

تم الابع حذرة  
الخرج الى مكتبة  
كلية العلوم الاجتماعية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

شعبة علم المكتبات  
والمعلومات



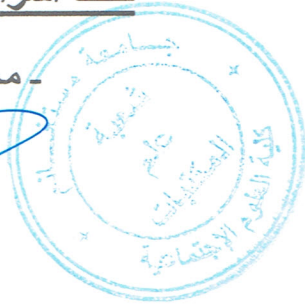
كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الانسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق  
المسومة بـ

الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية  
مكتبة كلية العلوم الاجتماعية - مستغانم - نموذجاً

تحت اشراف الأستاذة

- محمدي نادية



لجنة المناقشة:

من إعداد الطالبتين:

- الخديم زوليخة

- بولنوار فتيحة

رئيساً

جامعة وهران

د - بن رحوية يمينة

مشرفاً و مقرراً

جامعة مستغانم

أ - محمدي نادية

مناقشاً

جامعة مستغانم

أ - صفاح أمال

تناقش بتاريخ: 25 / 06 / 2018

السنة الجامعية: 2017 / 2018

## بطاقة فهرسية

الخدِيم، زوليخة، بولنوار. فتيحة.  
الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية (الفهرسة- التصنيف): مكتبة  
كلية العلوم الاجتماعية- مستغانم نموذجاً/ زوليخة الخديم، فتيحة  
بولنوار، إشراف محمدي نادية. الجزائر: جامعة مستغانم، 2018  
جداول و ملاحق  
مذكرة ماستر : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق: جامعة  
مستغانم، 2018.  
محمدي، نادية- إشراف

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## الشكر و التقدير

قال الله عز و جل "وَفَوْقَ كُلِّ ذِي عِلْمٍ عَلِيمٌ" سورة يوسف آية 76.... صدق الله العظيم.

وقال رسول الله (صلي الله عليه وسلم): "من صنع إليكم معروفاً فكافئوه، فإن لم تجدوا ما تكافئونه به فادعوا له حتى تروا أنكم كافأتموه" ( رواه أبو داوود ).  
انطلاقاً من الآية الكريمة فالحمد لله الذي وقفنا لهذا ولم نكن لنصل إليه لو لا فضل الله علينا أما بعد، بعد رحلة بحث و جهد و اجتهاد تكلفت بإنجاز هذا البحث ، نحمد الله عز وجل على نعمه التي منّ بها علينا فهو العلي القدير كما لا يسعنا من مقامنا هذا إلى أن نتقدم بوافر الشكر وعظيم الامتنان إلى الاستاذة المشرفة " محمدي نادية" التي تكبدت مشاق الإشراف على عملنا هذا وما بذله من جهد و وقت و صبر و على كل ما قدمه لنا من مساعدة وتوجيهات قيمة إلى كل أساتذة علم المكتبات الذين كرسوا أوقاتهم في سبيل نجاحنا، فلهم جزيل

## الشكر

وأدامهم الله خادمين للعلم و الخير.

إلى كل طلبة علم المكتبات خاصة دفعة الماستر 2018

## اهداء

### بسم الله الرحمن الرحيم

وصلى الله على صاحب الشفاعة سيدنا محمد النبي الكريم و على آله و صحبه  
الميامين ومن تابعه إلى يوم الدين و بعد:

أطوي سهر الليالي و تعب الأيام و خلاصة مشواري بين دفتي هذا العمل  
المتواضع أتقدم بأسمى عبارات الشكر و التقدير إلى كل عائلتي و أبدأ شكري بمن  
قال فيهما الرحمن "وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا"  
إلى ملاكي في الحياة.. إلى منبع الحب وإلى معنى الحنان و التفاني...إلى بسمة  
الحياة وسر الوجود...إلى من كان دعائها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي...أمي.  
إلى روح كل الطهر و التضحية و مشكاة سبيلي إلى الذي يستحق العرفان إلى  
والدي رحمه الله و أسكنه فسيح جنانه.

إلى جدتي الحبيبة التي كانت دعواته سر نجاحي أطال الله في عمرها.  
إلى من جمعني بهم ظلمة الرحم، إلى عطر الخلود و أحلى شيء في الوجود،  
إخوتي الأعزاء: لزرق، مريم، حفيظة

و لا أنسى الكتكوتين الصغيرين بسمة العائلة: عبدالله و تسنيم

و صديقتي و رفيقة دربي نصيرة

و صديقاتي منذ بداية مشواري الدراسي و صديقتي فتيحة التي تقاسمت معها هذا

العمل

إلى جميع طلبة علم المكتبات خاصة دفعة ماستر 2018

## اهداء

قال الله تعالى "قل اعملوا فسير الله عملكم ورسوله و المؤمنون" صدق الله العظيم.  
إلى بلغ الرسالة و أدى الأمانة و نصح الأمة إلى نبي الرحمة و نور العالمين سيدنا

محمد صلى الله عليه و سلم

أهدي هذه الرسالة إلى الذي قال فيهما الله تعالى "وقل ربي ارحمهما كما ربياني

صغيراً " صدق الله العظيم

إلى ملاكي في الحياة الذي علمتني معنى الحب و الحناة إلى بسمة الحياة و سر  
الوجود إلى من كان دعائها سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي إلى أعز الناس في  
الوجود أُمي العزيزة أطال الله في عمرها.

إلى من كلفه الله بالهبة و الوقار إلى من علمني العطاء بدون إنتظار إلى من أحمل  
إسمه بإفتخار أرجو من الله أن يمد في عمره ليرى ثماره قد حان قطافها بعد طول  
إنتظار و ستبقى كلماته نجوم أهتدي بها اليوم و في الغد و المستقبل إلى أبي العزيز  
أطال الله في عمره

كما أهدي هذا العمل أيضا إلى زوجي سمير سندي في هذه الحياة و إلى كل عائلته  
التي هي عائلة الثانية

و إلى إخوتي

كما لا أنسى صديقة و أختي التي تقاسمت معي هذا العمل، كما لا تفوتني أن أشكر  
صديقاتي اللواتي درسن معي و بالأخص في الجامعة و كل من ساعدني و لو

بدعاء

كما لا أنسى طلبة علم المكتبات و المعلومات الدفعة الثالثة 2018.

**فتيحة**

## قائمة المحتويات

البطاقة الفهرسية

كلمة الشكر

الإهداء

المقدمة ..... ص أ

الإطار المنهجي

1. إشكالية الدراسة و تساؤلات ..... ص 12

2. الفرضيات ..... ص 13

3. أسباب اختيار الموضوع ..... ص 13

4. أهمية الدراسة ..... ص 43

5. أهداف الدراسة ..... ص 14

6. مجالات الدراسة ..... ص 14

7. المنهج المستخدم ..... ص 15

8. الدراسات السابقة ..... ص 15

9. صعوبات الدراسة ..... ص 16

10. ضبط المصطلحات ..... ص 17

الفصل الأول: الجامعة الجامعية

تمهيد

المبحث الأول: ماهية المكتبات الجامعية

1- 1. تعريف المكتبات الجامعية ..... ص 20

1-2 خصائص المكتبات الجامعية ..... ص 21

1.3 خدمات المكتبات الجامعية ..... ص 21

1.4 أهداف وأهمية المكتبات الجامعية ..... ص 24

**المبحث الثاني:** المكتبات الجامعية و دور المكتبي بها و مقتنياتها و مقوماتها و المشكلات التي تواجهها

2.1 دور المكتبي في المكتبات الجامعية ..... ص 26

2.2 مقتنيات المكتبات الجامعية ..... ص 27

2.3 مقومات المكتبات الجامعية ..... ص 28

2.4 المشكلات التي تواجه المكتبات الجامعية ..... ص 28

## **الفصل الثاني: الفهرسة و التصنيف**

### **تمهيد**

**المبحث الأول:** ماهية الفهرسة و الفهرسة الآلية

1.1.1 تعريف الفهرسة ..... ص 31

1.1.2 أنواع الفهرسة ..... ص 32

1.1.3 أشكال الفهرسة ..... ص 33

1.1.4 تقنيات الفهرسة ..... ص 36

1.1.5 أهمية الفهرسة ..... ص 37

1.1.6 معايير الفهرسة ..... ص 38

1.2.1 تعريف الفهرسة الآلية ..... ص 39

1.2.2 النظام الآلي للفهرسة الآلية ..... ص 40

1.2.3 أهداف و وظائف الفهرسة الآلية ..... ص 42

1.2.4 مميزات و عيوب الفهرسة الآلية ..... ص 44

1.2.5 طرق الفهرسة الآلية ..... ص 45

1.2.6 توصيات الفهرسة الآلية ..... ص 47

## المبحث الثاني: التصنيف

2. 1. تعريف التصنيف ..... ص 49
2. 2. التصنيف عند العرب ..... ص 50
2. 3. طرق تصنيف الواد المكتبية ..... ص 51
2. 4. أنظمة التصنيف
2. 4. 1. تصنيف ديوي العشري ..... ص 54
2. 4. 2. التصنيف العشري العالمي ..... ص 59
2. 5. مميزات التصنيف الجيد ..... ص 61
2. 6. وظائف التصنيف ..... ص 61
2. 7. أهمية التصنيف و أهدافه ..... ص 62

## الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

3. 1. التعريف بمكان الدراسة ..... ص 66
3. 2. تحليل نتائج المقابلة ..... ص 72
3. 3. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات ..... ص 81
3. 4. النتائج و التوصيات ..... ص 82

## خاتمة

## البيبلوغرافيا

## الملاحق

## الملخص

## مقدمة:

تعتبر المكتبة الجامعية مركز للإشعاع العلمي، فهي تقدم مختلف خدماتها للمجتمع الأكاديمي المحيط بها، كما تغذي و تنشط البرامج و البحوث التعليمية، و تعد بمثابة الشريان الحيوي للجامعة، و هذا ما يؤكد دور المكتبة في عملية التحصيل و البحث العلمي، و لقد أثر الانفجار المعلوماتي بشكل كبير على المكتبات عامةً و الجامعية خاصةً أين أصبح من الصعب التحكم في الكم الهائل من المعلومات التي تنتشر كل لحظة و على شتى أنواع الوسائط، فالباحث عن المعلومات صار لا يجد ما يبحث عنه بسهولة رغم ضخامة الإنتاج الفكري، حيث تسعى المكتبات الجامعية لتدارك الوضع و التقليل من حدة هذا الانفجار من خلال تنظيم و معالجة المعلومات لتقديمها للمستفيدين.

يتوقف نجاح المكتبة الجامعية على مدى قدرتها و فعاليتها في توفير خدمات رفيعة المستوى بحيث تلبي حاجيات المستفيدين في فترة زمنية وجيزة و بشيء من الشمولية، و لكي تقوم هذه الأخيرة بأداء و وظيفتها و القيام بدورها على أحسن وجه و إيصال المعلومات المناسبة في الوقت المناسب للمستفيد كان لا بد عليها أن تقوم بمجموعة من العمليات و الإجراءات الفنية و من بين هذه الإجراءات الفهرسة و التصنيف اللذان يحتلان ركنا هاما من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية بشكل خاص.

تعتبر إجراءات الفهرسة و التصنيف للكتب و مصادر المعلومات المختلفة الأخرى من الأمور المهمة التي تهتم القراء و الباحثين في المكتبات، فقد كانت ولا تزال و ستبقى هذه الإجراءات مفاتيح القارئ إلى المعلومات و المعارف المخزنة في الكتب و الأوعية و المواد التي تزخر بها. و من هذا المنطلق جاءت دراستنا كمحاولة لمعرفة مدى فعالية الاجراءات الفنية ( الفهرسة- التصنيف) و دورها في تطوير و تحسين خدمات المكتبة الجامعية حيث قمنا بتقسيم دراستنا إلى إطار منهجي و فصلين نظريين و فصل تطبيقي، تناولنا في الإطار المنهجي مقدمة تم التعريف فيها بموضوع بحثنا و التمثل في الإجراءات الفنية ( الفهرسة و التصنيف ) في المكتبات الجامعية و إشكالية الدراسة و طرح تساؤلات الدراسة و كذا فرضيات الدراسة... و غيرها.

الفصل الأول كان تحت عنوان المكتبات الجامعية، تناولنا فيه مبحثين المبحث الأول حول ماهية المكتبات الجامعية و ضم تعريف للمكتبات الجامعية، خصائصها، خدماتها، أهدافها وأهميتها، أما المبحث الثاني عنون ب دور المكتبي بالمكتبات الجامعية و مقتنياتها و مقوماتها والمشكلات التي تواجهها إذ تطرقنا في هذا الفصل إلى ذكر دور المكتبي في المكتبات الجامعية، مقتنيات المكتبات الجامعية، مقوماتها، و المشكلات التي تواجه المكتبات الجامعية.

أما الفصل الثاني جاء بعنوان الفهرسة و التصنيف فهو أيضا قسم إلى مبحثين: المبحث الأول كان عنوانه ماهية الفهرسة و الفهرسة الآلية ضم مطلبين، المطلب الأول تمحور حول الفهرسة وتناولنا فيه تعريف الفهرسة، أنواعها، أشكالها، تقنياتها، أهدافها، أهميتها و معايير تطبيقها، أما المطلب الثاني الذي كان حول الفهرسة الآلية و قد ضم تعريف الفهرسة الآلية، النظام الآلي للفهرسة الآلية، أهدافها، وظائفها، مميزاتا و عيوبها و طرق الفهرسة الآلية، توصيات و آفاق الفهرسة الآلية، أما المبحث الثاني كان حول التصنيف و الذي ضم تعريف التصنيف، التصنيف عند العرب، طرق تصنيف المواد المكتبية، أنظمة التصنيف، مميزات التصنيف الجيد، الوظائف، أهمية التصنيف و أهدافه.

أما الفصل الثالث يتمحور حول الدراسة الميدانية التي قمنا من خلالها بإعطاء لمحة عن مكتبة كلية العلوم الاجتماعية لجامعة عبد الحميد بن باديس، و قمنا بتحليل المقابلة التي أجريت مع مسؤولة المكتبة و المكتبي القائم على عمليتي الفهرسة و التصنيف ثم عرض نتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء الفرضيات و ختمنا دراستنا بمجموعة من النتائج و التوصيات.

# الإطار المنهجي

### 1. إشكالية الدراسة و تساؤلات:

#### . مشكلة الدراسة:

تهدف المكتبات إلى إتاحة المعارف و المعلومات بأشكالها و أنواعها المختلفة، و تعد مصدر مهم للبحث عن المعلومات لما تحتويه من رصيد وثائقي متنوع و نخص بالذكر المكتبات الجامعية التي تسخر ميزانيتها لتنمية مقتنياتها و تنظيمها و توظيف أخصائي المعلومات مؤهلين للقيام بدورهم اتجاه إتاحة المعلومات للمستفيد أمام الكم الهائل من المعلومات التي يتميز بها هذا العصر، إذ يمكن القول أن نجاح أي مكتبة جامعية لا يعني ماتملكه من مصادر معلومات و إنما يرجع إلى احترافيتها في تسهيل أداء المهام الأساسية و العمليات الفنية فهذه الأخيرة تعتبر نشاطات و إجراءات يتم عن طريقها اقتناء و تنظيم و معالجة أوعية المعلومات بهدف استخدامه و إتاحتها للمستفيدين عند الطلب.

و من بين هذه العمليات الفنية نخص بالذكر عمليتي الفهرسة و التصنيف فهما مجالان رئيسيان من مجالات دراسة المكتبات و المعلومات، و هما يقومان على الخبرة العملية أكثر من المعلومات النظرية، و هما أساس العمليات الفنية، فعملية فهرسة و تصنيف الكتب و مصادر المعلومات المختلفة الأخرى من الأمور المهمة التي تهم القراء و الباحثين و حتى المكتبي أثناء أداء عمله في تلبية احتياجات المستفيد، فقد كانت ولا تزال و ستبقى هذه الإجراءات مفاتيح القارئ إلى المعلومات و المعارف المخزنة في الكتب و الأوعية.

فالفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات و عصب العمل الفني بها، ذلك لأن نتائجها يتمثل في أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة و تقديمها موصوفة و منظمة للدارسين والباحثين، أما التصنيف هو أداة عمل ناجحة في كل المكتبات و على هذا الأساس لابد من تتبع نظام محكم و عقلاني من شأنه أن يساهم في تنظيم و ترتيب الرصيد الوثائقي للمكتبة و هذا سبب رئيسي للوصول إلى المعلومات بأقل وقت و جهد ممكنين، و من هنا سنحاول دراسة هذه الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية، و من هنا يمكن طرح الإشكالية التالية:

إلى أي مدى يمكن تطبيق إجراءات المعالجة المعلوماتية داخل المكتبات الجامعية؟

. تساؤلات الدراسة:

1. ما مدى ضرورة المكتبات الجامعية إلى تطبيق نظام الفهرسة و التصنيف؟
2. هل تؤثر كل من الفهرسة و التصنيف في عملية البحث في الفهارس الآلية؟
3. كيف نوظف عملية التصنيف في المكتبات الجامعية؟

2. الفرضيات:

تسمى الإجابة المحتملة على سؤال الدراسة فرضيات، و الإجابة المحتملة إما أن تكون صحيحة أو غير صحيحة و الفرضيات تعبر عن علاقة بين متغيرين.<sup>1</sup>

و من خلال التساؤلات التي سبق ذكرها يمكن وضع الفرضيات التالية:

1. تكمن حاجة المكتبات الجامعية إلى تطبيق نظام الفهرسة و التصنيف في سهولة الوصول إلى الوثائق.

2. للفهرسة و التصنيف تأثير على عملية البحث عن الوثيقة.

3. تكمن وظيفة التصنيف في المكتبات الجامعية في ترتيب المواد المكتبية و وسيلة للربط بين الرف و الفهرسة.

3. أسباب اختيار الموضوع:

أ. أسباب موضوعية:

. التقرب من المكتبات الجامعية و معرفة كيفية اجراءات المعالجة العلمية للوثيقة.

. معرفة مدى إلتزام المكتبات الجامعية بإستخدام أنظمة الفهرسة و تصانيف المواد.

ب . أسباب ذاتية:

. المساهمة في إثراء تكويننا بكيفيات و طرق المعالجة الفنية.

. التعرف على التقنيات الحديثة في مجال تطبيق هذه العمليات الأساسية.

<sup>1</sup> - ابراهيم الشاعر، عبد الرحمن، شاكور سعيد، محمود. دليل البحث في المنهجية و الترقيم و العدد و التوثيق. عمان: دار صفا للنشر و التوزيع، 2014. ص 33.

### 4. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية موضوع دراستنا في أهمية الموضوع المتناول بالنسبة للمكتبات خاصة المكتبات الجامعية المتمثل في الإجراءات الفنية (الفهرسة و التصنيف) و على ضوء هذا يمكن تحديد أهمية الدراسة في: إنجاز عمل ميداني و الخروج بنتائج ايجابية ذات قيمة أو فائدة.

### 5. أهداف الدراسة:

يعتبر هذا العنصر أول العناصر و أهمها، و هو يتضمن طرح مشكلة الدراسة و الدوافع إليها أو الظاهرة التي لاحظها الباحث و وجد أنها تستحق الدراسة و الفحص.<sup>1</sup> و تتمثل أهداف الدراسة في:

. التعرف على التقنيات الدولية للفهرسة و التصنيف.

. التعرف على أنواع التصنيف في العالم و أشهرها.

. ابراز الخدمات الأساسية لكل من الفهرسة و التصنيف للمستخدمين.

. مساعدة المستفيد في البحث بطريقة دقيقة عن الوثيقة من خلال عمليات الفهرسة و التصنيف من خلال الفهارس الآلية.

### 6. مجالات الدراسة:

. **المجال المكاني:** هو المكان الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية و الذي طبقت عليه أدوات البحث بناء على موضوع البحث، فقد تمركز المجال الجغرافي للدراسة بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية لجامعة عبد الحميد بن باديس "خروبة". مستغانم ..

. **المجال الزمني:** الوقت المستغرق في انجاز الدراسة ابتداء من شهر فيفري 2018 إلى شهر ماي 2018.

. **المجال البشري:** و هو المجال الذي يضم المفردات التي مستها الدراسة و هي وحدتين و تتمثل في مسؤولة المكتبة و المكتبي المسؤول عن العمليات الفنية (الفهرسة. التصنيف) لمكتبة كلية العلوم الاجتماعية.

<sup>1</sup>- ابراهيم الشاعر، عبد الرحمن، شاكور سعيد، حمود. المرجع السابق. ص 39.

### 7. المنهج المستخدم و وسائل جمع البيانات:

. منهج الدراسة: لقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي فهو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على المعلومات الكافية و الدقيقة عن دراسة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات زمنية معلومة و ذلك من أجل الحصول على نتائج عملية، ثم تفسيرها بطريقة موضوعية و ذلك بغرض الوصول إلى نتائج سليمة و اقتراح الحلول لإشكالية موضوع الدراسة.

. المقابلة:

تعتبر المقابلة الوسيلة الأنسب و الأكثر شيوعا و إستعمالا لجمع البيانات و المعلومات الكافية، كما أنها أداة ملائمة للحصول على المعلومات و البيانات و الحقائق المتعلقة بواقع معين، و المقابلة بمفهومها العام تعني مناقشة أو حوار يحصل بين شخصين أو أكثر يتخللها تبادل الرأي في الموضوعات الخاصة بالبحث، و الشخص الذي يؤدي المقابلة يسمى الشخص الباحث و الشخص المبحوث الذي تتم مقابلته بالمجيب، فالمقابلة هي تقنية مباشرة للتقصي العلمي في إزاء الأفراد الذين تم سحبهم بكيفية منعزلة غير أنها تستعمل في بعض الحالات إزاء المجموعات من أجل إستجوابهم بطريقة نصف موجهة و القيام بسحب عينة كيفية لتعرف على المستجوبين.<sup>1</sup>

### 8. الدراسات السابقة:

من المسلم به و من البديهي أن أي باحث في مختلف العلوم الخاصة بالعلوم الانسانية والاجتماعية عند خوضه في موضوع البحث أيا كان نوع هذا البحث لا ينطلق من الفراغ فالباحث الفطن هو الذي يرجع إلى الدراسات و البحوث السابقة في مجال موضوعه، و لمعرفة جوانب هذه الدراسة في موضوع بحثه.<sup>2</sup>

و من بين الدراسات التي إعتدنا عليها و التي تقرب تفاصيلها من تفاصيل دراستنا هي:

<sup>1</sup> - ماضي، مصطفى. منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية. الجزائر: دار القصة، 2006. ص 197.  
<sup>2</sup> - عبود، عبدالله العسكري. منهجية البحث العلمي للعلوم النفسية و التربوية. دمشق: دار النشر، 2006. ص 141.

### . الدراسة الأولى:

دراسة الطالبتين: شرقي عربية و بن قدور محجوبة تحت عنوان تطبيقات و تقنيات الفهرسة الآلية بالمكتبات الجامعية. دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية. أحمد زبانه، غليزان . هي مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات . تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق . على مستوى جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم . تحت إشراف الدكتور بلوفة بالحضري . نوقشت هذه الدراسة سنة 2017.

### - الدراسة الثانية:

دراسة الطالبتين: على شريف فتيحة و حمدي فاطمة. تحت عنوان التصنيف العلمي و أهميته في المكتبات الجامعية. المكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم . هي مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات . تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق . على مستوى جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم . تحت إشراف الدكتور بلوفة بالحضري . نوقشت هذه الدراسة سنة 2017.

### - الدراسة الثالثة:

دراسة الطالبين: شريط عدنان و عميرة سمير. تحت عنوان اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس الآلية بالمكتبات الجامعية. دراسة ميدانية بمكتبات سويداني بوجمعة بجامعة قالمة. لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات . تخصص . ادارة المؤسسات الوثائقية . على مستوى جامعة قالمة. تحت إشراف الأستاذ بن زايد عبد الرحمن . نوقشت هذه الدراسة سنة 2017.

### 9- صعوبات الدراسة:

من بين الصعوبات التي واجهتنا في دراستنا هذه هي:  
. قلة المراجع حيث كانت المعلومات تتواجد في عدة مراجع لكن بنفس المعلومات.  
. ضيق الوقت و الضغوطات خاصة في الفترة الأخيرة التي تزامنت و إختبارات الفصل الأول.  
. عدم وجود دراسات سابقة في هذا الموضوع.

## 10. ضبط المصطلحات:

### . المكتبة الجامعية

أ. المفهوم الإجرائي: هي نظام فرعي داخل مؤسسة أكاديمية، بل جزء لا يتجزأ من الجامعة تعمل على تلبية إحتياجات البحث و المعلومات للمستفيد من أساتذة و موظفين و طلاب، و تهدف إلى دعم مناهج التعليم و التدريس و تنمية القدرة في الحصول على معلومات تتوفر على أوعية معلومات مختلفة تختارها وفق أسلوب علمي يقوم عليه مجموعة من المختصين لتقديم خدماتها إلى مجتمع الوسط الجامعي.

ب . المفهوم الإصطلاحي: هي مكتبة أو نظام مكتبات ينشأ و يدعم و يدار بواسطة الجامعة لمقابلة إحتياجات الطلاب.<sup>1</sup>

### . الفهرسة:

أ. المفهوم الإجرائي: هي عملية فنية أساسية و هامة بدونها تصبح المكتبات و مراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات، وبالتالي تفشل في تأدية وظيفتها و خدماتها الأساسية، حيث أن نجاح أي مكتبة في تحقيق أهدافها يتوقف على مدى نجاح عملية الفهرسة و عملية إعداد الفهارس بطرق علمية تسهل على المستفيد الوصول إلى المواد المكتبية بأيسر الطرق و في أقل وقت و جهد ممكنين.

ب . المفهوم الإصطلاحي: هي عملية الإعداد الفني لأوعية و مصادر المعلومات من كتب و دوريات و مخطوطات و مواد سمعية و بصرية و مصغرات فيلمية...الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية و المواد المكتبية متاحة للمستفيد بأيسر الطرق.<sup>2</sup>

### الفهرسة الآلية

أ. المفهوم الإجرائي: هي نظام يهدف إلى إعداد و بث التسجيلات البيبليوغرافية في شكل مقروء آليا، يمكن للحاسب الآلي قراءة و تفسير رموزه، كما يمكن تعريفها على أنها نظام معياري لإدخال

- مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات و التوثيق و المعلومات. القاهرة: الدار الدولية، 1995. ص 158<sup>1</sup>.

<sup>2</sup>- الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص 387.

المعلومات في التسجيلة البيبليوغرافية و التي يمكن استخدامها من قبل نظام مكتبة محوسب لتوفير  
فهارس المكتبة.

ب . المفهوم الإصطلاحي: نظام الفهرسة طورته مكتبة الكونغرس الأمريكية لأجل تنظيم و بث  
المعلومات البيبليوغرافية لأجل التوثيق و ذلك في شكل مقروء آليا.<sup>1</sup>

### التصنيف

#### أ. المفهوم الإجرائي:

التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة و فصل الأشياء غير المتشابهة من الكتب من خلال  
استخدام نظم التصنيف العالمي مثل نظم ديوي العشري... إلخ

#### ب . المفهوم الإصطلاحي:

ترتيب مجموعات الكتب طبقا لنظام معين بواسطة إستخدام نظم التصنيف الحديثة التي تستخدم  
الحروف و الأرقام و الرموز لتيسير سبل الوصول إلى الكتب و المواد الأخرى ببسر، و يلاحظ هنا  
إلى أن كلمة التصنيف تشير إلى إنشاء خطة التصنيف ذاتها و إستخدام الخطة في عملية تصنيف  
المواد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عبد الصرايرية، خالد. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات ( عربي - انجليزي ). عمان: دار الكنوز للمعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2001. ص 181.

<sup>2</sup> . عبد الفتاح فادي، عبد الغفور . معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص 62.

# الفصل الأول:

ماهية المكتبات الجامعية

## تمهيد:

تحتل المكتبة الجامعية موضع القلب من الجامعة و ذلك لأنها تسهم إسهاماً إيجابياً في تحقيق أهداف الجامعة في العملية التعليمية و البحث العلمي و خدمة المجتمع، بل تعتبر المكتبات الجامعية إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية و الإعراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية و الدولية لكون دراستنا تشمل على المعالجة الفنية للمعلومات في المكتبات الجامعية فإننا سنتطرق في هذا الفصل إلى مجموعة من النقاط لها علاقة بالمكتبة الجامعية.

### 1-1- تعريف المكتبات الجامعية:

. تعرف الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبات الجامعية بأنها "مكتبة أو نظام من المكتبات تنشأ وتدعمه وتديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس والأبحاث والخدمات"<sup>1</sup>.

. عرفها السعيد أحمد حسن: أنها "ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعاً معيناً، وهو مجتمع الأستاذة والطلبة والإدارات المختلفة في الجامعة أو الكلية أو المعهد. حيث توفر لهم الكتب الدراسية وغيرها، من أجل خدمة أهداف وأغراض هذه الجامعة."<sup>2</sup>.

المكتبات الجامعية: هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دوراً علمياً هاماً في مجال التعليم العالي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي.<sup>3</sup>

. وفي تعريف آخر: هي تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد التعليمية المختلفة وذلك لتقديم المعلومات و الخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في المؤسسة الأكاديمية.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - مبروك خطاب، السعيد. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الورق للنشر والتوزيع، 2013. ص.65.

<sup>2</sup> - كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر والتوزيع، 2014. ص.110.

<sup>3</sup> - العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014. ص.85.

<sup>4</sup> - عبد الصرايرة، خالد. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات (عربي - انجليزي). عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص 237.

## 1-2. خصائص المكتبة الجامعية:

. هناك بعض السمات والخصائص التي تتميز بها المكتبات الجامعية منها:

1. ضخامة حجم المعلومات، اذ يلاحظ أن المكتبة الجامعية في أغلب المكتبات تضم مجموعة كبيرة من مصادر المعلومات وهناك العديد من المكتبات الجامعية التي تخطت المليون مجلد منذ فترة طويلة، وهي تأتي بعد المكتبة الوطنية من حيث الحجم، ان لم تتوافق عليها في بعض الأحيان.

2. تنوع مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبة الجامعية، اذ عادة ماتحصل المكتبة الجامعية علي الكتب والدوريات والمخطوطات والرسائل الجامعية والنشرات والتقارير بالإضافة إلى المواد السمعية البصرية والمصغرات والمواد في شكل محاسب في شكل مليزر هي من أهم أنواع المكتبات، التي تقتني الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه.

3. تعدد الموضوعات التي تقتني فيها المكتبة الجامعية مصادر المعلومات، فالمكتبة المركزية تقتني مصادر في مختلف الموضوعات المعرفة البشرية، ومكتبات الكليات والمعاهد تقتني مصادر مختلفة حسب تخصصات تلك الكليات والمعاهد المتنوعة.<sup>1</sup>

4. الشمولية في الإختيار، تختار المكتبة الجامعية في مختلف فروع المعرفة مع تركيزها على المواد التي تمثل برامج الجامعة وكلياتها.

5. تعتبر المكتبة مفتوحة النهايات لأن المعرفة البشرية تتطور باستمرار وتنوع المواد المنشورة ولا تتوقف عملية الاقتناء فيها عند حد معين.<sup>2</sup>

## 1-3. خدمات المكتبات الجامعية:

وتتضمن خدمات المكتبات الجامعية ما يلي:

1. **خدمات القراءة:** وأحد أقسام المكتبة الذي يقدم المساعدات والإرشادات والتعليمات الخاصة بالمستعيرين وبعض الخدمات الأخرى للقراء ويمكن تقسيم خدمات القراءة إلى:

<sup>1</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل. القاهرة: مكتبة دار العربية، 1998. ص44.  
<sup>2</sup> - مسلم المالكي، مجبل لازم. إتجاهات الحديثة في علوم المكتبات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002. ص309.

## أ. خدمات الإعارة:

الإعارة هي عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد والسماح له بإخراجها من المكتبة لمدة زمنية محددة.<sup>1</sup>

تعد الإعارة واحدة من الخدمات المهمة والمباشرة في المكتبة الجامعية لكونها تتعامل مباشرة مع رواد المكتبة على عكس الخدمات الفنية التي تكاد تكون مخفية بالنسبة، ولذلك نرى بأن الإعارة لها إنعكاسات مباشرة وسريعة على مستخدمي المكتبة لكونها تسعى لخدمة المستفيد وتوفير المواد المطلوبة هذا من ناحية وتحافظ على موجودات المكتبة من الضياع أو التلف من ناحية أخرى. ولغرض تفعيل خدمة الإعارة والمحافظة على مقتنيات المكتبة لابد من توفير تعليمات واضحة ومكتوبة متفق عليها عالميا مع بعض الإستثناءات الضرورية التي توحىها حالة البلد والمجتمع التي تخدمه كما لابد من وضع نظام خاص بالإعارة يسعى لتحقيق أهداف قسم الإعارة والتي من أهمها خدمة المستفيد النهائي من المكتبة.<sup>2</sup>

## ب) الخدمة المرجعية:

هي كل المهام التي تتخذ من قبل المكتبيين المؤهلين والعاملين في قسم المراجع في المكتبة الجامعية لتلبية حاجيات المستفيدين (سواء عن طريق المباشر مع المستفيدين أو من خلال الهاتف أو من خلال الشكل الإلكتروني) وهذه المهام تتضمن الإجابة عن الأسئلة وتعليم المستفيدين وإختيار الأدوات المناسبة وأساليب إيجاد المعلومات إجراء بحث نيابة عن المستفيد وإرشاد المستفيدين إلى موقع مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة والمساعدة في تقييم المعلومات وإحالة المستفيدين إلى المصادر خارج نطاق المكتبة عند الحاجة وعمل إحصائيات لقسم المراجع والمساهمة في تطوير وتنمية المجموعات المرجعية.

وهذا يعني أن الخدمة المرجعية تشمل كل العمليات المتعلقة بالتعريف بمكان الكتاب والمعلومات المحددة في مرجع معين سواء إستغرق ذلك وقتا طويلا أو قصيرا ويمكننا تقسيم الخدمة المرجعية إلى نوعان هما:

<sup>1</sup> - بن عبد الله، ابراهيم. المكتبة والبحث للصف الأول الثانوي. السعودية: وزارة التربية والتعليم. (د.ت). ص37.

<sup>2</sup> - مسلم المالكي، مجبل لازم. المرجع السابق. ص 309.

1. الخدمة المرجعية التقليدية: والتي تتمثل في تطبيق القوانين الخمسة في المكتبات والتي جاء بها رانجاناثان، وهي لكل كتاب قارئه، لكل قارئ كتابه، والكتاب للإستخدام، والمحافظة على وقت القارئ، والمكتبة مؤسسة متطورة.<sup>1</sup>

وقد طبقت هذه القوانين في المكتبة الجامعية وحقت نجاحا في خدمتها بشكل عام، إلا أن التطورات التكنولوجية جعلت المكتبات تواجه رؤى جديدة للخدمة المكتبية وعليها أن تساير هذه الرؤى وفقا للمنهج المتطور والمكتبيين المؤهلين، ويمكن إجمال عناصر الخدمة المكتبية التقليدية فيما يلي:

(أ). وجود مكتبة تمتلك قواعد بيانات محوسبة.

(ب). توفير مصادر المعلومات المصنفة والمفهرسة وفقا لقواعد ونظم التصنيف.

(ج). توفير القوى البشرية المؤهلة لتقديم خدمات المكتبية.

## 2. الخدمة المرجعية المعلوماتية:

وهي عبارة عن عملية الإجابة على المستفيد من خلال إستخدام الأنترنت إضافة إلى تدعيمها بمصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة سواء كانت مصادر مطبوعة أو مرئية أو مسموعة وبهذا تكون الأنترنت هي الأساس الفعال في البحث عن المعلومات أما مصادر المكتبة فتشكل جانبا ثانويا في الخدمة. وتتجه المكتبات الآن إلى تقديم الخدمات المرجعية المعلوماتية في شكلها الإلكتروني من خلال توفير مصادر المعلومات الرقمية والأنترنت خاصة وأنها قد عممت في أغلب المؤسسات الثقافية و العلمية والسياسية.<sup>2</sup>

## الخدمات البيبليوغرافية:

البيبليوغرافيا هي علم صناعة الكتاب وفن سرد الإنتاج الفكري ووصفه وتسجيله وهي عبارة عن قوائم وصفية للإنتاج الفكري مرتبة وفق نظام معين.<sup>3</sup>

وتعد هذه الخدمات ذات قيمة كبيرة بالنسبة لكلية الدراسات العليا والباحثين وأعضاء هيئة التدريس وطلبة المرحلة الجامعية الأولى، حيث يقوم قسم المراجع بإعداد قوائم بيبليوغرافيا صغيرة أو كبيرة

<sup>1</sup> - علوي، محمد عودة، لازم المالكي، مجبل. المكتبات النوعية(الوطنية- الجامعية- المتخصصة- العامة- المدرسية). عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2007، صص 65-60.

<sup>2</sup> - علوي، محمد عودة. المرجع السابق. ص60.

<sup>3</sup> - النواصة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفا للنشر والتوزيع: 2002. ص112.

مشروحة أو غير مشروحة بالمواد المتوفرة في المكتبة أو حتى خارج المكتبة والمتصلة بموضوع معين أو شخص معين أو أي نمط من أنماط الدراسة والبحث.

#### د. خدمات البث الإنتقائي للمعلومات:

والغرض من هذه الخدمة تزويد كل مستفيد بصفة دورية بالمعلومات التي تدخل ضمن تخصصه أو إهتمامه دون سؤال من جانبه، ويتطلب تقديم مثل هذه الخدمة الخطوات التالية:

إجراء مسح شامل بالمستفيدين (أعضاء هيئة التدريس أو طلبة الدراسات العليا).

تحديد مجالات إهتمام كل مستفيد بدقة مع تحديد أولويات إهتمامه.

إعداد إستمارة إهتمامات لكل عضو هيئة تدريس أو طالب دراسات عليا تتضمن وصف للإهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المحددة والمستخرجة من قائمة المصطلحات (مكنز) المستخدمة في كشف الوثائقي الواردة إلى المكتبة.

مضاهاة إستمارة إهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى مرصد المعلومات وإسترجاع المعلومات المطابقة لهذه الإستمارة وتزويد المستفيد بها.<sup>1</sup>

#### ج . خدمات أخرى:

مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم وكتابة رسائلهم التي يكلفون بالقيام بها والتي هي قسم أساسي من دراساتهم ولا يمكن أن ينالوا درجاتهم العلمية دون انجازها بنجاح.

المكتبة الجامعية مركز كبير و مهم من مراكز نشر وتوزيع المعلومات والأبحاث التي يقوم بها الطلاب والأساتذة والباحثون ذلك أن من واجب المكتبة أن تنشر البحوث القيمة وأن تطبعها وتوزعها.<sup>2</sup>

#### 1.4. أهداف و أهمية المكتبة الجامعية:

أ. أهداف المكتبة الجامعية: تستمد المكتبة الجامعية أهدافها من أهداف الجامعة نفسها، وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة ذاتها وهي كالآتي:

1). دعم وتطوير المنهج الدراسي بالجامعة عن طريق إختيار وإقتناء وحفظ وتنظيم المواد التي ترتبط بالمنهج الدراسي.

<sup>1</sup> - علوي، محمد عودة. المرجع نفسه. ص62.

<sup>2</sup> - حمادة، محمد ماهر. مدخل إلى علم المكتبات. ط4. بيروت: مؤسسة الرسالة للنشر والتوزيع، 1981. ص87.

2). تسيير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير مصادر المعلومات، وحفظها وتنظيمها و تسيير سبل الإفادة منها.<sup>1</sup>

3). تنظم مجموعات المكتبة وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها.

4). تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات المرجعية البيبليوغرافية وكذلك إعداد برامج التدريب للقراء على كيفية استخدام المكتبة العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب الباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ماوصلت إليه المجتمعات الأخرى.<sup>2</sup>

5). تحقيق التوازن بين العلوم النظرية وجوانبها التطبيقية.

6). إتاحة فرص متكافئة للتعلم والتكوين وزيادة الخبرات لكل فرد.

7). تطوير النظم المكتبية مما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.<sup>3</sup>

#### ب . أهمية المكتبات الجامعية:

تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعة بما لها من أهمية في توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة و الأساتذة و الباحثين، لذا فإنها تحظى بإهتمام كبير و دعم مادي ومعنوي من قبل المسؤولين و أصحاب القرار في معظم الجامعات لما تقدمه من نشاطات في تشجيع البحث العلمي و دعم المناهج الدراسية من خلال توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة سواء كانت هذه المصادر تقليدية، إلكترونية، سمعية أو بصرية.<sup>4</sup>

كما تستمد المكتبات الجامعية أهميتها من قدرتها على التطور و التحول إلى جهاز معلومات أمام مشكلة إنفجار المعلومات و ما يرتبط بها، قادرة على القيام بعمليات التجميع و الإختيار و التنظيم

<sup>1</sup> - مبروك السعيد، ابراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الادارة المعاصرة"الجودة الشاملة- الهندرة- إدارة المعرفة-

الادارة الالكترونية). القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. ص41.

<sup>2</sup> - مختار إسماعيل، وائل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع. 2009. ص250.

<sup>3</sup> - نافع المدادحة، أحمد، محمود مطلق، حسن. المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2014. ص59.

<sup>4</sup> - علوي، محمد عودة، لازم المالكي، مجبل. المرجع السابق. ص 33.

و الإختزان و النسخ و النشر و الإسترجاع لتلك المعلومات حسب إحتياجات و متطلبات الباحثين المتخصصين.<sup>1</sup>

و تعد مكتبات الأقسام و الكليات الجامعية أحد المعايير الأساسية التي يتم عن طريقها تقييم المؤسسة الجامعية، و في الدول التي تأخذ بنظام تقييم الجامعات و وضعها في مستوى الإعتراف بشهاداتها و خريجها، كما هو الحال في الولايات المتحدة الأمريكية، فإن المكتبات هي أحد المقومات الهامة في تقييم الجامعة و الإعتراف بها، فهي عصب الجامعة ولا يمكن أن نتصور جامعة دون مكتبة جامعية مواكبة للعصر لاسيما و أن هذه الأخيرة تعد القلب النابض لها.<sup>2</sup>

## 2.1. دور المكتبي في المكتبة الجامعية:

للمكتبي دور كبير في خدمة البحث العلمي، و بشرط أن تتوفر فيه كل الصفات اللازمة منها: الكفاءة التكوينية، قدرة مهنية، تخصص ميداني، فهو بذلك يكون في مستوى تقديم خدمة للباحثين و مساعدتهم على إنجاز بحوثهم العلمية و التكنولوجية، هذا بالإضافة إلى الخدمات التي يقوم بها من تكشيف و إستخلاص، إنجاز القوائم، إنشاء الفهارس و الإجابة على إستفسارات الباحثين فهو مطالب بالقيام بدور المكون إذ يعرف الباحثين على أدوات متخصصة، أدلة بيبليوغرافية، كتب المراجع، بنوك المعلومات.

. إستراتيجية البحث لا سيما في التكنولوجيا الحديثة للمعلومات و الإتصال لنيل الإستقلالية في تجديد المعارف.

. كفية إنتاج وثيقة ما ( إنتاج بيبليوغرافي ).

. الإنتاج العلمي ( البحث، النشر العلمي بما فيه الطرق الجديدة للإنتاج كالنشر الإلكتروني).

. تقييم نقد المحتويات الخاصة مع المعلومات المتوفرة على الأنترنت.

و تدعيما لدور المكتبي في خدمة البحث العلمي، ينبغي على الجامعة أن تعترف بالمكتبة و أن تسخر لها كل الإمكانيات الضرورية، كما أنه على المكتبة أن تبرهن بأن وجودها أساسي في البيئة

<sup>1</sup> - بدر، أحمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها و إدارتها و خدماتها و دورها في تطوير التعليم الجامعي و البحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2001. ص 26.

<sup>2</sup> - إبراهيمي، أحمد. تقييم الموارد البشرية و أثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية أحمد عروة. رسالة ماجستير: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006. ص 36.

الإلكترونية و يشترط أيضا وجود مكتبيين بأعداد كافية و كفاءات أكيدة و تحضير قاعات مخصصة لذلك فهذان الشرطان أساسيان في تحقيق الهدف المطلوب.<sup>1</sup>

ومن بين الوظائف التي يقوم بها المكتبي نذكر الوظائف الفنية، و التي هي عبارة عن مجموعة من العمليات اللازمة و الضرورية التي تحدد مسار المكتبة و الكتاب إبتداء من طلب الكتاب والمواد المكتبية الأخرى إختيارها و إنتهاءها بإيصال المعلومات إلى المستفيد بشتى الطرق، و هذه العمليات المتعددة تتوزع على مجموعة من الأقسام و المصالح على فريق من الموظفين و العاملين فيها بمختلف المستويات و الإمكانيات و من بين هذه العمليات الفهرسة و التصنيف، إذ تعد هاتين العمليتين العمود الفقري للمكتبة مهما كان نوعها أو تخصصها.

. إختيار المواد المكتبية المختلفة و الحصول عليها و هذه المواد تشمل الكتب و الدوريات والمخطوطات و الأفلام و الخرائط و غيرها.

. فهرسة المجموعات المكتبية و تصنيفها و إعدادها للإستخدام.

. التجليد و صيانة المجموعات المكتبية و الحفاظ عليها من التلف.<sup>2</sup>

## 2.2. مقتنيات المكتبات الجامعية:

إن مقتنيات المكتبات الجامعية من مصادر المعرفة فهي واسعة و متعددة شكلا و مضمونا، و ذلك بسبب طبيعة المجتمع و عدد البرامج و التخصصات المتوفرة، و عادة ماتكون مجموعات المكتبات الجامعية غنية في حجمها و موضوعاتها و تكون على مستوى أكاديمي متقدم من حيث المعالجة و الموضوعات الحديثة في معلوماتها و المتوفرة باللغات المختلفة و غالبا تضم المكتبات الجامعية مجموعة غنية من الكتب و المراجع و الدوريات و الرسائل الجامعية و الوسائل السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية و الوثائق و المطبوعات الحكومية و غيرها، و يجب على هذه المجموعات أن تكون قادرة على تلبية إحتياجات المجتمع الجامعي بكافة فئاته و مستوياته.

و يفترض في الكتبة الجامعية أن تقتني كل ماله علاقة بالجامعة من إنتاج علمي، أن تكون لها مجموعة غنية من الإنتاج العالمي.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - معمر، جميلة. المكتبات الجامعية في ظل النهضة التكنولوجية المعاصرة. دكتوراه: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منتوري، 2009. ص ص 49-50.

<sup>2</sup> - إسماعيل، وائل مختار. ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص 248.

<sup>3</sup> - نافع المدادحة، أحمد، محمود مطلق، حسن. المرجع السابق. ص 54.

## 2.3. مقومات المكتبات الجامعية:

. الموقع المتوسط و المناسب، و المبني المصمم أصلا للمكتبة الجامعية و المؤثث بالشكل المناسب و المجهز بكافة الأجهزة و التسهيلات الأخرى المطلوبة.

. مجموعة غنية من مصادر المعلومات الجيدة و المتنوعة في أشكالها ( المطبوعة و الغير المطبوعة) و موضوعاتها و لغاتها و مستوياتها العلمية.

. عدد كافي من المكتبيين المتخصصين و المتدربين على القيام بالأعمال المكتبة و القادرين على تقديم الخدمات الفنية و العامة المطلوبة.

. الدعم و المساندة المعنوية و المالية من إدارة الجامعة.

و يعد العنصر البشري من أهم متطلبات المكتبة الجامعية، و تحتاج المكتبة إلى مجموعة جيدة من المتخصصين في علم المكتبات و المعلومات لتقديم الخدمات المكتبية و المعلوماتية كما تحتاج إلى عدد كافي من المكتبيين المتدربين و أصحاب الخبرة في مجال تقديم الخدمات العامة والروتينية، و يعتمد حجم الكادر البشري المطلوب للمكتبة الجامعية على حجم الجامعة و عمرها و عدد برامجها و كلياتها و طلباتها و العاملين فيها و على حجم و طبيعة مجموعاتها من مصادر مختلفة، و على طبيعة أنشطتها و خدماتها.<sup>1</sup>

## 2.4. المشكلات التي تواجه المكتبات الجامعية:

(1). عدم وضوح الأهداف و العلاقات بين المكتبة الجامعية و مكتبات الكليات و المعاهد العليا التي تتبع الجامعة فيجب وضع لائحة المكتبات الجامعة، وأن تعامل مكتباتها كوحدة واحدة تحت مظلة واحدة وهي الإدارة العامة للمكتبات الجامعية و يكون مديرها بدرجة عميد ليتمكن من حضور جلسات مجلس الجامعة و يكون حلقة وصل بين الجامعة و بكلياتها المختلفة و بين مكتباتها المتعددة لتلبي إحتياجات و متطلبات و الكليات و المعاهد العليا التابعة للجامعة.

(2). تحقيق و حل المشاكل السابقة لا بد من وجود تنظيم إداري للمكتبات الجامعية يوضح السلطات و المسؤوليات منعا لإزدواج القرارات و تضاربها.

<sup>1</sup> - نافع المدادحة، أحمد، محمود مطلق، حسن. المرجع نفسه. ص54.

3). قلة الميزانيات المتاحة للمكتبات سواء في ميزانية الجامعة أو رسوم الطلاب لمواجهة الإرتفاع المستمر في الأسعار المطلوبة و إزدياد حجم و كثرة الأوعية، لذلك يجب رفع ميزانيات المكتبات الجامعية سنويا لمواجهة هذه التحديات.

4). تعاني معظم المكتبات الجامعية في الدول النامية ضيق مابنيها و قلة أثائها، لذلك يجب مراعاة التوسع في المستقبل بإضافة مبنى جديد لمواجهة إحتياجات المستقبل القريب و البعيد للأوعية والأجهزة الحديثة.

5). معظم العاملين في المكتبات الجامعية غير متخصصين في مجال المكتبات و المعلومات لذلك يجب الإهتمام بتدريبهم و تأهيلهم مهنيا و تربويا مع التركيز على المتخصصين عند التعيين.

6). إقتصار الخدمات المكتبية غالبا على الإعارة الإطلاع الداخلي لذلك يجب أن تشمل خدمات أنواع حديثة مثل الإحاطة الجارية و البث الإنتقائي للمعلومات و التكشيف و الإستخلاص.

7). لا بد من إحداث تغيير في بيئة التعليم و البحث في الجامعة و عدم الإعتماد كليا في الدراسة على الكتاب المدرسي و المذكرات و الدروس الجامعية و الإهتمام بإعداد البحوث و مناهج البحث.<sup>1</sup>

### خلاصة الفصل الأول:

تعد المكتبات الجامعية بمثابة الحجر الأساس في الجامعة، وجدت لتسهم في تحقيق أهدافها، وتخدم المجتمع الجامعي خصوصا، و هي من أجل ذلك تحتاج إلى مصادر المعلومات بمختلف أنواعها و أشكالها، ينبغي أن تختار بأسلوب علمي، و تنظيم بطريقة منطقية و معقولة تشمل الإفادة منها لرواد المكتبة و المستفيدين منها، من خلال هذا الفصل أن أهم الأسس لقيام المكتبة الجامعية هي بتوفير مصادر المعلومات و توفير الموارد البشرية الكافية عددا و تأهيلا للقيام بالعمليات الفنية و ذلك لتحقيق أهداف المكتبة الجامعية

<sup>1</sup> - هاني، محمد. المكتبة و المجتمع و أنواع المكتبات و آثارها في قيام الحضارات. دمشق: دار العلم و الإيمان للنشر و التوزيع، 2010. صص 108-109.

# الفصل الثاني:

## الفهرسة و التصنيف

## تمهيد:

تقوم المكتبات الجامعية بمجموعة من المهام و العمليات الفنية و من بين هذه الأخيرة الفهرسة والتصنيف اللذان يعتبران من أهم العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات و بالأخص المكتبات الجامعية و ذلك بهدف تنظيم الكم الهائل من مصادر المعرفة بكافة أشكالها و موضوعاتها المختلفة لجمهور المستفيدين من الباحثين و الدارسين في شتى المجالات و فروع المعرفة الإنسانية منها و التكنولوجيا، و في هذا الفصل سوف نتطرق إلى ماهية كل من الفهرسة و التصنيف.

### 1.1. تعريف الفهرسة:

الفهرسة لغويا: هي ليست عربية وإنما أصلها فارسي، ولازالت تعني بالفارسية فهرست الكتاب الذي يضم عددا من أسماء الكتب، وقد أخذها العرب كما هي، وظهرت كلمة فهرسة مثل فهرسة ابن النديم.

**اصطلاحا:** هي مجموعة من الإجراءات أو العمليات والتي من خلالها يتم إعداد الكتب وغيرها من الأوعية المعلوماتية لإعداد فنيا بحيث تسهل على القارئ الاستفادة من مجموعات المكتبة في أسرع وقت ممكن وبأسهل الطرق، وهي بذلك العملية الفنية التي بواسطتها يتمكن المستفيد من الوصول إلى الكتب والمواد المكتبية بطريقة سهلة. وبذلك يتم تدوين المعلومات التالية عن الكتاب: اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات النشر، مكان النشر، الناشر، سنة النشر، السلسلة، العنوان الموازي، وغيرها.<sup>1</sup>

. الفهرسة: هي عملية إعداد أوعية المعلومات التي تحتويها المكتبة إعدادا فنيا لتكون في متناول القارئ بأيسر جهد في أقل وقت ممكن، والفهرسة هي من العمليات المهمة والمعقدة تحتاج إلى مكتبي مؤهل، يتولى القيام بها المفهرس الذي يقوم بفحص أوعية المعلومات وإعدادها للقراءة. ينشأ عن هذه العملية فهارس خاصة بمحتويات المكتبة ترشد القارئ أو الباحث إلى مكان وجود الوعاء، كما تعطيه صورة واضحة عن الشكل وموضوع أوعية المعلومات.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الحامد للنشر والنزيع، 2008. ص253-254.  
- حسن صالح، اسماعيل، أمين الوعى، ابراهيم. الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد، الفهرسة، التصنيف.  
<sup>2</sup> عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2013. ص143.

. الفهرسة هي جزء أساسي من حقل كبير يسمى في علم المكتبات و المعلومات تنظيم المعلومات أو الضبط الببليوغرافي. تعتبر الفهرسة أحد أهم الوظائف الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات لما لها من أثر واضح ودور أساسي في عمليات خزن واسترجاع و بث المعلومات. وتعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية بصرية ومصادر الكترونية بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المصادر في متناول يد المتفدين من خدمات المكتبة بأيسر طرق وفي أقل وقت وجهد ممكن.<sup>1</sup>

. وهي أيضا عملية إعداد المادة الثقافية (من كتب و دوريات و مخطوطات و مصغرات فيلمية...الخ) إعداد فني من خلال الوصف المادي لكي تكون هذه المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق و أقل وقت و أكثر دقة وتحديد الموضوع ويتمخض عن هذه العملية تكوين الفهارس.<sup>2</sup>

## 1. 2. أنواع الفهرسة:

### أ. الفهرسة الوصفية: Dexriptive Cataloging

هي القواعد التي تتضمن أوصافا محددة لكل نوع من أنواع المواد التي تقتنيها المكتبة، بحيث يمكن عند قراءة هذه الأوصاف في بطاقة الوصف التعرف تماما على الملامح الأساسية للمادة، وهذه الأوصاف موضوعة في شكل قواعد ثابتة.<sup>3</sup>

وهي وصف الكيان المادي لأوعية المعلومات بصورة دقيقة حتى يمكن التفرقة بينها والتعرف على كل منها على حدة، ويتطلب ذلك بإستخدام جميع المعلومات التي تظهر على صفحة العنوان للكتاب أو دورية أو مطبوع، أو على مغلف إحدى أوعية المعلومات الأخرى مثل أشرطة التسجيل أو الأفلام السنمائية وينتج عن عملية الوصف سجل مميز يستخدم في تنظيم وتكوين المصادر الببليوغرافية، مثل الفهارس والكشافات.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، المومني. أحمد حسن. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار للكتاب العالمي للنشر و التوزيع، 2009. ص125.

<sup>2</sup> - مشعل عبيدات، عبدالله، قواسمة، شادي محمود. أسس الفهرسة و التصنيف. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2002. ص 19.

<sup>3</sup> - حامد عودة، أبو الفتوح. المدخل الى علوم المكتبات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص 79.

وتشمل قواعد الفهرسة الوصفية على قواعد الوصف البيبليوغرافي وإختيار وبناء المداخل وتهدف إلى توحيد الوصف البيبليوغرافي و أدواته بالدرجة الأولى كما ترمي إلى تيسير التعاون بين المكتبات في مجال الفهرسة الوصفية وإلى توحيد الفهارس.<sup>1</sup>

## ب . الفهرسة الموضوعية: Subject Cataloging

هي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي للوثيقة وأوعية المعلومات الأخرى، وتمثيله برؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف المستخدمة.

وكلا النوعين من عمليات الفهرسة ضروري ولا يمكن للمكتبة الإستغناء عنهما وبخاصة بعد ازدياد مقتنيات هذه المؤسسة وتنوعها، وأصبح من المتعذر الإعتماد على الجهد الفردي في السيطرة على هذه المواد والمقتنيات، ولذلك أصبحت هذه المكتبات بأمس الحاجة إلى نظم معينة تعتمد على مواد وفهارس محكمة ومتكاملة تمكن روادها من تحقيق رغباتهم واحتياجاتهم في الحصول على مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة ولا تستطيع مثل هذه المؤسسات أن تخدم روادها خدمة حقيقية دون وجود نظم تصنيف موحدة وفهارس متقنة و منظمة وبغيرها تصبح هذه المكتبات مجرد مخازن تكديس المطبوعات والمواد المكتبية الأخرى ومن ثم تفشل في تأدية واجباتها الأساسية.<sup>2</sup>

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى تحقيق:

. بيان ما يوجد بمرافق المعلومات من مصادر معلومات (كتب، دوريات، تقارير و أبحاث، رسائل جامعية، أفلام... الخ) تغطي موضوع واحد.

. بيان ما يوجد بمرافق المعلومات من أوعية معلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المستلم عنه.<sup>3</sup>

### 1.3: أشكال الفهرسة:

#### 1. الفهرسة الخاصة:

وتعني فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة الفهرسة للمواد المكتبية الأخرى الموجودة في المكتبة، و معاملتها معاملة خاصة. ومن أمثلتها المواد السمعية و البصرية و ذلك بسبب شكلها المادي و كذلك الكتب النادرة، و المخطوطات تعامل معاملة خاصة فتفهرس بشكل

<sup>1</sup> - حسن صالح، اسماعيل. المرجع السابق. ص143.

<sup>2</sup> - لازم المالكي، مجيل. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والفهرسة. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009. ص 104.

<sup>3</sup> - الجندي، محمود عبدالكريم. مقدمة في علم المكتبات. الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2013. ص 75.

أكثر تفصيلاً من غيرها من المواد المكتبية و كذلك القصص و النشرات من المواد التي تحتاج إلى فهرسة خاصة.

## (2). الفهرسة المركزية:

وتعني فهرسة المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية أو منظمة، و ذلك للحد من تكرار العمل ويمكن أن تكون الفهرسة المركزية على مستوى محلي أو على مستوى قومي، محلية أي مكتبة مركزية وتستفيد منها مكباتها الفرعية أما القومية تستفيد منها كل المكتبات في الدولة و من أمثلتها ماتقوم به ما تقوم به مكتبة الكونغرس.

.ومن بين فوائد الفهرسة المركزية:

1. خفض تكاليف الفهرسة بكسب الوقت و توفير الجهد.
2. عدم التكرار في الفهرسة .
3. التوحيد في عملية الفهرسة و الفهارس بين المكتبات.
4. السرعة في العمل لإنجاز فهرسة الكتب.

## (3). الفهرسة التحليلية:

عبارة عن فهرسة أجزاء من فصول من كتاب، أو وثيقة، فالمدخل التحليلي هو مدخل لجزء من عمل أو لمقالة ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات) و توجد مداخل تحليلية بالمؤلف، أو العنوان، أو الموضوع ولهذه المداخل التحليلية أهمية في الأحوال التالية:

. في المكتبات الصغيرة التي لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات.

. في المكتبات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد.

. عندما لا يتوفر بالمكتبة أي وسائل ببليوغرافية منشورة لمحتويات الدوريات التي لديها أو عندما لا تتوافق هذه الوسائل مع أغراض المكتبة.<sup>1</sup>

## (4). الفهرسة التعاونية:

هي اشتراك عدد من المكتبات في عمل و تكاليف الفهرسة، و ذلك حتي يمكن لكل المكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات التعاونية، ومن أمثلتها ما تقوم به المكتبة المركزية في

<sup>1</sup> - مشعل عبيدات، عبدالله، قواسمة، شادي محمود. المرجع السابق. صص 20-21.

انجلترا في إصدار الفهارس الموحدة التي تركز على البيانات البيبليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حدة، وبهذا يعد الفهرس الموحد مظهرا رئيسيا للفهرسة التعاونية.

#### 5). الفهرسة المحدودة:

هو مصطلح يشير إلى التحدي و التقليل في كمية الفهرسة وهي على نوعان:

أ). الفهرسة المختارة: و تعني تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة مثل حذف بعض مداخل المؤلفين أو المشاركين أو المحررين...الخ. وكذلك تقليل بعض مداخل الموضوعات المتعددة مثل الصوت الحرارة، الضوء و وضعها تحت رأس موضوع شامل ( الفيزياء) و الهدف من هذه الفهرسة الإقتصاد في التكاليف لتقليل عدد المداخل و يجب الإعتماد على دراسة علمية دقيقة قبل الحذف من البيانات.

ب). الفهرسة البسيطة: يقصد بها تخفيض في بيانات الوصف حتى يقتصر على العناصر الهامة لتحديد رأس الموضوع دون الحاجة للإغراق التحقيق في جميع البيانات مثل العناوين الموازية وبيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة و أماكن النشر غير الأول و أسماء الناشرين غير الأول، و المواد و المواد التي تحتاج لهذا النوع من الفهرسة هي كتب الأطفال، القصص، النشرات، التقارير.<sup>1</sup>

#### 6). الفهرسة أثناء النشر:

تعني اثبات معلومات و بيانات الفهرسة كاملة على الكتاب قبل نشره و يطلق عليها الفهرسة في المنبع و هي فهرسة الكتاب من نسخة واحدة يقدمها الناشر أو المؤلف قبل الطبع، و يشار إليها إختصارا باللغة العربية (فإن).

. و جاء هذا النوع من الفهرسة عن طريق جهود مكتبة الكونغرس، التي بدأت في المدة بين عام 1958، 1959 فتبين أن هذا البرنامج صعب التحقيق في تلك المرحلة، وفي عام 1971 بدأت برنامجا جديدا إسمه الفهرسة في المطبوع يتميز عن المشروع السابق لأنه يستوعب كافة الصور والخرائط و غيرها من البيانات هدفها إعطاء المكتبات معلومات دقيقة و وافية عن الموضوع المراد فهرسته.

<sup>1</sup> - مشعل عبيدات، عبدالله، قواسمة، شادي محمود. المرجع نفسه. ص 21.

## 7). الفهرسة المقروءة آليا:

إن ظهور الحاسبات الإلكترونية قد ساعد في رفع و إنتقاء برنامج الإنتاج لمداخل الفهرسة شكل مقروء آليا لذا تستطيع المكتبات بواسطة الحاسب الآلي إنتاج بطاقات الفهرسة من خلال الأشرطة المغنطة و تم تزويد بقية المكتبات بالنسخ من هذه الأشرطة و هذا يتم عن طريق هيئة مركزية تقوم بهذا العمل.<sup>1</sup>

### 1.4: تقنيات الفهرسة:

. تقنين الفهرسة هو مجموعة قواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهارس والهدف منه هو توفير تقنين موحد لإعداد الجانب الوصفي للوعاء، حيث أن الفهرسة عمل مستمر و ينتقل من مفرس إلى آخر في المكتبة و التقنين هو الأداة الثابتة، التي تجعل عمل المفهرسين موحدًا و دقيقًا بإختلاف المكان و الزمان.

**1). تقنين AACR2:** يعد هذا التقنين أكثر قواعد الفهرسة الوصفية إستخداما حول العالم، فعلى الرغم من إعدادها خصيصا للمكتبات في الدول الناطقة بالانجليزية إلا أنها تم ترجمتها إلى 24 لغة من اللغات العالمية. وقواعد الفهرسة الأنجلوا أمريكية Anglo-American Cataloging Rules كما يبدو من إسمها بدأت من على ضفتي المحيط الأطلنطي، الأنجلو في إنجلترا وأمريكة في الولايات المتحدة الأمريكية وقد تم إعدادها من قبل أكبر الهيئات و الأجهزة المعنية بالمكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة و بريطانيا عام 1908 بعنوان Cataloging Rules author and title entries وفي عام 1967 أصدر التقنين الأنجلو. أمريكي و كانت طبعتين إحداهما لأمريكا الشمالية و الثانية لبريطانيا، و لقد تتابع التطوير في الإصدارات حتى عام 1978 حيث صدرت الطبعة الثانية AACR2 أكثر نجاحا، حيث توافقت مع أنواع جديدة من أوعية المعلومات التي ظهرت آنذاك. ولكن في نهاية القرن العشرين ظهرت أشكال جديدة و مختلفة من مواد بطرق وأساليب نشر جديدة و مبتكرة حيث ظهر الإتجاه بشكل كبير نحو النشر الإلكتروني هو التحدي الرئيسي الذي واجهته القواعد التي صممت للعمل في بيئة الفهارس البطاقية، أدى ذلك إلى ظهور قواعد أو التقنين يعمل في بيئة الواب وهو (RDA).

<sup>1</sup> - مشعل عبيدات، عبدالله، قواسمة، شادي محمود. المرجع السابق. ص 21.

(2). **تقنين RDA**: و هذه الحروف الإستهلاكية هي إختصار ل Resource Description and Access و هي تعني وصف المصادر و إتاحتها و كان الهدف من هذا التقنين هو تصميم معيار يتلاءم مع طبيعة العالم الرقمي. حيث تم إنشاء (RDA) كمعيار وصف المصادر يتكون من:

- . أداة تستخدم لإتاحة البيانات على الخط المباشر في بيئة الواب و التليفون المحمول.
- . أداة لإسترجاع البيانات من خلال الفهارس المتاحة على الخط المباشر.
- . سهل الإستخدام كأداة عمل و لأغراض التدريب.
- . أداة لوصف المصادر الرقمية و الغير الرقمية.

و يغطي التقنين RDA إحتياجات المجتمعات المختلفة المعنية بتوثيق التراث الفكري بحيث لا يخدم إحتياجات مجتمع المكتبات فقط و لكنه يخدم إحتياجات المجتمعات الأخرى المعنية بتوثيق التراث الفكري مثل أرشيفات المستودعات الرقمية.<sup>1</sup>

**1.5: أهمية الفهرسة:**

للفهرسة مكانة هامة و بارزة في علوم المكتبات و التوثيق و المعلومات، و ذلك لأن هدفها النهائي السيطرة على المعرفة الإنسانية و تقديمها موصوفة و منظمة للدارسين و الباحثين للإستفادة منها في مختلف المجالات. و تحتل الفهرسة ركنا هاما من أركان المكتبة بشكل عام و الأعمال الفنية فيها بشكل خاص. و لا يمكن لأي مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها الإستغناء عن الفهرسة و بخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر إنفجار المعلومات أو ثورة المعلومات، ذلك لأن الإهتمام الواضح بالبحوث و الدراسات في مختلف المجالات أدى إلى حدوث فيضان هائل في الكم و النوع لمصادر المعلومات، و نتيجة لذلك نمت و تطورت مجموعات المكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات بشكل واضح، و أصبح من الصعب جدا الإعتماد على الجهود الفردية اليدوية في السيطرة على هذا الكم الهائل من المجموعات.

كذلك فإن أوعية المعلومات أو مصادرها أخذت في الفترة الأخيرة أشكالا مختلفة و خرجت عن أشكالها التقليدية المتمثلة في الكتب و الكتيبيات و النشرات و الصحف و التقارير... الخ، إلى أشكال أخرى غير تقليدية تتمثل في المواد السمعية البصرية بمختلف أشكالها و في المصغرات الفيلمية و مستخرجات الحاسوب.

<sup>1</sup> - فؤاد اسماعيل، نهال. الفهرسة الوصفية الأسس و التطبيقات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013. ص 20.

أما اللغات التي تنتج بها مصادر المعلومات فقد أعدت في الآونة الأخيرة و بدأت أدبيات الموضوع تظهر في لغات مختلفة، و إن كانت الإنجليزية لا تزال تسيطر على نسبة عالية من هذه الأدبيات. وحتى الموضوعات التي تعالجها مصادر المعلومات، فقد تعددت بشكل واضح وأصبحت أكثر تخصصية من ذي قبل<sup>1</sup>.

لقد تعددت الموضوعات الممثلة في تلك المواد تعقدا كبيرا، و من ثم أصبحت المكتبات في حاجة شديدة إلى نظم تصنيف دقيقة تمكننا من ترتيب مجموعاتها ترتيبا دقيقا كما أصبحت في حاجة شديدة أيضا إلى فهارس كاملة و محكمة تمكن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم و الوصول إلى ما يريدون من هذه المجموعات.<sup>2</sup>

فالفهرسة إذا عملية أساسية و هامة و بدونها تصبح المكتبات و مراكز المعلومات مجرد مخازن لأوعية المعلومات ليس غير، و بالتالي تفشل في تأدية وظائفها الأساسية، و بذلك فإن نجاح المكتبة أو مركز المعلومات في تحقيق واجباتها و وظائفها يتوقف بدرجة كبيرة على نجاح عملية الفهرسة و التصنيف و على إعداد الفهارس بطرق علمية حديثة.<sup>3</sup>

## 1.6. معايير الفهرسة:

تقوم الفهرسة على مجموعة من الأسس و المعايير التي توحد العمل و تجعل نواتج عملية الفهرسة متشابهة تقريبا في جميع مكتبات العالم، و المتفق توزيع هذه المعايير على أربعة مجموعات:  
أ. **معايير صياغة المحتوى:** هدفها توضيح طريقة الوصول إلى بيانات الوصف البيبليوغرافي من مؤلفين و عناوين و ناشرين و غيرها، و كيفية التعامل مع تلك البيانات مثل قواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية Anglo American Cataloguing Rules (AACR) التي كان إصدارها الأول 1967.

ب. **معايير ضبط المحتوى:** هي التي تهتم بتوحيد قيم البيانات الأساسية المتكررة، مثل ملفات الإستناد و قوائم رؤوس الموضوعات، و يعتبر تصنيف ديوي العشري أقدم هذه المعايير، في المدرسة الأنجلو- أمريكية، حيث كانت أول طبعاته 1876 و من بين المعايير اللاحقة قوائم

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى. مبادئ الفهرسة. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2013. صص 19-20.

<sup>2</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل الى علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1982. ص 10.

<sup>3</sup> - عليان، ربحي مصطفى، همشير، عمر أحمد. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الشروق للنشر و التوزيع، 1997. ص 156.

رؤوس الموضوعات لجمعية المكتبات الامريكية ALA، وتصنيف مكتبة الكونغرس غير أن أهم معايير الضبط المحتوى هي ملفات الإستناد للأسماء و السلاسل.

ج . معايير تسمية المحتوى: و هي التي تعرف بالبيانات في التسجيلة، كالفهرسة المقروءة آليا التي بدأت منذ 1968، و التي تشكل الأساس المعياري لإنشاء التسجيلات البيبليوغرافية و تبادلها و المعيار دبلن كور للبيانات الخلفية منذ 1995 للتعريف بمصادر المعلومات على الأنترنت.  
د. معايير التعامل الآلي للأنظمة: تتعلق ببنية التسجيلة و ملائمة الأنظمة الآلية لبعضها البعض مثل معايير نقل البيانات XML، ISO 2709، X39.50، و هذا الأخير الذي كانت أول إصداره منه سنة 1982، و هو يتيح للمستفيد البحث و إسترجاع التسجيلات البيبليوغرافية من عدة.<sup>1</sup>

## 2.1. تعريف الفهرسة الآلية:

حسب السيد النشار فإن الفهرسة هي الإعداد الفني أو البيبليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها و الوصول إلى أي منها بالسرعة و السهولة، أما الفهرسة الآلية هي عملية تنظيم الوثائق تنظيما فنيا و تحديد هوية أوعية المعلومات و هذا للوصول إليها بأقل وقت و جهد ممكنين بإستخدام الحاسوب.<sup>2</sup>

و هي الفهرسة التي تتم عن طريق تخزين البيانات البيبليوغرافية لأوعية المعلومات في الحاسب الآلي إما بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة و ذلك عن طريق الإستمارة التي يملؤها المفهرس ثم يقوم بتخزين هذه البيانات.<sup>3</sup>

و تأتي عملية الفهرسة الآلية في ثلاث مراحل أساسية يتم فيها تجميع المعلومات و البيانات البيبليوغرافية بغرض بناء قيود الفهرسة من مصادر داخلية و خارجية، أما قائمة الطلبات المتوفرة لدى مصلحة الإقتناء و التزويد و بعد ذلك وضعها في قالب معين بعد أن يتم التأكد من دقتها وإدخال التعديلات و إضافة بعض المعلومات الأخرى على سبيل المثال: مكان وجود المادة ورقمها التسلسلي و أخيرا تقدم إلى الحاسوب بصورتها النهائية حيث تخصص لكل من الحقول عدد ثابت

<sup>1</sup> - السعيد، شاكر. علم الفهرسة و التوثيق. عمان: دار أسامة للنشر و التوزيع. (د.ت). ص 130.

<sup>2</sup> - النشار، السيد، دراسات في المكتبات و المعلومات، القاهرة: العربي للنشر. 2002. ص 45.

<sup>3</sup> - عودة، محمود مصطفى، عتمة، وليد نذير. قضايا في فهرسة المطبوع: القواعد و الحلول. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997. ص 20.

من الرموز و تكون بهذا قد إنطلقت مرحلة المعالجة التي تبدأ بعملية التدقيق و تصحيح القيود إنطلاقاً من المعلومات المخزنة في الذاكرة المركزية و الذاكرة الثانوية، إلى جانب البرامج والمعطيات التي تقدم من حين إلى آخر.<sup>1</sup>

و تعرف أيضاً أنها تسجيلات ببليوغرافية تنتج من وصف أوعية المعلومات وصفا ماديا و فكريا التي يمكن قراءتها آليا، بمعنى قابلية قراءة الحاسب الآلي للتسجيلات الببليوغرافية التي تنتج عن عملية الفهرسة.<sup>2</sup>

فنتيجة لتوفير المعلومات المقروءة آليا في مراكز المعلومات و قواعد البيانات فإن المكتبات قد غيرت أسلوبها في التزويد من إستراتيجية الإقتناء و الحصول على المعلومات، إلى إستراتيجية الوصول إلى المعلومات وهذا التغيير في إستراتيجية المكتبة أتاح العديد من الفرص أمام القارئ من حيث الحصول على المعلومات أو الحصول على الكتاب فمن هنا يستطيع المستفيد الوصول إلى مجموعة المكتبة من خلال جهاز الحاسب الشخصي في المنزل أو المكتب.<sup>3</sup>

## 2.2. النظام الآلي للفهرسة الآلية:

عندما تصل الوثيقة إلى المكتبة ويتم تدقيقها مع تفاصيل الطلب المرسل يتم نقل الوثيقة إلى النظام الفرعي للفهرسة، و فيه يتم تحديد المدخل الرئيسي للمادة و إضافة أسماء المؤلفين الآخرين والمشاركين في المسؤولية الفكرية للمادة كالمترجمين أو المحررين... الخ، و قد يتم سحب هذه المعلومات من نظام التزويد في حالة إكمالها و كتابتها بشكل صحيح و من ثم يضاف إليها رقم الطلب و رؤوس الموضوعات.<sup>4</sup>

يتميز الحاسب الآلي بالقدرة الهائلة في التخزين و السرعة في التجهيز و الإسترجاع، و قد أصبح إستخدام الحاسب الآلي أمر ضروري ليس فقط من أجل التخفيف من عبء الأعمال و الإجراءات الروتينية و التكرارية، و لكن بسبب إرتفاع مستوى ما تقدم هذه التقنية من خدمات وإجراءات، توفير أساسيات الإدارة العلمية للمكتبة، و التي تفيد في المتابعة و التقييم و قياس الأداء.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - بن السبتي، عبد المالك. إنشاء نظم المعلومات المبنية على الحاسوب في المؤسسات الوثائقية: رسالة ماجستير: علم المكتبات قسنطينة. 1994. ص 187.

<sup>2</sup> - عبد الهادي. المرجع السابق. ص 144.

<sup>3</sup> - جعفر الطائي، جمال. تكنولوجيا المعلومات، تطبيقاتها. عمان: دار البداية ناشرون و موزعون، 2013. ص ص 151-152.

<sup>4</sup> - فؤاد اسماعيل، نهال. تحليل و تصميم نظم المعلومات الرقمية. القاهرة: جمهورية مصر العربية، 2011. ص 66.

<sup>5</sup> - فؤاد اسماعيل، نهال. الإتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات و المعلومات، القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص 49.

و تجدر الإشارة إلى أن الإستخدام الآلي في الفهرسة قد غير بعض المفاهيم الأساسية التي كثيرا ما تعود عليه المكتبيون و خاصة منهم المفهرسون، حيث شغلوا طويلا بفكرة المدخل الرئيسي وقواعد إختياره، فقد إختفت هذه الفكرة تماما من الوجود لدى مستخدمي النظم الآلية في فهرستهم للمواد الفكرية في مكتباتهم، فأصبح بإمكانهم التعامل مع أي حقل من حقول أو أي عنصر من عناصر البيانات الفهرسية بدون تمييز هذا عن ذلك كما يمكنهم التعامل أيضا مع أجزاء الحقول في البحث و الفرز و الإسترجاع.<sup>1</sup>

(أ). **ملفات الإسناد:** هي نوع معين من القواعد التي يتم إتمادها بشكل مقنن و ثابت لإدخال وإسترجاع بيانات محددة و ذلك ضمانا لعدم الخطأ في إدخال البيانات أو الإزدواجية التي قد تحدث عند إدخالها أو عند إسترجاعها.

و تتمثل أهمية هذه الملفات كونها أداة لضمان تقييس العناصر المتشابهة و المختلفة، و توحيدها في التسجيلة البيبليوغرافية، فضلا عن المساعدة في تيسير الحصول على المعلومات المطلوبة لمؤلف ما، و عن موضوع معين...الخ.

و تعتمد الجهود الحديثة على الحاسب الآلي في خلق ملفات الإسناد على المستوى الوطني والدولي خاصة و قد تبين أن الضبط الإسنادي هو عنصر ضروري للضبط البيبليوغرافي العالمي.<sup>2</sup>

(ب). **تركيبة مارك العالمي:** و تسمى أيضا يوني مارك Universal Marc= Uni Marc ظهر هذا الشكل طبعته الأولى عام 1977 كشكل دولي لتسهيل تبادل المعلومات و قد صدرت الطبعة الثانية منه سنة 1980 كما صدر الموجز الإرشادي من فما العالمي عام 1983 و قد صدر شكل فما العالمي عند المكتب الدولي للضبط البيبليوغرافي التابع "IFLA".<sup>3</sup>

و شكل مارك العالمي "Uni MARC" هو عبارة عن "تركيبة فهرسة آلية عالمية، تتوافق مع تدوب التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي، خصصت لفرض التبادل الدولي للبيانات البيبليوغرافية في شكل مقروء آليا.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 1995. ص 182.

<sup>2</sup> - زين الدين، عبد الهادي. الأنظمة الآلية في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص 41.

<sup>3</sup> - عبد اللطيف، صوفي. مدخل إلى علم البيبليوغرافيا. الرياض: دار المريخ للنشر، 1995. ص 166.

<sup>4</sup> - كلايتون، مارتين. إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1992. ص 64.

## 2. 3. أهداف ووظائف الفهرسة الآلية:

### 2. 3. 1. أهداف الفهرسة الآلية:

لقد مكنت عمليات الحوسبة مكتبات كثيرة من إحداث التكامل بين نشاطات متنوعة مثل طلب الكتب و الفهرسة و الإعارة، و قد نتج عن ذلك ضبط أفضل و كفاءة أحسن.

و من بين أهداف الفهرسة الآلية نذكر:

. تحقيق أعلى إنتاجية: الفهارس المحوسبة التي حلت محل الفهارس اليدوية تكون عادة أكثر حداثة و من ثم فقد تم تحقيق إنتاجية أفضل.

. توسيع الخدمات المقدمة: كثير من الفهارس المحوسبة توفر تسهيلات بحثية لم تكن متوفرة قبل ذلك.

. السماح بالتعاون المتزايد مع المكتبات الأخرى.

. لقد أتاح الشكل المعياري للبيانات المقروءة آليا فرص غير مسبوقة لأقسام نشاط الفهرسة و تبادل التسجيلات البيبليوغرافية، و إمكانية التعاون المتزايد بشكل واسع.

. توفير المال: تقليل معدلات الزيادة في التكاليف و أقسام العمل الذي تتطوي عليه عملية الفهرسة سوف يكون اذا فائدة إقتصادية للمشاركين.<sup>1</sup>

### 2. 3. 2. وظائف الفهرسة الآلية:

. إدخال البيانات و تعديلها.

. إنشاء السجلات على الخط باستخدام الشاشات المهيئة و علامات الإدخال الفوري prompts وحقول التعليم أو الإرشاد tags.

. إستخدام بعض الحقول المعرفة من المكتبة أو مراكز المعلومات.

. تأكيد صحة الحقول المرزمة أو المشفرة codes fields.

. حذف و إعادة تشكيل السجلات بسهولة.

. تدبير إدخال السجلات في سجل الفهرسة المقروء آليا MARC.

. نقل و تحديد سجلات طلب الوثيقة.

<sup>1</sup> - هنتير، ايريك. تحسين عمليات الفهرسة في المكتبات و مراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1992. ص ص 26- 27.

. إضافة الألفاظ الجديدة لملف الإعتماد أو الإسناد Autorité fili على الخط و صيانة و إمكانية الوصول إليه أثناء إدخال البيانات للفحص و إختبار و ألفاظ.  
. الرقابة على المكنز.

. إستيراد السجل: العثور على سجل مكرر و عدم المضاهاة مع ملف الإعتماد.<sup>1</sup>

## 2. 4. مميزات و عيوب الفهرسة الآلية:

### 2. 4. 1. مميزات الفهرسة الآلية:

- . توفير الوقت و الجهد للمفهرس و المستفيد.
- . تكون البطاقات أقل عرضة لتلف و الضياع.
- . سهولة التعامل مع جهات أخرى للحصول على بطاقات الفهرسة الجاهزة.
- . سهولة و مرونة تحديث الفهرس و البحث فيه يمكن لعدة أشخاص إستخدام الفهرس في نفس الوقت و ذلك بعدد النهائية الطرفية المتاحة.
- . يمكن البحث في الفهرس بمدخل متعددة هي كل بيانات البطاقة البيبليوغرافية.
- . سهولة و سرعة العمل على الضبط الإستنادي حسب عملها إلكترونيا (أليا) في النظام و بدون إجهاد للمفهرسين.
- . إمكانية طبع وثائق متعددة و متنوعة لقائمة الموردين حسب المعيار المختار، قائمة الوثائق المقترحة حسب المعيار المختار، قائمة المقنتيات الجديدة.
- . إعداد وصفات أو كلمات مفتاحية.
- . الوصول إلى التسجيلات من خلال حقول الفهرسة: المؤلف، العنوان، رقم التصنيف، بيانات النشر و السلسلة و غيرها.
- . استنساخ آلي بمختلف التسجيلات حسب الحاجة.
- . وضع كلمة سر عند الدخول إلى النظام.
- . عدم تكرار التسجيلات التي أدخلت سابقا لأن يشير إلى ذلك بعبارة أو التسجيلة موجودة من قبل.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - عودة، محمود مصطفي، عتمة، وليد نذير. المرجع السابق. ص 21.

<sup>2</sup> - الرمادي، اماني زكرياء. المكتبات العربية و أفاق تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الاسكندرية للكتاب، 2008. ص 194.

## 2. 4. 2. عيوب الفهرسة الآلية:

إن الفهرسة الآلية تؤدي في الكثير من الأحيان إلى إعطاء نتائج غير دقيقة للبحث كانت تتضمن الإجابة مئات من الصفحات التي لا تهم المستفيدين في حين يتم إهمال عدد هائل من الصفحات المهمة كما أن الأنترنت المؤلفة في خليط متجانس من المواد المختلفة و المتباينة تباين كبير تفرض المعايير التي تسهل الفهرسة آليا، كما أن محركات البحث على عكس المفهرسين صعوبة في تحديد خصائص الوثيقة أو نوعها سواء كانت شعرا أو مسرحية أو إعلانا.

بعض البرامج الآلية تعود بإحصائيات حول مدى تكرار الكلمات في الصفحات التي تتصفحها وتضع جدولا بالمواقع التي تكرر إحدى الكلمات مرتبطة وفق الإحصائيات الناتجة، وذلك يؤدي إلى أن يحاول موقع ما أن يوجه الانتباه إليه من خلال تكرار كلمات معينة مرغوبة و مطلوبة من الجهود دون أن تكون بها علاقة بمضمون صفحات الموقع، بينما يستطيع المفهرسون من البشر إكتشاف هذه الحيلة الساذجة بسهولة ويستطيع المفهرسون من البشر وضع عناصر الصفحات الفردية من الأنواع جميعها ( النصوص، الصوت، الصور، الفيديو )، كما يستطيعون توضيح كيفية توافق هذه الأجزاء مع بعضها البعض ضمن قاعدة معطيات متجانسة.<sup>1</sup>

تحتاج الفهرسة الآلية إلى تدريب المكتبيين و المستفيدين على حد سواء على استخدام الأجهزة مما يتطلب وقتا و جهدا و مالا.

. غير مألوفة بالنسبة للمستفيدين.

. قد تكون تكلفتها فوق طاقة المكتبة.

. انقطاع التيار الكهربائي أو حدوث عطل في الجهاز أو البرامج يؤدي إلى توقف العمل في الفهرس الآلي.

. تؤدي الفهرسة الآلية في الكثير من الأحيان إلى إعطاء نتائج غير دقيقة.

. ضرورة صيانة الآلات من حين إلى آخر.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> جمال العيسى ، سمير. إدارة مصادر المعلومات و البيانات. الأردن: شركة دار الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2014. ص ص

257-256.

<sup>2</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، 1994. ص 30.

## 2.5. طرق تطوير الفهرسة الآلية:

هناك أربع طرق رئيسية يمكن للمكتبة بواسطتها تطوير فهارسها الآلية:

أ. شراء و إستأجار نظام جاهز (turnky system) : تشتري المكتبات نظام آلي جاهز خاص بها و تقوم بسنتجاره من إحدى الشركات المخصصة و تقوم بإستخدامه في التطبيقات المختلفة والنظام الجاهز هو نظام صممه و طورته و برمجته و اختبرته و عرضته للبيع للمكتبات و من مميزات هذه الطريقة نجد:

. توفير الوقت و الجهد المبذول الذي يستغرق في عمليات البرمجة و إختيار النظام.

. المورد هو المسؤول عن الأجهزة و البرمجيات و التركيبية و الصيانة.

. تركيبية النظام و تشغيله في المكتبة خلال زمن قليل و محدود.

. تدريب موظفي المكتبة من قبل الشركة المتعاقدة على عمليات تشغيل الحاسوب.<sup>1</sup>

أما عيوب هذه الطريقة:

. إرتفاع التكاليف و ذلك بدفع مصاريف تطوير و تسويق النظام إذ أن هذه التكاليف تعادل تطوير

نظام آخر إذ بدأت المكتبة من لاشيء.

. بعض النظم الجاهزة غير مرنة و غير قابلة للتطوير دون إعتداد نفقات باهضة.

. بعض النظم طورت و صممت خصيصا لخدمة مكتبات ذات حجم و خدمات معينة.

### ب . المشاركة في النظام من خلال شبكة تعاون مكتبي:

في هذا النظام تقوم هيئة مشرفة مثل OCLC و شركة تجارية بتوفير النظام بناء على خطة

مشاركة معينة، و الإشتراك في هذا النظام يتم بواسطة دفع اشتراكات عضوية أو تكاليف الخدمات

ومن مزايا هذه الطريقة:

. لا يشترط وجود حاسوب في المكتبة لكي يستفيد من الخدمات المتاحة و إنما يجب توافر محطة

طرفية (نهائي) أو أكثر حسب الحاجة.

. مساعدة المكتبة في تركيب الأجهزة و تشغيلها و صيانتها و تدريب الموظفين على تشغيل و إدارة

النظام من قبل الهيئة المشرفة.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى، وصفي، عارف. الفهرسة المتقدمة و المحوسبة، تسجيلة مارك 21 أو البيانات الوصفية. عمان: دار الجري، 2006. ص ص 321-322.

. سهولة خروج المكتبة من الشبكة التعاونية في حالة عدم رضاها عن الخدمة التي توفرها الشبكة دون تحمل أعباء مالية كبيرة.  
و من عيوب هذه الطريقة نجد:

. إن على المكتبات المشاركة أن تقبل الخدمات المقدمة كما هي دون تحمل أعباء مالية كبيرة.  
. كما أن دور المكتبة المنفردة هو دور ثنائي فيما يتعلق بالقرارات المتعلقة بنوعية مستوى الخدمات و إرتفاع وقت الإستجابة Resapons Time نتيجة كثرة المكتبات التي تستعمل النظام في وقت واحد.<sup>1</sup>

### ج . اعتماد نظام مكتبة أخرى بعد تعديله:

و حسب هذه الطريقة تقوم المكتبة أو مراكز المعلومات بنسخ أو تعديل نظام مكتبي تستخدمه مكتبة أخرى مشابهة و من مزايا هذا الإتجاه:  
. أمن المكتبة إذ توفر على نفسها الوقت و الجهد الخاص بتصميم و برمجية و إختيار النظام لأن المكتبة الأخرى قد قامت بالجهد الأساسي في هذا المجال.  
. كما تستطيع المكتبة المستعيرة الإستعانة بخبرات المكتبات الأخرى و الإستفادة منها عند الحاجة.  
أما عيوبها فتتمثل في:

. إن النظام المعدل قد لا يخدم سياسات و متطلبات و عمليات المكتبة بشكل فعال لأنه صمم بالأصل لخدمة سياساتها و متطلباتها و عمليات المكتبة الأصلية.  
. ضرورة توافر التخصصين في مجال الحواسيب و تحليل النظم و البرمجية في المكتبة المستعيرة القادرين على تعديل و تغيير برامج التطبيق حسب إحتياجات المكتبة و متطلباتها و تركيبية النظام.  
. إرتفاع تكاليف و نفقات تعديل نظام المكتبة الأخرى بالمكتبة داخليا.

### د . تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة:

الإتجاه الأخير هو أن تقدم المكتبة أو مراكز المعلومات تصميم و برمجة و إختيار نظام لإستخدامه في عملياتها و خدماتها المختلفة.  
و من مزايا هذه الطريقة:

. إمكانية تصميم نظام يطابق و يلبي حاجيات و متطلبات المكتبة.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، وصفي، عارف. المرجع السابق. ص 335.

- . سهولة التحكم في كافة مناحي تصميم النظام و تركيبه و تشغيله.
- . إمكانية دمج عدة نظم مع بعضها البعض في المكتبة و إمكانية الوصول إلى النظام المتكامل.
- و من سلبياتها:
- . على المكتبة أن توفر الحواسيب و الأجهزة الأخرى.
- . ضرورة تعيين أخصائيين في مجال الحواسيب و تحليل النظم و البرمجة و إختيار و تركيب النظام.
- . أنه من أكثر الطرق إستفادة للوقت و الجهد.
- . إرتفاع نفقات و تكاليف تصميم و إختيار و تشغيل و صيانة النظام.<sup>1</sup>

**2.6. توصيات الفهرسة الآلية:** انطلاقا من التوجه الواضح نحو استخدام الفهرسة المحوسبة في المكتبات و ضرورة تأهيل و تدريب المفهرس بصورة جيدة حتى يتمكن من أداء عمله بطريقة فعالة في بيئة الكترونية تتطور تطورا كبيرا من حين إلى لآخر فإننا نقدم الإقتراحات و التوصيات التالية:

1. من الضروري الإهتمام بمقررات المعالجة الفنية (الفهرسة، التصنيف) في البرامج الدراسية لأقسام المكتبات و المعلومات في ظل غياب التجهيز المركزي أو التعاوني لمصادر المعلومات.
2. التأكيد على أهمية وجود مقررات أو أقسام من قرارات تتعلق بصورة مكثفة بالفهرسة المقروءة آليا من أجل تجهيز مفهرسين يمتلكون المهارات المناسبة للتطبيقات الآلية التي بدأت تنشر في عدد كبير من المكتبات من كل الأنواع.
3. ضرورة الإعتناء بالتدريب العملي و التطبيق سواء فيما يتعلق بدراسة القواعد أو القوائم أو النظم وعلى أن يكون التركيز على النظم الآلية و ذلك كل من منطلق أن الهدف الاساسي من المقررات المعالجة الفنية هو تجهيز شخص قادر على ممارسة العمل الفني بكفاءة في بيئة الكترونية متطورة و يتطلب الأمر هنا إضافة إلى التأكيد على الطابع العملي و التطبيقي في التدريس، و ضرورة الإهتمام بالمعاملة الببليوغرافية و الحاسوبية بأقسام المكتبات و المعلومات لتحسين التدريب على النظم الفرعية للفهرسة بالنظم الآلية.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، وصفي، عارف. المرجع السابق. صص 334-335.

4. الإهتمام بإستخدام التكنولوجيا التعليمية المتطورة فيما يتعلق بالتدريس أو التدريب، إذ يوصي بإستخدام الأنترنت في التدريس و التدريب، و التعليم بمساعدة حاسوب كما يوصي بإستخدام أدوات العمل الفنية المتاحة في شكل الكتروني و يتطلب الأمر إعداد مجموعة من الكتب الدراسية الحديثة التي تلبي هذه المتطلبات.

## 2. 1. تعريف التصنيف:

**لغة:** صنف الشيء جعله أصناف و ميز بعضه عن بعض و منه تصنيف الكتب جمعها وتأليفها، وتمييز بعضها عن بعض بحسب موضوعاتها و ذلك وفق المنهج المتبع على الرفوف لتسهيل الحصول على الكتب المطلوبة و معرفة أماكنها في أسرع وقت.

**إصطلاحاً:** التصنيف في أوسع معانيه هو وضع الأشياء المتشابهة بعضها إلى جانب بعض، أي ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه و إختلاف.

و يعرف تصنيف الكتب بأنه فن إكتشاف موضوع الكتاب و الدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة.<sup>1</sup>

. التصنيف هو: تجميع الأشياء المتشابهة و فصل الأشياء غير المتشابهة من الكتب من خلال استخدام نظم التصنيف العالمي مثل نظم ديوي العشري...إلخ.

ترتيب مجموعات الكتب طبقاً لنظام معين بواسطة استخدام نظم التصنيف الحديثة التي تستخدم الحروف و الأرقام و الرموز لتيسير سبل الوصول إلى الكتب و المواد الأخرى ببسر، و يلاحظ هنا إلى أن كلمة التصنيف تشير إلى إنشاء خطة التصنيف ذاتها و استخدام الخطة في عملية تصنيف المواد.<sup>2</sup>

يمكن تعريف التصنيف بوجه عام بأنه العملية التي تقسم بها أي مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محددًا، و بحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة إختلافها.

و يعتبر التصنيف من الأمور البديهية التي يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراقه حيث يضع أوراق كل نوع سوياً، و كذلك التاجر في متجره يستخدم التصنيف في ترتيب بضائعه وفق ذلك فإن المعلومات مرتبة في الذاكرة بطريقة التصنيف، و بذلك يمكن إعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعاً من التصنيف.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر و التوزيع، 2006. ص 173.

<sup>2</sup> - عبد الفتاح فادي، عبد الغفور. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000. ص 62.

<sup>3</sup> - حامد عودة، أبو الفتوح. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص 17.

و يعرفه الأخصائي سيرز: ترتيب الأشياء في أصناف أو أقسام فإذا عرفنا هذه الأقسام ورتبناها تكوم قد أعددنا نوعاً من أنظمة التصنيف.<sup>1</sup>

## 2.2. التصنيف عند العرب:

الحركة الفكرية التي ظهرت في صدر الإسلام نشأ عنها علوم جديدة قام بوضعها الكثير من العلماء العرب و المسلمين، فقد تأثر العرب بمن سبقهم من العلماء و الفلاسفة، خاصة الفلاسفة اليونانيين، فإستفادو منهم و أضافوا إليهم، مما أدى الظهور فلاسفة إهتموا بتصنيف المعرفة، فكان لهم الدور الكبير في هذا المجال حيث إنطلق منه التصنيف الحديث في المكتبات، و فيما يلي عرض لأهم العلماء العرب و تصنيفاتهم.

(1). **الكندي**: يعتبر الكندي أول مصنف للعلوم عند العرب، و قد قسم العلوم في عصره إلى قسمين: علوم دينية و أخرى دنيوية، وكل منها يشمل عدداً من العلوم.

(2). **الفارابي**: وضع الفارابي كتاب بعنوان "إحصاء العلوم" قسم فيه العلوم إلى خمسة أقسام وهي علوم اللسان، علوم المنطق، الرياضيات، العلوم الطبيعية و الإلاهية و آخرها العلم المدني و علم الفقه و الكلام.

(3). **الخوارزمي**: جاء الخوارزمي فوضع كتابه "مفاتيح العلوم" فقسم المعرفة تقسيماً شكلياً إلى قسمين.

. علوم شرعية و هي علوم الفقه و الكلام و الشعر و الكتابة.

. علوم فلسفة أو داخلية مثل المنطق، الطب، الهندسة و الموسيقى.

(4). **ابن خلدون**: حاول ابن خلدون تقسيم العلوم إلى قسمين رئيسيين علوم طبيعية و هي علوم يهتدي إليها الإنسان بفكره، و علوم نقلية يأخذها الإنسان عن وضعها.

(5). **ابن النديم**: يعد ابن النديم من أشهر العلماء الذين إشتغلوا بالنفس، حيث وضع كتابه المسمى "الفهرست" و الذي قسم فيه المعرفة إلى عشر مجموعات تحتوي على أربعة وثلاثين فناً من الفنون المختلفة ضمنها في عشر مقالات وهي:

1. اللغات و الكتب المقدسة.

2. النحو و اللغة العربية.

1- محمود أحمد، أثير. التصنيف بين النظرية و التطبيق. الرياض: مكتبة الملك فهد الثاني، 1997. ص 97.

3. الأنساب و السير و التراجم.

4. الشعر و الشعراء.

5. علوم الكلام.

6. الفقه و الحديث.

7. الفلسفة و العلوم القدرية.

8. السحر و الخرافات.

9. المذاهب و الديانات الأخرى الغير الإسلامية.

10. الكيمياء.

(6). **طاشكبري زاده:** هو أول عربي حاول تصنيف المعرفة بشكل موضوعي و علمي وله كتاب بعنوان "مفتاح السعادة و مفتاح السيادة" عرف زاده التصنيف بأنه "علم باحث عن التدرج من أعم الموضوعات إلى أخصها: ليحصل بذلك موضوع العلم المتدرج تحت ذلك الأعم، و يمكن التدرج فيه من الأخص إلى الأعم" و قد اتبع زاده منهج الإستقراء و الإستنباط.

(7). **حاجي خليفة:** أخذ حاجي خليفة في كتابه "كشف الضنون عن أسامي الكتب و الفنون" عن طاشكبري زاده.<sup>1</sup>

### 3.3. طرق تصنيف المواد المكتبية:

(1). **الطريقة الهجائية:** ترتب الكتب في هذه الطريقة حسب الحرف الأول فالثاني فالثالث... للكلمة أو الكلمات التي أختيرت لأن تكون عنوانا للكتاب أو إسم مؤلف الكتاب، فتأتي الكلمة المبتدئة بحرف الألف ثم تبدأ بحرف الباء... و ترتب الكلمات المبتدئة بحرف الألف فيما بينها حسب الحرف الثاني من الكلمة فإن إتفقت فيه رتبت حسب الحرف الثالث و هكذا، و تتبع هذه الطريقة في جميع الحروف، إذن ترتيب الكتب على الرفوف طبقا لقواعد الترتيب الهجائي و بذلك فإنه عند طلب أي كتاب فإنه يرجع إلى الرف للبحث عن الكتاب في الترتيب الهجائي و عند إسترجاع الكتاب فإنه يعاد إلى مكانه في الترتيب الهجائي في الرف، و هذه الطريقة تستخدم في حالتين:

. ترتيب الكتب في المكتبة حسب إسم المؤلف.

. ترتيب الكتب في المكتبة حسب عنوان الكتاب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - الدبيس، ماجد مصطفى. علم المكتبات و ما يحتاجه أمين المكتبة. الاردن: دار المعتر للنشر و التوزيع. ص 95.

(2). **الطريقة العددية:** تنشأ الطريقة العددية بوضع رقم على كل كتاب حسب ترتيب بالنسبة لإنشائه فمثلا لدينا عدة كتب عن الصناعة. الأمن . المواصلات فإنها سوف ترقم على التوالي بالأرقام 1. 2. 3 دون النظر إلى ترتيبها الهجائي و يأخذ الكتاب الذي ينشأ بعد ذلك الرقم 4 و هكذا تبعا لتسلسل الأعداد الطبيعية أي أنه كلما ورد كتاب جديد إلى المكتبة نأخذ الرقم التالي لآخر رقم مستعمل وهذه الطريقة سهلة و بسيطة فمن السهل تحديد رقم متسلسل لجميع الكتب عند تدوينها في سجل المكتبة، فالكتاب الأول الذي يرد إلى المكتبة يحمل رقم (1) و الذي يليه يحمل رقم (2) و هكذا إلى ما لانهاية فتاريخ دخول الكتاب هو الذي يحدد رقمه المتسلسل، فلو تجمع لدى المكتبة ما 6325 كتاب فإنها 6325 رقما تستخدمه عند التسجيل حيث يحمل كل كتاب رقما متسلسل خاص به، يقوم أمين المكتبة بترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التسلسل.<sup>2</sup>

(3). **الطريقة الهجائية العددية:** ترتب الكتب في هذه الطريقة في مجموعة هجائية و ترقم كل المجموعات بأرقام متسلسلة و لا يشترط أن تكون الكتب في المجموعة الهجائية الواحدة في الترتيب الهجائي، و يكون ترتيب الكتب على الرف التي تكون المجموعة الهجائية الأولى أي مجموعة حرف الألف بعد ترقيمها كالتالي أ / 1 / 2 / 3 / 4 / 5... إلخ و يكون ترتيب المجموعة الهجائية الثانية (ب) بعد ترقيمها كالتالي ب / 1 / 2 / 3 / 4... إلخ للوصول إلى الكتاب يتوجب تسجيل كتب كل المجموعة هجائيا على بطاقة كبيرة من الورق المقوى أو على صفحات دفتر.

(4). **الطريقة الجغرافية:** ترتب الكتب في هذه الطريقة طبقا لأقسام جغرافية حسب القارات يلي ذلك الدول الواقعة في القارة ثم المحافظات الكائنة في الدولة الواحدة، أي أثناء ترتيب الكتب الخاصة بقارة ما على الرف مع بعضها ثم الكتب الخاصة بدولة ما تابعة لهذه القارة مع بعضها ثم الكتب الخاصة بمحافظة ما تابعة لهذه الدولة مع بعضها و هكذا ترتب التقسيمات الجغرافية داخل كل دولة هجائيا بطريقة التسلسل الأكبر فالأصغر، المحافظة ثم المدينة ثم المنطقة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - عزام، برجس. مدخل الى علم التصنيف في المكتبات. (د.م): مكتب الخدمات الطباعة، 2000. ص 70.  
<sup>2</sup> - عليان، ربحي مصطفى، المومني، أحمد حسن. المكتبات و المعلومات و البحث العلمي. عمان: دار الكتاب العلمي، اريد عالم الكتاب الحديث، (د.ت). ص 220.  
<sup>3</sup> - على محمود، وائل رفعة. تصنيف المكتبات. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، 2015. ص ص 40-41.

5). الطريقة الزمنية: تستخدم الطريقة الزمنية على الكتب المتعلقة بموضوع التاريخ فقط، أي أن الكتب التاريخية ترتب حسب التاريخ الخاص بها أي حسب عصرها.

كما و تطبق هذه الطريقة على المطبوعات الدورية وفقا لتاريخ صدورها كالصحف و المجلات.<sup>1</sup>

6). الطريقة الموضوعية: يتم التصنيف الموضوعي للوثائق بتحديد موضوعاتها في شكل مجموعات، و وضع كل مجموعة مع بعضها وفقا للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحتويها الوثائق، و يفضل هنا إستخدام قائمة برؤوس الموضوعات التي يتم إعدادها وفقا لنشاطات المؤسسة و الجهات التي تتعامل معها بحيث تتدرج الموضوعات من العام إلى الخاص، ومن الرئيسي إلى الفرعي، حتى يمكن تغطية الموضوعات المتعلقة بأنشطة المؤسسة كافة، و بعد ذلك يعطى رقم أحادي للنشاط الرئيسي حيث تتفرع منه أرقام للنشاطات الفرعية.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>- عزام، برجس. المرجع السابق. ص 76.  
<sup>2</sup>- لازم المالكي، مجبل. المرجع السابق. ص 129.

## 2. 4. أنظمة التصنيف:

### 2. 4. 1. تصنيف ديوي العشري:

**تعريفه:** عين ملفل ديوي في سنة 1873 مساعدا لأمين مكتبة كلية أمهرست و نشر تصنيفه لأول مرة في سنة 1876، و صدرت الطبعة الأولى من نظام تصنيف ديوي العشري في 42 صفحة وكانت الجداول في 12 صفحة و تحتوي على 1000 فرع من فروع المعرفة مرقمنة من 000 إلى 999 مع كشاف تحليلي يحتوي على 2000 مدخل، و قد تتالت الطبعات و كانت آخرها الطبعة التاسعة عشرة التي صدرت في سنة 1979 في ثلاثة مجلدات و يعتبر هذا التصنيف أكثر نظم التصنيف شيوعا و إستخداما في مكتبات العالم. و قد ترجم إلى عدة لغات من بينها الفرنسية والإسبانية و البرتغالية و العربية، و كما يبدو إستطاع هذا النظام أن يجاري تطور المعرفة فقد طبع فيما بين 1876 و 1979 تسعة عشر مرة، و حظى بعناية فائقة في تحديثه من طرف ناشريه " مؤسسة فورست برست" ولقد أسهم في التعريف بنظام ديوي و نشره في أرجاء العالم.<sup>1</sup>

. يعتبر نظام تصنيف ديوي العشري نظاما تعدديا يحصر و يحدد كل فروع المعرفة البشرية.

قسمت المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية (الأصول) ثم قسم كل أصل إلى عشرة فروع ثم كل فرع إلى عشرة شعب، و من هنا تأتي صفة النظام بأنه عشري وعلى ذلك تكون الأقسام كالتالي:

099.000 المعارف العامة

199.100 الفلسفة

299.200 الديانات

399.300 العلوم الإجتماعية

499.400 علوم اللغات

599.500 العلوم البحتة

699.600 التكنولوجيا و العلوم التطبيقية

799.700 الفنون الجميلة

899.800 أدب اللغات

<sup>1</sup>- حسن صالح، اسماعيل، أمين الوعى، ابراهيم. المرجع السابق. ص 363.

900.999 التاريخ و الجغرافيا <sup>1</sup>

الصفات العامة للنظام:

(1). التركيب الهرمي:

يعد هذا النظام هرميا لأنه يتدرج من العام إلى الخاص في الموضوعات و أن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد مثال على ذلك:

600 التكنولوجيا

620 الهندسة

621 الفيزياء التطبيقية

621.3 الهندسة الكهرومغناطيسية و الفروع الأخرى

621.38 الهندسة الإلكترونية و هندسة الاتصالات

621.388 هندسة التليفزيون

(2). نظام عشري:

الأصل في التسمية هو استخدام (ديوي) للفاصلة العشرية إلا أن كثيرا من المكتبيين أطلقوا عليه النظام العشري بفتح العين و ذلك لأنه قسم المعرفة البشرية إلى تسعة أصول رئيسية ثم أضاف إليها أصلا عاشرا و هو المعارف العامة و هذه الأصول هي:

000المعارف العامة

100 الفلسفة

200 الديانات

300 العلوم الاجتماعية

400 اللغات

500 العلوم البحتة

600 العلوم التطبيقية (التكنولوجية)

700 الفنون

800 الأدب

<sup>1</sup> - حسن صالح، اسماعيل، أمين الوعى، ابراهيم. المرجع السابق. ص 363.

## 900 التاريخ العام و الجغرافيا العامة

. ثم قسم (ديوي) كل أصل إلى عشرة أقسام و العشرة إلى مئة قسم و هكذا مثال على ذلك:

300 علوم اجتماعية

310 الإحصاءات العامة

320 العلوم السياسية

330 الإقتصاد

340 القانون

350 الإدارة العامة

360 الخدمات الاجتماعية

370 التربية و التعليم

380 التجارة و الإتصالات

390 العادات و التقاليد، الفلكلور (الأدب الشعبي).<sup>1</sup>

### مميزات تصنيف ديوي العشري:

. بساطة الرمز المستخدم حيث يستخدم الأرقام العربية فقط و هو ما يعرف بالترقيم النقي ( أي أنه لا يتضمن حروف مع أرقام).

. مراجعة الخطة المستمرة بشكل دوري و مشاركة عالمية حيث يشترك في التعديلات أعضاء من مختلف مناطق العالم و يعرضون مشاكل التطبيق في مناطقهم و كيفية حلها.

. المرونة في الرمز المستخدم و قابلية الخطة لإضافة موضوعات جديدة و تسهيل الوصول إلى الكتب ثم إعادتها إلى أماكنها على رفوف المكتبة كما أن الرمز في خطة ديوي يتضمن علامات تساعد على التذكر.

. عدم الإخلال بصيب الخطة في المراجعة حيث ثبات الأرقام و عدم تغييرها و عدم الإخلال بالنظام العام.

<sup>1</sup>- بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات. الاردن: دار حامد للنشر و التوزيع، 2008. ص ص 316-317.

و قد كشفت الإحصائيات التي أعدت أخيرا لمقدمة الطبعة الحادية و العشرون أن تصنيف ديوي العشري:

. تستخدمه أكثر من مائتي ألف مكتبة في 135 دولة في كافة أنحاء العالم.

. ترجم إلى أكثر من 30 لغة، 90% من المكتبات العامة و المدرسية تستخدم هذا التصنيف .25% من المكتبات الجامعية و مكتبات الكليات تستخدم هذا النظام، 20% من المكتبات المتخصصة تستخدم هذا التصنيف.

. يستخدمه العديد من المراكز البيبليوغرافية و المشروعات القومية و الوكالات و الإتحادات الوطنية في كافة أنحاء العالم.<sup>1</sup>

### نقاط القوة في تصنيف ديوي العشري:

(1). استخدام النظام على الصعيد العالمي: نظام التصنيف العشري لديوي هو من أوسع نظم تصنيف المكتبات استخداما في العالم، فهو مستخدم في ما يزيد على 135 بلدا فقد ترجم إلى ما يزيد 30 لغة، و تشمل الترجمات الحديثة الجارية أو المستعملة اللغات العربية، الصينية، الفرنسية، اليونانية، العبرية، الإيطالية، الفارسية، الروسية، الإسبانية و التركية و في الو.م.أ.

(2). الترميز الهادف: من الرموز المستخدمة بالنسبة لجميع الفئات محددة على نحو واضح، وهي طريقة سهلة في الاستخدام، كما أنها تسمح بالتسلسل الهرمي لعملية الترميز بما يسهل عملية إسترجاع المعلومات من خلال التصفح الهيكلي، و هذه الرموز مشتقة من العدد المحدد للفئة الموضوعية و يتسق مع تقريعاتها ضمن الإطار العام للتصنيف.

(3). التحديث المستمر: لقد صار نظام ديوي للتصنيف العشري عام 1876 و جرى تنقيحه باستمرار حتى يستجيب للاحتياجات المتطورة للحصول على المعلومات في المكتبات التقليدية وفي الأواسط الإلكترونية، و قد صدر في طبعتين و صدرت الطبعة الحادية و العشرين بنسختين إحداهما تقليدية و الأخرى الكترونية، و تتضمن الطبعة الإلكترونية من Dewey for Windous

<sup>1</sup> - حمدي، عبد العليم البدوي. أخصائي المكتبات و المعلومات المهنة و الرسالة، القاهرة: مؤسسة طيبة للطبع و النشر، 2011. ص 138.

و من قرص مضغوط CD- ROM يجري تحديثه سنويا، و يصدر في شهر يناير من كل عام ومن Web Dewey for Corc و هو موقع يجري تحديث بياناته مرة كل ثلاثة أشهر.<sup>1</sup>

**نقاط الضعف في تصنيف ديوي العشري:** على الرغم من الخصائص الإيجابية لنظام التصنيف العشري لديوي، إلا أن هناك نقاط ضعف فيه بحاجة إلى التحسين إذا أريد استخدام هذا النظام كأساس لهيكلية المعلومات و استعادة التفرغ و من المعوقات الرئيسية:

(1). عدم إدراك مزودي المعلومات بالخصائص الإيجابية لخطة التصنيف هذه، ولاسيما جهلهم بتعريف الموضوعات و الترميز و الهياكل المنطقية و أبرز تسمية في خطة التصنيف هذه هي: رقم الطبعة و التي تعتبر كوسيلة لوضع المعلومات في رفوف أكثر من إعتبارها وسيلة لتنظيمها.

(2). لم يراعي تصنيف ديوي إدخال تغييرات كبرى على طباعتها المتكررة، الأمر الذي جعلها على الرغم من نجاحها الكبير سببا في إحداث مشكلات أثناء محاولة إدماج المستجديات في ميادين المعرفة البشرية، و هذه نقطة ضعف كما يمكننا ملاحظة ذلك في عالم يتسم بسرعة التغيير في المعلومات.

(3). كما إتضح أيضا أن التلفظ المبسط و التوجه الغربي في نظام ديوي يشكل مصدر للمشكلات، من ذلك على سبيل المثال أن المقصود بالدين في العالم يقتصر على العقيدة المسيحية يضاف إلى ذلك إفراط في التركيز على الو.م.أ و هو ما يتجلى من خلال المصادر الخمسة التي تتناول تاريخ الو.م.أ مقارنة بالتاريخ الأروبي العريق.

(4). تعتمد خطة تصنيف ديوي على استخدام الترميز لتقديم إرشادات بشأن وضع المعلومات على الرفوف، و هذا ما يعني قلة تركيزها على إختيار عناوين الموضوعات ( الفصول أو المقالات أو الصفحات) إلى التجزئة حتى يتسنى عرض الموضوعات النوعية و الجوانب المحددة، و نظرا للنهج الموسع الذي يعتمد عليه هذا التصنيف يبرز العديد من المشكلات أثناء محاولة تصنيف مجموعات من المواد التي تتسم بدرجة أعلى من الخصوصية و هذا ما يمثل عائقا أمام تصنيف مثل هذه المواد و تنظيمها نظرا لخصوصيتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>- على اللحام، مصطفى. المدخل الى علم المكتبات و مصادر المعلومات. الأردن: الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2016. ص 166.

<sup>2</sup>- عبد الفتاح طه عشري، نجلاء. التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2014. ص 426.

## 2.4.2. نظام التصنيف العشري العالمي: (UDC) Universal Decimal Classification

جاء نظام التصنيف العشري العالمي عام 1895 نتيجة للجهود المتواصلة لكل من بول اوتليه وهنري لفونتين المحاميان البلجيكيان بغرض تنظيم فهرس (بيبليوغرافية عالمية) للإنتاج الفكري العالمي المنشور، حيث دعت الحاجة إلى نظام تصنيف دولي و قد بني هذا النظام أساسا على تصنيف ديوي العشري في طبعته الخامسة، و بموافقة ديوي نفسه مع إجراء التعديلات والإضافات و التوسعات اللازمة، و كان نظام ديوي انذاك أفضل أنظمة التصنيف و أكثرها نجاحا و انتشارا وعليه كان الهدف الأصلي للنظام هو التوثيق و ليس تنظيم الرفوف، و قد بدء فورا العمل في بناء الفهرس المقترح، إلا أن العمل به توقف عام 1920 غير أن نظام التصنيف العشري العالمي الذي طور من أجله بقي حيا و مستمرا حتى عام 1992 أشرف على إدارته و تحديثه الإتحاد الدولي للتوثيق (FID) ثم تولى بعد ذلك اتحاد التصنيف العشري العالمي (UDCC) (UDC Consortium هذه المهمة و نشر الإضافات و التوسعات و التصحيحات الخاصة به في نشرة خاصة هي Extensions and Conectinos to the UDC و عمل الإتحاد المذكور على إيجاد قاعدة بيانات دولية تعمل كملف رئيسي للنظام أطلق عليها الملف المرجعي الرئيسي (MRF) Master Reference File و تم مراجعتها و تحديثها مرة واحدة كل عام، و جدير بالذكر أن التصنيف العشري العالمي يستخدم في الو.م.أ و غيرها من البلدان في بعض المكتبات المتخصصة بعامة و المكتبات العلمية و الفنية منها خاصة وفي قواعد بيانات المستخلصات ولبنيته الوجيهة التركيبية (Faceted- Synthetic) و رمزه المعبر القادر على تخصيص أرقام دقيقة للموضوعات المركبة استخدم هذا النظام أيضا بنجاح في خدمات إسترجاع المعلومات المحوسبة.<sup>1</sup>

### طبقات النظام:

نشرت الطبعة الأولى الكاملة من هذا النظام عام 1905 باللغة الفرنسية و نشرت الطبعة الثانية الكاملة مع مزيد من الإيضاحات بالفرنسية أيضا خلال الفترة مابين السنوات 1927. 1933 و في عام 1952 نشرت الطبعة الثالثة للنظام باللغة الألمانية في عشر مجلدات إحتوت على

<sup>1</sup> - همشير، عمر أحمد. المدخل الى علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2008. ص 283.

(140.000) قسم فرعي و ظهرت الطبعة الرابعة باللغة الإنجليزية بعنوان B.S.I 1000  
.Universal Decimal Classification

و توالى طبعات النظام بعد ذلك بالصدور بلغات مختلفة بلغ عددها (23) لغة، و تستخدمه الآن كثير من الأقطار الناطقة بالإنجليزية، الألمانية، اليابانية، الروسية و الإسبانية و غيرها، و يتوفر النظام حاليا في عدة طبعات في طبعة الجيب و الطبعة المعيارية و الطبعة الموسعة و قد صدرت منه عام 1993 طبعة في مجلدين أطلق عليها (BS 1000M) و ظهرت الطبعة الجديدة منه في مجلد واحد طبعة الجيب أطلق عليها (PD1000) و يتوجب على المكتبات الكثيرة التي ترغب في استعمال النسخة الإلكترونية من النظام (Rrferencr File Master) شراء الرخصة الخاصة بذلك.<sup>1</sup>

إستخدام التصنيف العشري العالمي و تحديثه: إن التصنيف العشري العالمي لما له يتميز به من الحصر المفصل لتفريغات و علامات الربط و الإضافة يمكنه تخصيص أي رأس يرغبه المصنف و إن جاءت أرقامه مطولة بعض الشيء، و يعتبر التصنيف العشري العالمي من أكثر خطط التصنيف شمولاً إذ أن قوائمه الرئيسية في الطبقات الكاملة تشتمل أكثر من 150.000 موضوع و علاوة على هذا فإن إستخدامه على النطاق الدولي و نشره بعدة لغات و حظيانه ببرامج منظمة للمراجعة و التوسع، كل هذا قد جعل منه خطة عملية تعتمد على أساس طلب للإستخدام الواسع للإنتشار، و نشير هنا إلى أن مسؤولية مراجعة النظام و تطويره تقع على عاتق الإتحاد الدولي للتوثيق و المعلومات FID من خلال لجان عديدة من المتخصصين و تصدر أعداد نصف سنوية من Extensions and Corrections تشمل على المئات من الرموز للموضوعات الجديدة أو المعدلة أو المحذوفة و تجدر الإشارة أيضا إلى أن تطبيق هذه الخطة و إن تطلب مهارات في المصنف، إلا أنها نبهت الأذهان إلى إتباع الوسائل التركيبية التي شاع أستخدامها فيما بعد في نظم التصنيف الحديثة، و يعتبر هذا التصنيف من أنجح نظم التصنيف العامة فيما يتعلق بإستخدامه في نظم إسترجاع المعلومات المحسبة كما أنه أستخدم أيضا كلغة تحويل بين قوائم رؤوس الموضوعات و المكانز و ذلك بسبب البناء الوجهي الجيد للنظم بالإضافة إلى ترقيمه المعبر لدرجة كبيرة.

<sup>1</sup> - همشير، عمر احمد. المرجع نفسه. ص 283.

و يستخدم التصنيف العشري العالمي في الكثير من المكتبات في مختلف أنحاء العالم كما يستخدم أيضا في عدد من خدمات الإستخلاص و خاصة في الموضوعات العلمية و التقنية و هو يستخدم أيضا في بعض المكتبات في المنطقة العربية و قد تبعتها المنظمة الدولية للتوحيد القياسي كما أوصت هيئات التقييس الوطنية الأعضاء فيها بإتباع هذا النظام للتصنيف مواصفاتها المنشورة وهناك من يقدر مستخدمى النظام بحوالى 100.000 مستخدم.<sup>1</sup>

## 2.5. مميزات التصنيف الجيد:

يجب أن تتوفر في نظام التصنيف الجيد مميزات و خصائص واضحة حتى يمكن اعتبار هذا النظام جيد يمكن استخدامه في المكتبات على اختلاف أنواعها و أشكالها و من هذه المميزات نجد:

1. الشمول: و تعني بذلك أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع البشرية على امتداد العصور.
2. الترقيم: يجب أن يتوفر نظام التصنيف على رموز معينة تقوم مقام الألفاظ، و قد يكون الرمز رقما أو حرفا أو مختلطا من الأرقام و حروف و إشارات.
3. المرونة: لا يكفي النظام أن يكون شاملا فحسب بل يجب أن يكون مرنا بحيث يمكن استيعاب موضوعات جديدة دون الإخلال بالنظام ككل.
4. الكشاف أو الفهرس: و هو عبارة عن قائمة هجائية بالألفاظ مستخدمة في جداول التصنيف ومقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له و يجب أن يكون ترتيب الكشاف هجائي حتى يسهل استعماله من قبل المصنف و الكشاف نوعان مجرد و تحليلي.
5. مراجعة النظام: مراجعة النظام و اصداره في طبقات متلاحقة و تشمل التعديل و الحذف والإضافات بحيث تبقى المعلومات الواردة في النظام حديثة.<sup>2</sup>

## 2.6. وظائف التصنيف: يؤدي التصنيف وظائف عدة في المكتبات و مراكز المعلومات أهمها:

1. أنه أساس في عملية تنظيم مواد المكتبة و مقتنياتها بقصد الإستخدام.

<sup>1</sup>. عبدالهادي، محمد فتحي. التصنيف فلسفته و تاريخه، نظريته و و نظمه و تطبيقاته العلمية. الرياض: دار المريخ للنشر،

1990. ص 160.

<sup>2</sup>. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2009.

ص 62.

2. يساعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجونه من مواد و مصادر بسهولة ويسر .  
3. التصنيف يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد و الموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي .

4. يسهل التصنيف عملية جرد مجموعات و مقتنيات المكتبة .

5. يساهم التصنيف في تسيير الخدمات و الأنشطة المكتبية المختلفة مثل فصل الكتب التي تعالج موضوعا معينا لإقامة معرض للكتب في مناسبة معينة، كما أنه يسهل عملية الإعارة للكتب .

6. يساهم التصنيف في التعرف على مواطن القوة و الضعف في مجموعات المكتبة و بالتالي يسهم في حفظ التوازن بين مجموعات المكتبة و مقتنياتها في الموضوعات المختلفة.<sup>1</sup>

## 2.7. أهمية التصنيف و أهدافه:

(أ). **أهمية التصنيف:** يحتل التصنيف أهمية و مكانة بارزة في المكتبات و قد ذكر حمادة في كتابه أنه لا يغالي بأن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة عن مكتبة أخرى، و كما أنه ممثلا بموضوع المعلومات المختلفة و هو من العمليات الأساسية الأولى من العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة لتنظيم مجموعاتها حتى يصل الكتاب المناسب للقارئ المناسب، و أن يتسم تنظيم المكتبة وفق خطة تصنيف معينة بأن القراء يصلون طريقهم إلى المعلومات، لذلك على المكتبة وموظفيها اختيار نظام تصنيف .

. و أهميته تكمن فيما يلي:

1. سجل موضوعي (أي حسب الموضوع ) لجميع محتويات المكتبة ليسهل العثور على أي كتاب في أي موضوع بسهولة و سرعة .

2. يساعد الباحث الذي يريد الإطلاع على ماتنتيه المكتبة في موضوع محدد كون مواد (كتب) الموضوع الواحد متواجدة في مكان واحد فالتصنيف مفتاح المكتبة .

3. يساعد التصنيف الجيد المكتبة بالتوسع دون الحاجة لإعادة تصنيف مجموعاتها.<sup>2</sup>

(ب). **أهداف التصنيف:** يهدف التصنيف في المكتبات إلى:

(1). ترتيب أوعية المعلومات في نسق يتماشى و احتياجات المستفيدين .

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، النجداوى، أمين. مقدمة في علم المكتبات. ط2.(مزيدة و منقحة). عمان: دار الفكر ناشرون و موزعون، 2005. ص 373.

<sup>2</sup> - بدير، جمال. المرجع السابق. ص ص 310-311.

- (2). مساعدة القراء على الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها.
- (3). مساعدة أمين المكتبة على تقويم مجموعات المكتبة و ذلك بكشف نقاط القوة لأوعية المعلومات المتوفرة في موضوع معين و نقاط الضعف موضوعات لا تغطيها أوعية المعلومات المتوفرة في مجموعات الكتب.
- (4). فصل موضوعات المعرفة بعضها عن بعض فلكل موضوع رمز معين.
- (5). الربط بين الفهارس المختلفة و أوعية المعلومات المرتبة، و ذلك باستخدام رموز التصنيف كأرقام استرجاع.
- (6). الإستعانة بأرقام تصنيف في تنظيم عملية الاعارة.<sup>1</sup>

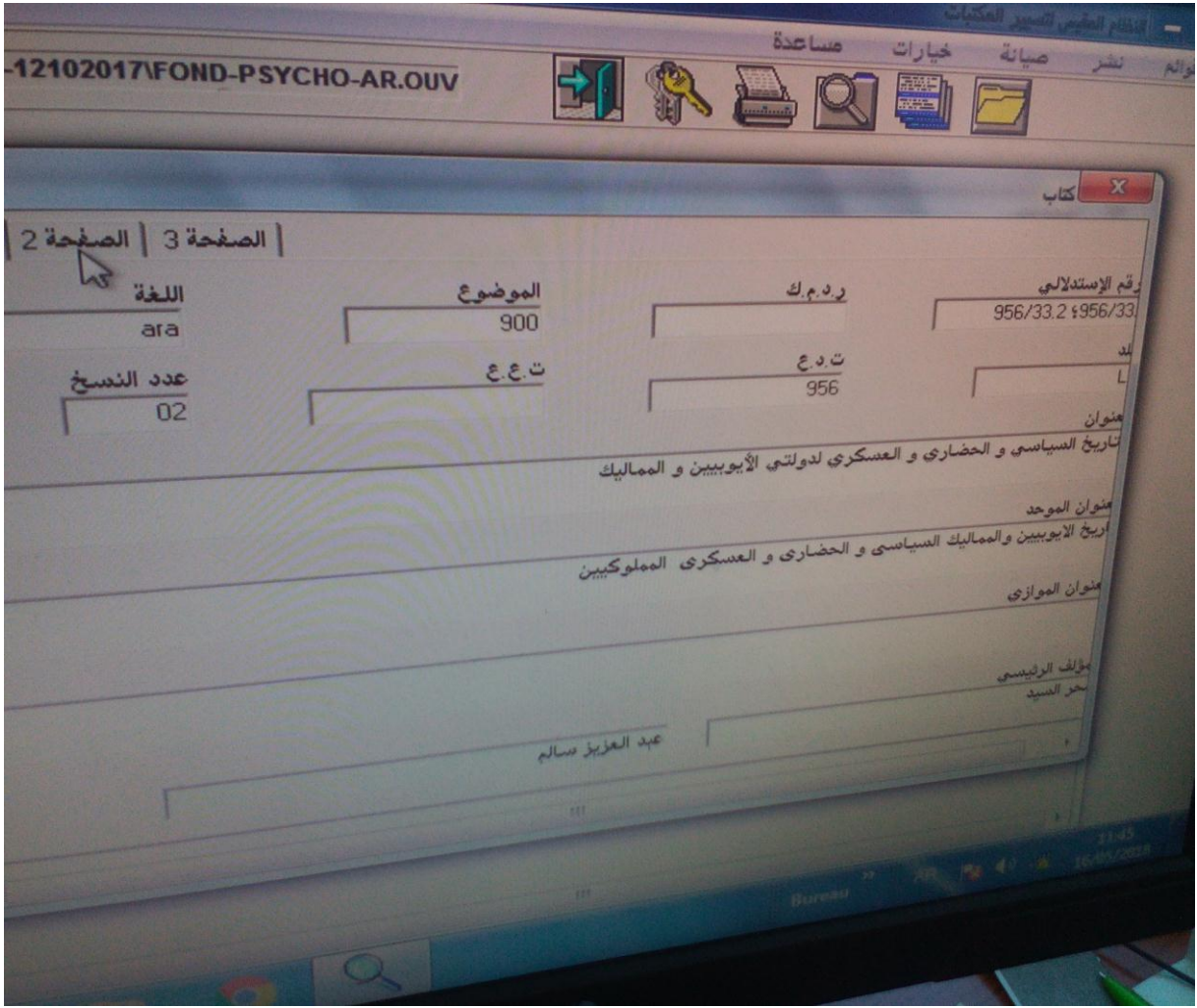
### خلاصة الفصل الثاني:

و في الأخير يمكننا القول أن الفهرسة و التصنيف عمليتان أساسيتان و مهمتان في المكتبة الجامعية و هما متلازمان، فالفهرسة تأتي في المرحلة الأولى و ذلك بالإعداد الفني للأوعية ومصادر المعلومات المختلفة بهدف أن تكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق و بأقل وقت ممكنين، وهي تقوم على عدة معايير و تقنيات و هي نوعان فهرسة تقليدية و الفهرسة الآلية. أما التصنيف المتمثل في ترتيب المواد ذات موضوع واحد ترتيباً منهجياً يتقدم فيها من العام إلى الخاص و ذلك ليسهل على القارئ و المكتبي العثور على الكتاب المطلوب و الموضوعات في مجال البحث بسهولة و يسر، و لتصنيف المواد هناك عدة طرق لا بد من اتباعها، وله عدة أنظمة و لقد تطرقنا في دراستنا هذه إلى نظامين: نظام ديوي العشري و النظام العشري العالمي.

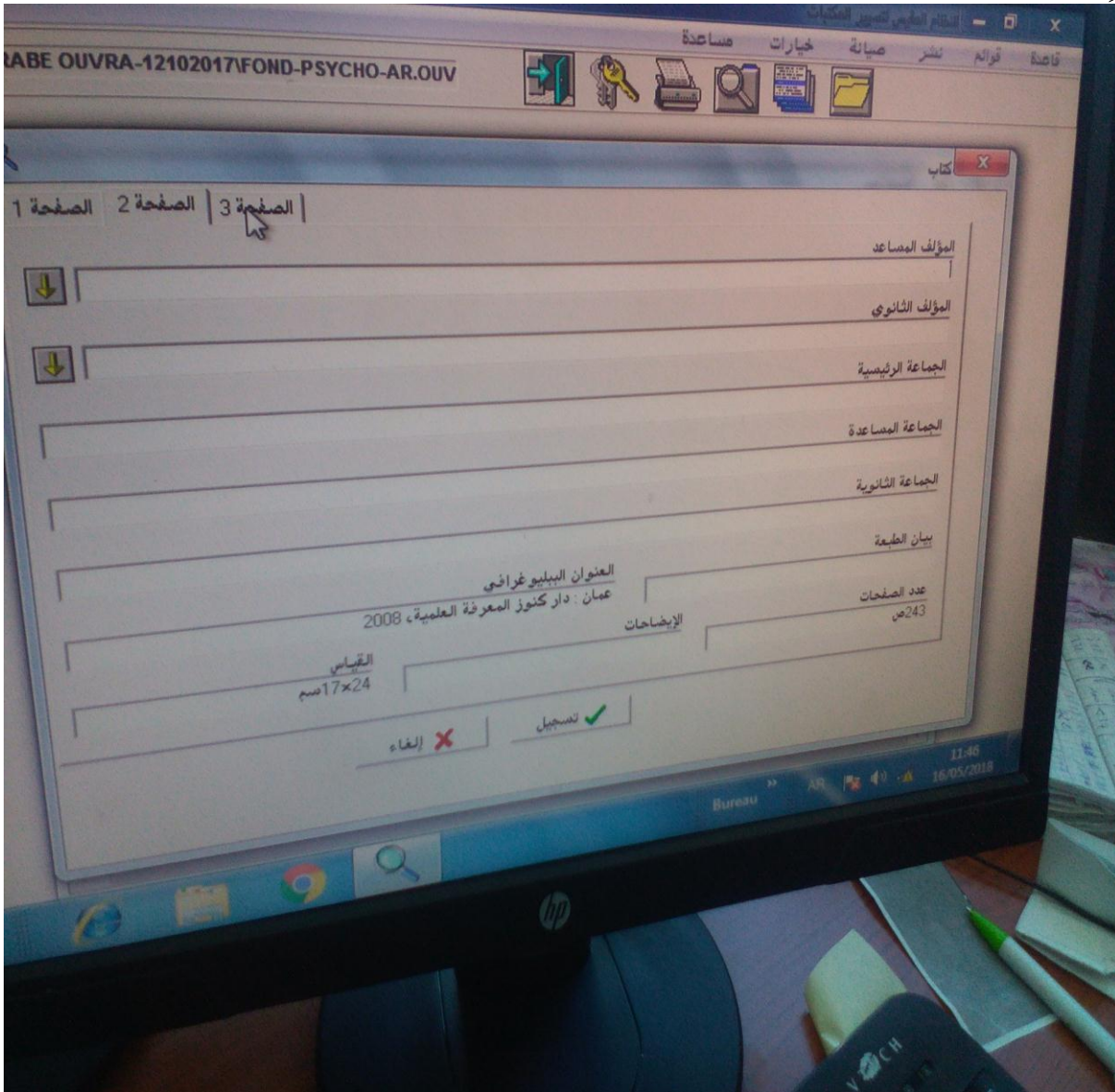
---

<sup>1</sup> - حسن صالح، اسماعيل، الوعى، ابراهيم. المرجع السابق. ص 353.

الملاحق



بطاقة فهرسية في الفهرس الآلي



بطاقة فهرسية في الفهرس الآلي



### تمهيد:

يعتبر الجانب الميداني الوجه التطبيقي المثمر للأفكار و المعلومات تكملة للخلفية النظرية التي لا يمكن معرفة فائدتها إلا بتطبيقاتها العلمية، حيث تعتبر الأساس و القاعدة التي يبنى عليه الجزء الواقعي للدراسة إذ يمكننا من التوصل إلى النتائج ذات قيمة علمية تعكس و تفسر الواقع المدروس و هذا عن طريق إتباع منهج ملائم للظاهرة المدروسة.

و من خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى تحليل المقابلة التي كان الهدف منها هو معرفة مدى تطبيق الإجراءات الفنية (الفهرسة والتصنيف) في مكتبة كلية العلوم الاجتماعية بجامعة عبدالحميد بن باديس.

## 1.1. التعريف بالمؤسسة المستقبلية

### 1.1. نبذة عن مكتبة كلية العلوم الاجتماعية:

مكتبة كلية العلوم الاجتماعية هي مكتبة تابعة لكلية العلوم الاجتماعية تضم التخصصات التالية: علوم الإعلام و الاتصال، التاريخ و العلوم الاجتماعية و تضم: علم النفس، فلسفة، ارطوفونيا وديموغرافيا.

تقع المكتبة في جامعة عبدالحميد بن باديس بخروبة ولاية مستغانم، تم فتحها سنة 2005 بالمبنى القديم الذي يتوسط الجامعة ثم تم نقلها إلى المبنى الجديد الواقع شمال الجامعة سنة 2016، وهذه المكتبة من بين المكتبات الجامعية التي تعتمد جامعة عبدالحميد بن باديس على تدعيمها.

### التعريف بمصالح المكتبة:

. **مصلحة التوجيه:** تقدم مكتبة الكلية العديد من الموارد، و عشرات الآلاف من الكتب و المجالات و ما إلى ذلك، فإذا أراد الشخص اكتشاف المكتبة و الحصول على الإرشادات أو الأجوبة فإن هذه المصلحة تقوم بالإرشاد في البحث الخاص على الفور أو توجيهه إلى مصلحة أخرى من المكتبة التي لديها الجواب عن كل سؤال.

. **مصلحة البحث البيبليوغرافي:** تقدم هذه المصلحة الخدمات المباشرة لرواد المكتبة سواء أساتذة، طلبة، باحثين أو طلبة الدراسات العليا، و تتمثل هذه الخدمة في مساعدة الرواد على إنجاز أبحاثهم و توجيههم التوجيه السليم نحو المصادر المختلفة الموجودة في مخازن المكتبة أو بالمكتبات الأخرى و ذلك باستعمال تكنولوجيا في مجال الإعلام و الاتصال حيث تضع المكتبة تحت تصرف روادها مجموعة من أجهزة الكمبيوتر ربحا للوقت.

. **مصلحة الاقتناء و المعالجة الوثائقية:** تمثل مصلحة الاقتناء الحلقة الأولى ضمن السلسلة الوثائقية حيث تعقد صلاحياتها ابتداء من تنظيم عملية الاختيار و هي عملية علمية إذ تعمل على تجميع المعلومات من مختلف المصادر المتعلقة بأحدث الإصدارات العلمية وضعها في متناول اللجان المختصة لاقتناء الوثائق التي تخدم احتياجات الجامعة في مجال البحث العلمي و التدريس ثم تأتي العملية الثانية المتمثلة في اقتناء الوثائق مهما كان نوعها، و تتحكم في هذه الأخيرة عدة عوامل ثم تحديدها في سياسات الاقتناء المعتمدة في المكتبة.

التوقيت: تفتح المكتبة أبوابها كل أيام الأسبوع ما عدا الجمعة و السبت من الساعة 08:30 صباحا إلى غاية الساعة 16:00 مساء.

### . النظام الداخلي للمكتبة:

مكتبة الكلية مؤسسة ثقافية ذات طابع علمي تثقيفي تعمل على خدمة فئة محدودة من الطلبة والأساتذة و الباحثين الذين ينتسبون إليها و ذلك بتزويدهم بالوثائق و المعلومات التي يحتاجونها في دراستهم لإعداد بحوثهم و ينحصر دور العاملين في مكتبة الكلية في توصيل المحتوى العلمي للرسيد الوثائقي المتوفر إلى الرواد من الطلبة و الأساتذة الجامعيين و غيرهم من الباحثين.

و لتحقيق هذه الغاية و السير الحسن للمكتبة صار من اللازم وضع قانون داخلي يلتزم بتطبيقه

كل منخرط ينتمي إلى المكتبة القائمة على جملة من البنود أهمها ما يلي:

. الدخول إلى المكتبة يستلزم بطاقة الانخراط و إظهارها إجباري و ضروري.

. بطاقة المكتبة شخصية يجب التسريح بها عند الضياع.

. الأوعية العلمية و عتاد المكتبة في خدمة القارئ و الحفاظ عليه واجب.

. يمنع منعاً باتاً التدخين و الأكل داخل قاعة المطالعة.

. كل طالب ضيع أو شوه أو أ تلف كتابا فهو مجبر على تعويضه.

. التأخير في ارجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض صاحبها إلى عقوبة الحرمان من

الاستعارة لمدة 15 يوم.

الهيكل التنظيمي:

عدد الموظفين:

تضم المكتبة 14 موظفا حسب رتبهم كالتالي:

الرتبة	العدد
ملحق بالمكتبات الجامعية: مستوى ثاني	02
ملحق بالمكتبات الجامعية: مستوى أول	02
مساعد بالمكتبات الجامعية	04
عون تقني بالمكتبة	05
عون أمن	01

البرنامج المعتمد في تسيير المكتبة:

تعتمد المكتبة في تسيير رصيدها على برنامج السنجاب SYNGEB الذي يتكون من خمسة وحدات، إلا أن هذه الأخيرة تعتمد على ثلاث وحدات منه فقط وهي:

INVENT: الذي يسير الجرد يسمح بإنجاز سجل الجرد الآلي، كما يمكننا من طبع السجل.

SYNGEB: نظام فرعي يسمح بإنشاء قواعد معطيات مرجعية للكتب، و يمكننا من إنجاز بطاقات فهرسية حسب التقنين الدولي ISBD و كذلك UNIMARC و هو نسختين بالعربية والفرنسية.

FINDER: نظام فرعي للبحث متعدد المفاتيح و هو فهرس آلي.

الرصيد الوثائقي: يتمثل الرصيد الكلي للمكتبة في الجدول التالي

عدد الرصيد	نوع الرصيد
47854 •	• عدد الرصيد الوثائقي الموجود في المخزن
1297 •	• عدد الكتب العربية ( المصادر و المراجع )
443 •	• عدد الكتب الفرنسية ( المصادر و المراجع )
706 •	• المجلات في قاعات المراجع
1792 •	• عدد المذكرات ليسانس + ماستر
246 •	• رسائل دكتوراه و ماجيستر
52338	مجموع الرصيد الوثائقي

عدد المنخرطين:

العدد	المنخرطين
123 •	• أساتذة دائمون
30 •	• أساتذة مؤقتون
132 •	• طلبة الدكتوراه
02 •	• طلبة الماجيستر
2934 •	• طلبة ليسانس + ماستر

مهامها:

تتجسد أول مهمة للمكتبة في تزويد مستفيديها بالأرصدة الوثائقية الحديثة و المرتبطة ارتباطا وثيقا بالبرنامج الأكاديمي، و لهذا السبب تعتمد على اتباع سياسة اقتناء تعتمد على أربع مراحل أساسية

و هي:

. المرحلة الأولى: تحليل احتياجات المستفيدين يتم ذلك من خلال:

. الحصول على البرنامج البيداغوجي و الكلمات الخاصة بكل مقياس و الهدف من تدريسه من رؤساء الأقسام الخمسة.

. استشارة بنك الاعارة من أجل معرفة عناوين الكتب التي عليها الطلب أكثر و عدد نسخها قليل.  
المرحلة الثانية: البحث عن المصادر (وثائق).

. من خلال المرحلة (1) يتم تكوين مجموعة من المواصفات التي تساعد على اختيار عناوين الكتب من أدلة و دور النشر التي يقدمها الممولون.

. يتم وضع قائمة مقترحة خاصة بكل التخصص لأكبر عدد ممكن من العناوين المراد شرائها.

. توزيع هذه القوائم على رؤساء الأقسام و هم بدورهم يوزعونها على رؤساء المصالح الذين يعتمدون على اختيار الكتب بوضع علامة أمام الكتاب المختار.

. تقوم المكتبة بتحديد عدد النسخ الخاصة لكل عنوان، و كذلك عدد النسخ التي سيتم إضافتها للعناوين المتوفرة في المخزن التي عليها الطلب كبير من قبل المستفيدين.

. يتم تحديد السعر الإجمالي لهذه الكتب و مقارنتها مع ميزانية المكتبة ففي حالة إذا كان سعر هذه الكتب أكبر من الميزانية، يتم حذف الكتب التي ليست لها قيمة.

. و في الأخير يتم وضع قائمة نهائية يتم المصادقة عليها من طرف: اللجنة البيداغوجية المتمثلة في رؤساء الأقسام الخمسة، و مسؤول المكتبة و نائب العميد المكلف بيداغوجيا.

المرحلة الثالثة: شراء الكتب

يتم شراء الكتب بالاعتماد على الممول الذي يقع عليه الاختيار.

المرحلة الرابعة: المراقبة

بعد استلام الكتب من الممول، يتم مباشرة التحقق من التطابق ما بين ما طلب من الكتب و ما حصلت عليه المكتبة، و هذا من أجل سلامة الكتب من جهة و سلامة عناوين النسخ من جهة أخرى، و كذلك التأكد من السعر النهائي لهذه الكتب، و ذلك بالاعتماد على الفاتورة النهائية.

. تعمل المكتبة على تسجيل البيانات الخاصة بكل كتاب و كذلك سعرها، و إعطاء رقم الجرد التسلسلي لكل نسخة في سجل الجرد، إذ يحتوي هذا السجل على المعلومات التالية: مقدمة + ختم نائب العميد، يجب أن تكون كل صفحاته مرقمة و مختومة بختم المكتبة.

. بعد تسجيل المعلومات الخاصة لكل كتاب في سجل الجرد، يتم تسجيلها كذلك في برنامج اكسل و بعد ذلك في السنجاب في وحدة invent.

. القيام بختم الكتب الجديدة بختم ملكية المكتبة.

. كما تعمل المكتبة على تصنيف الكتب و فق تصنيف ديوي العشري.

. تعمل المكتبة على إنشاء قواعد المعطيات في وحدة السنجاب لرصيدها الوثائقي.

. إعداد الفهارس الآلية للكتب المونوغرافيا سواء كانت باللغة العربية أو الفرنسية بإتباع الفهرسة الوصفية، أما فيما يخص الأطروحات و المذكرات فوضعت في فهرس آلي مصمم ببرنامج اكسل أي قمنا برقمنة المذكرات.

. تعمل المكتبة على ترتيب رصيدها على الرفوف.

. أهم مهمة تقوم بها المكتبة بتقديمها لمستفيديها هي خدمة الإعارة سواء كانت:

**1. الإعارة الداخلية:** حيث يتم الاطلاع على الوثائق الثمينة و الدوريات و المجالات داخل قاعات المراجع، و عليه تقدم خدمات مباشرة و خدمات غير مباشرة.

**2. الإعارة الخارجية:** يمكن من خلالها للمستفيد الحصول على الكتاب الذي يرغب في إخراجه خارج المكتبة لاستعماله.

### أهمية مكتبة كلية العلوم الاجتماعية:

. تشجيع البحث العلمي و دعمه بين الطلبة و أعضاء هيئة التدريس.

. تعليم و اعداد كوادر بشرية متخصصة.

. تشجيع النشر العلمي.

### أهداف المكتبة:

. توفير مجموعة حديثة و متوازنة و شاملة و قوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطا وثيقا

في البرامج الأكاديمية و البحوث العلمية الجارية في الجامعة.

- .تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة و التصنيف.
- . تهيئة المعرفة و تعميقها و تطويرها و تعليم و تدريب الأفراد و ربط نشاط الجامعة بمتطلبات خطط التنمية.
- . تزويد المختصين من الباحثين و المديرين و الكوادر فيما يحتاجونه من أوعية معلوماتية.
- . خدمة أهداف الجامعة حيث أن رسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتمركز في التعليم و خدمة المجتمع.

### . المقابلة:

### . عرض و تحليل أسئلة المقابلة:

#### (1). الفهرسة:

- س1. ماذا تمثل عملية الفهرسة بالنسبة للمكتبة؟
- س2. كيف تتم عملية الفهرسة داخل المكتبة؟
- س3. من المسؤول عن عملية الفهرسة داخل المكتبة؟
- س4. هل الموظفون المشرفون على عملية الفهرسة في المكتبة أهل اختصاص؟
- س5. ماهي الأدوات المتاحة للباحثين في عملية البحث عن الوثائق؟
- س6. هل الإمكانيات المالية و البشرية و التجهيزات داخل المكتبة كافية لتطوير خدمات المكتبة عامة و عملية الفهرسة خاصة؟
- س7. ماهي الخطوات المتبعة في عملية الفهرسة و الفهرسة الآلية؟
- س8. فيما تكمن عراقيل تطبيق الفهرسة و الفهرسة الآلية في المكتبة؟
- س9. كيف تتم عملية صيانة نظام الفهرسة الآلية؟

#### (2). التصنيف:

- س1. ما نوع نظام التصنيف المتبع بالمكتبة؟
- س2. ما الدافع وراء اختيار نظام التصنيف المتبع داخل المكتبة؟

- س3. كيف تتم عملية تصنيف الرصيد الوثائقي بالمكتبة؟
- س4. من المسؤول عن تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة؟
- س5. هل المسؤول عن عملية التصنيف هو متخصص في علم المكتبات و المعلومات؟
- س6. هل الموظفون العاملون داخل المكتبة يتلقون تكويناً أو تدريباً؟
- س7. ماهي إيجابيات و سلبيات التصنيف المتبع داخل المكتبة؟

### تحليل المقابلة:

قبل الشروع في الأسئلة و الإجابات الموجهة أثناء المقابلة، يجدر الذكر بأن هذه المقابلة قد أجريت مع مسؤولة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية في 10 ماي 2018 على الساعة 10:30 صباحاً وأيضاً مع القائم على عملية الفهرسة و التصنيف في نفس اليوم على الساعة 11:20 صباحاً. و قد قسمنا الأسئلة حسب اختصاصهم أما ما تمخض عن المقابلتين من نتائج فيمكن عرضهما في النقاط التالية:

### 1. الفهرسة:

س1. ماذا تمثل عملية الفهرسة بالنسبة للمكتبة؟

. الفهرسة هي عملية أساسية و ركيزة بالنسبة للمكتبة و العصب الحيوي لما لها من دور كبير في تسهيل عملية البحث و الاسترجاع للمستفيدين، و ذلك من خلال اقتناءها للنظم الآلية و توظيفها في أداء عملها " تعتبر الفهرسة أساس العمليات الفنية في المكتبة حيث تسهل عملية التصنيف والتنظيم، فبدون فهرسة لا نستطيع تنظيم الوثائق الموجودة في المكتبة، إذ تعتبر العمود الفقري في العمليات الفنية"<sup>1</sup>

تمثل عملية الفهرسة مفتاح الوصول إلى مصادر المعلومات في تسهيل عمليات البحث للمكتبي والمستفيد في أقل وقت و جهد ممكنين، إذ تعتبر ركناً هاماً من أركان المكتبة بشكل عام والأعمال الفنية بشكل خاص، ولا يمكن لأي مكتبة الاستغناء عنها و خاصة في هذا العصر الذي

<sup>1</sup> مقابلة مع السيدة مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحاً.

يوصف بأنه عصر الانفجار المعلوماتي، فنجاح المكتبة في تحقيق أهدافها يكمن في نجاح عملية الفهرسة و عملية إعداد الفهارس بطرق علمية.

### س2. كيف تتم عملية الفهرسة داخل المكتبة؟

. تعتمد مكتبة كلية العلوم الاجتماعية على فهرس آلي متاح لمجتمع الباحثين من الأساتذة و الطلبة مما يسهل على المكتبة تقديم مقتنياتها و إتاحتها إلى الباحثين، خدمة لعملية التعليمية و البحث العلمي، إذ يعتبر من العوامل المساعدة في نجاح المكتبة " تخضع المكتبة إلى نظام السنجاب، في محتوى السنجاب هناك فهرس لملء الخانات الخاصة بعملية الفهرسة، حيث تعتمد المكتبة على نظام السنجاب و استغنت عن البطاقات الفهرسية التقليدية، يوجد فهرس إلكتروني ولا يوجد بطاقات فهرسية"<sup>1</sup>. تعتمد المكتبة على نظام السنجاب لأنه يساعدها في أداء عملية الفهرسة بطريقة سهلة صحيحة.

### س3. من المسؤول عن عملية الفهرسة داخل المكتبة؟

. تولى المكتبة مهمة القيام بالعمليات الفنية عامة و الفهرسة خاصة لمكتبي يتمتع بكفاءة عالية وخبرة مهنية تؤهله لأداء هذه العملية الحساسة و الصعبة " المسؤول عن عملية الفهرسة هو مكتبي برتبة ملحق بحث بالمكتبة الجامعية متحصل على ليسانس في علم المكتبات له خبرة 7 سنوات عمل، هو أخصائي معلومات متخصص في عملية المعالجة الفنية بصفة عامة، المكتبي يقوم بعملية الفهرسة لوحده"<sup>2</sup>.

المكتبي المكلف بعملية الفهرسة يبقى هو المسؤول عن القيام بالعملية لوحده و لا يمكن استبداله إلا في حالات المرض أو إذا طرأ أمر حتم عليه التخلي عنها إذ يبقى المكتبي هو المسؤول عن عملية الفهرسة لأنه هو أدرى بهذه العملية و هو متخصص و له خبرة في القيام بها " المكتبي المسؤول عن الفهرسة هو الوحيد المكلف بها لأنه أدرى بذلك كما يقال أهل مكة أدرى بشعابها"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - مقابلة مع السيدة مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحا.

س4. هل الموظفون المشرفون على عملية الفهرسة في المكتبة من أهل اختصاص؟  
. إن الفهرسة إحدى العمليات الفنية التي لا يستطيع أي شخص ممارستها، فهي تتطلب شخص مؤهل و مدرب تدريباً عالياً، حيث يصبح قادراً على إنجاز عمله بكفاءة في ظل متطلبات العمل في مجال الفهرسة سواء بطريقة تقليدية أو آلية " تعتمد المكتبة على الفهرسة الآلية و للقيام بها بشكل دقيق لابد من توظيف متخصصين في المجال لهم خبرة و كفاءة تمكنهم من القيام بالفهرسة الآلية بطريقة ناجحة و فعالة"<sup>1</sup>.  
الفهرسة الآلية تتطلب خبرة و كفاءة عالية لإعدادها.

س5. ماهي الأدوات المتاحة للباحثين في عملية البحث عن الوثائق؟  
. تعتمد المكتبة في إتاحة رصيدها الوثائقي للمستخدمين على فهرس آلي (السنجاب) و لقد استغنت عن الطريقة التقليدية المتمثلة في البطاقات الفهرسية " نظام السنجاب هو الأداة الوحيدة التي يستخدمها الباحث في عملية البحث عن الوثائق في المكتبة منذ أن فتحت المكتبة أبوابها سنة 2005 و لقد استغنت عن النظام التقليدي"<sup>2</sup>

س6. هل الإمكانيات المالية و البشرية و التجهيزات داخل المكتبة كافية لتطوير خدمات المكتبة عامة و عملية الفهرسة خاصة؟  
. الموارد المالية و البشرية في المكتبة كافية من حيث الموظفين الذين يقومون بمختلف العمليات المكتبية " يوجد عدد كافي من الموظفين بالمكتبة إذ تتوفر كل مصلحة على موظفين مختصين بها"<sup>3</sup>.

أما الإمكانيات المالية متوسطة " الميزانية متوسطة نوعاً ما و الحمد لله كافية بالنسبة للمكتبة إذ ساهمت سياسة التقشف في تقليل هذه الميزانية لكنها تكفي طلبات المكتبة نوعاً ما فهي مخصصة

1 - المرجع السابق.

2 - المرجع نفسه.

3 - نفسه.

لشراء الكتب فقط في الفترة الحالية فبالنسبة للتأثير فالمكتبة مؤثثة بطريقة مناسبة تساعد المكتبة في أداء عملها".<sup>1</sup>

أما بالنسبة للتجهيزات الآلية و البرمجيات فهي كافية في تطوير خدمات الفهرسة إذ تعتمد المكتبة على نظام لسنجاب و لديها تجهيزات آلية للقيام بهذا النظام فهي تتوفر على حواسيب تلبي حاجيات الباحثين للقيام بعملية البحث " يوجد بالمكتبة حواسيب آلية للقيام بالفهرسة الآلية لكن لا تتوفر المكتبة على مساحات ضوئية و أجهزة تمكنها من القيام و الاعتماد على النظم الآلية الأخرى".<sup>2</sup>

### س7. ماهي الخطوات المتبعة في عمليتي الفهرسة و الفهرسة الآلية؟

بما أن المكتبة تعتمد على نظام الفهرسة الآلية فقط فهي تساعد المكتبة على أداء وظيفتها والتحكم في رصيدها الوثائقي و تقديم خدماتها بشكل سريع و جيد كما تسهل عملية البحث و الاسترجاع، فالمكتبي يقوم بخطوات الفهرسة الآلية كآلاتي " في البداية نتأكد من عدم وجود الكتاب في الفهرس الآلي و إذا كان موجود نقوم ببعض التعديلات على الكتاب مثل الطبعة، عدد النسخ أما في حالة عدم وجود الكتاب نقوم بخطوات التالية: أولاً نضغط في خانة الإضافات و نملأ البيانات في الحقول التالية، إذ تكون بطاقات موزعة على ثلاث صفحات الصفحة الأولى خاصة بالرقم الاستدلالي، الرقم الدولي الموحد للكتاب (ر. د. م . ك)، الموضوع، اللغة، البلد، تصنيف ديوي العشري (ت. د. ع)، التصنيف العشري العالمي (ت. ع. ع)، عدد النسخ، العنوان، والعنوان الموحد، العنوان الموازي، المؤلف الرئيسي، أما الصفحة الثانية: المؤلف، المؤلف المساعد، الجماعة الرئيسية، الجماعة الثانوية، بيان الطبعة، العنوان البيبليوغرافي، عدد الصفحات، الإيضاحات، القياس، أما الصفحة الثالثة: السلسلة، الملاحظات، الكلمات الدالة، ملخص النص الكامل ثم الضغط على خانة السجيلة لتصبح البيانات مسجلة و محفوظة و متاحة على الفهرس الآلي"<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - مقابلة مع السيدة مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحاً.

<sup>2</sup> - المرجع السابق.

<sup>3</sup> - مقابلة مع المكتبي المسؤول عن عمليتي الفهرسة و التصنيف بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 11:20 صباحاً.

س8. فيما تكمن عراقيل تطبيق الفهرسة و الفهرسة الآلية في المكتبة؟

. كما سبق الذكر و القول أن المكتبة تعتمد على النظام الآلي للفهرسة فقط و من بين العراقيل التي تواجه تطبيق هذا النظام نجد نقائص التي وجدها المكتبي في النظام إذ أن المكتبيون الذين سبقوه لم يقوموا بتأدية عملهم بطريقة جيدة و ليس لديهم خبرة كافية في التعامل مع النظام الآلي " عدم قيام العمال الذين سبقوني بعملهم بطريقة مناسبة، إذ لم تكن لديهم خبرة مهنية و كفاءة علمية لتأدية مهامهم"<sup>1</sup>

. استغراق المكتبي وقتا طويلا محاولا سد النقائص و الثغرات التي كانت موجودة في النظام من قبل و التي تعترض المكتبي في مواصلة و تأدية عمله " لقد استغرقت و قتا طويلا محاولا سد الثغرات و النقائص التي وجدت في النظام هذا ما كان بمثابة عائق لي في مواصلة و تأدية عملي فهذا سلب مني جهد و قت".<sup>2</sup>

. رداءة أنظمة البحث التي تدير المكتبة و نقص الأجهزة و المعدات الضرورية الذي يجعل المكتبي يقوم بمهامه في بيئة تقليدية و تبطئ من أداء مهامه بشكل سريع و مناسب " رداءة الأنظمة التي تدير المكتبة مثل نسخة ARABC SYNGEB هو نظام مغلق ليس مفتوح و ليس مزود بأنترانت و تعرض هذه الأنظمة إلى فيروسات".<sup>3</sup>

. تولي المكتبة مهمة الفهرسة إلى مكتبي واحد فقط، و هذا ما يصعب عليه القيام بأداء العمل واستغراقه وقتا طويلا و جهدا كبيرا فهو يحتاج إلى مكتبي يساعده و يتقاسم معه العمل و التقليل من حدة الضغط عليه " أقوم بالعملية الفنية بمفردي و هذا ما يأخذ مني وقت طويل و جهد كبير في أداء العمل".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - نفسه.

<sup>4</sup> - نفسه.

س9. كيف تتم عملية صيانة نظام الفهرسة الآلية؟

إن النظام الآلي يواجه عدة مشاكل من بينها مشكل الفيروسات و حدوث عطل في النظام و هذا ما يستدعي المكتبة للاستعانة بمختصين في مجال الإعلام الآلي لهم خبرة و كفاءة في التعامل مع هذه المشاكل و يساعده المكتبي " في حالة تعرض النظام على أي عطل أو خلل نقوم بالاستعانة بمختصين في الإعلام الآلي (مهندس إعلام آلي) و الحمد لله لم يصادف و أن حدث مشكل من هذا النوع".<sup>1</sup>

### (2). التصنيف:

س1. ما نوع التصنيف المتبع في المكتبة؟

. كل مكتبة جامعية لديها نظام تصنيف الذي تتبعه في تصنيف رصيدها الوثائقي، أما بالنسبة لمكتبة كلية العلوم الاجتماعية فهي تعتمد على نظام تصنيف ديوي العشري لأنه يناسب و يتلاءم مع حجم الرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة " نظام التصنيف المتبع في المكتبة هو نظام تصنيف ديوي العشري".<sup>2</sup>

س2. ما الدافع وراء اختيار نظام التصنيف المتبع داخل المكتبة؟

. تتبع المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري لأنه يسهل عملية أداء عملها و هو نظام مرن كما أنه يضمن و صول الباحث إلى الوثيقة التي يحتاجها من خلال الرقم الذي يعتبر رمز الكتاب مهما كان شكله و نوعه و ذلك من خلال الترتيب المحكم و التنظيم المطبق في رفوف مكتبة الكلية "نظام التصنيف ديوي العشري هو نظام عالمي تعتمد عليه معظم المكتبات العالمية بالإضافة إلى أن نظام السنجاب يستدعي و يتطلب منا العمل بنظام ديوي العشري أي أن النظام الآلي للفهرسة هو الذي يفرض علينا استخدام هذا النظام في تصنيف الوثائق، بالنسبة لي شخصيا نظام ديوي العشري هو النظام الأنسب للمكتبة".<sup>3</sup>

1 - مقابلة مع السيدة مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحا.

2 - المرجع السابق.

3 - المرجع نفسه.

**س3. كيف تتم عملية تصنيف الرصيد الوثائقي بالمكتبة؟**

. بعد الانتهاء من عملية الجرد و الختم تسلم الكتب إلى المسؤول عن عملية التصنيف، حيث يقوم بتصنيف هذه الوثائق و استخراج البيانات التي يحتوي عليها الكتاب و إعطاء رقم التصنيف للكتاب، فالمكتبي يقوم بالاعتماد على كتاب خاص بتصنيف ديوي العشري حيث لا يعتمد على طبقات ديوي العشري في تصنيفه للمواد " أولاً أقوم بقراءة الكتاب و أخذ معلومات حوله لكي أعرف في أي مجال أصنفه حسب الأقسام العشري لديوي، مثلاً إذا كان الكتاب يتناول موضوع الدين الاسلامي فنصنفه في قسم الديانات 200 و نبحت في الفروع عن الدين الإسلامي و نعطي للكتاب رقم التصنيف ثم ننقل إلى ملء الحقول في السنجاب".<sup>1</sup>

**س4. من المسؤول عن تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة؟**

. توكل مهمة تصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة إلى متخصص يتمتع بكفاءة عالية و خبرة مهنية و بارع في مجال عمله و لديه القدرة على فهم اللغات و يكون ملم بفروع المعرفة و له نظرة عن التخصصات التي تدرس بالجامعة، فمكتبة الكلية تولي مهمة التصنيف للمكتبي الذي يقوم بعملية الفهرسة لكون الفهرسة و التصنيف يكملان بعضهما البعض و هما مصطلحان يرتبطان ببعضهما البعض ارتباطاً كلياً في ترتيب و تنظيم مصادر المعلومات و تقديمها لجمهور المستفيدين " المسؤول عن عملية التصنيف هو نفسه المسؤول عن عملية الفهرسة، أي المعالجة الفنية بصفة عامة يقوم بها مكتبي واحد فقط".<sup>2</sup>

**س5. هل المسؤول عن عملية التصنيف هو متخصص في علم المكتبات و المعلومات؟**

. إن عملية التصنيف مهمة بالنسبة للمكتبة و هي تحتاج إلى متخصص في مجال علم المكتبات و المعلومات، و بما أن مكتبة الكلية تولي مهمة التصنيف للمكتبي الذي يقوم بعملية الفهرسة "المكتبي الذي يقوم بعملية الفهرسة هو نفسه الذي يقوم بعملية التصنيف".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - مقابلة مع المكتبي المسؤول عن عمليتي الفهرسة و التصنيف بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 11:20 صباحاً.

<sup>2</sup> - مقابلة مع مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحاً.

<sup>3</sup> - المرجع السابق.

المكتبي و كما سبق الذكر هو متخصص في علم المكتبات و المعلومات و له خبرة 7 سنوات عمل متحصل على شهادة ليسانس.

**س6.** هل الموظفون العاملون داخل المكتبة يتلقون تدريباً أو تكويناً؟

. تولى مهمة التصنيف إلى مكتبي له خبرة سبع سنوات لكن هذا لا يمنعه أن يقوم بالتدريب والتكوين لتنمية قدراته و اكتساب خبرة أكبر لكن مكتبة الكلية لا تقوم بدورات تكوينية للمكتبي، فهو يقوم بتكوين ذاته بنفسه، و ذلك من خلال الاحتكاك بأصحاب خبرة و الأخذ منهم و مسائلتهم إذ استدعى الأمر ذلك " يتلقى المكتبي تكويناً في نطاق المكتبة، و ذلك بالاحتكاك مع الأشخاص الذين يعمل معهم و لهم خبرة بالإضافة إلى الاساتذة"<sup>1</sup>.

**س7.** ماهي إيجابيات و سلبيات التصنيف المتبع داخل المكتبة؟

. من بين ايجابيات نظام التصنيف الذي تتبعه مكتبة الكلية و هو نظام تصنيف ديوي العشري نجد: نظام يتميز بالمرونة و سهل الاستخدام يساعد في تصنيف الرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة قلة عدد الأقسام الرئيسية ثم تقسيمها بنفس الدرجة مما يجعلها تحمل طابع البساطة ويسهل على المكتبي الوصول إلى الوثائق الموجودة على الرفوف "من ايجابيات تصنيف ديوي العشري أنه سهل الاستخدام و مرن ساعد في تصنيف الرصيد الوثائقي الموجود بمكتبتنا هذا بالإضافة إلى الاقسام الرئيسية به"<sup>2</sup>.

. أما فيما يخص سلبيات نظام تصنيف ديوي العشري هي: يجب على المكتبي أن يكون ملم بجميع فروع المعرفة لكي يعرف كيف يصنف أرصده الوثائقية بطريقة سليمة و يسهل الوصول إليها وعدم الخلط بينها، بالإضافة إلى الخلط بين الموضوعات في المكتبة و طول الرموز و التخصيص المفصل الذي يتبعه تصنيف ديوي العشري، ومن سلبياته أيضا إهمال اللغة العربية " لكل نظام تصنيف ايجابيات كما له سلبيات، ومن بين سلبيات نظام تصنيف ديوي العشري هي: يجب على

<sup>1</sup> - مقابلة مع مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحاً.

<sup>2</sup> - المرجع السابق.

المكتبي أن يكون ملم بجميع فروع المعرفة و خلط النظام بين الموضوعات في المكتبة و طول الرمز و التخصيص المفصل الذي يتبعه النظام".<sup>1</sup>

### نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات التي تحصلنا عليها من خلال و سيلة البحث العلمي و هي المقابلة التي أجريت بمكتبة كلية العلوم الاجتماعية و مما سبق ذكره في هذه الدراسة و على ضوء فرضيات البحث يمكننا الإجابة على إشكالية الدراسة المتمثلة في "إلى أي مدى يمكن تطبيق إجراءات المعالجة المعلوماتية في المكتبات الجامعية . مكتبة كلية العلوم الاجتماعية . جامعة مستغانم". . تطبيق إجراءات المعالجة المعلوماتية داخل مكتبة كلية العلوم الاجتماعية لجامعة مستغانم نسبي و ذلك لكونها تعتمد على نظام الفهرس الآلي فقط فهذا الأخير يوجد به نقائص، فالنظام مغلق وليس مفتوح و ليس مزود أيضا بشبكة انترانت، فالمكتبة استغنت كليا عن الفهرس التقليدي. أما فيما يخص نظام التصنيف فهي تستخدم نظام تصنيف ديوي العشري، فهي في الوقت الحالي لا تستخدم الطبعة الجديدة لهذا النظام فالمكتبي يستخدم كتاب حول التصنيف في عملية تصنيف الرصيد.

### الإجابة على التساؤلات الفرعية:

. ما مدى ضرورة المكتبات الجامعية إلى تطبيق نظامي الفهرسة و التصنيف؟

تكمن ضرورة المكتبة الجامعية إلى تطبيق نظامي الفهرسة و التصنيف في كون أن هذان النظامان العصب الحيوي للعمليات الفنية داخل المكتبات و مفتاح الوصول إلى مصادر المعلومات و ذلك من خلال تسهيل عملية البحث فالمكتبة ملزمة على تطبيقهما، فبالنسبة للفهرسة هي أساس العمليات الفنية فهي تصف المواد المكتبية وصفا ماديا فنيا أما التصنيف فهو يسهل إلى الوصول إلى الرصيد الوثائقي المرتب و المنظم على الرفوف لذا كان على المكتبة استخدام نظام تصنيف يساعدها على ترتيب أرصدها الوثائقية، فالمكتبة تستخدم نظام تصنيف ديوي العشري لأنه نظام مرن و متعامل به في معظم مكتبات العالم و بالأخص المكتبات الجامعية، و على هذا الأساس

<sup>1</sup> - مقابلة مع مديرة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية، يوم 10 ماي 2018، على الساعة 10:30 صباحا.

يمكننا القول بأن الفرضية الأولى تحققت نسبياً، فضرورة المكتبة الجامعية إلى تطبيق نظام الفهرسة والتصنيف يكمن في كونهما يسهلان في الوصول إلى الوثائق.

### . هل تؤثر الفهرسة و التصنيف في عملية البحث في الفهارس الآلية:

. لعمليتي الفهرسة و التصنيف تأثير في عملية البحث في الفهارس الآلية و يكمن ذلك من خلال استخدام مكتبة كلية العلوم الاجتماعية لنظام تصنيف ديوي العشري لأنه يتماشى و نظام الفهرس الآلي الذي تستخدمه و المتمثل في نظام السنجاب.

إذا قام المكتبي بفهرسة مواده بطريقة منظمة و إتباع خطة تصنيف جيدة و منظمة فهذا سيمكن الباحث من الوصول إلى المعلومات المطلوبة عند استعمال الفهرس الآلي و من هنا يمكننا القول أن الفرضية الثانية قد تحققت لأن للفهرسة و التصنيف تأثير على عملية البحث في الفهارس الآلية.

### . كيف توظف عملية التصنيف في المكتبة؟

. تتمثل وظيفة التصنيف داخل مكتبة كلية العلوم الاجتماعية في كونه يساعد على تنظيم رصيدها الوثائقي بالإضافة إلى أنه يسهل عملية ترتيب مجموعات و مقتنيات المكتبة يتماشى و احتياجات المستفيدين، كما أنه يساعد الباحثين في الوصول إلى ما يحتاجونه من معلومات. ساهم التصنيف في حفظ التوازن بين مجموعات المكتبة و مقتنياتها في الموضوعات المختلفة فالتصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به كل مكتبة عن أخرى، إذن يمكننا القول بأن الفرضية الثالثة تحققت نوعاً ما.

### . النتائج و التوصيات:

. تعتمد مكتبة كلية العلوم الاجتماعية على نظام تصنيف ديوي العشري في تصنيف رصيدها الوثائقي لاعتبارها أن هذا التصنيف يتماشى و يتلاءم مع نظام الفهرس الآلي الذي تستخدمه. تعتمد المكتبة على نظام الفهرس الآلي فقط و تستغني عن الفهرس التقليدي. نقص التجهيزات الآلية من حيث الجانب التكنولوجي.

. اعتماد الفهرس الآلي لوحده داخل المكتبة غير كافي للسير الحسن لعمل المكتبة لما له من سلبيات، فعلى سبيل المثال عند توقف جهاز الاعلام الآلي يتوقف معه عمل الفهرس الآلي وبالتالي يعيق عمل المكتبة.

. لا تقوم المكتبة بدورات تدريبية لموظفيها خاصةً المكتبي الذي يقوم بعملية المعالجة الفنية، على الرغم من أنه عمل ضروري لأنه يساعد في تحسين أدائه.

. نقص في القوى البشرية المتخصصة و المشرفة على العمليات الفنية داخل المكتبة إذ يتولى هذه المهمة موظف واحد فقط.

### . التوصيات:

. من الأفضل على المكتبة الاعتماد على نظامي الفهرسة التقليدية و الآلية معا.

. على المكتبة توفير التجهيزات الآلية لتساعد في تسهيل أداء عملها.

. القيام بتنظيم دورات تدريبية من حين لآخر لموظفي المكتبة.

. زيادة عدد الموظفين المشرفين على العمليات الفنية.

## الخاتمة:

تعتبر المكتبات الجامعية احدى المؤسسات الوثائقية الهامة و ذلك لما تحويه من مقتنيات ومجموعات مكتبية لتلبية احتياجات مستخدميها، و لتنظيم هذه المعلومات الوثائقية يجب عليها الاعتماد على العنصر البشري الفعال المتخصص في مجالها العلمي وفق احدى الطرق المتاحة والناجحة لاستمرارية العمل بها، و بما أن المكتبة الجامعية تحتوي على كم هائل من الرصيد الوثائقي أصبح من الضروري إدخال طرق فنية لعملية المعالجة الوثائقية من خلال الترتيب المحكم، و لكي تكون عملية البحث سهلة لابد من إتباع أساليب متطورة و التي تمس عمليتي الفهرسة و التصنيف.

و من هنا يمكننا القول أن مكتبة كلية العلوم الاجتماعية تستخدم في المعالجة الفنية نظام الفهرسة الآلية و تصنيف ديوي العشري فهما عمليتان مهمتان في تنظيم و ترتيب موادها الوثائقية و اتاحتها للمستخدم بطريقة جيدة تمكنه من الحصول عليها بأقل وقت و جهد ممكنين، لكنها تستخدم نظام الفهرس الآلي فقط و المتمثل في نظام السنجاب ظناً منها أن هذا الأخير يتمشى ويلاءم نظام التصنيف الذي تتبعه، لكن هذا أحد الأمور السلبية في المكتبة، إذ كان عليها أن تزوج في استخدام الطريقتين التقليدية و الالكترونية.

## . المقابلة:

. مقابلة مع مسؤولة مكتبة كلية العلوم الاجتماعية. جامعة عبدالحميد ابن باديس . مستغانم.  
حول الاجراءات الفنية داخل المكتبة (الفهرسة. التصنيف).

### 1). الفهرسة:

- س1. ماذا تمثل عملية الفهرسة بالنسبة للمكتبة؟
- س2. كيف تتم عملية الفهرسة داخل المكتبة؟
- س3. من المسؤول عن عملية الفهرسة داخل المكتبة؟
- س4. هل الموظفون المشرفون على عملية الفهرسة في المكتبة أهل اختصاص؟
- س5. ماهي أدوات البحث المتاحة للباحثين في عملية البحث عن الوثائقي؟
- س6. هل الامكانيات المالية والبشرية والتجهيزات داخل المكتبة كافية لتطوير خدمات المكتبة عامة وعملية الفهرسة خاصة؟
- س7. ماهية الخطوات المتبعة في عملية الفهرسة والفهرسة الآلية؟
- س8. فيما تكمن عراقيل تطبيق الفهرسة والفهرسة الآلية في المكتبة؟
- س9. كيف تتم عملية صيانة نظام الفهرسة الآلية؟

### 2). التصنيف:

- س1. ما نوع نظام التصنيف المتبع بالمكتبة؟
- س2. ما الدافع وراء اختيار نظام التصنيف المتبع داخل المكتبة؟
- س3. كيف تتم عملية تصنيف الرصيد الوثائقي بالمكتبة؟
- س4. من المسؤول عن تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة؟
- س5. هل المسؤول عن عملية التصنيف هو متخصص في علم المكتبات والمعلومات؟
- س6. هل الموظفون العاملون داخل المكتبة يتلقون تكويننا وتدريبنا؟
- س7. ما ايجابيات وسلبيات التصنيف المتبع داخل المكتبة؟

**القواميس و المعاجم:**

- 1). عبد الصرايره، خالد. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات ( عربي . انجليزي ). عمان: دار الكنوز للمعرفة العلمية للنشر و التوزيع، 2001.
- 2). الشامي، احمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
- 3). عبد الفتاح فادي، عبد الغفور. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
- 4). مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات و التوثيق و المعلومات. القاهرة: الدار الدولية، 1995.

**الموسوعات:**

- 1). الشافعي، احمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات و المعلومات و الحاسبات. مج 1. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، 2003.

**الكتب:**

- 1). الجندي، محمود عبدالكريم. مقدمة في علم المكتبات. الاسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2013.
- 2). الدبيس، ماجد مصطفى. علم المكتبات و ما يحتاجه أمين المكتبة. الاردن: دار المعتر للنشر و التوزيع.
- 3). الرمادي، أماني زكرياء. المكتبات العربية و آفاق تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الاسكندرية للكتاب، 2008.
- 4). العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر و التوزيع، 2009.
- 5). العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التكشيف. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014.
- 6). النشار، السيد. دراسات في علم المكتبات و المعلومات. القاهرة: العربي للنشر، 2002.

- (7). النواصة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبة و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2002.
- (8). ابراهيم الشاعر، عبد الرحمن، شاكراً سعيد، محمود. دليل البحث في المنهجية و التقييم والعدد و التوثيق. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014.
- (9). اسماعيل، وائل مختار. ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009.
- (10). بن عبد الله، ابراهيم. المكتبة و البحث للصف الأول ثانوي. السعودية: وزارة التربية و التعليم.
- (11). بدر، احمد، عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية: تنظيمها، ادارتها، خدماتها و دورها في تطوير التعليم الجامعي و البحث. القاهرة: دار غريب، 2016.
- (12). بدير، جمال. المدخل لدراسة علم المكتبات و المعلومات. دار حامد للنشر و التوزيع، 2008.
- (13). جمال، عيسى سمير. ادارة مصادر المعلومات و البيانات. الاردن: شركة دار الاكاديميون للنشر و التوزيع، 2014.
- (14). حامد عودة، ابو الفتوح. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الارشيفات المتخصصة. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- (15). حمادة عودة، ابو الفتوح. المدخل الى علوم المكتبات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.
- (16). حسن صالح، اسماعيل، امين الوعى، ابراهيم. الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013.
- (17). حشمت، قاسم. مدخل لدراسة المكتبات و المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 1995.
- (18). حمادة، محمد ماهر. مدخل الى علم المكتبات. بيروت: مؤسسة الرسالة للنشر و التوزيع، 1981.

- 19). حمدي، عبدالعليم البدوي. أخصائي المكتبات و المعلومات الهنة و الرسالة. القاهرة: مؤسسة طبية للطباعة و النشر، 2011.
- 20). زين الدين، عبد الهادي. الانظمة الآلية في المكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995.
- 21). شاكرا، السعيد. علم الفرسة و التوثيق. عمان: دار أسامة للنشر و التوزيع، 2006.
- 22). شعبان عيد العزيز، خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبات المدرسية. الرياض: دار المريخ، 1994.
- 23). عبد الحميد، فادي، المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة للنشر و التوزيع، 2006.
- 24). عبد الفتاح، طه عشري نجلاء. التقنيات الحديثة و اثرها في المكتبات. الاسكندرية: دار الوفاء لندنيا للطباعة و النشر، 2014.
- 25). عبد اللطيف، صوفي. مدخل إلى علم البيبليوغرافيا. الرياض: دار المريخ للنشر، 1995.
- 26). عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات و المعلومات العربية بين الواقع و المستقبل. القاهرة: مكتبة دار العربية، 1998.
- 27). عبد الهادي، محمد فتحي. مدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د.ت).
- 28). عبد الهادي، محمد فتحي. التصنيف فلسفته، تاريخه، نظرياته، نظمه و تطبيقاته العلمية. الرياض دار المرخ للنشر، 1990.
- 29). عبود، عبدالله العسكري. منهجية البحث العلمي للعلوم النفسية و التربوية. دمشق: دار النشر، 2006.
- 30). عليان، رحي مصطفى. مبادئ الفهرسة. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2013.
- 31). عليان، رحي مصطفى. النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات. ط2 (مزيدة و منقحة). عمان: دار الفكر ناشرون و موزعون، 2005.
- 32). عليان، رحي مصطفى. المومني، احمد حسن. المكتبات و المعلومات و البحث العلمي. عمان: دار الكتاب العلمي أريد عام الكتاب الحديث، (د.ت).

- (33). عليان، رحي مصطفى. المومني، احمد حسن. اساسيات المكتبات و المعلومات و البحث الأكاديمي. عمان: جيدار للكتاب العلمي للنشر و التوزيع، 2009.
- (34). عليان، رحي مصطفى. وصفي، عارف. الفهرسة المتقدمة و المحوسبة تسجيلة مارك 21 البيانات الوصفية. عمان: دار الجرير، 2006.
- (35). عليان، رحي مصطفى. همشير، عمر أحمد. المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الشروق للنشر و التوزيع. 1995.
- (36). علي اللحام. مصطفى. المدخل الى علم المكتبات و المعلومات. عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016.
- (37). علي محمود، وائل رفعة. تصنيف المكتبات. الإسكندرية: دار الوفاء لندنيا الطباعة و النشر، 2015.
- (38). علوي، محمد عودة. لازم المالكي، مجبل. المكتبات النوعية ( الوطنية، الجامعية، الشخصية، العامة و المدرسية ). عمان: الوراق للنشر و التوزيع، 2002.
- (39). عزام، برجس. مدخل الى علم التصنيف ي المكتبات. (د.م): مكتبة الخدمات الطباعية، 2000.
- (40). عودة، محود مصطفى عتمة، نذير، وليد. قضايا في فهرسة المطبوع: القواعد و الحلول. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1997.
- (41). فؤاد اسماعيل، نهال. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات و المعلومات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.
- (42). فؤاد اسماعيل، نهال. الفهرسة الوصفية الأسس و التطبيقات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013.
- (43). فؤاد اسماعيل، نهال. تحليل و تصميم نظم المعلومات الرقمية. القاهرة: جمهورية مصر العربية، 2011.
- (44). لازم المالكي، مجبل. علم الوثائق و تجارب في التوثيق و الفهرسة. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2009.

- 45). لازم المالكي، مجبل. اتجاهات حديثة في علم المكتبات. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002.
- 46). كلايتون، مارتين. إدارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات. الرياض: معهد الادارة العامة، 1992.
- 47). كلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر والتوزيع، (د.ت).
- 48). نافع المدادحة، احمد، محمود مطلق، حسن. المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات. عمان: مكتبة المجتمع الغربي للنشر و التوزيع، 2014.
- 49). مبروك السعيد، ابراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة "الجودة الشاملة. الهندرة إدارة المعرفة. الإدارة الإلكترونية" القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2008.
- 50). مبروك خطاب، السعيد. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013.
- 51). ماضي، مصطفى. منهجية البحث العلمي في العلوم الانسانية. الجزائر: دار القصبه، 2006.
- 52). محمود أحمد، أثيم، التصنيف بين النظرية و التطبيق. الرياض: مكتبة الملك فهد الثاني، 1997.
- 53). مختار اسماعيل، وائل. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2009.
- 54). مشعل عبيدات، عبدالله، قواسة، شادي محمود. أسس الفهرسة و التصنيف. عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2002.
- 55). هاني، محمود، المكتبات و المجتمع و أنواع المكتبات و آثارها على الحضارات. دمشق: دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع، 2010.
- 56). هنتير، إريك. تحسين عمليات الفهرسة في المكتبات. الرياض: دار المريخ، 1992.

57). همشير، عمر أحمد. المدخل الى علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2008.

#### أطروحات و مذكرات:

- 1). معمر، جميلة. المكتبات الجامعية في ضل النهضة التكنولوجية المعاصرة، دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009.
- 2). ابراهمي، أحمد. تقييم الموارد البشرية و أثره على مستوى خدمات المعلومات الجامعية، رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2006.
- 3). بن السبتي، عبد الملك. إنشاء نظم المعلومات المبنية على الحاسوب في المؤسسات التوثيقية، رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 1994.

### المخلص:

بما أن المكتبة الجامعية مؤسسة وثائقية معلوماتية تحتوي على رصيد وثائقي معلوماتي متنوع وذلك حسب الجمهور المستفيد و لتنظيم هذه المقتنيات الخاصة بالمكتبة لا بد من الاعتماد على عمليتي الفهرسة و التصنيف اللذان يمثلان ركيزة و حجر الأساس في قسم المعالجة الوثائقية للمكتبة بغية تسيير و تسهيل الوصول إلى المعلومات المطلوبة من طرف المستفيدين بأسرع و قوت و أقل جهد ممكن من خلال الاعتماد على الفهرسة و الفهرسة الآلية بالإضافة إلى نظام التصنيف الذي يعمل على ترتيب المواد المكتبية.

و لقد حاولنا من خلال دراستنا الميدانية تسليط الضوء على الإجراءات الفنية ( الفهرسة- التصنيف) في مكتبة كلية العلوم الاجتماعية و معرفة مدى تطبيق هذه العمليات الفنية في المكتبة و كيفية فهرسة و تصنيف المواد المكتبية.

و من خلال المقابلة التي أجريناها و المعلومات التي تحصلنا عليها حول الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية يمكننا القول بأن الفهرسة و التصنيف يعتبران أهم العناصر للعملية الفنية والركيزة الأساسية لا يمكن الاستغناء عنهما، فهما متلازمان و لا يمكن للمكتبة أن تقوم بمهامها دونهما.

### الكلمات المفتاحية:

المكتبات الجامعية - الفهرسة - الفهرسة الآلية - التصنيف.

## Résumé :

Comme la bibliothèque universitaire est une institution documentaire contenant une base documentaire diversifiée, selon le public bénéficiaire, il est nécessaire de s'appuyer sur les processus d'indexation et de classification qui constituent la base et la première pierre du service de traitement de la documentation de la bibliothèque pour Faciliter l'accès aux informations demandées par les bénéficiaires et le poste de travail aussi rapidement et sans effort que possible, en s'appuyant sur un mécanisme d'indexation et d'indexation automatique en plus du système de classification qui fonctionne sur l'ordre des matériaux de la bibliothèque. Nous avons essayé à travers notre étude sur le terrain de mettre en évidence le catalogage des procédures techniques et la classification dans la bibliothèque de la Faculté des sciences sociales et la mesure dans laquelle ces procédures techniques sont appliquées dans la bibliothèque et la mesure dans laquelle ces processus techniques sont mis en œuvre dans la bibliothèque et comment indexer et classer les documents de la bibliothèque.

Grâce à l'interview que nous avons menée sur les procédures techniques dans les bibliothèques universitaires, nous pouvons dire que le catalogage et la classification sont les éléments les plus importants de la procédure technique et que les bases sont incontournables, incompatibles et que la bibliothèque ne peut remplir ses fonctions.

**Les mots clés:**

Bibliothèques universitaires, catalogues, catalogues automatique classification.