الفهرسة الوصفية

تعريف الكتاب و مساره

1- تعريف الكتاب:

هو انتاج فكري أو علمي يتضمن نشاطات المعرفة البشرية، قام الانسان بتسجيله في شكل معين هذا الأخير يتحول بصورة أو بأخرى الى كلمات مسطرة تقرأها العين أو مسجلة تسمعها الأذن، ومن بين الدراسات التي يخضع لها الكتاب علم إنتاج الكتاب والتكوين المادي له، اقتناءه وتنظيمه لخدمة القراء والباحثين.

وهو يتكون عادة من الأجزاء الأتية:

1-1- الغلاف: ويعد المصدر الاساسي للحصول على المعلومات التي نستعملها في الفهرسة.

1-2- صفحة العنوان المجزوء: وهو عبارة عن صفحة تحتوي على عنوان الكتاب مختصرا تلي الغلاف مباشرة.

1-3- صفحة العنوان: غالبا ما تكون نسخة للغلاف وتعتبر وجها للكتاب أذ ترد بها البيانات الكاملة عن الكتاب ومن تما فإن صفحة العنوان وجها وظهرا تعد مصدرا أساسيا في الفهرسة الوصفية.

1-4- صفحة الإهداء: هي صفحة يرد بها إهداء المؤلف لشخص يشعر نحوه بالامتنان وقد تكون مصدرا لبعض معلومات الفهرسة الوصفية.

1-5- قائمة المحتويات:

هي تثبيت لمحتوى الكتاب كما وردة في ترتيب الابواب والفصول والمباحث.

1-6- المقدمة:

يبين فيها الكاتب الدوافع التي أدت الى تأليفه للكتاب وقد يسميها البعض التوطئة، بين يدي الكتاب، كلمة لابد منها أو التقديم.

1-7- التصدير:

عبارة عن كلمة لشخص غير الكاتب يعبر فيها عن رأيه في الكتاب وفي الموضوع المعالج.

1-8- النص:

وهو جوهر الكتاب مقسم تقسيما منطقيا وفق رأي المؤلف ويكون هذا التقسيم عبارة عن أبواب، فصول، مباحث، بنود...الخ.

1-9- الكشافات:

عبارة عن قائمة هجائية بالمصطلحات وأسماء الأشخاص والأماكن والتواريخ الواردة في النص والتي لا يمكن للباحث الوصول إليها عن طريق قائمة المحتويات.

1-10-المراجع (قائمة المصادر):

هي تذكير بالمصادر المستعملة في تأليف الكتاب بإعطائه الثقة والحجج الكافية التي تثبت بأنه لم يكن من وحي الخيال، كما أن ذكر المصادر توفر للقارئ مراجع إضافية إذا كان يريد طلب الزيادة من المادة العلمية في الموضوع المطروح.

2- 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.

2-7- التسجيل:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

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 .

2-8- الفهرسة: وهي نوعان:

ا – الفهرسة الوصفية

ب – الفهرسة الموضوعية

2-9- 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.

2-10-التجهيز والترتيب:

يتم ترتيب الكتب على الرفوف وفقا لنظام المكتبة (نظام الرفوف المفتوحة، نظام الرفوف المغلقة).

2-11- الصيانة والترميم:

عادة ما تحتاج الكتب الى الصيانة لذا يجب الاهتمام والحفاظ عليها وغالبا ما تكون الكتب المصانة هي الكتب النادرة والثمينة.

2-12-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.

2-13-الفرز والحذف:

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

3- أقسام الفهرسة:

3-1- الفهرسة الوصفية:

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

3-2- 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 القسمين: تصنيف و رؤوس موضوعات .

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر