

المحاضرة الثالثة عشرة: الفهرسة الموضوعية (قوائم رؤوس الموضوعات)**مقدمة:**

الفهرسة الموضوعية هي النوع الثاني من أنواع الفهرسة الذي يهتم بوصف وتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف، وبذلك فإن الفهرسة الموضوعية تهدف إلى تحقيق الآتي:

- أ- بيان ما يوجد بالمكتبة أو مركز المعلومات من أوعية معلومات (كتب، دوريات، تقارير وأبحاث، رسائل جامعية، أفلام ... الخ) تبحث في موضوع واحد.
- ب- بيان ما يوجد بالمكتبة أو مركز المعلومات من أوعية معلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المستعلم عنه.

1- مفهوم رأس الموضوع:

رأس الموضوع هو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع. وترتب رؤوس الموضوعات مع الحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس.

وتستخدم المكتبات ومراكز المعلومات قوائم مطبوعة لرؤوس الموضوعات كأدوات لاختيار رأس أو رؤوس الموضوعات المعبرة عن الموضوعات التي تشتمل عليها أوعية المعلومات. ومن أشهر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية التي سيرد الحديث عنها بشكل مفصل هي:

- قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس وقائمة رؤوس موضوعات سيرز أما قوائم رؤوس الموضوعات العربية فمن أشهرها:
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العائدي.
- قائمة رؤوس الموضوعات العربية أعداد إبراهيم أحمد الخازندار.
- رؤوس الموضوعات العربية، إعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض بأشراف ناصر محمد سويدان.

2. الأسس العامة لوضع قوائم رؤوس الموضوعات:

لعله من الضروري أن نشير - قبل بيان الأسس - إلى أن القائمة المنشود أعدادها أن تكون قائمة عامة شاملة تغطي كل موضوعات المعرفة البشرية وتناسب احتياجات المكتبة العربية الكبيرة بالدرجة الأولى ومن الممكن للمكتبات المتوسطة والصغيرة الحجم أن تستخدمها على أساس انتقائي . ومن أهم الأسس اللازمة لوضع القائمة.

2-1- عدم الاعتماد على الترجمة المباشرة من القوائم الأجنبية:

ليس من المناسب التوجه إلى قائمة معيارية مثل قائمة مكتبة الكونجرس أو قائمة سيرز وترجمة كل ما بها من رؤوس موضوعات أو إحالات وذلك لأن الترجمة لقائمة رؤوس الموضوعات هي ترجمة لكلمات أو تعبيرات ومن المعروف أن لكل لغة من اللغات طبيعتها الخاصة من حيث التكوين والبناء ومن ثم فإن الترجمة قد تنتج لنا مصطلحات غريبة على اللغة المنقول إليها وذلك بسبب الاختلافات في المصطلحات والمعاني التي تتطلب مداخل أخرى غير تلك المستخدمة في القائمة الأجنبية.

وإذا كان لا بد من الاستفادة من القوائم الأجنبية لرؤوس الموضوعات فيمكن للمكتبات العربية الاعتماد على الطرق التي تتبعها هذه القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات في أحدث طبعاتها خاصة وأن قائمة مكتبة الكونجرس وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات مزودتان بمقدمة طويلة تشرح قواعد اختيار وصياغة رؤوس الموضوعات ويضاف لهذه الممارسات أو التفسيرات التي ترد في كتب الفهرسة العملية مثل:

- كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات. Haykin,D. Subject Heading

- كتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية. Coates. Subject Catalogues

- كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعي للمعلومات

Foskett A.C. Subject Approach to Information

2-2- اعتماد قواعد محدده لاختيار رؤوس الموضوعات:

يجب أن تعتمد المكتبة في اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة، ومن أهم هذه القواعد هي:

أ- رأس الموضوع المخصص:

ينبغي اختيار المصطلح الأكثر تخصيصاً (More Specific) أي رأس الموضوع الذي يمكن أن يمثل محتوى العمل بدقة وإيجاز وذلك يعني أنه يجب ألا يكون الرأس أوسع وأعم من الموضوع المغطى في الوثيقة أو اضيق منه وإنما يتفق في سعته مع سعة الموضوع في الوثيقة . والكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب ألا تقتصر ملائمتها مع الوثيقة التي تفهرس في البدء (أي قيد الفهرسة) وإنما يجب أن تتطابق وتتلائم مع مجموعة الوثائق الأخرى التي تبحث في نفس الموضوع وهذا ما نصت عليه القاعدة 161 من قواعد كتر.

ب- رأس الموضوع الموحد:

يجب استخدام مصطلح مقنن واحد فقط للتعبير عن الموضوع بصرف النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي يستخدمها المؤلفون أو توجد في اللغات المختلفة مع الإحالة من المصطلحات المستخدمة في الفهرس إلى المصطلحات المختارة للدلالة على الموضوع ونشير هنا إلى أن اللغة العربية تزخر بالكثير من المترادفات ومن الضروري في هذه الحالة اختيار أحدها مع الإحالة إليه من المصطلحات الأخرى المرادفة له والتي تعبر عن نفس الموضوع.

ج. رأس الموضوع شائع الاستخدام:

يجب استخدام رأس الموضوع الشائع استخدامه بين الباحثين والدارسين. وتجدر الإشارة إلى أن مفهوم الشيوخ في المصطلحات يتعلق في كون تلك المصطلحات ألفاظاً عامية أو فصيحة أو كونها أجنبية دخلت اللغة العربية للدلالة على بعض الموضوعات مثل تلفزيون وتلفون ... الخ أو كون هذه الألفاظ تتصل بموضوعات تتعدد تسمياتها من دولة لأخرى من الدول العربية ، فهنا يجب أن نضع في الاعتبار عند اختيار المصطلح الشائع طبيعة المكتبات واحتياجات المستفيدين منها.

2-3- اعتماد صياغة مقننة لرؤوس الموضوعات:

أ. الرؤوس البسيطة: يتكون رأس الموضوع في أبسط صورته من كلمة واحدة وهذا هو النوع المثالي لأنه أبسط صيغ رؤوس الموضوعات أسهلها من جهة الإدراك مثل (الأرشييف ، البريد ، الدين ، الفلسفة ... الخ).

ومن المشكلات التي نواجهها في صياغة رؤوس الموضوعات مسألة الاختيار بين المفرد والتمثلي والجمع ، والقاعدة العامة هي:

- اختيار رأس الموضوع في شكل الجمع وليس في شكل المفرد لأنه أكثر تغطية وشمولية لجوانب الموضوع وانسجاما مع الممارسات الجارية في قوائم رؤوس الموضوعات المنشورة، وتجدر الإشارة هنا إلى أن صيغة الجمع تدون بالرفع (الواو والنون) إذا كان جمع المذكر السالم والآلف والتاء لجمع المؤنث السالم أو بجمع التكسير مثل : المدرسون ، مكتبات ، قوانين.

- اختيار رأس الموضوع بصيغة التمثلي إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء التغطية بدونه وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع (الألف والنون) مثل: الرئتان، الآذنان، اليان ... الخ.

- تستخدم صيغة المفرد بالنسبة للأفكار المجردة والتي تعبر عن: النوع أو الجنس مثل الأمانة، الطاقة، المرأة ... الخ وتستخدم أيضا للتعبير عن فروع العلم مثل: الفلسفة، الأدب، الكيمياء ... الخ.

ب. الرؤوس المركبة:

وهي التي تتكون من أكثر من كلمة واحدة لتخصيص وتحديد مفهوم موضوعي معين ، وهي على أنواع:

- الصفة والموصوف مثل : القانون الإداري ، الأشعة الحمراء.
- استخدام المضاف والمضاف إليه دون قلب لتحديد وتوضيح المجال مثل: إدارة الأعمال، بلاغة القرآن.

- استخدام أداة العطف لربط أجزاء رأس الموضوع، ويمكن استخدام هذه الصيغة في الحالات التالية:

- معالجة موضوعين متناقضين مثل: الخير والشر، الجنة والنار.
- معالجة موضوعين مختلفين مثل: الدين والعلم، المرأة والإسلام.
- معالجة موضوعات مترابطة مع بعضها لا يمكن فصلها مثل: العادات والتقاليد، الأرباح والفوائد.

وتجدر الإشارة هنا أن المشكلة التي تواجهنا في صياغة هذه الرؤوس هي أي الاسمين يرد

أولا حيث لا توجد هناك قاعدة عامة بهذا الخصوص . ولذا يجب استخدام الإحالات اللازمة
مثل : (المرأة والإسلام) أنظر (الإسلام والمرأة)

- استخدام حروف الجر في بناء بعض رؤوس الموضوعات للأسباب التالية:
 - لتحديد إطار المعالجة مثل: الضرائب في الإسلام ، الرقابة على المطبوعات.
 - لتحديد الإطار الجغرافي مثل: الشعر في الأندلس، العرب في أمريكا.
- ج. الرؤوس المعقدة:

إذ توجد بعض الموضوعات التي لا بد من التعبير عنها بعبارات مركبة مثل: (خزن واسترجاع المعلومات) وهذه الصياغة هي أقل الصيغ قبولا وذلك لأنها مكونة من عدة كلمات كما أنها مطولة عن غيرها ولا تتبادر إلى ذهن من يستعمل الفهرس. ومن الممكن اتباع مبدأ القلب هنا وذلك لأن صيغة القلب في رؤوس الموضوعات تحقق الفوائد التالية:

- تجميع رؤوس الموضوعات المتصلة بموضوع معين تحت ذلك الموضوع مثل: الموظفون ، الترفيات . الموظفون، تقاعد.

- إبراز العنصر الأهم في صيغة رأس الموضوع مثل: البترول، نقل، المواليد والوفيات، تسجيل.

- تلافيا لاختلاط التخصصات العديدة التي تبدأ أسماؤها بكلمة (علم) مثل: الأنسان، علم. الفلك ، علم.

ولا تقلب كلمة (علم) في علم النفس وعلم الكلام منعا لحدوث لبس عند قلبها تماشيا مع الصيغة المألوفة والشائعة لهما.

2-4- أسماء الأشخاص والأسماء الجغرافية وغيرها كرؤوس موضوعات:

- أ. تستخدم أسماء الأشخاص كرؤوس موضوعات لكتب التراجم والمذكرات والأعمال النقدية وما في حكمها، وتقرر مداخل الأسماء وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية.
- ب. وبالمثل يمكن استخدام الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها، وهذه تعتمد في تقرير مداخلها على قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية أيضا.
- ج. الأسماء الجغرافية (كأسماء المدن والدول والأنهار والبحيرات... الخ).
يمكن أن تستخدم كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناولها.
- د. وهناك أسماء أخرى يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مثل أسماء الحيوانات والنباتات

والأمراض وهذه تدخل تحت أسمائها مباشرة على أن تتضمن القائمة نموذجاً لكل حالة يقاس عليه. وتجدر الإشارة هنا إلى أن كلمة (أمراض) تستخدم متبوعة بصفة مثل الأمراض الباطنية، الأمراض النفسية. أما الأمراض التي تتعلق بأحد أعضاء الجسم فتندرج تحت اسم العضو متبوعاً بكلمة (أمراض) مثل: (القلب - أمراض).

2-5- تفريعات مناسبة لرؤوس الموضوعات:

يتوقف استخدام التفريعات على ما إذا كان الموضوع معالجا في فترة زمنية محددة أو في نطاق جغرافي معين أو في شكل محدد أو من وجهة نظر معينة ولهذا فالتفريعات المسموح بها تكون بالشكل أو بالزمان أو بالمكان أو بالوجه.

أ. التفريع الشكلي : ويستخدم هذا التفريع للإشارة إلى الأشكال المختلفة التي عولج الموضوع في إطارها كأن يكون الكتاب عبارة عن دائرة معارف، بيلوجرافيات ، تراجم ، فهارس، مجموعات، قواميس، موجزات إرشادية، مختصرات حقائق، دوريات، إحصاءات، كتب سنوية. فيكون رأس الموضوع على سبيل المثال:

الاقتصاد - بيلوجرافيات.

الاقتصاد - مقالات.

وعادة ما تضع قوائم رؤوس الموضوعات في بدايتها أو في ملاحق لها قائمة بالتعريفات الشكلية العامة لاستخدامها عند الحاجة وذلك يعني أننا لا نجد داخل جسم القائمة لأنها يمكن أن تنطبق - بصفة عامة - على كل رأس موضوع بها.

ب. التفريع الزمني: ويستخدم هذا التفريع بالنسبة للموضوعات التي تعالج في فترة زمنية محددة والتي قد تكون عصراً أو قرناً أو سنة أو سنوات معينة أو حدثاً تاريخياً معيناً ويجب أن يراعى أن البلاد العربية والإسلامية تحتاج إلى التفريعات الزمنية الخاصة بها في موضوع التاريخ ... ويفضل استعمال الرأس المباشر لأسماء المعارك والحروب ... دون محاولة قلب الرأس.

أمثلة : اليمن - تاريخ - 1950 - 1962م.

حملة نابليون على مصر.

ج. التفريع المكاني: توجد بعض الكتب التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين قد يكون قارة أو دولة أو إقليماً أو منطقة أو مدينة ... الخ ولاشك أن للكتاب في هذه الحالة

قيمة مزدوجة، قيمة موضوعية وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية وبالتالي يمكن أن نفرع الموضوع بالمكان مثل (المساجد - أفريقيا) أو نفرع المكان بالموضوع مثل: (أفريقيا - مساجد) وقد اختلفت الآراء في كيفية تحديد معالجة التفرع.

والأفضل أن يتم تفرع الموضوع بالمكان أو تفرع المكان بالموضوع وذلك وفقا لطبيعة الموضوعات نفسها:

- تفرع الموضوع بالمكان: والتفرع هنا يحسن أن يتم بالنسبة لموضوعات العلوم البحتة والتكنولوجيا وبعض فروع الاقتصاد والفنون ويشار في القائمة إلى أن هذا الموضوع يمكن تفرعه جغرافيا سواء كان ذلك للبلد الواحد أو المدينة الواحدة.

- تفرع المكان بالموضوع: ويتبع هذا الإجراء في مجالات التاريخ والجغرافيا والسياسة والعلوم الاجتماعية التي تعالج من وجهة نظر إقليمية.

د. التفرع الوجهي: ويستخدم هذا التفرع بالنسبة للموضوعات التي تعالج من زاوية معينة أو من وجهة نظر محددة ، ولا يمكن التحكم في هذا النوع من التفرعات لأنها ترتبط ارتباطا وثيقا بالموضوعات نفسها ولذلك فهي متنوعة ومتعددة الأشكال مثل:

القرآن - أسباب النزول.

القرآن - بلاغه.

القرآن - قصص.

القرآن - تفسير.

و. التفرعات في مجالات التراجم واللغات والأدب:

- التراجم : الكتب التي تعالج فن الترجمة - وهي قليلة - تدخل تحت رأس الموضوع تراجم (كشكل أدبي) . أما الكتب التي تتناول حياة الأفراد وهي كثيرة جدا فإنها تنقسم إلى مجموعتين:

- تراجم الأفراد: وهنا يعتبر اسم المترجم له هو رأس الموضوع على أن يتقرر شكل المدخل وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية.

- التراجم المجمعة: وهي الكتب التي تضم تراجم لأكثر من ثلاثة أفراد في العادة وتوجد عدة أشكال منها:

1- التراجم العامة : وهي التي لا ينتسب أفرادها إلى فئة معينة من الناس أو إلى نطاق

جغرافي ورأس الموضوع بالنسبة لها يكون (التراجم).

2- تراجم فئات من الناس : وهي التراجم التي تتناول مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى طبقة معينة أو ينتسبون إلى مهنة ذاتها، ورأس الموضوع الخاص بها يكون تحت اسم الطبقة الذي يطلق على أفراد هذه الطائفة مع التفريع - تراجم - مثل:
الفلسفة - تراجم.
الهندسة - تراجم.

3- التراجم الإقليمية: وهنا يكون اسم المكان متبوعا بالتفريع - تراجم مثل:
اليمن - تراجم.

إفريقيا - تراجم.

القدس - تراجم.

- اللغة: إن رأس الموضوع هنا سيكون اسم اللغة مباشرة مثل:
اللغة العربية.

اللغة الإنجليزية.

أما إذا كان الكتاب يتناول شكلا معينا من أشكال اللغة أو وجهة نظر معينة فإن التفريعات لهذه الأشكال أو وجهات النظر تكون كتفريع لاسم اللغة، مثل:

اللغة العربية - اشتقاق.

اللغة العربية - معاجم.

اللغة العربية - نحو.

- الأدب: يعتبر الشكل الأدبي رأس الموضوع مباشرة، مثل:

- الشعر.

- القصة.

- المسرحية.

أما المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للأدب القومية فإنها تدخل تحت اسمها مباشرة، مثل:

- الشعر العربي.

- القصة الإنجليزية.

-المسرحية الفرنسية.

وبالنسبة للأنواع الأدبية فإنها تقسم زمنيا حسب العصور، مثل:

الشعر العربي - العصر الجاهلي.

الشعر العربي - عصر صدر الإسلام.

الشعر العربي - العصر الأموي.

الشعر العربي - العصر الحديث.

الشعر العربي المعاصر.

وهكذا هو الحال بالنسبة لكافة الأشكال الأدبية الأخرى. وتجدر الإشارة هنا أنه لا يجوز تفريع الآداب والأشكال الأدبية من اسم الدولة وذلك لأن النطاق الذي يغطيه أي من هذه الموضوعات لا يقتصر على دولة واحدة.

أمّا وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فأنها تعتبر تفرّيعات للشكل الأدبي، مثل: الأدب الإنجليزي - تاريخ ونقد.

2-6- إحالات كافية تسهل من استخدام رؤوس الموضوعات:

أ. إحالات أنظر: وتستخدم للإحالة من رأس الموضوع غير مستخدم إلى رأس موضوع مستخدم، وتستخدم في الحالات التالية:

- من رأس الموضوع غير المستخدم إلى رأس الموضوع المستخدم، مثل: حياة الرسول. أنظر السيرة النبوية.

- من رأس الموضوع المباشر إلى الصيغة المقلوبة لهذا الرأس، مثل: مقاومة التصحر. أنظر التصحر، مقاومة.

- من رؤوس الموضوعات التي تعرف باختصاراتها أو حروفها الاستهلاكية إلى أسمائها كاملة، مثل:

- أوبك أنظر منظمة الأقطار المصدرة للبتروال.

- من هجاء غير مستعمل إلى الهجاء المستعمل، مثل:

الببليوجرافيات. أنظر الببليوغرافيات.

- من الصيغة المنقحة لرأس الموضوع إلى الصيغة العربية أو العكس لمدى شيوع الاستخدام، مثل:

الكمبيوتر أنظر الحاسبات الإلكترونية.

- من الاسم الحقيقي إلى الاسم المستعار أو العكس، مثل :

بنت الشاطئ أنظر عائشة عبد الرحمن.

ب. إحالة أنظر أيضا: وتستخدم للإحالة من رؤوس موضوعات مستخدمة كمدخل في الفهرس إلى رؤوس موضوعات أخرى لها علاقة بها، وتستخدم إحالة أنظر أيضا في الحالات التالية:

- الإحالة من رأس الموضوع العام إلى رؤوس الموضوعات التابعة له ويطلق على هذا النوع الإحالة الهابطة (Downward Reference) وهي أكثر الأنواع استخداما، مثل:

الاقتصاد أنظر أيضا الاقتصاد الإسلامي، الاقتصاد الجزئي، التنمية الاقتصادية.

- الإحالة من رأس الموضوع المخصص إلى العام الذي يشملها ويطلق على هذا النوع الإحالة الصاعدة (Upward Reference) مثل:

الأسواق التعاونية أنظر أيضا الجمعيات التعاونية.

- الإحالة الموازية بين رؤوس الموضوعات في نفس المستوى، مثل:

الثقافة أنظر أيضا الحضارة

الإدارة العليا أنظر أيضا الإدارة الوسطى

2-7- علامات ترقيم ورموز واختصارات مقننة وموحدة:

يمكن استخدام علامات الترقيم التالية مقننة وموحدة:

أ. الأقواس () : توضع هذه الأقواس بعد الرأس إذا لزم الأمر لتوضع بها صفة تميزه عن غيره من الرؤوس ، مثل:

القانون (آلة موسيقية)

ب. الفاصلة ، : تستخدم الفاصلة في حالة الرؤوس المقلوبة، مثل:

المكتبات، مباني.

ج. الشرطة - : وتستخدم الشرطة في حالة الرؤوس المفرعة، مثل:

زراعة البن - اليمن.

د. الفاصلة المنقوطة ؛ : وتستخدم بين الرؤوس المحال إليها في حالة أنظر أيضا، مثل:

الرياضيات أنظر أيضا الجبر ؛ الحساب ؛ الهندسة.

و. علامة الضرب * : تعني إحالة ((أنظر أيضا)).

ز. علامتي الضرب ** : وتعني إحالة ((أنظر أيضا من)).

وتجدر الإشارة إلى أن هذه الإشارات والمختصرات ينبغي أن تستخدم وبالاتفاق العام.

2-8- إرشادات إضافية تبين أسس الأعداد وطريقة الاستخدام:

يجب أن تزود قائمة رؤوس الموضوعات بمقدمة وافية تشرح القواعد التي استندت إليها عند

اختيار الرؤوس وصياغتها وتفريعها والإحالات ومن الضروري أيضا وضع إرشادات سهلة

تبين الكيفية التي تستخدم بها القائمة مع إعطاء نماذج وأمثلة كافية

أ. قاعدة ترتيب التفريعات:

إذا كان رأس الموضوع يشتمل على أكثر من تفريع يراعى الترتيب الآتي:

الموضوع - التفريع الوجهي - التفريع الجغرافي - التفريع الزمني - التفريع الشكلي .

مثل: العمل والعمال - قوانين وتشريعات - مصر .

اسم القطر - التفريع الوجهي - التفريع الزمني - التفريع الشكلي

مثل: مصر - الأحوال الاقتصادية - عصر محمد علي.

ب. قواعد ترتيب رؤوس الموضوعات:

1. الترتيب الهجائي وفقا لحروف اللغة العربية وترتيبها يجب أن يكون كلمة بكلمة وليس حرفا بحرف.

2. ترتيب الأرقام وفقا لنطقها أي بالحروف التي تمثلها.

3. ترتيب الاختصارات (إن وجدت) كما لو كانت تكتب الكلمات كاملة.

4. ترتيب التفريعات ترتيبا هجائيا فيما عدا التفريعات الزمنية فأنها ترتب ترتيبا زمنيا.

5. ترتيب تفريعات الموضوع الشكلية والوجهية ورؤوس الموضوعات المقلوبة فيما بينها بصرف النظر عن علامات الترقيم.

6. أداة التعريف (ال) تغفل في الترتيب الهجائي مع بقائها رسما إذا ما جاءت في الكلمة الأولى.

7. تؤخذ حروف الجر وأدوات العطف في الاعتبار في الترتيب الهجائي.

8. توضع إحالات (أنظر أيضا) تحت رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وكذلك الأمر

بالنسبة لإحالات (أنظر من) و (أنظر أيضا من) إذا كانت أكثر من إحالة واحدة.

9- الإخراج الجيد:

يتناول الإخراج استغلال الأنواع والأنباط المختلفة لأحرف الطباعة ، الأبعاد ، الفقرات أو الأعمدة للإحالات ، التوزيع للرؤوس والإحالات على عمود أو أكثر في الصفحة الواحدة... الخ.

10- المراجعة المستمرة لرؤوس الموضوعات بالقائمة وتحديثها:

لم تعد الموضوعات سهلة محددة واضحة كما كانت من قبل إذ أن كل عقد يمر يضيف معه أبعادا جديدة لموضوعات المعرفة البشرية فهناك الموضوعات التي استجبت والموضوعات التي تغيرت أسماؤها وأخرى تداخلت مع غيرها من الموضوعات ولأجل ذلك لابد من المتابعة الدورية والمستمرة في القائمة والعمل على تحديث مداخلها ويجب الإشارة إلى تلك الإضافات والتغيرات الحاصلة في القائمة وربما كانت أفضل طريقة للمتابعة المستمرة هي نشر التغييرات في ملاحق دورية للقائمة الأساسية في طبعات جديدة كل خمس سنوات مثلا.

3- دراسة بعض النماذج الأجنبية والعربية لقوائم رؤوس الموضوعات:

تقع رؤوس الموضوعات القياسية المستخدمة في المكتبات في مجموعتين هما:
أ. قوائم رؤوس موضوعات عامة تغطي جميع فروع المعرفة، مثل:

1-3- قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress

:Subject Headings (LCSH)

لقد ظهرت الطبعة الأولى منها على أجزاء في الفترة 1909 - 1914م ووصلت بطبعاتها إلى الطبعة التاسعة التي صدرت سنة 1980م في مجلدين. وهي تعتبر أكبر قوائم رؤوس الموضوعات وأكثرها شمولاً لاحتوائها على رؤوس موضوعات متخصصة وتفاصيل كافية لتغطية أغلب موضوعات المعرفة وهي تستخدم في المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الأكاديمية والمكتبات المتخصصة في الولايات المتحدة وخارجها. وتشتمل هذه القائمة على أكثر من خمسين ألف رأس كما تضم شبكة من الإحالات للربط بين تلك الرؤوس.

3-2- قائمة رؤوس موضوعات سيرز: Sears List of Subject Heading

لقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة في سنة 1923م وهذه القائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس وهي تشبهها في ترتيبها وأسسها وفي أشكال بعض الرؤوس مع بعض التعديلات لتلائم احتياجات المكتبات الصغيرة وهذه القائمة مبنية على أساس رؤوس

الموضوعات في قائمة مكتبة الكونجرس وهي تضم حوالي (5000) خمسة آلاف رأس موضوع وتشتمل في بدايتها على فصل يبين كيفية أعداد القائمة الموضوعية.

ب. قوائم رؤوس موضوعات متخصصة: وهي قوائم تقتصر في تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين ، ومن أمثلتها:

- قائمة رؤوس الموضوعات الطبية Medical Subject Heading وهي قائمة متخصصة في تحليل موضوعات العلوم الطبية وتستخدم في مكتبات كليات الطب والصيدلة والمستشفيات.

- قوائم رؤوس الموضوعات العربية:

لا تزال المكتبات العربية تعاني الكثير في مجال التحليل الموضوعي لمقتنيات المكتبة. ويرجع ذلك بدرجة كبيرة إلى الافتقار إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة يمكن العمل على أساسها بطريقة موحدة وربما كان نقص هذه الأداة هو السبب المباشر في عدم وجود فهرس موضوعية هجائية ناجحة في المكتبات العربية.

وتستخدم المكتبات العربية قوائم رؤوس موضوعات عربية بعضها محاولات فردية وبعضها مترجم عن إحدى القوائم الأجنبية وبعضها تجميع من قوائم رؤوس الموضوعات السابقة وهناك بعض قوائم رؤوس موضوعات مستخدمة في الببليوغرافيات.

وفيما يلي عرض لنماذج من قوائم رؤوس الموضوعات العربية:

1- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى / تأليف شعبان خليفة ومحمد عوض العايدي - ط2 فريدة ومنقحة . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1994م ، 2مج

تعتبر هذه القائمة أحدث قائمة رؤوس موضوعات عربية تصدر على مستوى العالم العربي قبل صدور ((قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة)) إذ تقع في مجلدين من 1860 صفحة . في بداية المجلد الأول دراسة تقع في (74) صفحة مقسمة إلى عشرين محور تدور المحاور الحادية عشرة الأولى حول أساسيات رؤوس الموضوعات والمحوران الثاني عشر والثالث عشر حول واقع رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية حيث تعرض هذين المحورين لقائمتي مكتبة الكونجرس وسيرز وقائمتي الخازندار وجامعة الملك سعود . أما المحاور المتبقية فتناولت عرض ودليل لاستخدام هذه القائمة.

واهم الملامح الأساسية لهذه القائمة هي:

- أ. راعت القائمة التوازن بين فروع المعرفة وهذا بفضل القوائم التي سبقتها.
- ب. يدور عدد المداخل في هذه القائمة حول (29410) مدخل ما بين رأس موضوع وإحالة.
- ج. استبعدت أسماء الأعلام عموماً، مع محاولة الحصر لظروف قومية ومصرية مع عدم الإغراق.
- د. تستخدم القائمة شبكة من الإحالات فقد استخدمت إحالة (أنظر) و (أنظر أيضاً) و (أنظر من) و (أنظر أيضاً من) والإحالات العامة وقد رتبت وفق الترتيب الهجائي مع اعتبار الكلمة وحدة الترتيب.

2- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة :

المنظمة ليست جديدة على هذا النشاط إذ نظمت عدداً من اللقاءات في دمشق عام 1972م والرياض عام 1973م وبغداد عام 1977م وعمان عام 1980م ، كانت مسألة قائمة رؤوس الموضوعات العربية دائماً ضمن جداول أعمال هذه اللقاءات واستطاعت أن تخرج بأسس تعتبر مقبولة كحد أدنى لوضع قائمة رؤوس موضوعات عربية ثم عملت على دمج عدد من القوائم كخطوة نحو الإنجاز إلا أن العمل تعثر لأسباب إدارية . وأخيراً دعت مجموعة من الخبراء لمساعدتها في اتخاذ قرارها النهائي حول وضع قائمة رؤوس موضوعات عربية موحدة ، وقد اجتمع الخبراء على ضرورة أعداد هذه القائمة في ضوء الأسس التي وضعتها المنظمة عام 1980م.

ولهذا قامت المنظمة بدمج القوائم العربية المنشورة التالية:

- قائمة إبراهيم الخازندار.

- قائمة جامعة الملك سعود.

- قائمة مكتبة الجامعة الأردنية.

- قائمة علوم الدين الإسلامي.

لقد أوكلت المنظمة أمر تحرير حصيلة الدمج إلى الدكتور محمد فتحي عبد الهادي ولكنها رفضت نشر الحصيلة المحررة بسبب الانتقادات التي وجهت للقائمة . ولهذا طلبت من المؤلف إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية موحدة تستفيد قدر الإمكان من الحصيلة المحررة وأن تتجنب قصور القوائم العربية في التغطية الموضوعية مع الحرص على تجنب

الأخطاء التي وقعت فيها تلك القوائم ، وقد تناول الأستاذ محمود احمد أتيق دراسة مستفيضة عن هذه القائمة في كتابه (التحليل الموضوعي للوثائق) الصادر عن مؤسسة عبد الحميد شومان في عمان عام 1997م ص114 - ص122.

3- بعض النواحي العملية في رؤوس الموضوعات:

أ. الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية:

1- التعرف على موضوع الكتاب: إن أول خطوة هي التحقق من الموضوع الحقيقي للكتاب والهدف الذي قصد اليه المؤلف من تأليفه . وقد يكون هذا الأمر واضحاً في بعض الأحيان وفي أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره أما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحاً في طريقة عرضه ومعالجته للموضوع. ولا يمكن الاعتماد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع الكتاب وإنما تتبع نفس الخطوات اللازمة في التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب.

2- اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات: وبعد أن يقرر المفهرس المحتوى الموضوعي للكتاب فإن عليه أن يبلوره في ألفاظ واضحة وذلك يعتمد على معرفة المفهرس بالقواعد والممارسات الخاصة بالمكتبة.

3- البحث في قائمة رؤوس الموضوعات: على المفهرس بعد ذلك أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة في القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التي قامت عليها وكيفية استخدامها.

4- الإشارة في القائمة إلى الرؤوس والإحالات المستخدمة أو أعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعي.

ب. سجل الاستناد الموضوعي: Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والإحالات يمكن أن تفي بكل الاحتياجات، ومن ثمّ سوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام في فهرسها، والإحالات من وإلى تلك المصطلحات ومثل هذا السجل مفيد في الوصول إلى التوحيد والثبات في اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة.

ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين:

- الطريقة الأولى: إذا كان للمكتبة قائمة مطبوعة معينة لرؤوس الموضوعات تستخدمها كأداة أساسية في العمل فإنه من الممكن أن يراجع المفهرس في القائمة كل الرؤوس والإحالات التي يستخدمها في الفهرس الموضوعي ويحدث أمامها علامة تبين أنها استعملت فعلا بالمكتبة ويضيف لها تلك الرؤوس والإحالات التي استخدمت ولا توجد بالقائمة.
- الطريقة الثانية: وهي أن تقوم المكتبة بإنشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات. ويفيد هذا السجل في حالة المكتبة التي لا تجد في القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية.