

## الأطر التطبيقية للمعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات (دراسة تطبيقية: نموذج مكتبة بيت الحكمة)

م.د. ابتسام حاتم جاسم

lbtisam456@gmail.com

م.م. بان عدنان عيدان

الجامعة المستنصرية/ كلية الآداب

### الملخص

يهدف البحث الى تقديم اطار مفاهيمي حول الاطر التطبيقية للمعالجة الموضوعية في المكتبات الجامعية. دراسة النظام المتبع في التصنيف ومعالجه مصادر المعلومات ومحاولة تطويره ليتناسب مع المصادر الحديثة فيه المكتبات ومراكز المعلومات . شمل مجتمع الدراسة المكتبات العامة في محافظة بغداد والتي تتضمن مكتبة بيت الحكمة نموذجاً .

وقد اعتمد البحث على منهج الاحصائي والوصف والتحليلي والمسمى في تقديم اطار مفاهيمي حول الاطر التطبيقية للمعالجة المقضوية لمصادر المعلومات .

وتوصل البجين الى جملة من النتائج اهمها:

١- ضعف اهتمام المسؤولين والجهات العليا في تطوير المكتبة وعدم ادراكهم لأهميتها وتفهمهم بطبيعتها وخدماتها

٢- عدم توفر سياسية أو خطة واضحة لتطوير الاجراءات والمعالجة الموضوعية

٣- قلة التخصيصات المالية المتوافرة للمكتبة

وقد خرج البحث الى مجموعه من المقترحات اهها :

١- تفعيل دور ادارة المكتبة في متابعة انجاز العمليات والمعالجات التي يؤديها الملاك العامل في المكتبة .

٢- ضرورة التخطيط العلمي الدقيق ووضع الخطط والسياسات المستقبلية التي توضح طبيعة عمل وتوجهات و خدمات المكتبة

زيادة التخصيصات المالية التي توفر للمكتبة، والتي تسهم في دعم أنشطة وتطوير أعمالها وخدماتها بصورة عامة

الكلمات المفتاحية: المعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات، مصادر المعلومات، الأطر التطبيقية.

## **Applied frameworks for objective treatment of information sources (Practical study: House of Wisdom Library model)**

**Teacher, Dr. Ibtisam Hatem Jassim**

**Assistant teacher Ban Adnan Eidan**

**Al-Mustansiriya University / College of Arts**

### **Abstract**

The research aims to provide a conceptual framework on applied frameworks for subject matter treatment in university libraries. Study the system used in classifying and processing information sources and try to develop it to suit modern sources, including libraries and information centers.

The study population included public libraries in Baghdad Governorate, which includes the House of Wisdom Library as an example.

Beijing reached a number of results, the most important of which are:

- 1- The weak interest of officials and higher authorities in developing the library and their lack of awareness of its importance and understanding of its nature and services
- 2- Lack of a clear policy or plan for developing procedures and substantive treatment
- 3- Lack of financial allocations available to the library

The research came up with a set of proposals, including

**Keywords: objective treatment of information sources, information sources – applied frameworks.**

### **المقدمة**

إن عجز الإنسان في التغلب على أية مشكلة يرجع إلى عدم توفر المعلومات الضرورية لمعالجتها وإيجاد الحلول المناسبة لها على أسس علمية، وبما إن المعلومات على هذا الجانب الكبير من الأهمية فلا بد من العمل على جمعها وتنظيمها وتبويبها وتخزينها ومن ثم استرجاعها لمعالجة تلك المشكلات وقد أدى هذا إلى ظهور مراكز ومؤسسات المعلومات المتنوعة، والتي أخذت على عاتقها القيام بهذا الدور المهم.

وقد قام من خلال هذه المؤسسات أخصائيو المعلومات و المكتبات بالتعامل مع مصادر المعلومات المتنوعة المتوفرة فيها اختياراً وجمع وتنظيماً ومعالجة، فهم الذين يتعاملون مع المستفيدين ويوفرون لهم احتياجاتهم من المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين، ويسعون إلى توفير إمكانيات ومنافذ متنوعة للبحث من خلال مداخل مختلفة للمصدر الواحدة تسهيلاً لاسترجاعه بعدة طرق، وهذا يتطلب دراسة محتويات هذه المصادر وتحليلها بطرق علمية منظمة سعياً إلى التوصل إلى أفضل الطرق في تخزينها واسترجاعها وتوفير وقت وجهد المستفيدين في الوصول إلى المصادر المناسبة و المعلومات المطلوبة والتي تلبي حاجتهم.

ومن هنا ظهرت الحاجة إلى توفير الأنظمة الخاصة بتصنيف هذه المصادر وفق مجموعة متناسقة حسب موضوعاتها تسهل عملية تخزينها واسترجاعها، وكذلك فإن توفير الدعم والإسناد العلمي والفني والا لأساليب المعالجة الموضوعية لتلك المصادر وتطوير هذه الأنظمة والأساليب هي من العوامل المهمة في نجاحها وديمومتها،

## ١-٢: المعالجة الموضوعية في علم المعلومات

تعني تنظيم مصادر المعلومات من خلال وصفها مادياً وتحليلها موضوعياً بما يؤمن دقة وسرعة استرجاعها وبالتالي تسهل على المستفيد معرفة ما هو متوافر عند الحاجة إليها وبذلك فإن المعالجة الموضوعية تمثل التنظيم المقنن للمعرفة البشرية والتي تلجا إليها المكتبات ومراكز المعلومات لتنظيم مقتنياتها بالشكل الذي يتيح للمستفيدين الوصول الى المعلومات المطلوبة بسرعة وسهولة من خلال الاستعانة بالفهارس والأدوات الببليوغرافية المساعدة.<sup>١</sup>

## ٢-٢: الوثائق

### الوثيقة لغةً:

تُعرف الوثيقة في اللغة بأنها ورقة مكتوبة أو مطبوعة، وتحمل الشكل الأصلي، أو الرسمي، أو القانوني لشيء ما، ويمكن استخدامها من أجل تقديم معلومات وأدلة مهمة والوثيقة مؤنث كلمة وثيق، وجمعها وثائق، وهي ما يحكم به المرء، ويقال أرض وثيقة أي كثيرة العشب، كما يراد من الوثيقة الصك بالذئب أو البراءة منه، والوثيقة هي المستند أيضاً

### تعريف الوثيقة اصطلاحاً:

يُمكن تعريف الوثيقة اصطلاحاً بأنها المادة التي تشتمل على معلومات متنوعة وحجج وبراهين، ويمكن استخدامها كسجل للأحداث، ويمكن أن تكون الوثيقة إما مستندات ورقية أو عبر الإنترنت أو على الوسائط الرقمية أو التناظرية.

<sup>١</sup> . عبد اللطيف هاشم خيري. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات في دائرة الاعلام: مكتبة الآداب: الجامعة المستنصرية، ٢٠٠٣م. ص٥٨.

الوثائق: سجل أو مستند، مرسوم أو مكتوب عليه، ينقل المعلومات، ويعتمد عليه لإثبات الببليوغرافية المساعدة! حقائق. ويشتمل على الصور، والسمعيات، والتسجيلات المحسوسة كالكتب والقصاصات والخرائط والمخطوطات والرسومات والدوريات... إلخ. أو هي: أي شكل من المعلومات المسجلة، سواء كانت في قالب كتابي مكون من حروف وأرقام ورموز، أو مصور أو مسموع. والاتجاه في الوقت الحالي هو اعتبار جميع محتويات المكتبة أو مركز التوثيق كوثائق. ويقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر إلى بياناتها أو شكلها المادي سواء كانت على ورق أو فيلم أو رق أو أي مادة أخرى.<sup>١</sup>

### 3-2 الفهرسة:

وتعرف عملية الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات من كتب ودوريات وخرائط واسطوانات وغيرها، بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن، فالفهرسة إذن هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود كتاب أو مادة مكتبية بعينها، وبيان الملامح المادية والفكرية لها وإعداد المسجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين حتى يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات التي يريدها بسهولة ويسر.

والفهرسة بنوعين هما:

١. الفهرسة الوصفية: وهي التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي القارئ صورة مصغرة عنها، لتسهيل عملية التعرف عليها وتميزها عن بعضها البعض.

٢. الفهرسة الموضوعية: وهي التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات أو واصفات.

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات.

تهدف الفهرسة الموضوعية إلى:

١- إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوع معين.

٢- إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هي مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة.

<sup>١</sup> . احمد محمد الشامي؛ سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١م. ص ٨٥٨.

وتستخدم في عملية الفهرسة بطاقات قياسية أو استمارات لوصف الوثائق المختلفة من خلال الفهرسة الوصفية وتحديد محتوياتها من المعلومات (من خلال الفهرسة الموضوعية)، تشكل في مجموعها الفهرس العام والذي يعتبر مفتاحاً لمحتويات قسم أو مؤسسة المعلومات. وقد يكون هذا الفهرس على هيئة بطاقات (الفرس البطاقي الإعتيادي)، أو قد يكون بشكل مطبوع وتطبع فيه البطاقات على شكل كتاب أو على شكل فهرس محزوم وهو يجمع بين الشكليين السابقين أي بشكل جذاذات ورقية سميكة تحزم مع بعضها (وقد يكون بشكل مرئي أو منظور) عبارة عن صحائف معدنية تضم إلى جانب بعضها وتثبت عليها البطاقات ويستخدم غالباً مع الدوريات، أو بشكل آلي في إحدى أشكال المصغرات أو إلكتروني (محواسب)، وقد يرد بشكل من الأشكال المذكورة أو أكثر في قسم أو مرفق المعلومات وحسب احتياجاته وإمكاناته.<sup>١</sup> ونظراً لاختلاف مؤسسات ومرافق المعلومات من حيث النوع والحجم، فإنها تتبع بصورة عامة ثلاثة مستويات في الفهرسة المستوى الأول والذي لا يحتاج إلى الكثير من الوصف والتفصيلات.<sup>(١١)</sup>

ويعتبر هذا المستوى مختصراً أو (مبسّطاً فهرسة مختصرة أو مبسطة)، والمستوى الثاني أكثر تفصيلاً في درج البيانات (الفهرسة المتوسطة)، أما المستوى الثالث فتذكر فيه جميع العناصر الوصفية التي تتضمنها المادة، والتي تشير إليها القواعد المعروفة في الفهرسة وتقوم مؤسسة أو مرفق المعلومات باختيار المستوى الذي يناسب حجمها، ومستوى خدماتها، ونوع المستفيدين منها والإمكانات المادية والبشرية التي تمتلكها، فضلاً عن تنوع الوثائق التي تضمها، والذي يحتم اختيار المستوى الملائم للفهرسة.

وتختلف الوثائق فيما بينها من حيث أهمية البيانات الواردة في بطاقات الفهرسة، والحاجة إليها في عملية الاسترجاع من قبل المستفيدين وعلى سبيل المثال فإن فهرسة الكتب تختلف فهرسة من حيث المدخل الرئيسي (العنوان للدورية والمؤلف للكتاب)، وإدراج بيانات إضافية الدوريات للدورية كفترات الصدور وبيان أعداد الدورية وتأريخ صدور العدد الأول منها، وما تملكه المؤسسة المعلوماتية من أعدادها وغيرها من البيانات البسيطة.

## ٢-٤: التصنيف:

هو عمليه تهدف إلى تجميع الأشياء المتشابهة معاً في مجموعه واحده ويشترك جميع أعضاء هذه المجموعة أو القسم أو الصنف الواحد الناتجة عن التصنيف في خاصيه واحده على الأقل لا يملكها أعضاء الاقسام او الأصناف الأخرى أما الاشياء التي تصنف فقد تكون وحدات ماديه أو أفكارا عن هذه الوحدات المادية.<sup>٢</sup>

<sup>١</sup> . محمد فتحي عبد الهادي. الفهرسة الموضوعية. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ص ١٧. ص ٧٤

<sup>٢</sup> . عبد اللطيف هاشم خيري. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات، بغداد: ٢٠٠٣ م. ص ٦١

التصنيف في أبسط بيان له هو وضع الأشياء المتشابهة معاً وإذا وصف بصورة أوفى فهو ترتيب الأشياء وفق التشابه أو الاختلاف. انه فرز الأشياء وتجمعها الا انه للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يملئها بالإضافة الى ذلك يعتبر تصنيف الكتب تصنيفاً الشكل المادي، هو علم باحث عن التدرج من اعم الموضوعات الى أخصها ليحصل بذلك موضوع العلوم المندرج تحت ذلك الاعم. ويمكن التدرج فيه من الاخص الى الاعم كذلك<sup>١</sup> يعد التصنيف من أقدم العمليات الفنية التي مارسها الإنسان على الوثائق، حيث اتبع في تصنيفها نظاماً مختلفة، وقد كان لأجدادنا العرب الدور البارز في هذا المجال، ومنذ أقدم العصور في مكتبات وادي الرافدين ووادي النيل وغيرها، فضلاً عما وصل إلينا من مؤلفات واجتهادات لعلماء عرب ومسلمين، ومنهم الكندي والفارابي والخوارزمي والغزالي وابن خلدون وأبن النديم وغيرهم الكثير من الذين عملوا على تصنيف المعرفة البشرية.

وهناك عدة طرق في ترتيب الوثائق في نظم التصنيف، أبرزها:

١. التصنيف الموضوعي: وهو من أهم وأبرز أنظمة التصنيف والتي تستخدم موضوع الوثيقة أساساً لها

٢. التصنيف الجغرافي: والذي يتم فيه جمع الوثائق المتعلقة بموقع أو منطقة جغرافية أو المواد التي تتناولها معاً.

٣. التصنيف التاريخي: ويتم فيه ترتيب الوثائق تبعاً لتاريخ نشرها أو صدورها أو ورودها إلى القسم أو المركز المعني بجمعها.

٤. التصنيف الشكلي: وترتب فيه الوثائق تبعاً لشكلها المادي.

التصنيف تبعاً لأسماء الأشخاص أو الجهات أو المشروعات المسؤولة عن الوثيقة. ولأنظمة التصنيف فائدة لكل من المستفيدين والعاملين في مؤسسات المعلومات، فهي تسهل للمستفيد الحصول على المواد المطلوبة بسرعة وسهولة، وتتيح لهم فرصة التعرف على مجموعة المواد التي تعالج موضوعاً معيناً أو لمؤلف أو جهة معينة أو لمنطقة جغرافية معينة وهي ذات فائدة للعاملين في مؤسسات المعلومات في كونها تساعدهم في خدمة المستفيدين بأن تلبي طلباتهم في أسرع وقت ممكن، كما تمكنهم من التعرف على مواطن القوة والضعف في مجموعاتهم ليتمكنوا من مليء الثغرات الموجودة فيها، فضلاً عن كون عملية التصنيف تزيد معلوماتهم وثقافتهم نتيجة لاطلاعهم المستمر على محتويات المؤسسة من الوثائق وقراءة بعضها لغرض تصنيفها.<sup>١</sup> وتواجه مؤسسات المعلومات بصورة عامة والمتخصصة بصورة أكبر منها مشكلة اختيار نظام التصنيف الملائم لها، وتتوفر أمامها ثلاث خيارات هي:

<sup>١</sup> . محمود احمد اتييم. التصنيف بين النظرية والتطبيق: الرياض. مكتبة فهد الوطنية، ١٩٩٨م. ط٣، ص٩٠.

١. استخدام خطة تصنيف عامة كما هي، أو بعد إجراء بعض التعديلات فيها.
  ٢. استخدام خطة تصنيف متخصصة أعدت للتطبيق في مكان آخر كما هي، أو بعد تعديلها.
  ٣. إعداد خطة تصنيف خاصة بالمؤسسة.<sup>١</sup>
- ولكل من الخيارات الثلاث المذكورة مزاياه وعيوبه، وعلى أي حال فإن اتخاذ القرار المناسب يتوقف على عدة اعتبارات منها:
- ١- طبيعة مجموعات المؤسسة، فكلما كانت المجموعات موزعة على عدد كبير من الموضوعات كلما كان الرأي يتجه نحو خطة عامة مفصلة، وكلما كانت مغرقة في التخصص في موضوع أو موضوعات ضيقة، كانت الحاجة أشد إلى وضع تصنيف متخصص.
  - ٢- مدى توافر المتخصصين المؤهلين والقادرين على إعداد أو تعديل خطة التصنيف وتطبيقها ومتابعتها.
  - ٣- طبيعة مواد المعلومات نفسها، فعندما تكون الغلبة للكتب مثلاً، فقد ينصح بتطبيق خطة عامة كما هي أو بعد تعديلها، وعندما تكون الغلبة للمواد الأخرى غير الكتب فقد ينصح باستخدام خطة خاصة.<sup>(١١)</sup>
- وفضلاً عن الاعتبارات المذكورة فإن هناك اعتبارات أخرى مثل الإمكانات المادية، ونوع المستفيدين واحتياجاتهم، ونوع وحجم قسم المعلومات والمؤسسة التي يقع فيها، وحجم المجموعة وغيرها من الأمور.<sup>(١١)</sup>
- القواعد العامة للتصنيف العملي:

- ١- ضع الكتاب حيث يتحقق من وضعه أعظم الفائدة. المقصود بهذه القاعدة أن يوضع الكتاب في المكان الذي يتوقع المصنف أن يلجأ إليه أكبر عدد ممكن من القراء لاستعماله. وهنا يبرز السؤال التالي: أعظم الفائدة لمن؟ للقارئ العام؟ للطالب؟ لغير القارئ المستديم الذي نريد اجتذابه إلى المكتبة؟ نتيجة لذلك تختلف المكتبات فيما بينها حول مسئولية المصنف تجاه معرفة أين يكون الكتاب ذا فائدة قصوى للرواد الذي يستخدمون مكتبته. فلا جدال أن كتاب موجز تاريخ العالم لن تكون له فائدة أكبر من وضعه تحت «تاريخ العالم، ولكن المشكلة تظهر عندما تصنف مثلاً كتاباً عن نحل العسل».. هل وجوده مع بقية الكتب عن الحشرات «أنفع، أم مع الكتب الأخرى عن تربية النحل؟ أو كتاب الدكاتوريون، قديماً وحديثاً» هل نفعه أكثر تحت «تاريخ العالم» أم السياسة» أم التراجم؟ لذلك يتوجب على المصنف أن يضع في اعتباره طبيعة رواد مكتبته وميولهم، كما ينبغي أن ينبنى قراره على معرفة تامة بأهداف مكتبته، وهو الأمر الذي يكتسب بخبرة المصنف الشخصية وليس بوضع قاعدة معينة يمكن اتباعها هنا.

<sup>١</sup> . عبد اللطيف هاشم خيرى. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات، بغداد: ٢٠٠٣ م. ص ٦٢

٢- صنف بالموضوع أولاً ثم بالشكل، فيما عدا الموضوعات الشكلية حيث يصبح الشكل هو الأساس. يعتبر الموضوع دائماً أساساً لتصنيف أي كتاب، حتى الكتب ذات الشكل المحدد كالمعجم ودائرة المعارف والدليل ... إلخ، شريطة أن يكون المعجم أو غيره من الأشكال يتناول موضوعاً محدداً، لهذا يعطى الكتاب الرمز الدال على الموضوع أولاً ثم يتبع بالرمز الدال على شكل الكتاب. أما في حالات الأدلة العامة ودوائر المعارف العامة وغيرها فتصنف تحت الشكل بصرف النظر عن الموضوع. وهناك في جميع خطط التصنيف أماكن مخصصة لمثل هذه الموضوعات الشكلية.<sup>١</sup>

٣- صنف الكتاب تحت الرأس المحدد الذي يشتمل على ذلك النوع من الكتب. يقصد بهذه القاعدة إعطاء الكتاب رمزاً يعبر بدقة عن درجة الاختصاص سواء من حيث اتساع التغطية أو عمقها. مثال ذلك إن كان على المصنف أن يصنف كتاباً عن كرة القدم فيجب عليه أن يضع الكتاب مع بقية كتب الكرة القدم وليس تحت الموضوع العام ألعاب الكرة) وليس بالطبع تحت الموضوع الأكثر شمولاً «الرياضة والألعاب الخلية».<sup>(٩)</sup>

٤- عندما يعالج الكتاب موضوعين صنفه تحت الموضوع الرئيسي، فإذا تعدد الأمر، صنفه تحت الموضوع الأول. هذه قاعدة تشبه إلى حد كبير قاعدة التأليف المشترك في الفهرسة، وهي تعنى أن يضع المصنف في اعتباره عدد الصفحات التي كتبت في كلا الموضوعين، فإذا تبين له أن أحد الموضوعين يشغل الجزء الأكبر من الكتاب وضعه تحت ذلك الموضوع. أما إذا تساوى الموضوعان في القدر، فإن تصنيف مثل هذا الكتاب يخضع للموضوع الذي يعالجه الكتاب أولاً، ولا ضرر من ذلك البتة، فالوصول إلى الموضوع الآخر عن طريق البطاقات الموضوعية في الفهرس أمر مضمون.

٥- مكان مناسب «لموضوع الكتاب. وفي مثل هذه الحالات يقتضي الأمر أن يكون المصنف ملماً الماماً كافياً بالمجال الموضوعي للكتاب».<sup>٢</sup>

## ٥-٢: مصادر المعلومات

تعريف مصادر المعلومات information Resources ورد في النتاج الفكري المنشور في علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة ومختلفة لمصطلح مصادر المعلومات من أبرزها التعريفات التالية:

١- مصادر المعلومات هي كل الوسائل والقنوات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل.

<sup>١</sup> . عبد اللطيف هاشم خيرى. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات، بغداد: ٢٠٠٣ م. ص ٦١

<sup>٢</sup> . عبد التواب شرف الدين. التصنيف عملي ودراسات نظرية، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية: القاهرة، ٢٠٠٠ م. ص ٨. ص ٩. ص ١٠. ص ١١.

٢- مصادر المعلومات هي جميع المواد التي تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها لأي غرض من الأغراض.

٣- مصادر المعلومات أية وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء كانت في المكتبة أو في أحد مراكز المعلومات أو كجزء من خدمات المعلومات.

٤- وهو التعريف الأكثر شمولاً فمصادر المعلومات هي: كافة مواد المعلومات المطبوعة (كالكتب، والدوريات وتقارير البحوث، ووثائق المؤتمرات... الخ) ومواد المعلومات غير المطبوعة (كالمواد السمعية، والمواد البصرية، والمواد السمعية البصرية، والمصغرات الفيلمية، والأقراص المتراصة.... الخ) التي تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بجمعها من مصادرها المختلفة، وتعمل على تنظيمها وترتيبها وحفظها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معنية أو خدمة معنية يحتاجها المستفيد.

٥- تُعرف المعلومات بأنها مجموعة الحقائق التي تصف الناس، أو الأماكن، أو موضوعاً، أو أفكاراً معينة، والتي يمكن الحصول عليها بعدة وسائل، كالبحث، والاتصال، والملاحظة، والتعلم، وترجع المعلومات في أصلها إلى الكلمة اللاتينية Information والتي تعني عملية الاتصال. وتنتج المعلومات عن طريق تجهيز البيانات كالرموز، والأرقام، والجمل، والعبارات، والتي تعتبر مواد خامة يمكن للإنسان تفسيرها وتحليلها، وعن طريق تجهيز هذه البيانات بنقلها وتحليلها تنتج المعلومات<sup>١</sup>

انواع مصادر المعلومات:

أنواع مصادر المعلومات تنقسم مصادر المعلومات إلى قسمين رئيسيين هما:

١- مصادر المعلومات الورقية.

٢- ومصادر المعلومات الإلكترونية.

وفيما يأتي نبذة عن كل منها:

مصادر المعلومات الورقية ويسمى البعض مصادر المعلومات التقليدية، وأهم ما يميزها هو أن الورق المادة الأساسية فيها، وتنقسم إلى الأقسام الآتية:

١- مصادر المعلومات وفقاً لمحتواها أو مضمونها:

- المصادر الأولية: وهي الوثائق التي تحتوي بشكل أساسي على المعلومات الجديدة، أو التفسيرات الجديدة للأفكار أو الحقائق وذلك وفقاً لتعريف حشمت قاسم، أما محمد فتحي عبد الهادي

١. عبد التواب شرف الدين. التصنيف عملي ودراسات نظرية، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص ٨. ص ٩. ص ١٠. ص ١١.

فقد عرّفها بأنها أحدث الوثائق التي تُنشر في الموضوع الذي نتحدث عنه سواء كانت تقارير، أو وصفاً لأسلوب جديد في تطبيق فكرة معينة، وما إلى ذلك.

- المصادر الثانوية: وتعتمد بشكل كبير على المصادر الأولية حيث إنها تُجمع منها، ويتم ترتيب المصادر الثانوية عادةً وفق خطة معينة، ومن الأمثلة عليها مراجعات النقد، والمستخلصات، والكشافات، والكتب المرجعية والقواميس.<sup>١</sup>

- مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة: وهي عبارة عن مصادر تساعد الباحث على الوصول إلى المصادر الأولية والثانوية، أي أنها لا تحتوي على معلومات أو معرفة موضوعية، ومن الأمثلة عليها الببليوجرافيا، وأدلة الموضوعات، وأدبيات الموضوعات.

- مصادر المعلومات غير الوثائقية: وتبرز أهمية هذه المصادر بشكل خاص في مجال العلوم والتكنولوجيا، وتكمن أهميتها في الاتصالات المباشرة والنقاشات التي تدور بين المتخصصين في المجال العلمي نفسه.

## ٢- مصادر المعلومات وفقاً لنوعها:

- المصادر الرسمية: وتشتمل على المصادر التي تصدرها المصارف، والمؤسسات الصناعية والهيئات التشريعية.

- المصادر غير الرسمية: وتشتمل على المصادر التي تصدرها المؤسسات غير الحكومية والمنظمات الدولية والإقليمية، بالإضافة إلى الجمعيات والجهات الأهلية بجميع أنواعها.

## ٣- مصادر المعلومات وفقاً لإتاحتها:

- مصادر المعلومات العامة: وهي عبارة عن مصادر تقوم على تقديم المعلومات العامة حول المواضيع المختلفة، ومن الأمثلة عليها دوائر المعارف.

- مصادر المعلومات المتخصصة: وهي المصادر التي تتخصص بموضوع معين لتقوم على معالجته، أو أنها توجه إلى فئة محددة من القراء وتتخصص بهم مثل الرياضيين.<sup>٢</sup>

## ٤- مصادر المعلومات وفقاً لشكلها المادي:

- المصادر قبل الورقية: وهي المصادر التي كانت تستخدم منذ القدم في تسجيل إنجازات الإنسان، وأعماله، ومعلوماته، ومن الأمثلة عليها جلود الحيوانات، وورق البردي.

- المصادر الورقية: وهي المصادر التي يكون الورق مكوّن أساسي فيها على اختلاف أشكالها، مثل الكتب، والرسائل الجامعية، والتقارير والدوريات.

<sup>١</sup> . غالب عوض النواسية. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع: عمان. ط٢٠١٥م، ص٢٩

<sup>٢</sup> . أحمد علي، مفهوم المعلومات وإدارة المعرفة، صفحة ٤٧٨-٤٧٩..

- المصادر بعد الورقية: وهي المصادر التي يستخدمها الطلاب في دراستهم وبحوثهم، وتشتمل هذه المصادر على الكتب، والدوريات، وتقارير البحوث، وبراءات الاختراع، والرسائل الجامعية، والأوراق الحكومية.<sup>١</sup>

المصادر المرجعية:

الموسوعات: وهي المصادر التي تقدم المعلومات الأساسية عن موضوع محدد، وتتتبع الموسوعات من الضخمة إلى الموسوعات الصغيرة، حيث تختلف فيما بينها في مدى شموليتها للمواضيع، ومدى اكتمال المعلومات التي تقدمها، بالإضافة إلى مستوى المعلومات المقدمة.

الكتب السنوية: وهي الكتب التي تغلب عليها الصبغة الإحصائية، حيث إنها تقدم معلومات وحقائق عن موضوع معين خلال سنة كاملة.<sup>(3)</sup>

كتب التراجم: وهي كتب تقدم معلومات عن أشخاص معينين، وتشتمل في وصفها على اسم الشخص، وتاريخ ميلاده وتاريخ وفاته، بالإضافة إلى تحصيله العلمي، والوظائف التي شغلها وما إلى ذلك من معلومات.

الكشافات: وهي ما تتخصص عادةً في تحليل محتوى الدوريات، بالإضافة إلى احتوائها في بعض الأحيان على معلومات عن أجزاء من كتب، أو بحوث مؤتمرات، وغالباً ما تكون المعلومات التي تحتوي عليها دقيقة وحديثة، كما أنها تصدر في فترات منتظمة، وهي شاملة، ولعل هذا من أبرز عيوبها وهي أنها تشتمل على الأمور المهمة وغير المهمة.<sup>٢</sup>

مفهوم المجموعات المكتبية Library collections:

هي كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية سواء كانت مطبوعة " كالكتب والدوريات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية ووثائق المؤتمرات.. الخ." أو غير مطبوعة " كالمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية... الخ، وتعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات معينة أو خدمة معينة يحتاجها المستفيد.

فمفهوم المجموعات المكتبية إذن مفهوم شامل لمصادر المعرفة بمفهومها الشامل والواسع والمتمثل في الإنتاج الفكري والثقافي والحضاري لكافة الأمم والشعوب، سواء كان مكتوباً مقروءاً أو مسموعاً، طالما أنه يمثل شكلاً من أشكال المعرفة الإنسانية التي يحتاجها الإنسان وفقاً لحضارته ومعتقداته وعاداته وتقاليده ويحق له أن يتوصل إليها وينميها. كما يتضمن مفهوم المجموعات التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم وتطوير سياسة لبناء مجموعات قادرة على إشباع حاجات هؤلاء المستفيدين، واختيار الحاسب والقيام بعمليات التقييم المستمر لهذه المجموعات.

<sup>١</sup> . فلاح حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها، ط١. ٢٠١٩م. ص٣. ص٤. ص٥. ص٦.

<sup>٢</sup> . فلاح حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها، ط١. ٢٠١٩م. ص٣. ص٤. ص٥. ص٦.

## أشكال المجموعات:

هناك أشكالاً عديدة للمجموعات المكتبية تختلف حسب الوسيلة والأداة التي تتقل عبرها:

- المواد المطبوعة التي تعتبر أساس الخدمات المكتبية والعمود الفقري لها وأحد وظائف المكتبة الرئيسية المتمثلة في توفير المواد المكتبية للقراءة، وهذه بدورها تضم مجموعات عديدة وفق تصنيف متعارف عليه ومن ذلك: الكتب،، المخطوطات،، الدوريات.

- المقالات.

- الكتيبات.

- الرسائل الجامعية.

- المطبوعات الحكومية.

- البحوث.

- المنشرات.

١- المواد السمعية Audio Material:

٢- المصغرات الفلمية.<sup>١</sup>

مصادر الاقتناء:

تقتنى المكتبات مجموعاتها عن طريق اربعة مصادر أساسية هي:

الشراء والتبادل والهدايا والإيداع القانوني.

١- اجراءات الشراء: يعتبر الشراء مهم للحصول على مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات ويعتمد الشراء على ميزانية المكتبة او مركز المعلومات.

٢- التبادل : يعتبر التبادل بين المكتبات من القنوات المهمة للحصول على مصادر المعلومات حيث تحصل المكتبة على مصدر معلومات تحتاجها عن طريق التبادل أو المقايضة بينها وبين مكتبات أخرى فهي تحصل على مصادر المعلومات دون عبء مادي على ميزانيتها، إضافة إلى تخلصها من مصادر معلومات كانت لديها زائدة عن حاجة المستفيدين ، ويعود هذا النوع من التعاون غالبا بالفائدة على المكتبة حيث يقوى الروابط والعلاقات مع الجهات الخارجية سواء على مستوى المجتمع المحلي أم البلاد بشكل عام أو العلاقات مع المكتبات المشابهة خارج البلاد . مما يؤدي للاطلاع على الجديد في تلك الجهات، ويفتح آفاق جديدة للتعاون والتنمية.

٣- الهدايا: تعتبر الهدايا من القنوات المهمة التي تحصل عن طريقها المكتبات على العديد من مصادر المعلومات التي لا تكلف ميزانيتها شيئاً إضافة إلى الحصول على الكثير من

<sup>١</sup> . فلاح حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها، ط١. ٢٠١٩ م. ص٣. ص٤. ص٥. ص٦.

المصادر التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق آخر حيث أنها لا تباع وبالتالي لا تشتري بل توزع على جهات معينة، وتضطر المكتبة أحيانا إلى طلب مثل تلك المصادر التي توزع مجانا.

- مصادر الهدايا: مصادر الهدايا كثيرة فهناك المؤلفون والناشرون الذين يهدون نسخا من مصادر المعلومات التي ينتجونها إما لنشر أفكارهم والحفاظ على نسخ من أعمالهم في مكتبات معينة ضخمة كمكتبة الكونغرس على المستوى العالي أو المكتبة الوطنية على المستوى المحلي. ومنهم من يهدى نسخا من أعماله كعينات تفحص للاختيار منها كما أن هناك أشخاصا من المجتمع يحرصون على إهداء مصادر معينة لإفادة الآخرين وبدافع الاقتناع والتقدير بأهمية تلك المصادر للمجتمع ويهدى بعض الأفراد أجزاء من مكتباتهم لأسباب مختلفة أو يوصد بإهداء مكتباتهم بأكملها إلى مكتبات معينة بعد وفاتهم بدافع الحرص على المحافظة عليها واستفادة المجتمع منها كما أن بعض المصادر توزع مجانا من قبل بعض الجهات ويمكن أن تطلب دون مقابل. فمثلا يمكن الحصول مجانا على نسخ من الدورية التي تنشرها مكتبة الكونغرس.

٤- الإيداع القانوني لمصادر المعلومات: هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة بالدولة يودعها الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعا متضامنين حيث تسن الدول قانونا لهذا الغرض يوقع لجزاء على المخالفين. وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسي فرنسيس الأول حين إصداره في عام ١٥٣٧ م تشريعا يحتم على كل طابع وناشر في فرنسا أن يقدم للمكتبة الملكية في Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ امر الإيداع.<sup>١</sup>

وقد ذكر الدكتور ياسر يوسف عبد المعطي في كتابه تنمية المجمعات في المكتبات ومراكز المعلومات عن طرق تزويد المكتبات بمصادر المعلومات:

- ١- عن طريق الشراء.
  - ٢- تزويد المكتبة بمصادر المعلومات عن غير طريق الشراء وهي:
    - التبادل.
    - الهدايا.
    - الإيداع القانوني لمصادر المعلومات.
    - تأجير مصادر المعلومات.
- تأجير مصادر المعلومات:

<sup>١</sup> . الدكتور ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجمعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مركز الاسكندرية للوسائط القافية والمكتبات. ص١١٢. ص١١٣. ص١١٤

تلجأ أحياناً بعض المكتبات إلى تأجير مصادر المعلومات لفترات محدودة. والمكتبات العامة هي من أكثر المكتبات التي تلجأ إلى هذا الأسلوب في الحصول على مصادر المعلومات التي تحتاجها ومن أمثلة الشركات المعروفة في الولايات المتحدة الأمريكية في تقديم مثل هذه الخدمات هي شركة ماكنوتن McNaughton والتي تقدم خططاً لتأجير المصادر Leasing Plans حيث توفر للمكتبات العامة على سبيل المثال النسخ التي تحتاجها من المصادر الرائجة Best Sellers مما يجنبها شراء تلك المصادر التي لا يدوم الاهتمام بها طويلاً في المكتبات في أحيان كثيرة. ويتم استبدال تلك المصادر من نفس الشركة عندما يخبو الاهتمام بها بالمصادر الرائجة الجديدة. وفي أغلب الخطط يكون للمكتبة الحق في شراء ما تريد الإبقاء عليه من تلك المصادر لديها كما يتم تأجير بعض المصادر المرجعية التي تتغير وتتطور باستمرار ومنها على سبيل المثال أطلس الطرق والشوارع الرئيسية في الولايات المتحدة الأمريكية Rand McNally Commercial Atlas إضافة لخرائط عامة للمناطق القريبة في كندا والمكسيك ويشترط على المكتبات إعادته في وقت معين لاستبداله بالأطلس الجديد.<sup>١</sup>

٦-٢: الفهارس:

إن الفهرس - ناتج عملية الفهرسة - هو قائمة مرتبة وفق نظام معين، تسجل وتصف الأوعية أو المواد التي توجد بمجموعة معينة أو بمكتبة معينة أو بمركز معلومات معين، أو حتى بعدد من المكتبات أو مراكز المعلومات معاً والفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأي مكتبة أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح، فإذا كانت وظيفة المكتبة هي إمداد المستفيد بالأوعية التي يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل وترتبط بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة. والفهرس أداة استرجاع وظيفتها الإجابة على التساؤلات التي تثور في ذهن الباحث، فهو إما يبحث عن وعاء معلومات معين يعرف اسم مؤلفه وعنوانه، أو عنوانه فقط إذا لم يكون اسم المؤلف معروفاً، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه، أو عما كتب في موضوع معين، أو عن غير ذلك من أنماط البحث.

ولا تقتصر الإفادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة، وإنما يمكن أن يفيد منه أيضاً هيئة العاملين بالمكتبة أو مركز المعلومات.

والفهرس أداة للاتصال، أي أن وظيفته هي توصيل المعلومات عن المواد التي يسجلها، وإذا فشل في إعطاء هذه المعلومات فإنه يفشل بالتالي في أداء وظيفته.

<sup>١</sup> . الدكتور ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجمعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مركز الاسكندرية للوسائط القافية والمكتبات. ص ١١٢. ص ١١٣. ص ١١٤.

## ٢-٦-١: أنواع الفهارس:

١. فهرس المؤلف: وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء منشئها، سواء أكانوا مؤلفين أو مترجمين أو محررين ... إلخ. ويفيد هذا الفهرس في الوصول إلى وعاء معلومات معين يعرف الباحث اسم مؤلفه كما يفيد في تجميع كل أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه.<sup>(16)</sup>

## ٢. فهرس العنوان:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات المواد ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوينها. وهو يفيد في الوصول إلى مادة معينة يعرف الباحث عنوانها..

## ٣. الفهرس الموضوعي الهجائي:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات الأوعية ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي توضع تحتها الأوعية. ويفيد هذا الفهرس في بيان أوعية المعلومات التي توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات عن موضوع معين. ويتميز هذا النوع من الفهارس الموضوعية بأنه سريع في تلبية احتياجات الباحث حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت رأس الموضوع المخصص أو الدقيق والمباشر، كما أنه بسيط وسهل الاستخدام، وإن كان يفتقد المنطقية في ترتيب الموضوعات التي يتمتع بها نوع آخر هو الفهرس المصنف.<sup>١</sup>

## ٤. الفهرس القاموسي:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات. وهذا النوع سهل الاستخدام، كما أنه يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن أن يحتاج إليها الباحث إلا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال إلا في المكتبات أو مراكز المعلومات الصغيرة ذات المجموعات المحدودة من أوعية المعلومات.

## ٥. الفهرس المصنف:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في تنظيم مجموعاتها، على أن يعد له كشاف هجائي برؤوس الموضوعات. ويفيد هذا الفهرس في معرفة الأوعية عن موضوع معين. والفرق بينه وبين الفهرس الموضوعي الهجائي أنه يعتمد في ترتيبه على رموز نظام التصنيف المرتبة منهجياً بينما يعتمد الثاني على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائياً. ويتميز الفهرس المصنف بأنه يعكس النظام المنطقي أو المنهجي الخاص بخطة التصنيف، إلا أن من عيوبه أن الرموز التي يتم على أساسها ترتيب البطاقات غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين، والذين يحتاجون إلى استخدام الكشاف الموضوعي الهجائي أولاً.

<sup>١</sup> . محمد فتحي عبد الهادي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. مكتبة غريب. ص١٧...ص٢١

## ٢-٦-٢: اشكال الفهارس:

تتخذ فهارس المكتبات أو مراكز المعلومات أحد الأشكال أو الصور التالية:

- أولها وأقدمها هو الفهرس في شكل كتاب Book Catalog وهو يتميز بسهولة الاستخدام وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر، وصغر حجمه وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة في وقت واحد، وسهولة إعداد نسخ متعددة منه. إلا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال، كما أنه لا يتمتع بالمرونة الكافية في ملاحقة الجديد من المواد.
- والشكل الثاني من أشكال الفهارس هو الفهرس المحزوم Sheaf Catalog وهو عبارة عن جذازات ورقية سمكية إلى حد ما، تحمل كل منها البيانات الخاصة بإحدى المواد. وتحزم البطاقات في مجموعات كل منها تضم حوالي ٥٠٠ بطاقة وتوضع في مجلد خاص بها. وكان هذا الشكل يستخدم في فهرس مكتبة جامعة القاهرة، إلا أنه قليل الاستخدام الآن في المكتبات أو مراكز المعلومات الحديثة بصفة عامة.

- والشكل الثالث للفهرس هو الفهرس البطاقي Card Catalog وهو شكل حديث بدأ يحقق انتشارا واسعا منذ بداية القرن العشرين. ويتكون الفهرس من بطاقات سمكية عادة ما تكون من الحجم القياسي الدولي ٣ × ٥ بوصة ٧.٥ × ١٢.٥ سم، وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد، وتوضع البطاقات في أدراج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض، ويحمل الدرج الواحد حوالي ١٠٠٠ بطاقة.

ويمتاز الفهرس البطاقي بالمرونة الفائقة التي لا يدانيه فيها أي شكل من الشكلين السابقين، إذ تسهل الإضافة إليه والحذف منه والتعديل فيه يوما بيوم، وبذلك يتحقق له ميزة الاكتمال والحدثة باستمرار. إلا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من باحث في نفس الوقت، كما أنه يشغل حيزا كبيرا، وبالإضافة إلى هذا فليس من الممكن توزيع الفهرس البطاقي خارج المكتبة أو مركز المعلومات.<sup>١</sup>

ومع هذا، فالفهرس البطاقي هو الفهرس الأساسي في المكتبات أو مراكز المعلومات الحديثة بصفة عامة، وذلك بسبب المرونة التي يتمتع بها من حيث إدخال البطاقات وسحبها.

## ٢-٧: التكشيف والاستخلاص:

## ٢-٧-١: التكشيف:

التكشيف Indexing هو عملية إعداد الكشافات أو إعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها وتتضمن هذه العملية بإيجاز شديد: فحص الوثيقة، وتحليل

<sup>١</sup> . محمد فتحي عبد الهادي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. مكتبة غريب. ص١٧...ص٢١

المحتوى وفقاً لمعايير محددة سلفاً، وتحديد مؤشرات المحتوى، وإضافة مؤشرات المكان وتجميع المداخل الناتجة في كل متماسك. .

تستخدم كلمة (كشاف) العربية كمقابل للكلمة الإنجليزية "Index" وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare التي تعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما، أو الدلالة عليه

وفى المعجم الوسيط كشف الشيء وعنه: رفع. يواريه ويغطيه، وكشف الأمر وعنه: أظهره. فإذا انتقلنا إلى الدلالة الاصطلاحية للكلمة - كما تعرضها قواميس المصطلحات المتخصصة في المكتبات والمعلومات - نجد أن قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية يعرض ثلاث دلالات أولها أن الكشاف: دليل منهجي لمحتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة من الوثائق، يتكون من ترتيب منظم للمصطلحات، أو غيرها من الرموز الممثلة للمحتويات؛ فضلاً عن الإشارات الإحالات، والأرقام الكودي وأرقام الصفحات .... إلخ، التي تتيح الوصول إلى المحتويات.. أما المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.. فإنه يورد الكشاف: القائمة منهجية تعطى معلومات كافية عن كل مادة لإمكان الوصول إلى تلك المادة عن طريق رقم الصفحة الموجودة فيها أو أي رموز أخرى، توضح موقع المادة في تسلسل ما..

ويذكر دونالد كليفلاند Donald Cleveland وأنا كليفلاند Ana Cleveland أن الكشاف هو دليل منظم أو مرتب للمحتوى الفكري والموضع المادي لمسجلات المعرفة. إن الكشاف مؤشر أو دليل ومن ثم.. فإنه لا يقدم المعلومات المرغوبة نفسها بصفة عامة، ولكنه بدلاً من ذلك يُشغل مجموعة من التيجان tags أو الواصفات التي تحدد أو تميز مصدر المعلومات الذي يبحث عنه المستفيد. إن كل مستفيد يوجه بواسطة وسيلة كشاف للموضوعات والأفكار، التي عبر عنها المؤلفون في مسجلات المعرفة.

على أن من أهم التعريفات تعريف الموصفة البريطانية لإعداد الكشافات. الكشاف هو: دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم، أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات، أو غير ذلك من المطبوعات. ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع، وإنما وفق نمط آخر من الترتيب مثل الترتيب الهجائي؛ يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل وحدة.

وهناك أيضاً تعريف الموصفة القياسية المصرية الخاصة بفحص الوثائق؛ حيث تعرف الكشاف بأنه قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائياً أو تصنيفياً، وتشير إلى مكان كل موضوع في الوثيقة، أو مجموعة من الوثائق.<sup>١</sup>

ويشير استعراض التعريفات السابقة للكشاف إلى ما يلي:

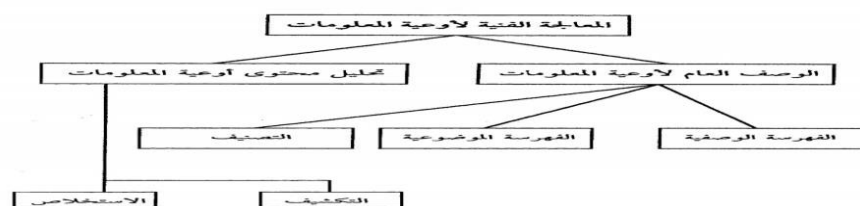
<sup>١</sup> . محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد عبد الحليم زايد. التكتيف والاستخلاص المفاهيم والاسس والتطبيقات: الدار المصرية اللبنانية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص ١٩. ص ٢٠. ص ٢١. ص ١٣٢. ص ١٣٣. ص ١٣٤.

١. إن الكشف كأداة استرجاع، شأنه شأن كل أدوات الاسترجاع، لابد أن تكون مواده مرتبة وفق طريقة ما، وأن الترتيب الهجائي هو أكثر طرق الترتيب شيوعاً بالنسبة للكشافات.. (17)
٢. إن الكشف يتكون من عنصرين رئيسيين: هما مؤشر المحتوى، ومؤشر المكان. ومؤشر المحتوى هو ما يدل على أو ما يعبر عن محتوى أو مضمون وعاء المعلومات باستخدام الكلمات أو الرموز، أما مؤشر المكان.. فهو يبين موضع أو موقع ما يبحث عنه المستفيد باستخدام رقم صفحة أو رقم مسلسل، أو غير ذلك من وسائل الإيجاد..
٣. إن الكشف يمكن إعداده لكافة أوعية المعلومات وإن شاع إعداد الكشافات للكتب والدوريات.. (17)

وبناء على ما سبق.. فإنه يمكن تقديم التعريف المبسط التالي: الكشف هو دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات، باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوى ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة..  
التكشيف كعملية فنية:

تتجزأ مرافق المعلومات ثلاثة أنشطة رئيسية هي اختيار واقتناء أوعية المعلومات، والمعالجة الفنية للأوعية، وتقديم خدمات المعلومات.

وتعتبر المعالجة الفنية لأوعية المعلومات الحلقة المسؤولة عن إعداد وإنتاج أدوات الاسترجاع للباحثين والدارسين وتتضمن المعالجة الفنية عدة عمليات، تنقسم بصفة عامة إلى قسمين أولهما الوصف المادي والموضوعي لأوعية المعلومات كما يتمثل في الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف. وثانيهما: تحليل محتوى أوعية المعلومات كما يتمثل في التكشيف والاستخلاص. ويمكن ذلك من الشكل أن يتضح:



٢-٧-٢: الاستخلاص:

تعريف عملية الاستخلاص

- الاستخلاص لغة: هو استخراج الخصائص أو المكونات الأساسية لشيء ما.
- الاستخلاص اصطلاحاً: هو عملية إنتاج المستخلصات.

يعرف الاستخلاص بأنه: عملية إنتاج المستخلصات أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات والاستخلاص ليس مجرد تلخيص المحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب

المستخلص، ومعارفه، وملكاته، ومهارته؛ من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح. ما ويتطلب الاستخلاص - كفن - توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين، مثل: (القراءة المركزة والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير) ويختلف الاستخلاص عن التصنيف والتكشيف في أن الأول يعطى بعض المعلومات الأساسية والفعلية المحتوة في الوثيقة الأصلية، فمن المفترض أنه يعد في بعض الأحيان بديلاً عن الوثائق الأصلية، إلا أنه بسبب معوقات الحجم فإنه نادراً ما تكون محتويات المستخلصات مساوية لمحتوى المعلومات في الوثيقة الأم، أما نظام التكشيف، أو التصنيف فهو يحدد مكان وجود المعلومات وموقعها، ويتطلب ذلك من المستفيد ضرورة فحص الوثيقة ذاتها والرجوع إليها.<sup>١</sup>

تعريف المستخلص: (Abstract) هو تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات مصدر معلومات، وعادة ما يكون مصحوباً بوصف ببليوغرافي يُمكن من الوصول إلى مصدر المعلومات الأصلي.

يحفل النتاج الفكري الذي يتناول موضوع الاستخلاص بعدد من التعريفات التي تجيب عن التساؤل الخاص بـ ما المستخلص؟ وتختلف هذه التعريفات في طولها ومحتواها مثلما تختلف المستخلصات ذاتها في الطول والمحتوى أيضاً، ولكن يمكن القول بأن هذه التعريفات تتفق جميعها في تحديد هوية المستخلص بأنه تمثيل مختصر ودقيق للمحتويات وثيقة ما، وقد يضاف إلى هذا التعريف عنصر أو أكثر على النحو التالي:

- دون إضافة تفسير أو نقد، ودون تحديد كاتب المستخلص.
- عادة ما يصاحبه وصف ببليوغرافي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية.
- تمثيل موضوعي لوثيقة أولية أو لعرض شفوي.
- عادة بكلمات المؤلف، وأسلوب المستخلص.
- يتبع أسلوب وترتيب الوثيقة الأصلية، وهو غير نقدي<sup>٢</sup>

٢-٨: التنقية والاستبعاد:

٢-٨-١: التنقية:

وتعرف بأنها عنصر من عناصر تطوير المجموعة، التي تؤكد على أن مجموعة المكتبة مفيدة ومقبولة والمجموعة محددة بالمساحة المتاحة لخزنها والتي يجب ان تتغير مع الوقت لتعكس

<sup>١</sup> . محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد عبد الحليم زايد. التكشيف والاستخلاص المفاهيم والاسس والتطبيقات: الدار المصرية اللبنانية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص ١٩. ص ٢٠. ص ٢١. ص ١٣٢. ص ١٣٣. ص ١٣٤.

<sup>٢</sup> . محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد عبد الحليم زايد. التكشيف والاستخلاص المفاهيم والاسس والتطبيقات: الدار المصرية اللبنانية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص ١٩. ص ٢٠. ص ٢١. ص ١٣٢. ص ١٣٣. ص ١٣٤.

التغيرات الحاصلة في حاجات المجتمع وأهداف المكتبة، فهي تقويم مستمر لمجموعة المكتبة يتجه لإزالة مصادر المعلومات المعدومة الفائدة. .

وتعرف أيضا بأنها النظر والتدقيق في مجموعة المكتبة ثم الاختيار وبغاية لمصادر المعلومات التي تحتاج إلى إزالة، وهنا يتضح إن مصطلح التنقية مشابه لمصطلح التعشيب في الحقائق والذي يعني إزالة الأعشاب الضارة.

التنقية: وهي مراجعة مجموعة المكتبة وفقا لمعايير معينة ينقرر بناءا عليها ما يمكن الإبقاء عليه وما يمكن استبعاده.

التنقية: هي إجراء فحص لمجموعة المكتبة، عنوان -عنوان لغرض سحب مصادر المعلومات التي تتطابق معها معايير التنقية والاستبعاد خصوصا عندما تكون المساحات الخزينة محدودة في المكتبات ورفوفها مزدحمة أو حدثت فيها تغييرات هامة في المناهج.

لذ يمكن أن نعرف التنقية والاستبعاد للمكتبات بأنها تطوير وتقويم مستمر لمجموعة المكتبة وذلك باختيار وسحب وإزالة مصادر المعلومات المعدومة أو المحدودة الفائدة والنادرة الاستخدام أو ليس لها علاقة بحاجات المستفيدين وترحيلها إلى أماكن أخرى.

٢-٨-٢: الاستبعاد:

هو نقل اوعية المعلومات التي لم تعد تستخدم خارج رفوفها الحالية. الاستبعاد: تعني نقل بعض مصادر المعلومات المنتقاة، نقلها من المكتبة إلى المستودعات خاصة خارجها.

أهمية وفوائد التنقية والاستبعاد: إن التنقية والاستبعاد لمصادر معلومات المكتبة مسؤولية صعبة لكن ضرورية في كل المكتبات، وهي خطوة مهمة في أبقاء مجموعة المكتبة الفعالة ومناسبة للتغيرات الحاصلة في احتياجات المستفيدين:

١. تساهم في تقديم خدمات جيدة. فعندما لا تقوم المكتبة بالتنقية والاستبعاد، فإن المستفيدين ستكون عندهم مشكلة في إيجاد مصادر المعلومات الملائمة لاحتياجاتهم بسرعة ويسر.

٢. للحصول على التغذية الراجعة لقوة أو ضعف مجموعة المكتبة

٣. التركيز على النوعية وليس الكمية لمجموعة المكتبة.

٤. الاقتصاد في تكاليف الخزن والصيانة والإدارة لمصادر المعلومات.

٥. تمنع إن تصبح مجموعة المكتبة معطلة Obsolete.

٦. إن استبعاد مصادر المعلومات القديمة والبالية تجعل المكتبة جذابة بصرياً. إذ أن الكتب الجديدة تكون نظيفة ولها خلفية جديدة ومنظرها أكثر جاذبية. فضلاً عن ازدياد الإعارة على الكتب الجديدة<sup>١</sup>

٧. توفير الوقت، إن الرفوف المليئة بالكتب تجبر المكتبي على القيام بزحفها لغرض وضع الكتاب الجديد في المكان الملائم له. وإن البحث عن مصدر معلومات ما من بين مجموعة كبيرة يأخذ وقتاً أطول. كذلك الفهرس المباشر on line catalog سيرشد إلى مصادر معلومات قديمة وغير مستخدمة.

المبحث الثالث : (الجانب العملي)

٣-١: نبذة عن مكتبة بيت الحكمة:

تأسست مكتبة بيت الحكمة في بداية ١٩٩٦ ، وبمتابعة المسؤولين عن البيت تمت بناء مجموعة مكتبية متخصصة بأقسام بيت الحكمة تخدم البحث والباحثين فعن طريق الشراء من الأسواق المحلية والإهداء من الأفراد كان هناك وحتى نهاية السنة الأولى ما يقارب (٤٠٠٠) أربعة آلاف كتاب باللغتين العربية والأجنبية و(٥٠) خمسون دورية بالإضافة إلى البحوث والتقارير والاطاريح والأشرطة الصوتية لندوات وحلقات نقاشية كذلك كان لدور التبادل والمقايضة مع الشركة الوطنية للنشر والتوزيع دور في رفد المكتبة بالكتب. وواصلت المكتبة بكارها المتخصص في علم المكتبات والمعلومات (ثلاثة أمناء مكتبات) وبإشراف الدكتورة إيمان السامرائي في ذلك الوقت على أغناء وتنمية المجموعة المكتبية وبموجب متطلبات الأقسام العلمية واللجان الدائمة بشراء الكتب المرجعية والتراثية واعتماد التبادل والإهداء لكل ما هو جديد حتى أصبحت المجموعة المكتبية في آذار سنة ٢٠٠٣ ما يقارب (١٢٠٠٠) ألف كتاب باللغتين العربية والأجنبية بالإضافة إلى الدوريات التي أصبحت (٢٧٤) دورية بالإضافة إلى شراء مجموعة من الوثائق والخرائط التاريخية (٦٤) عنوان بمجلداتها باللغة الأجنبية<sup>٢</sup>.

### 15: بيت الحكمة العراقي (iq.baytalhikma)

يقوم كادر شعبة المكتبة وعددهم (٤) اربعة موظفين ومديرة المكتبة بكافة الاجراءات الموضوعية والمتمثلة بالاختيار والفهرسة والتصنيف وقد تم الغاء العمل بسجلات التزويد واعداد البطاقات يدوياً واصبحت ومنذ العام ٢٠١٥ سجلات الكترونية (بالكتب العربية / الكتب الاجنبية / الدوريات العربية / الدوريات الاجنبية / البحوث / التقارير / النشرات) موجودة على نظام الوورد

<sup>١</sup> . بديعة يوسف عبد الرحمن خدان. التنقية والاستيعاد للكتب الطبية في المعهد التقني الموصل، مجلة أدب الرافدين. ع. ٧٠. ٢٠١٢م، ص ٢٨٩...ص ٢٩٢.

<sup>٢</sup> . بديعة يوسف عبد الرحمن خدان. التنقية والاستيعاد للكتب الطبية في المعهد التقني الموصل، مجلة أدب الرافدين. ع. ٧٠. ٢٠١٢م، ص ٢٨٩...ص ٢٩٢.

(word) كما تم وبعبونه تعالى في ايلول الماضي من العام ٢٠١٧ استكمال العمل بمشروع فهرس الرف للمواضيع كافة والذي هو اسرع طريقة للاسترجاع بالعنوان والمؤلف فاصبح مجموع رفوف المكتبة المحوسبة (٣٥٥) رف للمكتب العربية فقط تضم الكتب العامة والمراجع العربية واصدارات بيت الحكمة . كذلك تقديم خدمات الاعارة والاستئساخ. اما بالنسبة الى انظمة المكتبة فقد تم الغاء العمل على نظام ال (winisis) وشراء نظام جديد وعالمي (سمفوني) والخاص بإدارة المكتبات في العام ٢٠١٣ واستمر العمل به بعد التدريب مدة ثلاث سنوات. تمتلك الشعبة ايضاً مكتبة الكترونية بمختلف المواضيع وواعية المعلومات بإدارة الدكتور ثائر حسن (مستشار المكتبة الالكترونية) والتي سوف تقدم خدماتها قريباً في قاعة المكتبة وهي متاحة للجميع من طلبة وباحثين وغيرهم.

### 15: بيت الحكمة العراقي (iq.baytalhikma)

من خلال الزيارة الميدانية للمكتبة واخذ بعض المعلومات من الموظفين في المكتبة البالغ عددهم ٤ موظفين إضافة الى موظف خامس مجاني من الطلبة الأوائل على الأقسام وخريج قسم المعلومات وتقنيات المعرفة الجامعة المستنصرية كلية الآداب حيث في المكتبة موظف واحد اختصاص معلومات ومكتبات وباقي الموظفون اختصاص لغة عربية ولغة إنكليزية وهندسة حاسوب ومن خلال الملاحظة تبين ان الاعتماد على الموظف المجاني في عمليات المعالجة الموضوعية المتبعة في المكتبة من فهرسة وتصنيف.

لا يوجد فهارس تقليدية في المكتبة لكن يستخدمون برنامج الورد (word) في عملية البحث والاسترجاع.

الإعارة في المكتبة داخلية فقط.

من خلا الملاحظة تبين ان عدد المستفيدين في اليوم ما يقارب ٢٥ مستفيد من حملة الشهادات العليا ماجستير ودكتوراه حيث لا يتم استقبال حملة الشهادات الأولية.

يوجد في المكتبة حاسوب عدد ٢ فقط وهذا لا يكفي لن المكتبة لا تملك فهارس تقليدية.

٢-٣: المعالجة الموضوعية المتبعة في المكتبة:

سيتم في هذا المبحث عرض المعالجة الموضوعية المتبعة في المكتبة، والتي فيها عرض الطرق والأساليب التي يقوم من خلالها الموظفين بتنظيم ومعالجة الكم الكبير والمتنامي من المصادر التي ترد إلى المكتبة بصورة مستمرة، سعياً لعرض المعالجات المتبعة في المكتبة كما هي، وإعطاء صورة واضحة عن طبيعة هذه العمليات وكيفية القيام بها، لإبراز أهم نقاط الضعف والقوة أيضاً في الأساليب المتبعة، لغرض تقويمها ووضع معالجات أكثر ملائمة لاحتياجات المكتبة وفق منهج علمي مدروس، وهو ما تسعى هذه الدراسة للوصول إليه.

٣-٢-١: الفهرسة:

وتجري هذه العملية على المصادر بصورة بسيطة ومحدودة، حيث يقتصر أداء هذه العملية بتدوين

عنوان المصدر واسم المؤلف وسنة النشر ومكان النشر ثم حفظها في الملف برنامج الورد ولا يوجد في المكتبة أي فهارس تقليدية ويكون الاعتماد على الحاسوب فقط حيث لا توجد نسخ أخرى تقليدية او ورقية.

٣-٢-٢: التصنيف:

المشرف على عملية التصنيف هي الموظفة المتخصصة في قسم المعلومات والمكتبات السيدة ساجدة وبالا اعتماد على الموظف المجاني احمد عبد الله وان النظام المتبع في المكتبة هو نظام التصنيف ديوي العشري حيث يكون التصنيف مبسط.

لا يستخدمون أي نظام من أنظمة المكتبات المعروفة مثل نظام (كوها) ونظام (سمفوني) ونظام ال (winisis) وذلك بسبب قلة الإمكانيات المادية.

تحليل الاستبانة:

العدد الكلي للعينات: ٦٠ عينة المستخدم ٥٠ والمهملة ١٠ ومن خلال الجداول يتبين عدد الإجابات في كل سؤال:

| الأسئلة                                                                       | الإجابة (متخصص) | الإجابة (غير متخصص) |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| ما مدى تخصص الملاك الموجود في المكتبة في إدارة العمليات والإجراءات الموضوعية؟ | 15              | 35                  |

| الاسئلة                                                              | الإجابة (غير مفيد) | الإجابة (أحيانا مفيد) | الإجابة (مفيد جدا) |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| ما مدى فائدة إضافة نظام إدارة مصادر المعلومات للمكتبة مثل نظام كوها؟ | 5                  | 5                     | 40                 |

| الأسئلة                                           | الإجابة (دقيقة) | الإجابة (غير دقيقة) |
|---------------------------------------------------|-----------------|---------------------|
| ١. ما مدى دقة عمليات الفهرسة والتصنيف في المكتبة؟ | 20              | 30                  |
| ٢. ما مدى دقة عمليات الاسترجاع في المكتبة؟        | 23              | 27                  |

| الأسئلة                                                                | الإجابة<br>(غير مؤثر) | الإجابة<br>(متوسط التأثير) | الإجابة<br>(مؤثر جدا) |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| ما مدى تأثير عمليات الكشف والاستخلاص في عملية استرجاع مصادر المعلومات؟ | 5                     | 10                         | 35                    |

قد تبين من خلال الاستبانة المقدمة لعينة منتقاة من ملاك المكتبة والمستفيدين من المكتبة وكانت الإجابات كالآتي:

$$\text{النسبة المئوية} = (\text{الجزء} / \text{القيمة الكلية}) \times 100$$

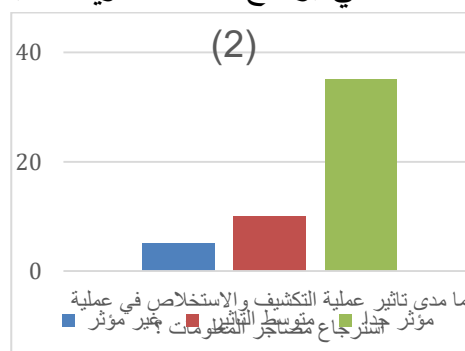
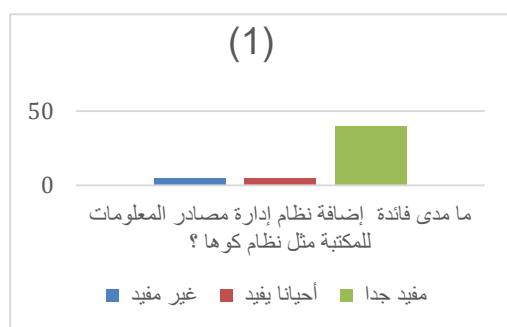
١. هل عدد الموظفين في المكتبة متخصصين في قسم المعلومات والمكتبات يغطي كافة عمليات المعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات في المكتبة؟  
نلاحظ من خلال الاستبانة ان ٩٠% من العينة عدد الموظفين غير كافي ولا يغطي كافة عمليات المعالجة الموضوعية و ١٠% فقط من العينة كان جوابهم ان الموظفين يغطون كافة عمليات المعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات في المكتبة.

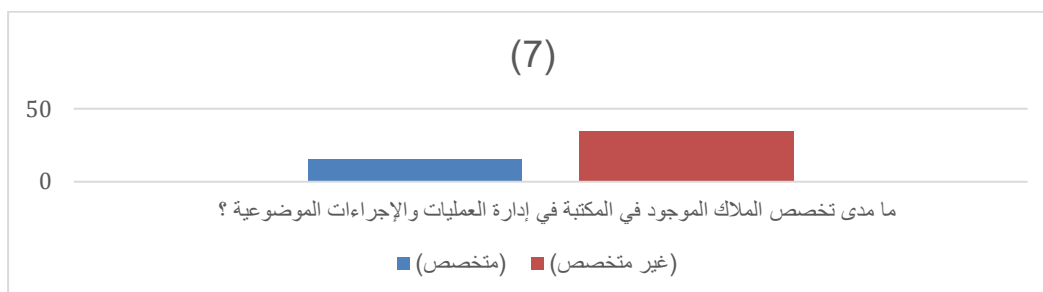
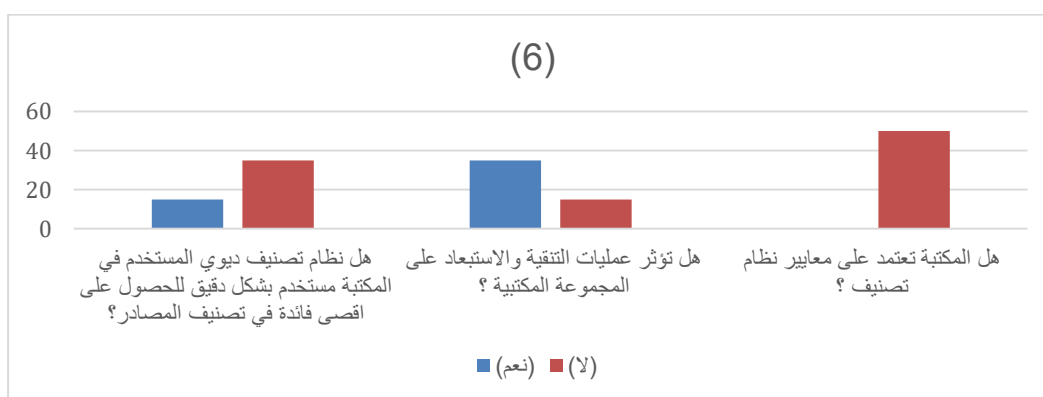
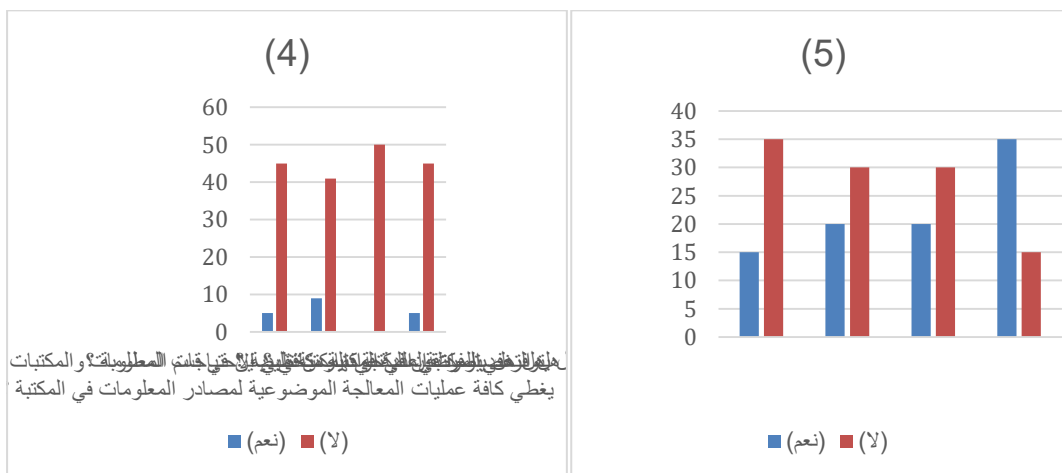
٢. هل التخصيصات المالية في المكتبة تلبي الاحتياجات المطلوبة؟  
أجاب ٨٢% من العينة ان التخصيصات المالية غير كافية لتلبية الاحتياجات و ١٨% كان جوابهم التخصيصات المالية كافية.

٣. هل تتوفر في المكتبة فهارس تقليدية؟  
كانت نسبة الجواب ١٠٠% حيث لا تتوفر فهارس تقليدية في المكتبة.

٤. هل تتوفر في المكتبة عدد حواسيب كافي؟  
النسبة الأقل اكدت ان عدد الحواسيب كافي وتبلغ ١٠% في ان النسبة الأكبر اكدت ان عدد الحواسيب غي كافي وتبلغ ٩٠%.

٥. هل نظام التصنيف المستخدم في المكتبة يلبي المطلوب؟  
مخطط بياني يوضح النسبة المئوية لتحليل الاستبانة





#### المبحث الرابع : (النتائج والتوصيات) ٤-١: النتائج:

من خلال فترة معايشة الباحث للمكتبة، وما تخللها من مجموعة من المقابلات الشخصية مع إدارة وموظفي المكتبة الحاليين، ومن خلال الاطلاع الشخصي والمتابعة كافة الإجراءات والمعالجات الموضوعية التي تجرى على مصادر المعلومات ومقارنتها بما يتم إجراءه في المكتبات المناظرة من خلال مجموعة الزيارات والمقابلات التي أجراها الباحث إلى تلك المكتبات، فضلاً عن الاطلاع على التجارب العربية والعالمية من خلال أدبيات الموضوع. ومجموعة أخرى من المقابلات والزيارات التي أجراها الباحث إلى المكتبات المختلفة، فقد توصلت الدراسة إلى النتائج المدرجة في ادناه:

## أولاً: المكتبة:

١. ضعف اهتمام المسؤولين والجهات العليا في تطوير المكتبة، وعدم إدراكهم لأهميتها وتفهمهم لطبيعتها وخدماتها.
٢. عدم توفر سياسة أو خطة واضحة لتطوير الإجراءات والمعالجات الموضوعية.
٣. قلة التخصيصات المالية المتوافرة للمكتبة.
٤. عدم وجود أي شكل من أشكال التعاون والتنسيق بين المكتبة والمكتبات الأخرى ما عدا مكتبة العتبة العباسية المقدسة في محافظة كربلاء المقدسة.
٥. ضعف التجهيزات والمستلزمات المتوافرة في المكتبة.

## ثانياً: الملاك الوظيفي:

١. غياب الملاك المتخصص والمؤهل في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق، واقتصاره. عدد من المتخصصين في مجال لغة الإنكليزي والعربي والهندسة، والذين لا يمتلكون ما يؤهلهم لإنجاز العمليات والمعالجات الموضوعية المتخصصة على مصادر المعلومات أو خدمات المعلومات العامة والبسيطة أو الدقيقة والمتخصصة منها.
٢. قلة عدد العاملين في المكتبة والبالغ عددهم ٤ موظفون فقط.
٣. ضعف وندرة الدورات التدريبية المتخصصة والمتطورة التي توفر للموظفين في مجال علم المعلومات والعلوم المتفرعة منه كالمكتبات والتوثيق، واقتصارها على الدورات العامة في مجالات الحاسوب والنظم الإدارية وغيرها.
٤. قلة الاهتمام بإنجاز العمليات والمعالجات التي يؤدونها.

## ثالثاً: مصادر المعلومات:

٤. ضعف المجموعة المكتبية المتوافرة في المكتبة كما ونوعاً وقصور كبير في عدد من الموضوعات المتخصصة التي من المفترض توافرها في المكتبة، والتي من أبرزها موضوعي الإعلام والمعلومات، ونقص كبير في مجموعة المراجع العامة والمتخصصة منها.
٥. قلة الاهتمام بالمصادر المتنوعة التي تصدر في القطر التي تحفظ دون معالجة في رفوف خاصة بها، ثم تجمع سنوياً وتخزن دون توافر أسلوب منظم لاسترجاعها والاستفادة منها.
٦. عدم توفر فهرس تقليدية في المكتبة والاعتماد الكلي على برنامج الورد في عمليات ادخال المصادر واسترجاعها.

## رابعاً: المعالجة الموضوعية:

١. ندرة وقلة عمليات الاختيار والتزويد لمصادر المعلومات في المكتبة، والتي يجب أن تمارس في المكتبة بصورة منظمة ووفق سياسة مسبقة الإعداد والتي أدت بالتالي إلى توفر الكثير من

المصادر غير الضرورية على حساب غياب المصادر المهمة والتي من المفترض توفيرها في المكتبة.

٢. غياب استخدام نظام الفهرسة للمصادر المتنوعة في المكتبة وعدم توفر سجلات خاصة بالمصادر المتوفرة فيها (كمّاً أو نوعاً).

٣. غياب إجراء عمليات الكشف والاستخلاص للمصادر المتنوعة في المكتبة،

٤. ضعف النظام المستخدم في تخزين واسترجاع المصادر المتنوعة المتوفرة في المكتبة، سواء كان اليدوي التقليدي أو الآلي والمحوسب والذي يؤدي إلى عدم استرجاع الكثير من المصادر التي يسعى المستفيدين للوصول إليها والاستفادة منها.

٥. الاعتماد على مصممي البرامج المحوسبة من غير المتخصصين أو من لديهم إلمام في مجال المعلومات، أو دون استشارة أحد المتخصصين في مجال المعلومات، أدى إلى توفير نظام محوسب لا يؤدي الغاية التي وجد من أجلها في المكتبة، أو يساعد في تسهيل مهمة تخزين واسترجاع المصادر المتوفرة في المكتبة بصورة علمية وعملية منظمة.

٦. ندرة القيام بعمليات التنقية والاستبعاد للمصادر التي انتفت الحاجة إليها، والذي يؤدي إلى ضيق أماكن التخزين والحفظ، دونما مسوغ أو فائدة تعود على المكتبة والمستفيدين من توافر تلك المصادر فيها.

٧. عدم توفر أي فهرس في المكتبة مثل الفهرس البطاقي .

٤-٢: التوصيات

١. تفعيل دور إدارة المكتبة في متابعة إنجاز العمليات والمعالجات التي يؤديها الملاك العامل في المكتبة، وذلك من خلال توفير الإدارة المتخصصة والمؤهلة في مجال المعلومات من توفير الدورات التدريبية والتطويرية المتخصصة لهم، والمتابعة الشخصية من قبلهم الدراسات والإصدارات في هذا المجال، والسعي للمشاركة الفاعلة في الندوات والمؤتمرات التي تنظم في هذا المجال.

٢. زيادة الملاك الوظيفي للقسم والسعي الاستقطاب الملاكات المتخصصة والمؤهلة في مجالات المعلومات، وتوفير الدورات التدريبية الحديثة والمتخصصة في مجال المعلومات للملاك العامل فيه بصورة مستمرة والتي تتناسب مع التطورات الحديثة والمتسارعة التي يشهدها هذا المجال.

٣. ضرورة تعريف المسؤولين وأصحاب القرار بأهمية ودور المكتبة في تقديم خدماتها للمستفيدين.

٤. ضرورة التخطيط العلمي الدقيق ووضع الخطط والسياسات المستقبلية التي توضح طبيعة عمل وتوجهات وخدمات المكتبة.

٥. ضرورة تفعيل علاقة المكتبة بالمكتبات الأخرى، والمكتبات الأخرى المناظرة لها سعياً لتطوير خدماتها وزيادة فاعليتها.

٦. زيادة التخصيصات المالية التي توفر للمكتبة، والتي تسهم في دعم أنشطته وتطوير أعمالها وخدماتها بصورة عامة وتوفير التجهيزات والمستلزمات المناسبة لأداء الأعمال والإجراءات التي تقوم بها والخدمات التي من المفترض تقديمها للمستفيدين منها.

٧. توفير أدلة العمل الإرشادية والتي تساعد في تعريف الموظفين الحاليين أو الجدد بأسلوب إنجاز أي من العمليات والمعالجات الموضوعية في المكتبة، سعياً لتنسيق وتوحيد الإجراءات المتبعة.

#### المصادر والمراجع:

١. غالب عوض النواسية. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع: عمان. ط٢. ٢٠١٥م، ص٢٩
٢. د. أحمد علي، مفهوم المعلومات وإدارة المعرفة، صفحة ٤٧٨-٤٧٩..
٣. فلاح حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها، ط١. ٢٠١٩م. ص٣. ص٤. ص٥. ص٦.
٤. عبد اللطيف هاشم خيرى. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات في دائرة الاعلام: مكتبة الآداب: الجامعة المستنصرية، ٢٠٠٣م. ص٥٨
٥. محمود احمد اتييم. التصنيف بين النظرية والتطبيق: الرياض. مكتبة فهد الوطنية، ١٩٩٨م. ط٣، ص٩. ص١٠. ص١٩. ص٢٠
٦. الدكتور ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. مركز الاسكندرية للوسائط القافية والمكتبات. ص١١٢. ص١١٣. ص١١٤
٧. النوايسة، غالب (٢٠٠٠م). تنمية المجموعات المكتبية، ط١، عمان: دار الفكر.
٨. احمد محمد الشامى؛ سيد حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ٢٠٠١م. ص٨٥٨.
٩. عبد التواب شرف الدين. التصنيف عملي ودراسات نظرية، الدار الدولية للاستثمارات الثقافية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص٨. ص٩. ص١٠. ص١١.
١٠. محمد فتحي عبد الهادي. الفهرسة الموضوعية. دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، ص١٧. ص٧٤
١١. عبد اللطيف هاشم خيرى. المعالجة الفنية للوثائق في قسم المعلومات، بغداد: ٢٠٠٣م. ص٦٢

١٢. مجمع اللغة العربية (٢٠٠١)، المعجم الوسيط (الطبعة: الرابعة)، القاهرة: مكتبة الشروق الدولية، صفحة ١٠١٢.

١٣. "Documentation", lisbdnetwork/, Retrieved 26/4/2021. Edited.

١٤. محمد فتحي عبد الهادي. العمليات الفنية في مراكز التوثيق والمعلومات. مج ١٢، ع ١٦. ص ١٣

١٥. بيت الحكمة العراقي (baytalhikma.iq)

١٦. محمد فتحي عبد الهادي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. مكتبة غريب. ص ١٧... ص ٢١

١٧. محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد عبد الحليم زايد. الكشف والاستخلاص المفاهيم والاسس والتطبيقات: الدار المصرية اللبنانية: القاهرة، ٢٠٠٠م. ص ١٩. ص ٢٠. ص ٢١.

١٨. بديعة يوسف عبد الرحمن خدان. التنقية والاستبعاد للكتب الطبية في المعهد التقني الموصل، مجلة أدب الرفدين. ع ٧٠. ٢٠١٢م، ص ٢٨٩... ص ٢٩٢.

الملاحق

الجنس: .....

العمر: .....

التخصص: .....

التحصيل الدراسي: .....

استبانة

تحية طيبة .....

بين أيديكم الكريمة استبانة تتضمن مجموعة أسئلة تخص البحث الموسوم بـ:

(الأطر التطبيقية للمعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات دراسة تطبيقية: نموذج مكتبة بيت الحكمة )

ونشكر تعاونكم بالتأشير في الحقل الذي ترونه مناسباً للأسئلة المطروحة والذي سيرفد هذا البحث للوصول إلى نتائج دقيقة علمية وعملية تساهم في تطوير موظفي المكتبات.

١. هل عدد الموظفين في المكتبة متخصصين في قسم المعلومات والمكتبات يغطي كافة عمليات المعالجة الموضوعية لمصادر المعلومات في المكتبة؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٢. هل التخصيصات المالية في المكتبة تلبي الاحتياجات المطلوبة؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٣. هل يتوفر في المكتبة فهارس تقليدية؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٤. هل يتوفر في المكتبة عدد حواسيب كافٍ؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٥. هل نظام التصنيف المستخدم في المكتبة يلبي المطلوب؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٦. هل الملاك المتخصص في المكتبة يلبي حاجة المستخدمين؟ نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٧. هل الملاك في المكتبة يلبي الحاجة من حيث الإجراءات والعمليات الموضوعية لمصادر المعلومات؟ نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٨. ما مدى تخصص الملاك الموجود في المكتبة في إدارة العمليات والإجراءات الموضوعية؟

متخصص غير متخصص

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

٩. هل قلة الملاك الموجود في المكتبة يؤثر على سير الإجراءات والعمليات الموضوعية مثل الفهرسة والتصنيف؟ نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

١٠. ما مدى فائدة إضافة نظام إدارة مصادر المعلومات للمكتبة مثل نظام كوها؟

غير مفيد أحيانا مفيد مفيد جدا

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

١١. هل نظام تصنيف ديوي المستخدم في المكتبة مستخدم بشكل دقيق للحصول على أقصى فائدة في تصنيف المصادر؟

نعم لا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

١٢. ما مدى دقة عمليات الفهرسة والتصنيف في المكتبة؟

غير دقيقة دقيقة جدا

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|