

الوحدة الثالثة

٣

# مهارة تنظيم أوعية المعلومات

## موضوعات الوحدة

تنظيم مصادر المعلومات.

تصنيف ديوي العشري.

الفهرسة.

مهارة استخدام المداخل لاسترجاع أوعية المعلومات.

## أهداف الوحدة

- يتعرف على أهم الإجراءات الفنية لتنظيم أوعية المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- يتعرف على مداخل البحث عن أوعية المعلومات في المكتبات، وأساليبه.



## الأهداف

- ١- يتعرف على مفهوم التصنيف .
- ٢- يستنتج أهمية التصنيف .
- ٣- يعدد فوائد التصنيف .
- ٤- يستخدم التصنيف في حياته اليومية .

التنظيم كلمة جامعة تشير إلى التنسيق والترتيب لوضع الأشياء في أماكن محددة حتى يسهل الوصول إليها عند الحاجة، وإذا كنا نحتاج إلى التنظيم في مختلف شؤون الحياة فإن حاجتنا إليه في المكتبات ومراكز المعلومات أكبر. ولكي تؤدي المكتبات خدماتها على أكمل وجه لا بد من إتخاذ إجراءات فنية معينة لترتيب مصادرها حتى تتيح سرعة الوصول إلى مصادر المعلومات واسترجاعها بيسر وسهولة، ومن هذه الإجراءات الفنية التصنيف والفهرسة:

## أولاً التصنيف:

## مفهوم التصنيف:

لقد صنف الإنسان منذ القدم ولا يزال يصنف الأشياء الملموسة التي تتكون منها بيئته . ولا نبالغ إذا قلنا أن التصنيف سمة أساسية في حياة الإنسان فهو يستخدم التصنيف في أغلب شؤون حياته، فبائع الخضار يصنف بضائعه، وتاجر الأقمشة يصنف أقمشته، فلو دخلت محلاً لبيع المواد الغذائية لوجدت فيه تصنيفاً واضحاً، فالمعلبات في مكان والمرطبات في مكان وأدوات النظافة في مكان ... وهكذا.

إن هذا المبدأ في التصنيف ينطبق على المكتبات ومراكز المعلومات، فهي تصنف مصادرها على أساس التشابه الموضوعي بينها لأن موضوع المصدر هو الصفة الأكثر أهمية حيث إن هدف تصنيف مصادر المعلومات هو وضع المصادر المتشابهة في الموضوع بجانب بعضها بعضاً ليسهل على المستفيد أن يجد في مكانٍ واحدٍ مجموعة المصادر التي تقع في مجال اهتمامه .

## التصنيف لغة:

التمييز والتقسيم .

## اصطلاحاً:

ترتيب مصادر المعلومات المتشابهة موضوعياً في مكان محدد وبرمز خاص .

هل يمكن أن تكتفي المكتبة لترتيب مصادر المعلومات لديها وفق التصنيف الموضوعي فقط ، أم أن هناك ترتيب آخر تعتمد عليه لترتيب تلك المصادر؟



## تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية:

التنظيم هو عزل بعض المواد - عن التنظيم العام للمكتبة - والتي تشترك في خاصية معينة، حيث ترى المكتبة أنه من الأهمية وضعها في مكان خاص .  
من المواد التي يمكن عزلها:

الوسائل السمعية:  
تحفظ لوحدها  
لاختلاف شكلها.

الكتب الأجنبية:  
تفصل عن الكتب  
العربية لاختلاف  
اللغة.

المخطوطات والكتب  
النادرة:  
ترتب وحدها لقيمتها المادية  
والعلمية.

الدوريات:  
تفصل عن بقية المصادر لطبيعة  
محتواها المتجدد  
بشكل دوري.

كتب المراجع:  
تفصل عن بقية المصادر لكثرة  
استخدامها.

## فوائد التصنيف:

للتصنيف فوائد عديدة أهمها ما يأتي:

- 1- ينظم محتويات المكتبة .
- 2- يساعد في الحصول على المصدر والمعلومة المطلوبة بسهولة .
- 3- يوفر الجهد والوقت .
- 4- يوضح مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة .

## نشاط ١



من خلال ما درست ، عرفت أن التصنيف ليس خاصاً بالمكتبات فقط ، بل لكل نواحي الحياة ، والتي تستدعي ضرورة استخدام مهارة التصنيف بها ، اعرض بعض الشواهد أو الأمثلة ، ووضح من خلال أمثلتك وشواهدك الحالة التي سيكون عليها لو لم يتم عمل تصنيف له .



من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون المتعلم قادراً على أن :

- ١- يتعرف على تصنيف ديوي العشري .
- ٢- يعدد الأصول الرئيسة لتصنيف ديوي العشري .
- ٣- يفسر المقصود برقم الطلب .
- ٤- يميز بين أرقام الطلب في مركز مصادر التعلم .

### أنظمة التصنيف:

تعتمد المكتبات في تصنيف مصادرها على أحد أنظمة التصنيف المعروفة، ومن أشهرها :

- ١- تصنيف مكتبة الكونجرس ( Congress Classification ) .
- ٢- التصنيف العشري العالمي ( Universal Decimal Classification ) .
- ٣- تصنيف ديوي العشري ( Dewey Decimal Classification ) .

### تصنيف ديوي العشري:

وضعه ملفل ديوي عام ١٨٧٦م، ويُعد من أشهر نظم التصنيف وأكثرها استخداماً في المكتبات وقد اختير هذا التصنيف دون غيره من الأنظمة ليطبق في معظم المكتبات العربية والإسلامية لمزاياه التي من أهمها ما يأتي :

- ١- شامل للمعرفة البشرية .
- ٢- مرن وقابل للتوسع .
- ٣- يستعمل الرقم كرمز عالمي .
- ٤- سهل الفهم والاستعمال .

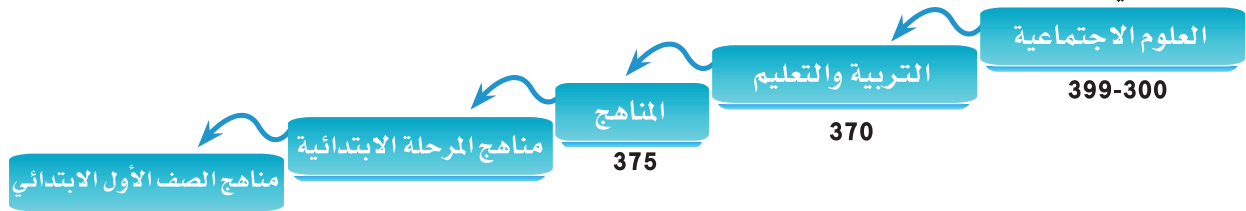
## طريقة تصنيف ديوي:

قسم ديوي المعرفة البشرية إلى عشرة أصول رئيسة، هي:

المعارف العامة	099-000
الفلسفة	199-100
الديانات	299-200
العلوم الاجتماعية	399-300
اللغات	499-400
العلوم البحتة	599-500
العلوم التطبيقية	699-600
الضنون	799-700
الآداب	899-800
التاريخ والجغرافيا والتراجم	999-900

وبعد ذلك قسم ديوي كل أصل من الأصول الرئيسية إلى عشرة أجزاء، ثم قسم كل جزء إلى عشرة فروع صغيرة (انظر الشكل طريقة تصنيف ديوي).

واستمر ديوي في التفرع تبعاً لتشعب الموضوع مراعيًا التدرج في الموضوعات من العام إلى الخاص، فكلما كثرت الأرقام دلّ ذلك على دقة الموضوع، ثم إن الفروع تنقسم باستخدام العلامة العشرية إلى تفرعات أصغر، لذلك سُمّي هذا التصنيف بتصنيف ديوي العشري.



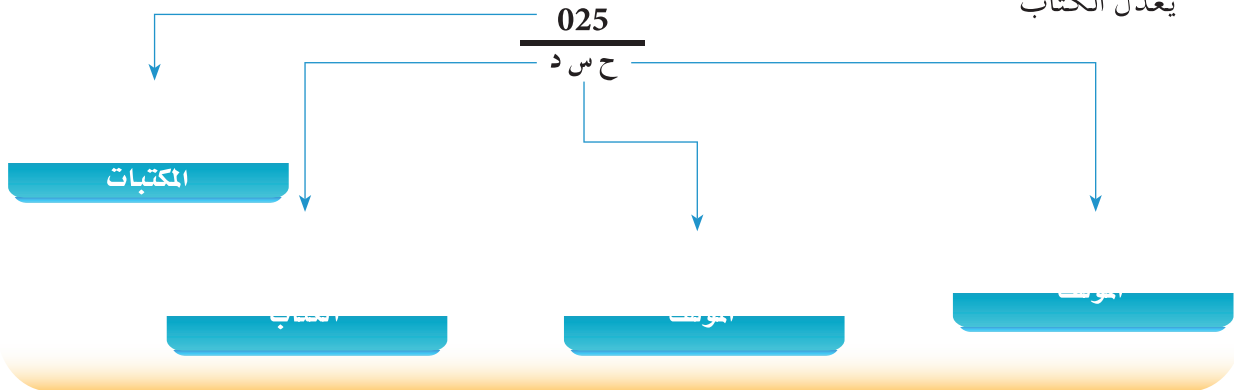
مثال لتفرع الموضوع العام إلى موضوعات أدق

ترتب المصادر على رفوف المكتبة طبقاً لأرقام الطلب.

### ماذا يقصد برقم الطلب؟

هو الرقم الذي يطلب به مصدر المعلومات من المكتبة، ويرتب بمقتضاه ويعد وسيلة للربط بين الفهارس ورفوف المكتبة، ويتكون رقم الطلب من رقم التصنيف بالإضافة إلى حروف استهلاكية للمؤلف والعنوان على النحو الآتي: (الحرف الأول من عائلة المؤلف، والحرف الأول من اسم المؤلف، والحرف الأول من عنوان الكتاب) ويتضح ذلك في المثال الآتي: يتم وضعها كما في التوضيح الكتاب عنوانه (دليل المراجع العربية / سعود عبدالله الحزيمي) ورقم الطلب يكون بهذه الصورة.

يعدل الكتاب



شكل (١-٢)



من خلال الشكل السابق استنتج فائدة رقم الطلب.

### نشاط ١



- اختر كتاباً من مركز مصادر التعلم في مدرستك وسجل البيانات الآتية مكوناً رقم الطلب.  
اسم الكتاب ( ..... )  
رقم تصنيف الكتاب بشكل عام .....  
الحرف الأول من عائلة المؤلف .....  
الحرف الأول من اسم المؤلف .....  
الحرف الأول من عنوان الكتاب .....  
رقم الطلب هو : \_\_\_\_\_

### نشاط ٢



- تدريب الطلاب على إحضار بعض الكتب من مركز مصادر التعلم، عن طريق رقم الطلب للكتاب.

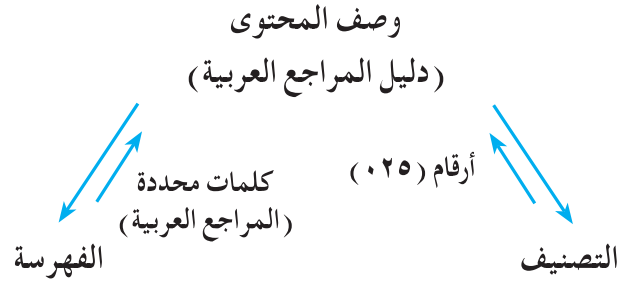




من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون المتعلم قادراً على أن :

- ١- يتعرف على مفهوم الفهرسة .
- ٢- يستنتج أهمية الفهرسة .
- ٣- يتعرف على مفهوم الفهرس .
- ٤- يميز بين أشكال الفهرس .

إذا كان التصنيف تعبيراً عن المحتوى الموضوعي لمصادر المعلومات بواسطة الأرقام؛ فإن الفهرسة تشتمل على وصف لذلك المحتوى بواسطة كلمات محددة. وبذلك تتضح العلاقة بين التصنيف والفهرسة.



### مفهوم الفهرسة:

هي عملية الوصف المادي والموضوعي لمصادر المعلومات، تقوم بها المكتبة، بحيث تتيح التعرف على مصدر المعلومات بسهولة، وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه.

## أهمية الفهرسة:

للفهرسة أهمية بالغة في المكتبات ومراكز المعلومات؛ لأن الغاية منها تنظيم مصادر المعلومات لتيسير سبل الوصول إليها والاستفادة منها، لذا فإن أي مكتبة أو مركز معلومات لا يمكنه الاستغناء عن الفهرسة لأسباب أهمها مايلي:

- ١ - كثرة مجموعات المكتبات حتى أصبح بعضها يضم الملايين من مصادر المعلومات .
- ٢ - كثرة الموضوعات التي تتناولها مصادر المعلومات .
- ٣ - توفير وقت الباحث وجهده في الوصول إلى مصادر المعلومات .

**ما أهمية إدراج بيانات الكتاب ( اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، .... وغيرها)، في الفهرس؟**



## نشاط ١



- اختر أحد الكتب الموجودة في مكتبة مدرستك واستخرج المعلومات الآتية:  
( اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر، عدد الصفحات، الموضوع).

## الفهرس:

هو ناتج عملية الفهرسة، ويتكون من قائمة بما تحتويه المكتبة من مصادر المعلومات مرتبة وفق نظام معين لتيسير الوصول إلى تلك المصادر.



شكل (٢-٣)

### ١- الفهرس البطاقي Card Catalog :

هو مجموعة من البطاقات الورقية مرتبة هجائياً داخل أدراج خشبية أو معدنية، وتحمل كل بطاقة بيانات وصفية لأحد مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة. وهذا النوع بدأ يقل استخدامه بشكل تدريجي بعد ظهور الفهرس الإلكتروني.

### ٢- الفهرس الإلكتروني Electronic Catalog :

هو برنامج حاسوبي خزنت فيه بيانات وصفية عن مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة، ويمكن استرجاع تلك البيانات آلياً عن طريق عدة مداخل مثل: المؤلف، والعنوان، والموضوع، والكلمات المفتاحية.

وقد انتشر استخدامه بشكل كبير في الآونة الأخيرة في المكتبات ومراكز المعلومات، للمميزات الكثيرة التي يتمتع بها هذا الشكل من أشكال الفهارس.



شكل (٣-٢)



من المتوقع بعد نهاية الدرس أن يكون المتعلم قادراً على أن :

- ١- يتعرف على مفهوم مداخل البحث في الفهرس .
- ٢- يقارن بين أنواع المداخل في الفهارس .
- ٣- يستخدم مداخل الفهرس في مركز مصادر التعلم .

### مداخل البحث في الفهرس:

عند الحاجة إلى البحث في الفهرس عن مصدر من مصادر المعلومات، فإن ذلك يتم من خلال ما يعرف بالمدخل .

#### ما هو المدخل ؟

يُقصد بالمدخل هنا كلمة أو مجموعة كلمات دونت السجلات في الفهرس الإلكتروني، أو رتبت البطاقات في الفهرس البطاقي وفقاً لها، لكي نصل من خلالها إلى مصدر المعلومات المطلوبة، وتتعدد مداخل البحث في الفهرس البطاقي لثلاثة أنواع منفصلة هي فهرس خاص بالمؤلف وفهرس خاص بالعنوان وفهرس خاص بالموضوع، أما في الفهرس الإلكتروني فجميع المداخل السابقة، بل وأكثر، يتم البحث عنها ضمن برنامج واحد يخدم العديد من المستخدمين في نفس الوقت، عبر أجهزة الحاسب الآلي .

#### ما سبب تعدد المداخل في الفهارس البطاقيه والإلكترونية ؟

لتلبية احتمالات البحث المختلفة للمستخدمين، فمنهم من يعرف اسم المؤلف ومنهم من يعرف عنوان المصدر ومنهم من يعرف الموضوع الذي يريد البحث عنه .

مداخل فهرس الموضوع

مداخل فهرس العنوان

مداخل فهرس المؤلف



## أسئلة تقويم الوحدة



س١ ماذا يقصد بمصطلح التصنيف في المكتبات ؟

س٢ لماذا تلجأ المكتبات إلى عزل بعض أوعية المعلومات عن التنظيم العام للمكتبة ، مع ضرب أمثلة لبعض تلك الأوعية ؟

س٣ علل ما يأتي :

١ التصنيف يوفر الجهد والوقت .

س٤ صل العمود ( أ ) مع ما يناسبه من العمود ( ب ) :

( ب )	( أ )
لطبيعة محتواها	يتم فصل المخطوطات عن مجموعات المكتبة الأخرى
لطبيعة شكلها	يتم فصل مجموعة الدوريات عن مجموعات المكتبة الأخرى
لكثرة استخدامها	يتم فصل مجموعة من المراجع عن مجموعات المكتبة الأخرى
لقيمته المادية والعلمية	يتم فصل مجموعة من الوسائل السمعية عن مجموعات المكتبة الأخرى
لطبيعة لغتها	

س٥ مم يتكون رقم الطلب ؟

س٦ ضع في العمود (ب) بما يتناسب مع العمود (أ).

(ب)	(أ)
299-200	الديانات ١
799-700	اللغات ٢
699-600	العلوم الاجتماعية ٣
499-400	الفنون ٤
999-900	العلوم البحتة ٥
599-500	الآداب ٦
399-300	التاريخ والجغرافيا والتراجم ٧
899-800	العلوم التطبيقية ٨
199-100	

س٧ ما المقصود بالعشرية في تصنيف ديوي؟

س٨ اختر أحد الكتب الموجودة في مكتبة منزلك ، وطبق عليها ماورد في النشاط الخاص بتكوين رقم الطلب .

س٩ اختر أحد الكتب المسجل عليها رقم الطلب ، وحلّل ذلك الرقم من واقع ما درست .

س١٠ ما الفرق بين التصنيف والفهرسة؟

س١١ لماذا لا يمكن للمكتبات أو مراكز المعلومات أن تؤدي دورها بدون فهرسة ؟

س١٢ تحتوي عملية الفهرسة للكتاب على مجموعة من البيانات ,حدد أهمها؟

س١٣ ماذا يقصد بالفهرس؟

س١٤ لماذا يستخدم الفهرس في المكتبة ؟

- ١٥ ضع علامة ( ✓ ) أمام العبارة الصحيحة وعلامة ( X ) أمام العبارة الخاطئة:
١. يتيح الفهرس البطاقي خيارات متعددة للبحث أكثر من الفهرس الإلكتروني ( )
  ٢. تعد تكلفة الفهرس البطاقي أقل من تكلفة الفهرس الإلكتروني ( )
  ٣. يرتبط وقت استخدام الفهرس البطاقي بدوام المكتبة ( )

١٦ س ما المقصود بالمدخل في الفهرس؟

١٧ س ما مداخل الفهرس التي يمكن أن تستخدم للبحث عن مصدر المعلومات؟

١٨ س لماذا تتعدد مداخل الفهارس؟