

## المحاضرة العاشرة: الفهرسة وأنواعها، وأنواع الفهارس وأشكالها.

### 1- تعريف الفهرسة:

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية ... الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين، والفهرسة أيضا هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات، وبيان الملامح المادية والفكرية له، و إعداد السجلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين، حتى يسهل للقارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر.

وتعرف كذلك الفهرسة هي إعداد مجموعة الوثائق التي تحتويها المكتبة لتصبح في متناول القارئ عن طريق الفهرس، أو هي مجموعة العمليات التنظيمية التي بواسطتها تنظم مقتنيات المكتبة لتصبح سهلة يتناولها القارئ عن طريق أداة تسمى الفهرس.

### 2- أنواع الفهرسة:

**2-1. الفهرسة الوصفية:** تهتم الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادي لأوعية المعلومات بصورة دقيقة، حتى يمكن التفرقة بينها والتعرف على كل منها، ويتطلب استخدام جميع المعلومات التي تظهر على صفحة العنوان للكتاب أو الدورية أو أي مطبوع آخر، أو على مغلف أي وعاء من أوعية المعلومات الأخرى مثل أشرطة التسجيل أو الأفلام السينمائية، وينتج عن عملية الوصف سجل مميز يستخدم في تنظيم وتكوين المصادر البيبليوغرافية مثل: الفهارس والكشافات.

### 2-2. الفهرسة الموضوعية:

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

وفي عملية التحليل الموضوعي اللفظي أو اختيار رؤوس الموضوعات يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيبا هجائيا في الفهرس.

### 3- أهمية الفهرسة:

- بدون الفهرسة تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا أكثر، بحيث لا يسهل على روادها استخدام هذا الرصيد من أوعية المعلومات أو الانتفاع به، وإذا فشلت المكتبة في تنظيم وتسيير موادها تفشل بالتالي في تأدية وظيفتها وتحقيق أهدافها.
- تمييز المطبوع أو مصدر المعلومات الذي أماننا عن غيره من الأعمال، بل وعن غيره من الطباعات المختلفة أيضا لنفس الكتاب.
- العثور على وعاء واحد أو مجموعات من المواد تمثل:
  - جميع المواد التي تدخل تحت نفس العمل .
  - جميع الموارد التي تتحدث عن موضوع واحد.
  - جميع الموارد المرتبطة بشخص معين أو أسرة أو هيئة معينة.
  - جميع الموارد المحددة بمعايير أخرى (اللغة ، مكان النشر ، النشر، التاريخ ، ونوع الوسائط ، ونوع).
  - تحديد الوعاء المعلوماتي الذي يناسب احتياجات المستخدم (أي وعاء يلبي متطلبات المستخدم فيما يتعلق بالوسيط أو المحتوى).
  - تعتبر الفهارس بيان شامل لما تحتويه المكتبة، بحيث تزود روادها بالبيانات الوصفية لكل وعاء تفتنيه المكتبة وتمنحهم الاختيار بين الأعمال المتعددة.

## 1- تعريف الفهرس:

يعرف الفهرس بأنه قائمة الكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن تواجد المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة، وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية المختلفة للقارئ، فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

## 2- أنواع الفهارس:

- **الفهرس القاموسي:** وهو الفهرس الذي ترتب فيه مداخل المؤلفين والعناوين والمواضيع والشكل في تتابع هجائي واحد بدون فصل بين أنواع هذه المداخل، والمدرسة الأمريكية هي صاحبة هذا النوع من الفهارس.

- **فهرس المؤلفين:** هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات الخاصة بمقتنيات المكتبة ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين ومن في حكمهم من المؤلفين المشاركين والمترجمين والمحررين والرسامين... الخ، ويفيد هذا الفهرس المستفيد الذي يبحث عن وعاء معلومات أو أوعية لمؤلف معين.

- **الفهرس المصنف:** هو الذي ترتب فيه البطاقات تبعاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة، في ترتيب مقتنياتها على أن يعد له كشف هجائي برؤوس الموضوعات، ويفيد هذا الفهرس في معرفة مقتنيات المكتبة التي تبحث في موضوع معين، غير أن استخدام هذا الفهرس للرموز كأساس لترتيب البطاقات يتطلب من المستفيدين معرفتهم سلفاً بنظام التصنيف المتبع في المكتبة.

- **الفهرس الموضوعي:** وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ألفبائياً تبعاً لرؤوس الموضوعات ويفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتوبة في موضوع البترول مثلاً فما عليه إلا أن يستشير فهرس الموضوع ألفبائياً تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع.

- **فهرس العناوين:** هو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيباً هجائياً على حسب العناوين. وهو يفيد المستفيد الذي لا يعرف من الكتاب إلا عنوانه، كما أن هناك بعض الكتب عرفت بعناوينها فقط وليس لديها مؤلفين معروفين مثل : ألف ليلة وليلة وغيرها من الكتب التراثية، إلا أن هناك مشكلة قد تواجه مستخدمي هذا النوع من الفهارس وهي عدم معرفة الصياغة المقننة للعنوان مما يصعب عملية الوصول للمصدر.

### 3- أشكال الفهارس:

- **الفهرس المطبوع:** وتدرج فيه المعلومات عن الكتب التي تفتنيها المكتبة طبقاً لخطة معينة مطبوعة أو مخطوطة على شكل سجل أو دفتر، يمكن استخدامه في أي مكان في المكتبة، كما يمكن أن يستخدمه أكثر من شخص في وقت واحد، ومن أهم عيوبه أنه يتلف بسرعة بسبب كثرة الاستخدام وهو غير مرن بحيث لا يمكن التعديل فيه أو إضافة بيانات جديدة.

- **الفهرس المحزوم:** هو عبارة عن قطع ورقية تسجل عليها البيانات والمعلومات عن الكتب ثم تضم عدد من هذه القطع في أغلفة تغلق وتفتح بمفتاح خاص، يضم الواحد من هذه الأغلفة حوالي 300 إلى 500 قطعة، وهذا الشكل من الفهارس يعود تاريخ استخدامه إلى

سنة 1876 عندما كان الشكل البدائي منه يستخدم في جامعة هولندا من أهم عيوبه انه يحتاج إلى تجهيزات خشبية خاصة لوضع وحدات الفهرس فيها على شكل خانات.

- **الفهرس البطاقي:** يتكون الفهرس من بطاقات مصقولة وسميكة من الحجم مقاس 12.5×7.5 سم يسجل عليها البيانات والمعلومات عن الكتب ثم تصف في إدراج معدنية أو خشبية، ويتسع الدرج الواحد لحوالي 1200 بطاقة وهذه الإدراج مزودة بقضيب معدني لتثبيت البطاقات المثقوبة من أسفلها.

- **الفهرس المحوسب:** وهو الذي يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية، حيث تحتزن أوصاف أوعية المعلومات على أقراص مدموجة وتعرض استجابة لطلب المستخدم، وهذا الشكل إذا كان يتطلب تجهيزه المرور بسلسلة من العمليات الطويلة إلا انه يتميز بسهولة استخدامه وسرعة الحصول على النتائج وتنوعها، فما على المستخدم إلا أن يجلس أمام الحاسب ويطلب المعلومات التي يحتاجها بكتابتها فتظهر له الإجابة على الشاشة، كما يمكن طباعتها في نفس الوقت ، ولقد بدأ هذا الشكل في الانتشار في المكتبات واستخدامه بجانب الفهرس المطبوع.