

جامعة الجبالي بونعامه - خميس مليانة-

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

شعبة علم المكتبات

الوحدة : لغات التوثيق

السنة : الثانية ليسانس

الأستاذة : إفري جميلة

المحاضرة الأولى

1- الفهرسة : نعتبر الفهرسة من العمليات الفنية التي يقوم بها أخصائي المكتبي وهي تنقسم إلى نوعين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية .

2- الفهرسة الوصفية : وتتمثل في الوصف المادي للوثائق وذلك بإعداد بطاقة فهرسية لكل وثيقة والتي تسجل فيها البيانات الببليوغرافية كإسم ولقب المؤلف، العنوان، مكان النشر، تاريخ النشر، دار النشر، عدد الصفحات.....الخ.

3- الفهرسة الموضوعية (التكشيف):

يقصد بالفهرسة الموضوعية عملية التحليل الموضوعي للوثائق وذلك بإستخراج مصطلح أو مجموعة من المصطلحات التي تعبر عن موضوع الوثيقة والتي تكون باللغة الطبيعية ليتم ترجمتها في مابعد إلى اللغة الوثائقية.

كما يمكن تعريفه ايضاً بأنه : ذلك الجزء من عملية الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات.

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

4- الفهرس الموضوعي : ليس هناك أدنى شك في أهمية الفهرس الموضوعي في المكتبات ومراكز المعلومات، خاصة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الوحدات الموضوعية، وحيث المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك يحتاجونها لإستخراج كتاب معين باسم مؤلفه أو بعنوانه.

ويوجد 3 أنواع من الفهارس الموضوعية :

- فهرس مصنف

- فهرس هجائي - مصنف

- فهرس موضوعي - هجائي

5- مميزات الفهرس الموضوعي الهجائي :

* بسيط ويسهل على أي مستفيد إستخدامه

* الرؤوس اللفظية وليس الرموزومفهومة

* سريع في تلبية إحتياجات المستفيد

* من السهل تقديم رؤوس موضوعات جديدة في هذا الفهرس تتجمع تحتها المواد المكتبية

أما عيوبه : - ليس من السهل طبع أجزاء مستقلة منه مثل الفهرس المصنف.

- هناك بعض الضعف المتأصل في البناء المفاهيمي لرؤوس الموضوعات كما أنه من الصعب المحافظة على حدائته، لأن التغيير في المصطلحات يؤثر في مداخل كثيرة به.

6- أهداف التكشيف :

- إتاحة الوصول إلى الوثائق عن طريق الموضوع.
- توحيد المصطلحات التي تمثل نفس الموضوع.
- إظهار ما يوجد في المكتبة من وثائق في موضوع معين أو له علاقة بالموضوع نفسه.

7- مراحل التكشيف :

- تحديد موضوع الوثيقة من خلال الإعتماد على عدة عناصر : كمقدمة الوثيقة، قائمة المحتويات، تمهيد الفصول، الخاتمة، تصفح أجزاء الفصول....الخ
- إستخراج من الوثيقة مصطلح أو مجموعة من المصطلحات معبرة للموضوع والتي تكون باللغة الطبيعية.
- ترجمة المصطلح من اللغة الطبيعية إلى اللغة الوثائقية وذلك باستخدام قائمة رؤوس الموضوعات
- تمثيل الموضوع برأس موضوع مقنن ومضبوط.