

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات
التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة بـ:

التصنيف العلمي وأهميته في المكتبات الجامعية : المكتبة
المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ:

د. بلحزري بلوفة



من إعداد الطالبتين:

علي شريف فتيحة .

حمدي فاطمة .

لجنة المناقشة:

اسم الاستاذ ولقبه ورتبته	الجامعة المنتسب إليها	وظيفته
د. عبد الله ثاني محمد نذير	جامعة مستغانم	رئيسا
د. بلحزري بلوفة	جامعة مستغانم	مشرفا ومقررا
أ.رحو مختارية	جامعة مستغانم	مناقشا

السنة الجامعية: 2016 / 2017

فتيحة، علي شريف، فاطمة، حمدي

التصنيف العلمي وأهميته في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة
مستغانم نموذجاً/فتيحة، علي شريف فاطمة، حمدي ؛ إشراف : بلحزري بلوفة
-الجزائر: جامعة مستغانم، 2017. -160 ص

جداول، ملاحق .

شكر وعرّفان

الشكر لله سبحانه و تعالى الذي منّ علينا و أعاننا على إنهاء هذه المذكرة على هذه الصورة

كما نتوجه بالشكر الجزيل إلى الدكتور المشرف بلحضري بلوفة على مجهوداته السديدة

ونصائحه وتوجيهاته القيمة التي أفادنا بها حتى ترى هذه المذكرة النور .

كما لا ننسى الأستاذة محمدي نادية التي تحملت العبء من أجلنا طيلة المشوار الدراسي

الجامعي

وشكرا إلى من كان سندا لنا في إنجاز وإتمام هذه المذكرة

كما لا ننسى أن نتوجه بالشكر الكبير إلى أساتذة علم المكتبات والمعلومات

الإهداء

الله جل جلاله

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

أهدي هذا العمل المحترم إلي من احمل اسمك بكل حرف

يا من افتقدك منذ الصغر

يا من يرتعش قلبي لذكرك

يا من أودعتني لله إلى روح أمي العزيزة

و إلى من علمني حرف في هذه الدنيا الفاتنة إلى روح أبي الزكية

الغالية فرحمهما الله وغمدهما فسيح جنانه

والي إخوتي جميعا الذين كانوا سندني ماديا ومعنويا فاطمة و خيرة وسعاد وبمينة

بختة و العيد و عبد الرحمن ولا أنسى بالخصوص أولاد أختي محمد وفاطمة والى كل من

يحمل لقب علي شريف و بعلي

والي أصدقائي وزميلاتي فاطمة وسليمة والكحلة و سكيينة و زهرة و حياة و كريمة

والي اللذين لم يذكرهم لساني فأسمائهم على صفحات قلبي.

والي جميع عمال المكتبة المركزية بمستغانم

فتحة

إهداء

أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى أعز ما أملك في الوجود إلى أمي التي ولدتني
وأمي التي ربنتي فتقبلوا مني فائق الشكر و الاحترام .

إلى الذي أفنى حياته جدًا وكدًا في تربيته وتعليمي ورافقني منذ صغري إلى أبي
العزيز أبي لك كل الإحرام والتقدير.

إلى من كان سندا طيلة حياتي وساعدني كلما احتجت إليه إلى خطيبي هواري
وعائلته فردا فردا ...

إلى من مدا يد العون لي في مشواري الدراسي إلى مريم وزوجها العربي وابنهما
بهاء الدين حفظه الله ورعاه

إلى أخواتي زهية ،وردية ،وحليمة .

وخاصة إلى الأخ العزيز كريم والميلود.

إلى جميع صديقاتي فتيحة و سلمية ،الكحلة ،بوخاري سكينه ،زهرة حياة
ونعيمة

إلى جميع عمال المكتبة المركزية بمستغانم وإلى جميع خريجي علم المكتبات

و المعلومات للموسم الجامعي 2016-2017

فاطمة

بطاقة فهرسية

شكر وعرfan

الإهداء

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

13مقدمة

الإطار المنهجي: إجراءات الدراسة.

16.....1- اشكالية الدراسة.

..16...... تساؤلات الدراسة.

17.....2 - فرضيات الدراسة.

17.....3- أسباب اختيار الموضوع

18.....4- أهمية الدراسة.

18.....5- أهداف الدراسة.

19.....6-حدود الدراسة.

20.....7- الدراسات السابقة

21.....8- تحديد المصطلحات

23.....9- صعوبات الدراسة

الفصل الأول: المكتبة الجامعية ودورها في البحث العلمي

المبحث الأول: المكتبة الجامعية

- 1- تعريف المكتبة الجامعية 25
 - 2 - مراحل وهيكل تنظيم المكتبة الجامعية 27
 - 3 - أنواع وأقسام المكتبة الجامعية..... 29
- المبحث الثاني: المكتبة الجامعية ومهامها
- 1- عناصر ومقومات المكتبة الجامعية 35
 - 2- خدمات المكتبة الجامعية 38
 - 3- وظائف المكتبة الجامعية 42
- المبحث الثالث: المكتبة الجامعية أهدافها ودورها
- 1- أهداف وأهمية المكتبة الجامعية..... 43
 - 2- دور المكتبة الجامعية في تطوير البحث العلمي..... 46
 - 3- معوقات المكتبة الجامعية 48
- الفصل الثاني: التصنيف تاريخه ونظمه
- المبحث الأول: ماهية التصنيف
- 1- تعريف التصنيف 51
 - 2 - أنواع وطرق التصنيف 52
 - 3 - مميزات و خصائص التصنيف في المكتبات 56
- المبحث الثاني: تاريخ تصنيف المعارف عبر العصور عند العرب و الغرب
- 1- مفهوم التصنيف العلمي 57
 - 2- التصنيف في العصر القديم عند الغرب و العرب 59

- 3- التصنيف في العصر الوسيط عند الغرب والعرب63
- المبحث الثالث: أنظمة التصنيف الحديثة
- 1 - تصنيف ديوي العشري والتصنيف العشري العالمي
- 1-1 تعريف تصنيف ديوي العشري68
- 1-2 مبادئ تصنيف ديوي العشري72
- 1-3 اسباب نجاح خطة تصنيف ديوي العشري83
- 1-4 الإنتقادات الموجهة لتصنيف ديوي العشري84
- 2-2 التصنيف العشري العالمي86
- 1-2 مبادئ تصنيف العشري العالمي.....88
- 2-3 مزايا وعيوب التصنيف العشري العالمي93
- 2 تصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف البيبليوغرافي
- 1-2 تعريف تصنيف مكتبة الكونجرس.....94
- 2-2 الهيكل والبناء العام لمكتبة الكونجرس.....97
- 3-2 مبادئ وخصائص تصنيف مكتبة الكونجرس.....102
- 4-2 مزايا وعيوب تصنيف مكتبة الكونغرس.....104
- 2-2 التصنيف البيبليوغرافي
- 1-2 تعريف التصنيف البيبليوغرافي105
- 2-2 1 الهيكل العام للتصنيف البيبليوغرافي.....107
- 2-3 مزايا وعيوب التصنيف البيبليوغرافي.....110

قائمة المحتويات

3 تصنيف الكولون والتصنيف التوسعي والتصنيف الموضوعي

1- تصنيف الكولون

1-1 تعريف تصنيف الكولون.....112

1-2 خصائص تصنيف الكولون.....113

2- التصنيف الواسع

1-2 تعريف التصنيف التوسعي117

2-2 مكونات التصنيف التوسعي118

3- التصنيف الموضوعي

1-3 لمحة عن التصنيف الموضوعي121

2-3 خصائص تصنيف الموضوعي121

الفصل الثالث: الفصل الميداني

المبحث الاول : نشأة جامعة عبد الحميد بن باديس

1 - نشأة جامعة عبد الحميد بن باديس125

2 - مهام جامعة عبد الحميد بن باديس.....126

3- الأقطاب الجامعية لجامعة عبد الحميد بن باديس127

المبحث الثاني: تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد حميد بن باديس

1- التعريف بالمكتبة المركزية128

2-النظام الداخلي لمكتبة المركزية.....129

3- الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية ومستفيديها وطاقمها وأهدافها.....132

قائمة المحتويات

المبحث الثالث:المقابلة ونتائجها

- 1- تحليل المقابلة.....137
- 2- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....138
- 3- النتائج العامة.....143
- خاتمة 148
- ببليوغرافية.....151

الملاحق.

الملخص

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
71-70	تواريخ طبعات تصنيف ديوي العشري	1
133	الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية	2
134	مستفيدي المكتبة المركزية	3
135	طاقم المكتبة المركزية المركزية	4

تلعب المكتبات بأنواعها المختلفة دورا هاما، وخصوصا في الآونة الأخيرة إذ أنها أصبحت تخطى باهتمام كبير و بارز من طرف طالب المعلومة الذي يجد ضالته فيها. وهذا انطلاقا مما تحويه من مجموعات كبيرة ومتنوعة وذات أشكال مختلفة هذا من جهة ، ومن جهة أخرى تقديمها لجملة من الخدمات التي تمهد الوصول إلى المعلومة المراد الوصول إليها للاستفادة منها و أيضا العمل على تلبية احتياجات المستفيدين مهما كان مشواره الدراسي وهذا الدور في أهميته وضرورته لا يقل عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أي مؤسسة وثائقية وفي مقدمتها المكتبات الجامعية التي تسير العصر وتواكبه حتى نتمكن من التحكم في الوصول إليها في أسرع وقت ممكن وبأسرع الطرق من اجل الرقي والازدهار كما انها تلعب دورا كبير في عملية التعليم الجامعي عامة وفي البحث العلمي خاصة ، كما تعتبر العقل المفكر للأمة وهي تستمد وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها وغايتها من ذلك جذب القراء نحوها ومن اجل الإفادة من رصيدها الفكري المتنوع ولتحقيقه يجب على المكتبة ان ترتب مجموعات وتنظيمها وذلك بإتباع طرق حديثة وأساليب دولية موحدة لتنظيم محتوياتها بغية تسهيل الوصول الى المعلومة وتقديمها إلى مستفيديها . ونظرا لأهمية الموضوع قمنا بدراسة وتوضيح اهمية التصنيف العلمي في المكتبة الجامعية والتطرق لأنظمة التصنيف المتعددة وبالخصوص كيفية تصنيف وترتيب المجموعات المكتبية أما الدراسة الميدانية فكانت حول المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس.

حيث تطرقنا في الإطار المنهجي إلى أساسيات الدراسة بداية من تحديد مشكلة الدراسة التي لا تخلو من تساؤلات الدراسة و فرضيات الدراسة التي تعد كتفسير للدراسة وإعطاء إجابات أولية لدراسة و تحديد أسباب اختيار الموضوع ، وأهميته والهدف منه مع تحديد المنهج المستخدم ثم

حددنا أدوات جمع البيانات و ذكر الدراسات السابقة وأخير صعوبات الدراسة أما الفصل الأول والذي بعنوان المكتبة الجامعية وخدماتها فقد جاء حافل بالمفاهيم الأولية الخاصة بالمكتبة الجامعية وأهميتها بالنسبة للبحث العلمي والمساهمة في تطويره من خلال الخدمات التي تقدمها وأهدافها.

أما الفصل الثاني فقد خصصناه للتصنيف تاريخه ونظمه حيث تضمن هذا الأخير المفهوم العام للتصنيف وتاريخه عند الغرب والعرب وتطور التصنيف الى نظام وظهور العديد من أنظمة التصنيف المشهورة كتصنيف ديوي العشري والتصنيف العشري العالمي و التصنيف البيبليوغرافي و التصنيف الموضوعي والتصنيف التوسعي و تصنيف الكولون وفيما يخص الفصل الثالث فقد تمحور حول الدراسة الميدانية والتي تطرقنا فيها إلى تقديم لمحة عن جامعة مستغانم ،أعطينا تعريف للمكتبة المركزية وهيكلها التنظيمي العام و عددنا العاملون بمكتبتها ورصيدها الوثائقي بالإضافة إلى قانونها العام و الخاص بها كمكتبة ، وفي الأخير قمنا بتحليل المقابلة و التي كانت أسئلتها موجهة لمسؤولها الخاص وعرض النتائج المتحصل عليها.

1/ إشكالية:

أصبحت المكتبات اليوم تشكل ركيزة أساسية يعتمد عليها الباحث في مشواره المعرفي وهذا إنطلاقاً من الأهمية البالغة التي تحتويها بمختلف أنواعها لأن هذه الأخيرة، تقع على عاتقها مسؤوليات كبيرة للنهوض والارتقاء بالمستوى الثقافي للمستفيد ولكي تؤدي المكتبات رسالتها على أكمل وجه لابد من توفير المعلومة المطلوبة للجمهور القارئ سواء كانوا باحثين أو طلاب أو حتى زائرين ونتيجة للانفجار المعلوماتي الذي خلق مشكلاً عويصاً في طريقة الحصول على المعلومة، فإن رسالة التنظيم والترتيب تحقق مطلب لحل هذا المشكل استناداً على مجموعة من العمليات الفنية التي تزيد من فعالية ونشاط المكتبات و حيويتها والتي تكمن في تقديم الخدمة المطلوبة .

يعتبر التصنيف أداة عمل ناجحة في كل المكتبات وعلى هذا الأساس لابد من تتبع نظام محكم وعقلاني من شأنه يساهم في تنظيم وترتيب الرصيد الوثائقي للمكتبة ،وهذا سبب رئيسي يساهم في تسهيل الوصول إلى المعلومة بأقل جهد وبأسرع وقت ممكن .والأمر الذي دفعنا إلى تناول هذا الموضوع الذي تدور محاوره حول التعرف على التصنيف العلمي وأهميته في تنظيم المكتبات الجامعية محل الدراسة و التساؤل على مستقبل التصنيف ومن هذا المنطلق يمكننا طرح التساؤل التالي : ما مدى أهمية التصنيف العلمي في المكتبات الجامعية ؟

* تساؤلات الدراسة : تعتبر تساؤلات الدراسة نقاط محورية لأية دراسة مما سهل عملية التصور المنهجي للبحث العلمي الذي يقوم على أساس الفرضيات كتحليل للتساؤلات الجوهرية وعلى هذا الأساس قمنا بصياغة التساؤلات التالية :

1/ ما هي أهم التصنيفات المستخدمة في المكتبة الجامعية المركزية بمستغانم ؟

2/ ما مدى حاجة المكتبة الجامعية المركزية بمستغانم إلى نظام تصنيف حديث ؟

3/ فيم تتمثل العوائق والصعوبات التي تواجه المكتبي في تصنيف الرصيد الوثائقي ؟

2/ فرضيات الدراسة :

تعد الفرضيات عنصرا مهما في عملية البحث، والتي يتبناها لشرح الظاهرة المراد دراستها كمؤشر للبحث وتعرف الفرضية على إنها : عبارة عن تخمين ذكي وتفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت للمشكلة أو الظاهرة المدروسة وبالتالي هي عبارة عن حدس أو تكهن يضعه الباحث كحل ممكن ومحتمل لمشكلة الدراسة ، وتشتمل الفرضيات عادة على بعض العلاقات المعروفة كالحقائق العلمية والتي يقوم الباحث بربطها ببعض الأفكار المتصورة ينسجها من خياله ليعطي بذلك تفسيرات وحلول أولية لأوضاع الظاهرة أو المشكلة التي هي في الدراسة¹

- تعتمد المكتبة المركزية الجامعية بمستغانم في تصنيف رصيدها الوثائقي على تصنيف ديوي

العشري

- طبيعة التصنيف المعتمد عامل مهم في فعالية ونشاط المكتبة

- وجود تكوين في مجال التصنيف يسهل من مهام الموظفين في المكتبة.

3/ أسباب إختيار الموضوع :

لم تكن طريقة اختيار الموضوع بصفة عشوائية، بل كان من وراء هذا الاختيار دوافع وأسباب حفزتنا لدراسة هذا الموضوع و التي تمثلت أولا في الأسباب الموضوعية و على سبيل الذكر لا الحصر نذكر منها:

¹ ربحي مصطفى عليان، البحث العلمي، اسسه ومناهجه وأساليبه و أجراءته، عمان، بيت الأفكار الدولية، (د.ت)، ص 75

* محاولة معرفة مدى التزام المكتبات الجامعية باستخدام أنظمة التصنيف، هذا من جهة ومن جهة أخرى سهولة العمل و ما يترتب عنه من أهمية فهو ضروري لدرجة أن غيابه في أي مكتبة يعتبر عائق أمام السير الحسن لها .

أما الأسباب الذاتية فتمثلت في :

* الميل الشخصي لدراسة وضعية المكتبات و تسييرها .

* معرفة طرق و كفايات تصنيف المواد المكتبية .

* الحاجة إلى معرفة أنظمة التصنيف الأكثر استخداما .

4/ أهمية الدراسة :

تكمن أهمية هذه الدراسة من خلال العديد من المعطيات باعتبار أن التصنيف العلمي من أهم العناصر الأساسية والفعالة في علم المكتبات والمعلومات التي يجب تفحصها .وبالتالي فهذه المكتبات هي بحاجة ماسة إلى هذا الموضوع الذي تناولناه بالمقارنة مع البحوث العلمية الأخرى وبما أن المكتبة تعتبر مؤسسة معلوماتية وثائقية لهذا قمنا بمعالجتها من الناحية العلمية لرصيدها الوثائقي ، ولقد ركزنا في هذه المعالجة من خلال تطرقنا إلى التصنيف العلمي ومعرفة طريقة التصنيف المعتمد عليها في تسيير المكتبة المركزية الجامعية بمستغانم .

5/ أهداف الدراسة :

تهدف الدراسة إلى التعرف على المعنى العام للتصنيف العلمي ودوره في المكتبات الجامعية بصفة خاصة كما تهدف إلى الأخذ بعين الاعتبار نظام الجهود والمهارات الفنية التي تنصب كلها في تصنيف وتنظيم الرصيد الوثائقي في المكتبة الجامعية ،وتسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق

مايلي:

- محاولة إبراز أهمية تصنيف المواد المكتبية في المكتبة الجامعية .
- التعرف على نظام التصنيف المتبع في تنظيم الرصيد المعرفي أو الوثائقي في المكتبة الجامعية
- الإطلاع على العراقيل التي تواجه المكتبي في تصنيف المواد المكتبية داخل المكتبة الجامعية .

6/حدود الدراسة:

مجالات الدراسة : تتمحور هذه الدراسة في معرفة تطبيق تصنيف ديوي العشري في المكتبة المركزية لجامعة مستغانم .

- منهج الدراسة :

عند القيام بأي دراسة علمية لابد من إتباع خطوات منتظمة هادفة كمنهج يعيننا للتقصي والبحث بما يتناسب وطبيعة الدراسة. وبما أن دراستنا تتمحور حول أهمية التصنيف العلمي في المكتبات الجامعية، فإنها تنتمي إلى الدراسات الوصفية التحليلية والتي تقوم على تحليل أهمية التصنيف في المكتبة " الذي يهدف أولاً إلى جمع بيانات والمعلومات الكافية والدقيقة عن الظاهرة ومن ثم دراسة وتحليل ما تم جمعه بطريقة موضوعية وصولاً إلى العوامل المؤثرة على تلك الظاهرة." ¹

الجانب النظري :وقد استمر البحث بداية من شهر نوفمبر 2016 إلي غاية مارس 2017 أما فيما يخص الدراسة الميدانية فقد دامت 20 يوماً. أما فيما يخص تاريخ المقابلة فقد أجريت يوم 10 -

11 أبريل 2017

¹ مورييس أنجرس، منهجية البحث في العلوم الإنسانية، تدريبات علمية، (ت، صحراوي وآخ)، ط2، الجزائر، دار القصة

المجال البشري : وهو المجال الذي يضم المفردات التي مستها الدراسة، وهي وحدة مفردة تتمثل في، المسؤول الأول لمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم .

- عينة الدراسة :

تعد العينة الدعامية الأساسية في البحث العلمي ، باعتبارها مصدرا أساسيا في إستبقاء المعلومات والمعطيات ، والعينة المعتمدة في هذه الدراسة تمثلت في المسؤول الأول عن المكتبة المركزية لجامعة مستغانم .

- أداة جمع البيانات :

إن دقة أي بحث علمي تتوقف إلي حد كبير على اختيار الأدوات المناسبة التي تتماشى وطبيعة الموضوع وإمكانيات الباحث للحصول على البيانات والمعطيات التي تخدم أهداف الدراسة ، وربما أن طبيعة موضوعنا تتطلب الأستعانة بأداة للإلمام بالموضوع .

تعريف المقابلة: تعرف المقابلة بأنها تفاعل لفظي بين شخصين في موقف مواجهة ، حيث يحاول أحدهما وهو القائم بالمقابلة ، أن يحصل على بعض البيانات أو التغيرات عن المبحوث أو المستجيب و المتعلقة بآرائه ومعتقداته حول موضوع معين والمقابلة عموما تتضمن مجموعة من الأسئلة تعد وتطرح على الشخص المبحوث من قبل الباحث مباشرة وعادة يتم تسجيل الإجابات والانطباعات بصدها إما أثناء إجراء المقابلة أو بعدها مباشرة.¹

7/ الدراسات السابقة :

¹ فوزي عبد الخالق، علي احسان شوكة، البحث العلمي المفاهيم والمنهجيات، (د.م)، المؤسسة الثقافية الجامعية، (د.ت)

من بين الدراسات التي اعتمدنا عليها في دراستنا ، والتي تقرب تفاصيلها من تفاصيل دراستنا حيث اعتمدنا على دراستين وهما :

-الدراسة الأولى: محي الدين كاساسرة، نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية، دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية، قسنطينة، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات والمعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، 12 ابريل 2007 .

هذه الدراسة تمحورت حول معرفة الأهمية البالغة التي تلقته نظم التصنيف العالمية في المكتبات الجامعية الجزائرية ومدى التزام المكتبات بتطبيق قواعد هذه النظم في تصنيف مجموعاتها المكتبية واستعمال تكنولوجيا المعلومات لتطوير خدماتها الفنية وخاصة التصنيف وارتقاء العمل المكتبي داخل جامعاتنا بما يخدم مجتمع الجامعة الجزائرية.

- الدراسة الثانية :فهى لأحمد حاج حامد محمد، تطبيق نظام ديوي العشري في المكتبات الجامعية، دراسة تحليلية،الخرطوم ، رسالة ماجستير، علم المكتبات والمعلومات،2007 .

اشتملت هذه الدراسة على تطبيقات نظام ديوي العشري في المكتبات الجامعية بولاية الخرطوم حيث تطرقت إلى استخدام خطة ديوي وطبعاته بالإضافة إلى إجراءات التصنيف في المكتبة الجامعية بالخرطوم .

8/تحديد المصطلحات:

التعريف الإجرائي :

التصنيف : هو إحدى الطرق الفنية التي تعتمد عليها المكتبات في ترتيب وتنظيم رصيدها الوثائقي الذي تحتوي عليه .

التصنيف: وتعرفه الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات و المعلومات والحاسبات والتي خصت له جانبا من معلوماتها وذكرت بأنه بمعنى جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة وذلك طبقا لخطة منهجية في التصنيف واهم صفة أو خاصية في الأشياء هو ما تتضمنه من معلومات و هو خطة منهجية لترتيب الكتب والمواد الأخرى في تسلسل منطقي طبقا للموضوع أو الشكل وهذه تسمى خطة التصنيف.¹

التعريف الإجرائي :

التصنيف العلمي : يعني ظهور تلك النظم الحديثة التي تستخدم في تصنيف المواد المكتبية كنظام ديوي العشري .

التصنيف العلمي : ويطلق على هذا النوع من التصنيف الفلسفي أو تصنيف المعرفة لأنه كان على مر العصور مبحث هام و أساسيا من المباحث التي عينت بها الفلسفة مبحث المعرفة كما يطلق عليه التصنيف النظري لأنه يتعامل مع جزئيات مجردة ومخطط عام للمعرفة دون أية عناية بالجوانب العملية التطبيقية عندما تسجل المعرفة البشرية في أوعية ويسمى أيضا بالتصنيف العلمي لأنه يرتب العلوم كلها في نسق محدد وليس العلمي لأنه يقتصر على العلوم البحثية والتطبيقية بل تضم كافة علوم المعرفة الإنسانية²

¹ أحمد محمد الشافعي، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، مج1، القاهرة، المكتبة

الأكاديمية، 2003، ص557

² شعبان عبد العزيز خليفة، التصنيف العشري للمكتبات ومراكز المعلومات، دراسة تحليلية مقارنة وخطة قياسية،

ج1، (د.م)، دار الكتب والوثائق القومية، 2002، ص21

التعريف الإجرائي :

المكتبة الجامعية: هي إحدى مرافق البحث العلمي التي تسهر على تقديم خدمات متنوعة

لمستفيديها

المكتبة الجامعية: هي مؤسسة تعليمية تحتوي على كليات لدراسات الأدب و العلوم ومدارس أو

كليات للدراسات المهنية وتقدم الجامعات الدراسات لطلاب المرحلة الجامعية الأولى مرحلة

البكالوريوس كما تقوم الجامعة بالدراسات العليا والبحوث في الكليات والمدارس المذكورة أو عن

طريق كلية للدراسات العليا والبحوث¹

9/ صعوبات الدراسة :

-ضيق الوقت.

-صعوبة جمع المصادر والتنقل من مكان الدراسة إلى جامعات أخرى .

-صعوبة في ضبط المنهجية الخاصة بالبحث.

¹أحمد نافع المدادحة، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات، عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر،

2012، ص41

المبحث الأول: المكتبة الجامعية

1- التعريف بالمكتبة الجامعية:

ويقصد بها المكتبات التابعة للجامعة و التي تنشئها بغرض التعلم و البحث في جميع اختصاصاتها العلمية المتعددة و المتنوعة، وهي نسق من المؤسسات تكون داخل الحرم الجامعي منتشرة على مستوى المركز والكليات والأقسام، يتولى تسييرها عادة مختص في علم المكتبات برتبة محافظ المكتبة و أنشأت لتلبية حاجات الطلبة إلى المصادر والمراجع العلمية الأكاديمية والدوريات والحوليات التي تصدرها الجامعة و أساتذتها وباحثيها أو التي تصدرها مؤسسات وطنية و مراكز أخرى أو التي تصدر في العالم وتكون عادة متجددة في محتوياتها و متطورة في نظامها و إنتاجها¹

كما يشير " حشمت قاسم إلى أن النظرة إلى المكتبة الجامعية تعني أننا في الواقع نتعرض لشبكات تضم أعداد من المكتبات العاملة على خدمة الوسط الجامعي بكل مكوناته، فمن النادر الآن أن تعتمد الخدمة المكتبية في أي جامعة على مكتبة واحدة، فقد أصبحت مهام الخدمة المكتبية تتوزع على عدد من المكتبات المتعاونة فيما بينها تحت مظلة مكتبة مركزية أو إدارة مركزية تتولى مسؤولية التنسيق والإشراف الفني للعمل بتلك المكتبات².

كما نقصد بها تلك المتواجدة على مستوى الجامعات بمختلف أنواعها وهي في مجملها تعرف على أنها المكتبة أو مجموعة مكتبات التي تنشأ وتمول و تدار من قبل الجامعة، ذلك لتقدم الخدمات المكتبية للطلبة و المدرسين والعاملين في هذه المؤسسة عن طريق توفير ما يلزمها من

¹ العربي بلقاسم فرحاني، البحث الجامعي بين التحرير و التصميم و التقنيات، دار أسامة للنشر والتوزيع، 2012، ص 147.

² السعيد مبروك إبراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة، الجودة الشاملة الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الالكترونية، ط2، القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012، ص42 .

المعلومات. أو هي المؤسسات العلمية والثقافية التي تهدف إلى خدمة الطلبة و أعضاء هيئة التدريس وموظفي الجامعة وعموم الباحثين، وتشمل مكتبات الكليات والجامعات والمعاهد العليا والمكتبات الأخرى الملحقة بمؤسسات التعليم العالي.

كما تعتبر المكتبة الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي و يمول أهداف وأغراض يراد الوصول إليها من طرف الجامعة سواء كانت هذه الأهداف في مجال التدريس أو في البحوث العلمية، وذلك من خلال ما توفره من مواد المعرفة المختلفة¹.

كما يعتبر " الدكتور عبد اللطيف صوفي " المكتبات الجامعية القلب النابض للجامعة وعقلها المفكر و سبيلها نحو تطوير البحث العلمي وقد وضعت تكنولوجيا الإعلام و الاتصال هذه المكتبات على طريق مجتمع المعلومات ،وأصبح لزاما عليها مواكبة ثورة المعلومات واتجاهاتها الحديثة والمتجددة باستمرار فضلا عن ولوج عالم الأوعية الرقمية والنشر الالكتروني والحواسيب وتأمين الدخول الحر للمعلومات دون عوائق².

¹ بوشارب بولوداني لزهري، المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكترونافراضية، دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية، رسالة ماجستير علم المكتبات، سطيف، جامعة سطيف، 2006، ص39.

² مراد كريم، مجتمع و أثره في المكتبات الجامعية، مدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة الدكتوراه علم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري قسنطينة، 2008، ص79.

2-مراحل و هيكل تنظيم المكتبة الجامعية:

2-1 مراحل تطور المكتبة الجامعية:

حدد "جيل فارات" ثلاثة مراحل أساسية مرت بها المكتبة الجامعية نوردها كما يلي:

1/ مرحلة التخزين: وفيها كانت المكتبات مجرد مخازن تتراكم فيها الكتب لمدة زمنية غير محددة حيث انحصرت وظيفة أمين المكتبة في هذه المرحلة وكانت مهمته المحافظة على المجموعات لاستخدامها.

2/ مرحلة التنظيم والخدمة: المعايير التي تحكم هذه المرحلة هي أكبر استخدام ممكن للمكتبة بواسطة أكبر عدد ممكن من الناس ولتشجيع هذه الاستخدامات تعد الفهارس والبيبليوغرافيات فضلا عن تصميم نظم جديدة للإعارة وقد وصلت مكتبات عديدة لهذه المرحلة.

3/ مرحلة الاهتمام بالوظائف التعليمية: المقصود هنا خلق نوع من التعليم الايجابي الذي تقوم به المكتبة لروادها بحيث تحقق أكبر فائدة ممكنة من تقنياتها وخدماتها، ولهذا أصبحت عملية حفظ وصيانة المقتنيات مجرد أداة لخدمة هدف تعليمي وليس هدفا لحد ذاتها، واتجهت معظم التنظيمات و خدمات المكتبات نحو الاستجابة المباشرة لخدمة القراء¹. ومن هنا قد جاءت العبارات التي تكررها لجنة المنح الجامعية الانجليزية منذ عام 1921م وهي أنه يمكن الحكم على طبيعة تطور و كفاءة الجامعة عن طريق التعرف على كيفية اهتمامها بجهازها المركزي وهو المكتبة هنا وقد جاء في التقرير الذي صدر عن جمعية أعضاء هيئة التدريس الجامعية ما يلي: " يجب أن نعترف من الآن فصاعدا بأن المكتبات الجامعية تقدم أساسية للغاية بحيث تؤثر خدماتها على

¹ أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات الجامعية، دراسة في المكتبات الأكاديمية، القاهرة، مكتبة غريب، (د.ت)، ص150

الجامعة بجميع مؤسساتها .وبدون المكتبات الجامعية ستتوقف الجامعة عن تأدية وظيفتها كمركز للتعليم والبحث¹.

2-2 الهيكل التنظيمي للمكتبة الجامعية:

يتميز عادة الهيكل التنظيمي في المكتبات الجامعية بالشكل الهرمي، فيكون محافظ المكتبة على رأسه لكونه المسؤول الأول عن التسيير و التخطيط و المتابعة للعمل بمختلف مصالح المكتبة وهم يشرفون بدورهم على تسيير العمل بالأقسام التي يرأسونها كقسم التزويد، الجرد، والتسجيل، وقسم الأعمال التقنية الإدارة والسكرتارية وتوجد في كل قسم من هذه الأقسام فئات أخرى من الموظفين وهكذا نلاحظ أن أسلوب الهيكل التنظيمي وان كان يعتبره البعض تقليدا ولم يعد يتماشى مع تطور العمل المكتبي لأنه يجعل كل قسم أو مصلحة منعقدة ومعزولة عن سائر الأقسام الأخرى و يتنافى مع مبدأ التنسيق والتكامل والتداخل أحيانا في انجاز الأعمال المكتبية تقديم الخدمات.

ويعد الهيكل التنظيمي أو خريطة التنظيم الوسيلة الأكثر استعمالا لتجديد الشكل الإداري العام في المكتبة الجامعية، فهي تبين المصالح والأفراد من القمة إلى القاعدة.

للهيكل التنظيمي فائدة في الكشف عن مواطن الخلل و الضعف في تأدية الوظائف على مستوى مصالح المكتبة الجامعية وهو ما يتيح إمكانية التصحيح والتقويم من طرف الإدارة المسؤولة².

¹ أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات الجامعية، تنظيمها و إدارتها و خدماتها، و دورها في تطوير التعليم الجامعي و البحث العلمي، ط2، القاهرة، دار غريب للنشر و التوزيع، 2001، ص 29.

² سهام ميمور، المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية، ماجستير في علم المكتبات و المعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري قسنطينة، 2012، ص34.

3- أنواع و أقسام المكتبة الجامعية:

3-1 أنواع المكتبة الجامعية:

تجمع المكتبات الأرصدة المعلوماتية التي تتشكل غالبا من الكتب و منها اشقت تسمياتها وتنوعت المكتبات بحسب الجمهور التي تخدمه، و على رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع، وضعت في هيكل تنظيمي و منها:

1/ المكتبات المركزية:

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة. كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين و توزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة. بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية، وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارة الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة، ملتقيات ومنتديات ومحاضرات ومعارض و غيرها بشكل عام. فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، وهمزة وصل بين هذه المؤسسات و الإدارة من جهة¹.

2/ مكتبات المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية في المجالات التنظيمية والتجارية و المهنية بوجه عام.

¹ محمود قطر، الإدارة الاستراتيجية للمكتبات الجامعية، القاهرة، دار العلوم للنشر و التوزيع، 2010، ص64.

3/ مكتبات الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس الكلية، لقد تطورت وظيفتها بحيث تركز على تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة و كذلك تقديم اختيارات المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي كذلك تسهل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث¹.

4/ مكتبات المخابر أو المختبرات:

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بمختبرات لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية و التي تتطلب مواد و وثائق خاصة، هذه الأخيرة كانت أصلا موجودة بمكتبات المعاهد و نتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان خصصت لها خزائن أو قاعات مجاورة للمختبرات و مع مرور الوقت أصبحت تظم رصيد مهم من الوثائق والمواد، بشكل لا يمكن الاستغناء عنها لإنجاز تجارب الباحثين و أساتذة والأعمال التطبيقية، الموجهة للطلبة كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية و ارتباطها بشبكة الانترنت²

3-2 أقسام المكتبة الجامعية:

تنقسم المكتبة إلى مجموعة من الأقسام الرئيسية و هي التي تعتمد عليها المكتبة في تحقيق رسالتها في خدمة المجتمع المستفيد، وهذه الأقسام ترتبط ارتباطا عضويا بالمكتبة، وإمكانياتها المادية و البشرية وهي بشكل عام:

¹ إسماعيل وائل مختار، إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان، دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2012، ص205.

² أحمد نافع المدادحة، حسن محمود المطلق، المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات، عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2014، ص57.

1/ قسم التزويد:

هو القسم المسؤول عن عملية اقتناء المواد المكتبية، بمختلف أشكالها وأنواعها من كتب-مراجع- دوريات- جرائد- مواد سمعية و بصرية الخ... وذلك عن طريق الشراء و الإهداء أو التبادل المكتبي وعلى موظفي قسم التزويد أن يشاركوا في الأعمال التالية:

1/ التعاون في عملة الاختيار وإعداد برنامج التزويد.

2/ التوفيق بين التبادل و الشراء و التبادل الإهداء والإيداع القانوني بوصفها مصادر رئيسة بمجموعة المكتبة.

3/ تقديم المعلومات المتصلة بالمطبوعات والناشرين وتجار الكتب والأسعار و التوزيع.

4/ تنظيم عمليات اقتراحات هيئة المستفيدين.

5/ مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة .

6/ استلام المواد المكتبية إلى الأقسام المعينة داخل المكتبة والى المكتبات الفرعية بعد أن تتم عملية التسجيل و لإجراءاته¹.

2/ قسم الفهرسة و التصنيف:

و هو القسم الذي تتم به مجموعة من الأعمال الفنية التي يقوم بها المكتبي لتسهيل وصول القارئ إلى المادة المكتبية التي يحتاج إليها².

¹ سامر السكري، وظائف قسم التزويد في المكتبات (متاح على الخط)، تاريخ الزيارة يوم 1017/4/7 ،على الساعة 20:15 المتاح على الرابط <http://www.alyaseer.net/vb/shwthred.php?t=2274>

² محي الدين كساسة، نظم التصنيف العالمية و تطبيقاتها في المكتبات الجزائرية، دراسة ميدانية في المكتبات الجامعية، رسالة ماجستير قسم علم المكتبات، قسنطينة، جامعة منتوري قسنطينة، 2007، ص 37.

3/ قسم الإعارة:

وهو القسم الذي يتولى إعادة الكتب المسموح بإعارتها طبق الأنظمة المكتبية للمستفيدين بمجموعة من الخدمات و الإجراءات التي يمكن للمكتبة خدمة المجتمع المحلي، ومن مهام قسم الإعارة، تأمين و توفير الكتب و المواد المكتبية الأخرى للمستفيدين بأسرع وقت ممكن وأقل جهد وبأيسر الطرق.

القيام بإعداد الهويات الخاصة بالمستفيدين و تنظيمها وتثبيت أسمائهم والمعلومات الضرورية عندهم.

القيام بإعارة الكتب و المواد الثقافية الأخرى العربية و الأجنبية إلى المراجعين و إرجاعها منهم.

القيام بعملية تنظيم و تقديم إحصائيات الإعارة التي تعكس عدد الكتب المعارة شهريا أو سنويا.

المساهمة في وضع أنظمة إعارة و شروطها من حيث القراء المنتفعون المسموح لهم بالإعارة والانتفاع بالمجموعة و كذلك مدة الإعارة وكذلك المواد الممنوعة من التداول وعدد الكتب التي يسمح باستعارتها وشروط تحديد الإعارة والعقوبات في حالة تأخير أو فقدان أو تلف المواد المعارة¹.

4/ قسم المراجع:

وهو أكثر الأقسام أهمية للباحثين وتبرز أهميته من خلال الأعمال المرجعية التي يفتتها من خلال الخدمات المرجعية التي يقدمها للرواد².

¹ غالب عوض النويسي، خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص39.

² محي الدين كساسة، مرجع سبق ذكره، ص37.

5/ قسم الدوريات:

و يقوم هذا القسم بكافة العمليات المكتبية التي يقوم بها أقسام التزويد والفهرسة و الإعارة ،ولكن للدوريات فقط ،وبالنظر إلى أعمال الأقسام الأخرى، من الطبيعي أن يكون قسم التزويد من أهم الأقسام المكتبية لأنه القسم المسؤول عن تطوير مجموعة المكتبة، ولأنه واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة التي تقدم للمكتبة بأوعية مختلفة.

وبما أن بحثنا يركز على موضوع التصنيف فإننا سنشرح بشيء من التفصيل قسم الفهرسة والتصنيف.

1- أهمية قسم الفهرسة و التصنيف:

يشكل هذا القسم المحطة الثانية التي تنزل بها المواد المكتبية المتحصل عليها حديثا، بعد مرورها بقسم التزويد وهو أكبر الأقسام وأهمها في المكتبات الكبرى، و يبرز أهميته من مجموعة الأعمال الفنية التي يقوم بها لتسهيل وصول القارئ أو الباحث إلى المواد المكتبية التي يحتاج إليها وتهدف إجراءات هذا القسم إلى فهرسة وتصنيف الكتب وغيرها من المواد المكتبية الأخرى، ونظرا للتزويد الهائل في حجم المواد المكتبية تدخل المكتبات أصبح من الصعب الاعتماد على الجهد الفكري في السيطرة على هذه المواد التي أخذت أشكالاً و أوعية مختلفة و تعددت اللغات التي كتب بها والاختصاصات و الموضوعات الواسعة التي شملتها ،ولهذا أصبحت المكتبات في أمس الحاجة إلى أنظمة تعتمد عليها حتى تستطيع أن تخدم روادها وتحقيق رغباتهم في الوصول إلى أية مادة مكتبية أو الإنتاج الفكري الموجود في المكتبة و ذلك عن طريق اعتمادها على أنظمة جديدة كل¹

¹ محي الدين كساسرة، مرجع سبق ذكره، ص 38

من التصنيف و الفهرسة إذ بغيرها تصبح المكتبة مجرد مخازن وبالتالي تفشل في تآدية واجباتها الأساسية.

2 وظائف قسم الفهرسة و التصنيف:

يستحسن أن يكون معظم العاملين في هذا القسم إن لم يكن كلهم من المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات ، لأن الأعمال في التصنيف والفهرسة تحتاج إلى يد عاملة متخصصة وفنية مدربة على مثل هذا العمل إلا أن ذلك لا يمنع من وجود بعض العاملين من غير المتخصصين للقيام بأعمال الطبع والخط والحفظ وما شبه ذلك ، ومن الممكن إيجاز أعمال قسم الفهرسة والتصنيف فيما يلي:

- ✓ فهرسة الكتب و المواد المكتبية الأخرى حسب موضوعاتها.
- ✓ تنظيم و إدامة قائمة الرفوف و بطاقتها.
- ✓ تنظيم و ترتيب البطاقات في الفهرس العام حسب موضوعاتها ومؤلفيها وعناوينها
- ✓ القيام بأعمال أخرى قد تكون ضرورية مثل إعداد الفهارس الموحدة وتبادل المعلومات والتنسيق مع المكتبات الأخرى حول أعمال الفهرسة وغير ذلك.
- ✓ تمتاز عمليات الفهرسة و التصنيف على كل العمليات الفنية الأخرى بالدقة و الإتقان في عملياتها التي تجريها على المواد المكتبية.¹

¹ محي الدين كساسة، مرجع سبق ذكره، ص ص 39-40

المبحث الثاني: المكتبة الجامعية ومهامها

1 عناصر و مقومات المكتبة الجامعية:

1-1 عناصر المكتبة الجامعية:

من خلال المقومات يتبين لنا أن المكتبة الجامعية تقوم على عناصر أساسية و هي المكتبي الذي يعتبر حلقة وصل بين المجتمع الجامعي و المجموعة و جعلها في متناول المستفيدين.

وعناصر المكتبة يمكن ذكرها بالشكل التالي:

➤ المجتمع الجامعي:

تختلف المكتبة الجامعية عن غيرها من المكتبات في كونها تخدم مجتمعا أكاديميا متجانسا يتألف من الفئات التالية:

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية.
- أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة من المحاضرين و أساتذة.
- أفراد من الهيئة الإدارية و المجتمع المحلي للمكتبة.
- الباحثين في مختلف حقول المعرفة سواء من داخل الجامعة أو خارجه¹

➤ المكتبي المتخصص:

إذا كانت المكتبة وراء عملية تعليمية ناجحة ووراء كل باحث ناجح فإن وراء كل مكتبة ناجحة متخصص إلا أنه قبل ظهور المكتبي المتخصص فقد كانت تعطى مسؤولية المكتبة في العصور القديمة و الوسطى في الغالب إلى الشخص الذي يعمل بالمكتبة مؤهلا تأهيلا خاصا، وقد مر هذا

¹ ربحي مصطفى عليان، المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر و التوزيع، 2014، ص

التأهيل بمراحل: فبينما كان المكتبي حارسا للمجاميع أصبح فضلا عن ذلك يؤدي مهام و يقوم بوظائف وهي:

- تزويد واقتناء الكتب الخاصة بمجموعات المكتبة بعد عملية اختيارية أولية.

- فهرسة و تصنيف الكتب مع إعداد السجلات.

- تنظيم الكتب و ختمها.

- إعارة المواد المكتبية للقراء داخل وخارج المكتبة.

- صيانة و ترميم و تجديد الكتب و الحفاظ عليها.

- ومع ظهور التغيرات و التطورات الحديثة ظهر المكتبي المتخصص و الذي تتمثل مهامه الأساسية فيما يلي:

- معالجة الوثائق و المعلومات و بالتالي التحكم في المقتنيات المناسبة (تحليل - كشف - فهرسة).

- العمل بشكل فعال من أجل اكتساب حسن النظام و المنهجية و حسن الترتيب و التحليل.

- الامتثال لطلبات المستفيدين و هذا يتطلب توفير حوافز الاستعدادات للتعامل مع إقامة علاقات شخصية أكثر منها مهنية مع هؤلاء المستفيدين¹.

➤ مجموعة المكتبة الجامعية (المقتنيات):

يتبين لنا من المجتمع المستفيد أن المكتبة الجامعية مكتبة طلابية، و في نفس التوقيت مكتبة للبحوث العلمية، وهذه المقتنيات يمكن تقسيمها حسب الشكل إلى المواد مطبوعة و غير المطبوعة

¹ محي الدين كاساسرة، مرجع سبق ذكره، ص36 .

1/ مواد مطبوعة:

الكتب بكافة أنواعها -وثائق المؤتمرات - التقارير العلمية الدوريات وهو مطبوعات تصدر في فترات زمنية محددة بالشكل المنتظم و غير المنتظم لها عنوان واحد مميز ينظم جميع أعدادها وموضوعاتها: الصحف و المجالات المختلفة.

التقارير و الرسائل الجامعية.

2/ مواد غير مطبوعة:

- مواد سمعية بصرية: أفلام ناطقة - أفلام الفيديو، الشريحة العلمية الناطقة.
- مواد سمعية: أشرطة صوتية - الأسطوانات الصوتية. مواد بصرية، صور، خرائط، الملصقات، أفلام صامتة، ميكروفيلم وميكروفيش¹.

1-2 مقومات المكتبة الجامعية:

لكي تحقق المكتبة الجامعية أهدافها ووظائفها بنجاح، فلا بد من توفير بعض المقومات أو المتطلبات الأساسية وهي:

أولاً: الموقع المتوسط و المناسب و المبني على المصمم أصلاً ليكون مكتبة جامعية والمؤنث بشكل مناسب ودعم معنوي من قبل إدارة الجامعة.

ثانياً: ميزانية مناسبة و دعم معنوي من قبل إدارة الجامعة.

ثالثاً: مجموعات غنية من مصادر المعلومات المطبوعة و غير المطبوعة بجميع اللغات والأشكال و الموضوعات و بما يتلائم مع احتياجات المستخدمين.

¹ غالب عوض النويسي، مرجع سبق ذكره، ص22.

رابعا .إدارة ناجحة نشطة قادرة على تسيير أمور المكتبة والقيام بالعملية الإدارية من تخطيط وتنظيم و إشراف و توجيه ورقابة وتقييم و توزيع للموارد عن أفضل وجه، لذا يشترط في مدير المكتبة أن يكون:

أ- حاصلا على مؤهل أكاديمي عالي في علم المكتبات والمعلومات.

ب- مؤهل إداريا ولديه الخبرة الكافية للعمل في المكتبات الجامعية.

ت- ملما إلاما بدرجة ممتاز بلغة أجنبية واحدة على الأقل.

ث- لدبه شخصية قوية ومؤثرة ومناسبة للعمل مع المجتمع الجامعي والتعامل معه.

خامسا : كادر بشري مؤهل علميا وفنيا وتقنيا للعمل في المكتبة والاطلاع على مسؤولياتها ومهامها و خدماتها.¹

2- خدمات المكتبة الجامعية:

تتضمن خدمات المكتبات الجامعية فيما يلي:

خدمات القراءة: وهي أحد أقسام المكتبة التي تقدم المساعدات و الإرشادات و التعليمات الخاصة بالمستفيدين و بعض الخدمات الأخرى للقراء ويمكن تقسيم خدمات القراءة إلى:

1/ خدمات الإعارة: و تتضمن هذه الخدمة أيضا إعارة المواد من المجموعة الخاصة المحجوزة وصيانة سجلات الإعارة و مراقبة و متابعة المواد المتأخرة وفرض الرسوم عليها و ترتيب الكتب على الرفوف وصيانة الكتب وخدمات الاستنساخ و نحوها من الأنشطة المتعلقة بقسم الإعارة.

1 عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997، ص.ص 49-50

2/ **الخدمات المرجعية** : وهي كل من المهام التي تتخذ من قبل المكتبيين المؤهلين و العاملين في قسم المراجع في المكتبة الجامعية لتلبية حاجات المستفيدين سواء عن طريق المباشر أو من خلال الشكل الإلكتروني وهذه المهام تتضمن الإجابة على الأسئلة وتعليم المستفيدين واختيار الأدوات المناسبة وأساليب إيجاد المعلومات وإجراء بحث نيابة عن المستفيدين وإرشاد المستفيدين إلى موقع مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة و المساعدة في تقييم المعلومات وإحالة المستفيدين إلى المصادر والقيام بإحصائيات لقسم المراجع والمساهمة في تطوير وتنمية المجموعة المرجعية .

3/ **الخدمات المرجعية التقليدية:**

والتي تتمثل في تطبيق القوانين الخمسة في المكتبات والتي جاء بها "رانجاناثان" وهي لكل كتاب قارئه ولكل قارئ كتابه والكتاب للاستخدام والمحافظة على وقت القارئ والمكتبة مؤسسة متطورة و قد طبقت هذه القوانين في المكتبات الجامعية وحقت نجاحا في خدماتها بشكل عام، إلا أن التطورات التكنولوجية جعلت المكتبات تواجه رؤى جديدة للخدمة المكتبية وعليها أن تتيسر هذه الرؤى وفقا لمنهج متطور ومكتبيين مؤهلين و يمكن إجمال عناصر الخدمة المكتبية التقليدية فيما يأتي:

أ- وجود مكتبة تمتلك قواعد بيانات محوسبة.

ب- توفير المعلومات المصنفة والمفهرسة وفقا لقواعد الفهرسة ونظم التصنيف.

ج- توفير القوى البشرية المؤهلة لتقديم الخدمات المكتبية¹

¹ محمد عودة عليوي، مجبل لازم المالكي، المكتبات النوعية، الوطنية، المتخصصة، الجامعية، العامة، المدرسية، عمان، مؤسسة الوراقة للنشر والتوزيع، 2007، ص60

4/ الخدمة المرجعية المعلوماتية:

و هي عبارة عن عملية الإجابة على طلب المستفيد من خلال استخدام الانترنت إضافة إلى تدعيمها بمصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة سواء كانت مصادر مطبوعة أو مرئية أو مسموعة ولهذا تكون الانترنت هي الأساس الفعال في البحث عن المعلومات أما مصادر المكتبة فتشكل جانبا ثانويا في الخدمة، وتتجه المكتبات إلى تقديم الخدمات المرجعية المعلوماتية في شكلها الالكتروني من خلال توفر مصادر المعلومات الرقمية والانترنت خاصة وأنها قد عممت في أغلب المؤسسات الثقافية و العلمية والسياسية¹

5/ خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

والغرض من هذه الخدمة تزويد كل مستفيد بصفة دورية بالمعلومات التي تدخل ضمن تخصص أو اهتمامه دون سؤال من جانبه و يتطلب تقديم مثل هذه الخدمة الخطوات التالية:

-إجراء مسح شامل لأعضاء هيئة التدريس.

- تحديد مجالات اهتمام كل منهم بدقة مع تحديد أولويات اهتمامات كل مستفيد.

- إعداد استمارة اهتمامات لكل عضو هيئة تدريس تتضمن وصف الاهتمامات بواسطة مجموعة من المصطلحات المحددة المستخرجة من قائمة المصطلحات المستخدمة في كشف الوثائق الواردة إلى المكتبة.

-مضاهاة استمارة اهتمامات كل مستفيد بالإضافات الدورية إلى مرصد المعلومات و استرجاع المعلومات المطابقة لهذه الاستمارة وتزويد المستفيد بها.

ومن الواضح أنه كلما ازداد عدد المستفيدين و تشعب مجالات اهتماماتهم من ناحية و كلما ازداد

¹ محمد عودة عليوي، مجبل لازم المالكي، مرجع سبق ذكره، ص 60

أيضا من ناحية أخرى حجم المعلومات المضافة دوريا إلى مرصد المعلومات. بالمكتبة أصبحت الحاجة ملحة إلى إدخال المعالجة الآلية للمعلومات باستخدام الحاسب الالكتروني لإنجاز الخدمة بكفاءة أعلى من حيث دقة الاسترجاع وسرعته.¹

6/ الخدمة البيليوغرافية:

تعد الخدمات البيليوغرافية أعلى درجة كبيرة من الأهمية و خاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا و لهذا تعتبر خدمة أساسية و ضرورية في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة و الوطنية بسبب طبيعة جمهورها و احتياجاتها، و تأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري وتعدد أشكاله وموضوعاته ولغاته، وتعد احتياجات المستفيدين أهمية الوقت في حياتهم.

ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الخدمات البيليوغرافية في النقاط التالية:

- اختيار البيليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.
 - توفير البيليوغرافيات المختلفة للباحثين و أعلامهم عن توافرها.
 - إرشاد الباحثين و تدريبهم على كيفية استخدام البيليوغرافيات المختلفة.
 - تقديم معلومات بيبيوغرافية عن بعض مصادر الباحثين.
- وكذلك تقوم المكتبات بإعداد قوائم بيبيوغرافية مختلفو قد تأتي بناء على طلب من الباحثين أو توقعاً لحاجة معينة، قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة².

¹ ميساء محروس أحمد مهران، خدمات المعلومات في المكتبات، الإسكندرية، مركز الإسكندرية للكتاب، 2006، ص. ص 13-12

² ربحي مصطفى عليان، النجداوي أمين، مبادئ وتنظيم المكتبات والمعلومات، عمان، دار صفاء للنشر، 1999، ص

7/ خدمات أخرى:

وتتمثل في صيانة المجموعات و التجليد والترميم وخدمات التصوير الفوتوغرافي والاستساخ وخدمات المواد السمعية والبصرية، خدمات الدوريات والمعارض والمحاضرات العامة، ونحوها من الخدمات الحديثة والمتمثلة في خدمات الانترنت وتوفي المصادر الإلكترونية¹

3-وظائف المكتبة الجامعية:

- توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث وذلك عن طريق عملية التزويد الهادفة التي تتم عن طريق أسس و مبادئ سليمة الاختيار والتزويد.
- حماية التراث الفكري الذي ساهم به الباحثون في تطوير العملية البحثية لخدمة المجتمع ومكافحة السرقات العلمية بترشيد عمليات التصوير والنسخ لهذا التراث الفكري.
- تنظيم المصادر و تجهيز الأدوات اللازمة المناسبة لاسترجاعها و الإفادة منها وبسرعة وسهولة ويشمل هذا عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص الحفظ و الصيانة.
- تقديم خدمات المعلومات المناسبة التي تحقق أعلى مستوى من الإفادة الممكنة لمقتنياتها ، وتشمل عمليات الإعارة والخدمات المرجعية وخدمات الاسترجاع الآلي.
- التعاون والتنسيق بين المكتبات الجامعية وغيرها من المرافق الوطنية للمعلومات وذلك للانتفاع من مصادر المعلومات المختلفة داخل و خارج الوطن.
- البحث والتطوير وتدريب المستفيدين على استخدام المكتبة والإفادة من خدماتها، ويقوم بهذه المهمة أمناء المكتبات أداء الخدمات المعلوماتية والتوثيقية².

¹ محمد عودة عليوي، مجبل لازم المالكي، مرجع سيف ذكره، ص63

² هاني عبد الرحيم إبراهيم ، نظم المعلومات و المجتمعات، الإسكندرية، مركز الإسكندرية للكتاب، 2005، ص62.

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تسيير العمل بالمكتبة و متابعة تنفيذه.

-الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتب والمشاركة في توزيعها¹

- تجميع البحوث والدراسات العلمية والكتب الأكاديمية التي يقوم بها المجتمع الجامعي وبخاصة أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتوزيعها والإعلام عنها وإهدائها والتبادل فيها².

المبحث الثالث: المكتبة الجامعية أهدافها ودورها

1-أهداف و أهمية المكتبة الجامعية :

1-1 أهداف المكتبة الجامعية :

تتمثل أهداف المكتبة الجامعية:

-خدمة المناهج التعليمية و ذلك عن طريق توفيرها للمصادر التعليمية من كتب ومراجع ومذكرات و كتيبات و غيرها من المواد المتعلقة بالمناهج الدراسية و التي تساعد على تدعيم وإثراء هذه المناهج و شرحها للطلاب .

• مساعدة الباحثين على إعداد البحوث الدراسية الخاصة بهم.

المكتبة الجامعية مركز هام لتبادل المعلومات و الخدمات المكتبية بين جميع مكاتب البحث في العالم .

¹ السعيد مبروك إبراهيم، إدارة المواد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر، 2014، ص24.

² عمر أحمد همشري، مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الصفاء للنشر و التوزيع، 2008، ص91.

- تدعيم و إثراء البرامج الأكاديمية و البحثية عن طريق توفير مجموعات مكتبية نشطة و متطورة من مراجع و دوريات و عمليات و كشافات و مستخلصات رسائل و بحوث و غيرها له علاقة بجميع برامج الجامعة .
- توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعاً متوازناً ، بحيث تعم الخدمات المكتبية جميع فروع الكليات و الأقسام التي تحتاج إلى هذه الخدمات .
- تقديم خدمات الإعارة الداخلية و الخارجية .
- تجميع و اقتناء و تحليل و تنظيم و استرجاع و بث المعلومات المتخصصة و تقديم خدمات المعلومات المطلوبة للمستخدمين منها بأسرع وسيلة ممكنة .
- توفير المواد المرجعية المناسبة للمستويات المختلفة داخل الجامعة و ذلك عن طريق الاختيار و التزويد و التصنيف و غيرها من العمليات اللازمة لذلك
- توفير قاعات مناسبة و مجهزة للدراسة و البحث .
- استرجاع المعلومات و تقديم الخدمات المكتبية و ما يتضمنه من الإرشاد المكتبي المهني و عمليات الإعارة و التصوير و خدمات المراجع فضلا عن استرجاع المعلومات المتخصصة في المجال الأكاديمي.¹
- تيسير التزود بالثقافة عن طريق حفظ المعرفة الإنسانية و نقلها سليمة نامية متطورة إلى الأجيال القادمة ، وهذه تسمى المهمة التربوية التنقيفية للمكتبة.
- التزويد بالمعلومات و التزويد بالبحث عن طريق نشر المعرفة و نشر دأئرتها و هذه تسمى المهمة الإعلامية و الإخبارية للمكتبة .

¹ السعيد مبروك خطاب، الدور الثقافي للمكتبات الجامعية تكنولوجيا الاتصالات و ثورة المعلومات، عمان، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2013، ص.ص 16-17 .

- تقديم خدمات ترفيهية للطلاب و ذلك عن طريق المصادر و الوسائل الترفيهية التي تريح نفوس الطلاب و تخفض الضغط الدراسي لديهم مثلا: توفير المكتبة ببعض الأماكن الخاصة بالراحة و توفير الأجهزة التي يمكن أن تقدم بعض ألعاب التسلية و توفير بعض المجلات و الجرائد الثقافية التي تجذب انتباه الطلاب و تشغل وقت فراغهم إلى غير ذلك من الخدمات الثقافية و الترفيهية .

للمكتبات هدف اجتماعي يسعى لخلق حياة اجتماعية متوازنة بين رواد المكتبة ،حيث تعد المكتبة المكان المناسب الذي يمكن أن يجمع بين الطلاب و الأساتذة و غيرهم من الباحثين وطلاب الدراسات العليا.

- خدمة المجتمع و تزويده بالكوادر اللازمة في مختلف التخصصات .¹

1-2 أهمية المكتبة الجامعية :

تتمثل أهمية المكتبة الجامعية في :

- تعليم كوادر بشرية متخصصة و إعدادها .
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة و مصادرها و خدماتها المختلفة .
- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.
- حماية التراث و الفكر الإنساني و الحفاظ عليه و إتاحتها للاستعمال
- تشجيع البحث العلمي و دعمه بين الطلبة و أعضاء هيئة التدريس .
- توفير مجموعة حديثة و متوازنة و شاملة و قوية من مصادر المعلومات التي تربط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية ،والبرامج الأكاديمية و البحوث الجارية في الجامعة.

¹ السعيد ميروك ابراهيم، أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة،(د.م)، دار العلم و الإيمان للنشر والتوزيع، 2016، ص213 .

- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة و التصنيف و التكشيف والاستخلاص و الببليوغرافيا.
- تقديم الخدمة المكتبية و المعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الإعارة و الدوريات والمراجع و غيرها.¹
- تشجيع النشر العلمي من بحوث و دراسات و كتب و غيرها .
- تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية و التعليمية للجامعة .
- توفير المباني و التجهيزات و الأثاث المناسبة.
- إنشاء تشكيل مكتبي أو نظام مكتبي يتفق مع ظروف الجامعة.
- توفير الميزانية اللازمة و الكافية للمكتبة الجامعية.²

2- دور المكتبة الجامعية في تطوير البحث العلمي:

أصبح دور المكتبة محور من المحاور الأساسية للمنهج المدرسي، ومركزا للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه و كنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي شكل انفجارا في المعرفة رأى رجال التربية ضرورة الانتقال بالمناهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر، كما ساهمت المكتبة في مواجهة التدفق الكبير في المعلومات أو ما يسمى بثورة المعلومات إسهما كبيرا ومن ذلك إعداد و توفير مصادر هذه المعلومات و الأجهزة و عليه كان من الضروري تهيئة المجتمع الثقافي من مستفيديها للتعامل مع هذا التطور بفعالية، وذلك ليتحقق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة التي أصبحت

¹ جمال توفيق العريضي، أنواع المكتبات الحديثة، عمان، الأكاديميون للنشر ، 2014، ص 84

² محمد عودة عليوى، مجبل لازم المالكي، مرجع سبق ذكره، ص 33

محورا من المحاور الرئيسية للمجتمع المدرسي ،كونها المركز الفكري للجامعات الذي يجب أن يتردد عليه كل شخص في الجامعة من أجل استشارة مواد تعلم. فلم يعد للمكتبة معنى مرتبط بالكتاب فقط بل اتسع ليشمل مجموعات كافة و المختارة من المواد التعليمية و الدراسية و التقنية إضافة إلى المواد التوضيحية، و يتمثل بعض من ذلك في المكتبات السمعية و البصرية و الشرائط ،مما ساهم في تنويع مصادر التعلم و زيادة حجمها و بالتالي أثر ذلك إيجابيا في الإنفاق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة التي تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث الحصول على المعلومات بنفسه ،و توفر الكتب و المواد بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي و احتياجات الطلبة على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا ، و إرشاد الطلبة إلى اختيار الكتب و المواد التعليمية بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي و احتياجات الطلبة على اختلاف ميولهم و قدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالا فعالا و إرشاد الطلبة إلى اختيار الكتب لتحقيق الغايات الفردية و أهداف المنهج لتنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب و المكتبات.

و تشجيع البحث الفردي لمساعدة الطلبة على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب و الإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة لتلقين والتي تفتقر إليها مكتباتنا الجامعية وكذلك الاعتناء بالمظهر الجمالي للمكتبة لجذب الطلبة إليها مع التركيز على تنظيم مصادر المعلومات إذ تعد المكتبة الجامعية من المرافق الحيوية التي تقوم بدور الشريان النابض في الجامعات و ذلك بتوفيرها المصادر التعليمية التي يعتمد عليها المتعلمون والتربويون ، وكلما تطور التعلم

ورفعت كفاءته الداخلية و الخارجية برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور عن طريق خدماتها و أنشطتها المتنوعة المتعددة.¹

3- معوقات المكتبة الجامعية :

لا تزال المكتبات الجامعية في البلاد العربية تعاني العديد من المشكلات التي تحد من قدراتها

في القيام بوظائفها و تحقيق أهدافها و تقديم خدماتها ،ومن أبرز هذه المشكلات ما يلي:

- عدم فهم إدارة الجامعة الكافي لأهمية المكتبة و دورها في العملية التعليمية ،ولطبيعة العمل المكتبي و متطلباته الخاصة مما يؤدي إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف
- عدم توافر الميزانية الكافية ،و التي تترك آثارا واضحة على المتطلبات الأساسية الأخرى كالأجهزة و التوظيف و التدريب و التزويد و تكنولوجيا المعلومات .
- الاتجاه نحو تعيين مديري المكتبات الجامعية من غير المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات ،مما يؤدي إلى التخطيط في كثير من الأحيان في اتخاذ القرارات .
- تمييز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم العاملين في المكتبة الجامعية في مجال الرواتب و فرض الترقية و البعثات و غيرها
- الاتجاهات السلبية لبعض الطلبة و أعضاء هيئة التدريس نحو المكتبة فيما يتعلق بمجموعاتها و خدماتها ، و اقتناع بعض أعضاء هيئة التدريس أنه يعرف عن المكتبة أكثر مما يعرف أمناء المكتبات أنفسهم،

¹ جمال توفيق العريضي، مرجع سبق ذكره، ص 86

- الزيادة غير المخطط لها في عدد الطلبة المنقولين في الجامعة، و عدد البرامج الأكاديمية والبحثية، و عدد أعضاء هيئة التدريس، مما يعني زيادة في المتطلبات المالية و عدد الموظفين و مصادر المعلومات التي تستجيب لهذه التطورات.¹

¹ عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان، مرجع سابق، ص.ص50-51.

المبحث الأول: ماهية التصنيف

1-تعريف التصنيف :

-التصنيف في اللغة هو التنظيم التوبيب و الترتيب¹.

أو CLASSIFICATION وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية و التي كانت تعبر أو ترمز إلى الفئة أو الطبعة التي ينتمي إليها الفرد والصف CLASS هو مجموعة أشياء تحمل صفة واحدة متشابهة بينهم².

-التصنيف هو العملية الذهنية التي يتم من خلالها التعرف على أن للمفاهيم الفعلية أو صور الأشياء تشابها أو توافقا ، حيث تنظم واحداتها الأخرى وفق هذا التشابه أو التوافق³

إن لفظ تصنيف في اصطلاح علم المكتبات : تعني ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيبا منهجيا يتقدم فيها العام على الخاص ، و تقسيم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة ، و بذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا

¹ أندريه لالاند، موسوعة لالاند الفلسفية، ط2، بيروت، منشورات عويدات، المجلد AG، 2001، ص175 .

² محمد الصيرفي، سلسلة إصدارات التدريب الإداري، الحفظ و التصنيف و الفهرسة، الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية للنشر و التوزيع، 2007، ص، 112.

³ وزارة الثقافة مديرية المراكز الثقافية، مختصر التصنيف في المكتبات و نظام ديوي العشري، دمشق، مديرية المراكز الثقافية، 2011، ص07.

تنتهي إلى الموضوع بصلة ، وبذلك يسهل على القارئ و المكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات في مجال البحث بسهولة ويسر¹

أما المفهوم العام: هو ترتيب الأشياء في الأقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم² و أيضاً يعرف على أنه خطة ما يمكن تطبيقها ترتيب الأوراق و المستندات حسب المبدأ أو قاعدة الوصول إلى أي منها بسرعة و سهولة و قد ينظر إلى التصنيف على أنه تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها و ذلك بغرض التعرف على أي منها بسهولة³.

2-أنواع و طرق التصنيف

1-2 أنواع التصنيف:

أ-التصنيف الطبيعي: ترتب الكتب في مجموعات حسب درجة التشابه بينهما في نظام منطقي بصرف النظر عن أحجامها وأشكالها ، فالكتب العلمية والمبسطة تحت موضوعات محددة باللغات

¹ محمد لمين بوزيد، تكنولوجيا المعلومات و أثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة تكنولوجيا المعلومات و أثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية جامعات، باتنة، بسكرة، سطيف، ماجستير علم المكتبات و التوثيق، الجزائر ، جامعة الجزائر، 2009، ص125

² محمد الصيرفي، معجم الإدارة المكتبية، الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية، 2005، ص527

³ محمد الصيرفي، سلسلة إصدارات التدريب الإداري، الحفظ و التصنيف و الفهرسة، المرجع سبق ذكره، ص528

التي كتبت بها أي ترتب الكتب موضوعيا.¹

ب/ التصنيف العرضي: يعد محكمة للتصنيف الأصلي ويعمل على تجميع المواد و الوثائق التي تبحث في الموضوع أو موضوعات خاصة بموقع جغرافي معين أو عصر معين كأن يتم تجميع المواد التي تبحث في بلد معين من كافة الموضوعات²

ج/ التصنيف الاصطناعي: يعتمد التصنيف على الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين أو المواضيع هجائيا .وقد تفصل الوثائق حسب لغتها تم الترتيب موضوعيا داخل اللغة ، أما في التصنيف

حسب الشكل فيتم ترتيبا زمنيا حسب اللون أو التجليد أو القيمة التاريخية³.

د/التصنيف المكسور:إن التصنيف هو تجميع مواد الموضوع الواحد معا في مكان واحد على الرفوف إلا أنه في المكتبات يتم فصل الموسوعات و الأطالس و الأدلة و المعاجم التي تعالج موضوعا معينا و توضع في قاعة المراجع أو مكان بعيد عن الكتب⁴.

و/التصنيف الواسع: هو يقتصر على الموضوعات الرئيسية و ما يتبعها من تفرعات ضرورية وعدم الاهتمام بالتفرعات الدقيقة، ويستخدم هذا التصنيف في المكتبات الكبيرة و المكتبات

¹خالد عبده الصرايره ، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات، عربي .انجليزي،

ALKAFI IN LIBRARY SCIENCE INFORMATION CONCEPTS ARABIC ENGLISH، عمان ، دار كنوز المعرفة،

2010، ص72

² جمال بدير، المدخل للدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان، دار الحامد للنشر و التوزيع، 2008، ص313.

³ أحمد نافع مداحة ، التنظيم و المعالجة الفنية في المكتبات ، عمان ، دار المعتز للنشر و التوزيع ، 2010، ص27.

⁴جمال بدر . مرجع سبق ذكره ، ص313.

المتخصصة التي تحتوي على عدد كبير من الكتب في موضوع أو موضوعات محددة¹.

2-2 طرق التصنيف :

هناك عدة طرق نذكر منها:

1/الطريقة الهجائية : وهنا ترتب الكتب حسب الحرف الثاني و الثالث للكلمة أو الكلمات التي

اختيرت كأن يكون عنوان الكتاب أو اسم مؤلف الكتاب فتأتي الكلمة المبتدئة بحرف الألف ثم التي

تبدأ بحرف الباء و ترتب الكلمات المبتدئة بحرف الألف فيها بينها حسب الحرف الثاني من

الكلمات ، و هكذا وتتبع هذه الطريقة في جميع الحروف ، إذن ترتب الكتب على الرفوف طبقا

لقواعد الترتيب الهجائي و عند استرجاع الكتاب فإنه يعاد إلى مكانه في الترتيب الهجائي في الرف

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 الطبيعي أي انه 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

¹حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان ، مقدمة في الفهرسة و التصنيف، ط2،(د.م)، دار المكتبة العربية

للكتاب، (د.ت)،ص241

رقم (2) و هكذا إلى ما لانهاية فتاريخ دخول الكتاب هو الذي يحدد رقمه المتسلسل، فلو تجمع لدى مكتبة ما 6325 كتابا فإنها 6325 رقما تستخدمه عند التسجيل حيث يحمل كل كتاب رقما متسلسلا خاصا به، يقوم أمين المكتبة بترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التسلسل¹

3/ الطريقة الهجائية العددية: ترتب الكتب في هذه الطريقة في مجموعات هجائية، و ترقم كل المجموعة بأرقام متسلسلة ولا 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/أ2/أ3/أ4/أ5.... إلخ و يكون ترتيب المجموعة الهجائية الثانية (ب) بعد ترقيمها كالتالي ب/1/ب2/ب3/ب4.... 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 ثم المدن التابعة للمحافظة 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 المنطقة².

¹ ريجي مصطفى عليان، حسن أحمد المومني، المكتبات و المعلومات و البحث العلمي، عمان، دار الكتاب العلمي، إربد عالم الكتب الحديثة، (د.ت)، ص220.

² وائل رفعت علي محمد، تصنيف المكتبات، الإسكندرية، دار الوفاء لعنوا الطباعة و النشر، 2015، ص. ص40-41.

5/ الطريقة الزمنية: تصنف الكتب بحسب الزمن الذي تتعلق به سواء كان ذلك الزمان سنة أو شهر

أو يوماً و ذلك بصرف النظر عن موضوعها أو بلدها فالأساس هنا هو الزمن أو التاريخ أي أن

الكتب التاريخية ترتب حسب التاريخ الخاص بها أي حسب عصرها كما تطبق على المطبوعات الدورية وفق لتاريخ صدورها كالصحف و المجلات¹.

6/ الطريقة الموضوعية: يتم التصنيف الموضوعي للوثائق بعد تحديد موضوعاتها في شكل

مجموعات ، ووضع كل مجموعة مع بعضها وفقاً للتشابه الموضوعي في المعلومات التي تحتويها

الوثائق .ويفضل هنا استخدام قائمة برؤوس الموضوعات التي يتم إعدادها وفقاً لنشاطات المؤسسة

والجهات التي تتعامل معها بحيث تدرج الموضوعات من العام إلى الخاص ، و من الرئيس إلى

الفرعي ، حتى يمكن تغطية الموضوعات المتعلقة بأنشطة المؤسسة كافة ، وبعد ذلك يعطي رقم

أحادي للنشاط الرئيسي حيث تتفرع منه أرقام للنشاطات الفرعية² .

3- مميزات و خصائص التصنيف في المكتبات:

- الشمولية: أي الشمل جميع موضوعات المعارف البشرية

- الرموز و الترقيم وسيلة حفظ المتقن للموضوعات و الأرقام تقوم الألفاظ و الرموز قد يكون رقماً

أو حرفاً و قد يكون خليطاً من الاثنين معا .

- المرونة: أن يستوعب النظام الموضوعات دون أن يظهر اختلالاً في تكوينه

¹ سيد حسب الله، السكرتير و الأعمال المكتبية ، دراسة تطبيقية عن المملكة العربية السعودية ، ط2، الرياض، دار المريخ للنشر، 1980، ص94.

² مجبل لازم المالكي، علم الوثائق وتجارب في التوثيق و الأرشفة ، عمان، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2009، ص129.

-التقسيم المنطقي بحيث يتم التدرج فيه من العام إلى الخاص

-وضوح في الرؤوس الموضوعات و حتى لا يحدث القياس و أن يفهم بوضوح

-الكشافات :أن يتضمن النظام كشافات و هي مفاتيح سهل للوصول إلى الموضوعات بسهولة وسرعة و قد يكون الكشاف نوعان :

1/كشاف مجرد: يشتمل الألفاظ و الموضوعات مرتبة هجائيا دون إظهار علاقة الموضوع مع الموضوعات الأخرى.

/الكشاف التحليلي: وهو أن يحوي الألفاظ أو الموضوعات المرتبة ترتيب هجائيا مع البيان وجهات النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها و علاقة الموضوع مع الموضوعات الأخرى

2/المراجعة و التحديث :و هذا يعني الإضافة و الحذف والتعبير التعديل في الموضوعات المشتملة في نظام التصنيف و الأرقام المخصصة لها¹

المبحث الثاني:تاريخ تصنيف المعارف عبر العصور عند الغرب و العرب:

1- مفهوم التصنيف العلمي:

هو تصنيف للكائنات الحية وهو نوع من التصنيف لم يقصد به واضعوه أيضا أنه سوف يستعمل لأغراض تنظيم المواد في المكتبات ، و لكن قيمته كانت عملية محضة فهذا النوع من التصنيف يقوم على التقسيم الكائنات الحية إلى رتب وأقسام وفق للصفات التشريحية ، وقد كان لكل رتبة عدد من صفات الجوهرية المعروفة التي كان لكل رتبة عدد من الصفات الجوهرية المعروفة التي

¹ جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص. 311-312.

سجلت عنها بناء على تشريحها ،وبناء على هذه الصفات كان من الممكن من خلال التصنيف للتعرف على الرتبة أو الصنف أي كائن حي جديد من خلال التعرف على صفاته التشرحية ومقارنتها مع الصفات التشرحية للأصناف المختلفة وقد استفاد هذا التصنيف كثيرا من قواعد التقسيم المنطقي التي ترسخت في علم المنطق و هذه القواعد تناسبه جيدا لان النوع الوحيد من العلاقة الذي كان التصنيف يحتاجه هو التكاثر من أعلى إلى الأسفل ،أي التقسيم ،و هي علاقة الجنس النوع أو العالم الخاص التي كانت مستقرة التقسيم المنطقي حتى لقد عدا التصنيف في بعض الأحوال مرادفا للتقسيم ، وهو نوع من التأثير دخل إلى تصنيف الكتب للتقسيم ، و هو نوع من التأثير دخل إلى تصنيف الكتب فيما بعد عن طريق التصنيف العلمي ، و هو إن كان قد أفاد تصنيف الكتب من بعض النواحي إلا أنه لم يكن وافيا بحاجة التصانيف الحديثة لأن تصنيف المعلومات يحتاج إلى تمثيل أنواع أخرى من العلاقات غير علاقة الجنس،النوع و لذلك أخفقت تصانيف المكتبات التي قامت على أساس قواعد التقسيم المنطقي حينما واجهتها المعلومات الحديثة و التي هي عدد درجة من التعقيد و التشابك وهنا تأتي إلى تصنيف آخر و هو التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات و هو بحث و استرجاع المعلومات بعد اخترنها مخصصة حسب موضوعاتها¹

¹بوجس عزام ، مدخل إلى علم التصنيف في المكتبات،(د.م)،(د.ن)، 1982، ص.16.

2-التصنيف في العصر القديم عند الغرب و العرب :

2-1 التصنيف في العصر القديم عند الغرب:

-التصنيف عند أفلاطون:

كان أفلاطون ينكر تقسيم العلوم ويرجع تقسيم المعارف البشرية كلها إلى علوم واحدة و يقول أن العالم الحقيقي هو الذي ينفذ الكون كله و جميع أنواع المعرفة موضوعا لدراسة بحثة فالمعرفة عند أفلاطون هي تقسيم المعرفة إلى عالم المحسوس ، ويعني الطبيعيات و عالم المعقول و يعني الرياضيات و الإلهيات و اهتم أفلاطون بشأن كل فلاسفة عصره ،إذن بالكلي و ليس بالجزئي وهو عالم المحسوس الذي تدركه الحواس¹ و إذا رجعنا إلى جمهورية أفلاطون في كتابه الثالث و الكتاب السابع نجده يقسم المعرفة البشرية إلى العلوم العلمية كالموسيقى الألعاب الرياضية الجدليات وتسير تفاصيل هذا التصنيف على النحو التالي:

¹بوجس عزام، مرجع سبق ذكره، ص18



التصنيف عند أرسطو: لقد رفض أرسطو منهج أستاذه في القسمة الثنائية قائلاً أنه مذهب قاصر استعمل في تقسيماته منهج التعدد مستخدماً أنواعاً متعددة في القسم فأجاساً متعددة في التقسيم وحين طبق أرسطو منهجه ذلك في تقسيم المعرفة كان أول من قسم المعرفة تقسيماً فلسفياً على أنها معرفة ولهذا قد ميز بين:

1/العلوم النظرية:وهي الهندسة و الفلك الموسيقى علم الحساب

2/العلوم العلمية:و هي علم الأخلاق و الاقتصاد و السياسة

3/العلوم الإنتاجية:أو علوم الشعر و هي الشعر و البلاغة و الجدل¹

2-2 التصنيف عند العرب في العصر القديم:

صنف الإنسان المعرفة الإنسانية و كتبها فتاريخ تصنيف الكتب و المكتبات تاريخ طويل وعريض ويعتبر العرب هم أصحاب حضارة و تراث ،فهم لم يكونوا مجرد ناقلين لحضارة ما قبلهم ،لكنهم أسهموا إسهاما أصيلا في مختلف العلوم و الفنون و الأدب فقد وجدت دار الكتب في مصر القديمة ق.م و كانت هناك مكتبات نحو بدويات مطوية و محفوظة ومصنفة على الرفوف أما في بلاد ما بين النهرين نجد كتب البابليين و الآشوريين منذ الألف الثالث ق.م كانت الألواح الطينية محفوظة و مرتبة على الرفوف.وفي مدينة نينوى عثر على محفوظات وألواح في مكتبة الآشوري آشور بانيبال الذي يجمع تراث البابليين و الآشوريين في مختلف فروع المعرفة فأنشأ مكتبة تحتوي على ثلاثين ألفا من الألواح الطينية مرتبة في مجموعات ،بحيث لا تختلف ألواح النص الواحد بغيرها ،كل لوح يحمل عنوان السلسلة و كانت هذه الألواح مرتبة حسب الموضوع وتوضع اللوحات الفخارية في الأفكار المكتوبة على الألواح وتقسّم إلى قسمين الأول علوم الأرض والثاني علوم الفلك و النجوم و السوماريون فقد صنّفوا كتبهم حسب الموضوعات أي لوحات الشعر في مكان و الملاحم في مكان آخر.

¹شعبان عبد العزيز خليفة، مرجع سابق، ص. 22-23.

ففي مصر: كان الكتاب و الناسخون يقومون بتصنيف النصوص إلى لفائف على حسب طول النص أو قصره حيث تحمل اسم المؤلف و تحفظ في ثقب الجدران ثم توضع اللفائف على الرفوف حيث كل لفاقة ملصقة عليها بطاقة صغيرة مكتوب عليها اسم الكتاب أو اسم المؤلف.

كاليماخوس لعب دورا كبيرا في المكتبة الإسكندرية و اتبع تصنيفا خاصا لمجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة . فقد عمد الباحثون إلى تفسير أجزاء هذا التصنيف حسب الكتابات التي عثروا عليها . وهناك ثلاثة أقسام معروفة وهي: فن الخطابة -القانون -متنوعات

وهناك قسمان آخران هما التاريخ و الفلسفة يمكن إضافتهما إلى ثلاثة الأقسام السابقة ، كما تم العثور على الأقسام أخرى، حيث يؤكد الباحثون بأن هناك عشرة أقسام للتصنيف و بالتالي استنتجوا بأن الأقسام الخمسة الباقية هي كالتالي:

-الملاحم و البطولات و غيرها من ألوان الشعر غير الدرامي، الدراما ،الطب ، علوم الرياضيات
 علوم الطبيعية.كما أعطى كاليماخوس تحت التصنيف اسم المؤلف و مكان ميلاده اسم والده
 وأساتذته و تعليمه ولقبه و ترجمته القصيرة لحياته و عناوين أعماله و مؤلفاته ، و تعليق حول
 أصالة هذه المؤلفات وأخيرا الكلمات الأولى من مؤلفاته وعدد سطور مخطوطة أما في مكتبات
 الأديرة القديمة عند العرب التي وجدت في شبه جزيرة سيناء فكانت ترتب الكتب حسب المواضيع¹

¹ بوجس عزام مرجع سبق ذكره، ص34

وحسب الأحجام حيث توضع في خزائن تحمل كل خزانة رمزا و توزع الكتب حسب مواضيع حسب أحجامها في رفوف و يحمل كل رف رقما . أما الكتاب نفسه يحمل علامة مطبعته أي أن الترتيب كان على النحو التالي : الخزانة-الرف-الكتاب-علامة المطبعة¹

3-التصنيف في العصر الوسيط عند الغرب و العرب :

3-1 التصنيف عند الغرب في العصر الوسيط:

ففي هذا العصر انحطت الثقافة و المعرفة بيد الكنيسة . أما المكتبات فقد انحصرت في إطار الكنائس والأديرة وبعض قصور الحكام وكانت أغلب الكتب ذات طبيعة دينية و مكتوبة باللغة اللاتينية و موضوعة في عهد الرهبان و أغلب الكتب كانت متسلسلة لا يطلع عليها إلا الرهبان . حيث صنفوا كتبهم من خلال جمع المعلومات المتعلقة بموضوع من الموضوعات التي تصدرها المكتبة في هذه المجموعة أو السلسلة بجمع المواد التي يحتاجها الباحث عن هذا الموضوع بحي لا يحتاج إلى الرجوع إلى أي كتب للتوسع . كما أن تصنيفهم للكتب كانت تصنيفات شكلية لا تنتمي إلى التقسيم الفني فهم قسموها إلى حسب تاريخ كتابتها أو حسب أسماء مؤلفيها أو حسب حجمها ثم توضع في الخزانة و كل خزانة تحمل رمزا، وتوزع الكتب حسب أحجامها في الرفوف المختلفة فيحمل كل الرف رقما . أما الكتاب نفسه فيحمل علامة مطبعته أي أن الترتيب كان على النحو التالي : الخزانة -الرف-الكتاب - علامة المطبعة و المؤرخون للمكتبات في هذه الحقبة

¹ بوجس عزام ، مرجع سبق ذكره، ص 35

يضررون مثلا لما كانت عليه مكتبات الأديرة في ذلك العهد بمكتبة ديركار ليخبينان في لورش التي كانت تقسم كتبها إلى كتب دينية تشمل كتباً من الإنجيل بعهديه القديم و الجديد ومؤلفات القساوسة ثم تاريخ حياة القديسين ، ثم كتب في غير المواد الدينية و تشمل كتب التاريخ و الجغرافيا و كتب الشعر و تشمل كل الأعمال الأدبية الكلاسيكية .

أما أصحاب الفلسفة المدرسية فتصنيفهم كان على أساس النظام التربوي أو التعليمي ، و هذا ما يعبر عنه بالمجموعة الثلاثية و المجموعة الرباعية و النظام السائد في المنهج التعليمي بجامعة عصور الوسطى ، حيث قسم المدرسون المعرفة إلى علوم دينية و علوم دنيوية و أما العلوم الدنيوية فقسموها إلى علوم السبعة و سموها العلوم السبعة الحرة و منها أسموها بمجموعة العلوم الثلاثية و تشمل قواعد اللغة البلاغة و الجدل و أربعة منها أسموها الضوابط أو مجموعة العلوم الأربعة الفلك-الموسيقى- الحساب- الهندسة-أما توما الإكويني فنصف المعارف إلى ثلاثة أقسام رئيسية و هي :1/المنطق:يتخلل العلوم جميعا.

2/ العلوم النظرية :تشمل الفلسفة الطبيعية -الفلسفة الرياضية

3/علوم الفلسفة العلمية:وتشمل الأخلاق و الاقتصاد و السياسة¹

3-2 التصنيف في العصر الوسيط عند العرب:

-جابر بن حيان: تصنيفه يمثل رؤية كاملة شاملة للعالم فهو من النوع التصنيف الوجودي أي الذي يتناول الوجود كله ، أما مبتدأ علم الميزان عنده فيمكن أن يكون استباقا لعلم طاقة لنفس

¹ بوجس عزام مرجع سبق ذكره،ص36

وهناك تصنيفان لجابر بن حيان الأول ظهر في رسالته "إخراج ما في القوة إلى الفعل" والثاني في "كتاب الحدود" فالتصنيف الأول يطلق عليه السباعية أو مجموعة العلوم هي علم الطب و حقيقة ما فيه علم الصنعة و إخراج ما فيه علم الخواص علم الطلسمات علم الكواكب العلوية العلوم الطبيعية أو علم الميزان علم التكوين أما الثاني فهو عرض عام للعلوم و مخطط للمعرفة حيث يقسم العلوم إلى علم الدنيا و علم الدين.

-الكندي: فقد قسم المعرفة إلى قسمين علوم نظرية و علوم علمية و علوم منتجة كما قسم العلوم إلى العلوم الدينية و العلوم الدنيوية¹.

-الفارابي: لقد سجل تصنيفه في كتابه التنبيه على سبيل "السعادة" و "إحصاء العلوم" وقسم المعرفة إلى خمسة أقسام في ما يلي:

1/ علوم اللسان: اللغة و النحو و اللفظ و القراءة و الشعر.

2/ المنطق: القضايا و البراهين و الجدل و الخطابة و دراسة الشعر.

3/ الرياضيات.

4/ العلوم الطبيعية.

¹ فوزي خليل الخطيب، تصنيف المعارف و العلوم عبر العصور، الأردن، حمادة للدراسات الجامعية لنشر و التوزيع،

5/ علم الاجتماع.¹

الخوارزمي : فقد وضع في كتاب مفاتيح العلوم تصنيفه للعلوم المعروفة في عصره فقد صنفها إلى صنفين العلوم الشرعية و ما يقترن بها من العلوم العربية و التي تضمن الفقه الذي يضم أحد عشر فرعاً و اللغة و الشعر و الكتابة أما الصنف الثاني فيشمل العلوم الخاصة بالعلوم اليونانية والأعاجم أو العلوم الدخيلة و التي تضم المنطق و الهندسة و الطب و الحساب و الموسيقى والكيمياء.²

-ابن النديم: رتب ابن النديم ببليوغرافيته ترتيباً مصنفاً تحت رؤوس الموضوعات العامة، ثم فرع بعضاً بالموضوع و المذاهب و العصور و الأماكن حيث يمتاز تصنيفه على السند الأدبي ، وجاء بكتاب "فهرست" الذي يعتبر أول نظام يصلح للتطبيق على الكتب و قسمه إلى عشرة أقسام هي:

1/ لغات الأمم و الكتابة و أسماء كتب الشرائع لغة القرآن

2/ النحو و أحبار النحويين المذهب البصري و المذهب الكوفي و خليط من النحويين

3/ الأخبار و الأدب و السير و الأنساب 4/ الشعر و الشعراء الجاهليون و الإسلاميون

5/ علم الكلام 6/ الفقه و الحديث و أخبار الفقهاء 7/ الفلسفة 8/ الخرافات و السحر

9/ الديانات و المذاهب غير الإسلامية 10/ أخبار الكيميائيين و الصناعيون من الفلاسفة

-ابن سينا: يقسم المعرفة إلى علوم نظرية و التي تتضمن أربعة علوم:

¹ صدوقي نسيمية، خطط تصنيف العلوم العربية الإسلامية، حاجي خليفة والتهاوني نموذجين، ماجستير علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران، 2008، ص45

² أحمد نافع المدادحة، نظم التصنيف الحديثة، عمان، دار ثراء للنشر و التوزيع، 2012، ص. ص 29-30.

1/ علوم الأخلاق 2/ تدبير المنزل 3/ تدبير المدينة

4 / علوم النبوة وظهر مثل هذا التقسيم في رسالة ابن سينا "في أقسام العلوم العقلية"¹ .

أبو حامد الغزالي: يقسم العلوم في الكتابين "مقاصد الفلاسفة" و "تهافت الفلاسفة" على النحو التالي

الرياضيات تتعلق بعلم الحساب و الهندسة و علم هيئة العالم (الملك)

1/ المنطقيات لا يتعلق بشيء منها بالدين 2/ الطبيعيات 3/ السياسات 4/ علم الكلام 5/ الإلهيات

حيث ركز على تحليل المعرفة وفق ثلاثة معايير هي:

أ/ مستوى الإلزام: و تضم:

1/ المعرفة المطلوبة للفرد

ب/ المصادر و تضم:

1/ العلوم المنزلة 2 / العلوم غير المنزلة

ج / الو ضيفة الاجتماعية تختص نحو:

1/ العلوم المحمودة 2/ العلوم المذمومة

-ابن خلدون: خصص ابن خلدون الفصل السادس من مقدمته للعلوم و أصنافها و التعليم وطرقه،

حيث قسمها إلى علوم يهتدي إليها بثاقب الفكر و هي العلوم الحكيمة و الفلسفة و العلوم

¹ ربحي مصطفى عليان، يونس أحمد الشوابكة، مبادئ التصنيف وفق نظام تصنيف ديوي العشري، عمان، دار صفاء

للنشر و التوزيع، 2011، ص27.

النقلية و الوضعية التي تعتمد على الوضع الشرعي و الملخص التالي بيان لهذا التصنيف :

أ/العلوم العقلية تضم :

1-المنطق 2- العلوم الطبيعية³ - علوم الكيمياء 4-علوم الخرافات والسحر

ب/ العلوم النقلية أو الشرعية :تتضمن القرآن الكريم وتفسيره و تضم ثلاثة وهي :

-الحديث و الفقه -العبادات-الصوفية¹

المبحث الثالث :أنظمة التصنيف الحديثة:

3-1 تصنيف ديوي العشري و التصنيف العشري العالمي:

1- تصنيف ديوي العشري:

1-1 تعريف تصنيف ديوي العشري

ولد ملفيل لويس كوسوت ديوي و هو الاسم الذي اختصره فيما بعد إلى ملفيل ديوي في بلدة آدمز

سنتر بولاية نيويورك في 10 ديسمبر عام 1851 ، ولقد كان ديوي أعظم من خدموا المكتبات وهذا

من خلال القيام بمجموعة من الأعمال و الخدمات الجليلة للبحث عامة و مجال المكتبات كما

ذكرنا سابقا خصوصا و لعل أروع ما كتب عن ديوي هو عن كيفية اكتشافه لحظة التصنيف

العشري و هذا انطلاقا من فكرته التي وجد فيها أن السهولة المطلقة تتأتى من استخدام أسهل

¹ ربا أحمد الدباس، المرجع في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار دجلة ناشرون و موزعون، 2008، ص 310.

الرموز المعروفة على أوجه الأرض، ألا و هي الأرقام العربية المستخدمة بطريقة عشرية حتى تستوعب المعرفة الإنسانية بأكملها¹ وفي 8 مايو عام 1873 قدم ديوي إلى مجلس أمناء مكتبة كلية أمست التي كان يعمل بها في ذلك الحين مذكرة لخص فيها تصنيفه الجديد المقترح ، وصفه بهذه الكلمات اختر الفصول الرئيسية بحيث لا تزيد عن تسعة فروع و ارمز لكل فرع منها برقم في موقع العشرات ، ثم قسم كل أو أي واحد من هذه الأقسام الواحدة و الثمانيين إلى مالا يزيد عن تسعة فروع ، و أرمز لكل فرع منها برقم في موضع الاتحاد و هكذا يمكن زيادة التفرعات إلى مالا نهاية و ذلك و هكذا يمكن زيادة التفرعات إلى ما لانهاية و ذلك بإضافة رقم عشري في مرة ، و الخطة بذلك سهلة الفهم، ويمكن تطبيقها على مكتبة تملك مائة أو مليون مجلد، حيث أنها قادرة على الاستيعاب الدقيق اللانهائي²

وقد اقتنع مجلس أمناء مكتبة الكلية بما جاء في هذه المذكرة و طلب من ديوي أن يستمر في صقل و تنقيح خطته و ظل ديوي بعد ذلك يعمل شهورا طويلة و بطيئة في محاولة لتنقيح و تنمية الخطة حتى ظهرت الطبعة الأولى من تصنيفه العشري في عام 1876 تحت عنوان :

التصنيف و الكشاف الموضوعي لفهرسة و ترتيب الكتب و المنشورات في المكتبة

وعرف هذا التصنيف على نطاق واسع و قد طبق النظام في أول مكتبة بكلية أمهرست وطبع فهرسها المنصف ووزع على المكتبات الراغبة فيه ، حيث استطاع هذا النظام أن يلم بالتنظرات المختلفة في مجال المعرفة حتى وصل إلى إحدى و عشرين طبعة خلال الفترة الممتدة من

¹ محمد أمين البنهاوي، التصنيف العلمي للمكتبات وفق أحدث طبعة من تصنيف ديوي العشري، ط2، جدة، دار الشروق للنشر والتوزيع، 1982، ص 13 .

² خليفة عبد العزيز شعبان، مرجع سابق، ص 217.

1876 بظهور الطبعة الأولى و حتى ظهور الطبعة الواحدة و العشرين عام 1995 و يقدم الجدول

الآتي بيانا بالطبعات الواحدة و العشرين التي صدرت من ديوي وعدد النسخ و تاريخها ومحرريه

الطبعة	التاريخ	الصفحات	النسخ	المحرر
الأولى	1876	44	1000	ميفل ديوي
الثانية	1885	314	500	ميفل ديوي وسيكو
الثالثة	1888	416	500	ماي سيمور
الرابعة	1891	466	1000	ماي سيمور
الخامسة	1894	467	2000	ماي سيمور
السادسة	1899	511	7000	ماي سيمور
السابعة	1911	792	2000	ماي سيمور
الثامنة	1913	870	2000	ماي سيمور
التاسعة	1915	856	3000	ماي سيمور
العاشرة	1919	940	4000	ماي سيمور
الحادي عشر	1922	988	5000	دوركاس فيلوز
الثانية عشرة	1927	1243	9340	دوركاس فيلوز
الثالثة عشرة	1932	1647	9750	دوركاس فيلوزوم جينشل
الرابعة عشرة	1942	1927	15632	قنسطنطين مازني وم وجينشل

الخامسة عشرة	1951	716	11200	ميلتون فيرجسون
الخامسة عشرة المنقحة	1952	927	11045	جون فيري ديوي
السادسة عشرة	1958	2439	31011	بنجامين كستر ود هيكن
السابعة عشرة	1965	2153	38677	بنجامين كستر
السابعة عشرة مع كشاف منقح	1971	2718	52892	بنجامين كستر
الثامنة عشرة	1971	2718	52892	بنجامين كستر
التاسعة عشرة	1979	3385	51892	بنجامين كستر
العشرون	1989	3388	-	جون كومارومي
الواحدة والعشرون	1995	4537	-	جون ميتشيل ¹

جدول رقم (01) تواريخ طبقات تصنيف ديوي العشري

¹ رحيم عبود، تصنيف ديوي العشري، الدليل العملي في إختيار وبناء الأرقام، عمان، دار زهراء للنشر والتوزيع، 2004،

1-2 مبادئ تصنيف ديوي العشري:

1 / نظام عشري

تتضمن 1000 شعبة ، ويعني هذا أن كل قسم يتضمن 100 شعبة ، فإذا بدأت الحصة بالصفحة فشعبها تنتهي عند الرقم 999

وعلى ذلك تكون الأقسام كالتالي:

000- رف العامة العموميات

100-199 الفلسفة و علم النفس

200-299 الديانات

300-399 العلوم الاجتماعية

400-499 اللغات

500-599 العلوم البحتة العلوم الطبيعية و الرياضيات

600-699 العلوم التطبيقية-التكنولوجيا

700-799 الفنون¹

¹ محمد أحمد بغدادي، التصنيف العشري لأوعية المعلومات، دراسة نظرية تطبيقية موجزة لخطة تصنيف ديوي العشري، ط2، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2001، ص55

800-899 الآداب

900-999 الجغرافيا و التاريخ

وتسمى هذه الأقسام أو الأصول العشرة بالخلاصة الأولى و تكتب هكذا:

000 العموميات معارف العلمية

100 الفلسفة و علم النفس

200 الديانات

300 العلوم الاجتماعية

400 اللغات

500 العلوم البحتة _ العلوم التطبيقية و الرياضيات

600 العلوم التطبيقية التكنولوجيا

700 الفنون

800 الآداب

900 الجغرافيا و التاريخ و التراجم¹

¹ محمد أحمد بغدادي، مرجع سبق ذكره، ص56-57

أما الخلاصة الثانية فتضم عشرة فروع لكل قسم من هذه الأقسام السابقة بحيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع، و هذه الملاحظة نجدها في كل التفرعات ، بمعنى أن كل قسم ينقسم في الحقيقة إلى تسعة فروع فقط و يكمله القسم نفسه إلى عشرة مبتدئاً به، فمثلا العلوم الاجتماعية تنقسم إلى :

300 العلوم الاجتماعية

310 مجموعات الإحصاءات العامة

320 العلوم السياسية

330 العلوم الاقتصادية

340 القانون

350 الإدارة العامة و العلوم العسكرية

360 المشكلات و الخدمات الاجتماعية ، الاتحادات و الجمعيات

370 التعليم

380 التجارة و النقل

390 العادات و التقاليد و الفولكلور-الأدب الشعبي.¹

¹ حشمت قاسم، المكتبة و البحث، (دم)، مكتبة غريب، (د.ت)، ص171.

أما الخلاصة الثالثة فهي تفریعات لأرقام الآحاد وهي تتضمن ألف رقم - شعبة- من 000-999 على سبيل المثال فرعا من قسم العلوم الاجتماعية و لیکن فرع التعليم لتوضیح صورته كما يلي:

370 التعليم-371المدارس و الأنشطة ، التعليم الخاص -372 التعليم الابتدائي

373 التعليم الثانوي -374 التعليم الكبار-375 المناهج-376 خالي-377 خالي

-378 التعليم العالي -379 قضايا السياسية العامة في التعليم

باقي الفروع التسعة لقسم العلوم الاجتماعية، كما يتم تفریح الشعب الألف إلى تفریعات أدق و هكذا حتى أصغر جزئية في موضوع ، و ذلك حسب ما تقتضيه طبيعة الموضوع الذي يعبر عنه رقم الشعبة ، و توضع العلامة العشرية بعد الأرقام الثلاثة الأولى كمثل يوضح ذلك:

500 العلوم البحتة -العلوم الطبيعية و الرياضيات من الأقسام العشرة

590 الحيوانات - من الفروع المائة-591 علم الحيوان العام - من الشعب الألف

591،1 فسيولوجيا الحيوان -591،2 أمراض الحيوان -591،3 تطور و نمو الحيوان

كلها تتفرع عشريا من الموضوع العام علم الحيوان العام

591،12 الجهاز الدوري للحيوان الجهاز التنفسي للحيوان

591،13 جميع هذه الموضوعات تتفرع عشريا بضم العين من فسيولوجيا الحيوان¹

¹ محمد أحمد بغدادی، مرجع سبق ذكره، ص59

2/ التركيب الهرمي: يعتمد هذا النظام على مبدأ التقسيم العشري من العام إلى الخاص و هناك الهرمية في المواضيع حيث يبدأ في الموضوع العام و ينتقل بالتدرج إلى الموضوع الخاص ، وكذلك توجد هرمية بالرموز حيث يبدأ بالرمز العام إلى الرمز الخاص و يلاحظ أن الرمز يصبح أكثر طولاً كلما كان الموضوع أكثر تخصصاً مثال:

600 التكنولوجيا العلوم التطبيقية

620 الفيزياء التطبيقية

621,3 الهندسة الكهرومغناطيسية و الفروع الأخرى

621,38 الهندسة الإلكترونية و هندسة الاتصالات

621,338 هندسة التلفزيون

3/ التصنيف حسب مظاهر الموضوع: جمع ووضع الكتب المختلفة التي تعالج موضوعاً معيناً والموضوعات الأخرى ذات العلاقة أو المتصلة بالموضوع في مكان واحد أو إلى جانب بعضهما البعض على رفوف المكتبة و قد حاول نظام تصنيف ديوي العشري تحقيق هذا الهدف ، و مع ذلك يجب أن ندرك بأن المواد المختلفة في الموضوع ما نادراً ما تصنف مع بعضها البعض و هذا يعني أن المصنف قد يجد عدداً من الأماكن أحياناً تتكافأ في جذب الموضوع و المثال التالي يوضح لنا كيف أن وجهات النظر أو المظاهر المختلفة للموضوع تؤثر في رقم تصنيف¹ .

¹ ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة و النشر، 1999، ص. 178

الذهب :

الهندسة الكيماوية 661.06566

الكيمياء 546.656

الجيولوجيا الاقتصادية 553.41

التعدين 622.3422

اقتصاديات الإنتاج 338.2741

التقيب عن الذهب 622.1841¹

4/توفير وسائل مختلفة للتذكر:و تعتبر وسائل التذكر إحدى المميزات المهمة لنظام ديوي العشري عن غيره من أنظمة التصنيف ، و تعتبر كذلك واحدة من عوامل نجاحه و انتشاره بين المكتبات وتسهل وسائل التذكر التي استخدمها ديوي للمصنفين في أعمالهم و كذلك المستخدمين للمكتبات من القراء و الباحثين . و قد تميز نظام ديوي باستخدامه الرمز المجرد و هو (الأرقام و الحروف مثلا) كما هو الحال في نظام تصنيف مكتبة الكونغرس و من وسائل التذكر التي يوفرها النظام هي كالتالي :

1-تكرار الأرقام الخاصة بالمكان على سبيل المثال الرقم الخاص بأوروبا هو 4 .

2- تكرار الأرقام الخاصة باللغة 400 و الأدب 800 .

¹ ربحي مصطفى عليان، أمين النجاوي، مرجع سبق ذكره،ص179

3 - تكرار استعمال الرموز أو الأرقام الخاصة بالأقسام الشكلية¹

5/ الكشف النسبي : يصعب على المصنف في بعض الأحيان و خاصة المبتدئ تحديد رقم تصنيف موضوع ما في جداول التصنيف الرئيسية بسبب ترتيبها المنطقي لذا زود ديوي نظامه بكاشف هجائي تحليلي لتسهيل عملية البحث عن الموضوعات و المصطلحات و استخراج لأرقام تصنيفها² و الكشف هو عبارة عن ترتيب هجائي كلمة بكلمة للموضوعات والمصطلحات الواردة في الجداول الرئيسية للنظام و أمام كل منها رقم التصنيف الخاص به وعلى الرغم من أهمية الكشف في مساعدة المصنف على استخراج أرقام تصنيف الموضوعات بسهولة إلا أنه يتوجب عليه في كل مرة أن يستخدم فيها الكشف للرجوع إلى الجداول الرئيسية والمساعدة للتحقيق من الرقم التصنيف³ إذ توجد هناك معلومات كاملة عن الرقم و محتوياته لذا يعتبر الكشف مفتاحا للجداول و المساعدة و يحتوي الكشف على:

1- المصطلحات الواردة في الجداول الرئيسية و المساعدة للنظام و المرادفات و المصطلحات

المختارة ذات استعمال عام

2- أسماء الأقطار و الأماكن الجغرافية وأسماء ولايات و مقاطعات معظم الأقطار و أسماء ،

الولايات و أسماء العواصم و أسماء أهم البلديات

¹ عبدالله مشعل عبيدات، أشرف إبراهيم الكعبي، شادي محمد، (آخ)، أسس الفهرسة والتصنيف، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2002، ص 187

² عبد الله محمد الشريف، مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، ط2، القاهرة، دار عصمى للنشر و التوزيع، 1994، ص 268

³ محمد عوض العايدي، الوجيز في التصنيف العشري للمكتبات الصغيرة، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1999، ص 14

3- أسماء الشخصيات و الملوك و الرؤساء الذين يجدون أو يشكلون في ذاتهم فترات تاريخية

معينة

4- أسماء أماكن و أسماء أخرى كما ذكرت في الطبعة الثانية من القواعد لأنجلو أمريكية

AACR2 والتي اعتمدت على الأسماء الواردة في المكتبة الكونغرس¹

6/ الجداول المساعدة :

وهي الجداول السبعة المساعدة التي تشمل على أرقام التصنيف في الجداول الرئيسية للنظام لتوفير أكبر قدر ممكن من التخصص للموضوع وتعتبر هذه الجداول المساعدة أحد الصفات الهامة لنظام ديوي العشري و احد وسائل بناء و تركيب الأرقام الأكثر دقة وتخصيصا ،ولا تستخدم هذه الجداول منفردة على الإطلاق و إنما تستعمل مقترنة بأرقام خطة التصنيف، أي موظفة إلى الأرقام الأساسية لخطة التصنيف و هي على النحو التالي

1/ جدول الأقسام الشكلية أو الموحدة :

يعالج بعض المؤلفين الموضوع من وجهة نظر معينة فلسفية أو تاريخية الخ...، وضع ديوي أرقاما خاصة بالشكل و وجهات النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها ولكي يدل رقم التصنيف النهائي على الموضوع ، الشكل الذي ظهر فيه ولهذا تسمى الأرقام الشكلية²

2- جداول المناطق الجغرافية و الأشخاص :

تسمح هذه الجداول لرقم التصنيف أن يكون أكثر تخصصا من الخاصية الجغرافية

¹ عمر أحمد همشري، ربحي مصطفى عليان، مرجع سابق، ص 247

² ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مرجع سبق ذكره، ص 180

و توجد تعليمات كثيرة في النظام ، صف رمز المكان 1-9 أو غير ذلك من الجدول وهذا يعني

ضرورة إضافة رمز المكان أو البلد وبتلخص الجدول على النحو التالي :

1/الناطق و الجهات و الأماكن بشكل عام/2/ الأشخاص /3/العالم القديم

4/أوروبا/5/ آسيا و الشرق الأقصى /6/إفريقيا أمريكا الشمالية

7 /أمريكا الجنوبية /8/مناطق العالم الأخرى¹

3- جدول تقسيمات اللغات :

تستخدم مع الأرقام 420 - 490 فقط حسب التعليمات التي يقدمها النظام المصنف وتتلخص

على النحو التالي:

1/ الكتابة الأصوات للغة الفصحى /2/ الإشفاق /3/ المعاجم /4/ غير مستخدم (البلاغة)/5/الصرف

و النحو /6/ غير مستخدم يستخدم في اللغة العربية للعروض /7/ اللهجات العالمية /8/التطبيقات

اللغوية²

4- جدول الجماعات العرقية و الجنسية و القومية:

يستخدم حسب الحاجة أو التعليمات الواردة في النظام و تتلخص تقسيمات الجدول على

¹ محمود الأخرس، تصنيف ديوي العشري الطبعة العربية الأولى لطبعة الحادي عشر المختصرة، الجداول، الكويت، شركة

المكتبات الكويتية، 1984، ص79

² عبدالله مشعل عبيدات، أشرف إبراهيم الكعبي، شادي محمد، (أخ)، مرجع سبق ذكره، ص 192

على النحو التالي:

_الأمريكيون الشماليون-البريطانيون و الانجليز و الأنجلوساكسون-الشعوب الجرمانية

-الشعوب اللاتينية الحديثة -الايطاليون و الرومانيون -الأسبان و البرتغاليون

-الشعوب الايطالية الأخرى -اليونانيون و الجماعات الأخرى-الجماعات العرقية و الوطنية

5-جدول اللغات :ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام و تتلخص تقسيمات اللغات على

النحو التالي:

- اللغات الهندو أوروبية اللغة الانجليزية و الانجليزية القديمة- اللغة الألمانية

- اللغة الرومانسية كالفرنسية- اللغة الايطالية و الرومانية

- اللغة الاسبانية و البرتغالية- اللغة الايطالية- اللغة الهيلينية- اليونانية القديمة و الحديثة

- اللغات الأخرى

6-جدول جماعات الأفراد: ويستخدم حسب التعليمات المعطاة في النظام و تتلخص تقسيمات

الجدول على النحو التالي:

-الأشخاص العاملون في حقل الفلسفة-الأشخاص العاملون في حقل الديانات¹

¹ ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مرجع سبق ذكره، ص.ص182-183

-الأشخاص العاملون في حقل العلوم الاجتماعية-الأشخاص العاملون في حقل اللغات

-الأشخاص العاملون في حقل العلوم الطبيعية و الرياضية-الأشخاص العاملون في حقل العلوم

التطبيقية و التكنولوجيا-الأشخاص العاملون في حقل الفنون الجميلة

-الأشخاص العاملون في حقل الآداب

-الأشخاص العاملون في حقل التاريخ و الجغرافيا

7-جدول الأدب و الأشكال الأدبية:

و تستخدم مع الأرقام (810-890) فقط وهناك تعليمات حول أسس استخدام هذه التقسيمات

وتتلخص تقسيمات الأشكال الأدبية على النحو التالي:

1/ الشعر 821 الشعر الانجليزي

2/ المسرحية 832 المسرحية الألمانية

3/ القصة 843 القصة الفرنسية

4/ المقالات الأدبية 864 المقالة الاسبانية

5/ الخطب 855 الخطب الايطالية

6/الرسائل الأدبية 826 الرسائل الأدبية الانجليزية¹

¹ريحي مصطفى عليان، أمين النجاوي، مرجع سبق ذكره، ص188

3-1-1-2 أسباب نجاح تصنيف ديوي العشري :

لقد قدم تصنيف ديوي العشري مميزات لا شك فيها بعد أن أصبحت أركان أساسية في نظامه وهي

- القوائم المقننة و المنفصلة : و كانت الأنظمة العتيقة لا تضم إلا عددا محدودا من رؤوس الموضوعات لا يكفي بأي حال لتنظيم المجموعات بل و لا بعد تصنيفا على الإطلاق فجاء ديوي و قدم إلى المكتبات قوائم منفصلة تكفي للتصنيف المفصل للمجموعات ، وتحاول ترتيب الموضوعات ترتيبا مريحا، ولم تكشف أخطاء ديوي في الترتيب إلا بعد أن تعرض للاستعمال .
- الرمز العشري المرن وقد تميز باستخدام الرمز العشري من توفير المرونة و سهولة التعرف على قيمته الترتيبية .

- الكشاف النسبي و الترتيب في القوائم ترتيبا مقننا يسير وفق العلاقات المنطقية كما يساهم في الوصول إلى الأماكن الموضوعية و يجمع معا وجهات النظر التي جاءت متباعدة في القوائم لهذا تتغلب على صعوبة الترتيب المصنف و يرضى وجهات النظر المختلفة في معالجة الموضوع الواحد .

- وهناك مزايا أقل أهمية مثل وسائل التذكير في الرمز والتقسيمات الجغرافية والتقسيمات الشكلية .
- قلة عدد الأقسام الرئيسية، ثم تقسيمها بنفس الدرجة يجعلها تحمل طابع البساطة و تفرض نفسها على المصنف والمستفيد على السواء.¹

¹ عبد الوهاب عبد السلام، الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمري 1393، 1397، 1973، 1977، الرياض، بغداد، دار العلوم للنشر والتوزيع، (د.ت)، ص169 .

1-4 الانتقادات الموجهة إلى خطة تصنيف ديوي العشري :

- 1- ضيق الأساس الرقمي العشري الذي أقام عليه ديوي خطته .
- 2- تجزئ موضوعات في عدد من الأماكن و كان من الواجب أن توضع معا .
- 3- وضع أجزاء من المعرفة تحت أقسام رئيسية لا تنتمي إليها.
- 4- كثرة التعديلات التي تعرضت لها خطة التصنيف .
- 5- توجد موضوعات كثيرة متصلة ببعضها البعض إلا أنها وردت متفرقة في جداول التصنيف

ومن أمثلة ذلك نجد :

- علم الاجتماع في 301

- الخدمة الاجتماعية 360

6- والأدب في باب ال 800 رغم الصلة الوثيقة بينهما

7- معالجة الموضوع الواحد في أكثر من مكان

- 414 البلاغة

690 الهندسة المعمارية

8- عدم إتباع المنطق في بعض أجزاء الخطة و لكي نوضح ذلك نضرب المثال التالي :

100 الفلسفة¹

¹محمد مكاوي عودة، التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات، مواجهة صريحة للمشكلات الحقيقية و العمل على حلها، القاهرة، دار الكتاب المصرية، بيروت، دار الكتاب اللبناني، 2000، ص 44

110 ما وراء الطبيعة

120 المادة

130 مجالات علم النفس

140 المذاهب الفلسفية 150 علم النفس العام

و إن نظرت إلى الأرقام يتضح : فصل ديوي بين أقسام الفلسفة فأضاف مجالات علم النفس في رقم 130 ثم عاد بعد ذلك لتكملة أقسام الفلسفة مع أنه كان من المنطق أن يضع أقسام الفلسفة أولاً ثم يضع علم النفس وضع الفرع قبل الأصل فوضع مجالات علم النفس قبل علم النفس العام . ورقم 130 الخاص بفروع علم النفس ملغى من تلقاء نفسه حيث أنه وضع فروع علم النفس مع موضوعاتها فنجد أنه وضع علم النفس الاجتماعي مع علم الاجتماع تحت رقم 301 وضع علم النفس التربوي تحت رقم 370.15 مع علم التربية، وهكذا نجد أننا لا نستطيع استخدام رقم 130 الذي يشغل مكانا في الخطة دون استخدام لهذا الرقم ومن المعروف أن خطة تصنيف ديوي صدرت باللغة الإنجليزية و لكي تطبق في مصر والعالم العربي كان لا بد أن تعرب و تعدل لتلائم طبيعة المكتبات العربية خاصة في مجال الدين واللغة و الأدب وبعض أقسام التاريخ و تعتبر الخطة التي عربها فؤاد إسماعيل هي أكثر الخطط التي راعت المكتبة العربية ومن ثم كانت هي الأساس المطبق في جميع المكتبات في مصر ¹.

2-2 | لتصنيف العشري العالمي :

¹ محمد مكاوي عودة، مرجع سبق ذكره، ص 45

2-1 التصنيف العشري العالمي:

لا تعني عبارة العالمي كونه نظاما دوليا أو عالميا بالنسبة لاستخدام النظام، وإنما تشير إلى محاولة معاملة جميع ميادين المعرفة كنموذج موحد من مواضيع متداخلة الترابط لا مجرد مجموعات من تطبيقات خاصة وضعت معا، أما كونه عشريا فننتيجة لما ورثه من تصنيف ديوي العشري الذي بني هذا التصنيف أساسا عليه الذي يرجع تاريخه إلى سنة 1976 و كان الهدف الأساسي منه هو إخراج كشاف بطاقي مصنف للإنتاج الفكري العالمي ففي سنة 1894 أعرب البلجيكيان " بول أوتليه" و "هنري لافونتين" عن فكرة إنشاء كشاف دولي لكل المعلومات المطبوعة، بحيث تدرج فيه الكتب و مقالات الدوريات الهامة وبالتالي يكون متاحا للجميع، وفي 1895 انعقد المؤتمر الدولي الأول للبيبليوغرافيا في بروكسل حيث تم الاتفاق على وضع تفاصيل هذا النظام كما تم تأسيس المعهد الدولي للبيبليوغرافيا الذي تغير اسمه عام 1937 إلى اتحاد الدولي للتوثيق FID International federation documentation و قد أخذ هذا المعهد على عاتقه ووضع خطة لإخراج كشاف مصنف واسع بكل المعلومات المطبوعة و يعرف باسم un repertolRe bibhiographique un eversal و هي نفس الخطة التي كان قد بدأها البلجيكيان بول أوتليه وهنري لافونتين و لهذا فقد حصل المعهد على تصريح من ديوي بتوسيع خطته وتعديلها لكي تفي باحتياجات الكشاف البطاقي المنتظر¹ ونشرت الطبعة الأولى الكاملة في 1905 بالفرنسية و عرفت باسم

¹ الهاني العمدة، المعالجة الفنية للمعلومات و التوثيق، الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف، عمان، منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985، ص 149

manuel du repertoire bibliographique universel و يحتوي على 30000 تفرع و له كشف هجائي حوالي 38000 مدخل و ظهرت طبعته الفرنسية الثانية خلال الفترة 1927 1933 تحت عنوان classification decimale universelle (udc) يحتوي على 70000 تفرع و في عام 1952 اكتملت الطبعة الثالثة بالألمانية بعنوان dejinnal klassifikation و في عشر مجلدات و الطبعة الرابعة بالإنجليزية صدرت عام 1936 بعنوان BSI000 universal decimal classification (udc) . و تولى معهد التقييس البريطاني مسؤولية إصدار هذه الطبعة التي لم تكتمل وبعد ذلك توالى إصدار طبعات بمختلف اللغات وهي كما يلي :

1 الطبعة الخامسة بالفرنسية عام 1940 و لم تكتمل بعد .

2 الطبعة السادسة باليابانية عام 1951 و لم تكتمل بعد

3 الطبعة السابعة بالاسبانية عام 1955 و لم تكتمل بعد

4 الطبعة الثامنة بالألمانية عام 1956 و لم تكتمل بعد

بالإضافة إلى الطبعة الكاملة التي صدرت طبعاتها مختصرة في 23 لغة كالتشكيلية

والهولندية والفنلندية والإيطالية والبولندية والرومانية والاسبانية والسويدية والبرتغالية و ليابانية

ومن أشهر هذه الطبعات المختصرة الطبعة الثالثة بالانجليزية صدرت عام 1961.¹

¹ محمود أحمد ايتم، التصنيف بين النظرية و التطبيق، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1998، ص.ص 173

كما صدرت بعض الطبقات الخاصة التي تعطي موضوعا أو ميدانا خاصا مثل : التربية والتعليم و الطبعة الخاصة بالتربية هي الوحيدة التي ترجمت إلى العربية في 1971 من طرف قسم التوثيق¹

2-2 مبادئ التصنيف العشري العالمي :

بني التصنيف العشري العالمي على المبادئ التالية :

- إعداد تصنيف لتنظيم فهرس موحد (الفهرس البيبليوغرافي العالمي)
- إتباع تصنيف ديوي بشكل عام
- إعداد تصنيف متناسق يغطي جميع فروع المعرفة ومن هنا جاءت صفة عالمي
- استخدام النظام العشري لتفريع الموضوعات من أصولها

الجداول الرئيسية :

يعتبر التصنيف العشري العالمي توسعة لتصنيف ديوي العشري، مع تعديلات جوهرية في التفريعات و استخدام مصطلحات جديدة و طرق ترميز مختلفة و ربط الموضوعات بعضها البعض كما استخدم الأصول الرقمية 0-9 للدلالة على الأقسام الرئيسية بدون الالتزام بالأقل أصل كل رقم من ثلاث خانات كما هو الحال في نظام ديوي مما اكتسب النظام مرونة كبيرة في استيعاب أوجه معالجة الموضوع المختلفة .

الأقسام الرئيسية العشرة (الأصول) و هي :

^{1 1} محمود أحمد إيتم، مرجع سبق ذكره، ص 174

- 0 المعارف العامة
 - 1 الفلسفة ، علم النفس
 - 2 الديانات
 - 3 العلوم الاجتماعية
 - 4 غير مستخدم
 - 5 العلوم البحتة
 - 6 العلوم التطبيقية التكنولوجية
 - 7 الفنون الجميلة ، الترفيه، الرياضة
 - 8 آداب اللغات
 - 9 الجغرافيا، التراجم، التاريخ¹
- ❖ الجداول المساعدة :

لقد أرفق مع جداول التصنيف الرئيسية مجموعة من الجداول المساعدة هي:

- علامات العلاقات :

علامة الجمع (+) تستخدم هذه العلامة مثال :علم الفلك و الفيزياء 52+53

¹ محمود أحمد إتييم، دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال، فلسطين، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005، ص

- الشرطة المائلة (/) تستخدم هذه العلامة للربط بين فروع الموضوع الواحد وفي هذه الحالة يذكر التفريع الأول و التفريع الأخير فقط، و تربط بينهما الشرطة المائلة مثال: كل فروع الهندسة المدنية 624/628 .

- الشارح (:)تستخدم للتعبير عن علاقة بين موضوعين عولجا بطريقة متساوية وقد تفصل عن علامة الجمع (+) مثال: تأثير القرآن الكريم على الأدب العربي : 18 + 297 : 7، 892

- القوسان المعقوفتان ([]) تستخدم للتعبير عن علاقة تبعية موضوع لموضوع ثاني مثل الإحصاء في الزراعة [31] 63.

- علامة يساوي (=) تستخدم لتمثيل اللغة التي كتبت بها الوثيقة .مثال : معجم في التكنولوجيا باللغة الألمانية 20=61

التقسيمات الشكلية (01/09) تؤدي هذه التقسيمات نفس الوظائف التي تؤديها في تصنيف

العشري باستثناء

(01) غير مستخدم .

(02) الكتب بصفة عامة .

(03) المعاجم الموسوعات.¹

¹حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، التزويد، الفهرسة، عمان، مؤسسة الوراق، 1999، ص 321 .

(04) المقالات،التقارير، الرسائل الجامعية

(05)المسلسلات ،الدوريات (الجرائد ،المجلات،الكتب السنوية).

(06)مطبوعات المنظمات و الجامعات و الهيئات و المؤسسات .

(07)الكتب الدراسية .

(08)المتنوعات،المجموعات .

(09)المعاجم التاريخية و القانونية .

مثال: دائرة معارف في الهندسة (02) 62

جداول الأماكن : تضاف رموز الأماكن بين هلالين () إلى الموضوعات دون استخدام الرقم 9

للدلالة على التقسيم الجغرافي، مثلما هو متبع في تصنيف ديوي مثل صناعة النسيج في

1المملكة العربية السعودية (532) 677 و هذه بعض التقسيمات الجغرافية

(6) إفريقيا

21 شمال إفريقيا

612 ليبيا¹

¹حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، مرجع سبق ذكره، ص322

التقسيمات الزمنية: التعبير عن التقسيم الزمني بكل دقة مثل القرن التاسع عشر [19] العصور

الحديثة 19/

التقسيمات الهجائية :

1/ استخدام حروف الهجاء : يمكن استخدام الحروف الاستهلاكية أو الأسماء (أشخاص،

الأماكن) بعد أرقام التصنيف محصورة أو غير المحصورة بين هلالين مثل ح _ 92 الحكيم 92 .

تقسيمات وجهات النظر :

يمكن إضافتها إلى الأرقام الرئيسة بواسطة 00 صغيرين حيث تستخدم وجهات النظر لتجميع

المواد التي تلبى حاجات خاصة للمنظمة أو المؤسسة أو الشركة و فيما يلي عرض لهذه

التقسيمات باختصار :

001 النظريات ، التجارب .

002 الإنتاج.

003 وجهة النظر الاقتصادية و المالية .

004 التشغيل و الصيانة.

005 التجهيزات و المعدات .

006 المكان و الموقع.

007 الموظفون.

008 التنظيم و الإدارة.

009 العلاقات العامة.

التقسيمات المساعدة الخاصة أو التقسيمات التحليلية الخاصة : العليا (؛) مثال عن الشرطة

القصيرة . 8 الأدب 3-8 النثر الأدبي .¹

-2-3 مزايا و عيوب التصنيف العشري العالمي :

3-1 المزايا :

- تركيبه يساعد على إمكانية الاستخدام الآلي له .
- مرونة التصنيف تفوق أي نظام آخر.
- الترقيم و الرموز التي تستخدم في التصنيف غير معقدة و سهلة التذكر.
- ملائمة تطبيق النظام للاحتياجات المتخصصة.
- رعاية الإتحاد الدولي للتوثيق لهذا التصنيف يعطيه طابعا دوليا غير محيز.
- انتشار استخدامه في جميع أنحاء العالم و استخدام كثير من مراكز التوثيق له .
- صدور الطبعة الخاصة بموضوعات الإدارة و التوسع الكبير فيها و استمرار المراجعة المستمرة يساعد على التطبيق في أي مركز توثيق.

¹ حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، مرجع سبق ذكره، ص323-325

- الكشافات الهجائية للموضوعات في الطبعة المختصرة ولقسم الإدارة تساعد في التصنيف .

3-2 العيوب :

*الطول الكبير لأرقام التصنيف نتيجة التخصص المتعمق و استخدام الأرقام الإضافية

*الموضوعات التي تتصل بالإدارة توجد في أقسام متباعدة مع بعضها البعض

*الفصل بين قسمي العلوم البحتة و التطبيقية نتيجة تبني نظام ديوي مما نشأ عنه الفصل بين

موضوعات وثيقة الصلة مثل : الكيمياء و التكنولوجيا الكيميائية.

*البطء الشديد في صدور طبعاته لعدم المالي الكافي كمل يفتقر النظام إلى إشراف المركزي

الموحد على عملية التحرير و المراجعة و التنقيح و النشر بسبب نقص الموارد المالية مما يؤدي

إلى تضارب لا مفر منه بين الأرقام الصحيحة و متابعة التطورات المعرفية المناسبة المتزايدة .¹

2- تصنيف مكتبة الكونغرس وتصنيف البيليوغرافي :

2-1 تصنيف مكتبة الكونغرس :

2-1-1 تعريف تصنيف مكتبة الكونغرس :

تضرب خطة تصنيف مكتبة الكونغرس جذورها في أعماق التاريخ فعلى مدى قرنين من

الزمان نشأت هذه الخطة و تطورت و مرت بمراحل تاريخية عديدة فمنذ تأسيسها عام 1800

في واشنطن كمكتبة برلمانية مخصصة لخدمة أعضاء الكونغرس الأمريكي و كانت تحتوي

¹ أبو الفتوح حامد عودة، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية،

2002، ص.ص 105-106 .

على بعض مئات من المواد 740 كتابا إلى أن وصلت في أوائل القرن الحادي و العشرين إلى ما يقرب من 130 مليون قطعة حوالي 30 مليون كتاب 3 مليون مادة سمعية 5 مليون خريطة 140 مليون مادة بصري 20 مليون مخطوط ووثيقة مخطوط 120 مليون صورة فوتوغرافية وغيرها من المواد و بين هذا التاريخ و ذلك مرت المكتبة بتطورات كبيرة و أحداث جسيمة فقد احترقت عدة مرات أحرقها الجيش البريطاني عام 1814 ثم تعرضت لحريقين آخرين الأول عام 1825 و الثاني عام 1851 الذي أتت فيه النيران على ثلثي مقتنيات الكتبة.

و على مستوى التزويد و الاقتناء و نمو المجموعات فقد بدأت المكتبة بحوالي 740 كتابا من مجلات كادل و يفز عام 1801 مرورا بمجموعة جيفرسون 6487 كتابا الذي وافق الكونغرس على شرائط و في نهاية الحرب الأهلية الأمريكي كانت قد وصلت المجموعة إلى 82.000 كتابا ثم جادت فترة رئاسة سبوفورد التي قفزت فيه المقتنيات قفزة هائلة بسبب نجاحه استصدار قانون تحصل بموجبه المكتبة على نسخ مجانية من سجل وقائع الكونغرس وكل ما يصدر عنه اتفاقا لتبادل المطبوعات مع إحدى المؤسسات العلمية مما نتج عنه جاءت فترة إدارة هيربرت بوتنام التي تعددت فيها المقتنيات حاجز المليون كتاب ،ومن ذلك التاريخ بدأت رحلة المليونيات في مكتبة الكونغرس وعلى مستوى الأداء الإداري و الفني فقد توالى على إدارتها العديد من الشخصيات ابتداءً من "توماس جيفرسون" كأول أمين مكتبة لمكتبة الكونغرس¹

¹ محمد عوض العابدي، الوجيز في تصنيف مكتبة الكونغرس، الأسس و المبادئ الخطة للدارسين و المبتدئين، القاهرة، مركز الكتاب للنشر و التوزيع، 2013، ص.ص 17

و "جورج واترسون " ومن بعده " جون راسل يونج " هيربرت بوتنام "، ثم جاء من بعده "أرشيبالدماكليش " ثم "لوثر أيفانز " ثم "كوينس ممفورد" الذي يعتبر أول رئيس لمكتبة الكونغرس ومن بعده جاء "دانييل بروتسين" ثم "جيمس بيلنجتون" وغيرهم من الأمناء و المدير بين الأكفاء و الذي كان لكل واحد منهم بصمته المميزة في إدارة و تطوير المكتبة و خاصة من ناحية الإعداد الفني لمجموعات المكتبة الذي مر بدوره بعدة مراحل ،وقد بدأت المرحلة الباكرة ومن بعده جاء "دانييل بروتسين" ثم "جيمس بيلنجتون" وغيرهم من الأمناء و المدير بين الأكفاء و الذي كان لكل واحد منهم بصمته المميزة في إدارة و تطوير المكتبة و خاصة من ناحية الإعداد الفني لمجموعات المكتبة الذي مر بدوره بعدة مراحل ،وقد بدأت المرحلة الباكرة في ترتيب المجموعات بتصنيفها طبقا لحجم الكتاب، فهناك حجم الربع و حجم الثمن، ثم أدخلت المكتبة نظاما جديدا لترتيب المجموعات وهو نظام الترتيب طبقا لرقم التسجيل و إضافة في عام 1812م ثم اعتماد الترتيب الموضوعي للمجموعات الذي يعتمد على تقسيمها إلى 18 قسما موضوعيا وهو الترتيب نفسه الذي كان مستخدما في مكتبة فرانكلين في فيلادلفيا والمأخوذ أساسا من نظام تصنيف "فرانسيس بيكون"¹

واعتبار من بداية القرن العشرين الذي بدأت فيه مكتبة الكونغرس استخدام بطاقات الفهارس البطاقية و الذي استمر قرنا كاملا و التي انتشرت بدورها في كل المكتبات الأمريكية ثم انتقلت إلى معظم دول العالم و بدأ أيضا برنامج إتاحة و بيع هذه البطاقات إلى المكتبات التي تطلبها تتوفر على نفسها تكاليف وعناء إعداد بطاقات فهرسة الكتب، ثم تطورت الأمور وصولا إلى مشروع "مارك" أو الفهرسة الآلية الذي تتيح أشرطة محسبة تحمل البيانات الكاملة عن الكتب بديلا عن

¹ محمد عوض العايدي، مرجع سبق ذكره، ص18

البطاقات المطبوعة و هو ما أدى إلى إلغاء الفهارس البطاقية ليحل محلها الفهارس الإلكترونية المحسبة ، كما كانت هذه خطوة البداية الحقيقية لاستخدام التكنولوجيا في كافة العمليات من اختيار و اختزان و استرجاع و كذلك النقل الإلكتروني للمعلومات.¹

2-1-2 الهيكل و البناء العام لتصنيف مكتبة الكونجرس:

يتشكل البناء العام لتصنيف مكتبة الكونجرس من تسعة و عشرين جدولاً أو قائمة مستقلة تضم واحداً و عشرين قسماً رئيسياً بالإضافة إلى ملحقين للكشاف و الرتب و الشعب إلى جانب مخطط لقسم القانون و مخطط آخر لكافة الأقسام و بذلك يكون إجمالي عدد المجلدات ثلاثاً و ثلاثين مجلداً، و ينقسم كل قسم من الأقسام الرئيسية إلى عدد من الشعب و الفروع غير محددة العدد لأن متروك لطبيعة و مكونات كل قسم و شعبة وما تحويه من جزئيات دقيقة و من الواضح أن تصنيف مكتبة الكونجرس قد اعتمد في بنائه العام علم تصنيف "كتر" الموسع لذلك نجد أن ترتيب الأقسام الرئيسية في تصنيف الكونجرس يتشابه مع الترتيب الوارد في تصنيف "كتر" مع بعض الاختلافات البسيطة و الأقسام الرئيسة هي:

A - الأعمال العامة.

B-ج1 الفلسفة و علم النفس .

B-ج2 الدين

C - العلوم المساعدة للتاريخ .

¹ جون فيليب، تصنيف مكتبة الكونجرس موجز إرشادي ونماذج تطبيقية، القاهرة، دار غريب للطباعة، 1971، ص25

D- التاريخ العام وتاريخ العالم القديم .

E F - التاريخ الأمريكي

G - الجغرافيا، الخرائط ، الأنتروبولوجيا ، الترفيه.

H - العلوم الاجتماعية .

J - العلوم السياسية .

k- القانون.

L- التربية و التعليم .

M - الموسيقى .

N - الفنون الجميلة .

P - اللغات و الآداب.

Q - العلوم (الطبيعية)

R - الطب و الصيدلة

S - الزراعة.¹

¹ هناء السيد السرجاني، الفهرسة و التصنيف بخصة مكتبة الكونجرس، دليل عملي، القاهرة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، (د.ت)، ص 49

- T العلوم التطبيقية التكنولوجية

- U العلوم العسكرية .V العلوم البحرية

- Z البليوجغرافيا و علم المكتبات¹

و ينقسم كل قسم رئيسي من هذه الأقسام إلى أقسام فرعية كالتالي :

Q العلوم الطبيعية .

QA الرياضيات .

QB الفلك .

QC الفيزياء .

QD الكيمياء .

QE الجيولوجيا .

QH التاريخ الطبيعي و علم الأحياء .

QK علم النباتات .

QL علم الحيوان .

QM التشريح البشري .

QP علم وظائف الأعضاء الفيزيولوجية .

¹ هناء السيد السرجاني، مرجع سبق ذكره، ص 50

QR علم الأحياء الدقيقة

وتنقسم هذه الأقسام الفرعية إلى شعب كالتالي :

9999-1 QD1 الكيمياء .

95-1 الكيمياء عموميات.

142-71 الكيمياء التحليلية.

197-146 الكيمياء غير العضوية.

441-241 الكيمياء العضوية.

436-415 الكيمياء الحيوية.

801-450 الكيمياء الفيزيائية و النظرية.

655-625 الكيمياء الإشعاعية.

731-701 الكيمياء الضوئية.

999-901 علم البلورات.

و يمكن تقسيم هذه الشعب إلى تفرعات أصغر باستخدام الأرقام 1-9999 و بتحليل الأقسام¹

¹ شعبان عبد العزيز خليفة، تصنيف مكتبة الكونغرس دراسة تأصيلية وخطة قياسية، (د.م)، دار الثقافة العلمية، 2007 ،

الرئيسية الواردة سابقا و يمكن تقسيمها إلى ثلاث مجالات موضوعية وهي مجال الأعمال العامة والبيولوجرافيا و علم المكتبات (a-z) و مجال العلوم الإنسانية و الاجتماعية (b-p) و مجال العلوم الطبيعية و التطبيقية (Q-V) و على سبيل المثال HV-6254 الاعتداء على الحكومة HV-6273 الأعمال الوطنية العامة HV-6278/ اغتيال الحكام .

ومن المعروف أن الخطة بكاملها قد أعدت على مدى قرنين من الزمن و استغرق إصدارها ونشرها حوالي خمسة و سبعين عاما من 1899-1974 و من المعروف أيضا أنه لا توجد طبعة مقننة تجمع كل أقسام التصنيف ، وذلك لأن كل قسم من الأقسام قد صدر منفصلا و منفردا عن الأقسام الأخرى إلى درجة اعتباره سلسلة من التصنيفات المتخصصة، صدرت من مجلدات منفصلة ، و يتفاوت حجم كل مجلد من هذه المجلدات ما بين كبيرة و صغيرة طبقا لطبيعة كل قسم وما يندرج تحته من شعب و فروع أصغرها مجلد الأعمال العامة (حوالي 80 صفحة) و أكبرها مجلد العلوم الاجتماعية (824 صفحة) و تتشابه الجداول أو القوائم من حيث الإخراج و الشكل الخارجي و الداخلي إلى حدود بعيدة من حيث الاحتواء على:

صفحة عنوان تحتوي على المعلومات و البيانات البيبليوغرافية الأساسية .

1- مقدمة أو تمهيد تحتوي على تواريخ الطبعات و الإصدارات و المراجعات و ملاحظات موجزة

عن المجال الموضوعي.¹

¹ شعبان عبد العزيز خليفة، مرجع سبق ذكره، ص82

2- موجز مختصر للأقسام الفرعية الأولية .

3- القوائم المفصلة تفصيلا كاملا بالشعب و التفرعات

4- الجداول الأساسية و تضم القوائم الحصرية لأرقام التصنيف و التقسيمات الوجهة و الشكلية والجغرافية و التاريخية .

الجدول المساعدة في حالة وجودها و الكشف الهجائي التفصيلي إن وجد.

صفحات الإضافات أو التغييرات التي أعدت بعد صدور الطبعة و ليس بالضرورة أن تضم كل المجلدات و العناصر السابقة فبعضها لا يحتوي على جداول مساعدة أو حتى كشافات.¹

2-1-3 مبادئ و خصائص تصنيف مكتبة الكونجرس :

1/ كان الهدف الأساسي الذي صمم تصنيف الكونجرس من أجله هو خدمة أعضاء الكونجرس وبالتالي اعتمد التصنيف علم المجموعات و المقتنيات الموجودة داخل المكتبة وهو ما يسمى بالبند الأدبي الذي تأثر بطبيعة هذه المقتنيات من حيث الموضوعات و الفترات الزمنية و المناطق التي تناولها فضلا عن التأثير الواضح في تكوين الأقسام الرئيسية وما يتبعها من فروع .

2/ يعتبر تصنيف مكتبة الكونجرس تصنيفا حصريا و ليس تحليليا تركيبيا و لم يؤسس علم نظام فلسفي نظري لتصنيف المعرفة البشرية و يتبع التسلسل المنطقي و العلمي للمجالات الموضوعية .

3/ تصميم تصنيف الكونجرس وضع من أجل مكتبة واحدة تقدم خدمات معينة لفئة محددة من المستخدمين ولم يكن متوقعا أن يتطور التصنيف ليستخدم في مكتبات أخرى قد لا تتفق مع أهداف وظيفة مكتبة الكونجرس .

¹ شعبان عبد العزيز خليفة، مرجع سبق ذكره، ص83

- 4/ الإفراط في استخدام الترتيب الهجائي في ترتيب الموضوعات و التي تناقض في كثير من الأحيان مع التصنيف العلمي في تسلسل و تتابع الأقسام الفرعية و علاقتها بالأقسام الرئيسية.¹
- 5/ التزام التصنيف بالترتيب الزمني للأحداث التاريخية وهو مبدأ يحمده.
- 6/ التزام التصنيف بالترتيب الهجائي للتقسيمات المعرفية .
- 7/ فصل تصنيف الكونجرس بين قسمي الجغرافيا و التاريخ على عكس ما نجده في تصنيف ديوي العشري الذي وردت فيه الجغرافيا و الرحلات مع قسم التاريخ.
- 8/ جمع التصنيف بين اللغات و الآداب معا في قسم واحد نظرا للتشابه و الإرتباط الوثيق بينهما على عكس ما نجده في تصنيف ديوي العشري .
- 9/ فصل تصنيف الكونجرس بين علم البيولوجرافيا و علوم المكتبات عن قسم الأعمال العامة (العموميات) على عكس ما نجده في تصنيف ديوي العشرين الذي جمع بينهما.
- 10/ الإفراط في التخصيص و التفصيل بدرجة كبيرة و إبراء جزئيات موضوعية دقيقة مما أدى إلى طول أرقام التصنيف²

¹ محمد عوض العائدي، مرجع سبق ذكره، ص 20.

² جون فيليب، مرجع سبق ذكره، ص 30

2-1-4- عيوب تصنيف مكتبة الكونغرس**2-1-4-1 مزايا تصنيف مكتبة الكونغرس:**

1-يرتكز تصنيف مكتبة الكونغرس على السند الأدبي المتمثل في حجم المقتنيات الهائلة الموجودة بالمكتبة مما يجعله قادرا على استيعاب المشكلات العلمية التي تواجه المصنفين
يمتاز تصنيف مكتبة الكونغرس بتوفير تفاصيل دقيقة قادرة على استيعاب أدق الموضوعات .

2-توفير أرقام أكثر من غيره من التصنيفات الأخرى للعلوم العربية و الإسلامية مما يشجع المكتبات العربية و الإسلامية على استخدامه لما يوفره من دقة و مرونة عند تصنيف هذه الموضوعات .

3-ثبات الأرقام الرئيسية و الفرعية و عدم إجراء تغييرات جذرية في الخطة .

4-قيام اللجان المتخصصة بمراجعة الأقسام الرئيسية و الفرعية من وقت لآخر لضمان مرونة النظام و استيعاب للموضوعات الجديدة إذا لزم الأمر ذلك .

5-التحديث المستمر للخطة من خلال إصدار قوائم إضافات فصلية جديدة أو ملاحق أو تركيبات ،كذلك إصدار طبعة إلكترونية على أقراص مدمجة .

2-1-4-2 عيوب تصنيف مكتبة الكونغرس :

1-افتقار تصنيف مكتبة الكونغرس إلى الأساس الفلسفي النظري مما أثر ذلك على منطقية تقسيم الأقسام الرئيسية و الفرعية .

2- عدم وجود كشف نسبي للربط بين الموضوعات ذات الأوجه المتشابهة و المشتتة في كامل الخطة.

3- تقييد حرية المصنف في تركيب أرقام تصنيف بعض الموضوعات ذات العلاقات المركبة لأن الخطة هي في الأساس خطة حصرية و ليست تركيبية.¹

2-2 التصنيف البيبليوغرافي :

1-2 تعريف التصنيف البيبليوغرافي :

وضعه هنري إيفلين heny evelyn bliss (1870-1955) عمل أميناً لمكتبة كلية مدينة نيويورك و لكنه لم ينشره إلا بعد ثلاثين عاماً من وضعه بعكس ديوي الذي نشر نظامه العشري فور اكتماله و قد نشر التصنيف البيبليوغرافي في أربعة مجلدات بين عامي 1940-1953 كما أن الهيكل العام للتصنيف نشر في مجلد واحد عام 1935 تحت عنوان system of bibliographic classification و قد أعيد نشره في عام 1976 فصدرت ثلاثة أقسام موضوعية من الأقسام الثمانية عشر التي يشملها التصنيف مع المجلد ويحتوي على المقدمة ، وقد أعيد بناء كل فصل و لكن البناء الأساسي لم يمس و قد أعطى الطبعة الجديدة jack mills و نشرتها butterworth و يشار إلى الخطة غالباً باسم bliss classification و قد نشرت جمعية المكتبات المدرسية البريطانية طبعة معدلة لهذا التصنيف ، للاستخدام في المكتبة المدرسية عام 1928م تحت عنوان the abridged bliss classification the bibhiographic classification of henry bliss التي تهتم

¹ محمد عوض العايدي، مرجع سابق ذكره، ص.ص 20-28 .

بالبساطة و تخدم عرض ترتيب الكتب على الرفوف أما الطبعة الثانية فهي تهتم أساسا بالتحليل الوجهي بمجرد نظرية بل باعتباره الأساس الوحيد الأصيل و المنهجي لتصنيف المكتبات و المعلومات.¹

كما تجرد الإشارة إلى أنه بعد وفاته 1955 توقفت مراجعة النظام لمدة 15 سنة و بالتالي توقفت عدة مكتبات عن استخدام هذا النظام.

إن أهم جزء في خطة التصنيف هو ترتيب الأقسام الأساسية و الفروع طبعا للاصطلاح العلمي و الثقافي، و كذلك الاحتياجات الثقافية في جميع فروع المعرفة و بمعنى آخر فان الأقسام والجداول و يجب أن ترتب المعرفة المسجلة بنفس الترتيب الذي يألفه الباحث و الدارس المتخصص في فرع من فروع المعرفة و كلما عكس التصنيف المكتبي هذا الاصطلاح كلما كان هذا التصنيف كاف و مرن ، و يعتمد ترتيب الأقسام على ثلاثة مبادئ رئيسية هي :

1- الانتظام أي انتظام الموضوعات المتصلة.

2- التبعية أي تبعية الخاص للعام.

3- التدرج أي التخصص .

ويعني بليس بمبدأ الانتظام هو وضع المعلومات ذات القرابة الشديدة في تقارب في التتابع المصنف فالتكنولوجيا الكيماوية مثلا تنتظم مع الكيمياء و علم الأمراض النباتات .

¹ عبد الفتاح مراد، شرح نظم التصنيف بالمكتبات، الإسكندرية، (د.ن)، 1993، ص54 .

و مبدأ التبعية وضع الموضوعات ذات القرابة طبقاً لمبدأ تناقض المشمول حتى يمكن أن يتبع الموضوع العام بالموضوع الأكثر تخصصاً أما التدرج طبقاً للتخصص أي التقدم من العام إلى الخاص ، فيعني أن التعليمات و القوانين الخاصة بكل علم عام هي صحيحة لحد ما فيها يختص بالعلوم المتخصصة .

2-2 الهيكل العام للتصنيف البيولوجرافي :

يتكون النظام من 26 قسماً رئيساً من ALZ بالإضافة إلى قسم أمامي من 1/9 للتجزئيات الشكلية التي يمكن تطبيقها في كل أقسام النظام و هو على النحو التالي :

- A- الفلسفة العلوم العامة .
- B- الفيزياء .
- C- الكيمياء .
- D- الفلك .
- E- البيولوجيا .
- F- علم النبات .
- G- الحيوان
- H- الأنثروبولوجيا (الإنسان) .
- I- السيكولوجيا .
- J- الثقافة .¹

¹ج،ملز، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات أسها النظرية و تطبيقاتها العلمية، القاهرة، مكتبة غريب، 1982، ص260

K-العلوم الاجتماعية .

L-O التاريخ و الاجتماع و الاقتصاد .

P الدين و الإلهيات و الأخلاق .

R العلوم السياسية S القانون .

T الاقتصاد .

U الفنون التطبيقية .

V الفنون الجميلة .

W-Y الأدب و اللغة .

Z البيوجرافيا و المكتبات .

و قد استخدم الأقسام الرقمية السابقة التي تتقدم الفصول الرئيسية و هي تشمل الموضوعات التي تضغط على باقي خطط التصنيف في العموميات ، كما يمكن لأي رقم من 1-9 أن يوضع قبل رقم أي قسم فمثلا سيكون رقم دورية في التكنولوجيا العامة 6A2J .

وهذا رقم يعني 6 دوريات

A2J تكنولوجيا عامة

مثال آخر : مبادئ الإنتاج المسرحي لأعمال شكسبير .

حيث أن YF هو قسم مخصص لشكسبير¹.

¹ ج،ملز، مرجع سبق ذكره، ص 261

Y الأدب

YF شكسبير

I الإنتاج المسرحي

YFI الإنتاج المسرحي الشكسبييري

الرمز عند بليس :

لقد كان لدى العالم بليس وجهات نظر قوية عن الرمز و قام بنقد الخطط الأخرى مثل تصنيف الكولون لرانجا ناثن و ذلك لتعقد الرمز المعبر عن التصنيف، و كان يعتقد أن الاختصار هو خاصية هامة للرمز و قام بوضع نظام للرموز لا يحتاج لأكثر من ثلاثة مواضيع و قد اختار للأقسام الرئيسية للحروف الكبيرة و استخدام جميع الحروف 26 حرف و أضاف لهذه الحروف الأقسام الرقمية الأمامية من 1-9 كما استخدم الأرقام أيضا للتفريعات العامة في الخطة الأولى، كما اختار للتفريعات المكانية الحروف الصغيرة ، وبالت و ذلك للدلالة على علاقة المراحل المستخدمة فقط في الهوامش و يلاحظ هنا أن مبدأ الفعل الرجعي للرمز هو أمر بسيط و يسمح بإسقاط حرفين في الوجه الثانوي عندما تكون هذه الحروف هي نفسها في الوجه الأول.¹

¹ ج، ملز، مرجع سبق ذكره، ص262.

2-3 مزايا و عيوب تصنيف البليوغرافي :

2-3-1 مزايا التصنيف البليوغرافي :

- 1- نظام ترتيب متكامل للأقسام الرئيسية يتفوق على أي خطة تصنيف عامة موجودة حاليا وذلك من حيث معاونة الباحث للحصول على المعلومات .
- 2- داخل هذه الأقسام الرئيسية يتوفر ترتيب ذو معاونة فصول للباحثين معتمدا على مبادئ منتظمة و متوقعة بالنسبة للاستشهاد و نظام الترتيب الصف .
- 3- رمز يستوعب بطريقة كاملة للمتطلبات الجارية للتخصيص ،كما أنه يتلاءم بدرجة خاصة مع استمرارية و تطور الخطة .
- 4- رمز يتميز بالاختصار و البساطة أمام ما يحققه من مزايا أخرى .
- 5- كشف A-Z دقيق و منظم للغاية ، بحيث يكمل القواعد المفصلة و الواضحة للتطبيقات العملية و التي يجب أن تجعل النظام بسيطا من ناحية الاستخدام و التطبيق .
- 6- نظام ينشر في أجزاء ، حيث يستطيع المستفيد أن يشتري الخطة كلها ، و أن يحصل على الأقسام التي يحتاجها فقط
- 7- يتوفر له خدمة صيانة و متابعة.¹

¹ أحمد أبو بدر، محمد فتحي عبد الهادي، التصنيف، فلسفته و تاريخه، نظريته و تطبيقاته العملية، الرياض، دار المريخ للنشر والتوزيع، 1995، ص 186 .

2-3-2 عيوب التصنيف البيبليوغرافي :

1/ المستخدمون الحاليون للتصنيف البيبليوغرافي يعزفون عن إعادة تصنيف قطاعات ضخمة من مقتنياتهم طبقا للطبعة الثانية على الرغم من البيانات السليمة الخاصة بأن تركيب التصنيف في هذه الطبعة سيسهل عليهم المتابعة المستقبلية اليسيرة .

2/ يرى العديد من المستخدمين للتصنيف البيبليوغرافي في طبعته الأولى أن الطبعة الثانية تمثل تصنيفا جديدا و عاما مع تحيز بريطاني ، و على الرغم من أنه ليس تصنيفا جديدا كما يؤكد "ميلز" إلا أن إحساس التجديد كبير، و لعل المشكلة هنا تكمل في الطبعة الأولى لم يتوفر لها سياسة مراجعة كافية .

3/ تأخير طباعة أجزاء التصنيف البيبليوغرافي في طبعته الثانية قد أدى إلى الإحباط خصوصا و أن تمويل الخطة قد جاء عن طريق إعانات من جماعات صغيرة من المكتبات المهمة .

4/ على الرغم من صحة قرار النشر في أجزاء إلا أن الأقسام المختلفة مرتبطة ببعضها بالضرورة .

5/ ليس هناك هيئة أو جماعة مستمرة في أفراد متفرعين لتولي مراجعة و متابعة التصنيف

فكل العاملين في هذا النشاط من المتطوعين أي هناك مشكلة في استمرارية الدعم و التمويل

6/ بعض المكتبات تحولت من تصنيف بليس إلى تصنيف مكتبة الكونغرس.

7/ هناك مشكلة حقيقية بالنسبة للرمز فعلى الرغم من قصر الرمز أمام ما يعبر عنه إلا أنه ليس قصيرا بما فيه الكفاية بالنسبة لموضوعات عديدة فضلا عن أن الرمز لا يعبر عن مبدأ الهرمية HIERARCHICAL بما يستتبع ذلك من مشكلات تتعلق بترتيب الكتب على الرفوف ، و استخدام التصنيف في الفهرس المصنف، إلا أن ميلز يدافع على عكس هذه الفكرة حيث يؤكد أن كل واحد من أقسامه يمكن أن يعاد ترتيبه مثل كتر ألوجهي بجهد قليل .

8/ مشكلة موضع الخطة مع البيبليوغرافيا الوطنية البريطانية و مع تسجيلات الفهرسة المقروءة أليا (مارك) وما يستتبع ذلك من توفير للوقت عند قبول تسجيله مصنفة من وكالة فهرسة مركزية فضلا عن الخطوات المتقدمة التي تحرزها المكتبة لعملياتها .¹

3-3 التصنيف الكولون و التوسعي و الموضوعي :

3-1-1 تصنيف الكولون :

3-1-1 تعريف تصنيف الكولون :

هو تصنيف تحليلي تركيبى قدمه عالم الرياضيات الهندي "رانجاناثان" الذي عمل مدير لمكتبة جامعة مدارس بالهند منذ عام 1924 و درس علم المكتبات في بريطانيا ، و قد نشر عدة كتب هامة في التصنيف مثل :

1 pralegomenato library classification .

2 library classification frendamentals procedure.

¹ أحمد أنور بدر، محمد فتحي عبد الهدي، مرجع سبق ذكره، ص.ص 192 - 193 .

و نشر طبعته الأولى عام 1933 ثم ظهرت طبقات متوالية بعد ذلك في 1939-1950-1952-1957-1960، تأثر رانجاناثان في هذا المجال و أعطى اهتماما جدي بأنظمة التصنيف الوجيهي، و هدف تصنيف الكولون هو تحليل الموضوع إلى عناصره أو أوجهه¹

3-1-2 خصائص خطة تصنيف الكولون :

يختلف هذا النظام اختلافا كبيرا عن نظم التصنيف التقليدية إذ يعتمد على مبدأ التحليل و التركيب فهو لا يحصر أقسام الأشياء و الأفكار و تفرعاتها دقيقة و لا يقدم أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة ، و إنما يسجل فقط الخواص و الخصائص العامة أو الأوجه و التي يمكن ربط أرقامها للتعبير بدقة عن موضوع الوثيقة و بعبارة أخرى فإن عند التصنيف العملي يحل موضوع الوثيقة إلى عناصره و يعطي كل عنصر في الموضوع رقمه المناسب من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر معا لتكوين رقم التصنيف المركب باستعمال علامات الربط المناسبة .

و الأقسام الرئيسية لهذا النظام هي :

Z القسم العام :

1-عالم الموضوعات تركيبها و تطورها .

2- علم المكتبات .

3-علم الكتاب .

¹الجمهورية العربية السورية وزارة التعليم العالي ،الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية و الوراقة البيبليوغرافية و التوثيق والمخطوطات العربية و الوثائق و الوثائق القومية ، دمشق، (د.ن)، 1976، ص535.

4-الصحافة .

Aالعلوم الطبيعية .

AZ العلوم الرياضية .

B الرياضيات .

BZ العلوم الفيزيائية.

C الفيزياء .

D الهندسة.

E الكيمياء.

F الكيمياء التكنولوجية.

G علم الأحياء.

H علم الجيولوجيا.

HX علم المعادن.

I النباتات .

J الزراعة.

K الحيوان.

KX علم الاقتصاد.

L الطب.

LX الصيدلة.

M الفنون التطبيقية.

Δ التجربة الروحية و التصوف.

MZ الإنسانيات و العلوم الاجتماعية.

MZA الإنسانيات .

N الفنون الجميلة .

O الأدب.

P اللغويات.

Q الديانات.

R الفلسفة.

S علم النفس.

Σ العلوم الاجتماعية

T التربية.

U الجغرافيا.

V التاريخ.

W السياسة .

X الاقتصاد.

Y علم الاجتماع .

Z القانون.¹

إن رمز القسم الأساسي المحدد هو أول عدد في رقم التصنيف و يستقي من الجدول المذكور أعلاه ومثال التالي يوضح ذلك لمجموعة (1) هي.

11 الطب 12 التشريح 13 فيزيولوجيا الإنسان 14 الجهاز الهضمي 15 تشريح الجهاز الهضمي

16 فيزيولوجيا الجهاز الهضمي 17 الطب الباطني 18 تشريح الجهاز الباطني

19 الفسيولوجيا الباطنية

و نرى بسهولة أن موضوعات المجموعة 1 تنتمي إلى القسم الرئيسي (الطب) و يأخذ (L) كعدد

أول في 1 رقم التصنيف الخاص بها، إذا توقفنا في التصنيف عند هذا الحد فسوف نجد كل الكتب

في الموضوعات المختلفة التي وردت في المجموعة 1 تحمل رقم التصنيف نفسه ، و سوف تختلط

ببعضها على رفوف المكتبة و لهذا فإن القسم الرئيسي الطب يجب أن يقسم أكثر من ذلك

¹ أحمد أبو بدر، محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص 196 .

و الحقيقة أن كتابا في الطب قد يمثل وجهين الأعضاء و المشكلات و بناء عليه فإن جدول

الطب في تصنيف الكولون سيطالعنا بصياغة الأوجه على النحو التالي: $L P(E)(2p)$

و يمكن تفسيرها على النحو التالي :

(الشخصية = الأعضاء) : (الطاقة = المشكلة) (الوجه الثاني للشخصية) .

إن الخطوة التالية لتصنيف هي إحلال المصطلحات الخاصة التي تخرج بها من الموضوع الذي

نصفه محل المصطلحات العامة الواسعة لناخذ الموضوع 19 في المجموع 1 في هذه الحالة

ستصبح الصيغة : (فسيولوجيا) : (الطب الباطني)

حيث يمثل الطب الباطني البؤرة في الشخصية أي وجه العضوية الفسيولوجية بؤرة الطاقة أي وجه

المشكلة . و هكذا نحصل على رقم التصنيف 3 : L25

و الموضوع 16 في المجموعة 1 يعطينا تباعا (الجهاز الهضمي) : (الفيسيولوجيا)

يعطي ب : 3 : L2¹

2 التصنيف التوسعي :

1-2 تعريف التصنيف التوسعي:

وضع هذا التصنيف "شارلز كتر" و يسمى ببعض الأحيان باسم التصنيف كتر الذي أعطى فيه

رموزا لأسماء المؤلفين و بدأ اهتمام كتر بتصنيف الكتب عندما كان يعمل أميناً بمكتبة بمدينة

¹ ش.ز. رانجاناثان، تنظيم المكتبات، الرياض، دار المريخ، (د.ت)، ص 72 .

بوسطن الأمريكية التي بلغت محتوياتها في ذلك الوقت حوالي 170 ألف ، و حينما ظهر تصنيف ديوي كان كتر يعمل في إعداد تصنيف جديد أطلق عليه التصنيف التوسعي¹.

2-2 مكونات التصنيف التوسعي :

يتكون هذا التصنيف من سبعة أنظمة منفصلة الأول منها مبسط و مختصر جدا و قد حيث وضع ليناسب المكتبات الصغيرة ثم يندرج في التفصيل حتى يصل إلى القسم السابع و الأخير الذي يمتاز بتفصيلات الكثيرة التي تصل في الاستخدام في المكتبات الكبيرة جدا التي تصل مجموعاتها عن الكتب و الموارد الأخرى و قد كانت النظرية التي أخذها كتر عند الإعداد هي أن المكتبات تختلف في أحجامها ، ثمنها الكبيرة و المتوسطة و الصغيرة لذلك فإن كل منها يحتاج إلى تصنيف يناسب حجمها ، و رأى أنه بإمكانه إيجاد تصنيف يتكون من أقسام .تبدأ المكتبة الصغيرة القسم الأول ثم تتوسع في استخدام الأقسام الأخرى بالتدرج تبعا لزيادة حجم المكتبة و نموها.

كتر قبل أن يستكمل الفصل السابع و هو التصنيف السابع و الأخير و توالى وليام بار كتر فيما بعد نشره في المجلدين .

الأقسام الرئيسية :

ظهرت الأقسام الرئيسية للتصنيف التوسعي بالشكل التالي :

A-المعارف العامة .

B-الفلسفة و الدين

¹ عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات، إنجليزي-عربي، English-Arabic،

الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص 69

C-اليهودية و النصرانية

D-التاريخ النائسي

E-التراجم

F-التاريخ

G- الجغرافيا

H-العلوم الاجتماعية

I- علم الاجتماع

J- العلوم السياسية

K-القانون

L-العلوم الطبيعية

M- التاريخ الطبيعي

N-علم النبات

P علم الحيوان

Q- الطب

R-التكنولوجيا¹

¹ ناصر محمد السويدان، التصنيف في المكتبات العربية، دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية و مدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية و الإسلامية، الرياض، دار المريخ، ص.ص 66 .

S- الهندسة

T -الهندسة الميكانيكية

U-الفنون التشكيلية

V- الفنون و الرياضة البدنية

W- الفنون الجميلة

X- اللغة

Y-الأدب

Z-الكتب و المكتبات

كما هو الحال في التصنيف الأخرى و ضع كتر أرقاما شكلية من 1-9

فمثلا : 1 النظريات ، 2 البليوغرافيا ... و تستخدم هذه الأرقام مع جميع الأقسام و يوضح الفكرة و القصد من وضع سبعة تصنيفات تدرج من المبسط الذي يناسب المكتبات الصغيرة الى المفصل الذي يناسب المكتبات الكبيرة ذات الملايين من الكتب تشير الى أن التصنيف الأول و يتكون من 8 أقسام فقط و هي :

A المعارف العامة و المراجع العامة.¹

¹ ناصر محمد السويديان، مرجع سبق ذكره، ص 67

B الفلسفة و الدين

E التراجم

F التاريخ و الجغرافيا و الرحلات

H العلوم الطبيعية و العلوم

Y اللغة و الأدب

F القصص¹

3التصنيف الموضوعي

3-1 لمحة عن التصنيف الموضوعي لبراون :

يعتبر جيمس براون من أشهر علماء المكتبات البارزين في بريطانيا . فقد أصدر بالتعاون مع زميله جون كوين نظام تصنيف عام 1894 باسم QUINN-BROWN SYSTEM لكن لم ينجح هذا النظام السابق و عدله عام 1897 تحت اسم ADYUISTABE CLASSIFICATION أي التصنيف المرن و كان هذا التصنيف أفضل من سابقه ، ثم نشر أخيرا عام 1906 تحت اسم SUBJECT CLASSIFICATOIN و ظهرت الطبعة الثانية من هذا النظام² 1914

3-2 خصائص نظام التصنيف الموضوعي:

¹ ناصر محمد السويدان، مرجع سبق ذكره، ص 68 .

² سالي رامسي، العثور على المعلومات، دليل للباحثين، القاهرة، مجموعة النيل العربية، 2007، ص56

حيث جمع الموضوعات حسب عوامل أربعة هي :

1-المادة أو القوة MATTER

2-الحياة LIFE

3-العقل MIND

4-التدوين RECORD

وضع تحت المادة و القوة العلوم الطبيعية و تحت الحياة علم الأحياء و الاقتصاد و تحت العقل الدين و الفلسفة و علم الاجتماع والسياسة و تحت التدوين التاريخ و الجغرافيا والسيرو اللغة الأدب أما الترميز المستخدم في هذا النظام فهو مختلط من الحروف

الهجائية A - Z

و تتألف الجداول الرئيسية من أحد عشر قسما أساسيا هي :

A المعارف العامة

B.C.D- العلوم الطبيعية

EF-علوم البيولوجيا

GH-علوم الطب و الأجناس

I -البيولوجيا الاقتصادية و الفنون المنزلية

J-Kالفلسفة و الدين

L- العلوم الاجتماعية و السياسية

M- اللغة و الأدب

N- الأنواع الأدبية

O.W- التاريخ و الجغرافيا

X- التراجم

و لقد ألحقت جداول بكشاف موضوعي يتناول فقط الموضوعات الواردة في الجداول الأساسية دون الاهتمام بالأوجه المختلفة لها. لذلك كانت فائدته محدودة و هذا النظام لم ينجح بشكل كبير في مكتبات العالم ، و لم تصدر طبعات حديثة لها.¹

¹ احمد انور بدر، محمد فتحي عبد الهادي ، مرجع سبق ذكره، ص206

الفصل الثالث: الفصل الميداني

1- نشأة جامعة مستغانم:

تقع جامعة مستغانم في غرب البلاد وأنشئت بموجب مرسوم 28-220 المؤرخ في 07/07/1998 وهي مؤسسة عمومية تتمتع بشخصية معنوية والاستقلال المالي وتخضع لوصاية التعليم العالي والبحث العلمي مرت جامعة مستغانم بعدة مراحل إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن وهي كالتالي :

-المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم السياسية في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 84-22 المؤرخ في 18/08/1984 .

-المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية والرياضة في مستغانم أحدثت بموجب المرسوم رقم 88-64 المؤرخ في 22 مارس 1988

-مركز الجامعة احدث بموجب المرسوم رقم 92-300 المؤرخ في 07/07/1992

-إنشاء جامعة مستغانم بموجب المرسوم رقم 98-220 مؤرخ في 07/07/1998

وبموجب هذه المراسيم تم حل المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية و المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية والرياضة بجامعة مستغانم وتحول جميع الممتلكات والوسائل والحقوق والالتزامات التي كانت تحوزها المدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في العلوم الأساسية

والمدرسة العليا للأساتذة المتخصصة في التربية البدنية و الرياضة والمركز الجامعي إلي جامعة
مستغانم¹

2- مهام جامعة مستغانم :

حدد المرسوم رقم 03-279 المؤرخ في 23/08/2003 مهام جامعة مستغانم وهي كالتالي :

-تكوين الإطارات الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للبلاد

-تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث .

-المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها .

-المشاركة في التكوين المتواصل.

-المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي و التكنولوجي .

-ترقية الثقافة الوطنية ونشرها .

-المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية .

-تثمين نتائج البحث و نشر الإعلام العلمي و التقني .

¹ مرسوم رقم 28-220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، 1998 ، ص 8 .

-المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف و إثرائها .¹

3-الأقطاب الجامعية لجامعة مستغانم :

-قطب خروبة 10500 مقعد بيداغوجي .

- قطب وسط المدينة 5100 مقعد بيداغوجي .

- قطب بلعسل 3100 مقعد بيداغوجي .

- قطب سلامندر 2900 مقعد بيداغوجي .

- قطب طريق القمم 2000 مقعد بيداغوجي .

- قطب القنادس 900 مقعد بيداغوجي .

-القطب التكنولوجي 700 مقعد بيداغوجي

- المزارع و المواقع التجريبية :

- مزرعة حاسي ماماش 37 هكتار .

- مزرعة مزگران 26 هكتار .

- مزرعة حجاج 13 هكتار

¹ المرسوم التنفيذي رقم 3-279 المتضمن تحديد مهام الجامعة والقواعد الخاصة التي يتضمنها، الجريد الرسمية الجزائرية،

- الإقامة الجامعية لجامعة :

- إقامة بلعسل 2000 سرير .

- إقامة شمومة 4200 سرير .

- إقامة خروبة 1: 1500 سرير .

- إقامة خروبة 2: 2000 سرير .

- إقامة خروبة 3: 3200 سرير¹

المبحث الثاني: تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس

1-التعريف بالمكتبة المركزية.

تقع المكتبة المركزية في وسط المدينة بمستغانم وبالتحديد في المعهد الفلاحي ا لذي كان قديما .

والآن أصبح جامعة لبعض الشعب مثل(اللغات الأجنبية كاللغة الأسبانية والفرنسية وكذلك

البيولوجيا

وفي 13 ذو القعدة 1423 الموافق ليوم 7 فبراير 2001 تفضل السيد وزير التعليم العالي والبحث

العلمي بوضع حجر الأساس لبناء المكتبة الجامعية بمستغانم، ففي يوم 18 ذوا الحجة عام1424

هـ الموافق ل 10 فبراير 2004 قام فخامة الرئيس السيد عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المكتبة

المركزية لجامعة مستغانم

¹جامعة مستغانم، (متاح على الخط) <http://aruniv-mosta.dz>، تاريخ الزيارة يوم 2017/04/01

2- النظام الداخلي للمكتبة المركزية :

المادة الأولى :

-المسجلين في المكتبة المركزية هم أساتذة ،باحثين ،طلبة و موظفين .

- المادة الثانية :

رواد المكتبة المركزية مجبرون على إظهار بطاقة المكتبة للأفراد الأمن الداخلي عند المدخل الرئيسي للمكتبة .

البطاقة شخصية لا يجوز استعمالها من طرف شخص آخر .

المادة الثالثة :

يرجى من الرواد داخل المكتبة :

احترام أعوان الأمن و عمال المكتبة والزملاء

التزام الهدوء داخل المكتبة عموما وفي قاعات المطالعة وجوبا.

الحرص على الأغراض الشخصية ،فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل .

عدم استعمال حواسيب المكتبة لأغراض شخصية أو تلك التي ليس لها علاقة بعملية

البحث البيليوغرافي

كل إخلال أو مخالفة يقود صاحبها إلى تعويض الضرر والمنع النهائي من دخول المكتبة

إن اقتضي الأمر .

المادة الرابعة :

- يمنع الدخول إلى مخازن المكتبة وأخذ الملفات من الرفوف .
- يمنع الأكل والتدخين داخل المكتبة بصفة عامة .
- يمنع القيام بالعمال و تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة .

المادة الخامسة :

- كل شخص شوه كتاب عليه تسديد قيمة حسب النظام المعمول به داخل المكتبة .

المادة السادسة :

- يسمح باستعارة الوثائق لكل من :
- الأساتذة المسجلين في المكتبة .
- لكل الطلبة المسجلين في المكتبة .
- لكل أستاذ باحث أو طالب من جامعات الوطن العربي ومرخص له من طرف مسؤول المكتبة .

المادة السابعة :

- مدة الإعارة الخارجية محددة ب:
- 30 يوما بالنسبة للأساتذة و 7 أيام بالنسبة للطلبة .

المادة الثامنة :

- عدد الوثائق المستعارة لا يمكن أن تتجاوز:
- خمسة وثائق للأساتذة وثلاثة وثائق لطلبة ما بعد التدرج .
- وثيقتين اثنتين للطلبة في مرحلة التدرج .

المادة التاسعة :

كل مستعير مسؤول على الوثيقة المعارة من حيث :

. الالتزام بالمدة القانونية للإعارة .

. الحالة المادية للوثيقة عند إعادتها .

المادة العاشرة :

تستبعد من الإعارة كل الوثائق الثمينة مثل الموسوعات والقواميس والكتب قديمة الطبع

والنادرة والأطروحات والدوريات .

المادة الحادية عشرة :

الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ لذا هو ملزم بالحفاظ عليه و يبقى مستعير

الوثيقة مسؤول عنها إلى حين إرجاعها.

المادة الثانية عشر :

يمنع استعارة الكتب للشخص الذي يحمل بطاقة شخص آخر .

المادة الثالثة عشر : تسحب بطاقة المكتبة من كل مستعير يكون قد ضيع وثيق المكتبة

دون تعويضها أو لم يرجع الوثائق التي استعارها في المدة المحددة

المادة الرابعة عشر :

إن تضيع أو إتلاف أي وثيقة من المكتبة يلتزم مرتكبه بشراء الوثيقة نفسها .

تمنع براءة الذمة النهائية للأساتذة المسجلين بالمكتبة .

المادة الخامسة عشر :

تتوقف الإعارة أثناء العطلة الصيفية .

المادة السادسة عشر :

الاستعارة ما بين المكتبات بإذن من مسؤولي المكتبة .

على عمال المكتبة وأعاون الأمن الامتثال الصارم الذي جاء في هذا التنظيم

3-الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية و مستفيديها وطاقمها وأهدافها**1-الرصيد الوثائقي للمكتبة:**

تتوفر المكتبة على رصيد وثائقي متنوع وشامل يخدم مجتمع المستفيد حيث يغطي جميع

التخصصات الموجودة في الجامعة ويوضح الجدول التالي توزيع الأرصدة الوثائقية بالمكتبة من

حيث عدد العناوين وعدد النسخ .

عدد النسخ	عدد العناوين	نوع الوثائق
112945	عربية: 17331	الكتب
50378	عربية: 18200	
3534	عربية: 2712	القواميس والموسوعات
3300	أجنبية: 2320	
400	عربية: 1300	المذكرات الماجستير والدكتوراه
300	أجنبية: 200	
4100	عربية: 2005	المجلات
5000	أجنبية: 3564	
179957	46332	المجموع

جدول رقم (2) الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية

2- مستفيدي من المكتبة :

الفئة	عددها
الطلبة ليسونس	6551
ماستر	4460
ماجستير	315
دكتوراه	682
أستاذ دائم	505
أستاذ مؤقت	10
المجموع	12615

جدول رقم (3) مستفيدي المكتبة المركزية

3- طاقم المكتبة المركزية :

يعتبر العنصر البشري بالمكتبات الجامعية العنصر الفعال للقيام بخدمات معلوماتية ، و الجدول

التالي يبين عدد الموظفين ورتبهم .

الرتبة	العدد
ملحق بالمكتبات مستوى أول	2
وثائقي أمين محفوظات	4
عون تقني بالمكتبات الجامعية	9
مساعد المكتبات	9
المجموع	24

جدول رقم(4) طاقم المكتبة المركزية

4-أهداف المكتبة المركزية :

- الحفاظ على المعرفة و إثرائها وتميئتها ، والعمل على نشرها وتقديمها على المستويين القومي وحفظ التراث العلمي ونقله عبر الأجيال من خلال التعليم والتدريب .
- النهوض بالشباب فكريا وروحيا وخلقيا .
- المساهمة في تنمية المجتمع اقتصاديا واجتماعيا و ثقافيا .
- توثيق الروابط الثقافية والعلمية بينها و بين من يشترك معها من مؤسسات في الرسالة والهدف محليا وعربيا وعالميا .
- إعداد وتوفير القيادات في شتى القطاعات العلمية والمهنية في المجتمع .
- إعداد الشباب المفكر الذي يستطيع التعبير عن أفكار علميا وعملا والذي يدرك ويقدر

التقاليد

المبحث الثالث: المقابلة ونتائجها

2- تحليل المقابلة:

*نوع نظام التصنيف المتبع في المكتبة المركزية.

التحليل

تعتمد المكتبة المركزية في تصنيف رصيدها الوثائقي على تصنيف ديوي العشري لأنه تصنيف يناسب ويلائم حجم الرصيد الذي تحتوي عليه المكتبة المركزية، وهذا ما صرح به المسؤول الأول للمكتبة: " نظام التصنيف المتبع في مكتبتنا هو نظام تصنيف ديوي العشري"¹ لأنه يعتبر أول أنظمة التصنيف المشهورة و المعتمدة في تصنيف الرصيد الوثائقي بالمعنى الحديث في المكتبة وأكثرها شهرة في نفس الوقت .

*كيفية تصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة المركزية

التحليل

بعد استلام الرصيد الوثائقي من مصلحة الاقتناء والجرد يقوم المسؤول عن مصلحة المعالجة بتصنيف الوثائق وذلك من خلال استخراج البيانات التي يحتوي عليها الكتاب بالاعتماد على المراحل التالية: من خلال تصريح المسؤول الأول للمكتبة قائلاً: "القيام بتصنيف أولي للكتب

¹ مقابلة مع السيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 10/04/2017، على ساعة 13:00 مساء

على حسب الإختصاص ثم تصنيف نهائي للرصيد و بعدها الانتقال إلى ملء الحقول في السنجاب ثم ننتقل إلى عملية التسجيل النهائي باستعمال قواعد بيانات¹ و بعدها القيام بهذه الإنتهاء من هذه المراحل و استخراج معطيات الكتاب وذلك بالاعتماد على الفهرسة التقليدية للمعلومات الضرورية ثم نضع TabLeDeMaTiaRe المخصصة للسنجاب و فيه يتم تسجيل البيانات وهنا تكون فهرسة آلية للرصيد و تكون البداية من خلال التأكد من عدم وجود نفس الكتاب ثم نقوم بملء البيانات و المعلومات في حقول السنجاب وهو نظام تعتمد عليه المكتبة المركزية و الذي يحوي ثلاثة صفحات، فالصفحة الأولى تحتوي على الرقم الاستدلالي . ر د م ك، الموضوع، اللغة، البلد . د ع ، ت ع ع ، العنوان، العنوان الموحد، العنوان الموازي، المؤلف الرئيسي أما الصفحة الثانية فهي مخصصة للبيانات التالية كالمؤلف المساعد المؤلف الثانوي، الجماعة الرئيسية ، الجماعة المساعدة ، الجماعة الثانوية ، بيان الطبعة العنوان البليوغرافي الذي يحتوي على الصفحات الإيضاحات ،القياس و الصفحة الثالثة فهي مخصصة للسلسلة ،الملاحظات، الكلمات الدالة، الملخص،النص الكامل وهذه الخطوات تعتبر عملية أساسية لضمان مكان الوثيقة وإعطاء لها رقم التصنيف الصحيح والمكان الصحيح في رفوف المكتبة .

*دوافع اختيار التصنيف في المكتبة المركزية .

التحليل:

لكي تضمن المكتبة السهولة في أداء عملها، فهي تتبع تصنيف ديوي العشري لأنه تصنيف ومرن كما انه تصنيف يضمن الوصول إلى عنوان الوثيقة من خلال الرقم الذي يعتبر رمزا

¹ مفايلة مع السيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 2017/04/10 على ساعة 13:00 مساء

للكتاب مهما كان شكله ونوعه وذلك من خلال الترتيب المحكم والتنظيم المطبق في رفوف المكتبة المركزية من خلال جهود العديد من الموظفين وتوفير العديد من الإمكانيات اللازمة بغية ضمان السير الحسن للوثيقة و هذا ما أقره المسؤول عن المكتبة المركزية في قوله: "دوافع اختيارنا لهذا التصنيف تتجلى في المرونة في الاستخدام و ضمان السهولة الوصول إلى المعلومة " ¹ منذ اقتنائها إلى غاية استرجاعها وإعادة إرجاعها إلى مكانها الأصلي في المكتبة .

*المسؤول عن تصنيف الأرصدة الوثائقية .

التحليل :

إن عملية التصنيف في المكتبة يتطلب إنجازها شخص باارع وماهر في مجال عمله من ما قدمه لنا المسؤول بقوله "هو الشخص الذي له لديه خبرة في الميدان و مهارات عالية في استخدام اللغة من خلال التحليل الوثائقي" ² لأن عمله يتطلب المهارة والإبداع حيث يتمثل هذا الشخص المصنف والذي يقوم بمهمة ترجمة متطلبات نظام التصنيف الذي اختير من قبل المكتبة إلى تطبيقات عملية تحقق أهداف المكتبة من خلال تحقيق أهداف نظام التصنيف على ارض الواقع .وان يكون من ذوي التميز باليقظة و الفطنة المعلوماتية وخاصة في مجال تصنيف الرصيد أو المواد المكتبية بالإضافة إلى الإطلاع و إتقان اللغة و استخدام المصطلحات و واصفات الكلمات الدالة، في عمليات التحليل الوثائقي وفيما يخص عملية البحث والدراسة التامة ، بجميع فروع المعرفة الإنسانية وإتقان تقنيات الإعلام الآلي.

¹ مقابلة مع السيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 2017/04/10، على ساعة 13:00 مساء

² مرجع سبق ذكره.

* دور التخصص في تصنيف الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية .

التحليل :

بما أن المكتبة تحتوى على رصيد ضخم ومتنوع وشامل لمعظم التخصصات كالكاتب والمعاجم والموسوعات وغيرها من المواد المكتبية المخصصة لعمليات البحث الأكاديمي .
 فلهذا من الضروري توفير العنصر البشري المتخصص في علم المكتبات والمعلومات وهذا ما أقره لنا المسؤول بقوله: " فعلا و بالتأكيد مرتبطة كل الارتباط بالتخصص في الميدان "¹
 و هذا لتقديم كل ما يعرف حول المكتبة وما يقوم به المكتبي ، وخاصة ما يتعلق بتصنيف الوثائق وله القدرة على تحديد الموضوع العام و الخاص بالوثيقة في المكتبة المركزية .

*التخصص في مجال علم المكتبات والمعلومات ضروري.

تتوفر المكتبة المركزية على عدد من الموظفين منهم ما هو متخصص في علم المكتبات و المعلومات، ومنهم من هو في التخصص ، وهذا من طبيعة أي مؤسسة وثائقية وهذا ما صرح به المسؤول : "مش كل الموظفين في مكتبتنا متخصصين في علم المكتبات والمعلومات و إن كانوا متخصصين اشكون إدير PiRX "² فكل واحد منهم له يقوم بها داخل المكتبة من خلال

¹ مقابلة مع السيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 2017/04/11، على ساعة 13:00 مساء

² مرجع سبق ذكره

أقسامها المتعددة والمعروفة. وكلنا نعلم أن المكتبة ذات أنشطة عديدة ومنتوعة بداية من مهمة الأمن الداخلي للمكتبة ومهمة مصلحة الاقتناء والجرد و مصلحة المعالجة الوثائقية و الإعارة بنوعها الداخلية والخارجية ن التسجيل ، المعالجة التصنيف والترتيب وصولا إلى مهمة المسؤول الأول للمكتبة.

*التدريب الداخلي أو التكوين الذاتي للموظف الجديد في المكتبة المركزية .

التحليل :

تحتاج المكتبة إلى أشخاص و عمال، ولكي يوفروا لها العمل اللائق وتسهر على تكوينهم داخليا أو ذاتيا و هذا ما أفادنا به المسؤول الأول عن المكتبة المركزية بقوله:"يتلقى الموظف الجديد المتخصص في مجال علم المكتبات و المعلومات تدريباً أو تكويناً ذاتياً " ¹فالمكتبي بتطبيقه للمفاهيم العلمية التي اكتسبها من خلال التكوين النظري و الأكاديمي ومن خلال ممارساته اليومية المتمثلة في الأعمال الفنية كالفهرسة و التحليل و الكشف والتصنيف علاوة على ما تلقاه من تكوين في البحث الببليوغرافي و قواعده وأسسها ،و بفضل ما تلقاه و ما تعلمه من لغات وثائقية وعمله الدعوب على اكتساب طرق التعامل الناجح مع التكنولوجيا الجديدة للإعلام الآلي التي تجعل منه أكثر دقة فيما يقوم به من إجراءات يمكن اعتبارها مهارات خاصة بالمهنة المكتبية ،وذلك النظر إلى مستوى البرامج التكوينية المقدمة والطرق و الأساليب التي تقدم بها هذه البرامج و التي يجب أن تراعي التطورات التكنولوجية الحاصلة الحديثة في مجال الميدان العملي للمكتبة * .الطريقة المعتمدة في تصنيف الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية .

¹ مقابلة مع السيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 2017/04/11، على ساعة 13:00 مساء

التحليل :

حتى تكون الوثائق المكتبية منظمة، لابد من إتباع طريقة معينة ،و على هذا الأساس فإن المكتبة المركزية تتبع الطريقة الموضوعية وهذا ما قاله لنا المسؤول " نعتمد الطريقة الموضوعية في تصنيف الوثائق " ¹ في عمليات تصنيف الوثائق الموجودة فيها و ذلك بعد تحديد موضوعات الكتب في شكل مجموعات ووضع كل مجموعة مع بعضها البعض وفقا للتشابه الموضوعي في المحتوى المعلوماتي ،وذلك لتسهيل على الأخصائي في المكتبة الوصول إلى الوثيقة بدون عائق و حتى تظهر المكتبة في صورة حسنة لأن التنظيم أساس كل عمل ناجح .

*الطبعة المستخدمة لتصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة .

التحليل :

تستخدم المكتبة تصنيف ديوي العشري، ومن المعروف أن لتصنيف ديوي طبقات مختلفة بحيث يصل عددها إلى واحد وعشرين طبعة ، أما فيما يخص الطبعة المستخدمة في المكتبة المركزية فهي الحادي عشر ، وهذا ما أكده المسؤول الأول للمكتبة بقوله " الطبعة المعتمدة في مكتبتنا هي الطبعة الحادي عشر " ² و هذه الأخيرة تمثل اختصار حقيقي للطبعة التاسع عشر كاملة والجدير بالذكر أن استخدام الطبقات الموجزة تساعد المصنف على التعرف على اللغة و بالتالي القدرة على الإطلاع على الموضوعات و تحديد مكانها بصورة مناسبة .

*إيجابيات و سلبيات تصنيف ديوي العشري في المكتبة المركزية .

¹ مقابلة مع سيد دلمي عبد الهادي، مدير المكتبة المركزية، يوم 11/04/2017، على ساعة 13:00 مساء

² مرجع سبق ذكره

التحليل :

لكل نظام من نظم التصنيف في المكتبة سلبيات و إيجابيات وهذا ما صرح به مسؤولها في قوله :

"تتمثل ايجابيات تصنيف ديوي العشري في مكتبتنا في سهولة الاستخدام و تميزه بالمرونة أما سلبياته فنجدها في عدم التوازن بين الأقسام الرئيسية بالإضافة إلى إهمال اللغة العربية التي تعتبر اللغة الأصلية للدين الإسلامي " ¹ ولا يمكن لأي نظام أن يخلو منها ، و نظام تصنيف ديوي العشري له إيجابيات بحيث يسهل لنا الوصول إلى الوثيقة في أسرع وقت و بأقل جهد ممكن ، كما يوفر لنا المرونة في عمليات الإعارة و خاصة بالنسبة لعمال المكتبة عامة و للمستفيدين خاصة من خلال التنظيم الجيد للرصيد الوثائقي على الرفوف ، أما السلبيات فهي تظهر في الخلط بين الموضوعات في المكتبة و طول الرمز و التخصيص المفصل الذي يتبعه التصنيف العشري بالإضافة إلى تطلبه مساحة شاسعة وواسعة لتصنيف الكتب في المكتبة .

3- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

من خلال المعلومات التي توصلنا إليها عن طريق وسيلة البحث العلمي وهي المقابلة التي أجريت في المكتبة المركزية ، و مما سبق ذكره في هذه الدراسة و على ضوء فرضيات البحث توصلنا إلى النتائج التالية .

الفرضية الأولى :

تعتمد المكتبة الجامعية المركزية بمستغانم في تصنيف رصيدها الوثائقي على تصنيف ديوي العشري .

¹ دلمي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، يوم 2017/04/11، على ساعة 13:00 مساء

_ بما أن المكتبة مؤسسة وثائقية معلوماتية فإن طبيعتها تفرض عليها تطبيق نظام تصنيف ديوي العشري، والذي يقوم على تقسيم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية و يتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفرعات الرئيسية للموضوع حيث يعتبر العنصر الأساسي في المكتبة كما يعتبر نظام ترميز و ترتيب لمقتنيات المكتبات مثل :الكتب و الدوريات و المواد السمعية و البصرية و غيرها

و أي نظام للتصنيف يتألف من قواعد برؤوس الموضوعات و جداول التصنيف و كل مدخل يخص له رقم طبقاً لموضوعه ، و ترتيب مقتنياتها على الرفوف على الرفوف طبقاً لنظام تصنيف وعلى هذا الأساس يمكننا القول بأن الفرضية الأولى قد تأكدت أو تحققت لأن المكتبة المركزية تعتمد على تصنيف رصيدها الوثائقي على نظام تصنيف ديوي العشري .

الفرضية الثانية :

طبيعة التصنيف المعتمد عامل مهم في فعالية و نشاط المكتبة :

إن الهدف الرئيسي من إقتناء المجموعة القرائية في المكتبات و مراكز المعلومات ،هو استخدامها لأغراض البحث و الدراسة و الإطلاع ، و ذلك عن طريق توجيه القارئ إلى المادة التي يريدتها بسهولة و سرعة ، ولتحقيق هذا الهدف كان لابد من تنظيم عن طريق توجيه القارئ إلى المادة التي يريدتها بسهولة و سرعة و لتحقيق هذا الهدف كان لابد من تنظيم المكتبة بطريقة ما تساعد على الوصول إلى مجموعاتها دون عناء ، إذ أن غياب التنظيم في المكتبة سوف يضل القارئ في الحصول على المعلومة المرغوبة ، إذا فقيمة المعلومات لا تعتمد على اقتنائها فقط بل تتوقف على مدى استثمارها و استخدامها إلى حد بعيد ،ومن هنا تقتضي الضرورة أن تتبنى المكتبة نظاماً تحدد

بموجبها مكان الكتب وإن تساعد هذه النظم كلا من موظفي المكتبة و روادها في الوصول إلى المواد المطلوبة بأقل جهد ممكن .

ومن هذا المنطلق يمكننا القول بأن الفرضية الثانية تحققت لأن طبيعة التصنيف في المكتبة عامل مهم في فعالية و نشاط المكتبة .

الفرضية الثالثة :

وجود تكوين في مجال التصنيف يسهل من مهام الموظفين في المكتبة .

وجود تكوين في مجال التصنيف يسهل من مهام الموظفين في المكتبة المركزية .

للموظفين دورا مهما في قيام المكتبة و بقائها و نموها و المساهمة في تطويرها و المكتبة يكمن

دورها من خلال تنمية و ترقية موظفيها و تجديد و تحديث معلوماتهم و تعديل اتجاهاتهم و تغيير

سلوكهم و تطوير مهاراتهم و ذلك عن طريق تكوينهم و تدريبهم داخل سمة المؤسسة الناجحة

بحيث لا يمكن تصور جهاز متقدم يعمل بكفاءة عالية ما لم قد اهتم بتكوين و تدريب موظفيه

وتحسين و زيادة كفاءتهم و ذلك للقناعة بأن هما أحد المقومات الأساسية التي تساعد على تزويد

الموظفين بالمعارف و السلوكيات المختلفة التي تساهم في رفع مستوى أدائهم الوظيفي .

و على هذا الأساس يمكننا القول بأن الفرضية الثالثة لقد تحققت و ذلك من خلال تخصيص فترات

تكوين لموظفيها في مجال تصنيف الرصيد الوثائقي .

النتائج العامة للدراسة :

_ لا تستخدم المكتبة المركزية الجامعية في الوقت الحالي الطبعة الجديدة و المنقحة لتصنيف ديوي العشري .

_ يتفق عمال المكتبة المركزية على أن نظام تصنيف ديوي العشري هو أحسن نظام لتصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة المركزية .

_ عملية التصنيف في المركزية تقوم على أسس و قواعد خاصة في عملية المعالجة الفنية .

_ تقوم المكتبة بتصنيف الكتب ، و تخصيص لاصقة خاصة برقم التصنيف المخصص للكتاب كما تخصص مكانا له في رفوف المكتبة .

_ النقص الواضح في عدد المتخصصين في مجال علم المكتبات و المعلومات .

_ الاهتمام بالعنصر البشري الفعال و القيام بحملات التوعية و التدريب و التكوين خاصة حول عملية تصنيف الكتب .

_ تحتاج عملية التصنيف إلى الإلمام بجوانب المعرفة البشرية و فروعها و تشعباتها ، و عليه يجب على المصنف أن يكون ملما بجميع فروع المعرفة الإنسانية ، وذلك لضمان الموضوع ووضعه في القسم الخاص به .

_ يوفر طريقة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال.

_ تتبع المكتبة المركزية تصنيف ديوي العشري في تصنيف رصيدها الوثائقي .

كل مؤسسة وثائقية لها اهمية بالغة ،و خاصة المكتبات و ذلك لما تحويه من مقتنيات و مجموعات مكتبية ولتنظيمها و ترتيبها لابد من الاعتماد على العنصر البشري الفعال والمتخصص في مجالها العلمي ،وفق احدى الطرق المتاحة و الناجحة لاستمرارية العمل بها و بما أن المكتبة تحتوي على كم هائل من الرصيد الوثائقي ،وأصبح من الضروري ادخال طرق فنية لعملية المعالجة الوثائقية من خلال الترتيب المحكم ،ولكي تكون عملية البحث سهلة لابد من اتباع نظم تصنيف جديدة وحديثة لتصنيف المواد المكتبية ومن هذا المنطلق يمكننا القول بأن موضوع بحثنا يتمحور حول التصنيف العلمي و أهميته في المكتبة الجامعية ،حيث أننا تطرقنا إلى المكتبة الجامعية من خلال التصنيف المعتمد لتنظيم وترتيب موادها بالاعتماد على نظام تصنيف ديوي العشري ،حيث قمنا بالتعرف على كيفية استخدامه كنظام متبع للتصنيف وخاصة في المكتبة المركزية فهو يمثل الركيزة الأساسية في تصنيف الرصيد الوثائقي ،ومن هذا المنطلق ومن خلال ما تطرقنا اليه يمكننا القول بأن المكتبة المركزية تنظم وترتب وتصنف رصيدها الوثائقي حسب تصنيف ديوي العشري لأنه نظام يوفر المرونة و السهولة في الاستخدام و هو النظام الأكثر شهرة كما أنه يتميز بجميع الخصائص اللازمة التي يجب على المتخصص تطبيقها على جل الرصيد الوثائقي وبالتالي لا يمكننا الاستغناء عنه كخطة موحدة ومجربة تتيح مزايا مهمة ونظام عالمي تسير عليه اغلب مكتباتنا ،والمكتبة المركزية احدى هذه المكتبات التي تهتم بترتيب وتنظيم موادها

خاتمة

من خلال تطبيق تصنيف ديوي العشري الذي يوفر السهولة في الاستخدام و المرونة في الاستعمال بالإضافة الى السرعة في الوصول الى الرصيد الوثائقي عند طلبها .

وفي الأخير يمكننا القول بأن عملية التصنيف بإتباع تطبيقات نظام تصنيف ديوي العشري تلعب دورا فعالا في بناء الأرصدة الوثائقية و خاصة في المكتبة المركزية ،كما له أهمية بالغة في معالجة الوثائق بطريقة صحيحة و ضمان كيفية تسييرها وحفظها، ولاستمرارها مدة أطول وذلك حتى يسهل الرجوع في أسرع وقت و بأقل جهد ممكن .

المعاجم القواميس :

1- عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات ،انجليزي عربي،

English, Arabic ،الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.

2- خالد عبده الصرايره، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات،عربي،انجليزي،

ALKAFI in library science information concepts english ،عمان، دار

كنوز المعرفة،2010.

3-الصيرفي محمد، معجم الإدارة المكتبية، الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية للنشر

والتوزيع،2005

الموسوعات :

1- أندريه لالاند، موسوعة لالاند الفلسفية، المجلد AG، ط2، بيروت، منشورات عويدات،

. 2001

2- أحمد محمد الشافعي، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات

والحاسبات، مج1، القاهرة، المكتبة الأكاديمية،2003

القوانين و المراسيم :

1- المرسوم التنفيذي رقم 3- 279 المتضمن تحديد مهام الجامعة والقواعد الخاصة يتضمنها،

الجريدة الرسمية الجزائرية، 2003

2- المرسوم التنفيذي رقم 28- 220 المتضمن إنشاء جامعة مستغانم، الجريدة الرسمية للجمهورية

الجزائرية،1998.

مراجع اللغة العربية :

- 1- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات الجامعية، دراسات في المكتبات الأكاديمية، القاهرة، مكتبة غريب، [د.ت].
- 2- أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات الجامعية تنظيمها وإدارتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي، ط4، القاهرة، دارغريب، للنشر والتوزيع، 200 .
- 3- أحمد نافع مدادحة، حسن محمود مطلق، المكتبات الجامعية ودورها في عصر المعلومات، عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2014 .
- 4- أحمد نافع مدادحة، التنظيم والمعالجة الفنية في المكتبات، عمان، دار المعتر للنشرو التوزيع، 2014 .
- 5- أحمد نافع المدادحة، نظم التصنيف الحديثة، عمان، دار ثراء للنشر والتوزيع، 2012.
- 6- أبو الفتوح حامد عودة، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الأرشيفات المتخصصة، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002 .
- 7- أحمد أنور بدر محمد فتحي عبد الهادي، التصنيف، فلسفته وتاريخه، نظريته وتطبيقاته العلمية، الرياض، دار المريخ للنشر و التوزيع، 1995.
- 8- أحمد نافع المدادحة، التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبات الجامعات، عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2012.

9- اسماعيل وائل مختار، إدارة وتنظيم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2012 .

10- العربي بلقاسم فرحاتي ،البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات ، عمان ، دار المكتبات الجامعية أسامة للنشر و التوزيع ،2012.

11- السعيد مبروك ابراهيم ،إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة ،الجودة الشاملة،الهندرة ،ادارة المعرفة،الإدارة ،الإلكترونية ،ط2،القااهرة،المجموعة العربية للتدريب والنشر،2012.

12- السعيد مبروك خطاب ،الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الإتصالات وثورة المعلومات، عمان ،مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،2013.

13- السعيد مبروك إبراهيم ، أخصائي المكتبات بين المهنة و الرسالة ،(دم)،دار العلوم و الإيمان للنشر والتوزيع ، 2016.

14- السعيد مبروك ابراهيم ،إدارة الموارد البشرية بالمكتبات الجامعية في عصر المعرفة،الإسكندرية،دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر،2014 .

15- الهاني العمدة،المعالجة الفنية للمعلومات و التوثيق ،الفهرسة ،التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشييف، عمان،منشورات جمعية المكتبات الأردنية،1985

- 16- الجمهورية العربية السورية وزارة التعليم العالي، الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة، الببليوغرافية و التوثيق و المحفوظات العربية و الوثائق القومية، دمشق، (د.ن)، 1976.
- 17- بوجس عزام، مدخل الى علم التصنيف في المكتبات، (د.م)، (د.د)، 1982.
- 18- جمال توفيق العريضي، أنواع المكتبات الحديثة، عمان، الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014 .
- 19- جمال بدير، المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008.
- 20- جون فيليب، تصنيف مكتبة الكونجرس موجز إرشادي و نماذج تطبيقية، القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر، 1971
- 21- ج، ملز، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات أسسها النظرية و تطبيقاتها العلمية، القاهرة، مكتبة غريب، 1982.
- 22- وائل رفعت علي محمد، تصنيف المكتبات، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2015.
- 23- هاني عبد الرحيم ابراهيم، نظم المعلومات والمجتمعات، الإسكندرية، مركز الإسكندرية للكتاب، 2005 .
- 24- هناء السيد السرحاني، الفهرسة و التصنيف بخطة مكتبة الكونغرس، دليل عملي، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع (د.ت).

- 25- حسن محمد عبد الشافي جمال عبد الحميد شعلان، مقدمة في الفهرسة و التصنيف، ط2، (د.م)، دار المكتبة العربية للكتاب (د.ت).
- 26- حشمت قاسم، المكتبة والبحث (د.م)، مكتبة غريب (د.ت).
- 27- محمد محروس عودة عليوي، مجبل لازم المالكي، المكتبات النوعية الوطنية، المتخصصة، الجامعية، العامة، المدرسية، عمان، مؤسسة الوراقة للنشر والتوزيع، 2007
- 28- ميساء محروس أحمد مهران، خدمات المعلومات في المكتبة، الإسكندرية، مركز للكتاب، 2006
- 29- محمد الصيرفي، سلسلة إصدارات التدريب الإداري الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2007.
- 30- مجبل لازم المالكي، علم الوثائق و تجارب في التوثيق و الأرشفة، عمان، مؤسسة الوراقة للنشر والتوزيع، 2009.
- 31- محمود الأخرس، تصنيف العشري الطبعة العربية الأولى لطبعة الحادي عشر المختصرة، الجداول، الكويت، شركة المكتبات الكويتية، 1984
- 32- محمد أمين البنهاوي، التصنيف العلمي للمكتبات وفق أحدث طبعة من تصنيف ديوي العشري، ط2، جدة، دار الشروق، 1982.
- 33- محمد أحمد بغدادي التصنيف العشري لأوعية المعلومات، دراسة نظرية تطبيقية موجزة خطة تصنيف ديوي العشري، ط2، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2001.

- 34- محمد مكاوي عودة، التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات، مواجهة ، مواجهة صريحة للمشكلات الحقيقية والعمل على حلها، القاهرة، دار الكتاب المصرية، بيروت، دار الكتاب اللبناني 2000.
- 35- محمد أحمد إتييم، التصنيف بين النظرية و التطبيق، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998.
- 36- محمود إتييم، دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال فلسطين، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005.
- 37- محمد عوض العائدي، الوجيزفي تصنيف مكتبة الكونغرس، الاسس و مبادئ الخطة للدارسين والمبتدئين، القاهرة، مركز الكتاب للنشر و التوزيع، 2013
- 38- ناصر محمد السويدان، التصنيف في المكتبات العربية، دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحياتها لتصنيف العلوم العربية الاسلامية، الرياض، دار المريخ، (د. ت)
- 39- سيد حسب الله، السكرتير و الأعمال المكتبية، دراسة تطبيقية عن المملكة العربية السعودية، ط2، الرياض، دار المريخ للنشر، 1980
- 40- سالي رامسي، العثور على المعلومات، دليل للباحثين، القاهرة، مجموعة النيل العربية، 2007
- 41- عبد الله مشعل عبيدات، أشرف ابراهيم الكعبي شادي محمد (أ. خ)، أسس الفهرسة والتصنيف، عمان، دارالمسيرة للنشر و التوزيع، 1994

42- عبد الله محمد الشريف، مدخل الى علم المكتبات و المعلومات، ط2، القاهرة، عصمى للنشر

والتوزيع، 1994

43- عمر أحمد همشري، رحي مصطفى عليان، المرجع في علم المكتبات والعلوم، عمان،

دار الشروق للنشر و التوزيع، 2008

44- عبد الوهاب عبد السلام، الخطة العربية للتصنيف بين مؤتمرين، 1393- 1397-1394

-1974، بغداد، دارالعلوم، (د. ت)

45- عبد الفتاح مراد، شرح نظم التصنيف بالمكتبات، الإسكندرية (د. ن)، 1993

46- فوزي خليل، الخطيب، تصنيف المعارف والعلوم عبر العصور، الاردن، حمادة للدراسات

الجامعية للنشر والتوزيع، 2002

47- فوزي عبد الخالق، علي إحسان شوكة، البحث العلمي المفاهيم والمنهجيات، (د.م)، المؤسسة

الثقافية الجامعية، (د.ت)

48- رحي مصطفى عليان، المكتبات المتخصصة ومراكزالمعلومات، عمان، دارصفاء للنشر

والتوزيع، 2014

49- رحي مصطفى عليان، النجداوي أمين، مبادئ ادارة و تنظيم المكتبات والمعلومات، عمان،

دار صفاء للنشر، 1999

50- رحي مصطفى عليان، حسن أحمد الموني، المكتبات والمعلومات والبحث العلمي، عمان،

دار الكتاب العالمي، إريد، عالم الكتب الحديثة، (د. ت)

- 51- رحي مصطفى عليان، يونس أحمد الشوابكة، مبادئ التصنيف وفق نظام تصنيف ديوي العشري، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع 2011
- 52- رحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر، 1999
- 53- رحي مصطفى عليان، البحث العلمي أسسه و مناهجه وأساليبه و إجراءاته، عمان ، بيت الأفكار الدولية (د.ت).
- 54- رحي عبود، تصنيف ديوي العشري، الدليل العلمي في اختيار وبناء الأرقام، عمان، دار زهراء للنشر والتوزيع، 2004
- 55- ريا أحمد الدباس، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار دجلة ناشرون وموزعون، 2008
- 56- شعبان عبد العزيز خليفة، تصنيف مكتبة الكونغرس دراسة تأصيلية و خطة قياسية، (د.م)، دار الثقافة العلمية، 2007.
- 57- شعبان عبد العزيز خليفة، التصنيف العشري ومراكز المعلومات، دراسة تحليلية مقارنة وخطة قياسية، ج1 ، (د.م)، دار الكتب والوثائق القومية، 2002
- 58- ش.ر. رانجاناثان، تنظيم المكتبات، الرياض، دار المريخ، (د.ت).
- 59- غالب عوض النويسي، خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر و التوزيع، 2000

مذكرات تخرج :

- 1- بوشارب بولوداني لزهري، المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية ، دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية، رسالة ماجستير علم المكتبات، سطيف، جامعة سطيف، 2006
- 2- مراد كريم، المجتمع وأثره في المكتبات الجامعية، مدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة دكتوراه علم المكتبات، 2008.
- 3- ميمور سهام، المكتبات ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية، ماجستير في علم المكتبات و المعلومات، 2012.
- 4- محي الدين كياسرة، نظم التصنيف العالمية و تطبيقاتها في المكتبات الجزائرية، دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية، رسالة ماجستير، قسم علم المكتبات ، قسنطينة، 2007.
- 5- محمد لمين بوزيد، تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية دراسة حالة جامعات ، باتنة ، بسكرة، سطيف، ماجستير علم المكتبات و التوثيق، الجزائر، جامعة الجزائر، 2009.
- 6- صدوقي نسيم، خطط تصنيف العلوم العربية الإسلامية، حاجي خليفة والتهانوي نموذجين، وهران ماجستير قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2008

الوابوغرافيا:

- 1- سامر السكري، وظائف قسم التزويد في المكتبات (متاح على الخط)، تاريخ الزيارة يوم 2017/4/7، على الساعة 15:20 المتاح على الرابط

[http :www.Alyaser.net/vb/shwthread.php ?t=2274](http://www.Alyaser.net/vb/shwthread.php?t=2274)

2- جامعة مستغانم، (متاح على الخط) <http://ar.univ-mosta.dz> تاريخ الزيارة يوم 01/

2017/ 04

099- 000 المعرفة العامة	100- 199 الفلسفة وعلم النفس	200- 299 الديانات
010 الببليوغرافيا	110 ما وراء الطبيعة	210 الدين الإسلامي
020 فن المكتبات	120 المعرفة السببية	220 علوم القرءان الكريم
030 دواء المعارف	130 الظواهر غير الطبيعية	230 الحديث الشريف
040 مجموعات المقالات	140 المدارس الفلسفية	240 أصول الدين التوحيد
الدوريات 050	150 علم النفس	250 الفقه
060 الجمعيات	160 المنطق	260 التصوف
070 الصحافة	170 علم الأخلاق	270 الدين المسيحي
080 مجموعة المؤلفات	180 الفلسفة القديمة والوسيطه الشرقية	280 الطوائف والمذاهب المسيحية
090 الكتب النادرة	190 الفلسفة الغربية الحديثة	الدين المقارن وديانات أخرى

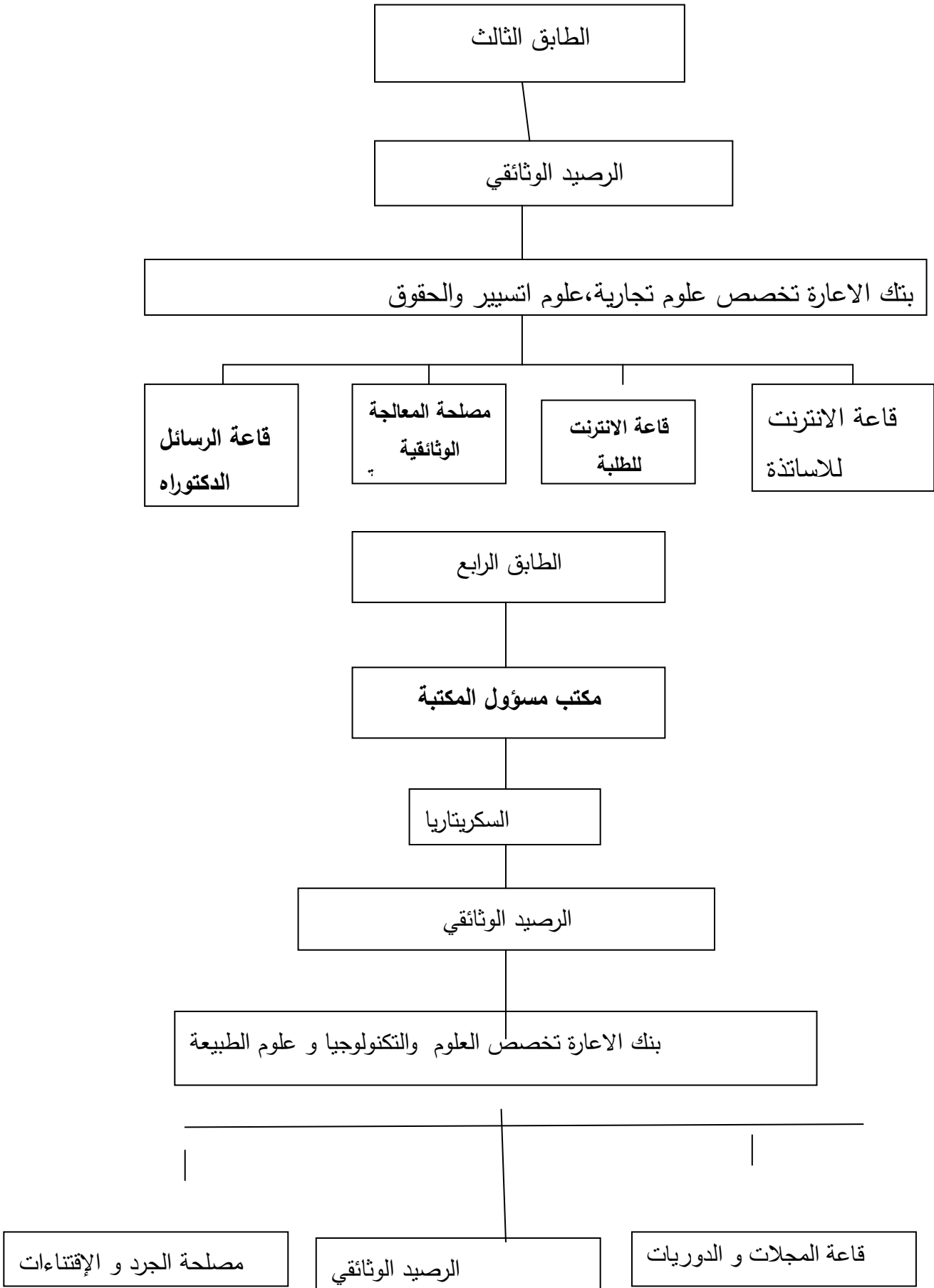
399-300 العلوم الإجتماعية	400-499 اللغات	500 - 599 العلوم البحتة
310 الإحصاء	410 اللغة العربية	510 الرياضيات
320 العلوم السياسية	420 اللغة الإنجليزية	520 الفلك
330 لاقتضاء	430 اللغة الألمانية	530 الفيزياء
340 لقانون	440 اللغة الفرنسية	540 الكيمياء
350 لإدارة العام	450 اللغة الإيطالية	550 الأرض
360 الخدمة الإجتماعية	460 اللغة الاسبانية	560 الفريات
370 التربية والتعليم	470 اللغة اللاتينية	570 علم النبات
380 التجارة والمواصلات	480 اللغة اليونانية	580 علم النبات
390 العادات	490 اللغات الأخرى	590 علم الحيوان

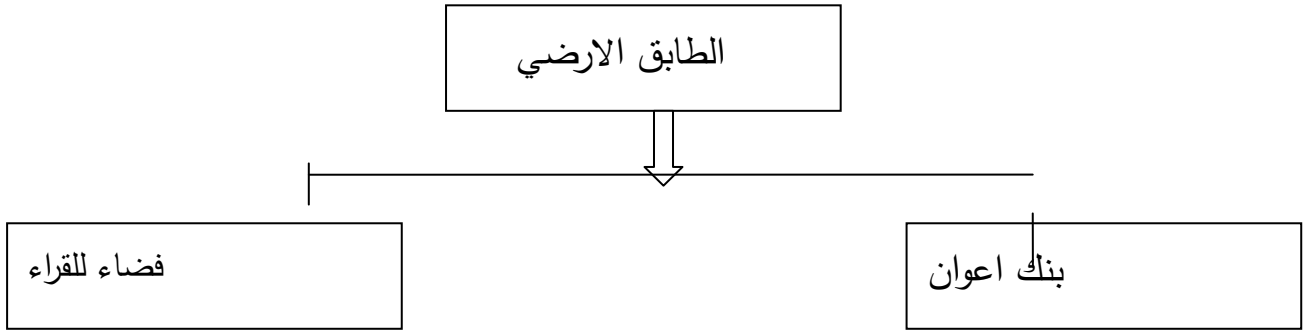
600-699 العلوم التطبيقية	700-799 الفنون	800-899 الآداب
610 العلوم الطبية	710 فن المناطق	810 الأدب العربي
620 الهندسة	720 العمارة	820 لأدب الإنجليزي
630 الزراعة	730 الفنون التشكيلية	830 الأدب الألماني
640 الإقتصاد المنزلي	740 الرسم والديكور	840 الأدب الفرنسي
650 إدارة الأعمال	750 التلوين واللوحات الزيتية	850 الأدب الإيطالي
660 الهندسة	760 فن التخطيط والطباعة	860 الأدب الأسباني
670 الصناعة والتصنيع	770 التصوير والصور	870 الأدب اللاتيني
680 الصناعة المتخصصة	780 الموسيقى	880 الأدب اليوناني
690 المباني والبناء	790 الفنون المسرحية والرياضة	890 الآداب الأخرى

900-999 الجغرافيا والتاريخ
910 الجغرافيا والرحلات
920 التراجم والأنساب
930 التاريخ والقديم و المتوسط
940 تاريخ أوروبا الحديث
950 تاريخ آسيا
960 تاريخ أفريقيا
970 تاريخ أمريكا الشمالية الحديث
980 تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث
990 تاريخ العالم الحديث

ملحق رقم (2)

جداول الأصول و الفروع تصنف ديوي العشري





دليل المقابلة :

- * نوع نظام التصنيف المتبع في المكتبة المركزية .
- * كيفية تصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة المركزية .
- * دوافع اختيار التصنيف في المكتبة المركزية .
- *المسؤول عن تصنيف الأرصدة الوثائقية
- * دور التخصص في تصنيف الرصيد الوثائقي .
- *التخصص في مجال علم المكتبات ضروري .
- * التدريب الداخلي أو التكوين الذاتي للموظف الجديد في المكتبة
- * الطريقة المعتمدة في تصنيف الرصيد للمكتبة المركزية .
- * الطبعة المستخدمة لتصنيف الرصيد الوثائقي في المكتبة المركزية .
- * سلبيات و إيجابيات تصنيف ديوي العشري

ملخص بالعربية :

بما ان المكتبة مؤسسة وثائقية معلوماتية تحتوي على رصيد وثائقية معلوماتية فإنها تحتوي على رصيد وثائقي متنوع ،ولتنظيم هذه المقتنيات الخاصة بالمكتبة لابد من إختيار عملية تضمن السير الحسن للوثيقة من خلال الاعتماد على عملية التصنيف ،والذي يمثل الركيزة الأساسية في قسم المعالجة الوثائقية للمكتبة، بغية تسير وتسهيل الوصول غلى المعلومة المطلوبة من طرق المستفيدين بأسرع وقت وأقل جهد ممكن من خلال الاعتماد على نظام لتصنيف وترتيب المواد المكتبية .

ولقد حاولنا من خلال الدراسة الميدانية تسليط الضوء على تطبيق تصنيف ديوي العشري في المكتبة المركزية ، ومعرفة مدى الاهتمام به كنظام خاص بتصنيف الكتب ،وكذلك تطرقنا غلى معرفة الطرق والسبل المتبعة في النظام.

ومن خلال المقابلة التي أجريناها والمعلومات التي تم الوصول إليها حول نظام تصنيف ديوي العشري في المكتبة الدور الذي ينطوي عليه من خلال ضمان السهولة والمرونة من خلال استخدامه في المكتبة الجامعية

الكلمات المفتاحية:

التصنيف -التصنيف العلمي -المكتبة الجامعية.

Résumé:

La bibliothèque ont outre puise documentaire et formations ,elle contient un stock documentaire très varie.

Pour l'organisation et la gestion de ce stock, il est nécessaires de choisir une opération qui garanti le bon déroulements a trouvères la classification de documents qui est cousèdirrer comme le pilier principal dans le départements de traitement documentaire des bibliothèques, et er ceci afin de faciliter l'accès a l'information recherché par le bénéficières dans un temps records .

Nous avans essayé par cette étude pratique l'application de la classification D'EWY décimale dans la bibliothèque central (en déterminent) l'étudendue de l'outrèt autant qui`un système de classification de livres.

Nous avans abordè aussi le moyens suiviss dans le système.

Enfin cètrouvers l'ervieur que nous avans fair et le informations que nous avans recueilliès concernant le système de classification DEWY dècèmale dans la bibliothèque. Ce dernier a un role inportant, au garantissant la facilitè et la flexibilitè de son utilisation dans la bibliothèque centrale.

LES MOTS CLES:

CLASSIFICATION– BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITÉ– CLASSIFICATION
SCIENTIFIQUE.

