المعالجة الوثائقية

I. المعالجة الوثائقية يدويا:

1- مسار الكتاب:

يمر الكتاب في مساره منذ انتاجه الى غاية وصوله الى يد الباحث عبر المراحل التالية:

2-1- مرحلة الإقتناء:

هي عملية فكرية عقلانية تسمح بالإجابة على متطلبات المستفيدين بأقرب وقت و بوسائل بسيطة ليست معقدة بالإضافة الى تطوير رصيد المكتبة كما ونوعا و عملية الاختيار و الاقتناء لابد وأن تتخذ الاجراءات المكتبية مسارا واضحا حتى تصل المعلومات و الوثائق الى الطالب ونأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية.

- احتياجات القراء.
- المنفعة.
- المزامنة والحداثة.
- الموضوعية والحياد.

ومن وسائل العمل التي تساهم في إنجاز عملية الاختيار والاقتناء الببليوجرافيا الوطنية، الفهارس وقوائم المقتنيات.

2-2- مرحلة اعداد قوائم الطلبات:

تلي مباشرة عملية الاختيار و الاقتناء شريطة أن تحتوي هذه العملية على البيانات الكاملة وتتمثل هذه البيانات في المؤلف، العنوان ، مكان النشر ، الناشر ، سنة النشر ، الطبعة و عدد النسخ.

2-3- مرحلة إرسال قوائم الطلبات:

بعد التفرغ من عملية اعداد قوائم الطلبات وهذا ما يدل بصفة مباشرة أن الناشر المراد التعامل معه قد تم اختياره وعليه فإن قوائم الطلبات لابد وأن تحرر في ثلاثة نسخ ، يتم الاحتفاظ بواحدة في المكتبة . كما وجب التذكير بأن المكتبي ملزم بالبحث عن أسماء الناشرين و عناوينهم كي يتسنى له معرفة الناشر الأكثر فعالية و الذي يقدم خدمات جيدة في وقت قصير وبأقل تكلفة ممكنة.

2-4- مرحلة استلام الطلبات:

بعد حصول الناشر على قوائم الطلبات يقوم بتزويد المكتبة المعنية بالكتب المطلوبة في شكل طرود مصحوبة بالفواتير التي تحمل المعلومات الازمة .

2-5- مراجعة المقتنيات:

في هذه المرحلة يقوم المكتبي بمراجعة قوائم الطلبات المستلمة ويقارنها بما جاء من طرود ويتأكد منها حيث يجب أن تطابق ما هو مسجل على الفاتورة.

2-6- الختم والتجميع:

ونعني بذلك تسجيل ختم أو طابع المكتبة على الكتب المقتنيات و بالضبط على حواف الكتاب ، صفحة العنوان و الصفحات الثابتة.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2-7- التسجيل:

تتم عملية تسجيل الكتب واحد واحدا على سجل يسمى بسجل الجرد وأن مصالح المكتبة تستوجب وجود مثل هذا السجل لمعرفة عدد و عناوين الكتب ضمن رصيد المكتبة ، ويكون هذا السجل مقسم الى عدة خانات ، الخانة الاولى تحوي رقم التسجيل بعدها اسم المؤلف ، العنوان ، مكان النشر، الناشر، سنة النشر، الصفة المادية للكتاب (مقصب أو مجلد) ، مصدر الكتاب والملاحظات .

II. المعالجة الوثائقية عقلانيا:

1. الفهرسة: هي عملية إنشاء الفهارس أو هي الوصف الفني لمواد المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن .

تعريف الفهرس: "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات"، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة.

أقسام الفهرسة:

- الفهرسة الوصفية:

هي عملية وصفية للكيان المادي للكتاب. هي وصف الكتاب وباقي الأوعية الفكرية وصفا ماديا بحيث تسهل عملية الاطلاع عليه وإعطائه صورة واضحة

- الفهرسة الموضوعية: هي عملية وصف الكتاب من حيث المستوى، فهي تقوم بعملية تجميع الكتب و تصنيفها حسب الموضوع الواحد و في المكان الواحد.

وحسب علماء علم المكتبات و المعلومات فإن الفهرسة الموضوعية تنقسم الى القسمين: (تصنيف و رؤوس موضوعات).

2. التغليف والتجليد: إن قرار حفظ الشكل المادي للكتاب هو عملية تقنية تساهم بالدرجة الاولى بحفظ الكتاب من التمزيق، والتلف وكلما كان الكتاب مغلف أو مجلد ازداد عمره الزمني.
3. التجهيز والترتيب: يتم ترتيب الكتب على الرفوف وفقا لنظام المكتبة (نظام الرفوف المفتوحة، نظام الرفوف المغلقة) اعتمادا على خطة تصنيف معينة ، تخضع لمقاييس عالمية استعدادا لاستخدامه في استرجاع محتويات المكتبة بأيسر الطرق.
4. الصيانة والترميم: عادة ما تحتاج الكتب الى الصيانة لذا يجب الاهتمام والحفاظ عليها وغالبا ما تكون الكتب المصانة هي الكتب النادرة والثمينة.
5. الجرد:

هي عملية فحص رصيد المكتبة إذ يساعد هذا الفحص على تقدير حالة الرصيد وتعيين الكتب التالفة أو الضائعة أو المسروقة، ومن خلال هذه العملية يمكن ملاحظة أي الكتب أكثر استعمالا.

6. الفرز والحذف:

بواسطة عملية الجرد يمكننا حذف بعض الكتب لعدم اجاباتها وتلبيتها لحاجات المستفيدين، فهي نادرة الاستعمال.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر