

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية التكنولوجيا والتنمية البشرية

جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
كلية التكنولوجيا والتنمية البشرية

البيليوجرافيا

السنة الثالثة

المحاضر: الأستاذ
ادم داوود الحسن

2007

الفصل الاول
تطور المعرفة الانسانية

الفصل الاول

تطور المعرفة الانسانية

من خلال الخلفية التاريخية يمكن ادراك الظروف الاجتماعية والاقتصادية التي عاشها الإنسان في تاريخه الطويل ومدي تأثير هذه الظروف بالعوامل الطبيعية والبيئية وما تركته من رواسب تغلغلت في شخصية الانسان ومدي تأثيرها في الخلفية الثقافية والحضارية لفترات التطور الحاسمة في تاريخ البشرية فالحالة الثقافية والاسهام الحضاري يأتي نتيجة لاسهام الانسان في مقابلة الظروف الطبيعية القاسية. في سبيل استقرار تجاربه العملية في الحياة.

فالعلاقات الانسانية الايجابية اظهرت مدي التقدم في سبيل ترشيح القيم والمبادئ والحقائق العلمية في ظل الانسجام والتعاون المبدئي والموضوعي المبني علي الاخلاق والاحتفاظ بمساحة للرأي الاخر ومساهمته الإنسانية.

فمن الطبيعي ان يتبلور التراث الحضاري من خلال البيئة الحضارية التي ينمو فيها وتتقسم البيئة الحضارية الي قسمين البيئة الثقافية وهي تتغير علي مر العصور والبيئة الطبيعية وهي لا تتغير وهكذا يتطور الانسان بين مؤثرين احدهما متحرك والثاني ثابت، وتظهر العلاقات الاجتماعية بين الافراد في الحياة البدائية في مدي ارتباط الافراد بالانشطة الجماعية.

تطور المعرفة:-

تخزين المعلومات - بداية اكتساب المعرفة:-

ظل الانسان منذ فجر الخليفة يتعامل مع الطبيعة التي حوله بما تستجيب لاحتياجاته ويشبع غرائزه فقد دأب علي ملاحظة الحياة حوله لاختبار واختيار ما يناسبه.

وإذا تأملنا حركة الانسان الاول نجدها ايضاً حركة عشوائية عفوية تعلم منها الانسان الكثير خطوة خطوة عن طريق الخطأ والصواب فتعرف علي ما ينفعه ويسد احتياجات وقته.

ولكن الضرورة علمته وغيّرت طبيعته العفوية وسلوكه الارتجالي فعرف الاحتياج الي المأوي ثم الي الملابس حيث تعلم في سيرته الطويلة كيفية التعرف علي الاشياء المفيدة. ويمكننا ان نطلق علي هذه المعرفة انها عملية اختزان معلومات عن الحياة حوله.

وقد اكد العلماء ان عملية اختزان المعلومات في الذاكرة حافلة بالتجربة والذاكرة الممثلة بالمعلومات قابلة للاسترجاع وقد تمت عمليات الاسترجاع عند الانسان بدوافع عديدة:

1- الإعلام: الاتصال بالآخرين وحكاية التجارب الشخصية.

2- التعلم: حيث يتعلم الصغار من تجربة الاب هذا النهج الحياتي الذي كلفه الانسان بعملية التدوين، وعمليات التدوين الاولى في التاريخ الانساني كانت علي جدران الكهوف الامر الذي يوضح خصوصية التجربة الاولى وعندما اضطّر الانسان الي التنقل حاول ان يحمل معه تجاربه فالحاجة الي ابتكار وسيط جديد لتدوين ما يمكن ان يحل مكان النقش علي اللوح الطينية ولحاء الأشجار ولم يستطيع الباحثون تحديد الفترة الزمنية التي استمر فيها التدوين بالصورة الحقيقية الا ان عمليات الانتقال وما صاحبها من ابتكار لادوات التدوين والتي يمكن ان نسميها بداية المعرفة الجمالية الي اشتراك مجموعة في معارك ومدارك متعاقبة وهذا ما يمكن ان نسميه الثقافة البدائية او الفن البدائي الذي مثل بداية التدوين الاولى الا اننا نستطيع ان نؤكد ان عمليات انتقال المعرفة من شخص لآخر جائت مصاحبة لتطور حضاري وذلك رغم بدائية اللحظة التاريخية بمفهومنا الان حيث انها لحظات من لحظات التحول الكبرى في حياة الانسان.

فسكن الكهوف بدلاً عن العراء تحول، واستخدام الأدوات في الصيد تحول واستخدام النار في الطهي والتدفئة تحول.

الا ان التحولات الكبرى كانت الفاصل بين التدوين الصوري والكتابة، يعني بالكتابة مرحلة تداول ما هو مدون علي الاوساط البدائية حيث ابتكر الانسان وسط جديد يمتاز بحفظه مثلاً جلود الحيوانات الامر الذي تطلب منه العمل علي تغيير عملية التدوين من الحالة الصورية الي الحالة الصوتية.

فكلما تقدمت الإنسانية في تطورها التاريخي ازداد احتياج الناس الي الاتصال عبر الزمان والمكان بوسيلة اكثر من مجرد التخاطب اللغوي بمعنى اخر رموز مكتوبة تحمل افكار علي وسيط قابل للتداول والتناول بين الناس اننا من اجل دراسة تطور المعرفة الانسانية وحتى يمكننا ان نضيف هذه الدراسة بسماتها الحضارية والانسانية والوقوف علي الجهد الانساني وانتقال الخبرة من محيط تاريخي الي اخر ومن مكان الي اخر علينا ان نستبعد من هذه الدراسة تناول اوعية الكتابة البدائية والتي لا وجود لها الا الاحجار والجداريات والتماثيل تلك المواد التي لا تقبل التداول ومكانها الطبيعي هو المتاحف اما الوسائط القابلة للتداول والتناول والتي سوف تكون موضوع دراستنا والتي تمثل اطار البلوجرافيا التاريخية ومن ثم فان الوسائط تبدأ باوراق البردي والواح الطين مروراً بالرق والورق مروراً وانتهاء بالمواد السمعية والبصرية والمصغرات القلمية واقرص الليزر ومن هنا فان الكتاب المطبوع لا يمثل سوي حلقة واحدة من حلقات البلوجرافيا التاريخية وعليه سوف ينصب اهتمامنا في هذا الجزء علي الكشف عن سلسلة الاشكال المادية التي تغلب فيها الكتاب عبر العصور بينما محتوياته استمرت كما هي دون اضطراب اعني بذلك الرسالة الفكرية التي يحملها الوعاء المادي وعليه اننا سوف نهتم بالجانب المادي فقط ولن نتناول الجوانب الاقتصادية والثقافية.

ان تقنيات صناعة الكتاب تقوم علي ثلاث جوانب:

• الجانب الأول هو الكتابة او الطباعة

• الجانب الثاني هو الحبر

• الجانب الثالث هو الوعاء

xx اوعية المعلومات المختلفة.

عرف الانسان الكتابة الصورية قبل ان يعرف المواد التي يمكن ان تصبح وسط ملائماً للكتابة وراينا ان تطور المعرفة الانسانية مر بمراحل عديدة استعمل فيها الانسان العديد من الوسائط كاوعية لتسجيل المعلومات وشهدت هذه الوسائط تطور مضطرباً عبر تاريخها الطويل وجاء هذا التطور تلبية للحاجة الانسانية في امتلاك وسائط سهلة التداول والتداول وحتى يستطيع الانسان من خلال هذه الوسائط الحصول علي قيم اقتصادية وثقافية حيث ان القيمة الاقتصادية تمثل الدافع المستمر للبحث عن الوسائط الجديدة كما ان القيمة الثقافية والقانونية تعتبر قيم تدفع الانسان الي اعتماد بنود وتوفير اموال من اجل مقابلة التكلفة وعليه فقد استعملت الشعوب شتى انواع الوسائط المصنعة من وحي البيئة ولما كانت الوسائط البدائية لا تعبر عن مدلولات اقتصادية ومن اجل تجسيد القيمة الاقتصادية للمعلومات وحتى تستطيع هذه المعلومات ان تستمر ككياني متجدد يستمد وجوده من القيم الثقافية والاقتصادية استغل المصريون القدماء نبات البردي الذي ينمو في بيئتهم من اجل صناعة ورق البردي واستغل العراقيون القدماء الصلصال في بلاد ما بين النهرين في صناعة الاالواح الطينية كما صنع الصينون رقائق النحاس كما استخدم الرومان الواح من الخشب غطوها بطبقة من الشمع حتى تسهل الكتابة عليها.

ورق البردي:

يقال ان المصريون ادخلوا ورق البردي كمادة للكتابة نحو 3500 ق.م وظلت المادة ذات السيادة الي ان تغلب الرق عليها في القرن الخامس الميلادي وقد انتشر استعمال البردي كسلعة اقتصادية في كل من اسيا وروما وقد تطورت صناعة البردي من الافرخ المستقلة. كل فرخ علي حدة الي ان استخدام لفافات طويلة من الورق تشمل علي عدد كبير من الافرخ وذلك استجابة للتوسع الكبير في تاليف الكتب ومن المعروف ان الكتابة كانت تتم علي جانب واحد من اللقافة، وكانت الكتابة تتم في اعمدة.

وكان يلحق بكل لقافة عصا خشبي يساعد في فردها ولما كان فرد اللقافة من اجل الحصول علي المعلومات امراً شائعاً فقد شاع في العصور المتأخرة قبل الميلاد شكل اللقافة الكتاب وتحول الي شكل الكراس في القرن الاول الميلادي وكان اقدم الكتب علي هيئة كراس هي ملحقات القانون الروماني والكتاب المقدس المسيحي وذلك من اجل اغراض الاسترجاع السريع.

الرق:-

يعد اساساً من جلود العجول وقد عرف استخدام الجلود في الكتابة منذ منتصف الالف الثانية قبل الميلاد ولكنها لم تستخدم بكثافة الا بعد الميلاد اعتباراً من القرن الخامس الميلادي وقد جاء تطوير صناعة الرق في اسيا الصغرى لضغوط سياسية حيث اوقفت مصر تصدير ورق البردي الي بروجاموم (197 - 159) ق.م الميلاد حيث امر ملكها باعادة استخدام الجلود وقد حسنوا كثيراً في وسائل تصنيعها مما جعلها اكثر تحملاً من البردي رغم انه اقل حملاً واغلي ثمناً وعليه ان يتطور صناعة الجلود جعلها منافساً للبردي.

والنوع الاخر من الرقوق هو الفلجان وهو الاسم العربي ويعني
الجلود الماخوذة من العجول حديثة الولادة ومن مميزاته انه يمكن
الكتابة عليه كالورق ويمكن ان يصيغ باللون الذي يختاره الكاتب
واجود انواع الفلجان الذي يصنع من العجول السقط التي لم تولد ولا
تستعمل الا في الكتب النادرة.

لقد بدأ ظهور الرق والفلجان في القرن الثالث بعد الميلاد علي هيئة
كراسات بدلاً من لفافات فكانت الكراسية تتكون في ذلك الحين من
ورقتين باربعة صفحات وبمرور الزمن كانت الكراسية توضع فوق
الكراس وتخاط من الكعب.

لعل اقدم المخطوطات المزخرفة المكتوبة علي فلجان هو مخطوط
فرجيل الموجود الآن بمكتبة الفاتيكان.

الألواح الطينية:-

عرف العراق القديم وبلاد الشام القديمة وسيط اخر من وسائط
الكتابة وهي الألواح الطينية لقد استمرت هذه الألواح ولفترة طويلة
المادة الأساسية للكتب في تلك المنطقة وقد سربت الي ايران والهند وان
لم تكن بنفس الشيوع في موطنها الاصلي وكانت تلك الألواح تصنع من
التربة الخصبة في بلاد الرافدين وكان يكتب علي هذه الألواح وهي
طرية بمسمار من معدن او خشب ولهذا عرفت باسم الكتابة المسمارية
وبعد تمام الكتابة كان الطين يجفف في حرارة الشمس او في افران
خاصة.

وعند مقارنة هذه الألواح الطينية بما كان عليه حال البردي ادر كنا
ان الألواح الطينية رغم انها اقل وزناً واصعب تداولاً الا انها كانت
اكثر تحملاً وابقى علي مر الزمن ورغم انها كانت تحمل معلومات
قليلة نتيجة لحجمها الا انها حفظت تلك المعلومات وحمتها من ظروف
الزمن.

لقد عثر العراقيون في العصر الحديث علي مكتبات في سومر من بينها مكتبة تلو التي بلغت نحو ثلاثة الف لوح في موضوعات الشعر / طب / تاريخ/ ديانات/ قصص ويقال انها انشئت منذ عام 3100 ق.م وشهدت حضارة بين الرافدين البابلية والاشورية استعمالاً لقرون عديدة للألواح الطينية وكانت اشور قمة تلك الحضارات ثم نقلت الي نينوى. واقدم المكتبات الاشورية التي عرفت هي مكتبة سرجون ونماها سنجاريب وقد قام اشور بنيبال بتوسيع هذه المكتبة حتى بلغت كما يقال عشرين الف لوح.

المعادن:-

كانت المعادن تستخدم كمادة للكتابة بعد تشكيلها علي هيئة صفائح او رقائق وكانت لها قوة تحمل عالية وقد اكتسبت الاهمية كمادة للكتابة في القرون الاخيرة قبل الميلاد مباشرة حيث استخدمت نوعيات مختلفة من المعادن في الكتابة من بينها معادن ثمينة ومعادن رخيصة علي السواء مثل رقائق الذهب ورقائق الفضة ورقائق النحاس الاصفر ورقائق النحاس الاحمر والبرونز واحياناً قطع الحديد وربما كان ارتفاع اسعار الذهب حائلاً دون استخدامه مادة للكتابة علي نطاق واسع.

فهو لا يستخدم الا في الوثائق ذات الاهمية الخاصة مثل الخطابات والخطب الملكية وبعض عقود الملكية.

لقد انتشر النحاس الاحمر كمادة للكتاب علي نطاق واسع حيث كانت تصنع منه رقائق علي هيئة لفافات مثل لفافات البردي والجلد وقد استعملت هذه اللفافات كوسط للكتابة في اماكن مختلفة من العالم في الشام ومصر والهند والصين وبلاد اليونان والرومان وقد استمر النحاس كوسط للكتابة من اقدم العصور وحتى القرن الثاني عشر الميلادي.

والنحاس الاصفر والبرنز رقم استخدامها كمادة للكتابة الا انها لم تنتشر انتشار النحاس الأحمر.

الالواح الخشبية:-

ترجع اصول استعمال الالواح الخشبية كوسط للكتابة الي العراق القديم رغم انه لم يشع استخدامها في هذا البلد وقد استخدمها اليونان والرومان في العصور القديمة علي نطاق واسع قبل استخدام البردي والجلود وكان الكتاب الخشبي يتكون من عدد من الالواح الخشبية الرقيقة علي شكل صفحات او اوراق تجلد من الكعب بواسطة خيط يتخلل تقوب الكعب. التي تعد خصيصاً لذلك وكانت الصفحات تغطي طبقة من الشمع للكتابة عليها. واذابتها عندما يراد استخدام تلك الالواح مرة ثانية.

بالاضافة الي المواد السابقة كتب الانسان علي لحاء الشجر الجاف وجريد النخل وخاصة القحوف كما كتب علي القماش وخاصة الحرير لقد كانت تلك المواد الصناعية منها والبيئية تستخدم كوسائط للكتابة في مناطق مختلفة من العالم في وقت واحد بل تستخدم في المنطقة الواحدة في اوقات مختلفة ويمكن ان تتواجد كلها في منطقة واحدة في وقت واحد فليست هنالك حدود فاصلة بين اين استخدمت هذه ومتى وما هي الظروف التي استخدمت فيها كل ذلك لان الامر مرتبط بموقف الكتابة نفسه وعلي سبيل المثال عاشت المواد الاساسية للكتابة في العصور القديمة مع بعضها زمن طويل الي ان تغلب الورق علي كل من ورق البردي والرق واصبح سيد اوعية الكتابة حتى الآن.

الورق:-

يرجع اختراع الورق الذي نعرفه اليوم الي عام 105م وكان مخترعه صينياً وقد ابغت الصين علي صناعة الورق سراً لفترة طويلة حتى

610 حيث حمله راهب بوذي الي اليابان وكان الورق الصيني يصنع من الخرق البالية اما اليابان فقد صنعته من لحاء الشجر.

انتقلت صناعة الورق الي بلاد العرب والمسلمين عام 751 بواسطة الاسري الصينين وقد انشئ مصنع للورق في سمرقند واخر في بغداد نحو 743 وفي هذين المصنعين كان الورق يصنع من الخرق البالية (تيل، كتان، قطن) ولهذه كانت غالية وحياته اطول وتحمله اقوي وقد اختص المسلمون بالريادة في مجال صناعة الورق وتصنيعه حتى منتصف القرن الثاني عشر الميلادي ومع دخول المسلمون الي اوربا عبر الاندلس وشمال افريقيا كانت اول دولة تدخلها صناعة الورق هي اسبانيا حيث انشئ اول مصنع للورق في خليلة عام 1150م ومنها الي ايطاليا عام 1276 في فايربانو ومن المؤسف ان الورق الشرقي لم يحمل علامة مائية وان كان حمل اسماء اطلقها العرب علي انواعه وكان لإيطاليا السبق في اختراع العلامة المائية وكانت عمليات تنعيم الورق تتم عن طريق الغراء ثم انتشر الورق بعد ذلك في اوربا وعبر الاطلنطي الي العالم الجديد حيث كانت المانيا هي ثالث دولة اوروبية يدخلها الورق حيث انشئ اول مصنع للورق في المانيا عام 1390.

ورغم دخول الورق الي اوروبا الا ان الرق والفلجان ظلا مواد اساسية للكتابة في اوروبا وذلك للاعتقاد السائد بان الورق صناعة وثنية ولكن الورق بسبب رخص سعره وخفة وزنه مقارنة بتلك المواد ونوعيتها الغالية عبرت صناعة الورق المانش عام 1495 حيث انشئ اول مصنع للورق في بريطانيا وتأثرت صناعة الورق بالحرب الاهلية ولم تعد لها عافيتها الا عام 1686 حيث انشئت شركة صناعة الورق الابيض واضيفت الخبرة الفرنسية في صناعة الورق الي البريطانية عندما هرب البروتوستانت من لويس الرابع عشر.

وعبرت صناعة الورق المحيط الاطلنطي الي امريكا عام 1690م حيث كانت احتياجات امريكا قبل هذا التاريخ تستورد من بريطانيا حيث

انشئ اول مصنع للورق في امريكا عام 1690م في بنسلفانيا. وانشئ
ثاني مصنع للورق عام 1726م بنيوجرسي وفي عام 1728م في
دوكستر وتعتمد قوة الورق علي طول الالياف ونوعيتها وكذلك فان
الورق الذي نحصل عليه من نبات التيل والكتان والقطن هو من الانواع
الجيدة قوية التحمل لان هذه المواد اليافا طويلة بينما الورق الذي
نحصل عليه من لب الخشب ورق رديء ومصنوع ميكانيكياً لان الياف
لب الخشب قصيرة جداً وفي صناعة الورق قد يتم الخلط باكثر من
مادة.

المواد التي يصنع منها الورق:-

يصنع الورق اساساً من أي اوراق سيلولوزية ومن هنا فان أي خرق
بالية تكون مصنوعة اصلاً من القطن او الكتان او التيل تمثل مادة هامة
لصناعة الورق كما يصنع الورق من الحلفا والقش ومصاصة القصب
والبوص والخشب ومن بين هذه المواد جميعها فان خرق القطن تعطي
اجود انواع الورق واطول الالياف السيلولوزية ولهذا يصنع منه اجود
انواع الورق والالياف القطنية قد تصل البوصة طولاً وقوية التحمل
ومن نوعية ناعمة.

تتم صناعة الورق بتحويل المادة الخام سواء كان من ورق الحلفا او
القش او الخشب الي لب سليولوزي لان السيلولوز هو اساس الورق
وينطوى هذا التحويل الي عدد من العمليات ازالة كل المواد الغير
قماشية ثم التقطيع الي قطع صغيرة ثم ازالة الاوساخ ثم تغطي القطع
القماشية لمدة ساعة وتضاف الي الماء قلويات وذلك لتنقية القماش
وازالة الاصباغ والالوان او أي شوائب داخل الالياف السيلولوزية ثم
تنقل القطع الي جهاز يحولها الي لب ويسمي الكسارة ويتألف من خزان
وطبلة دوارة يمكن رفعها وخفضها علي حسب الحاجة وعلي سطح
الطبلة سلسلة من السكاكين المتداخلة احدها علي الطبلة والثانية علي

عليه حيث يتخللها الضوء اكثر وهذه العلامات تفيد البيولوجرافي لمعرفة حجم الكتاب وكم مرة تم طي الفرخ.
والنوع الثاني قوالب نسيجية حيث يتألف قاع هذه القوالب من نسيج الاسلاك وعندما يرفع الورق النسيجي فانه يعطي في الضوء شعاع يغطي شبكة ذات خيوط متداخلة وسطح هذا الورق انعم من الورق الغربالي أو المنخلي.

الورق الآلي:

تعرف الآلة التي اخترعها نيقولاس لويس روبرت عام 1798م باسم فورد رينور وهذه الآلة تتألف من جزئين الجزء الأول يشتمل علي غرفة اللب وصندوق التغذية وعدد من الضغاطات ثم قماش معدني والجزء الثاني يشتمل علي نسيج سلكي متحرك دائماً وتعمل الآلة علي النحو التالي:

يلقي اللب غرفة اللب ومنها تنقل المادة إلي صندوق التغذية حيث تتحول المادة إلي سائل عن طريق مزج اللب بالماء ثم يمرر علي الضغاطات التي تضغط السائل لتفتيته من إي قطع صلبة ثم ينقي السائل من خلال القماش المعدني الذي يحجز إي مادة غير سائلة أو إي الياف لم يتم تذويبها، ثم يدفع القماش المعدني السائل اللزج إلي النسيج السلكي ومن خلال مرور هذا السائل علي الجزء الثاني من النسيج السلكي فانه يهز بصورة ميكانيكية وفي هذه الاثناء يفقد اللب الماء ثم يدفع إلي نوع من القوالب علي شكل اسطوانات ضاغطة فيها اشكال العلامات المائية ويمرر بعد ذلك من خلال ثلاث ضغاطات ملفوفة لمزيد من التخفيف والتخلص من الرطوبة.

ل

الفرق بين الورق اليدوي والورق الآلي:-

هنالك مجموعة من الفروق بين الورق اليدوي والورق المصنع اليا
لابد للبيولوجرافي أن يحيط بها ومن بينها:-

(1) الورق الآلي عبارة عن نسيج لا نهائي طالما ظلت الآلة تعمل وهو شكل لفافة لاحد لطولها اما العرض فيقرره حجم الآلة التي يصنع عليها. بينما الورق اليدوي يكون له طول وعرض محدودان بجنور القوالب التي تصب فيها العجينة علي النحو الذي ذكرناه سابقاً..

(2) الورق اليدوي اكثر تحملاً من الورق الآلي حيث انه اقوي واسمك ذلك إن الالياف عادة ما تتكامل وتتوحد في كل الاتجاهات نتيجة للhez في كل الجوانب إلي الامام والخلف واليسار واليمين بواسطة العامل المختص فاذا قطعنا من الورق اليدوي قطعة والقينا بها في الماء فانها تلتحم بالماء من كل الجوانب بينما لو القينا بقطعة الورق المصنع الياء إلي الماء فتلتحم بالماء من اتجاهين فقط هما الاتجاهان الخاصان بجانب سير العجين في آلة الصنع.

(3) الورق اليدوي تبدو فيه بوضوح اثار سلسلة السلك أو الشبكة السلكية لان السلك يوضع تحت العينة في قاع القالب وهنا يكون التأثير اقوي بينما في حالة الورق الآلي تكون اثار السلك اضعف لان طبع هذه الاثار يكون من فوق وليس من تحت.

(4) الورق اليدوي عادة اسمك من الورق الآلي وخاصة من الأطراف لان العامل لا يستطيع دائماً معرفة الكمية المحدود من السائل لصناعة الفرخ بينما الورق الآلي يكون ذا سمك واحد في كل انحاء الفرخ.

(5) قد تفاوت السمك في الورق اليدوي من فرخ الي آخر لصعوبة ضبط السمك في كل مرة مما يحقق نوعاً من المشاكل والصعوبات اثناء الصناعة بينما في حالة الورق الآلي ينتفي ذلك التفاوت.

(6) الورق الآلي احد من الورق اليدوي ويمكن ان يتسبب في جرح المرء بينما الورق اليدوي اسمك وبالتالي لا يسبب مثل هذه الجروح.

(7) الورق الآلي ضعيف من اتجاه واحد فانه لا يفضل طيه من هذا الاتجاه وهو اتجاه السير بينما الورق اليدوي يمكن طيه في أي اتجاه.

(8) يحتاج الورق الآلي بطبيعة الحال إلي وقت اطول في صناعته من الورق الآلي ومن هنا فان الورق الآلي يمكن انتاجه بكميات ضخمة في وقت قصير وهذا بطبيعة الحال ينعكس علي اسعار كل منهما واستخدماتها.

كيف تختبر نوعية الورق لاغراض البيلوجرافيا:

يحتاج البيلوجرافيا إلي معرفة واسعة بالمواد التي يصنع منها الورق والعمليات التي يصنع بها لانه بدون هذه المعرفة لا يمكنه تقرير نوعية وتحمل هذا الورق وهناك الآن عدة طرق لاختبار نوعية الورق من بينها:

(1) لو رفعنا الورقة إلي اعلي في الضوء نجد بقع لونية علي سطحها أو تغير في درجات اللون من مكان إلي اخر علي السطح فان الورق بلا شك من نوع رديء.

(2) لو إن الورقة اثناء دعكها بين الاصابع احدثت صوتاً فان معني ذلك انها من نوع قوي شديد التحمل.

(3) إذا لمسنا طرف الورقة باللسان وشعرنا انها ناعمة من اطرافها فاننا امام ورق من نوع جيد يعيش لمدة طويلة

(4) وبنفس الطريقة لو لمسنا ركن الورقة بطرف اللسان وشعرنا بانها لم تبتل ولم تضعف أو تنتفخ بحيث تتمزق بسهولة فإننا أما ورق مصقول جيد قوي التحمل طويل العمر وعلي العكس لو هشت وسهل تمزيقها بعد بللها فاننا نستنتج إن الورق رديء الصقل ضعيف وهش ولن يعمر.

(5) لو دعكنا قطعة الورق بأطراف الأصابع واستغرقت وقتاً طويلاً للعودة إلي حالها فان ذلك علامة علي قوة نوع الورقة وتحملها وطول عمرها.

(6) الورق المصنوع عموماً من الخشب الميكانيكي كقاعدة عامة ضعيف متهاك وللحكم إذا ما كان الورق مصنوع من الورق الميكانيكي أم لا يمكن صب بضعة قطرات من مركب حمض يتألف من $\frac{3}{4}$ حمض النتريك أو $\frac{1}{4}$ من حمض السلفريك علي جزء من سطح الورق فإذا تحول لونه في الحال إلي البني الغامق فان الورق يكون من خشب ميكانيكي وان كان الورق مصنف من مواد أخرى من فان لونه

لا يتغير وعندما تجف الورق فإنها يمكن أن تصبح رمادية ولكنها أبداً لا تتحول إلي البني الغامق.

X أنواع خاصة من الورق:-

إلي جانب الورق العادي هنالك بعض الأنواع الخاصة التي تصنع من مواد خاصة أو تعطي اهتماماً خاصاً في الصقل والتلميع النهائي وعلى سبيل المثال إن الورق الصيني أو الورق الهندي أو الفلجان الياباني تصنع من أنواع خاصة من المواد بينها ورق الاثنيك أو ورق الريشة أو ورق القنب أو تقليد القنب يعطي نوعاً خاصاً من الصقل والتلميع.

1. الفلجان الياباني: هو ليس فلجانا بالمعني الحرفي لأنه لا يصنع من جلد العجوز كما يبدو من تسميته ولكنه ورق من مادة نباتية تنمو بكثرة في اليابان وسطحه أملس ناعم ولونه سماني فاتح كلون الفلجان هذا الورق رقيق وقوي ولكنه لا يصمد للمحاء القوية.

2. الورق الهندي: ورق رفيع ناعم ويشرب الحبر وهو من أصول صينية يابانية ويستخدم أساساً في تجارب أو بروفات الطباعة والتي تسمى بالهندسية: وهو يصنع من الخزف البالية ويغمق لونه أثناء التشغيل ورقم أن هذا الورق رفيع جداً إلا أنه متين ويستخدم في طبع الكتب الدينية ب لونه ولذلك يسمى أحياناً بورق الكتاب المقدس.

3. الورق الصيني: هو نوع من الورق يصنع في الصين كما يبدو ومن اسمه ومواده الأساسية هي البوص الصيني هو ورق لطيف ناعم كالحرير يميل إلي اللون البني ومن ثم يصلح لطباعة الحفر ويعرف أحياناً بورق الأرز.

4. ورق الرامي: والرامي نبات ينمو في الصين ولان الباقية لطيفه للغاية فانه يستخدم في صناعة ورق النقد (البנקوت) - يستخدم أحياناً في صناعة أنواع معينة من النسيج).

5. الورق الانتيل القديم: ورغم تسميته بهذا الاسم فليس هنالك تسمية بينه وبين التنتيل هو ورق خشن وخفيف الوزن رغم مظهره نتيجة لطريقة صناعته وهذا الورق هش وذو مسام كثيرة تمتص الأتربة بسهولة مثل ورق وزن الريشة.

6. وزن الريشة: هذا الورق يصنع من نبات الحلفا هو ورق هش النسيج غير متماسك خفيف جداً ورغم مظهره يفتقد المرونة والتحمل والمتانة - وهو ورق خشن ذو مسام يمتص الأوساخ بسرعة ويتحمل حبراً نسبة لحجمه ويستعمله الناشرون في كتب الأطفال رغم عملهم القوي لديه قوة تحمل تناسب استعمال الأطفال.

7. ورق القت: ورق رديء يصنع من نبات الحلفا يكبس بطبقة من الصلصال الصيني وسطح هذا الورق لامع يسبب الزغلة . وينصح بعدم استخدام هذا النوع من الورق في كتب المكتبات العامة.

8. تقليد ورق القت:

هذا الورق تقليد فليس فيه مميزات ولكنه يحمل كل عيوبه ولان هذا الورق يحمل بالصلصال الصيني وليس كالأصل ويكس به - فان سطحه لا يكون ناعماً كورق القن ومن ثم فانه لا يصلح لإنتاج أي إيضاحات.

9. الورق الصقيل:

هذا الورق يشبه الورق السابق تقليد القن ويستخدم في الكتب العادية ذات الإيضاحات حيث انه يصقل ويلمع وذلك بتمرير النسيج الورقي تحت ضغوطات دوراه ساخنة وقد يسبب استخدام هذا الورق في اللوحات زغلة في عيون القارئ لان سطحه شديد اللمعان.

10. ورق القوالب:

ورق آلي ولكنه يحمل نفس خصائص الورق اليدوي ويستخدم بدلاً عن الورق اليدوي في الطباعات الخاصة رغم انه لا يحمل نفس قوة وتحمل الورق اليدوي.

11. الورق المتشرب:

هو ورق غير مصقول ولأنه كذلك فانه يمتص الحبر والنوع الممتاز من هذا الورق يصنع من القطن والقنب ويمتص كميات كبيرة من الحبر بسرعة، اما النوع الرخيص فانه يصنع من لب الخشب الكيماوي.

12. الورق المنمط:

عندما يزداد الورق نوعاً من الحبيبات أو النتوءات فانه عند خروجه من الآلة يمر بين ضغوطات دوارة ذات جيوب بارزة في سطحها ضغط الورق تمنعها تقبع تلك الحبيبات ومن ثم يعرف بالورق المنمط ومثل هذا الورق يستخدم أساساً في صناعة جلود الكتب أو في الجاكتات الخارجية لها.

13. ورق المصقات:

نوع رخيص من الورق يصقل احد وجهيه ويلمع دون الوجه الآخر الذي يبقى بدون صقل أي خشناً ويستخدم في الإعلانات أساساً.

14. ورق البنوك:

هو نوع من الورق يصل أحد وجهيه في الكتابة وخاصة في الخطابات وسمي ورق البنوك لأنه يستخدم في الشيكات أساساً.

15. ورق بوند:

هو نوع من الورق غير الصقيل يستخدم أساساً مع الآلات الكاتبة ونحوها وكما تستخدم في الخطابات والمراسلات.

16. ورق الصحف:

هذا الورق يصنع من الخشب الميكانيكي فهو غير مصقول ومن ثم فإنه ينشرب الحبر وهو يفقد المتانة والتحمل ويتحول لونه إلي بني ويصبح هشاً.

وعندما يتعرض طويلاً للضوء ولذلك يستخدم فقط في طباعة الصحف والأنواع الرديئة من المجلات والمطبوعات ذات الاستخدام المؤقت.

17. ورق المحاسبات :

ورق ثقيل الوزن من أوراق الكتابة يصنع من الخرق البالية ويصل تماماً ولذلك فهو متين شديد التحمل ولذلك تصنع منه الكتب المعمرة ودفاتر الحسابات والديون.

18. الورق النسيجي:

هو نوع من الورق الرقيق جداً والناعم جداً غير الصقيل أبيض أو ملون نصف شفاف يستخدم في تغليف وتعبئة القطع المعرضة للكسر ويستخدم في طبع الصور الحفرية في الكتب.

19. ورق الخراطيش:

ورق من نوع فاتح قوي يصنع أساسا لصناعة الخراطيش يبدو كسطح ورق الانتيك ولكنه اصلب وهو سميك وخشن ويستخدم في الرسم وصناعة مظروفات الخطابات الممتازة.

• * المصغرات الفلمية

الأصل والأساس في تسجيل المعلومات علي الوسائط السابقة هو القلم والحبر والكتابة إلا أن الألواح الطينية لا تحتاج إلي الحبر فإنها تطبق أداة صلبة لنقش الكتابة. أما منذ عرف التصوير الفلمي فقد أمكن لأسباب علمية تحميل المعلومات مصغرة عدد من المرات علي الأفلام لتحقيق هدفين أساسيين هما التقليل من استخدام الورق لمشاكل كبيرة تتعلق به ومن ناحية أخرى تقليص الحيز المطلوب لاختزان مصادر المعلومات. وترتبط المصغرات الفلمية تاريخياً بشخصين هما جون بنجامين داتر (1812 - 1887) والعالم والمخترع البريطاني الذي غطت مواهبه واهتماماته مجالات عديدة والذي يعزي إليه إنتاج أول فلم مصغر والذي قادت أبحاثه وتجاربه لتطوير الأفلام وجعلها مادة جديدة ووسيط جديد لحمل المعلومات، والشخص الثاني هو رينيه داجرون (1819 - 1900) الكيميائي الفرنسي والمصور الذي جعل المصغرات الفلمية تجارة رائجة وقد جاء الكثيرون العديدون أضاف لكل منها هذا الوسيط ولكنهم جميعاً ساروا في نفس الاتجاه.

لقد أصبح لهذا الوسيط الجديد قوة دفع جديدة عندما نشبت الحرب البروسية والفرنسية وحاصرت الجيوش الألمانية باريس عام 1870 واصبحت باريس معزولة عن سائر أنحاء العالم، طور الفرنسيون التصوير المصغر وسجلوا الرسائل علي ذلك الوسط وربطوها بذيل الحمام الزاجل ، ورغم ان الألمان اصطادوا تلك الحمام إلا أن النتيجة

كانت تطوّر هذا الوسط كحامل للمعلومات ومنافس خطير للورق بالتطورات المذهلة للمصغرات الفلمية حيث لم يأتي القرن العشرين إلا وكانت وسيطاً هاماً من وسائط حمل المعلومات. وقد شهد النصف الأول للقرن العشرين دفعة جديدة للمصغرات العلمية وتعدّد أشكالها وتحسّنت أوضاعها وتوسّعت مجالات استخدامها وظهرت المصغرات الملونة كما دخل إلي الخدمة الميكروفيش المحبر للمعلومات وبداية القرن الواحد والعشرين وجدت بالبحث مئات من أشكال المصغرات.

1. الشفافات وتكون فيها النسخة الأم ونسخ القراءة من مادة فلمية ومن أشكال الشفافات، الميكروفيلم والميكروفيش الجاكت البطاقات ذات الفتحة وهي جميعاً تحتاج إلي أجهزة للقراءة حيث لا نقرأ بالعين المجردة.

2. والفئة الثانية = الكدائيات.

تكون النسخة نسخة فلمية ونسخ الاستخدام تكون ورقية اشكالها الميكروكارد البطاقات الدقيقة والميكروبيوكس المصغرة ومهما يكن من أمر المصغرات الفلمية فقد كان القصد منها ان تكون وسطاً بديلاً للورق تنتشر عليها المعلومات ولكن المادة الفلمية لم تقضي علي الورق وإنما أصبحت مساعداً له ومن مميزات المادة الفلمية

- التوفير في الحيز ذلك في أنها تحمل كمية كبيرة من المعلومات في نطاق ضيق جداً ويكفي القول هنا بان الميكروفيش الواحد (مائة قدم) يحمل حتى 35 ألف صفحة أي ما يحمل سبعون كتاباً كل منها خمسمائة صفحة والميكروفيش الواحد يحمل حتى 13 ألف صفحة أي ما يحمله ستة وعشرون كتاباً كل منها خمسمائة صفحة .

- التوفير في التكاليف: حيث أن المادة الورقية أصبحت غالية لأنها تصنع من لب الخشب والمادة الفلمية تصنع من مخلفات البترول كما أن توفير الحبر هو نفسه توفير في التكاليف.

- تحقيق أمن المعلومات وذلك بأن المادة المسجلة على مادة ورقية معرضة لنوعين من الأخطار أخطار طبيعة مثل البليء والتحلل والحشرات وكذلك الحريق والغرق، وأضرار صناعية مثل السرقة وسوء الاستخدام وعندما تحمل المعلومات على مصغرات يمكن حمايتها من كثير من الأضرار الصناعية والطبيعة.

- سهولة التبادل والتداول وذلك أن المعلومات المحملة على الورقة ثقيلة الوزن صعبة التداول وتحميلها على أفلام يجعلها خفيفة الوزن لطيفة المنظر يسهل نقلها من مكان إلى آخر.

- سهولة الإرسال إلى البريد وذلك لأن المادة الورقية عندما يراد إرسالها يتطلب تغليف وتحت حيز ووزن أكبر بينما المادة الفلمية وهي تحمل العديد من الكتب يمكن أن ترسل في مظروف عادي وبون تكاليف عالية.

المواد السمعية والبصرية:

من اسمها يتضح أنها مواد تسجل عليها المعلومات بالصوت والصورة أو بالصوت وحدة أو الصورة منفردة وتسترجع منها المعلومات بالسمع أو المشاهدة أو بها معاً في آن واحد. وقد بدأت هذا المواد في ظهور منذ القرن التاسع عشر.

ويرجع استعمال هذه المواد بجانب الورق للميزات الكامنة فيها والتي تتفوق بها على الورق ومن بينها.

1. أنها تحمل نوعاً من المعلومات لا يمكن للورق ان يحملها مثل الصوت اذا لا يمكننا ان نضيف الصوت علي الورق بانه قوي ولكن الحالة الفيزيائية للصوت لا يمكن ان نضعها علي الورق . ان امكانية حفظ الصوت تساعد علي بقاءه للأجيال القادمة كما يمكننا إخضاع الصوت للتجارب العلمية ونقل الصوت من مكان الي آخر.

2. نخدم قطاعاً كبيراً من البشر مما لا يملكون مهارة القراءة لذلك لان قناة استرجاع المعلومات من الورق هي القراءة لذلك فان الأمي الذي لا يقرأ يمكنه استرجاع المعلومات عن طريق السمع والصوت والمعوق فاقد السمع يمكنه استرجاع المعلومات عن طريق البصر.

3. تثبيت المعلومات في طريق المتلقي فترات أطول من تلك التي يتلقاها عن طريق الورق وذلك ربما يعود لاشتراك أكثر من خاصية في عملية تلقي المعلومات.

4. يمكن ان يستوعب الموضوع استيعاب تاماً او شبه تام من مرة واحدة يحدث تدخل المعلومات الي ذهنه عن حواس متعددة مما يقلل من الضغط علي الجسم.

5. تستخدم هذه المواد بنجاح شديد في العمليات التعليمية والتدريبية وخاصة تعليم اللغات التي تحتاج الي نطق صحيح لان روية النطق الصحيح افضل كثير من قراءة التشكيل.

1. نماذج:

(أ) الاسطوانات.

(ب) الاشرطة الصوتية.

2. المواد البصرية:

(أ) الافلام.

3. المواد السمعية البصرية.

(أ) الأفلام السينمائية.

(ب) افلام الفيديو.

ملفات البيانات الآلية:

ملفات البيانات الآلية عبارة عن وسائط الكترونية أساسا تحمل عليها المعلومات بشفر بواسطة الحاسوب وتسترجع المعلومات منها أليا واهم أشكال ملفات البيانات الآلية:-

1. الأشرطة الممغنطة.

2. الاسطوانات (الأقراص) الممغنطة.

3. البطاقات المثقبة

4. البطاقات ذات الفتحات.

ومن المعروف انها تتطوي علي مميزات تتفوق بها علي الورق ومن بينها.

أ. تحميل كميات ضخمة من المعلومات المضغوطة في حيز ضيق جداً.

ب. أنها متينة شديدة التحمل تعيش طويلاً.

ج. بمساعدة الحاسب يمكن ان تمكن من نقل المعلومات من مكان الي آخر.

د. بمساعدة الحاسب يمكن فرز المعلومات بكميات هائلة لأنها تمكن استرجاع المعلومات بطرق عديدة . ونتيجة لهذه الملفات ظهر ما يعرف بالكتاب الالكتروني الذي يتمثل الان في:-

1. قواعد البيانات علي الخط المباشر وعائلة ميربوكتس وقواعد البيانات المنقولة علي أي من الوسائط ملفات البيانات الالية باكتشاف اسطوانات الليزر ظهرت هذه المادة في منتصف الثمانينات من القرن الماضي واقرص الليزر عبارة عن أسطوانات تصنع اساساً من الالياف الزجاجية وتكسي من الخارج بطبقة من معدن التليديوم.

2. ويمتاز هذا الوسيط بالامكانيات التالية:-

1. تحمل كميات خرافية من المعلومات اكثر بكثير من ملفات البيانات الالية ويكفي ان نقول ان القرص ان القرص 4/3.3 يحمل كميات من المعلومات تعادل ما يحمله 1500 قرص من أقراص الحاسب الآلي والقرص الكبير بكامل طاقته يحملها تحمله 5 مليون نسخة ورقية.

2. تحمل معلومات نصية وصورية وصوتية أي أنها تعادل كل الوسائط السابقة.

3. تفرز المعلومات بسرعة هائلة وتساعد في نقلها من مكان لآخر بعيد عن طريق الأقمار الصناعية.

4. تتسم بالمتانة وقوة التحمل والعمر الطويل.

5. تتسمب شدة الوضوح ونقاء الصوت والصورة
بدرجة مذهلة في أوضح 700 ألف مرة من المصغرات الفلمية واربعة
الاف مرة من شريط وقرص الفيديو اذ ان شعاع الليزر ينظف أي
اوساخ في الورق قبل التحميل

6. تتسم بالاسترجاع العشوائي من أي نقطة علي
القرص.

7. انها تقدم امكانية التفاعل بين القرص والمستفيد
،لقد ساهمت اسطوانات الليزر في ظهور الشكل الجديد للكتاب
الالكتروني الذي سمي من قبل الكتاب الالكتروني كما خفف الضغط
علي ما عرف بقواعد البيانات علي الخط المباشر وقدمت بيانات
مستفيضة منقولة.

أحمد

الفصل الثاني تاريخ الكتابة

الفصل الثاني

تاريخ الكتابة

1. الكتابة الصوتية

استمرت مرحلة الكتابة التصويرية حتى العهد الفرعوني حيث ظهرت الكتابة الهيروغليفية والتي تتشكل من الرموز والصور واستمر هذا النمط من التدوين حتى ظهور الكتابة بالحروف حيث توصل الفينيقيين الى تطوير الكتابة الهيروغليفية نسبة لان الكتابة الهيروغليفية كانت تمارس في دوايين الملوك والمعابد فقط وهي مرحلة من مراحل التعامل الصغرى مع المعلومات ونسبة لصعوبة الكتابة الهيروغليفية وعدم تمكن العامة من التعامل معها او حفظها لجأ العلماء القبطية (فلسطين حالياً) الى ابتكار طرق جديدة للكتابة وذلك للعديد من الاسباب

-:

1. صعوبة الكتابة الهيروغليفية

2. حاجة العمال "المهندسين الفلسطينيين للعمل في

مصر القديمة

أدوات الكتابة:

استخدم الانسان البدائي قطعاً من الحجر الجيري يكتب بها معلوماته علي الصخور وجدران الكهوف وعندما تقدم استخدم قطعة من الحديد او الحجر الصلد علي نقش المعلومات علي الصخور او جدران الكهوف:-

وعندما اخترع اهل العراق القديم الواح الطين كان لا بد من استخدام نوع من الاوتاد الصغيرة او المسامير لنقش الكتابة علي تلك الاواح وهي طريقه لينة. كما استعمل اليونان نوع من الاقلام المناسبة للكتابة علي الواح الخشب المطلية بالشمع ومع استعمال المصريون لأوراق البردي تزامن اختراع الحبر السائل او الحبر وكان القلم من ريش الطيور او قطع من البوص تقطع وتيري لتحد لتصبح ذات سن يمسك الحبر.

وفي القرن العشرين جاء اكتشاف اقلام الرصاص والحبر السائل او الجاف. بالإضافة الي الطباعة التي تطورت حروفها تطوراً تاريخياً منسقاً.

وأداة الكتابة في حالة ملفات البيانات الآلية هو الحاسب الآلي نفسه الذي يسجل البيانات ويحولها الي رموز يستطيع التعامل معها.

وأداة الكتابة في حالة اسطوانات الليزر هي شعاع الليزر هي شعاع الليزر نفسه واي ان كانت الاداة فالهدف هو تسجيل المعلومات التي يفرزها العقل البشري علي مادة خارج هذا العقل بطريقة يمكن تناولها وتداولها بين الناس وتنتقل من مكان الي آخر في الزمن الواحد. ومن جيل الي جيل عبر الزمان والوسيط ليس الهدف دائماً وانما الهدف هو المعلومات التي يحدث بها التقدم والتطوير الانساني.

فالانسان كان يبحث عن الوسط المناسب لينقل عليه معلوماته وانه عندما يكتشف وسيطاً جديداً فانه كان يحمل عليه المعلومات القديمة - فعندما بدأ ورق البردي يفقد فعاليته كماده للكتابة قام الانسان بتحميل المعلومات علي الفلجال والرق ثم علي الورق والمصغرات الفلمية واقرص الليزر نفس السلوك ونفس الاداء ونفس الغرض ونحن الان

نتحول من المصغرات الفلمية والمواد السمعية والبصرية الي الوسيط الجديد اقراص الليزر.

نشأة الخطوط القديمة:

هناك اجماع مبنى على الحقائق الثابتة على ان الابدجية الفينيقية هي الاصل الذى تفرعت منه كل الابدجيات الموجودة فى العالم اليوم وتلك التى اختفت من الوجود باختفاء لغاتها جاء اشتقاق الحروف الفينيقية من الحروف السينائية فى النصف الثانى من الالف الثانية قبل الميلاد وتبلورت خصائص الابدجية واستقلت شخصيتها فى نهاية الالف الثانية ق م من ذلك الوقت خرجت الالفبائية الفينيقية فى ثلاث موجات من موطنها الاصلى الى ثلاثة اتجاهات على الكرة الارضية لتشتق منها ابدجيات كل شعوب العالم:

الموجة الاولى: باتجاه بلاد اليونان

الموجة الثانية: باتجاه الشرق الى الهند وجنوب شرق آسيا

الموجة الثالثة: فكانت الى الشمال فى اتجاه آسيا الوسطى

هذه الموجات الثلاث جعلت من اليسير على اللغات القائمة آنذاك إقتباس الخط الفينيقى.

الخط اليونانى ومشتاقته:

رغم وجود آراء بأن اليونانيين قد اخذوا الكتابة الهجائية الفينيقية عن طريق الآرامية او عن طريق السريانية الا ان اغلب الآراء تقول بأن الخط اليونانى قد اشتق مباشرة من الخط الفينيقى فمن الثابت تاريخيا

انه كانت هناك صلات مباشرة واحتكاك مباشر بين اليونانيين والفنيقيين تجارا ولهم مستعمرات وتجمعات على طول سواحل البحر المتوسط ومن الادلة الثابتة على ان الابدجية اليونانية قد اشتقت مباشرة من الحروف الفنيقية: ان اليونانيين انفسهم يطلقون على كتابتهم اسم (الحروف الفنيقية).

التشابه الكبير بين الاصل الفنيقي للحروف والكتابة اليونانية التي اشتقت منها. الكتابة الآرامية:

لقد ظهرت تاريخيا بعد الفنيقيين وقد استقروا في مناطق واسعة من سوريا وبلاد الرافدين وقد احتك الآراميون بالفنيقيين ومن الطبيعي ان يستقوا كتاباتهم منهم مباشرة وان اللغة الآرامية لعبت دورا كبيرا منذ نهاية العصر الاشوري الحديث وفي عصر الامبراطورية الفارسية حيث اصبحت اللغة الآرامية هي لغة الادارة والدبلوماسية في الشرق القديم منذ بدء القرن الخامس قبل الميلاد وقد حلت محل اللغة الاكادية والكتابة المسمارية حتى قضت عليها وظلت الآرامية في الاستعمال حتى القرن السادس الميلادي.

الخط التدمري:

فقد ازدهر في تدمر طوال القرون الاولى الثلاثة الميلادية رغم انه اشتق من الخط الآرامي في اواخر القرن الثالث واولائل الثاني قبل الميلاد وقد انشئ استعماله مع نهاية القرن الثالث الميلادي بسبب تخريب تدمر على يد الرومان سنة 4273ق م.
الخط السرياني:

اشتقت من الآرامية مباشرة في حوالي القرن الاول الميلادي بعد انقسام الكنسية السريانية. انقسمت بسبب الخلاف حول طبيعة السيد

المسيح الالهوتية والبشرية - انقسمت اللغة والكتابة السريانية الى طائفتين الى طائفتين : نسطورية وكتبت بخط يسمى بالخط النسطورى اما السريانى فكتبوا بخط (سرطو).

الكتابة العبرية القديمة:

اشتق اليهود كتابهم من الكتابة الفينيقية الام مباشرة وهى مطابقة للكتابة الفينيقية وقد ظلوا يكتبون بهذا الخط حتى القرن الخامس قبل الميلاد.

الكتابة القبطية:

بعد ميلاد المسيح كانت الكتابة الشائعة فى مصر هى الكتابة الديموطية اى الشعبية وكانت معقدة لا يكتب بها الا القلة من عامة الشعب فى مصر وذلك شق على المبشرين المسيحيين الا القلة استخدام تلك الكتابة ولقد لجأوا الى استخدام الخط اليونانى ولما كانت اللغة المصرية تشمل على اصوات لا نظير لها فى اليونانية وظهرت حالات جديدة اقتبسوها من الاشكال الديموطية نفسها وهكذا نشأ خط جديد عرف بالخط القبطى وهى كتابة مسيحية مصر القديمة.

الخط المسند ومشتقاته:

عرف الخط المسند (الحميرى) فى جنوب الجزيرة العربية وفى الصين وما حولها وهو فى حوالى القرن الثالث عشر قبل الميلاد ونستطيع ان نميز ثلاثة خطوط من الخط المسند وهى: مجموعة خطوط المسند الشمالية التى تضم الخط للحياتى والنمودى والصفدى .

- الخط اللكياني:

انبتق هذا الخط من المسند الحميرى قبل الهجرات التى حدثت من جنوب الجزيرة الى شمالها الغربى فى القرن التاسع قبل الميلاد.

- الخط الثمودى:

نسب الى قبيلة ثمود البائدة ومن المحتمل ان يكون هذا الخط قد ولد مع المسند فى القرن السادس قبل الميلاد.



- الخط الصفدى:

ينسب الى منطقة الصفاد فى حوران ويرجع الى الفترة من القرن الاول الميلادى وحتى الرابع الميلادى وهو شديد الشبه بالثمودى.

- مجموعة خطوط المسند الجنوبية:

تشمل الخطوط المعينية والسبئية والحميرية والحضرمية

- الخط الاثيوبى:

والذى يطلق عليه احيانا الفجرى وهو من المسند الحميرى بحكم الصلات العميقة والتأثير من جانب جنوب الجزيرة العربية على ذلك الجزء من افريقيا وترجع الكتاب الاثيوبية الى القرن الثالث الميلادى وقد ازدهرت فى عهد مملكة اكسوم.

يتفق العلماء على ان الكنعانيين الذين نزحوا من جزيرة العرب واستقروا فى فلسطين كانوا اول من استعمل الحروف الهجائية فى الكتابة وهى الحروف التى اكتشفت فى شبه جزيرة سيناء ويعود تاريخها الى سنة 1850 ق م. ومن الكنعانيين انتقلت الى الفينيقيين الذين

نقلوها بدورهم بين سنة 850 و 750 ق م. الى الاغريقية واللاتينية، وصارت تعرف فى اليونان باسمها العربى الاصيل الالف باء وقد احتفظ اليونانيون بالترتيب نفسه الذى وضعه الفينيقيون من حيث تسلسلها ومن حيث طريقة كتابتها من اليسار الى اليمين وفق الطريقة الاصلية.

والفنيقيون والكنعانيون تسميتان لمسمى واحد كا هو معلوم وهذا قد حمل الأراميون فيما بعد الحروف الهجائية من سواحل البحر الابيض المتوسط شرقا الى آسيا حتى الهند، وهكذا تغلبت الكتابة بالحروف الابجدية على الكتابة بالمسمارية التى كانت شائعة آنذاك.

وقد اطلق على الحروف التى اكتشفت فى شبه جزيرة سيناء اسم كتابة طوزر او الابجدية السنانية وهذه الكتابة تعد حلقة وصول بين الهيروغليفية التصويرية والابجدية وقد عثر عليها فى المعبد المصرى القديم عند مناجم الذهب المصرية فى سيناء وهى تحمل اسم الآلهة (بعل أيت) وهى الآلهة السامية المعروفة باسم (حتحور).

وقد وجد عدد من هذه النماذج بالاحرف نفسها فى سيناء ايضا كما وجد منها ايضا فى جنوبى فلسطين، وقد كتبت هذه النماذج كلها باللهجة الكنعانية القديمة.

ويعلل الخبراء كيفية نشوء فكرة الاخذ بالاحرف بدلا من الصور هو ان الكنعانيين الذين كانوا يعملون فى مناجم طور سيناء اهتموا الى التدوين بالحروف الابجدية بأن يختزلوا الكتابة الهيروغليفية التى تشير الى المعانى ومقاطع الكلمات بصور واشارات واكتفوا بالحروف الاولى من اسماء ايصور فتكونت عندهم مجموعة لفظها باللغة المصرية واطلقوا عليها ما يقابله فى لغتهم الخاصة بهم، فصارت هذه العلامة

(الالف) وعلى هذا النمط عالجوا صورة البيت فأطقوا عليها ما يقابله في لغتهم، واعتمدوا على الحرف الاول من اسمها وهو الباء وهكذا، فتكونت من هذه الاحرف الابجدية وهى مؤلفة من اثنين وعشرين حرفا.

وقد انتشرت هذه الابجدية التى تعد اقدم ابجدية معروفة حتى الان شرقا وشمالا وجنوبا فصارت اصل الابجديات فى مختلف الاماكن.

يستدل مما تقدم ان العرب كان لهم اكبر الدور فى تطوير الثقافة العالمية، فهم مخترعو الحروف الابجدية التى اظهرها الكنعانيون لاول مرة فى طرو سيناء فى جنوبى فلسطين وبعد ان انتقلت فى ارجاء الجزيرة واطرافها تطورت الى عدة ابجديات، ثم عادت فاستقرت فى قلب الجزيرة فى شكلها الاخير (عربية القرآن الكريم) المأخوذة عن النبطية المتأخرة.

تاريخ الكتابة

عرف الاكاديون الكتابة المسمارية منذ اكثر من ثلاث الف سنة ق م واثارها تمثلت فى الرقع الطينية فى مكتبة آشور بنى بال ... وفى وادى النيل كتب قدماء المصريين بالكتابة الهروغليفية وسجلوا بها تاريخهم وحضارتهم، وفى الالف الثانية قبل الميلاد، حدثت تطورات كبيرة باكتشاف الهجائية العربية التى استتبها الفينيقيين وانتشرت شمالا حيث اخذها الاغريق وجنوب الجزيرة حيث اشتق منها المسند الحميرى كما اخذها الانباط والاراميون وانتشرت شرقا، وكانت نهاية الكتابة المسمارية.

لم يكن العرب فى جاهليتهم لا يعرفون الكتابة فقد سجلوا عهدهم ومواثيقهم ومواعظهم ومآثرهم.

اصل الخط العربى:

يستدل مما تقدم ان العرب لهم دور كبير فى تطوير الثقافة العالمية فهم مخترعوا الابدجية التى اخترعها الفينيقيون لأول مرة فى طور سيناء وبعد ان انتقلت الى ارجاء الجزيرة العربية واطرافها تطورت الى عدة ابدجيات ثم استقرت فى شكلها الاخير (عربية القرآن). المأخوذة عن النبطية المتأخرة.

استدل المستشرقون على ان الخط العربى تفرع من الخط النبطى وذلك بعد ان عثروا على نقوش نبطية قريبة من العربية، وعلى الرقم من قلة النقوش واثار الكتابة الا ان ما عثر عليه من نقوش نبطية فى شمال الحجاز وعلى طريق القوافل الى دمشق مثل نقش ام الجمال والتمارة ونقوش عربية مثل نقش زيد ونقش حران انها جميعا تمثل مراحل تطور الخط النبطى الارامى الى الصورة العربية.

تطور الخط العربى:

كان العرب يستعملون نوعين من الخط: الخط الجاف الذى يميل الى التريبيت، والخط اللين الذى يميل الى الاستدارة وكان الخط الاول يستعمل فى الشؤون الهامة بينما استعمل الخط الثانى فى الشؤون العادية اليومية، والراجع ان الخط الذى كتب به زيد بن ثابت (والتمثل فى الخط) والذى تمثله المصاحف المكتوبة الحجازى اما المصاحف التى كتبت فى عهد عثمان بن عفان فأغلب الظن انها كتبت بالخط

المدنى، وان اقدم المصاحف التى كتبت فى القرن الاول الهجرى بالقلم
الحجازى واخرى بالقلم الكوفى المبكر.

فى القرن الرابع الهجرى ازدهر نشاط الخطاط المعروف بنقله
والذى يعد احد اركان الكتابة العربية وفى منتصف القرن الرابع
الهجرى ظهر طراز جديد من الكتابة اطلق عليه شبه الكوفى او الكوفى
المائل، او الكوفى الفارسى، وان الخط الذى انتهى اليه للثبات فى كتابة
المصحف قرب نهاية القرن الرابع الهجرى هو خط النسخ وان اقدم
المصاحف المدونة بهذا الخط هو المصحف الذى كتبه ابن البواب، وان
منتصف القرن الهجرى شهد نهايته.

اثبت المؤرخون ان المدارس التى لعبت دورا بارزا فى تطور الخط
العربى والتى تمثلت على الاخص فى كتابة المصحف الشريف هى
مدارس ابى مثله، وابن البواب ، وياقوت المستعصى.

ان العرب اول من فكر فى البحث عن اصل الكتابة واليهم يعزى
هذا الفضل، وقد ذك المؤرخون العرب ان اول من كتب العربية
اسماعيل بن ابراهيم عليه السلام فقد حكى عن ابى عباس " ان اول من
كتب العربية ووضعها اسماعيل بن ابراهيم على لفظه ومنطقه، ويقال
ان الله تعالى انطقه بالعربية المبينة وهو ابن اربع وعشرين سنة.

وقيل ان اول من وضع الخط او العربية ثلاثة من قبيلة بولان سكنت
الانبار وهم: مرامر بن مرة واسلم بن سدرة وعامر بن جدرة ووضعوا
الخط وقاسوا هجاء العربية، على هجاء السريانية.

فالاول وضع صور الحروف والثانى فصل ووصل والثالث وضع
الاعاجم وانهم سموه بخط الجزم لانه مقتطع من الخط الحميرى وهذا

غير صحيح اذ ان الخط العربى لم يقطع من المسند الحميرى وليس هناك اية علاقة بينهما سوى انهما قد اشتقا من اصل سامى واحد كما يظهر من هذه المقارنة.

وقيل: ان العرب أخذت خطها من الحيرة والحيرة اخذته من الانبار والانباز عن اليمن وهذه الرواية تدل على ان اصله من اليمن ومن الحيرة لقنه اهل الطائف وقريش فيما ذكر، ويقال ان الذى تعلم الكتابة من الحيرة هو سفيان بن امية ويقال حرب بن امية وأخذها من اسلم بن سدره.

ويقول الالوسى فى بلوغ الارب " وسمى خط العرب الجزم لان الخط الكوفى كان اولا يسمى الجزم قبل وجود الكوفة لانه جزم اى اقتطع وولد المسند الحميرى ومر امر هو الذى اقتطعه".

سلسلة الخط العربى على راي رواة العرب:

المسار الاول: مصرى فنيقى، مسند حميرى/مصرى فنيقى، مسند كيانى

المسار الثانى:

- مصرى فنيقى، آرامى، ثمودى، نبطى، انبارى
- مصرى فنيقى، آرامى صفوى، كندى، حيرى، حجازى، كوفى.

استدل المستشرقون على ان الخط العربى تفرع من الخط النبطى وذلك بعد ان عثروا على نقوش نبطية، قريبة للعربية، بعد ان قاموا برحلات

علمية وعثروا على نقوش وكتابات تحمل اسم جماعة تعرف بـ (النبط) كانت تسكن مدين وما يجاورها من الانحاء الشمالية للبلاد العربية، وبعد ان قارنوا هذه النقوش ودرسوها تبين لهم بالمقارنة انها هي الاصل الذى تفرع منه الخط العربى.

سلسلة الخط العربى على راي المستشرقين:

المسار الاول:

- مصرى فنيقى، أرامى، نبطى، انبارى، نسخى
- مصرى فنيقى، أرامى ، نبطى، حيرى، حجازى

المسار الثانى:

مصرى، فنيقى ، مسند ، سريانى، سطر نجيلى كوفى

إن مجمل الكتابات والنقوش التى وصلتنا والتى ترجع عهدها الى ما قبل الاسلام، تظهر لنا الصورة الجديدة التى وصلت اليها الحروف العربية، ومن هذه الكتابات والنقوش،: نقش (كتابة) ام الجمل الاول:-

عثر على هذا النقش الحجرى فى ام الجمل الواقعة جنوب حران وهى من اعمال شرق الاردن، وقد كتب بالخط النبطى المتأخر حوالى سنة 250 م نسبة الى التاريخ البصرى ويعود هذا النقش الى قبر فهر بن سلمى مربى جزيمة ملك تتوخ الذى عاصر الملكة الزباء.

كتابة النماره (حوران) :

ا قدم نقش دون سنة 223 نبطى (329 م) اكتشفه العالم دوسو فى موقع النماره من اعمال حران فى سوريا ويعتقد ستاركى ان هذه الكتابة

نبطية بلغة عربية، قريبة من لهجة قریش، وهى شاهدة قبر امرؤ القيس بن عمرو وملك العرب.

نقش (كتابة ام الجمال الثانى):

عثر عليه فى موقع كنيسة المزدوجة ، تدرسها ليتمان وقدر تاريخها القرن السادس الميلادى ومع ذلك فإن الاثر النبطى فيها واسع جدا وغير مؤرخ ويضم العبارة التالية: إله غفر لاثيم بن عبيدة كات العبيد اعلى بنى عمرى ينم عنه من"

نقش (كتابة) اسيس بداية حوران:

نسبة الى جبل يقع على بعد 105 كم جنوب شرق دمشق عثرت عليه بعثة المانية للتحرى عن الآثار فى سوريا فى حزيران سنة 1965 ويضم النقش نصا عربيا من اربعة اسطر، وتعتبر هذه الكتابة التى ترجع الى عام 528 م اكثر الكتابات العربية تكاملا ومع ذلك فهى مؤرخة بالنبطى.

كتابة (نقش) زبد:-

سمى بهذا الاسم نسبة للموقع الذى عثر عليه والذى يقع بين قنسرين ونهر الفرات جنوب شرق حلب... وجد هذا النقش على قطعة كبيرة من الحجر كانت تعلو فى الاصل واجهة كنيسة مارسركيس والواقع ان هذا النقش قد كتب بثلاث لغات متباينة للعربية فيها نصيب ضئيل، فالغالبية كانت باللغة اليونانية ثم اللغة السريانية، وللعربى فيه سطر واحد فقط... وقد ورد ذكر لاسماء اشخاص ربما كانوا الذين انجزوا او امروا ببناء الكنيسة.

ان النقش مؤرخ فى سنة 512م وهذا السطر مثبت ضمن النص اليونانى وهو كتابة عربية بدائية ذات ملامح نبطية.

نقش (كتابة) حران:

كتابة حران منقوشة على حجر فوق باب كنيسة ايضا باللغتين اليونانية والعربية، ويعتبر اول نص جاهلى عربى كامل فى كل كلماته ومن الواضح انه قريب الى حد ما من الخطوط العربية فى القرن الاول الهجرى، يرجع تاريخه الى سنة 463 نبطى (568م ويتضمن:

كتابة معبد رم (شرقى العقبة):

عثر عليها سافيناك وروسفيلد وهى اقرب الى العربية، لذلك رجع العلماء بان الخط العربى نشأ ونما بين عهد نقش النمارة وبين عهد نقش زبد اى فى القرن الرابع او الخامس للميلاد.

ادوات الكتابة وتطورها عبر العصور

ادوات واوعية الكتابة فى العصر البابلى:

فى حضارات بابل واشور واكد كانت الكتابة الاكادية المسمارية على الرقم الطينة . فاذا كانت الرقم المحروقة المصنوعة من الطين هى اوعية الكتابة فبالاكاديين والاشوريين والبابليين كثيرا بأدوات حادة.

ادوات الكتابة واوعيتها فى مصر الفرعونية:

كان قدماء المصريين يكتبون على ورق البردى وكانت اقلامهم حقيقة وسيتعملون انواع من الاحبار المحلية.

ادوات الكتابة فى العصر الجاهلى:

سجل العرب عهودهم ومآثرهم بالحفر على الصخور ونقشاً على الحجارة كما كتبوا على قبة قمدان وعلى باب القبروان وعلى عمود مأرب وعلى نقش المرقش يعمدون الى الاماكن المشهورة والمواقع العالية، نقش ام الجمال، نقش النمارة، نقش زيد وحران.

الكاغد او الورق:

مخطوطات الكتابة قبل اكتشاف الورق (الكاغت او الورق) : كان العرب يكتبون فى عهد البداوة على مواد هى من صميم البيئة التى يعيشون فيها من اجل ذلك نجدهم يكتبون على العشب والكرافيش والقحاف والاضلاع والاديم والرقم والمهارف، وعند ظهور الاسلام ضاقت هذه المواد باستيعاب احتياجات المرحلة من الكتابة عدا الرق والمهارف، وهذه المواد هى نفسها التى استعملت فى عهد الرسول (ص) فى كتابة آى الذكر الحكيم، "الطور وكتاب مسطور فى رق منشور" حيث نسخ الصحابي زيد بن ثابت القرآن على رق من جلود الابل واصبح اول مخطوط عرفه التاريخ ولكننا لا نصل الى عهد الخليفة عمر بن الخطاب حتى نجد ان كثرت المراسلات ودونت الدواوين ، وكان طبيعيا ان تعجز هذه المواد مجتمعة عند الايفاء بحاجات الدولة الجديدة.

كان الفتح الاسلامى لمصر فتحا فى تاريخ الكتابة، فقد اتيح للعرب التعرف على مادتين جديدتين من مواد الكتابة هما ورق البردى والقياطى، والقياطى نوع من النيسج يمكن ان يدرج تحت المهارف.

بفتح مصر بدأت تلك الاقشمة تدخل آفاق الحياة العربية كوسيط للكتابة ايسر من المواد التى كانت تستعمل من قبل ولكن الوسط الذى فرض نفسه وانتقل بالكتابة العربية الى مرحلة جديدة فى نموها وتطورها هو

اوراق البردى فلقد كان يعمل منه كاغد يسمى القراطيس، واصبحت معظم مكاتبات الامويين على البردى والقياطى، الا ان البردى ظل يتصدر مواد الكتابة طوال عصر بنى امية والفترة الاولى من عصر بنى العباس لانه كان فى متناول عامة الشعب، والى جانب هذه المادة الرئيسية كانت المواد الاخرى تستعمل ايضا من الرق والمهارف والقياطى.

بظهور الورق فى العصر العباسى كمنافس خطير ولكنه لم ينتشر الا بعد ان صنع فى عهد هارون الرشيد حيث اقام الفضل بن حى البرمكى معملا فى بغداد الامر الذى ساعد على استعمال الورق بدل الرقوف والبردى واتخذ الناس من بعده صحف لمكتباتهم وبلغت الاجادة فى صنعه حتى فاق الورق السمرقندى.

ظلت صناعة الورق منحصرة فى العراق وبلاد ما وراء النهر ثم انتقل الى الشام وفلسطين اوائل القرن الرابع الهجرى ومن الشام عبرت البحر الى المغرب العربى ثم انتقلت الى اسبانيا .

ظل الورق المادة الاولى للكتابة حتى القرن التاسع عشر حيث ظهرت وسائط اخرى تسمى بالوسائط الالكترونية وفى اوائل القرن العشرين ظهر الميكرو فيلم والميكرو فيسور كوسائط ذات سعة كبيرة ومقدة على المحافظة على المادة المسجلة عليه وبعدها ظهرت اجيال من الحواسيب واخيرا الاقراص المدمجة التى تسع لتسجيل مكتبة متوسطة.

الحبر والاقلام:

قبل ان يعرف العرب الاقلام كانوا يستعملون ادوات حادة ينقشون به كلماتهم على الصخور والاقناب، وربما استعاضوا عنها بمواد اخرى

للكتابة، رقم ذلك عرف العرب فى جاهليتهم الاقلام وكانت الاقلام تصنع من السعف، واستعمل العرب الاقلام الصخرية والبحرية، اما المداد والدوى، فالمداد شئ يمد به كما يقول الصولى، كان العرب يصنعون المواد من العصص والتراج والصمغ واما من الدخان والاول يناسب الرق ويسمى الحبر المطبوخ او الحبر الراسى ويتصف بالبريق واللمعان اما النوع الثانى فهو حبر الدخان فيناسب الورق ولا يصلح للجلود والرق، وكذلك ان المداد يجلب من الصين.

ادوات الكتابة واوعيتها فى صدر الاسلام:

ظهور الاسلام يعنى بداية مرحلة جديدة من مراحل تاريخ الكتابة العربية وادواتها، هذه المرحلة تمتاز بالخصوبة والازدهار فقد كان الدين الجديد فى حاجة الى ادوات كتابة تتسع الى حجم الآيات المنزلة والرسائل المتداولة.

فى ذلك العهد كانت المواد التى يكتب عليها من صميم الحياة العربية والنبئة الصحراوية مثل العصب والكراتيق والاكناف والضلوع والخاق والرق والاديم والعصين والمهارف . هذه المواد هى نفسها التى سجل عليها الصحابة ما نزل من وحى على النبى (ص) وقد عرف العرب فى جاهليتهم الاقلام وكانت الاقلام تصنع من ال او القصب كما كان المداد يصنع من الدخان او العصف والصمغ وال.

عهد الخلفاء الراشدين:

جمع القرآن فى عهد ابوبكر الصديق ونسخ على رق من جلود الابل واصبح الرق مادة رئيسية فى كتابة الرسائل والمدونات القيمة وفى عهد الخليفة الراشد عمر بن الخطاب اصبحت الكتابة جزء اساسيا من اعمال الدولة حيث كثرة المراسلات ودونت الدواوين وكان طبيعيا ان تعجز

هذه المواد مجتمعة من الايفاء بحاجات الدولة الجديدة، وكان الفتح الاسلامي لمصر فتحا جديدا في تاريخ الكتابة فقد اتيح للعرب التعرف على مادتين جديدتين من مواد الكتابة هي اوراق البردى والقياطي، ولاشك انه بعد فتح مصر اصبحت هذه المواد التي تدخل افاق الحياة العربية كمادة للكتابة ايسر م المواد التي كانت تستعمل من قبل.

ولكن المادة الجديدة التي فرضت نفسها وانتقلت بالكتابة العربية الى مرحلة جديدة من مراحل تطورها هي اوراق البردى ، ظل البردى يتصدر مواد الكتابة بل ظل هو المادة الراقية طوال عصر بني امية والفترة الاولى من عصر بني العباس، لانه كان في متناول عامة الشعب والى جانب هذه المواد الرئيسية كانت المواد الاخرى تستعمل ايضا. وفي العصر العباسي يظهر الورق المصنوع في سمرقند والعين ولكنه لم ينتشر كمادة رئيسية الا بعد ان صنعوه في زمن الرشيد حيث اقام الفضل بن يحيى البرمكي مصنعا للورق في بغداد وامر اخوه جعفر باستعمال الورق بدلا الرق في الدواوين.

انتشرت صناعة الورق فوصلت الى سوريا ثم الى المغرب العربي وصولا الى اسبانيا.

رغم ان العرب اخذوا صناعة الورق من سمرقند والصين الا انهم اجادوا في ذلك حتى تفوقوا على الصينيين انفسهم. بعد اختراع الطباعة زاد عدد الكتب المطبوعة، رغم ان الطباعة دخلت البلاد العربية في العصور المتأخرة الا انه حركة النشر والتأليف تأثرت بها بسرعة وفاض عدد المطبوعات حتى صعبت الاحاطة بها.

اختراع الطباعة:

عرف الانسان الكتابة منذ القرن السادس قبل الميلاد وطور قدراته الكتابية من الكتابة التصويرية الي كتاب اديوجرافية الي كتابة مقطعيو وصل الي الكتابة الصوتية في الألف الثانية قبل الميلاد وقد ظل الكتاب يكتب بخط اليد حتي ظهرت طباعة الكتل الخشبية.

وطباعة الكتل الخشبية هي نوع من انواع الكتابة تتم بواسطة الحفر علي الخشب علي كتل خشبية علي مقاس الصفحة ويكتب عليها النص عن طريق الحفر وتبقى الكتابة بارزة وتغطي بالحبر ثم يضغط عليها الورق وفائدة هذا النوع من الطباعة يساعد علي استساخ المخططات بطبع عدد وفير من النسخ علي حسب الطلب الامر الذي ساعد علي تقليل التكلفة فالمجهود الذي يبذل في الحفر علي الكتل الخبية لا يكرر كما في حالة الرقوق والورق أو مواد الكتابة الاخرى لهذا اصبح هذا النوع من الطباعة يمثل طفرة حضارية وقد اكتشفت هذه الطريقة في الصين والهند واليابان وقد استعملها الصينيون في طباعة الكتب وكذلك اليابان اما الهند فقد استعملت هذه الطريقة في طباعة المنسوجات.

دخلت طباعة الكتل الخشبية الي اوربا عند طريق التجارة والنشرات في مطلع القرن الخامس عشر وكان يطبع عليها ورق اللعب وصور القديسين والكتاب المقدس، واستمرت لمدة نصف قرن حتي اكتشفت الطباعة الحروف المتحركة.

وقد وجدت المطبوعات الأولى من الكتل الخشبية تمثل صور دينيه انتجت بواسطة الوعاظ في الادييره الوعاظ الذين حاولوا وضع تخطيطات إيضاحية للشعائر الدينية وكانت تلك الأعمال تباع كتذكار. وقد اتخذت كتب الكتل الخشبية أربعة أشكال:-

أ. كتب مخطوطة تلصق بها صفحات مصورة من كتل خشبية.

ب. كتب مخطوط تطبع الصور المأخوذة من كتل خشبية علي فراغات.

ج. كتب مطبوعة نصاً وصورة من كتل خشبية ولكن علي وجه واحد.

د. كتب مطبوعة نصاً وصورة من كتل خشبية علي الوجهين، فمهدت للكتل الخشبية لظهور الطباعة بالحروف المتحركة.

مع ازدياد الحاجة إلي الكتب المطبوعة علي الكتل الخشبية والحاجة إلي مساحة أكبر من النصوص كانت دافعا لاختراع الحروف المتحركة . وهناك العديد من الآراء عن اختراع الحروف المتحركة فالرأي الأول يرجح الصدفة حيث أن انقضت احدي الكتل الخشبية وتشتت الحروف وعندها فكر يوحنا جونتبرج في استقلال الحروف المنفرطة في أكثر من كتاب.

الرأي الثاني فكر بعض الحرفيين في عيوب طباعة الكتل الخشبية وكيف أنها لا تصلح إلا لكتاب واحد ، ولا يمكن استخدامها في غيره رغم المجهود الضخم الذي يبذل في إعدادها وخاصة إذا كان عدد صفحات الكتاب كبيرة ، ومن هنا جاء التفكير في إعداد حروف منفصلة ومستقلة تجمع لنص معين وبعد ذلك نفرق ونستخدم مرة أخرى ومرات ، وفي كلتا الحالتين كانت الحروف المتحركة تصنع من الخشب، وبطول الاستعمال كانت الحروف الخشبية تتكسر مما يتطلب استبدالها بأخرى مما دفع للتفكير في صناعة الحروف من المعادن.

• مميزات الحروف المتحركة المصنوعة من المعادن علي الحروف المصنوعة من الكتل الخشبية:

1. أنها كانت أسهل وارخص ذلك أن صب القوالب في قالبه أسهل من حفر علي الخشب.

2. أسهل بكثير عند التصحيح فإذا وجد علي خطأ حرف يصب التصحيح علي هذه الحروف أما الكتل الخشبية فيتناول الكتلة كلها حتى لو كان التصحيح في آخر كلمة.

3. أن نفس الحروف يمكن استخدامه لمرات مختلفة عديدة.

4. يستثمر في إصدار طبعات جديدة من مطبوعات سابقة حيث يمكن التغيير في النص باعاده التجميع من جديد وهو ما لم يكن ميسراً في حالة الكتل الخشبية.

الفصل الثالث

دور المسلمين في نشر المعرفة الانسانية

الفصل الثالث

دور المسلمين فى نشر المعرفة الانسانية

1. القراءة والكتابة فى صدر الاسلام:

كان العرب قبل الاسلام اقرب الى الامية منهم الى العلم والثقافة، وليس معنى ذلك انه لا يوجد فيهم من يحسن القراءة والكتابة، وانما كانت نسبة المتعلمين منهم قليلة جدا حتى لتشير بعض المصادر بأن الذين كانوا يمارسون القراءة والكتابة عند ظهور الاسلام لا يتجاوزون بضعة عشر رجلا فى المدينة وحدها.

ويقول بن خلدون (فكان الخط العربى لاول الاسلام غير بالغ النى الغاية من الاحكام والانتقان والاجادة ولا الى المتوسط لما كان العرب من البدواة والتوحش ويعددهم عن الصنائع) ويقول البلاذرى (دخل الاسلام وفى قریش سبعة عشر رجلا من كلهم يكتب منهم).

عمر بن الخطاب وعلى بن ابى طالب وعثمان بن عفان وابو عبيدة بن الجراح وطلحة ويزيد بن ابى سفيان .. الخ.

اما النساء اللواتى كن يكتبن فمنهن: الشفاء بنت عبد العدوية من رهط عمر بن الخطاب وحفصة بنت عمر زوج النبى صلى الله عليه وسلم تعلمت الكتابة من شفاء بنت العدوية وام كلثوم بنت عقبة وسلم بنت ابى بكر الصديق تقرأ المصحف... الخ.

وكانت عائشة زوج النبى صلى الله عليه وسلم بنت ابى بكر الصديق تقرأ المصحف ولا تكت وكذلك ام سلمة.

وانتشر الخط العربى فى صدر الاسلامى فى بداية رسالة نبينا محمد صلى الله عليه وسلم انه يعد بحق اول من عمل على نشر تعليم الكتابة بين المسلمين واول من اضطلع بالرعاية، القوية لتعميمه بين قومه كما انه اهتم بتعليم النساء الكتابة.

واكبر دليل على ذلك انه امر الشفاء ان تعلم زوجه حفصة، ليقتردى بها المسلمون فى تعليم النساء وهناك رواية تاريخية تشير ان النبى محمد صلى الله عليه وسلم قد طلب من بعض اسرى قريش فى معركة بدر من الذين لم يقدروا على فداء انفسهم بالمال ان يعلم كل منهم عشرة من اطفال المسلمين القراءة والكتابة.

ان ذلك الحرص الشديد من الرسول الكريم على نشر تعلم الكتابة بين الناس كان نتيجة لدرايته العظيمة بأهميتها فى نشر المعرفة، كما كان يدرك تماما الاهمية القصوى للكتابة فى تحديد علاقات الناس بعضهم ببعض وتثبيت مالههم وما عليهم اضافة الى اهميتها لتدوين (القرآن الكريم) وتثبيت العقود وتبيان الاتفاقيات والمعاهدات، وقد نصت على ذلك الآية الكريمة: "يا ايها الذين امنوا اذا تداينتم بدين الى اجل مسمى فاكتبوه وليكتب بينكم كاتب بالعدل" ثم كانت الحاجة الى تثبيت اموال الزكاة والمغانم.

وقد بلغ كتاب الرسول صلى الله عليه وسلم اثنين واربعين كتابا واول من كان كاتباً له ابى كعب ... ومن كتبه: " على بن ابى طالب، عثمان بن عفان، زيد بن ثابت، عبد الله بن الارقم، خالد بن سعيد بن العاص، العلاء بن عتبة، معاوية بن ابى سفيان، معقيب بن ابى فاطمة عبدالله بن سعد بن ابى السرح، على ابن امية، حنظلة بن الربيع بن المرقع، الحسن بن ثمر (الحصين بن نمير) ومن الكتاب الاخرين الذين

كانوا يحسنون الكتابة: اوس بن خولى، بشير بن سعد، ابو عيس بن كثير، اسيد بن خضير، المنذر بن عمرو، سعيد بن زاره.

كتب الرسول الكريم:

جاء فى المدونات التاريخية الاسلامية ان النبى ارسل عددا من الرسائل الى الملوك وامراء الدول المجاورة بدعوهم الى الاسلام ومن تلك الرسائل رسائله الى: قيصر ملك الروم، كسرى ملك فارس، ملك الحبشة، المقوقس حاكم الاسكندرية، جيفر وعبد ابنى الجندى ملكى عمان، تمامة بن اثال وهوذة بن على ملكى اليمامة، المنذر بن ساوى ملك البحرين، الحارث بن ابى شمر الغسانى ملك تخوم الشام، الحارث بن عبد الكلال الحميى ملك اليمن.

من كتب الرسول صلى الله وسلم الى المنذر بن ساوى امير البحرين ويعد ان تم للمسلمين فتح سوريا والعراق ومصر ومنطقة شمال افريقيا زمن الخلفاء الثلاثة الاوائل.. وفى زمن الخليفة الرابع وبعد ان نقلت الخلافة الى الكوفة (باعتبارها عاصمة للمسلمين).

2. كتابة الوحي:

يقول البلاذرى. جاء الاسلام وفى قريش بضعة عشر يعرفون الكتابة، فاذا كان الامر الالهى للنبي (ص) (اقرأ باسم ربك الذى خلق خلق الانسان من علق اقرأ وربك الاكرم الذى علم بالقلم علم الانسان ما لم يعلم) صدق الله العظيم.

يعلمنا الله سبحانه وتعالى فى هذه الايات الكريمة، بضرورة التدوين والتسجيل من اجل التعليم، وفى العصر الحديث4 اثبت علماء التربية ان العملية التعليمية ترتكز اساسا على التذكر والمقارنة، والمدونات تمثل

الذاكرة الخارجية للانسان فى راية من خلال التاريخ لحل ما يقابله من مشاكل فى حياته مستعينا فى ذلك باسترجاع مادونه الاولون.

الهم الله نبيه الامى ان يامر اصاحبه بكتابة ما ينزل عليه من وحى. والمعتمد فى ذلك على كل من عثمان بن عفان وعلى بن ابى طالب.

وفى عهد الخليفة ابوبكر الصديق وبمبادرة من عمر بن الخطاب كلف الخليفة ابوبكر زيد بن ثابت بجمع القرآن خوفا من ضياعه، بموت الحفظه.

قام زيد بن ثابت بنسخ القرآن الذى كان مكتوبا على الرقوق والكراتيق القحاف وغيرها من وسائل الكتابة فى ذلك العصر، فى رق من جلود الابل متساوية فى الطول وعرضها وحجمها وحفظ بين لوحين من الخشب.

احتفظ الخليفة ابوبكر الصديق بهذا المصحف واستلمه من بعده الخليفة عمر بن الخطاب الذى اودعه لدى ابنته حفصى.

عندما اتجه المسلمون لفتح ازربيجان فى خلافة عثمان بن عفان حدث اختلاف فى روايات القرآن، وعندما رفع الامر الى الخليفة عثمان بن عفان. كلف زيد بن ثابت بنسخ عدد من النسخ، واملى عليه سعيد بن العاص بحضرة عبد الله بن الزبير وعبد الرحمن بن هشام .

كان العرب فى ذلك العهد يستعملون نوعين من الخطوط الخط الجاف الذى يميل الى التربع او الخط ذو الزوايا، والخط اللين الذى يميل الى الاستدارة، حيث يستعمل الخط الاول فى الشؤون الهامة، بينما

استعمل الخط الثانى فى الشئون اليومية، وقد نسخ زيد بن ثابت القرآن بالخط الاول، لانه جيد يلىق بمقام القرآن وسمى بالمصحف.

ارسل الخليفة عثمان بن عفان عدد من النسخ الى الامصار، وامر بحرق ما سوى ذلك، حيث اصبح الاجماع على اربعة مصاحف. مصحف المدينة ومصحف الشام ومصحف الكوفة ومصحف البصرة.

ثم تطور اخر فى عهد الخليفة الاموى عبد الملك بن مروان حيث اضيفت الحركات الاعرابية حرصا على سلامة وصحة قراءات القرآن الكريم.

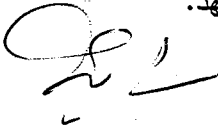
فى اشارة لابن النديم فى فهرسه يستطيع ان يوفر لجيل جديد من المصاحف حيث اثبت ان اول من كتب المصاحف فى العهد الاموى هو خالد بن ابى الهياج الذى وصف بحسن الخط، والاسم الثانى فى هذه الفترة هو يحيى بن مالك بن دينار مولى بن لوى الذى كان ينسخ المصاحف بالاجر.

وفى العصر العباسى نجد ان اشهر الخطاطين ابن مقلة احد اركان اصلاح الكتابة العربية وقد قام بنسخ المصحف الشهير (باماجورا)

فى هذه الفترة تحول النساخ الى وسيط اخر من وسائل الكتابة الا وهو الورق، واقدم المصاحف المكتوبة على الورق المصحف الذى كتبه على بن شاذان الرازى.

اشتهر بحسن الخط فى العصر العباسى بن مقلة وابن البواب وفى العصر المملوكى ظهرت ياقوت المصنعى، ويمكن ان نصف هؤلاء

الاقطاب الثلاثة بأنهم اصحاب اهم المدارس فى تطور الخط العربى
والتي كانت ذات اثر كبير فى كتابة المصاحف فى ذلك العهد.



تصنيف القرآن الكريم:

نزل القرآن الكريم على النبي (ص) فى فترات امتدت الى ثلاثة وعشرون سنة فى هذه الفترة كان النبي يقوم بعملية تصنيف للآيات التي نزلت متفرقة على حسب اسباب نزولها، حيث يأمر كتبة وحيه بأن تجمع الآيات فى سورة، وهذه الطريقة التي تمثل ترتيب الآيات فى سور قرآنية والتي قام بها النبي (ص) امر يختص بالنبوة، ولكننا عندما نراجع ترتيب هذه الآيات اليوم ونستعمل فى تصنيفها ونحدد الموضوعات التي نزلت فيها يستطيع ان نرى الحكمة فى هذا التنظيم. اذ تقتضى الحكمة لمن يبحث فى موضوع محدد عليه الاضطلاع على كل آيات القرآن حتى يستطيع ايفاء هذا حقه من الدراسة والتقصي، وهذا شرط موضوعي او يمكن ان يكون اكايمي لمن يريد تناول موضوع من خلال القرآن الكريم، وهذا الامر يتطلب ان يفهرس آيات القرآن موضوعيا او حسب اسباب النزول، او ان نستخرج رؤوس موضوعات تمكن من رصد الآيات فى السور المختلفة.

ان القرآن بهذه الطريقة يتيح التعامل مع الحاسب الآلى فى عمليات الادخال والاسترجاع وذلك باعتماد اسماء السور، اسباب النزول، موضوعات الآيات، وارقامها.

تحقيق المخطوطات العربية:

يعنى تحقيق النصوص تأدية النص القديم صحيحا كما تركه مؤلفه ويتم ذلك عن طريق جمع واستقصاء جميع النسخ المخطوطة الكاملة للكتاب.

عرف العلماء العرب ما نطلق عليه اليوم بالتحقق بما اثبتوه من قواعد انتهت بهم الى ما اثبتوه من علوم الحديث عن طريق اثبات صحة السند الادبي وعلم الجرح والتعديل وما قام به علماء اللغة والادب من اثبات وتوثيق النص القديم والتثبت من صحة نسب النص يعتمدون عليه الى قائله.

ان تحقيق النصوص بمعناه الحديث بدأ على ايدى المستشرقين فى بداية العصور الحديثة عندما بدأوا فى التعرف على الشرق وعلى آداب اللغة العربية.

قواعد تحقيق التراث:

تتقسم الكتب العربية القديمة من ناحية التحقيق والنشر الى ثلاث اقسام:

1. الكتب التى لم تطبع بعد
2. الكتب التى طبعت قديما دون نقد متنها
3. الكتب التى نشرها العلماء العرب المحدثين والمستشرقين بطريقة نقدية وتنقسم الى قسمين:

- قسم يعتبر تحقيقه نهائيا لان محققه استفادوا من جميع النسخ الموجودة فى مكتبات العالم.

- وقسم آخر حقق تحقيقا جيدا الا انه بعد طبعه كشف عن نسخ مخطوطة قديمة ذات شأن لم يطلع عليها محقق الكتاب.

كان امام المهتمين بتحقيق النصوص سواء من الافراد او الهيئات العلمية ثلاث واجبات:-

- تحقيق النصوص ذات القيمة التي لم تنشر
- تحقيق النصوص التي طبعت على الطريقة القديمة

• اعادة طبع النصوص المحققة التي ظهرت لها نسخ جديدة لم يطلع عليها سابقا.

تشتمل القواعد العامة لتحقيق ونشر النصوص العربية القديمة على تقديم المخطوط صحيحا كما وضعه مؤلفه، وهذه العملية هي غاية التحقيق ويتم ذلك عن طريق:



اولا: بجمع النصوص الاصول وضبط النص وتأديته وذلك بالسعي لمعرفة نسخ الكتاب المختلفة وتحديد افرادها وذلك عن طريق مراجعة كتب حصر التراث العربي، تاريخ الادب العربي لبروكلمان، تاريخ التراث العربي لفؤاد سترجين وفهارس المكتبات وتبين المفاضلة في قواعد الاختيار التالية:

- النسخ الكاملة افضل من النسخ الناقصة
- النسخ القديمة افضل من النسخ الحديثة
- النسخ التي قوبلت بغيرها احسن من النسخ التي لم

تقابل

- احسن نسخة تعتمد للنشر النسخة التي كتبها المؤلف وتسمى النسخة الام، واذا كانت النسخة مكتوبة بخط المؤلف ثبت كما هي ودائما في حالة وصول نسخة المؤلف الينا يجب اثباتها كما هي

حتى لو تخللتها اخطاء نحوية او املائية، وثبت الصواب فى الهامش لانها دليل على ثقافة المؤلف وتعبيرا عن عصره .

ثانيا: التحقق من صحة العنوان ونسبته الى مؤلفه

ثالثا: مقابلة نسخ الكتاب بعد اعتماد احد النسخ اصلا واثبات نصها واعطاء رموز لسائر النسخ يشار اليها فى الهامش لتحديد اختلاف القراءات.

رابعا: ضبط النص وشكله وخاصة الاعلام والمواضيع والمصطلحات الحضارية والآيات القرآنية وايات الشعر والحديث النبوى ويشار فى المقدمة اذا كان الاصل مضبوط او ان الضبط من عمل محقق الكتاب.

خامسا: تحديد مصادر المؤلف ومعارضة النصوص التى نقلها على اصولها، ويشار فى الهامش بايجاز الى ما فيها من زيادة او نقصان.

سادسا: اذا لم يشر المؤلف الى مصادره وتمكن المحقق من التعرف عليها ويشار الى ذلك ايضا وهذا من شأنه بث الاطمئنان على صحة النص

سابعا: اى اضافة عن صلب النص او منته يوردها المحقق بين قوسين معكوفين { } .

ثامنا: تقسيم الكتاب الى فقرات من متطلبات تحريره

تاسعا: تثبيت الآيات القرآنية برسم المصحف العثمانى وتوضع بين قوسين ، ويقتضى ذلك من المحقق دراسة اختلاف روايات النصوص،

واستخراج الصحيح منها وكذلك اثبات شجرة نسب النسخ حتى تبين كيف حدثت الاخطاء

ثانيا: التعليمات والهوامش

ثالثا: الفهارس التحليلية

رابعا: مقدمة المحقق

خامسا: ثبت المصادر والمراجع

من خلال التعليقات يظهر العمل العلمى للمحقق والذى يميزه من غيره، ويدل على ثقافته وتحقيق النصوص علم وفن واصلاح وممارسة وهى التى تقايل بين محقق وآخر.

بعد الانتهاء من جمع الكتاب وتصنيفه فى صفحات يقوم المحقق باعداد الفهارس التحليلية.

1. فهرس الاعلام - فهرس الموضوع والاماكن والبلدان
فهارس لاسماء الكتب الواردة فى النص: فهرس للقبائل والامم والفرق، فهارس للمصطلحات، ويوضع لكل كتاب فهرس تبعا لموضوعه.

مقدمة المحقق:

يقوم المحقق بكتابة مقدمة كلية تتضمن الاتى:

2. اهمية الكتاب والاسباب التى دعت له نشره

3. موضوع الكتاب وما ألف فيه من قبل

4. نقول الآخرين من الكتاب ومدى معرفتهم به واعتمادهم عليه والى اى عصر ظل هذا الكتاب معروف.

5. مؤلف الكتاب حياته نشأته ثقافته ، مؤلفاته الأخرى وفاته وأهم المصادر التى ترجمت له.

6. مخطوطات الكتاب ويشير الى المخطوطات التى اعتمد عليها المحقق وأماكنها وأرقامها ووصفها المادى وتاريخ نسخها وما عليها من سمعات وإجازات او تملكات او توقيعات والعنوان المثبت عليها وتحديد النسخة التى اعتمد عليها اصلا ورموز سائر النسخ التى قابل عليها

7. الأسلوب الذى اتبعه فى اخراج النص وضبطه والتعليق عليه.

8. ثبت المصادر والمراجع: يجب ان يزيل المحقق كتابه باسماء المصادر والمراجع التى اعتمد عليها فى كتابه المقدمة وتحقيق النص وتأدية مرتبة على اسماء المؤلفين. عناصر كتابة المخطوط:

- الخط
- الكاقد او الورق
- الحبر
- التجليد
- الخط

اساسيات التداول الحضارى ونقل المعرفة فى الحضارة الاسلامية

القيود المتصلة بنص المخطوط

عرف العلماء القدامى فى الحضارة العربية الاسلامية صورة للشهادات العلمية والتي تمثل عنصر هام فى المخطوطات العربية وعرفت هذه الادوات باجازات السماع/والقراءة/والمناولة والمطالعة، كما عرفت بعض اسس الضبط والتحريف والتصحيح .

كانت اجازات السماع والمطالعة والمناولة تثبت على ظهور الكتب او على حاشيتها، وتصدر لنا هذه الادوات الدور الذى يمكن ان يؤديه الكاتب فى بيئته العلمية والثقافية والتعليمية كما تمدنا بمعلومات وخبره عن دور العنصر البشرى فى نقل النصوص:

اكثر ما توجد هذه الاجازات فى كتب الحديث و التاريخ والتراجم وترتبط هذه الاجازات بما يعرف او ما يطلق عليه طرق تحميل العلم وتعبير هذه الاجازات عن وظيفة نص ما بصورة خاصة بحيث ان دراسة هذه الاجازات تجعلنا قادرين على اعطاء خصائص المخطوطات حقها من حيث علاقتها ببعضها البعض.

اجازات السماع:

اشتهرت اجازة السماع والقراءة فى المخطوطات العربية فى القرن الخامس الهجرى وهو القرن الذى بدأت فيه المدارس فى الظهور والانتشار على يد السلاجقة . وتوضح لنا هذه الاجازات كيفية تقنين وضبط اجازات التعليم فى الحضارة العربية الاسلامية، والجدير بالاشارة ان هذه الاجازات لم تكن مقصورة على علوم الدين بل شملت

الادب والتاريخ واللغة الطب وكانت هذه الاجازات مرتبطة مع ظهور مراكز العلم وانتشارها.

وتكشف هذه الاجازات الكثير عن طريق استخدام المخطوطات وتدولها وهى انموذج من نماذج الثبوت العلمى الذى كان يتبعه العلماء. من وثائق صحيحة تدل على ثقافات العلماء الماضيين وما قرأوه او سمعوه من كتب كما انها مصدر من مصادر (التراجم) الاسلامية لانها تضم اسماء كثيرة لانجد لها اسماء اعلام كثيرين قد لا نجد او نذكر فى كتب المتراجم المعروفة، وقد يرد اسم علم واحد فى قراءات او سماعات عديدة فيمكن اعداد ترجمة له بذكر ما سمع او قراء من كتب وما لقي من شيوخ وما عصر من علماء او رفاق وما زار من بلدان وهى وسيلة لمعرفة مراكز العلم فى البلاد الاسلامية وحركة تنقل الافراد من بلدان مختلفة بما اننا نتعرف من خلالها خطوط العلماء وتوقيعهم.

واخيرا ان هذه الاجازات المثبتة على كتاب ما دليل على صحة وختمه وتاريخه وضبطه.

ان دراسات اجازات السماع يمكن ان تساعد فى انشاء فهرس ببليوجرافى كما ان هذه الدراسة يسير لنا التعرف على المصطلحات العامة المستخدمة فى اجازات السماع .

اجازات القراءة:

هى ان يقرأ الطالب على الشيخ من كتاب والشيخ منصت ويقارن مايلقى عليه بما فى نسخه او بما فى وعيه حافظته ويقدم لهذا بعبارة قرأت على فلان..

كانت مجرد قراءة كتاب لا تعتبر كافية لاستيعاب محتوياته لهذا كان الكتاب يقرأ بمعاونة معلم يستحسن ان يكون هو مؤلف الكتاب فإن لم يكن هو فعلى يد عالم يحظى باحترام وبعد حجه فى موضوعه.

كان النساخ والنساخ العلماء ينقلون ما يجدونه على النسخة التى نقلوا عنها من اجازات السماع والقراءة بغرض منح ما نسخوه اصالة وقيمة. المناولة:

ومن الاجازات التى نجدتها على المخطوطات العربية اجازات المناولة وهى ان يعطى الشيخ لتلميذ اصل كتاب او الكتاب الذى يرويه او تعطية نسخة مقابلة منه ويقول له هذا كتابى: او هذه روايتى وقد اجيزك روايتى ويعطية هذه النسخة لكى تكون ملكا له او يشترط على التلميذ ان ينسخها ثم يعيدها اليه ، وتلتزم بقيود التصحيح والمقابلة والمعارضة وكلها تؤكد صحة النسخة واصالتها فقد كان كثير من العلماء يقارن نسخته بنسخ عديدة ويكتب التصحيحات والاختلافات على هوامش صفحاتها (مثال قابلت هذا الجزء من اوله الى اخره وصحته سنة سبعة واربعين وثلاثمائة، وكتب الحسن بن عبد الله السيوفى.

المطالعة:

يحدث التحريف بأن يقوم الناسخ بادخال او اضافة بعض الموضوعات الى اصل المخطوط اى ان يدخل على المخطوط مادة ليس منه ويختمها باشارة تأليف المؤلف صاحب الاصل ولايشير اليها فى الهامش. التصحيح:

يحدثه الناسخ او القارى وذلك بتحريك نقط الحروف مثال ذلك بن حبان يكتبها او ينطقها بن حيان، والعكس ذلك او يحرك علامات الاعراب فيغير المعنى.

الفصل الرابع

البليوج ————— رافيا
النسقية

الفصل الرابع

البليوجرافيا النسقية

لا يوجد اتفاق تام على كلمة عربية بديل او نظير لكلمة بليوجرافيا، اذ ان كلمة بليوجرافيا كلمة جاءت من اللغة الاغريقية، وتعنى هذه الكلمة نسخ الكتب .

ان كلمة بليوجرافيا كلمة لغوية حية فقد اخذت عدة معانى بمرور الزمن الا انها تعنى مفهوما واحدا، هو السيطرة والتحكم فى المعلومات والاستفادة منها عند الاحتياج وهذه السيطرة والتحكم تتنوع على حسب مقتضيات الحال فى فترات التاريخ الاولى يكفى التسجيل حتى لو فى الشكل البدائى اذ الحركة البدائية تعنى فى مضمونها الزمانى والثقافى نقلة حضارية وموقف متقدم عن الآخرين.

اخذت اللغات الاوروبية كلمة بليوجرافيا بكل مدلولاتها المختلفة ومعانيها المتعددة.

فى اللغة العربية، اذا عرب مصطلح يجب ان يحمل نفس الدلالات واقدم تعريب لكلمة بليوجرافيا علم الفهرس، ومن المصطلحات التى استخدمت كبديل لكلمة بليوجرافيا هى كلمة الوراقة، والوراقة حرفة جديدة عرفت فى العصر العباسى عندما ازدهرت حركة التعريب والتأليف وتعنى كلمة وراقة التجارة فى الكتب او نسخها او تأليفها، وهنالك كلمات عديدة استخدمت ليعماني عربية من بليوجرافيا وهى كلمة الفهرس، وهناك مصطلح التوثيق وهو مفهوم جديد يعبر عن عملية لها ابعاد اكثر من بليوجرافيا وكلمة توثيق فى اللغة العربية تتضمن نفس المعنى، كما استخدم العرب مصطلحات اخرى مثل فهرس وقد ظهر معنى آخر للفهرست ويعنى محتويات الكتاب وترتيب الف بائيا وتحدد

مكان اى موضوع وهى تطوير لكلمة INDEX كما استخدمت كلمات اخرى لمعنى قائمة اوسلسلة، كما استخدم لفظ اسماء الكتب.

ان تطور المعرفة الانسانية انتقل بكلمة بيبليوجرافيا لاشكال عديدة، هذا التطور اقتضته طبيعة المعرفة وتطورها حيث تتطلب كل مرحلة من التطور تحولا ايجابيا فى المفاهيم والمصطلحات ففي القرن الخامس عشر بدأ عصر جديد من المعرفة الانسانية حيث اختراع الطباعة وزيادة عدد المطبوعات وتنوع اشكالها، كتب، دوريات واستجابات لاحتياجات هذا العصر ظهر معنيان جديدان بالاضافة الى المعنى القديم وهذه المعانى اهتمت بمجالين :

المجال الفكرى:

وذلك يعنى حصر الكتب والمطبوعات بمعنى اعداد القوائم لذلك ظهرت اقسام او سجلات البيبليوجرافيا . وتعنى البيبليوجرافيا اسماء وعنوانين الكتب مرتبة على نسق معين مع وصفا بيبليوجرافيا لهذه الكتب لذلك سمي هذا المجال بيبليوجرافيا النسخية، واختلف الاهتمام بها وظهرت فى الموسوعة البريطانية الطبعة الثالثة عام 1797 وفى الموسوعة الامريكية عام 1829.

المجال المادى:

ويعنى دراسة الكتاب كشيئ مادى الحجم، الورق، شكل الطباعة، وهذا مجال الدراسة المادية للكتاب بمعنى ان يدرس المواد التى يصنع منها الكتاب الورق الخط الحبر ولها فوائد كبيرة مهمة خاصة بالنسبة بالمخطوطات والكتب التى طبعت فى بداية الطباعة لوجود اختلافات كثيرة، والغرض من الدراسة هو ان يتمكن الباحث من الوصول الى ما يسمى بالنسخة المثالية، (الاصلية) والمقصود بالنسخة المثالية هى

النسخة الكاملة التى يكون كتبها المؤلف او بالطريقة التى يريدھا الناشر او بصورة طبق الاصل لما دفع به المؤلف او الناشر الى المطبعة او الناسخ، وهى دراسة تهم فى المقام الاول علماء الادب واللغات والتاريخ وغيرهم فى دراسة الجوانب المادية للوصول الى الغرض المثالى.

ونعنى بذلك دراسة جوانب تاريخية، لان الكتاب مر بمراحل قبل ان يصل الى شكله النهائى من ناحية المادة التى كتب عليها.. وهى دراسة تاريخية نقدية وصفية.

ويمكننا ان نؤكد ان نوع الورقة وشكل الطباعة عنصرين مهمين فى دراسة الببليوجرافيا التحليلية اذ ان الجانب النقدى يتطلب من الشخص القائم بالدراسة دراسة وفهم المراحل التاريخية فى حتى يتأتى له القيام باعداد التقويم الصحيح عن طريق النقد ليصل الى نتائج منطقية والببليوجرافى يشبه عالم الآثار . اهم الجهات التى تهتم بهذه الدراسة هى الجهات الاكاديمية وتقوم بدراسة نوعيات الورق ثم طريقة الطباعة، من حيث شكل الكتاب صفحة العنوان، الحروف المستخدمة، ترقيم الطباعات.

الكتب القديمة:

يصنع الورق الذى كتبت عليه الكتب والمخطوطات القديمة من الكتان والقطن الخام، والليف وعادة ما يصنع باليد ومن مميزات هذا الورق انه قوى.

ومن العوامل التى تساعد على دراسة الكتب القديمة:

1. الحجم يساعد فى معرفة حجم الكتاب الاشكال المائىة والعلامة المائىة فى حالة الحجم الكبير الخطوط المائىة تكون عمودىة والعلامة المائىة فى منتصف احد الورقتين ولهذه العلامة علاقة او اهمىة تجارىة.

2. الحجم الثانى، الحجم المربع والخطوط المائىة افقىة والعلامة المائىة فى منتصف الهوامش الداخلىة اما الحجم الاصغر فالخطوط المائىة عمودىة والعلامة المائىة جزء منها فى الاركان العليا للكتاب.

والورقة الكبىرة اذا طوىت اربعة مرات تكون فى حجم 12سم واذا كانت الورقة طويلة تكون ملزمة، وحجم النسخة الاصلىة يساعد مقارنة نسخ ووصفها، اذا كانت هنالك نسخ من الكتاب.

واهمىة العلامة المائىة، فى تحديد تاريخ صنع الورق، بصورة تقديرىة واذا كان الكتاب غير مؤرخ يمكن ان تكون العلامة المائىة وسىلة لمعرفة تاريخ الكتاب لانها يمكن ان تدل على مصنع الورق ومكانه والفترة التى صنع فيها وبالتالى يمكن تحديد مع وسائل اخرى فترة او تاريخ الكتاب وهنالك مصادر قامت بحصر لكل العلامات المائىة التى وجدت على الكتب وبينت اسماء المصانع والتواريخ التى عملت فيها هذه المصانع واماكنها.

الملزمة: عبارة عن الاوراق التى تطوى بعد الطباعة وترقم الملازم بالحروف، وهذا التقيم مهم للطبعة بغرض تجميع الكتاب بعد الطباعة ولمساعدة المجلدين ويتبع كتابه اخر كلمة فى الصفحة كأول كلمة فى الصفحة التى تليها. وترقم الملازم الملزمة الاولى بحرف مثلاً A. وتستمر A1 A2 A3 الى نهاية الملزمة. وفى الملزمة الثانىة B وهكذا.

فهرس الكتب القديمة: لا تنطبق عليها قواعد الوصف الببليوجرافى ،
تختلف عن فهرس الكتب الحالية . وترشيح الخطوات التالية:

1. صفحة العنوان تتسخ كمال هى
 2. يحدد حجم الكتاب عن طريق العلامة المائية والخطوط المائية.
 3. وعدد الصفحات يتم عن طريق الملازم
 4. بعد نهاية كل سطر توضع الشرطة المائلة وعلامة ،
نقطة
 5. واذا كانت هنالك خطوط بين السطرين توضع علامة //
 6. اذا كان هناك تنوع فى الحبر احمر، اخضر، اسود،
- تكتب كلمة Black, Bellow, Red
7. اذا كانت الكتابة داخل يرواز يكتب Inboard
 8. اذا كان الكتاب يحتوى على صور تكتب صور
 9. يتم الترقيم على حسب اوراق الملازم ويكتب بين قوسين
 10. حجم الكتب بواسطة العلامة المائية

الببليوجرافيا قوائم الملفات

اتفق العلماء ان علم الببليوجرافيا هو علم الكتابة عن الكتب والمواد
الكتابية والانتاجات الفكرية او هو فن جمع المعلومات فى هذه المؤلفات

RANIA

الدكتور محمد المصطفى
الشيخ محمد بن سماعيل
الشيخ محمد بن سماعيل
النصيب لمرافق شيخ الامراء
المراد محمد بن سماعيل

RANIA

مجالاتهم ويمكنهم على التعرف على المجال النظرى والتاريخى وتطور مجال اهتمامها.

2. اعداد الاطروحات والرسائل العلمية: يجنب الباحثين تكرار الابحاث السابقة الامر الذى يجعل من بحوثهم اضافة علمية فى مجالات اهتمامهم.

3. القراءات المستفيدة حول الموضوعات المختلفة ان الاطلاع على قوائم المؤلفات يتيح الالمام بالانتاج الفكرى فى المجالات المختلفة.

4. التعريف بهذه المؤلفات: ان الحصر الببليوجرافى يعرف بالمؤلفات ويعطى فكرة عن مكان انتاجها ونشرها وكيفية الحصول عليها.

شروط قائمة المؤلفات:

1. الدقة فى نقل المعلومات

2. الالتزام بأسلوب واحد فى العرض: وذلك عن طريق توحيد

معايير الوصف الببليوجرافى

3. التمييز الواضح بين المواد الواردة فيها

وتلك شروط اساسية يجب توفرها لتحقيق الغرض الذى تم تجميعها من اجله. ان الخطأ فى كتابه العناوين او الاسماء او ارقام الصفحات والتواريخ قد يؤدى الى اضاعه الساعات الطويلة فى البحث الذى لا مبرر له لو روعيت الدقة فى نقل مثل هذه المعلومات.

RAMI A

أوصاف قائمة المؤلفات:

توصف قائمة المؤلفات بأوصاف في عيد على حب ما يراد منها
لتقديمه:

فاذا اريد منها تعدادا كاملا او يقرب منه لمواد موضوع ما او احد
وجهه او جوانبه سميت قائمة مؤلفات تعدادية .

قائمة مؤلفات وصفية: وهى التى يراد منها ادراج المواد مع تعريفات
لها .

قائمة مؤلفات نقدية: وهى التى يراد منها تقييم المواد المدرجة فيها واذا
اريد منها ادراج مؤلفات شخص ما وما ألف عنه سميت سيرة
ببليوجرافية، وقد تكون اى واحد من هؤلاء شاملة لكل المواد مسمى
Comprehensive او منتخبة لبعضها مسمى Selective

أسس تجميع الببليوجرافيا:

تجمع قوائم المؤلفات على اساس

1. الزمان الذى تغطيه فيجمع فيها مؤلفات عصر بعينه او فترة
زمنية محددة
2. المكان: الذى تغطيه فنج قوائم مؤلفات عالمية او قومية او
اقليمية او محلية
3. المجال الفكرى: ومدى تغطيته فنجد قوائم مؤلفات سالمة او
منتخبة

4. اللغة او اللغات التى دونت فيها فنجد مواد بالعربية او غيرها من اللغات
5. نوع المادة المدرجة كالكتب والدوريات والتقارير والنشرات والفلام والمقالات والتسجيلات الصوتيات او غيرها.
6. توفر المواد او نفاذها فى الاسواق فنجد قوائم المؤلفات التجارية المختلفة
7. المواد التى تجمع عنها المواد المختلفة التى تبحث عن جوانبها المختلفة او عن مواضيع متعددة مترابطة.
8. النشر او عدمه: تجمع المواد المنشورة او غير المنشورة المخطوطات والاطروحات
9. مستوى ونوع المصادر المدرجة كالمصادر الاولى والمصادر الثانوي
10. طريقة الاصدار فنجد قوائم جارية (مستمرة الصدور) او متتابعة وبعضها تجميعي وفقا لخطة معينة كما نجد قوائم ليست لها صفة التسلسل او التتابع الدورى
11. تجميع شخص كجمع مؤلفات كاتب ما او ما كتب عنه فيصبح الشخص عندئذ موضوعا او كليهما
12. تشكيلة من الاسس السابقة

انواع الببليوجرافيا:

من خلال مراجعة اسس التجميع المتبعة فى اعداد قوائم المؤلفات نستخلص ان هنالك نوعين رئيسيين من قوائم المؤلفات :

1. قوائم المؤلفات العامة

2. قوائم المؤلفات المحددة

○ قوائم المؤلفات العام:

وهى القوائم التى تجمع كل شئ ولا تحدها حدود ويتفرع منها نوعان اولهما:

○ قوائم المؤلفات العالمية

وهى تقوم على غرض عدم التقيد بزمان او مكان او موضوع او لغة فتحصر كل ما تستطيع الوصول اليه. USA Library of congers . A catalogue of books represented by library cards:-

وهى تجميع مرتب ترتيبا مجانبيا باسماء المؤلفين او العناوين للبطاقات المطبوعة منذ عام 1898م للكتب الموجودة فى متبة الكونجرس بمختلف الموضوعات واللغات. ومكتبة الكونجرس تعتبر اكبر المكتبات فى العالم وتحوى حوالى 60 مليون مادة مكتبية . ويعتبر هذا الموضوع مع ملاحقه اوسع مصدر ببليوجرافى فى العالم وتصدر له ملاحق كل خمسة سنوات وتغر اسمه فى عام 1952 National union catalogue الفهرس الموحد ولا يزال مستمر على الصدور. وهو يمثل اضافة الى ما هو موجود فى مكتبة الكونجرس. موجودات مكتبات اخرى يزيد عددها على الستائة مكتبة فى مختلف الولايات المتحدة الامريكية.

British museum dept. of printed book. General
.catalogue of printed books. London British museum
مرتب هجائيا حسب المؤلفين ويحوى الكتب الموجودة فى المتحف
البريطانى. والتي ظهرت منها القرن الخامس عشر حتى الان بمختلف
اللغات له كشافات موضوعية تجمع كل 5 سنوات وتصدر له ضافات
سنوية.

Paris bibliotheque National catalogue general des livres
'imprimés' Auteurs parts Impr Nal. 1997
بدأ التجميع منذ عام 1897 وبدأت الصدور 1960 ملاحق تصدر
كل اربعة سنوات.

مرتب هجائيا على حسب المؤلفين ويعطى معلومات عن الكتب.
كل مجلد على الكتب التى المكتبة الوطنية بباريس حتى ذلك التاريخ
ويشمل الكتب التى اقتراب المتبة الوطنية بباريس حتى ذلك التاريخ
ويشمل الكتب التى تخص اشخاص فقط اما اذا كان المؤلف هيئة فلا
تدخل فى هذا المطبوع. وكذلك الدوريات.

الببليوجرافيا النسقية:

تطور كلمة ببليوجرافيا فى معانيها ومدلولاتها تعنى الدراسة الفكرية
للكتاب، فالجانب الفكرى يعنى دراسة محتوى الكتاب ولذلك سميت
الببليوجرافيا النسقية او المنهجية او اعداد القوائم لان هذه القوائم يجب
ان ترتب او تعد على نسق او منهج معين.

فالببليوجرافيا تساعد على معرفة الكتب التى كتبت فى موضوع
معين او علم او مصادر ذلك العلم او مراجعه.

ومن امثلة ذلك فى التراث العربى:

1. الفهرس لابن النديم
 2. كشف الظنون فى اسامى الكتب والفنون لحاجى خليفة
- وفى التراث الغربى:-

1. الببليوجرافيا الوطنية البريطانية P.N. B.
2. الببليوجرافيا الوطنية الفرنسية

فى الماضى كان عدد الكتب قليلا محصورا، كان من اليسير على اى شخص مهتم ان يلم بكل عناوين الكتب فى مجال اهتمامه، ولكن عند ظهور الطباعة وبمرور الزمن تضخم عدد الكتب عبر القرون الطويلة فمنذ اختراع الطباعة الى الآن اصبح من العسير على اى شخص التمكن من حصر عناوين الكتب فى مجال تخصصه.

لذا نجد ان القوائم اصبحت وسيلة هامة واساسية تمكن من الحصول على المعلومات عن الكتب فى مجالات مختلفة وبسرعة وشمول وبهذا تعتبر مساعدة كبيرة للباحثين والدارسين، وتتبع اهمية القائمة الببليوجرافية فى انها قاعدة معلوماتية تساعد الباحثين على معرفة تاريخ البحث وهى الوسيلة الوحيدة المعينة فى البحث عن تاريخ البحث لان الببليوجرافيا او القوائم تساعد فى بحث ادب الموضوع.

ادب البحث:

يعرف ادب البحث بأنه جميع ما كتب عن موضوع معين، فمثلا تاريخ السودان، من اهم الاعمال التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات والبحوث هى خدمات المراجع، ويصعب على اى شخص مسئول عن

خدمات المراجع الاستغناء عن الببليوجرافيا في مساعدة المستفيدين وتلبية احتياجاتهم الموضوعية.

2. تساعد القائمة الببليوجرافية في عملية اختيار الكتب وغيرها من الوثائق كما تستفيد منها اقسام التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات في تصحيح البيانات وتكملة المعلومات التي تساعد في اقتناء الكتب.

مثلا اهمية كتاب ابن النديم تقوم على ان ذلك العمل عبارة عن قوائم للتراث العربى فى زمن ازدهار الحضارة العربية وقد تضمن ذكر اسماء كتب غير موجودة الآن.

انواع الببليوجرافيا:

1. الببليوجرافيا الوطنية:

نوع مهم من انواع الببليوجرافيا يقوم بتسجيل التراث الوطنى المقروء

2. القوائم التجارية:

تصدر القوائم التجارية عن دور النشر واهميتها بالنسبة للناشرين لانها وسيلة للاعلان او الاعلام عما يصدر عن دورهم وهى وسيلة هامة للتسويق وتستفيد منها المكتبات فى اختيار ما يناسبها فى تنمية مجموعاتنا.

3. قوائم المؤلفات المختارة:

وهي كقوائم المؤلفات العالمية لا تتقيد بزمان أو مكان أو موضوع أو لغة إلا أنها تعتني باختيار ما تدرجه بقصد معاونه نوع أو أنواع معينة من القراء علي الاختيار من بين الإنتاج الفكري الكامل أي أنها عامة في تغطيتها للموضوعات ولكن المطبوعات فيها اختيرت لتتناسب

مستوي معين أو حاجة القارئ الذي استهدفت خدمته في بادئ الأمر وأمثله ذلك.

1- Reader's Adviser 18 ed. rev and enl – by H. R . Hoffman Newyork Bow 1984.

وهو مصمم بالأصل للمكتبيين وباعة الكتب . وقد رتب الكتب فيه حسب مواضيعها - يركز علي الموضوعات الإنسانية والمواضيع العامة يذكر الطبوعات المختلفة للكتب ومزاياها وقد تغير عنوانه أكثر من مرة منذ صدوره.

2- Standard catalogue for public Libraries . Newyurk.

هو قائمة ذات تعريفات للكتب الانجليزية المختارة من قبل المكتبيين والمختصين في المواضيع المختلفة مختارة لتلائم المكتبات العامة الأمريكية المتوسطة الحجم والمكتبات الجامعية وقد رتبت الكتب فيها حسب نظام ديوي العشري ووضعت علامة نجمة أمام الكتب الموصي بشرائها ويوجد كشاف عام بالمؤلفين والمواضيع وكشاف تحليلي وقد صدرت له ملاحق سنوية.

4. قوائم المؤلفات المحددة

وهذا النوع من قوائم المؤلفات لا يجمع كل شيء بل أنها تحدد ما يدخل فيها علي حسب الأسس المتبعة في تجميعها وتتفرع منها الأنواع التالية.

1. قوائم المؤلفات القومية أو التجارية وهي خاصة بلد أو قطر محدد - ومثال لذلك.

1. Publisher Trade list Annual Newyounk Bowker
وهو عبارة عن تجميع سنوي لقوائم الناشرين التجاريين الأمريكيين
مرتبة ترتيباً هجائياً حسب أسماء الناشرين وهناك عدد من الناشرين
الصغار غير مدرجين فيه كما انه لا يشمل المؤسسات غير التجارية
التي تصدر الكتب.

3. British National Bibliography – London

يصدر أسبوعياً ويجمع فصلياً وسنوياً وكل خمس سنوات ويحوي كافة
الكتب الجديدة الصادرة في بريطانيا إلا انه لا يحوي المجلات (ما عد
التي تصدر لأول مرة فيذكر العدد الأول منها)، وكذلك والموسيقى
والخرائط وبعض المطبوعات الحكومية ورتبت الكتب فيه علي حسب
تصنيف ديوي العشري وأدرجت معلومات كاملة عنها ، يوجد كشاف
بالمؤلفين وآخر بالعناوين في عدد أسبوعي كما يوجد كشاف شهري
بالموضوعات أو التجميعات أما التجميعات فيها كشاف هجائي تحت
أسماء المؤلفين والعناوين والمحررين والمترجمين والسلاسل
والمواضيع.

جامعة بغداد المكتبة المركزية :

النشرة العرفية للمطبوعات بغداد 1963م
نشرة نصف سنوية تحوي كافة المطبوعات الصادرة عن المطابع
الأهلية فقط العراق وقد رتب علي حسب الموضوعات وأعطى لها
أرقام التصنيف العشري لديوي.

ويوجد فهرس بأسماء المؤلفين مرتب علي حسب (أ - ب) لا تدرج
أسعار المطبوعات ولا يوجد أي ملاحظات عنها ليس فيها كشاف
بعناوين المطبوعات مما يجعل من غير السهل إيجاد المطبوعات إذا

عرف عنوانه فقط مما يجعل من غير السهل إيجاد المطبوع اذا عرف عنوانه فقط صدر له فهرس وكشاف مجمع كل خمس سنوات.

دار الكتب المصرية: - القاهرة - النشرة المصرية للمطبوعات . 1970 .

عبارة عن نشرة فصلية لها تجميع سنوي وكل خمسة سنوات مقسم علي اربعة اقسام القسم الأول رتب في الكتب علي حسب موضوعاتها وفقاً لنظام ديوي العشري وفي كل موضوع علي حسب الترتيب الـ (أ) - (ب) تحت اسم الكتاب القسم الثاني : يحتوي علي بيانات عن الكتب المدرسية مرتبة موضوعياً بنفس الكتاب السابق والقسم الثالث يحتوي علي الكشافات التالية:

كاشف بعناوين الكتب مرتب ترتيباً هجائياً وكشاف بأسماء المؤلفين والمترجمين والمراجعين وكشاف الموضوعات الواردة في النشرة. مرتبة ترتيباً هجائياً أما القسم الرابع يحتوي علي الكتب الصادرة في مصر باللغات الأوربية.

اببعاد الببليوجرافيا النسقية:

ليست كل قائمة تعتبر قائمة ببليوجرافيا لان القائمة الببليوجرافية لها شروط يجب ان توفر حتى يمكن ان تصف بأنها قائمة ببليوجرافية، واهم هذه الشروط ان القائمة الببليوجرافية ذات بعد معين او مجموعة ابعاد.

وهذه الابعاد هي:

1. البعد المكاني: فموضوع القائمة يجب ان يكون موضوع محدد ذا نطاق محلي او عالمي، او وطني او اقليمي ويكون ذلك

باختيار منطقة معينة وجميع كل ما كتب عنها مثلا، قائمة تشمل (مدينة لم درمان) كتب - جرائد.

2. البعد الزماني: ويقصد به تحديد الفترة الزمنية التي تغطيها القائمة، وقد يكون البعد الزماني قائما بذاته او تضاف اليه عدة ابعاد اخرى والغرض هو حصر الفترة الزمنية التي تغطيها القائمة.

3. البعد اللغوي: ويقصد به تحديد اللغة التي كتبت بها المادة موضوع القائمة الببليوجرافية ويمكن ان يكون قائما بذاته او تضاف اليه ابعاد اخرى وفي حالة البعد اللغوي القائم بذاته، اللغة العربية، اللغة الانجليزية، اللغة الفرنسية.

مثلا النشرة العربية للمطبوعات، وقد اضيف للبعد اللغوي بعدا اخر.

4. البعد الموضوعي: يقصد به ان تكون القائمة الببليوجرافية خاصة بنوع او قطاع معين من الدراسات المختلفة.

5. البعد النوعي: ويقصد به نوع المطبوع ، قائمة بالكتب، الدوريات، المخطوطات، الافلام، الاشرطة

6. البعد التجاري: وهي عبارة عن قوائم تصدر عن دور النشر ويمكن ان تكون هذه القوائم للكتب الحديثة او الكتب التي لا زالت طبعاتها جارية او الكتب التي نفذت طبعاتها او الكتب القديمة.

ولا يمكن ان تعتبر القائمة، قائمة ببليوجرافية الا اذا استوفت بعد او اكثر من الابعاد المذكورة.

هناك قوائم مهمة ولكنها لا تشتمل على هذه المجالات أو الأبعاد، إلا وهي فهرس المكتبات المنشورة وذلك للأسباب التالية:

1. لأنها عبارة عن سجل لوثائق مختلفة الأنواع والموضوعات ولا تشمل كل الأبعاد المطلوبة في الببليوجرافيا إلا أنه يوجد ما يربط أو يجمع بينها، والذي يجمع بين كتب المكتبة هو وجودها في مكان واحد والهدف من فهرس المكتبة هو وسيلة لمعرفة هل الكتاب موجود في هذا المكان أم لا. وإذا كان موجود. فالفهرس يساعد على استرجاعه.

2. هنالك حالات يمكن اعتبار فهرس المكتبة قائمة ببليوجرافية إذا كانت المكتبة متخصصة تخصصاً دقيقاً في موضوع معين وليس في كل الحالات. مثال: الفهرس المصنف لمجموعة السودان بمكتبة جامعة الخرطوم. في بعض الحالات يمكن أن تمثل فهرس المكتبات الكبيرة ببليوجرافيا وطنية مثل:

- الفهرس الذي يصدر من مكتبة الكونجرس (الفهرس الوطني الأمريكي) ويحتوي هذا الفهرس على أغلب الكتب الموجودة في المكتبات الأمريكية ويمكن أن يقوم مقام الببليوجرافيا الوطنية.

- في بريطانيا الفهرس الوطني البريطاني: British Bibliographic Catalog

تاريخ اعداد القوائم:

اعداد القوائم الببليوجرافية او القوائم الحصرية تم منذ القدم وذلك من خلال فهرس المكتبات القديمة مثل:

1. مكتبة الاسكندرية
 2. قوائم الكتب الموجودة في دار الحكمة
 3. قوائم الوقف عند المسلمين
 4. كتب الاجازات العلمية
- الا ان البداية الحقيقية لاعداد القوائم الببليوجرافية كانت بعد ازدهار الطباعة وبعد ان وجد الباحثين صعوبة في حفظ عناوين الكتب كما كانوا يفعلون في الماضي.:

ومن اوائل القوائم التي ظهرت، نوع من القوائم يمكن ان يطلق عليه Auto Biography او الببليوجرافيا الذاتية، وبدأت بمبادرات شخصية وهي ان يقوم الشخص باعداد قائمة بمؤلفاته الشخصية واول شخص قام بهذا العمل يدعى Gallen وهو المانى الجنسية، قام بوضع كتاب عن مؤلفاته سماه Book about my books . وفي عام 1731 قام احد الانجليز وكتب عن تاريخ الكنائس في بريطانيا و اضاف اليه قائمة بمؤلفاته. وفي عام 1523 نشر Eraous كتاب كان عبارة عن ببليوجرافيا او قائمة بمؤلفاته وترتب هذا المؤلف بتاريخ تأليفه ثم صدر كتاب Concerning Famous People . وهو عبارة عن حصر لمؤلفات الاخرين وعبارة عن قائمة بالاعلام التي اكتسبت بها الشهرة.

وبعد التوسع في اعمال الطباعة ظهرت القوائم الموضوعية في مجال موضوعي محدد. كانت الكنيسة تعمل حصر لحوالى 10000 مؤلف ومؤلفاتهم في مجال الكنيسة والمسيحية. وقد تم حصر مؤلفات هؤلاء الكتاب، كما اختير موضوع الكنيسة وتم حصر ما كتب عنها وهذا يعتبر بداية الببليوجرافيا الموضوعية.

تاريخ الببليوجرافيا العالمية:

فى عام 1545 قام المانى يدعى فنزر بمحاولة اعداد ببليوجرافيا عالمية لكل ما طبع من كتب وفى ذلك الحين كانت الطباعة محصورة فى اوروبا فحاول اعداد قائمة بكل اللغات حيث كانت اللغات المتداولة فى اوروبا هى اللاتينية والاغريقية والعبرية، وكانت المحاولة تقوم على حصر كل المؤلفات المنشورة بهذه اللغات، اهمية هذا الشخص انه اول من فكر فى اصدار ببليوجرافيا مجالها هو العالم وقد سمي هذه الببليوجرافيا بالببليوجرافيا العالمية Universal Bibliography .

وقد تمت اعادة طبع هذا الكتاب بعد اضافات جديدة ورتبت هذه القائمة ترتيبا موضوعيا حيث قسمت الى 21 رأس موضوع، واعد لها كشاف.

واعترافا بهذه المحاولة الكبيرة اطلق على هذا الرجل رائد الببليوجرافيا.

كان الدرس المستفاد من هذا العمل يوضح ان محاولة اصدار ببليوجرافيا عالمية عن طريق شخص واحد عملية تكتنفها الكثير من الصعوبات وبرهنت ان محاولة فرد او مجموعة افراد بحصر ما يصدر من مطبوعات لا تكال بالنجاح وذلك بدليل ان شخص آخر يدعى Hain حاول ان يقوم باعداد ببليوجرافيا مكملة لعمل فنزر الا انه وجد ان عمل فنزر غير مكتمل ولذلك قام باعداد ملحق وقد كان عمله اكبر من عمل فنزر وهذا يؤكد ان شخص واحد لا يمكن ان يقوم بهذا العمل.

الببليوجرافيا الوطنية:

رغم صعوبة اعداد ببليوجرافيا عالمية من شخص او هيئة الا ان الجهد التوثيقي لم يتوقف حيث قامت محاولات مهمة من بعض الاشخاص بعد فترنز وكانت هذه المحاولات فى المجال الوطنى فقد قام Bal وهو مؤلف انجليزى معاصر لفترنز بمحاولة اعداد قائمة بحصر مؤلفات المؤلفين البريطانيين، ومن هنا بدأ الاهتمام بالعنصر الوطنى الذى سنرى انه اصبح الاساس فى اعداد الببليوجرافيا العالمية، كما قامت محاولات للحصر لمؤلفات مؤلفين من جنسيات اخرى المانيا، فرنسا، ايطاليا. وهذه المحاولات تعتبر بداية الاهتمام بالببليوجرافيا الوطنية.

الضبط الببليوجرافى - الحصر:

الحصر:

تطور مصطلح اعداد القوائم ليعنى الحصر حيث اصبح هو المصطلح الى جانب اعداد القوائم، وكلمة حصر مصطلح مهم يحمل مفهوم الضبط الببليوجرافى، ومصطلح الحصر بدأ استعماله بعد تضخم حركة النشر وازدياد عدد المطبوعات بصورة كبيرة، لان اعداد القوائم اصبح عملا يحتاج لاكثر من طاقة شخص واحد، فى الماضى كان اى شخص يستطيع ان يقوم باعداد قائمة ببليوجرافية فى اى من المجالات الا انه بعد التضخم الكبير فى حركة النشر اصبح العمل اقرب الى الحصر، والحصر بقدر الامكان على نطاق واسع، وان يكون حصرا شاملا يشمل كل الابعاد المذكورة.

وفى تطور المفهوم العام للببليوجرافيا اصبح هذا المفهوم يعنى اكثر من مجرد حصر او اعداد قوائم تطور ليشمل توفير ما هو موجود فى

هذه القوائم. الا ان العمل الببليوجرافى لا يعنى بالضرورة الحصول على المطبوع نفسه وانما التأكد بأى شكل من وجود الكتاب والحصول على البيانات الببليوجرافية، وهكذا تطور المفهوم ليشمل اعداد القوائم توفير المصادر.

وعلى ضوء هذا التطور قامت مشروعات عالمية لمعالجة المشاكل الببليوجرافية اهم هذه المشروعات الضبط الببليوجرافى العالمى: Universal Bibliographic cantonal UBC وهذا المشروع تبنته منظمة اليونسكو بالتعاون مع الاتحاد الدولى للمكتبات IFLA. ويعتمد هذا المشروع بصورة اساسية على الضبط الببليوجرافى الوطنى والغرض منه حصر المطبوعات التى تصدر فى كل العالم، ولتنفيذ هذا المشروع لابد من عمل ضبط ببليوجرافى وطنى، وينصب الاهتمام على توفير هذه المطبوعات ولتحقيق هذا الهدف قام مشروع تبنته اليونسكو مع الاتحاد الدولى للمكتبات IFLA واطلق على المشروع اسم Universal availability of publication

وسعى هذا المشروع لتوفير المطبوعات على الصعيد العالمى، وذلك اعتمادا على طريقة التبادل الدولى لتوفير تلك المطبوعات على الصعيد العالمى International loud to exchange.

تعريف الضبط الببليوجرافى:

حاولت عدة جهات تعريف مصطلح الضبط الببليوجرافى منها:

1. جمعية المكتبات البريطانية:

الضبط الببليوجرافى هو نظام لتسجيل كل اشكال المواد المنشورة وغير المنشورة المطبوعة والسمع بصرية والتي تعتبر اضافة للمعرفة الإنسانية عن طريق توفير المعلومات.

اليونسكو:

2.

الضبط الببليوجرافى يعنى التحكم فى السجلات المكتوبة والمطبوعة والذي يتم عن طريق الحصر ومن اجل اغراض الببليوجرافيا. والضبط الببليوجرافى للعلوم الطبية يعنى الحصول على الوثائق او مصادر المعلومات الطبية من خلال البحث فى الببليوجرافيات، لذلك فإن اعداد القوائم يهدف الى اعلام المستفيدين بما هو موجود وبما هو موجود من مراجع فى مجالات بحثهم او اهتمامهم. فإذا كانت توعية المستفيدين بما هو موجود يعتبر امرا هاما الا ان الهدف النهائى للعمل الببليوجرافى هو الحصول على تلك المراجع لذلك نجد ان اهم الفوارق بين المكتبات فهارس المكتبات الكبيرة والاعمال الببليوجرافية هو ان فهارس المكتبات الكبيرة يمكن عن طريقها الوصول الى مصادر المعلومات مباشرة بينما قوائم الببليوجرافيا تكتفى بالاشارة الوراقية التى توضح ان المصدر اصبح منتجا فكريا ولا يعنى ذلك ان يصل الانسان عن طريقها الى المكان الذى يوجد فيه المطبوع او الوثائق، ففهرس المكتبة عندما تم اعداده يتم ذلك من واقع ما هو موجود بمعنى ان المفهرس يفهرس ما يجده. اما الاعداد الببليوجرافى يتم فيه الحصر دون الرجوع الى الوثائق، الا انه رغم ان فهارس المكتبات لا توصف كلها كفهارس الببليوجرافيا الا ان فهارس المكتبات الوطنية الكبرى، مكتبة الكونجرس المكتبة البريطانية يمكن اعتبارها مصادر ببليوجرافيا هامة. ويمكن القول ان فهارس المكتبات الوطنية اذا جمعت فى مكان واحد يمكن ان تكون اقرب شى الى ببليوجرافيا عالمية.

لذلك اعتمدت هيئة اليونسكو التعريف الذى يقول ان الضبط
الببليوجرافى هو حصر بالاضافة الى الحصول على الوثائق، يعتبر
التعريف الامثل لان اعداد القوائم ليس مشكلة لكن المشكلة الكبرى هي
امكانية الحصول على الوثائق نفسها، لان الحصول على الوثائق قد
تكتفه صعوبات جمة وحواجز تحول دون انسياب المعلومات او
الحصول عليها. فهناك

1. حواجز سياسية متعلقة بسرية المعلومات او بالرقابة
على المعلومات
2. حواجز عقائدية ، وتشريعية قانونية، قانون حماية
حق المؤلف
3. حواجز لغوية
4. مشاكل تجارية كالبريدية، تكاليف البريد، التأخير
مشاكل فنية.
5. اختلافات فى نظم التفهرس والتصنيف
6. هذه الحواجز تحول دون انسياب المطبوعات،
والحصول عليها يمكن ان يكون على النطاق المحلى او الاقليمى،
واصبح توفير الوسائل الكفيلة بتوفير المعلومات من اهم مجالات
التعاون الدولى.

المشاكل التى يواجهها الضبط الببليوجرافى:

1. مشكلة تصخم المطبوعات أن ازيا د ما ينشر من مطبوعات اصبح مشكلة اخذه في الازدياد لانه في الوقت الحاضر تقوم الدولة المتقدمة بانتاج ما يقرب من 70% من مصادر المعلومات والدول النامية 30% ولكن انتاج الدول النامية آخذ في الازدياد وهذا يعنى توقع زيادة كبيرة في حجم المطبوعات. كما بدأ انتاج اشكال اخرى من المصادر وبدأت تتضاعف واصبحت المشكلة كبيرة، وكان لابد من الاهتمام بالضبط الببليوجرافى للتحكم فى هذه المطبوعات.

2. كما لابد من قيام عمليات استخلاص المعلومات الموجودة من مصادرها، وتوفيرها لمحتاجين اليها والحيلولة دون تكرار نشر المعلومات التى تم نشرها، وهذا يعنى ان عدم تكرار البحوث لا يمكن ان يتم الا عن طريق ضبط محتويات وطنية اقليمية ودولية، كما ان الضبط الببليوجرافى يعنى اكثر من ضبط شكل واحد من مصادر المعلومات (الكتب، الاشرطة، الاشرطة المغنطة، والصحف) وكل نوع من هذه المصادر له طريقة مختلفة للضبط الببليوجرافى.

تعتبر فكرة اصدار ببليوجرافيا عالمية عمل ايجابى ومحمود جدير بالتقدير والاهتمام ، الا ان هذه الفكرة ظلت فى حالة عدم اهتمام حتى عام 1826-1836م فإن الاهتمام انصب على كتب المهد (كتب بداية الطباعة) من نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين قام اثنين من المحاميين البلجيك، وكانا من الذين يهتمون بالعلم والفكر والادب، وقد كان اهتمامهما لم يكن قاصرا على ماهو موجود فى بلجيكا دائما كان اهتماما بالتراث الانسانى والعالمى، وقد فكرا فى اصدار ببليوجرافيا عالمية، ومنذ البداية كان تفكيرها تفكيراً منطقياً، ووضعاً تصوريا نابعا من قناعتها وايمانها بان هذا العمل لا يمكن ان يتم عن شخص واحد وانما يتطلب تضافر الجهود، وعن طريق العمل المؤسسى فقاما بتأسيس معهد سمي باسم المعهد الدولى للببليوجرافيا Institute

International De Bibliography، ثم تحول هذا المعهد الى اسم الاتحاد العالمى للتوثيق، International Institute Federation for documentation IFD وقد قاما بتحديد الغرض من المعهد الدولى للببليوجرافيا. بما يلى:

1. انشأ سجل بطاقي تسجل فيه كل مجالات الفكر الانساني المطبوع اى كان مكان اصدار هذه المطبوعات وان ترتب هذه البطاقات ترتيبا منهجيا وفق طريقة تسهل الاضطلاع عليه، وقد تصورا بانه يمكنهما بهذه الطريقة عمل حصر شامل، وقد توقعنا بان هذا المشروع سوف يقوم ببيع نسخ من البطاقات التى تعد وتجمع من المكتبات الى المؤسسات التى تحتاج اليها وبهذه الطريقة فإن المشروع سوف يدعم نفسه عن طريق بيع نسخ من البطاقات.

ساعدت الحكومة البلجيكية بدعم هذا المشروع كما ساهمت بعض الدول الاخرى لايانها بضرورة الاطلاع على الانتاج الفكرى الانسانى المطبوع.

وبهذا تم انشأ المعهد فى العاصمة البلجيكية وقد تمكن هذا المشروع من اعداد 16 مليون بطاقة وكانت هذه البطاقات تعد من المصادر المتاحة فى تلك الفترة الا وهى قوائم الناشرين، فهارس المكتبات الدوريات وهكذا.

ولما كان لابد من ترتيب هذه البطاقات على نسق معين فقد تم ترتيب هذه الببليوجرافيا بتصنيف ديوى العشرى، الا ان التطبيق العملى ابان بأن تصنيف ديوى غير مناسب لترتيب هذه الببليوجرافيا ، ولذلك تم

اعتماد خطة معدلة من ديوى اطلق عليها U.D.C التصنيف
الببليوجرافى العالمى.

الا انه عند قيام الحرب العالمية الاولى ظهرت العديد من المشاكل
وكان لها دور كبير فى افشال المشروع اضافة لاسباب التالية:

1. رغم تسمية المشروع بالعالمى الا انه كان محدود
2. بعد طول فترة الانتظار ومحدودية النجاح الذى
تحقق بدأ حماس اصحاب المشروع بفتر مما اصاب المشروع بكثير من
الاهمال.
3. ظهور مشروعات عالمية اخرى حازت على
الاهتمام والانتباه اكثر من هذا المشروع كما بدأ مفهوم الببليوجرافيا بدأ
يتغير وبأخذ مفهوم ذو ابعاد اكثر م الحصر. كما بدأ الاهتمام اكثر
بعملية التوثيق، وتغير اسم المعهد الدولى للببليوجرافيا الى اسم المعهد
الدولى للتوثيق ولهذه الاسباب فشل مشروع اصدار ببليوجرافيا عالمية.

- لعدم وجود دعم عالمى

- الاعتماد على فهارس المكتبات وقوائم الناشرين

- لما كانت فهارس وقوائم الناشرين يعتمد عليها فى نقل
المعلومات الببليوجرافية، وهذه الفهارس وتلك القوائم كانت هى
الاسلوب المناسب لهذا الغرض ولكنها لم تكن موحدة، اذ كانت هذه
القوائم تحرر بطريقة مختلفة من مكان لآخر.

1. عذم وجود جهه مسئولة عن مراقبة وتوجيه هذا العمل ومقاومة ما يطرأ عليه من انحرافات.
رغم تعثر هذا المشروع الا انه لا يخلو من الايجابيات العديدة مثل:

- اصدار التصنيف العشري العالمي

- هذا المشروع اثبت ان مثل هذا العمل لايمكن ان يقوم على حماس فرد او مؤسسة غير رسمية، وان نجاح مثل هذا المشروع يحتاج الى تنسيق وتعاون دولي.

بمرور الزمن ثبت ان هنالك حاجة ماسة لاصدار بيبليوجرافيا عالمية من اجل حصر التراث الفكرى الانسانى العالمى، لان هذا التراث يجب ان يتاح لكل من يحتاج اليه فى كل مكان فى العالم. ولذلك نجد ان مفهوم الضبط البيبليوجرافى العالمى اخذ شكلا مختلفا تمام عن الفهوم السابق.

مفهوم الضبط البيبليوجرافى فى العصر الحديث بعد الحرب العالمية الثانية:

قلنا فى السابق ان كلمة بيبليوجرافيا كلمة حية ومتطورة فى مفاهيمها واجراءاتها فقد كانت تعنى نسخ الكتب وبمرور الزمن اصبحت تحمل معنيين معنى فكرى ومعنى مادى وقلنا ان المجال الفكرى تطور من نسخ الكتب الى اعداد قوائم الكتب وتطور هذا المصطلح تطورا مفاهيميا الى التوثيق الذى يعنى تحليل وتكشيف على نطاق محدود الى عملية حصر شامل يقوم على اسس التحليل وعلى قيام شبكات معلومات وهذا الاساس الذى تقوم عليه ثورة المعلومات الآن. حيث ظهر مفهوم

جديد غير التوثيق ولهذا الغرض نشأت مراكز متخصصة فى مجالات المعلومات، مراكز المعلومات الطبية، هندسية، زراعية، اقتصادية.

بعد الحرب العالمية الثانية، وبعد انشاء منظمات الامم المتحدة تميزت تلك الفترة بتطورات كثيرة كان لها تأثير على بيئة المعلومات نذكر منها:

1. التقدم التقنى الهائل والذى توج باختراع تقنية الحاسوب مما مكن من التحكم والسيطرة فى الحجم الهائل من المطبوعات وفى معالجة المعلومات.

2. التعاون الدولى فى كافة المجالات والنشاطات

3. التوسع الكبير فى التعليم فى مختلف البلدان

4. الاستفادة من التجارب الماضية

بدأ اهتمام اليونسكو بالضبط الببليوجرافى عام 1947 وفق المعطيات التالية:-

- كان تركيز اليونسكو منذ البداية على التعاون الدولى فى مجال العمل الببليوجرافى وبصفة خاصة بالضبط الببليوجرافى العالمى.

- تحسين وتطوير النشاطات الوطنية وتطوير معايير الاداء الببليوجرافى

- وضع موجّهات تساعد وتشجع على التبادل فى مجال البيانات والمعلومات عبر القيود الوطنية.

- العمل على كسر الحواجز الاقتصادية والثقافية التى تقف فى سبيل تبادل المطبوعات والمعلومات.

وقد استفادت اليونسكو من التجارب السابقة فى اعداد البليوجرافيا وذلك باقرارها بان اصدار بليوجرافيا عالمية لا يعنى ان يتم ذلك فى مكان واحد، واصبح الاقتناع باصدار سجلات وطنية (بليوجرافيا شاملة) فى كل بلد على حده امرا ضروريا وواقعيا يمكن تجاوزه وكخطوة اولى فى سبيل اصدار بليوجرافيا عالمية او خطوة سابقة. وذلك اصبح من الضروريات الملحة اصدار بليوجرافيا وطنية خطوة سابقة فى اعداد البليوجرافيا العالمية. وكذلك قبل ان يكون هنالك ضبط بليوجرافى عالمى يجب ان يسبق هذا العمل ضبط بليوجرافى وطنى والغرض من الضبط البليوجرافى الوطنى هو:-

1. معرفة اين يوجد مطبوع معين

2. امكانية توفير المطبوع لمن يحتاج اليه

فالضبط البليوجرافى الوطنى بمفهوم البليوجرافى الحديث يعنى معرفة مكان المطبوع يعنى ايضا توفير هذا المطبوع لمن يحتاج اليه عن طريق الضبط البليوجرافى الوطنى تحقيق الهدفين معرفة مكان المطبوع وامكانية توفير المطبوع. ولذلك نجد ان اليونسكو ربط بين U.B.C وبين مشروع جديد Universal availability publication رغم اقتناع اليونسكو ان U.B.C يجب ان يتم عن طريق البلدان المختلفة ولكن لابد من وجود منظمة تخطط لهذا المشروع وتتبناه وتقوم برعايته ولذلك تبنت منظمة اليونسكو هذا المشروع الهام واستعانت

بمنظمات مهنية من اجل التعاون لانجازات هذا المشروع وذلك
لاختصاص هذه المنظمات بالعمل الفنى.

1. المعهد الدولى للتوثيق FID

2. اتحاد المكتبات العالمى IFLA

وقد كان اهتمام اليونسكو منذ البداية منصبا بموضوع الببليوجرافيا
الوطنية، واهتمت ايضا بمسائل متعلقة بالجانب الوطنى مثل :

1. اصدار قوانين الابداع

2. تجارة الكتب الوطنية

3. تم تنمية المكتبات

وتمثل ذلك بتقديم المساعدات وخاصة للدول الفقيرة عن طريق:

1. ارسال الاجهزة

2. تخطيط واقامة مشاريع تجريبية

3. رعاية المؤتمرات وتمويل ورش العمل

4. تهيئة فرص التدريب للكوادر الفنية

5. اصدار الكتب والمرشد Manuals

أهتمت اليونسكو فى مجال الببليوجرافيا بالجوانب التنظيمية والتخطيطية
من خلال المؤتمرات.

تتجزأ اليونسكو مهام وضع البرامج والتخطيط للمشروعات المختلفة عن طريق المؤتمرات والسمنارات والندوات وتم الاتفاق خلال تلك الفعاليات على حد اثنى ينال رضا الجميع ويكون مقبول لكل الاطراف.

اول مؤتمر عقد فى هذا الشأن عن الببليوجرافيا كان فى باريس 1950 وخصص ذلك المؤتمر لتحسين خدمات الببليوجرافيا الوطنية على اساس ان الببليوجرافيا الوطنية هى الخطوة الاولى لنجاح ضبط ببليوجرافيا عالمى وبدأت اليونسكو منذ ذلك الوقت فى اصدار سلسلة من المرائش والادلة لكل المجالات التى تريد معالجة مشاكلها واول مرشد وضعته اليونسكو كان خاصا بخدمات الببليوجرافيا، حيث كلف عدد من الخبراء بعمل مرشد عن خدمات الببليوجرافيا الوطنية.

كيف يتم اعداد ببليوجرافيا وطنية وكلما كان يتعلق بهذا العمل من اجراءات فنيه وقوانين .

وتوالت مؤتمرات اليونسكو ومن اهم المؤتمرات التى تلت هذا المؤتمر مؤتمر ناقش موضوع المراكز الوطنية للببليوجرافيا National Bibliographic Center نجحت المحاولات فى مجالى الببليوجرافيا التى تمت على الصعيد الوطنى فى وضع بنىات اساسية فى طريق الضبط الببليوجرافى متمثلة فى الببليوجرافيا الوطنية، وبعد ذلك تحول الاهتمام وركزت اليونسكو جهدها، فى موضوع الضبط العالمى. وتعاونت اليونسكو مع اتحاد المكتبات العالمى IFLA وبعض المكتبات الكبرى مثل المكتبة الوطنية البريطانية التى اصبحت مقرا للضبط الببليوجرافى الوطنى البريطانى، وقد خطت خطوات كبيرة فى تنفيذ مشروع U.B.C. منها :

- تقنية النظم لاصدار الببليوجرافيا وخاصة بعد استخدام الحاسوب في معالجة المعلومات وقد صدرت مجموعة من الاجراءات الفنية والضوابط لتوحيد الاعمال الفنية.

- ISBN وهو عبارة عن INTERNATIONAL
STANDARD BOOK NUMBER

- الترقيم الدولي للكتب يعد خطوة من خطوات الضبط الببليوجرافى ويتكون الترقيم الدولي للكتاب من ثلاث مجموعات تمثل رقم الدولة او المجموعة الثقافية، ثم يأتى رقم الناشر ويليه مجموعة رقم الكتاب حيث خصصت ارقام للدول او لبعض المجموعات الثقافية ودخل الدولة او المجموعة وبعدها يأتى رقم الناشر من عدد الناشرين الوطنيين ثم يأتى رقم الكتاب من سلسلة الكتب التى قام الناشر بنشرها وعن طريق هذا الرقم يمكن الوصول الى مكان وجود الكتب وسعره وكل الوصف الببليوجرافى الخاص به. وقد صدر نفس الشكل للدوريات
ISSN

- التقنين الدولي لوصف الكتاب INTERNATIONAL
STANDARD BOOK DESCRIPTION وهو خاص باجراءات الفهرس الوصفية للكتب والدوريات والخرائط والافلام والاشرطة والغرض منه تحقيق توحيد لكل النظم من اجل تحقيق ضبط ببليوجرافى عالمى . ومن المشاريع الرائدة فى هذا المجال مشروع مارك MARC Machine Readable Catalogue MARK ومن اجل توفير هذه المطبوعات اعتمد مشروع اخر لتسهيل وتحسين تدفق المعلومات عبر الحدود الوطنية والحواجز اللغوية والسياسية ولتحقيق هذا المفهوم اهتم موضوع الضبط الببليوجرافى العالمى بمشروع

Universal availability publication عن طريق الاجراءات التالية:

-
- اجراءات التزويد
- الابداع القانونى بالفهارس الموحدة
- تبادل الاعارة بين المكتبات
- التصوير وتبادل الموضوعات
- وبهذه الاجراءات اصبح UBC و UAP مشروعان متكاملان.

دخل موضوع UBC الضبط الببليوجرافى العالمى Universal availability control مرحلة جديدة نتيجة للتقدم التقنى الذى حدث بعد اكتشاف الحاسوب والتزاوج الذى حدث بين تقنية الحاسوب وتقنية الاتصالات Telecommunication هذا التكامل افرز شبكات المعلومات، شبكات المكتبات Information network Library network والغرض منها تكامل مجموعات المكتبات وعندما مابدا مشروع شبكات المكتبات هذا اصبح اتصال المكتبات ببعضها البعض ميسورا عن طريق حاسوب واتصال مباشر لربط فهارس هذه المكتبات ببعضها البعض، وتطور هذا المشروع يشمل شبكات المعلومات المختصة وصولا الى المعلومات العالمية:-

- مركز المعلومات الطبية العالمية
- مركز المعلومات الزراعية

- مركز معلومات الطاقة الذرية

ولما كان مفهوم الضبط الببليوجرافى العالمى يتم عن طريق الضبط الببليوجرافى الوطنية حيث يشير اعداد سجل من هذه الببليوجرافية وعليه نرى ان موضوع الضبط الببليوجرافى الوطنى قد اصبح يمثل اهم الخطوات فى انجاز حصر جمعى ببليوجرافى عالمى بمعنى اخر ان انجاز الببليوجرافية الوطنية يعنى استكمال الضبط الببليوجرافى العالمى.



الببليوجرافيا الوطنية:

تمت اول محاولة لانتاج ضبط ببليوجرافى (حصر) يكون البعد الاساس فيه هو البعد الوطنى قبل 400 عام فى بريطانيا حيث حاول شخص يدعى Bel اصدار ببليوجرافية باعمال مواطنين بريطانيين ، وهناك عدة اشخاص حاولوا اصدار ببليوجرافيا وطنية وفى عام 1896 اقترح كامبل Cample ان يكون لبريطانيا نظاما وطنيا للببليوجرافيا وان تكون مكونات الببليوجرافيا الوطنية من الاتى:-

- تضم الببليوجرافيا قوائم المكتبات الوطنية فى بريطانيا التى تتمتع بحق الابداع القانونى.

- ان تشمل سجلات المطبوعات الحكومية

- ان تصدر هذه القوائم فى شكل مناسب وعلى فترات زمنية مناسبة

وهذه المكونات حددت محتويات الببليوجرافيا الوطنية ونظمت فترات صدورها، وذلك بعد اخذ الاعتبار الاتية:

- المواد المطبوعة
 - نيه الى موضوع الابداع القانونى
 - اصدار القوائم فى اجراء
 - ضرورة الفترات الزمنية لغرض المواكبة
- ومن المساهمات الفرنسية مساهمة Langlaws الذى حاول تعريف
الببليوجرافيا الوطنية بالوصف التالى:-

بأنها سجل الكتب فى كل الموضوعات التى نشرت داخل وطن معين
واحد.

اما مكتبة الكونجرس فقد حددت الببليوجرافيا الوطنية بأنها الكتب التى
تتشر او تطبع فى وطن واحد وشمل الكتب، لمؤلفين، وطنيين او
مقيمين فى ذلك البلد، الكتب التى الفت ذلك البلد وقد الفها اجانب الا اذا
كان كل الاجانب من وطن واحد.

كندا (انجليزى فرنسى) بلجيكي المانى فرنسى)

اذا كان البلد موضوع:
كما تشمل النشر داخل الوطن سواء كان مؤلفين وطنيين او اجانب
تم ادخال لغة البلد كبعد وادخال البلد كموضوع.

هنالك تعريف مبسط ان الببليوجرافيا الوطنية تشمل حصر الكتب
للمؤلفين فى البلد او المقيمين فيه.

اما التعريف الالمانى: فيشترط ان يكون للببليوجرافيا الوطنية بعد سياسى او جغرافى والالمان يركزون على اهمية اللغات فى مجال الببليوجرافيا الوطنية لان تراث هذه اللغات يجب ان يحسب على تراث لغة الوطن الام ولذلك يجب ان يضمن فى الببليوجرافيا الوطنية، وهناك عوامل سياسية واقتصادية لبعض الدول تحبذ ان تضمن ملفات الذين يقيمون خارج البلاد للببليوجرافيا الوطنية.

ان وجهات النظر السابقة عن الببليوجرافيا الوطنية تتمثل فى الاتى:

- هنالك قوائم مطبوعات صدرت داخل وطن
- هنالك مطبوعات تصدر بلغة البلد او بلغة بلد معين فى بلد آخر
- هنالك قوائم مطبوعات عن مواطنين بلد معين فى بلد آخر
- هنالك قوائم مطبوعات لغة بلد معين وتصدر فى بلد آخر

هذه النقاط تشكل مشكلة بالنسبة لتخطيط الببليوجرافيا الوطنية، ولنجاح الضبط الببليوجرافى العالمى حتى ان تكون هنالك ببليوجرافيا وطنية تقوم على قواعد متفق عليها ومن القواعد الهامة التى تقوم عليها الببليوجرافيا الوطنية:

ان لا يسجل المطبوع فى اكثر من قائمة واحدة رغم تعدد الابعاد التى تنتج عن اصدار مطبوع معين ولذلك اصبح من الضرورى الاتفاق حول هذه النقاط ومن خلال الملاحظات العديدة توصلت

اليونسكو الى التعريف التالى للبيبلوجرافيا الوطنية، البيبلوجرافيا الوطنية هي تجميع رسمى موثق وشامل للمطبوعات الوطنية التى تصدر داخل الوطن فى شكل مطبوع او اشكال مادية اخرى:

- بطاقات الفهرس ، الاشرطة المقروءة آليا ، الميكروفورم، او الاقراص المدمجة او اى شكل آخر.

فى هذا التعريف المقصود برسمى وموثق ان تكون الجهة التى تقوم باعداد البيبلوجرافيا الوطنية هي جهة رسمية مسئولة داخل الوطن والمقصود يشمل او ان يكون السجل او البيبلوجرافيا شاملا لكل الموضوعات وتشمل على الحد الاقصى من البيانات البيبلوجرافية.

المؤتمر العالمى للبيبلوجرافيا الوطنية باريس 1977

فكرة هذا المؤتمر ارتبطت بموضوع الضبط البيبلوجرافى العالمى U.BC. Universal Bibliographic Contual وكان الهدف والمفهوم النهائى من الضبط البيبلوجرافى العالمى هو تمكين المستفيد اى كان بلده او جنسيته من الحصول فى اسرع وقت ممكن على المعلومات البيبلوجرافية الاساسية من كافة البلدان فى شكل مقبول دوليا وجاهز للاستعمال الفورى كخطوة سابقة لذلك لابد ان تقوم كل دولة باعداد ببلوجرافيا وطنية كاملة مطابقة للمواصفات الدولية بعمل بها بالانظمة اليدوية والآلية تشمل كل المطبوعات الصادرة فى الوطن (البلد) وتقرر قيام هذا المؤتمر العالمى وحددت اهدافه فى الاتى:

1. الاتفاق حول مواصفات فنية مقبولة دوليا لتبادل السجلات البيبلوجرافية الوطنية تشمل كل الجوانب

- الشكل المطلوب والمحتوى بدأ من الغلاف والحجم وعدد مرات الاصدار الى آخر هذه الاشياء وايضا تشمل المحتوى تبويبها.

2. مساعدة الدول على تحقيق انتاج بيبليوجرافيا وطنية للأ تكون هناك فجوات فى الضبط الببليوجرافى الوطنى.

من خلال المؤتمر تم التوصل الى النتائج التالية:

1. اقناع جميع الدول المشتركة فى المؤتمر بمبدأين

- المبدأ الاولى الاعتراف بأن كل بلد او وطن هو الاولى والاقدر على اعداد قائمة ببليوجرافية بالمطبوعات التى تصدر فيه.

- المبدأ الثانى: ضرورة التزام كل البلدان بالمواصفات الدولية من خلال تطبيق التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى. ومعنى ذلك ان كل البلدان انتظمت فى سلسلة من الحلقات لتكون مشرون IBC وان عدم التقيد بالمبدأ الاخير تكون اى مساهمة لها اثر سلبى على هذه السلسلة وليس المطلوب مجرد المساهمة ولكن يجب ان تساهم كل دولة بكل امكانياتها.

الحصر الببليوجرافى الوطنى لابد ان يلتزم بامرین:

• اولا الجانب المادى، ويعنى جمع الوثائق التى تشكل المجموعة الوطنية.

• الثانى: وصف وتحليل وتسجيل تلك الوثائق وهذه الخطوة تشكل الوصف الببليوجرافى او بمعنى آخر الببليوجرافيا الوطنية وفى ضوء

هذه الخطوات يصبح من الامور الهامة فى اقامة ضبط بيبليوجرافى
وطنى تشترط الآتى:

■ توفير الاشكال المادية فور صدورها اما عن طريق
الايداع القانونى او عن طريق ترتيبات اخرى.

■ اقامة جهات مسئولة عن جمع هذه الوثائق واصدار
الببليوجرافيا الوطنية وفقا للمعايير والمواصفات الدولية فى اسرع وقت
ممكن وفى شكلها المادى المقنن.

توصيات المؤتمر:

بعد اخذ الاعتبار لكل ما سبق وقبل التوصيات وافق المؤتمر على
مفهوم الضبط الببليوجرافى العالمى كبرنامج طويل الاجل يهدف الى
قيام نظام دولى لضبط المعلومات الببليوجرافية وتبادلها واكد على
ضرورة دعم الضبط الببليوجرافى الوطنى كشرط مسبق لقيام ضبط
ببليوجرافى عالمى واعترف باهمية الببليوجرافيا الوطنية كأداة اساسية
للضبط الببليوجرافى الوطنى. وجاءت التوصيات كما يلى:-

1. خاصة بالايذاع القانونى، ان تكون لكل دولة تشريع او قانون
للإيداع:

الدول التى ليس بها قانون ايداع تقوم باصدار قانون ايداع والتأكد من
ان قوانين الإيداع تعدل وبحيث تؤكد اهداف الإيداع القانونى حيث
يتعلق بالببليوجرافيا الوطنية وضمان ايداع نسخ يستجيب لاحتياجات
الجهاز الوطنى وان تكون صياغة قوانينه لتسع لكافة اشكال الوثائق
الورقية وغير الورقية والاشكال الحالية ومن سيبعد مستقبلا وان يشمل

القانون نص قضائي يضمن تنفيذ القانون واوصى هذا المؤتمر بان تقوم اليونسكو باصدار قانون ايداع نموذجي يساعد الدول الاعضاء فى اصدار قوانين مماثلة.



2. ما ينبغي ان تشمله الببليوجرافيا الوطنية من وثائق ، الكتب - الاعداد الاولى من الدوريات الاعداد الاولى ثم التعبيرات بالنسبة لعنوانين الدوريات، هناك مجالات اخرى المطبوعات الحكومية، البراءات، الافكار، الموسيقى، الرسائل الجامعية، افلام، اسطوانها، وترك الخيار للدول. اذا كان الاعداد ليس كبيرا وبعض الدول التى تنشر اعداد كبيرة عادة تصدر قوائم منفصلة. الدولة التى لها مطبوعات كبيرة وتصدر فى قائمة منفصلة. بعض المطبوعات وترى بعض البلدان ضرورة ضمها للببليوجرافيا الوطنية وهى ليس مطبوعات وطنية بالتعريف ويمكن ان تضمن فى نهاية القائمة كملحق او تكون هنالك اشارة تبين ان ليس هذه مطبوعات وطنية.

3. خاصة باصدار الببليوجرافيا الوطنية، يعنى عدد المرات التى تصدر فيها تصدر مرة كل 3 اشهر وعمل تجميع سنوى.

4. كل جزء من الببليوجرافيا الوطنية يكون مطابق للمواصفات العالمية مثل حجم الورق المستعمل بتفاعلية ومن ناحية الشكل المادى والطباعة ان تكون الطباعة واضحة وان تتضمن البيانات الاتية فى صفحة الغلاف وفى صفحة العنوان والبيانات هى الترتيم الدولى الموحد للدوريات، عنوان الببليوجرافيا - كتابة الفترة الزمنية التى يغطيها الموضوع ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر.

5. التوصية السابقة خاصة بصفحة العنوان وتشمل نفس البيانات مع بيانات اخرى مهمة مثل حقوق التأليف - هنالك ارشادات تمكن من الحصول على الببليوجرافيا سعرها واى معلومات اخرى.

6. يجب ان تكون للببليوجرافيا مقدمة تبين طريقة جمع المطبوعات وتذكر المواد التى تغطيها الببليوجرافيا، وتبين دورية اصدار الببليوجرافيا والترتيب التى ترتب عليه مثل قواعد الفهرس الانجلى والامريكية واذا كانت هنالك مصطلحات مستخدمة واذا كان هنالك تصنيف يجب ذكر الخطوط العريضة.

7. هذه التوصية خاصة بترتيب الببليوجرافيا ترتب الببليوجرافيا وفقا لتصنيف دولى مستعمل ولذلك نجد كثير من الببليوجرافيات تصنف وفقا لتصنيف ديوى العشرى

8. محاولة اصدار بطاقات فهرس لتباع فى المكتبات الاخرى "اذا امكن"

9. ان يكون هنالك مركز وطنى يقوم باعداد الببليوجرافيا الوطنية فى حالة عدمه يمكن ان يكون هنالك قسم من اقسام المكتبة الوطنية واهم معين للببليوجرافيا الوطنية يجب ان يكون هنالك التزام بالمعايير فى نظام الوصف الببليوجرافى:

الاجهزة الوطنية للببليوجرافيا:

اهداف الجهاز الوطنى هى، جلب وحفظ المطبوعات الوطنية ويكون هو الجهة التى تتم فيها ايداع نسخ ويلزم هذا القسم باصدار الببليوجرافيا الوطنية وهذا المركز يجب ان يزود بكل المعدات

والمباني، ومنظمة اليونسكو تساعد فى تدريب الافراد وجلب المعدات، واهم اعمال هذه الاجهزة هى اصدار الببليوجرافيا الوطنية الجارية، وتصدر الببليوجرافيا الوطنية الماضية. واذا كانت هنالك ببليوجرافيا موضوعية فلا يكون هنالك داعى ويجب ان يتم اعدادها وفقا للمعايير المتعارف عليها.

ومن مهام المركز الضبط الببليوجرافى للدوريات ومن اهم الوسائل فى هذا الضبط عمل كشافات للدوريات وكذلك الفهارس الموحدة.

ومن الخدمات الاخرى التى يمكن ان يقوم بها المركز الوطنى مساعدة المكتبات وبالذات المكتبات الخاصة فى عملية اختيار الكتب المناسبة كما يقدم المركز خدمات الملاحق فى مجال المعلومات وفى هذا الاطار يمك ان تكون هنالك نقطة للاتصال الخارجى.

نماذج من الببليوجرافيا الوطنية:

الببليوجرافيا الوطنية البريطانية BNB صدرت سنة 1950 وتصدر الان، بمواصفات ملتزمة تماما بالمعايير الدولية وتصدر فى شكل دورى او فى شكل اسبوعى Monthly index, weekly list. فيه المطبوعات التى صدرت فى بريطانيا فى كل اسبوع العدد الاخير من كل شهر تصدر القائمة الاسبوعية ويليها كشاف العدد الاخير من الشهر ويكون مصحوب بكشاف المؤلف، العنوان، الموضوع، لاعداد ذلك الشهر. والمهم العدد السنوى فى الاصدار.

طريقة الاعداد هذه الببليوجرافيا قامت محل قائمة الكتب الجديدة التى صدرت خلال الاسبوع مصدر الكتب التى تصدر فى هذه القائمة هو حق الايداع القانونى للكتب البريطانية وهذه الكتب عندما تستلم من

الناشر تفهرس أثناء النشر وتكون مرتبة حسب ترتيب ديوى العشرى
والفهرس تقن حسب ISBN فى نفس المعلومات المبينة وتعطى فيه
الاشتراك.

ملحق

٤٦

الفصل الخامس
الضبط البيليو جرافى

الفصل الخامس الضبط الببليوجرافي

1. الكتب

1-1: المدخل:

يحتوى كل مدخل فى قائمة المؤلفات على سجل بمعلومات مكونة من عناصر متعددة مصممة بغرض التعريف بهذه المواد فى المكتبات ولبيان اهمية هذه المعلومات بالنسبة للغرض من تجميعها، يجب ان تؤخذ هذه المعلومات من صفحة العنوان. ونعنى بصفحة العنوان الصفحة الداخلية التى يكتب عليها عنوان المطبوعات وبيان المسؤولية الادبية والفكرية، وحقوق النشر. والا تؤخذ هذه المعلومات من صفحة الغلاف الخارجى لان تقييم الغلاف يعتمد على الجاذبية لغرض الدعاية والاعلام والمكان المتوفرة فيه هذه المطبوعات لا على دقة المعلومات وكفايتها. وفى حالة اذا ما تطلب الامر اخذ المعلومات من غير صفحة العنوان لتكملة الاجراءات الواردة فيها فتوضع بين قوسين معقوفين () للإشارة على ان هذه المعلومات غير متوفرة فى صفحة العنوان. ونستطيع الحصول على قدر كبير من المعلومات التى لا توفرها صفحة العنوان من الصفحات الاخرى وفى حالة تمزق صفحة العنوان تكمل هذه المعلومات من فهراس المكتبة او من الفهارس المطبوعة فى المكتبات الاخرى.

1-1-1: عناصر المدخل:

تختلف تفاصيل العناصر التى يحتوئها كل مدخل حسب اختلاف الكتب والمطبوعات وطبيعة تكوين كل منهما، لذا فإن العناصر التالية تغطى كافة المطبوعات:

1. المؤلف
2. العنوان
3. العنوان البديل
4. العبارة الخاصة بالآليف في حالات معينة
5. العبارة الخاصة بالطبعة
6. المعلومات الخاصة بالنشر (بيانات النشر)
7. المعلومات الخاصة بالتوزيع
8. السلسلة
9. رقم الطلب او الرمز الخاص بمحل وجود المطبوع
10. ويمكن اضافة ملاحظات تكميلية تقدم معلومات وتكون كل ملاحظة على شكل فقرة خاصة. مالم تتحدث جميعا عن موضوع واحد. او نقطة واحدة فتجمع في فقرة واحدة.
11. التعريفات، الفقرة الاخيرة من المدخل تحتوى على التعريفات اذا كانت المادة بحاجة الى تعليق اضافي.

التنقيط:

النماذج التالية تصور علامات التنقيط بين عناصر المدخل.

المشاركة الشعبية لحماية البيئة ... — الاسكندرية : المكتب
الجامعى الحديث، 2002م. 603 ص.

JOHNSON, John

Writing research papers : A Guide for Students.- 2nd

ed. — Washington : Adam & Johns, 1970. 201 p.

ونسبة لان النقطة هى نفس العلامة المستعملة للصفر باللغة العربية
فيجب تجنب وضعها امام اى رقم كى لا يودى ذلك الى الوقوع فى
الخطأ ولما كان العديد من المطابع العربية تستعمل التقويم الهجرى
والميلادى او احدهما لذا يجب وضع الرمزین هـ . م لتمييزهما
ولا عطا الفكرة الصحيحة عن تاريخ طبع الكتاب بإحد هذين التقويمين
ولكى تكون هذه الرموز هى العلامة الفاصلة بين تاريخ طبع الكتاب
وعدد صفحاته.

اما الحالات المعقدة فتتطلب حرصا أكثر فتوضع مثلا ثلاث نقاط ...
للدلالة على اختصار عنوان طويل كما توضع علامة القوسين
المعقوفين للدلالة على العناصر، او اجزاء العناصر التى ادخلت من
غير صفحة العنوان. كما يجب تجنب وجود علامات تنقيط متعددة فى
مكان واحد وذلك بحذف النقاط والفوارز بعد الاقواس الهلالية () او
الاقواس المعقوفة ان من تقدير القائم باعداد قائمة المؤلفات هو دليله فى
الحكم على استعمال علامات التنقيط فى حجم المدخل اما علامات
الاستفهام فتأتى عادة بعد التفاصيل المشكوك فيها وفى حالة فقدان او

عدم وجود تاريخ كامل مما يستدعى التخمين ولا تستعمل اى اداة تنقيط
بعد رقم الطالب او الترقيم الدولى للكتاب عنوان جانبى.

1-1-1-1-1: المؤلف

1-1-1-1-1: استعمال الحروف الكبيرة

لا علاقة للمؤلفات باللغة العربية بهذا الموضوع، اما فى اللغة
الانجليزية فالاسم الاول من المدخل بالاحرف الكبيرة فى الحالات
التالية:

1. اسماء الاعلام واشتقاقاتها، الاسماء العامة والصفات التى
تكون اقساماً من اسماء الاعلام
2. اسماء الهيئات المعنوية
3. اسماء القطار والاقسام الادارية
4. اسماء المناطق والمواقع والاقسام الجغرافية
5. اسماء الايام والاشهر والفصول
6. اسماء الاحداث التاريخية
7. الاصطلاحات الدينية بما فيها الاسماء التى تطلق على
الاله والكتب السماوية والكتابات المقدسة والمذاهب والمنظمات الدينية.
8. الالفاب التى تسبق اسماء الاشخاص

9. الالفاب التى تلى اسماء الاشخاص، كرئيس الدولة ومساعدته ورئيس وحدة حكومية او عضو هيئة سياسية او حاكم او امير او اميرة او ملكة The Queen

10. الالفاب الدينية التى تشير الى المناصب العليا مثل Bishop او Archbishop

11. والضمانات والصفات العامة فى الاسماء الدينية مثل

Father Raphael of our Lad of perpetual help

12. اسماء والفاى الشعوب والاجناس والقبائل.

1-1-1: العناوين:

1-1-1-2: عناوين الكتب والمقالات

تكتب اول كلمة وكافة الكلمات الرئيسية الواردة فى العنوان مبتدئة بحروف كبيرة، اما ادوات النكرة والمعرفة وحروف الجر وضمائر الفصل فلا تكتب مبتدئة بحروف كبيرة الا اذا كانت هى الكلمة الاولى فى العنوان وينطبق ذلك على كافة عناوين المطبوعات الانجليزية من كتب ووصف كتيبات ونشرات ووثائق ودوريات وتقارير وكذلك على اجزاء كالاقسام والفصول وعلى مواضيع المحاضرات والبحوث والعناوين البديلة والمسبوقة بكلمة (أو ، or) او ما يعادلها وكذلك الاحالات الى الاقسام من مؤلف كالمقدمة والتصدير والمدخل وقائمة المؤلفات والكشافات.

1-1-1-2: عناوين السلاسل:

تكتب كافة الكلمات المهمة المبتدئة باحرف كبيرة فى عناوين السلاسل سواء كان داخل فى جسم المدخل او فى الملاحظات ام فى التعريفات ولا تكتب بحروف صغيرة كما لا يصح وضعها بين علامتى اقتباس " بل توضع بين قوسين هلاليين ().

1-1-1-3: بيانات النشر:

1. تكتب الكلمة الاولى وكافة الكلمات المهمة مبتدئة

باحرف كبيرة

2. اللغات الاجنبية

ان كتابة العبارات والكلمات والاسماء والقباب الاشخاص وعناوين المطبوعات وغيرها، مبتدئة بحروف كبيرة يعتمد على ما هو جاد ومقبول فى البعد الاصلى لتلك اللغة اما اللغات التى لا تتوفر لها قواعد لاستعمال الحروف الكبيرة فى بداية كلماتها فتطبق عليها قواعد اللغة الانجليزية.

1-1-1-4: بيانات التوريق تكتب كل مادة واردة فى بيانات التوريق

بحروف اعتيادية

صغيرة مثل dagr , illus

الحروف المائلة والحروف السوداء الغامقة:
اذا كان اخراج قائمة المؤلفات عن طريق الطباعة فتطبع كافة عناوين المطبوعات بحروف مائلة او بحروف سوداء غامقة اذا كانت واردة بحروف لاتينية. وبحروف سوداء غامقة اذا كانت واردة بحروف

عربية ما اذا كان اخراجها بالالة الكاتبة او خط اليد فيوضع تحت العنوان خط مهما كانت اللغة او الحروف التي ورد فيها العنوان.

ويجب ملاحظة ان عناوين اجزاء او اقسام من المطبوعات لعناوين المقالات والفصول والمقدمات وغيرها، لا تكتب بحروف مائلة او غامقة كما ولا توضع تحتها خط بل تكتب كافة كلماتها المهمة فيها بحروف كبيرة كما توضع علامتى اقتباس.

1-1-3: ابعاد المدخل:

يركز فى هذا الفصل على اهمية الرأس الذى يظهر تحته المدخل كما ان ترتيب الابعاد يساعد على ايجاد اى مدخل تحت رأس الموضوع الذى ادخل تحته باستعمال البعد المعلق وهو نوع من البعد يمتد منه الرأس قليلا الى اليمين ان كان المطبوع باللغة العربية والى اليسار اذا كان باللغات الاجنبية وذلك بالنسبة الى حجم المدخل. اما الملاحظات والتعريفات فتترتب على شكل فقرات باستعمال بعد مشابه الى الداخل من الخط المخصص للقسم الرئيسى من المدخل مثال:

1. سلامة موسى

التتقيف الذاتى او كيف نرى انفسنا. — القاهرة : مطبعة التأليف والترجمة، 1974، 132 ص .

يعرض تجارب المؤلف الشخصية فى موضوع التتقيف الذاتى ويستعرض الكتب المهمة، فى نظره، التى ينبغى على المتقف الاطلاع عليها.

2. Hymes, James I.

Healthy personality for your child, Washington U.S. Govt print off, 1991, 230 p. illus (u.s children's Pureau Publication No. 337).

This pamphlet is popular version of part of A Healthy personality for every child, a dogest of fact-finding report conference on children and youth. .

2-1: مداخل المؤلفين والعناوين:

1-2-1: مداخل المؤلفين:

1-1-2-1: تعريف المؤلف: هو الشخص او الهيئة المسئولية بصورة رئيسية عن المحتويات الفكرية للكتاب او المطبوع، فهو القائم بتأليف الكتاب او اعداده، او المسئول بصورة مباشرة عن وجوده وهكذا فإن الشخص الذى يجمع او يرتب كتابات عدة مؤلفين قد تعتبر مؤلف للمجموعة ويمكن اعتبار الهيئة المعنية كمؤلف للمطبوعات التى تصدرها باسمها او تحت سلطتها.

2-1-2-1: قواعد المدخل: تطبق المبادئ الاساسية لمدخل المؤلفين فى الفهرسة على قوائم المؤلفات الا ان الصيغ التى تطبق فيها فى حالات خاصة تختلف عن تلك الخاصة بالفهرسة وذلك لوجود عوامل خاصة تؤثر على ذلك وهى :

1. اخذ شكل قائمة المؤلفات عن بطاقة الفهرس حيث تحتوى الصفحة الواحدة من قائمة المؤلفات على العديد من المداخل فى محتوى بطاقة الفهرس مدخلا واحدا فقط.

2. ان توزيع قائمة المؤلفات بعد طبعها الى قراء موجودون فى مناطق متباعدة يجب ان تحتوى على معلومات كاملة عن كل مدخل وان توضح نفسها بعضها.

3. ان لقائمة المؤلفات صفة التوسع اذا ما قورنت مع بطاقة الفهرس الثانية الدائمة. معالجة المشاكل الخاصة بقائمة المؤلفات

1-2-2: المؤلف الفرد "الشخص"

1. الاسم: تدخل المؤلفات الخاصة بالمؤلفين الافراد والاجانب تحت اسم العائلة (وهو الاسم الاخير للمؤلف) متبوعا باسمه الشخصى (الاول) ويفصل بفارزة (،) ثم يليه الحرف الاول من اسمه الثانى وتطبق هذه القاعدة على الاسم الاول سواء كان واردا بحروف عربية او اجنبية. واذا كان بالامكان التعرف على المؤلف بصيغة اخرى كتلك التى تظهر عادة فى صفحة العنوان الخاصة بمؤلفاته ف تلك الصيغة
Dicksan, William ER

Read, Herbert E.

ولكن Shaw, George Bernard

وليس Shaw Geroge B

وكذلك شو، جورج برنارد

1-2-2-1: اما بالنسبة للمؤلفين العرب فيستعمل .

- اسم الشهرة: وهو الاسم الذى عرف واشتهر به المؤلف وورد فى مؤلفاته ويذكر هذا الاسم اولا تليه فارزة (،) ويتبعه اسم المؤلف الشخص. فاسم ابيه فقط الا اذا كان يعرف بصيغة اخرى. العسلى،

خالد صالح. والاشكال التى يرد بها اسم الشهرة بالنسبة للمؤلفين العرب
يمكن حصرها فى:

1-2-2-1: كنية المؤلف: اذا كان ذلك يكون معين بكلمات تشير
الى الابوة او البنوة او الامومة. فتبدأ الكنية التى تشير الى الابوة بكلمة
(ابو) او (بو) او (با).

ابو عبيده و ابو عبد الله
بومدين وبوتفليقة
باصالح و باعوض

وتبدأ الكنية التى تشير الى البنوة بكلمة (ابى) او (بن) او (بنت) وهذه
البنو قد تكون للاب فيقال :

ابن هشام، عبد الملك

بن بلا ، احمد

وقد تكون للجد: ابن حزم ، على بن احمد

اما كلمة بنت فمثل بنت الرحال

وتبدأ الكنية التى تشير الى الامومة بكلمة ام مثل: ام كلثوم وام البنين

1-2-2-2: لقب المؤلف: وهو اسم غير مسمى يطلق باضافة صفة
الى الشخص مثلاً، الجاحظ صلاح الدين. ومجد الدين وقوام السلطة.
وعماد الدولة، والمستنصر بالله .

1-2-2-3: نسب المؤلف: وتشير الى اقامة او اصله او مذهبه او مهنته كالقرشي. الغدادي. الاندلسي. الشافعي. الصباغ والنجار والعصاب..

وقد ينسب المؤلف الى جده او عميد اسرته فيقال آل علي وآل قاسم وآل خلف وآل صباح وآل عبد الله. قد تدغم كلمة آل مع الاسم نتيجة الاستعمل فيصبح العلي والقاسم والصباح والعبد الله.

وقد تجمع في اسم واحد المؤلفين العرب القدماء منهم اكثر من تسمية واحدة مما ذكر سابقا فنجد مثلا اسم الذهبي يرد بالشكل التالي ابو عبد الله شمس الدين محمد بن احمد بن عثمان ابن قيمان الذهبي. وقد لا يظهر هذا الاسم بكامله او يبقى هذا التسلسل في كافة مؤلفاته . ولكن الشئ الثابت ان اسمه الشخصي هو محمد واسم ابيه احمد وشهرته بالذهبي لذا ومنها من الاعتقاد بان الصيغ المختلفة التي يظهر بها هذا الاسم هي اسماء لاكثر من شخص واحد. فإن ادخال اسمه حسب القاعدة السابقة يكون بالشكل التالي: الذهبي، محمد بن احمد. وليس الذهبي، ابو عبد الله... ولا الذهبي شمس الدين. ويمكن عمل احالات من الصيغ غير المستعملة الى الصيغ التي تم استعمالها.

1-2-2-4: اذا لم يرد اسم الشهرة مما ذكر سابقا في اي مؤلفات اي مؤلف عربي فيدرج اسمه الشخصي متبوعا باسم ابيه وجده اذا كان متوفرا لان هذا الاسم ويسلسلة الاعتباري هو الاسم الذي يعرفه الناس به.

طه حسين

عبد السلام محمد هارون

فاضل زكى

مصطفى جواد

1-2-2-5: التواريخ: تحذف تواريخ الولادة والوفاء من مداخل المؤلف الاجانب اما اذا كان تابع ولاده احد المؤلفين يساعد فى التعريف عليه ويميزه عن غيره فيضاف هذا التاريخ فى نهاية الاسم.
Johon, Maxwell W.b. 1922.

Johon, Maxwell W.b. 1940.

1-2-2-6: اما بالنسبة للمؤلفين العرب وخاصة القداما منهم فإن ذكر تاريخ ولادتهم او وفاتهم او كليهما ياعد كثيرا فى التعرف عليهم وعلى الزمن الذى عاشوا به سواء كان ذلك بالتقويم الهجرى او الميلادى او كليهما. الازهرى، محمد بن محمد 283هـ - 370هـ - 895 - 980م.

1-2-2-7: اما بالنسبة للمؤلفات العربيات المتزوجات فيعاملن نفس معاملة المؤلفات الاجنبيات المتزوجات ان اتخذن اسماء عوائل ازواجهن اسماء لهن ، فتدخل اسماءهن تحت اسماء شهرتهن كما لو لم يكن متزوجات مع اتباع القواعد الخاصة بمداخل المؤلفين العرب السابق ذكرها فى هذا الباب.

1-2-2-8: الصيغ المختلفة لاسم المؤلف:

اذا كان الاسم الوارد فى صفحة العنوان يختلف اختلافا كبيرا عن الصيغة المختارة للاستعمال كرأس فى قائمة المؤلفات فيكرر الاسم الوارد فى صفحة العنوان فى العبارة الخاصة بالتأليف.

Jovichic Lonka A. The Biography of a Serbian

Diplomat, by Lena A. Yovitchitch.

اما الصيغ المختلفة المهمة الاخرى للاسماء الشخصية والتي لم تختار للاستعمال كرووس فى القائمة فتدخل فى الكشف بعناية تامة وتعمل منها احالات (انظر "see").

1-2-3: المحرر والجامع والمترجم

اذا كانت علاقة المحرر او الجامع او المترجم علاقة قوية بالموضوع بحيث يمكن اعتباره مسؤولا عن وجود المطبوع فان اسمه يكون الرأس الخاص بالمؤلف ويليه صفته الخاصة من حيث كونه المحرر او الجامع او المترجم.

وتستعمل المختصرات التالية بالنسبة للاجانب وهى : ed ; comp. tro

الحسن ، محمد سليمان ، المترجم. قصص فرنسية مترجمه.

Migne, Taeqiles P., ed. Patrologiae Curus
Completus. Paris, J.R. Migne, 1857-66.

1-2-2-8-1: القاب النبالة والمناصب المخاطبة:
الالغاب التى تدرج: وهى القاب النبالة والمناصب والرتب العليا

تشرسل، السيرونستن

يوسف خنانيشو، المطران

Manning, William Thomas, BP.

Spellman, Francis Joseph, Cardinal

Walpole, Sir Hugh

1-2-2-8-2: الألقاب التي تدرج: وهذه عادة هي القاب المخاطبة (السيد، السيدة، Herr, Mrs.) والألقاب الحكومية والدينية الصغيرة (محافظ، شيخ، Governor, Reverenced) ورتب رجال القوات المسلحة (جنرال، عقيد General, Colonel) والألقاب الأكاديمية والمهنية (استاذ، دكتور، مهندس professor, Doctor) ان عناوين كهذه تدرج في الحالات التي يساعد ادراجها على التمييز بين الاسماء المتشابهة او لتحديد اسم غامض او غير كامل.

العاني، د. عبد اللطيف

Maruelle. Captain ; Smith, Dr. William

1-2-4: المؤلفات مجهولة المؤلف

اذا ما وجد اسم مؤلف كتاب ما كان قد نشر بدونه فيكون المدخل تحت اسم المؤلف محصورا بين قوسين معقوفين وتعمل احالة (انظر) (see) في الكشف ان هنالك كشف، والا فتعمل الاحالة في متن قائمة المؤلفات وذلك من عنوان المطبوع الى اسم المؤلف اما اذا بقي اسم المؤلف مجهولا فيكون المدخل تحت العنوان.

1-2-5: الاسماء المستعارة:

تدخل المؤلفات المنشورة باسماء مستعارة تحت الاسم الحقيقي لمؤلف اذا ما عرف هذا الاسم.

اما الاسم المستعار فيدرج فى العبارة الخاصة بالتأليف والتي ترد
بعد العنوان (عائشة عبد الرحمن) بنات النبي، تأليف بنت الشاطئ
Essays and Recollections, by Seumas O, (مستعار)
(Starkey, James) Sullivan (Pseud)

وهناك استثناءات لهذه القاعدة حيث يكون المدخل تحت الاسم المستعار
وهما:

1. اذا رغب المؤلف فى الاحتفاظ باسمه الحقيقى
2. اذا كان الاسم المستعار معروفا فى الاوساط المطلعة اكثر
من الاسم الحقيقى

وفى الكشف تعمل احالة (انظر) (see) من الاسم المستعار الى الاسم
الحقيقى او بالعكس حسب الحاجة . اما اذا لم يكن هنالك كشف فإن
الاحالة تظهر فى متن قائمة المؤلفات. امثلة: بنت الشاطئ، مستعار.
انظر عائشة عبد الرحمن.

O, Sullivan, Seumas, Pseud, see Starkey, James

اما اذا ظهر كلا الاسمان الحقيقى والمستعار فى الكتاب فيدرج
كلاهما فى العبارة الخاصة بالتأليف. مثال ذلك. Sagittarius (Dlga
Katzin)

1-2-6: المتزوجات

يدخل اسم المرأة الاجنبية المتزوجة تحت اسم عائلة زوجها متبوعا
باسمها الشخصى (الاول) واسم عائلتها قبل الزواج بين قوسين هلالين.
Bacon, Hariet (Winser), not Harriet W.

ويستثنى من ذلك ما يلي:

1. اذا استمرت المؤلفة بعد زواجها في استعمال اسم ما قبل الزواج والذي اشتهرت به ككاتبة لذا فيدخل اسمها تحت اسم ما قبل الزواج (Furman, Bossnot Armstong, Bess (Furmawi).

2. اذا استأنفت استعمال اسم ما قبل الزواج بعد طلاقها وفضلت ان تعرف به (Bir, Letita, Not Blank, Lititia (Bird).

3. اذا تزوجت مرة ثانية واستبقت اسم عائلة زوجها الاول في كتاباتها. (Sydenstricker),. Not Walsh, Pearl Blck, Pearl (Sydenstricker) وفي حالة وجود شك ما بالنسبة الى الاسم الذى يعرفه القراء اكثر من غير فتعمل احالات للدلالة. Fuller, Marganet, see Ossoli, Sara Marqaret (Fuller) Marchesad.

اما صيغة المخاطبة Mrs. فلا تستعمل في مداخل المؤلفات المتزوجات مالم يكن امرا اساسيا استعمال الاسم الشخصى (الاول) لزوجها بدلا من اسمها الشخصى (الاول) Compton, Mrs. Chanles Waley, Arthar, Translations from Chinese.

اما المجموعات COLLECTIONS فتدخل تحت عناوينها الحالات التالية:

1. اذا كانت مسؤولية المحرر او المحررين تبدو ضئيلة

2. اذا لم تظهر اسماءهم بشكل بارز فى المطبوع

3. إذا كان هذا المطبوع يشار إليه بعنوان بصورة عامة

4. إذا كانت هنالك تغييرات عديدة في المحررين

وبعض اختيار العنوان كمدخل لاي مطبوع مسلسل لانه يفترض فيه ان المحرر سيتغير.

1-2-7: المؤلفون المشاركون

تدرج كافة أسماء المؤلفين المشاركين أو المتعاونين والمسؤولين عن العمل الفكري إن كانوا اثنين أو ثلاثة مؤلفين أفراد ويكون إدراجهم في الرأس الخاص بالمؤلف ما عدا حين يكون هذا الرأس في المدخل على شكل خط بدلاً من تكرار كتابته كاملاً فحينئذ يذكر اسم المؤلف الأول فقط ، وتدرج هذه الأسماء بنفس تسلسل ورودها في صفحة عنوان المطبوع كما ويدخل اسم المؤلف الأول منهم فقط حسب القواعد السابقة. أما أسماء بقية المؤلفين فتدرج كما وردت في صفحة العنوان دون تغيير في ترتيبها، أو تسلسلها (بعض قوائم المؤلفات الطبية والعلمية تقلب أسماء المؤلفين الثاني والثالث).

الدويني، عطا الله خلف، حلمي ميخائيل بشاي - دليل مصطلحات علم الحيوان القاهرة، مكتبة العالم العربي، 1958 ، ص 170.
Cairns, Huntington, Allan take, and Mark van Dorery eds.

In uitation to learning, New York, Random House 1941

أما إذا كان هنالك أكثر من ثلاثة مؤلفين مشتركين في مسؤولية المطبوع فيدرج اسم اولهم حسب قواعد ادخال المؤلفين السابق ذكرها متبوعاً بعبارة (وآخرون) (And others) أو (et.at) ويمكن ادراج

الاسماء المحذوفة من الرأس الخاص بالمؤلف وذلك في العبارة الخاصة بالتأليف والتي تأتي بعد العنوان.

وتدخل اسماؤهم في الكشف لمواجهة متطلبات القراء الذين قد يعرفوا المطبوع باسم احدهم لا باسم الأول منهم، أما أسماء المساعدين الثانويين والمشاركين فتحذف من المدخل.

ولا تدرج أسماء المؤلفين المشاركين عادة ما عدا المؤلف الأول حسب الترتيب الهجائي في متن القائمة عن طريق المداخل المزدوجة (المتكررة) وعلي طريق حالات بل يعتبر مدخل الكشف كافياً.

1-2-8: المؤلف الهيئة:

أما المطبوعات التي لها مؤلفين هيئة (هئتين أو ثلاث) مسؤولة بصورة مشتركة فتدخل تحت الهيئة المذكورة أولاً في صفحة العنوان.

أما إذا اراد جامع القائمة ادراج أسماء الهيئات المشتركة الاخرى اضافة إلى ذلك فيمكنه ادراجها في العبارة الخاصة بالتأليف (أي بعد العنوان) أو في الملاحظات أو التعريفات.

ولا يلتفت في ترتيب المداخل هجائياً تحت اسم المؤلف الأول إلى أسماء المؤلفين المشاركين الثاني والثالث بل إن الترتيب يتم علي اساس اسم المؤلف الأول أولاً ثم عنوان المطبوع ثانياً.

إن المؤلفات التي تصدر عن سلطات حكومية أو جمعيات أو مؤسسات أو غيرها من الهيئات المعنوية تدخل تحت اسم المنظمة التي تصدر عنها.

وفي العديد من الحالات نجد إن لهذه الهيئات وحدات أو تقسيمات ثانوية، حيث تكون هذه الوحدات أو التقسيمات هي المؤلف فان اسماءها تكون قسماً ثانوياً أساسياً في المدخل الرئيسي للمؤلف مثال لذلك: جامعة بغداد - كلية الآداب - مركز البحوث التربوية والنفسية.

Minnesota University, Graduate school, Social Science
Research center.

الاختصارات:

تكتب أسماء الهيئات عادة بصيغتها الكاملة دون اختصار مثال الهيئة العليا للإصلاح الزراعي.

Joint Committee on Materials for Research

أما الاسماء الجغرافية التي ترد امام الهيئات ومعها اقسامها الثانوية فتختصر في الحالات الآتية:

US . Gt . Brit , U.AM R, U.S.S .R

ج. ع.م.أ أما إذا جاءت أسماء الاقطار والولايات و المقاطعات والاقاليم وبعدها اسم جغرافي اخر فانها تختصر إن كانت باللغات الاجنبية مثال ذلك Salem Mass أما في العربية فلا تختصر مثال لذلك طرابلس، ليبيا، أما كلمة (Department) فتختصر عادة إلى dept في القسم الثانوي من المؤلف الهيئة - مثال لذلك:

Alexandria, Va, Dept. of water and sewage. Hampstead.
Eng, Broufret treasures Dept.

(2) الحكومات:

إن القواعد المستعملة لمداخل مطبوعات الحكومات وتشكيلاتها موجودة في الوثائق.

(3) الجمعيات:

يمكننا تعريف الجمعيات، لأغراض اعداد قوائم المؤلفات، علي انها مجموعات من الافراد منظمة لغرض تحقيق بعض الأهداف المشتركة.

وقد تكون هذه اجتماعية أو سياسية أو مهنية أو علمية أو خيرية أو دينية أو غير ذلك. ويعتمد كيانها علي عضويتها والتي غالباً ما تكون موزعة علي رقعة جغرافية كبيرة كمنطقة ما أو مقاطعة أو قطر. ولا تقتصر بالضرورة علي العمل الذي يوجد فيه مقرها.

ويدخل ضمنها الاكاديميات (الجمعيات العلمية) والجمعيات السرية والنادي والنقابات المهنية والاحزاب السياسية والفرق الدينية وغير ذلك.

إن اسم الجمعية كما يظهر في مطبوعاتها يكون الصيغة المفضلة لرأس الهيئة شرط إن يؤدي إلي تعريف سريع بها مثال ذلك الجمعية الجغرافية العراقية.

Chicago lumber Dealer A association

أما الجمعيات الدولية والتي لها مسميات بلغات عديدة فتدخل عادة تحت الاسم إن كانت القائمة تحوي كتباً اجنبية وكان الاسم الانجليزي مثبتاً في المطبوع ايضاً.

أما الجمعيات الوطنية فإنه يسهل التعرف عليها حتى ولو لم تكن هنالك إشارة إلى موقعها الجغرافي أما إذا كان هنالك شك أو صعوبة في التعرف عليها فيضاف الموقع الجغرافي بعد الرأس الخاص بالمؤلف والتي توضع في نهايته فارزه وهنالك أربعة حالات يعتقد انها تكرر الاضافة:

- أ- إن فعاليات الجمعية تحدث في موقع واحد.
- ب- إن اسم الجمعية قد يختلط مع اسم اخر مشابه أو مماثل يتصل بجمعية أخرى مختلفة.
- ج- إن الجمعية تقع خارج القطر وإن انتمائها القومي يمكن التعبير عنه بشكل مبسط جداً باضافة اسم المكان.
- د- إن يكون مقر الجمعية غير ثابت لذا يلزم اضافة اسم وحدة جغرافية اكبر كالقطر أو الولاية لتحقيق التعريف بها وفي هذه الحالة يوضع اسم الوحدة الجغرافية بين قوسين المجلس البريطاني (الخرطوم).

French history society New York

1-2-8-2: المؤسسات:

- 1- بما إن المؤسسات تقوم بمهام وظائفها استخدام منشاتها الكائنة في اماكن محددة وهي عبارة عن بنايات خاصة لا كالجمعيات لذا فمن المنطقي استعمال اسم المكان كمدخل للمؤسسات الاجنبية وخاصة حين يعد اسمها باصطلاح غير محدد مثل:

ويدخل ضمن المؤسسات والمكتبات والمتاحف والمساجد والكنائس والاديرة والكليات والجامعات والمدارس والمستشفيات ومحطات الاذاعة والمراسد والمختبرات والسجون والمسارح.

2- المؤسسات التي تبدأ باسم علم أو صفة فانها تدخل تحت تلك الاسماء المتميزة أما إذا وردت الاحرف الاولى لأسم شخص ما أمام اسم المؤسسة فان هذه الاحرف تسقط ويستعمل اسم العائلة فقط فإذا كانت هنالك حاجة لذكر اسم الشخص كاملاً فيمكن إدراجه في الملاحظات أو التعريفات اما اسم الموقع الجغرافي فيذكر بعد الاسم مهما كان الاسم متميزاً الا إذا كانت شهرة المؤسسة بالغة درجة كبيرة بحيث إذا ذكر الموقع الجغرافي يكون زائداً عن اللزوم وإذا ما كان الموقع في مكان غامض أو مكان يحمل اسماً مشابهاً لاسم مكان آخر في موقع مختلف فيضاف اسم الوحدة الجغرافية الأكبر إلى اسم المؤسسة

Jaflin Minimal institute, new York J. Jadlin

(3) أما بالنسبة للمؤسسات الاجنبية فانها تبدأ بصفتها التي تشير إلى طبيعة وظيفتها كما هو الحال في (1) ولا تبدأ باسم علم اطلاقاً كما في (2). لذا إذا كان اسم المؤسسة يحدد محل وجودها فيكتفي بإدراج الاسم بحسب وروده ولا يضاف إليه اسم المكان الذي توجد المؤسسة فيه جامعة الخرطوم

جامعة بغداد

جامعة القاهرة

ولكن

جامعة النيلين - الخرطوم

جامعة عين شمس - القاهرة

الجامعة المستنصرية - بغداد

1-2-8-5: الهئات الاخرى (متنوعات)

1-2-8-5-1: المؤتمرات الدبلوماسية:

الاتفاقيات ومطبوعات المؤتمرات تدعى لغرض احلال التفاهم الدولي عن طريق المناقشات وعقد الاجتماعات التي تؤدي الي تبني الاتفاقيات والمواثيق و تدخل تحت اسم المؤتمر ويذكر مكان الاجتماع ويتبعه تاريخ عقد المؤتمر.

مؤتمر الساحل والصحراء - طرابلس 23/نوفمبر 2005

أما المؤتمرات والاجتماعات التي تعقد لاجل التفاوض الدبلوماسي حول الصلح بين اقطار متحاربة فتدخل تحت الاسم الخاص الذي تعرف به عادة.

مؤتمر التوصل إلي اتفاقية الصلح مع اليابان والتوقيع عليها سان فرانسيسكو 1951.

أما إن لم يكن هنالك اسم خاص يمكن اكتشافه فتدخل تحت اسم المكان الذي عقدت فيه باريس مؤتمر الصلح 1919

1-2-8-5-2: الاجتماعات الدولية غير الحكومية:

إن المطبوعات الناتجة عن الاجتماعات والمؤتمرات ذات الصيغة الدولية ولكن الاشتراك فيها بصفة فردية تدخل تحت الاسم الخاص بذلك الاجتماع إذا كانت تلك الصفة من الاسم قد استعملت في المطبوع. أما مكان وزمان الاجتماعات فيضافان في الرأس الخاص بالمؤلف بالنسبة للمؤتمرات والاجتماعات التي تعقد مرة واحدة فقط.

1- المؤتمر الدولي لتعليم الكبار - هلنسكور - الدنمارك
1965.

2- المؤتمر الدولي لعلوم التربة منطقة البحر الأبيض المتوسط
مونبليه والجزائر 1949.

3-
1-2-3-5-8: المعاهدات والمؤتمرات:-

تدخل المطبوعات التي تصدرها المؤتمرات والاجتماعات تحت الاسم المميز المعطى للمؤتمر نفسه.

المؤتمر السنوي للغرفة التجارية السودانية

أما إذا اقترن الاجتماع بمكان أو زمان معين فتضاف هذه التفاصيل إلى الرأس الخاص بالمؤلف.

المؤتمر الطبي السوداني الأول، الخرطوم، 1999.

وتضاف أسماء المؤسسات التي تعقد الاجتماعات فيها إلى المدخل مثل:
مؤتمر رعاية الاحداث - ارض المعسكرات سوبا.

1-2-8-5-4: اللجان والهيئات.

تدخل مطبوعات اللجان والهيئات تحت اسمائهم سواء كانت دولية أو قومية مثل اللجنة العليا للإصلاح الزراعي.

1-2-8-5-5: الشركات:

تدخل تحت اسمائها أما كلمة المحدودة وما يقابلها باللغات الأخرى فتضاف حين تكون جزءاً من اسم الشركة.

شركة التجارة الشرقية المحدودة

أما إذا كان اسم الشركة مشابهاً لأسم شخص فتضاف كلمة شركة.

1-3: مداخل العناوين

1-3-1: العنوان كمدخل رئيسي

قد يكون العنوان هو المدخل الملائم لمنتج فكري ما ويصبح ادخال المطبوع منطقياً في الأحوال التالية:

1- إذا كان المؤلف مجهولاً ولم تثبت هويته.

2- إذا كان الإنتاج الفكري (المطبوع) يحتوي على مؤلفات لمؤلفين عديدين ولها عنوان بارز ومهم للتعريف بها وإذا ما كان للمحرر دور ضعيف أو بسيط في تكوين هذه المجموعة.

3- إذا ما تغير المحرر بالنسبة لمطبوع مسلسل مع الاحتفاظ بعنوان المطبوع ويعطينا العنوان تعريفاً محدداً فيمكن الاعتماد عليه في التعريف بالمطبوع.

4- إذا كان للمطبوع عدد كبير من المشاركين في كتابته واعداده ولم يكن لأي منهم مسئولية نهائية بخصوصه فإن هذا المطبوع يعرف بعنوانه، أفضل من أي شيء آخر.

أما نماذج الأعمال التي تدخل عادة تحت العنوان فتشمل المعاجم والموسوعات والتقاويم والدوريات والكتب السنوية.

امثلة:

- الف ليلة وليلة .

- الموسوعة العربية الميسرة.

- Who is who in France.

1-3-2: جسم المدخل:

بعد أن يقرر الرأس الذي سيدخل تحته المطبوع فإن الوصف الرئيسي يسمى جسم المدخل.

1-3-3: عناصر الوصف:

(أ) العنوان:

يكتب العنوان عادة بنفس الكلمات الواردة في صفحة العنوان.

1-3-3-1: العناوين الواردة باكثر من لغة:

إذا تكرر العنوان باكثر من لغة علي نفس صفحة العنوان وكان ترتيب القائمة قائم علي اساس كونها تكتب باحرف لاتينية فيدرج العنوان الوارد مهما كانت لغته إن كانت من اللغات التي تكتب بالحروف اللاتينية يليه العنوان باللغة العربية إذا كان وارداً في صفحة العنوان مثل:

معجم المصطلحات المكتبية of vacalerin bileent the dictrouany of libauary etnms.

وإذا كان العنوان باللغة العربية غير وارد فيدرج العنوان باللغة الانجليزية أو الفرنسية. Vacalaliehlin bilelno the. Dictionary of library terms

أما إذا كان ترتيب القائمة قائماً علي اساس انها تكتب بحروف عربية يكتب العنوان الوارد مهما كانت لغته إذا كان من اللغات التي تكتب بحروف عربية يليه العنوان باللغة العربية إذا كان وارداً في صفحة العنوان.

فهرتك روز، عربي - فارسي - قاموس اليوم عربي - فارسي
وتضاف ملاحظة تكملية باسماء اللغات المستعملة في نص الكتاب إذا
كان النص معاداً بتلك اللغات مثل ذلك:

النص بالانجليزي والفرنسية والالمانية
English, French and German.

1-3-2: اختصار العنوان:

يجوز اختصار العنوان إذا كان طويلاً ما عدا في حالة قائمة المؤلفات الوصفية التي تشير عادة إلى الخصائص الشكلية لنسخ الكتب النادرة.

وتحذف الكلمة الافتتاحية في العنوان في حالتين هما:-

1- إذا كان حذف أداة النكرة أو المعرفة يجعل من الممكن إسقاط العبارة الخاصة بالتأليف:

The works of Johan Adams

Adams, John works

تصبح وهذه الحالة خاصة بالمؤلفات باللغات اللاتينية لأن أدوات النكرة والمعرفة فيها كلمات منفصلة أما في اللغة العربية فادوات النكرة والمعرفة مرتبطة بالكلمة أو الاسم الذي يليها.

2- إذا كان اسم المؤلف وارداً مع العنوان بصيغة التملك مما يؤدي إلى إعادة المعلومات الواردة في الرأس الخاص بالمؤلف مثل:

John Adams works

تصبح

Adams John works

وينطبق نفس الشيء علي اللغة العربية إن ورد اسم المؤلف في العنوان في حالة الإضافة.

إيسا كبر

مؤلفات طه حسين
تصحيح
طه حسين. مؤلفات

وحيثما يحصل الحذف في وسط العنوان يشار إلي ذلك باستعمال
ثلاث نقاط

3- صياغة عنوان المطبوع:

إذا ما تطلب الأمر صياغة عنوان مطبوع ما من قبل القائم بأعداد
قائمة المؤلفات فيها وصف طبعة المطبوع ومجال شمول محتوياته
بشكل موجز وواضح قدر الامكان.

الخرطوم (رسائل إلي مجلس الولاية) يجب ملاحظة وضع العنوان
كهذا بين قوسين معقوفين.

1-3-3: العنوان البديل:

يجب ادراج العنوان البديل ويؤكد علي عدم اهماله لان المطبوعات
كثير ما تعرف بالعنوان البديل.

مذكراتي عبر الاحداث: فصول في تاريخ السودان الحديث.

1-3-3-4: العنوان الثانوي:-

يدرج العنوان الثانوي ضمن المدخل إذا كان يضيف مزيداً من
الايضاح إلي المعلومات التي يحويها العنوان.
تطور التعليم المهني في السودان: دراسة احصائية

تعرف الطبعة علي انها احدي الاشكال المتعاقبة التي يظهر بها النص أما بواسطة المؤلف أو المحرر ويتم التميز بين الطبوعات المختلفة عادة باختلاف بياناتها الوراقية يأتي الاختلاف بين الطبوعات المتعاقبة في شكل تعليمات أو تنظيمات أو اضافات للطبعات التالية والتغير في تركيز المادة المتمثل في حذف أو تغيير ما تعدي زمانه وهذه التغيرات تمثل قضايا مهمة جداً تؤثر علي قيمة المطبوع لذا فان العبارة الخاصة بالطبيعة في قوائم المؤلفات ذات اهمية عظمي إلي الشخص الذي يستعملها وكذلك القائم بجمعها لانه قد ينظر إلي طلب الموضوع من خلال برنامج التبادل الدولي للمعلومات وتاتي العبارة الخاصة بالطبعة بعد العبارة الخاصة بالتأليف وفي حالة عدم وجود العبارة الخاصة بالتأليف فان العبارة الخاصة بالطبعة تاتي بعد العنوان، والطبعة الاولى عادة لا يشار اليها الا إذا كانت نادرة ومهمة بسبب وجود خصائص مميزة لها وفي قوائم المؤلفات الخاصة بموضوع ما له اهتمام من قبل القراء في الوقت الحاضر تدرج الطبعة الأخيرة عادة.

1-4-1: صيغة العبارة الخاصة بالطبعة:

توصف الطبعة عادة برقمها مع استعمال الاختصارات الملائمة فيكتب ط3 للكتب العربية أو 2 nd ed. للكتب الانجليزية.

1-4-2: الطبوعات المتتالية:

إذا ما ذكرت طبوعات متتالية لمطبوع ما في القائمة فتعامل علي انها مؤلفات مستقلة وتدخل تحت المدخل للطبعة التي ذكرت اولاً. إن ترتيب الطبوعات المختلفة قد يكون زمنياً حسب تاريخ اقدمها فالاحدث أو بالعكس من الاحداث إلي الاقدم ويعتمد اختيار الترتيب علي الغرض

المطلوب من قائمة المؤلفات والذي يحدد الاهمية النسبية للاشارة للتسلسل التاريخي أو لحدائث مراجعة الطبوعات المختلفة ولا يعاد الرأس الخاص بالمؤلف أو العنوان أما العبارة الخاصة بالطبعة عند ذكر الطبوعات المختلفة بل توضع مجموعات من خطوط منقطعة إذا كانت قائمة المؤلفات مطبوعة للتعويض عن الرأس الخاص بالمؤلف والعنوان ويشار بخطين طويلين بدلاً عن مجموعة الخطوط المنقطعة ثم تضاف المعلومات الخاصة بوصف المطبوع كالمعتاد بعد ذلك مثل:-

احمد شلبي كيف تكتب بحثاً أو رسالة: دراسة منهجية لكتابة الابحاث واعداد رسائل الماجستير والدكتوراه القاهرة مكتبة النهضة 1991.

..... ط 3 مكتبة النهضة المصرية 1993،
1650 ص.

..... ط 5 القاهرة، مكتبة النهضة المصرية 1995،
1680 ص

وقد يفضل الجامع ادخال المعلومات الخاصة بالطبعات المختلفة لمطبوع ما في عبارة خاصة تضاف إلي التعريفات وذلك لغرض الوضوح والاقتصاد في المكان كان يقال طبعة ثالثة مزيدة ومنقحة (1995 - 383هـ) اخرجها دار المعارف.

1-5: بيانات النشر:

لبيانات النشر والتي تشمل مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر اهمية كبيرة في مداخل قوائم المؤلفات لاسباب عديدة فهي لا تساعد في استكمال الوصف بالنسبة للمطبوع فحسب بل تعطي المصدر الذي

يمكن الحصول منه علي نسخ من المطبوع إذا كان لا يزال متوافراً في الاسواق وتاريخ النشر يبين لنا زمن نشر الكتاب وعلاقة ذلك بموضوع قائمة المؤلفات أما مكان النشر خاصة إذا كانت دار النشر غير كبيرة فإنه يوحى إلي احتمال وجود وجهة نظر محلية بالنسبة للمؤلف. أو إن اسم الناشر قد يوحى بوجهة نظر معينة أو غير خاصة إذا كان الناشر جمعية أو مؤسسة أو قد يكون دليلاً علي نوعية الموضوع أو التكوين الشكلي للمطبوع. وحين لا يعرف مكان النشر أو اسم الناشر فيمكن ذكر مكان الطبع واسم الطابع بدلاً إذا ما اعتقدنا انهما يساعدان في التعريف علي المطبوع وإيجاده.

1-5-1: مكان النشر :-

إن مكان النشر الذي يشار إليه في بيانات النشر هو المكان إلي يوجد فيه الناشر ويجري التعريف به باسم المدينة فقط ما لم تكن هناك ضرورة لذكر الوحدة الجغرافية الأكبر:

طرابلس. لبنان ، طرابلس ليبيا ، عمان الاردن.

1-5-2: الناشر :

يختصر اسم دار النشر إلي اقصى حد ممكن إلي المدي الذي يتم التعرف عليه فيمكن حذف ادوات النكرة والمعرفة من امام دور النشر الاجنبية وعبارة شركائه والاحرف الاولى من أسماء الناشرين المشهورين مثل J. willy. وكذلك العبارات المحدودة وغيرها وعندما ينشر كتاب بين عدة ناشرين في دولة واحدة فيشار إلي واحد فقط ويذكر اسم الناشر الذي ذكر اولاً أما إذا نشر الكتاب من قبل دار نشر مختلفتين في دولتين مختلفتين فيذكر كلا الاسمين مثل (القاهرة مكتبة الخانجي بغداد مكتبة المثنى) أما إذا نشر الكتاب من قبل جهة

ووزع من قبل جهة أخرى فيذكر كل الاسمين أيضاً مثل القاهرة مكتبة الخانجي، توزيع وكالة المنارة.

1-5-3: حذف اسم الناشر:

إذا كان المؤلف وكالة معنوية وكانت هي الناشر أيضاً فيعتبر المدخل الخاص بالمؤلف كافياً ولا يعاد اسم الهيئة.

1-5-4: ادخال عنوان الناشر:

إن المؤلفات التي تنشر بصورة خاصة من قبل الشخص الذي ألفها أو من قبل ناشر غير مشهور قد يصعب الحصول عليها دون الحصول علي معلومات أكثر تحديداً من تلك التي تدرج عادة في بيانات النشر وفي حالات كهذه تحل كلمة المؤلف محل الناشر باعتبار المؤلف الناشر ويذكر عنوانه في بيانات النشر.

مصطفى سند : اوراق متناثرة، الخرطوم، المؤلف (4/25 شارع الرياض) 1995.

1-5-5: التاريخ:

تاريخ تسجيل حق التأليف: يذكر التاريخان الموجودان علي صفحة العنوان تاريخ حق التأليف وتاريخ النشر إذا كان بينهما اختلاف.

التواريخ المتداخلة ضمن غيرها إذا كانت في نفس القرن فلا يعاد بالنسبة للمطبوعات المتعددة الاجزاء التي ظهرت ضمن تلك الفترة مثل ذلك 1990-1996 أما إذا كانت هنالك اجزاء من المطبوع ما قد ظهرت ولكن لم يكن صدورها علي حسب التسلسل الزمني الوارد في

بيانات النشر فيمكن عمل اضافة للاشارة إلي ظهورها بهذا الشكل غير المرتب حسب التسلسل التاريخي مثل ذلك 1991 - 2000 (ج - 1992) أو إن تعطي هذه المعلومات في الملاحظات...

1-6: بيانات التوريق:

هي المعلومات الخاصة بحجم الكتاب من حيث عدد صفحاته أو أوراقه (إذا كان النص علي وجه واحد من الورقة فقط) أو عدد اجزاء أو مجلداته المواد المصورة والتوضيحية فيه وعند الضرورة حجمه ايضاً.

1-6-1: النص الكامل في جزء (مجلد) واحد:

يُدرج عادة الصفحة الأخيرة مع اضافة تعداد صفحات المواد الاولية كالمقدمات وغيرها والتي تحمل عادة الحروف الهجائية بدلاً عن الارقام في الكتب العربية وتحمل الارقام الرومانية في المطبوعات الاجنبية.

1-6-2: الترقيم المتعدد:

إذا تعدد الترقيم أو لم يكن هنالك ترقيم للمؤلفات التي لا تزيد علي 100 صفحة فتوصف بوضع عدد صفحاتها بين قوسين أما الترقيم غير المنتظم للمؤلفات الاكبر فيشار اليه باعطاء المجموع الكلي لعدد الصفحات الخاصة بالاقسام الكبيرة منه أما الاقسام الصغيرة فيشار اليها بمجموعها الكلي الذي يدرج بين قوسين معقوفين مثال 151، 875، [35] ص أما إذا كانت الاوراق السائبة التي قد صممت لاجل اضافة اوراق جديدة فتوصف عادة كما يلي 1 ج (اوراق سائبة) 1v vlouous paging اما المؤلفات ذات الترقيم المتعدد فيشار اليها عادة بما يلي ا ج (متعدد الترقيم) 1V viarous paing.

1-6-3: النص في أكثر من مجلد:

1-6-3-1: يحل عدد الاجزاء أو المجلدات محل عدد الصفحات إذا كان الكتاب يحتوي علي أكثر من مجلد أو جزء واحد وفي حالات خاصة يكون عدد الصفحات مهما بالنسبة لطبيعة المطبوع لذا يضاف عدد الصفحات إلي عدد المجلدات أو الاجزاء مثال لذلك :

ج2 (35، 8، ص) ، ج3 (1015، 963، 787 ص) أما إذا كانت الإجراءات في ترقيم مستمر فيذكر عدد الصفحات داخل قوسين هلالين ج3 (781 ص).

1-6-3-2: إذا ما اريد ادخال مجلد أو قسم من مؤلف متعدد الاجزاء فتتبع احدي الطرق التالية لذلك اعتماد علي اهمية الموضوع بالنسبة إلي قائمة المؤلفات نفسها:

1-6-3-2-1: عندما يدخل مجلد أو جزء واحد فقط من مجلد فيذكر رقمه وعنوانه إذا كان له عنوان وذلك قبل بيانات النشر أما عدد الصفحات الخاصة بالجزء نفسه فتدرج في بيانات التوثيق مثال لذلك: الشيباني، محمد عمر. معالم الحضارة العربية، ج1 (الآداب والفنون).

1-6-3-2-2: إذا اريد وصف أكثر من مجلد واحد داخل المجموعة بكاملها فيذكر العدد الكلي للمجلدات في بيانات التوريق ويوجه الانتباه إلي المجلدات المناسبة في ملاحظة مثل ذلك:

ابن نيمية: الفتاوي، 30 ج - الرياض، دار الريح، 1995.
انظر ج3، الصلاة و ج3 الصوم.

1-6-3-2-3: حينما يوجه الانتباه إلى كافة اجزاء المؤلف الذي لا زالت بعض مجلداته قيد الطبع فيفضل عمل مدخل مفتوح له مع اعطاء رقم الجزء تليه شارحه وذلك قبل بيانات النشر كما يعطي تاريخ طبع أو جزء منه مع علامة شارحه ولا تعطي أي بيانات توريق مثل ذلك:

موسوعة تاريخ العرب - احمد سليمان، المحرر -ج1- دمشق، دار الوفاء 1988.

تشمل المجلدات الثلاث الاولى تاريخ العرب قبل الاسلام يتوقع ان تكمل الموسوعة بخمسة عشر مجلد.

1-7: الايضاحات:

تذكر الخرائط والصور والجداول وغيرها في بيانات التوريق فقط في حالة كونها من المميزات الخاصة بهذا المطبوع أو حين تكون لها اهمية خاصة لاغراض قائمة المؤلفات.

أما الاطالس والمخططات وغيرها والتي تصاحب مجلدات النص عندما تكون مجلدات كهذه تابعة إلى مؤلف مكون من عدة اجزاء ولكنها غير مرقمة بتسلسل تلك الاجزاء فيمكن التعريف بها في بيانات التوريق مثل 10ج مع اطلس (50 لوحة).

1-8: الاختصارات:-

تستعمل عادة في بيانات التوريق مثل ج،ص وغيرها.

1-9: السلسلة:

العبرة الخاصة بالسلسلة بأهمية في:

- 1- المساعدة في التعريف بالكتاب وإبعاده.
- 2- تبيان علاقة المطبوع بغيره من المطبوعات في نفس الموضوع أو الموضوعات المتعلقة به والتي قد يريد القارئ الرجوع إليها.
- 3- تعتبر كإشارة توثيقية للإسناد العلمي للمطبوع وغرضه.

1-9 عناصر السلسلة:

قد تحتوى العبرة الخاصة بالسلسلة كل أو بعض العناصر التالية:-

1-9-1: المؤلف: العنوان- المحرر لهم - رقم المطبوع في السلسلة، العبرة الخاصة بالسلسلة الثانوية، التي يعود إليها الموضوع.

1-9-2: رقم المطبوع في السلسلة الثانوية.

توضع العبرة الخاصة بالسلسلة بين قوسين هلالين يأتیان بعد بيانات التوريق:- ويعطى رغم المطبوع بعد رقم السلسلة أما العناصر التي تضاف من قبل القائم بإعداد قائمة المؤلفات والتي يصدرها من أي مصادر خارج المطبوع نفسه فتوضع بين قوسين معقوفين.

الهيئة المعنوية وهي مؤلف السلسلة وليس المطبوع:

1-9-3: إذا كان للسلسلة مؤلف هيئة معنوية ولم تكن هذه الهيئة مؤلف المطبوع نفسه فيدرج اسمها في العبارة الخاصة بالسلسلة في حالتين:-

1-9-3-1: إذا كان اسم المؤلف والعنوان مندمجين في العبارة الخاصة بالسلسلة مثل: (منشورات مركز ثقافة السلام جامعة السودان ج2).

أما إذا كان من غير الممكن التعرف علي السلسلة بشكل ملائم بدون ذكر اسم المؤلف.

(السودان، المجلس القومي للتعليم العالي نشرة رقم 9)

ويذكر اسم المؤلف الهيئة بنفس علي السلسلة التي ذكر فيها المدخل الخاص بالمؤلف

إذا كان مؤلف السلسلة والمطبوع واحد:

1-9-3-3: إذا كان مؤلف السلسلة والمطبوع واحد فيستعمل ضمير التملك المناسب عوضاً عن اسم المؤلف في العبارة الخاصة بالسلسلة سواء كان المؤلف فرد أو هيئة مثال لذلك:

(سلسلة افاق القدر رقم 5)

(سلسلتها العلاقات الصناعية رقم 2)

(سلسلتهم بحوث طبية تطبيقية رقم 8)

المؤلف في أكثر من سلسلة:

إذا ما صدر مطبوع ما في سلسلتين وكانت احدهما سلسلة ثانوية أو فرعية من الاخرى فتذكر السلسلتين وتدرج الرئيسية أولاً والثانوية ثابتة.

مثال:

احمد عبد الكريم. الهندسة المجسمة - القاهرة دار الوحدة 1995م -
318 ص (سلسلة الكتب العلمية رقم 99 - سلسلة الكتب المدرسية رقم
28).

الكتب المنشورة في شكل مسلسل:

إن الكراريس المنشورة في شكل مسلسل ولكن كل منها يعالج موضوعاً واحداً تدخل علي حسب تقدير القائم ربما تحت الهيئة المسئولة عن السلسلة أو تحت عنوان الكراس أو مؤلفها ويمكن الإشارة إلي العلاقة بين الكراس والسلسلة المنشورة ضمنها وذلك في العبارة الخاصة بالسلسلة.

السودان - وزارة الصحة - مرض الملاريا - الخرطوم 1997م -25
ص - (الصحة للجميع - نشرة رقم 3).

10-1: رقم التصنيف:

إن رقم التصنيف والذي يطلب به المطبوع من الرفوف وهو الرقم الذي يشير إلي مكان وجود المطبوع علي الورق ويضاف إليه رقم المكتبة إذا كان المطبوع موجود في أكثر من مكتبة.

1-11: اقسام الكتب

غالباً ما يجد القائم باعمال قائمة المؤلفات مضطراً للاشارة إلي قسم من مطبوع ما رغم ان بقية الموضوع لا تصلح لادخالها في قائمة المؤلفات لذا فمن الضروري تطبيق صيغة خاصة للمدخل لا للتعريف بذلك القسم فحسب بل ولتقديم تفاصيل التعريف بالمطبوع باجمعه والذي يجب ان يعرف قبل ان يتم ايجاد القسم المطلوب منه وتعرف هذه الصيغة بالتحليل.

1-11-1: صيغة المدخل:

يدخل القسم اولاً في ابرز مكان ولكن البيانات التي تقدم عنه تحوى اسم المؤلف ان كان له مؤلف خاص وعنوان القسم المطلوب فقط موضوعاً بين علامتي اقتباس بعد ذلك يعطي وصف المطبوع بأكمله، وذلك بعد كلمة أو ، in.

ويكون هذا الوصف محتوياً ما يلي:

- 1- اسم المؤلف بالصيغة التي يدرج لو كان هو المدخل.
 - 2- عنوان قصير.
 - 3- الطبعة مع حذف اسم المحرر ما لم يكن مهماً جداً فيما يتعلق بالتعريف بالمطبوع واسناده.
 - 4- بيانات النشر.
 - 5- العبارة الخاصة بالسلسلة إن كانت مؤخرة.
 - 6- الصفحات التي يوجد فيها القسم المطلوب مع حذف بيانات التوريق الخاصة بالمطبوع.
- 12-1: المطبوعات ذات الاقسام المتعددة:

أ- إذا كان المطبوع يحتوى علي كتابات لعدة مؤلفين ويستمر فيه ترقيم الصفحات من اوله إلي اخره فيكون كما يلي:
احمد سعيد (الفسطاط) في الجمعية الجغرافية التونسية - مدن اسلامية - تونس دار الوعي 1996 ، 12- 125 ص.

ب- إذا كان المطبوع لمؤلف واحد ويحتوى علي كتابات بمواضيع متعددة أو تبحث في جوانب متعددة في موضوع واحد بحيث إن قسماً أو فصلاً أو مقالاً من مجموعة مقالات أو صفحات متتابعة معينة أي تقسيم ثانوي اختاره قد يتم اختياره لادخاله في قائمة المؤلفات من ضمن المطبوع باجمعه فاذا لم يكن للقسم عنوان خاص فيوضع له عنوان مختصر بين قوسين معقوفين ويذكر عنوان المطبوع باجمعه كلمة in يليها ضمير التملك الخاص بالمؤلف.

In its, in their, in her in his

أما بالنسبة للمطبوعات العربية فنستعمل في كتابه/ في كتابها/ أو في كتابهم/ حسب متطلبات الحاجة.

الاصبهاني، أبي الفرج ، عروة بن الورد في كتاب الأغاني ، ج 11 القاهرة، دار المعارف 1985، ص 5 - 125.

1-13: مقالات في موسوعات أو مؤلفات متعددة الأجزاء إذا كان المقال في الموسوعة أو مؤلف متعدد الأجزاء موقعاً بالاسم الكامل لكتابه أو بالأحرف الأولى من اسمه فيدخل باسم الكاتب أما إذا كان غير موقع ولم تكن هناك وسيلة للتعرف علي كاتبه فيدخل تحت الموسوعة وتعطي المعلومات التالية بخصوص الموضوع بأكمله:-

أ) عنوان الموسوعة أو المؤلف.

ب) العبارة الخاصة بالطبعة. أما إذا كانت الطبعة خاصة بالجزء موضوع البحث فقط لا علي الموسوعة بكاملها فان العبارة الخاصة بالطبعة توضع بعد رقم الجزء.

ج) الجزء أو المجلد موضوع البحث.

د) مكان النشر واسم الناشر وتاريخ نشر الجزء موضوع البحث.
هـ) الإشارة إلي الصفحات التي تحوى المقال.

(الخط العربي) في الموسوعة العربية الميسرة القاهرة دار القلم 1989
، ص 1258 - 1279.

14-1: المدخل المختلفة لمؤلفات متعاقبة تعود لمؤلف واحد.

ترتيب هذه المدخل ترتيباً هجائياً علي حسب عناوينها كما يمكن ترتيبها زمنياً حسب تواريخها إذا كانت أكثر ملائمة لقائمة المؤلفات الجاري اعدادها ويوضع بعد المدخل الأول مجموعة علامات الشارحة بدلاً من اسم المؤلف أما إذا صادف ذلك بداية صفحة جديدة فيوضع المدخل الخاص بالمؤلف كامله يليه علامة الشارحة أو الخط في المدخل التالية.

2: الوثائق:

إن الإشارة إلي الوثائق في قوائم المؤلفات تحتوى علي نفس العناصر الأساسية لوصف الكتب والنشرات وغيرها من المطبوعات ولكن التعقيدات التي تحويها الوثائق والتي تعود بصورة رئيسية

لمصادرها واشكالها تؤدي في النتيجة إلى ظهور مداخل معقدة خاصة
بالمؤلفين وعبارات خاصة بالسلسلات مراجعة ومعقدة لهذه فمن
المستحسن وضع نصوص خاصة للتطبيقات التي تدخل على قواعد
ادخال الكتب.

2-1: المؤلف الهيئة:-

تدخل مطبوعات الدول والولايات والمدخل تحت اسم الدولة أو
الولاية أو المدينة أو إلى وحدة رسمية مسئولة عنها. إلا إذا كان المدخل
تحت اسم شخص - مثل:
السودان برنامج الدفاع المشترك للسنة 1989 - المالية الخرطوم
المطبوعة الحكومية 1995، 128 ص.

2-1-1: الرؤوس الثانوية:

1- الوزارات والاقسام:
تدخل المطبوعات التي تصدرها الوزارة والاقسام التنفيذية وغيرها
تحت اسمائهما كرؤوس ثانوية للدول أو الولايات.
السودان - وزارة المالية

الدوائر والمكاتب:

وهذه تتبع الاقسام التنفيذية وتدخل كرؤوس ثانوية تحت الاقطار
والولايات أو غيرها وليس كرؤوس ثانوية في الاقسام التنفيذية.
السودان الجهاز المركزي للإحصاء وليس السودان وزارة التخطيط
- الجهاز المركزي للإحصاء ، ولكن السودان وزارة المالية الدائرة
الاقتصادية

2-2: الأقسام:

تدخل الأقسام والوحدات المماثلة للأقسام التنفيذية والوزارات والدوائر والمكاتب وغيرها كرؤوس ثانوية لهذه الأقسام التنفيذية والوزارات.

السودان - وزارة الزراعة - الأبحاث البيطرية.

2-3: التقارير الإدارية والروتينية:

تدخل التقارير التي يقدمها موظف في دائرة حكومية تحت الدائرة وتذكر أسماء الموظفين في العبارة الخاصة بالتأليف.

2-3-1: مجموعة التقارير:

تدخل مجموعة تقارير أو سلسلة لدائرة حكومية معده من قبل اشخاص متعددين تحت الدائرة ويذكر اسماء المؤلفين في العبارة الخاصة بالتأليف.

2-3-2: اللجان والهيئات:

تدخل اللجان والهيئات كرؤوس ثانوية تحت القسم الذي عينها أو السلطة التشريعية التي شكلتها مثل :

السودان. وزارة الثقافة والاعلام. لجنة النصوص.

2-3: القوانين والمراسيم:

تدخل القوانين والمراسيم للصيغة الشكلية للراس الثانوي للقوانين والانظمة تحت القطر أو الولاية.

السودان: القوانين والانظمة.

السودان: لجنة صياغة الدستور الانتقالي.

ولاية الخرطوم: لجنة الدستور الانتقالي وليس السودان ولاية الخرطوم
لجنة صياغة الدستور الانتقالي.

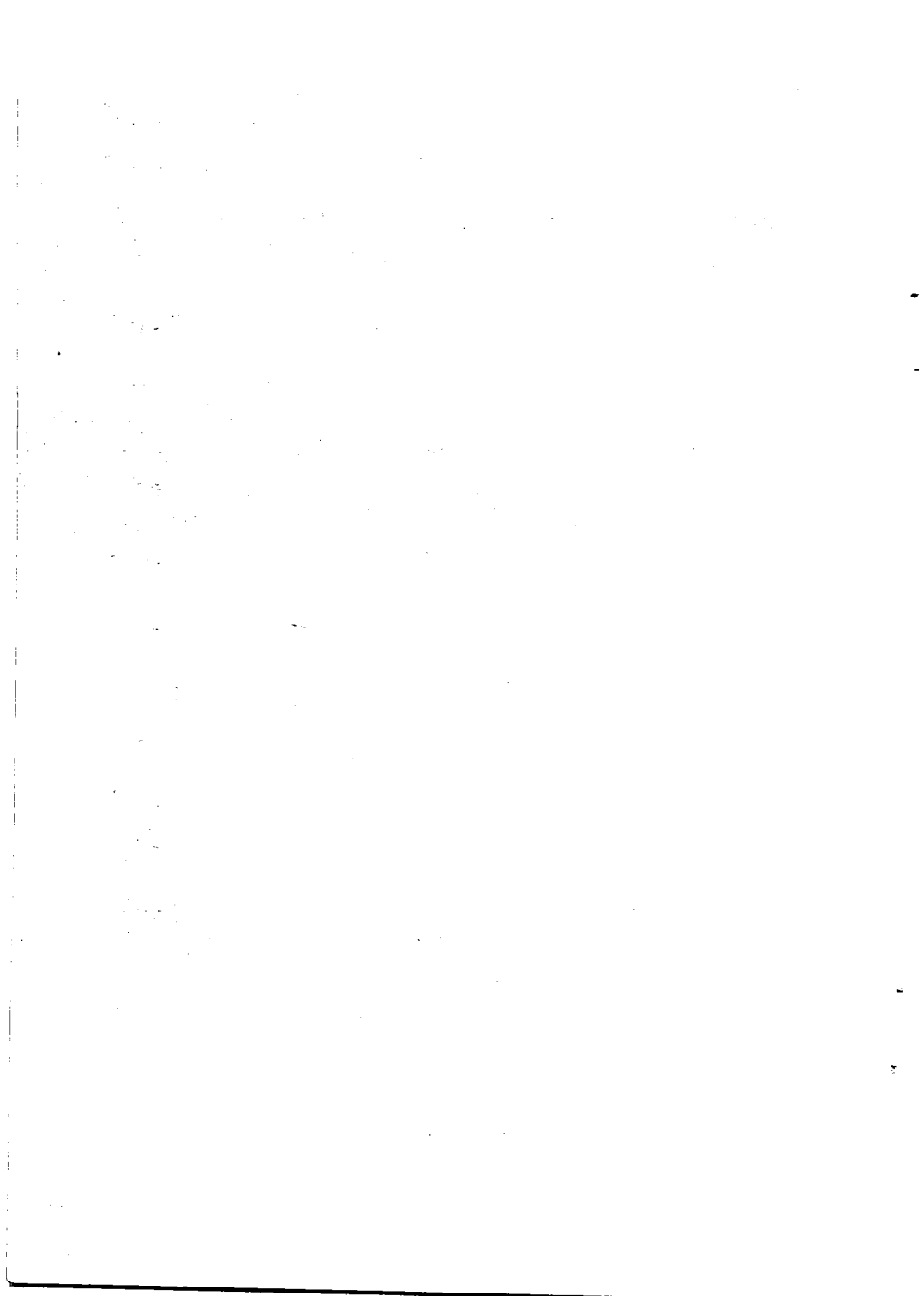
2-4: اللوائح (مسودات القوانين)

تدخل اللوائح تحت اسم القطر أو الولاية مع الصيغة الشكلية للراس
الثانوي (القوانين والانظمة..... الخ اللوائح) ولكي يتم تميز التشريع من
الضروري ادخاله أما في جسم المدخل أو في الملاحظات الخاصة برقم
اللائحة أو القرار أو رقم الجلسة التي قدم فيها ويذكر اسم الشخص
الذي قدم اللائحة أو القرار عادة أو اللجنة التي احيل إليها ويمكن
الاشارة إلي القرارات بنفس الطريقة.

السودان: لجنة صياغة الدستور الانتقالي - قانون الحكم المحلي.
ولاية الخرطوم: المجلس التشريعي: لائحة مواصلات العاصمة رقم
(23) المجلس التشريعي دورة الانعقاد الثانية الخرطوم 2005 - 80
ص.

قدمت من قبل السيد محي الدين الكرسي احيلت إلي لجنة النقل
والبترول.

النموذج الثاني صيغة بديلة وقد يفضلها البعض وذلك بادخال تحت اسم
القطر أو الولاية أو السلطة التشريعية مع اسم المجلس الذي قدمت إليه
كراس ثانوي والسبب في ذلك إن العديد من اللوائح قد لا ترقى إلي
درجة جوازها كقانون وهذه تقدم من قبل اعضاء أو مجموعة من



السفارات والمفوضيات وغيرها، تدخل الموضوعات التي تصدرها السفارات وغيرها تحت اسم البلد الذي تمثله يليه اسم الهيئة الممثلة ويجب اضافة اسم البلد الذي عينت فيه هذه السفارات والمفوضيات إلي المدخل أما بالنسبة للقنصليات فتضاف أسماء المدن التي توجد فيها هذه القنصليات.

مثال:

السودان: السفارة السودانية- نيويورك - الكراس الأبيض عن موقف حكومة السودان من قضية حقوق الإنسان نيويورك 2005 - 25ص.

مجموعة الرسائل:-

تدخل مجموعة الرسائل الموجهة إلي المجالس التشريعية والاورام التنفيذية والبيانات والوثائق المشابهة التي يصدرها الرؤساء والحكام والتي تغطي أكثر من عهد اداري واحد تحت الدولة أو الولاية مع اسم المنصب كراس ثانوي.

السودان رئيس الجمهورية ، المراسيم الجمهورية المتعلقة بالتنظيم الاداري - حتى اتفاقية السلام 2005 - جمعها لجنة من الاختصاصيين - الخرطوم مطبوعة العملة 2006 - 225 ص.

2-5: الرسائل المفردة:

تدخل الرسائل المفردة الموجهة إلي المجالس التشريعية والاورام التنفيذية والبيانات التي يصدرها الرئيس أو الرؤساء والحكام والملوك تحت اسم البلد أو الولاية مع اسم المنصب كراس ثانوي يليه اسم الشخص بين قوسين هلالين.

السودان - رئيس الجمهورية: (عمر حسن احمد البشير) قرار حول معادلة الحفظه بالشهادات الجامعية، الخرطوم ، مطبعة العملة 2001م، ص8.

2-6: المجالس التشريعية: تدخل تقارير ومحاضر المجالس التشريعية وغير ذلك من مطبوعاتها تحت اسم الدولة أو الولاية مع اسم المجلس التشريعي كزأس ثانوي.

جمهورية السودان - المجلس الوطني - تقارير لجان المجلس - ج³ ؛ 1999. سد مروي - الخرطوم - 39 ص.

2-8: الدساتير: تدخل الدساتير تحت اسم الدولة أو الولاية مع (كلمة الدستور) كراس ثانوي مثال السودان - الدستور الانتقالي - خطاب الحكم - الخرطوم. مطابع العملة ، 2005م ، 450 ص .

2-9: في حالة المؤلف الشخصي

في الأمثلة التالية تدخل الوثائق تحت اسم المؤلف الشخصي أو الجامع أو المحرر.

2-9-1: المطبوعات الحكومية

وتشمل المقالات العلمية والخطابات والمطبوعات التي لا تحمل الصفة الإدارية الحكومية ولكنها صادرة عن دائرة يعمل المؤلف أو المحرر أو الجامع فيها كموظف مثال ذلك:

علي إبراهيم النور - النباتات الطبية في السودان - الخرطوم -
إدارة البحوث الزراعية ، 1995م.

2-9-1-1: جسم المدخل

إن وصف جسم المدخل الوثيقة في جسم المدخل يتبع نفس الأسس العامة المتبعة في وصف الكتاب ويجب الانتباه إلى العناصر التالية.

2-9-1-2: العبارة الخاصة بالتأليف

حيثما يكون اسم المؤلف الشخصي أو المحرر أو الجامع قد ورد ضمناً، ادخل تحت دائرة أو مؤسسة حكومية فان اسم المؤلف أو المحرر أو الجامع يدرج في العبارة الخاصة بالتأليف أو في الملاحظات أو في التعريفات إلى الشعبة أو الوحدة التي أعدت المطبوع أو لتثبت أي جهة تعاونت في إعداده أو إعطاء أي معلومات مهمة أخرى.

جمهورية السودان - مصلحة الثقافة - الكتاب السنوي - الخرطوم
1990 (رئيس التحرير د. أحمد عبد العال - الخرطوم 1995م - 423 ص.

جمهورية السودان - الجهاز المركزي للإحصاء - إحصائيات تربية
مقارنة في التعليم في عشرة سنوات - إعداد الإدارة التربوية بالجهاز
المركزي للإحصاء بالتعاون مع مكتب الإحصاء - بخت الرضا -
الخرطوم 1995م - 38 ص.

2-9-1-3: بيانات النشر

إذا ذكر اسم إدارة أو مؤسسة حكومية في الرأس الخاص بالمؤلف
كمدخل ما هو بالضبط نفس اسم الناشر فيحذف اسم الجهة المصدرة من

بيانات النشر طالما انه مفهوم ضمناً. إما اذا اختلقت كلمة ما في احد الاسمين أو اذا كان قسم علي ثانوي قد أدرج ضمن إحداهما، دون الآخر فيعطي اسم الناشر.

2-9-1-4: ترتيب المداخل

إذا ابتدأ أكثر من مطبوع واحد طبق الكلمة وكانت هذه الكلمة اسم مكان فان المطبوعات الرسمية الداخلة تحت اسم المكان تأتي بعد اسم الشخصي وتسبق العنوان.

السودان - وزارة الإعلام
السودان: تحت الحكم الثنائي

2-10: المنظمات الدولية والإقليمية

تدخل مطبوعات المنظمات الدولية والإقليمية حسب القواعد العامة لوصف الوثائق وفيما يلي بعض التعديلات الأساسية.

2-10-1: رأس المدخل

تدخل مطبوعات المنظمات الدولية والإقليمية تحت أسمائها

2-10-2: الرؤوس الثانوية

تدخل الجمعيات والسكرتاريات والمجالس - كرؤوس ثانوية تحت المنظمات.

2-10-3: الملاحظات

2-10-4: السلسلة : إذا كان مطبوع ما للأمم المتحدة مثلاً بصورة في سلسلة ثانوية إلى جانب صورة في سلسلة وثائق الأمم المتحدة فإن السلسلة الثانوية تذكر في الملاحظات الخاصة بالسلسلة كما يذكر رقم وثيقة الأمم المتحدة في الملاحظات أما أرقام الوثائق المخصصة للمطبوعات التي تصدرها منظمات أخرى فتضاف في الملاحظات.

2-10-5: اللغات : إذا كان من الواضح ان المطبوع يصدر بلغات أخرى غير اللغة المدرجة . فتذكر هذه الحقيقة في الملاحظات.

أمثلة:

1. الأمم المتحدة : الجمعية العامة - القرارات التي اتخذتها الجمعية العامة في دورتها العامة الخامسة والأربعون 24 سبتمبر - 22 نوفمبر 1990م. نيويورك، 1991، 425 ص - الأمم المتحدة - الوثائق الرسمية ، الملحق رقم 55.

2. جامعة الدول العربية: الأمانة العامة - حريق المجلس الأقصى - القاهرة

1985م، ص 155

3. الأمانة العامة - الإدارة الاقتصادية- اتفاقية إنشاء الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي مع مذكراتها التفسيرية - القاهرة 1981م.

4. الأمانة العامة - إدارة الشئون البترولية 1945م - 1970م -
(القاهرة - جات) ص 125.

5. الأمانة العامة ، إدارة فلسطينية - أموال العرب وأموالهم
المجمدة في فلسطين المحتلة القاهرة - (ب ث) ص 65.

3: الدوريات

الدوريات هي مطبوعات تصدر بأقسام متعاقبة في فترات منتظمة
عادة وتهدف ان تستمر في الصدور إلي مالا نهاية ونظراً لطبيعتها
الخاصة فمن الضروري توضيح التطورات التي تدخل علي مبادئ
وصف الكتب وغيرها من أجل وصف الدوريات.

1-3: الرأس

تدخل الدوريات والصحف والمجلات تحت احدث عنوان لها ، وهذا
ينطبق علي الدوريات التي تصدرها الجمعيات والمؤسسات والوكالات
الحكومية وحينما يبتدئ مطبوع دوري تصدره مؤسسة أو هيئة معنوية
بكلمة غير مميزة مثل كلمة مجله أو نشره فان المدخل يكون تحت
المؤلف الهيئة وفي هذه الحالة اذا كان عنوان المطبوع الدوري يحوي
اسم المؤلف فان هذا الاسم يحذف منه.

مجلة جمعية تنمية البيئة السودانية:

تصبح الجمعية السودانية لحماية البيئة مجلة ويستعمل عنوان قصير
دائماً أما العناوين الثانوية فتحذف ما لم تكن هنالك ضرورة - للتعريف
بالموضوع.

2-3: جسم المدخل

3-2-1: رقم المجلد والتاريخ: يأتي رقم المجلد والتاريخ بعد العنوان مباشرة أو العنوان الثانوي أما رقم القسم فيحذف ما لم تكن هنالك ضرورة للتعريف ويجد القائم بإعداد القائمة أن من الضروري إعطاء المجلد والتاريخ بالنسبة لاقدم عدد صدر من المطبوع وأدراجها بعد العنوان - أما إذا أراد أن يذكر موجودات مكتبة ما فيستطيع تثبيت ذلك في الملاحظات بقوله المكتبة ينقصها (. . .) أو مجموعة المكتبة غير كاملة.

يفصل بين رقم المجلد والتاريخ بعلامة فارزة الفارزة المنقوطة ما لم توجد سلسلتان أو أكثر بأرقام المجلدات وفي هذه الحالة تستعمل الفارز للفصل بين المجلدات والتاريخ والفارزة المنقطة بين السلسلات أما الشارحة تستعمل بعد المجلد والتاريخ للدلالة على أن السلسلة لا تزال مستمرة في الصدور.

أمثلة

1. العلوم والتقانة: المجلد 1 - 5 ؛ 1999 - 2003م - الخرطوم ، جامعه السودان للعلوم والتكنولوجيا ، 5 ج ، فصلية.
2. التوحيد القياسي : 1980 - القاهرة ، الهيئة العامة للتوحيد القياس بوزارة الصناعة ، شهرية.

تنشر مقالات باللغة العربية والانجليزية.

3-2-2: بيانات النشر: تحوي بيانات النشر في الدوريات مكان النشر واسم الناشر فقط أي يحذف التاريخ إذ ما أضيف في العبارة التي تلي العنوان ويعطي احدث مكان للنشر وحدث ناشر أما الدوريات التي تصدر بلغات أخرى فيذكر مكان النشر باللغة المحلية البلد بتلك اللغة

وإذا كان الناشر هو نفس الاسم الوارد في العنوان فلا يعاد في بيانات النشر.

3-2-3: بيانات التوريق: في حالة توقف الدورية عند الصدور أو أريد الإشارة إلى مجلدات معينة فيذكر العدد الكلي للمجلدات بعد بيانات النشر وإذا كانت السلسلة كاملة في مجلد واحد ، فيعطي رقم الصفحات أما المادة التوضيحية توصف في بيانات التوريق الخاصة بالمجموعة بكاملها ، ولكن المميزات الخاصة لمجلد ما يمكن أدرجها في الملاحظات أو التعريفات.

3-2-4: الملاحظات

قد تكون الملاحظات التي تصف المطبوعات الدورية غير رسمية أو قد تدخل في التعريفات وتقتصر المعالجات التالية:

3-2-5: فترات الصدور:

تذكر بعد بيانات التوريق علي أنها (شهرية) (فصلية (نصف سنوية) أما إذا كان العنوان يحوي فترات الصدور فلا حاجة لإعادته.

قائمة شهرية المطبوعات الحكومية

3-2-6: مدة الصدور والتوقف:

يذكر مدة الصدور والتوقف ملاحظة إن لم تكن مدرجة في العبارة الخاصة بالموجودات.

1- مجلة النقانة: مجلة شهرية - السنة الأولى 1987 - الخرطوم
وتوقفت عن الصدور 1989م - 1990م.

كما تستعمل عبارة متوقفة عن الصدور أو No More Pub.

3-2-7: العلاقات بالمطبوعات السابقة

كثير ما يجد القائم بإعداد القائمة إن من الأنفع إظهار العلاقة بين المطبوع الدوري وسابق في ملاحظة مثل:
نقط العرب السنة الخامسة : سبتمبر 1990 - بيروت - مكتبة الأمان

شهرية. كانت تصدر باسم مجلة البترول والغاز العربي.

3-2-8: لسان الحال : إذا كانت دورية ما هي لسان حال جمعية أو منظمة فمن الضروري تثبيت هذه الحقيقة مثال.

التربية الإسلامية : العدد من مايو 1980 - القاهرة شهرية. لسان حال
الاخوان المسلمين في مصر.

3-2-9: التغيرات في العنوان:

تستعمل عبارة العنوان متغير لتجنب إعطاء وصف طويل للتغيرات في العنوان وإذا كانت التغيرات مهمة بالنسبة لقائمة المؤلفات الجاري إعدادها ، فيشار إليها مع المجلد والتاريخ إذا كان ذلك ممكناً - مثال -
لذلك

مجلد العلوم الإدارية والمالية: المجلد 1 - يوليو 1990 - عمان جمعية
العلوم الإدارية ، فصلية.
العنوان متغير يناير 1995 - مارس 1999م.

3-2-10: التغييرات في المؤلف الهيئة: أيضاً يشار إليها وتحدد أعداد وتاريخ المجلدات - للفترة التي حصل فيها التغيير.

3-2-11: المحرر : يذكر المحرر إذا كان مشهوراً ومهماً في قائمة المؤلفات.

التغييرات في بيانات النشر : إذا تغير الناشر أو مكان النشر يمكن الإشارة إليه الملاحظات الخاصة بالمحتويات:

تثبت المميزات الخاصة بالموجودات لكافة الإعداد

3-2-11: الإعداد الخاصة

تعامل المطبوعات الخاصة كالمطبوعات المستقلة (الكتب والنشرات مع ذلك العلاقة بين الأعداد في الملاحظات وتدخل هذه الأعداد تحت عنوان السلسلة إذا كان بالإمكان تحديد مؤلفها.

3-3: المقالات في الدوريات

تختلف مداخل المقالات الموجودة في الدوريات عن مداخل الكتب بحيث أن عنوان الدورية والمحتويات المتعلقة به تأخذ مكان بيانات النشر والتوريق.

3-4: عناصر المدخل

3-4-1: مؤلف وعنوان المقال : يدخل المؤلف وعنوان المقال علي حسب المبادئ الخاصة بالكتب ويوضع عنوان المقال بين علامتي اقتباس " " .

3-4-2: عنوان الدورية : يعطي كما موضح سابقاً عند الكلام عن الرأس بالنسبة للدورية ككل إذا كان العنوان قد تغير فإننا نعتد عنوان الدورية حين ظهور المقال وهو الذي يشار إليه وتحذف علامات النكرة والمعرفة من عناوين المطبوعات الأصلية إلا إذا كانت جزء لا يتجزأ منها ، ولا تختصر الكلمات الواردة في العنوان.

3-4-3: يذكر مكان النشر إذا كان ضرورياً للتعرف علي المطبوع إلا انه يحذف إذ من السهل التعرف عليه من الوسائل المرجعية.

3-4-4: المجلد والتاريخ : يذكر اسم المجلد ويشار إليه مختصراً ويتبع رقم المجلد تاريخ صدور العدد والذي يشمل اسم الشهر والسنة. مثال . عالم المكتبات - المجلد 3 ، نوفمبر - ديسمبر 1990م.

3-4-5: أرقام الصفحات : تذكر أرقام الصفحات التي يغطيها المقال دون ذكر (ص) او (B) وذلك بذكر أول صفحة وفاصلة ثم آخر صفحة (35 - 39).

3-4-6: استعمال كلمة في :

استعمال كلمة (في) في مداخل المقالات في الدوريات في حالة كون الإشارة إلي المقال في الدورية وتكتب كلمة في أو IN امام مؤلف السلسلة وهذا الاستعمال يضع حداً مميزاً بين مؤلف السلسلة التي يقدمها ومؤلف المقال.

3-5: التقييط

إن تقييط عناصر المدخل التي تأتي بعد العنوان تكون كما يلي:

الرأس الخاص بالمؤلف O - O ، العنوان ، (المكان) رقم المجلد ، التاريخ ، أما عدد الصفحات فتليه نقطة .

3-6: سلسلة مقالات:

للإشارة إلي أي مقال أو سلسلة مقالات ظهرت في مجلات متفرقة من نفس المطبوع المسلسل .
يمكننا الجمع فيما بينها ، ولكن يجب المحافظة علي وضعها وفيما يلي الإجراءات والخطوات الممكن إتباعها .

1. إذا كان ترقيم الصفحات مستمر في المجلد الواحد وظهرت المقالات في مجلدات متعاقبة فتدرج كما يلي:
أحمد إبراهيم دياب: (من تاريخ السودان) مجلة الثقافة من المجلد 3 فبراير - مايو 1990 ، 23 - 38 ، 105 - 125 ، 205 - 225 ، 345 - 335 ، المجلد ، سبتمبر - ديسمبر 1991م 33 - 45 ، 80 ، 105 ، 130 ، 150 .

2. إذا كان ترقيم الصفحات مستمراً في إعداد المجلد الواحد وظهرت المقالات في مجلدات متناثرة .
كتب عملية جديدة : المجلد 6 ، 1990 ، 152 - 153 ، 177 المجلد 7 مارس 1991م 45 - 52 .

3-7: المقالات في محاضر الجلسات:

تدخل المقالات التي تظهر في محاضر الجلسات وسجلات الأعمال والكتب السنوية والتقارير علي حسب المبادئ العامة لمداخل الكتب ويمكن الأخذ في الاعتبار التطورات الخاصة بالدوريات أي أن رقم

المجلد والتاريخ يليان العنوان ويحده التاريخ من بيانات النشر اذا لم يكن مختلف عن التاريخ الذي يلي العنوان.
مثال:

إبراهيم عبد الله: (عمليات المسح الجيولوجي في النيل الأبيض خلال عام 1999م)

في شركة النيل للبترو- مجلس الإدارة - محاضر الجلسات ،
المجلد الثاني 1999م - الخرطوم - 2000 ص 28 - 45.

ع
ملحق

الفصل السادس
إعداد قائمة المؤلفات

الفصل السادس
إعداد قائمة المؤلفات

إن إعداد أية قائمة مؤلفات عن موضوع ما يتطلب سلسلة من العمليات المنتظمة إذا أريد لها أن تكون مرشداً جيداً إلى مصادر المعلومات يمكن الاستفادة منها من قبل الآخرين بصورة مثمرة وعلى القائم بالإعداد أن يتقبل حقيقة أن قائمة مؤلفات موضوعية قيمة لا يمكن أن تتقدم بأمان خلال مراحل إعدادها المختلفة إلا إذا وضع لها نظام يمكن الاعتماد عليه ويتطلب.

1. فهم الموضوع الذي تجمع عنه قائمة المؤلفات عن طريق فحص واستقصاء المادة المتعلقة به ويجري تعقب المواد التي تستحق الإدراج الأولي في المصادر المتوفرة عن طريق البحث والاستكشاف.
2. تقييم المواد المدرجة قطعة قطعة ابغية عزل المواد المغايرة فيها.
3. وصف المواد المتبقية عن طريق مداخل واضحة وصحيحة وبأسلوب وان ترقم بحيث يسهل التعرف على أي مادة منها.
4. تقييم خطة منتظمة الترتيب لوضع المواد المتفردة والتي تستحق الإدخال منتظمة في مواجهة على تربطها مع غيرها من المواد.
5. التعاون مع الناسخ وتدقيق المادة المنسوخة لتجنب الوقوع في الخطأ.

نظم المعلومات المالحدي
أحساري
مركز السليوي جرافيا
172
٥٩٤ ٤٤ ٤٣ ٤٢ ٤١ ٤٠ ٣٩ ٣٨ ٣٧ ٣٦ ٣٥ ٣٤ ٣٣ ٣٢ ٣١ ٣٠ ٢٩ ٢٨ ٢٧ ٢٦ ٢٥ ٢٤ ٢٣ ٢٢ ٢١ ٢٠ ١٩ ١٨ ١٧ ١٦ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢ ١١ ١٠ ٩ ٨ ٧ ٦ ٥ ٤ ٣ ٢ ١ ٠

لتفعيل الخطوات السابقة فحص واستقطاب المادة العلمية:

أن إعداد قائمة مؤلفات علمية لا يتعلق بمعرفة القضايا الفنية المتعلقة بإعداد القائمة فحسب بل يتطلب معرفة أكثر للطريقة التي تستعمل للسيطرة على إعدادها بغية التعرف على مادتها العلمية ويمكن تنفيذ هذا الموضوع من الآتي:-

1. دراسة الموضوع:

فإذا كان موضوع قائمة المؤلفات المراد تصميمها معرفة تامة من قبل الجامع لها فإن مهمته ستكون إيسر أما إذا لم يكن موضوعها معروف فيجب عليه الرجوع إلى الوسائل التوثيقية والاستناد عليها للتعرف على الموضوع باستعمال هذه الوسائل يستطيع التحرك ما بين الفهرس البطاقي وبين الموسوعات والقواميس والكتب اليدوية والعلمية والكتيبات الإرشادية إلى كتب المراجع وغيرها للحصول على فكرة شاملة عن الموضوع الذي سيعمل عليه ويهدف في هذه المرحلة إلى :-

- أ. صياغة تعريف الموضوع.
- ب. الحصول إلى أقسامه الرئيسية المهمة.
- ت. الحصول على فهم لمصطلحاته.
- ث. الحصول على نظرة صحيحة لتاريخه.
- ج. استقصاء الاتجاهات التي ينحوها البحث.
- ح. التعرف على عدد من المصادر القياسية الشاملة في الموضوع.

ويقوم بعد ذلك بعزل أكثر المطبوعات أهمية والتي تشكل البيانات الأولى للدراسة ويجعل منها مجموعة مرجعية أن أمكن ليستعملها باستمرار وليرسم منها الخطوط المؤدية إلي مواد إضافية وعليه أن يهتم باستمرار التنبيهات والمراجع وقوائم المؤلفات التي تشكل عادة قسماً أساسياً مهماً من هذه المطبوعات العلمية حتى يستطيع إنشاء دراسة هذه أن يرسم هيكلأ أولياً للنقسيات الثانوية الواضحة لموضوعه وأنه سوف يكون مستعد لاختيار مصادرة التي سيبحث فيها عن التغطية الواجب تقديمها.

2. اختيار المصادر: من المفيد إعداد قائمة أولية بالمصادر التي يعتمد عليها ويعتقد بفائدتها علي سبيل الاحتياط ومن هذه القائمة يمكن إنتاج سجل يتم توسيعه كلما تقدم العمل وذلك بإبقائه مرناً عن طريق وضع بطاقة خاصة لكل مصدر وفي إنشاء عملية اختيار المصادر تضاف الملاحظات إلي البطاقات التي تحوي المداخل لتبيان قيمتها أو عدمها ولوضع الحدود الخاصة بالبحث عن طريق تثبيت التاريخ والأجزاء أو المجلدات وغير ذلك من الخصائص العامة وفيما يتعلق بالمصادر ذات الشكل الدوري فمن المهم بدء تثبيت توزيع تواريخ الاعداد التي تم فحصها.

1. إن الاستعمالات التي يمكن تحقيقها من ملف كهذا يتم عن طريقه.
 1. انعاش وتجديد ذاكرة القائم بإعداد القائمة.
 2. ويقود وينقذ من يخلفه في العمل من إعادة العمل الذي تم انجازه.
 3. يتضمن إتمام الاستكشاف المنهجي للموضوع.
 4. ينتج عنه حصر حقيقي لما تم البحث عنه فعلاً .
- أما نماذج مصادر المعلومات المقترح الرجوع إليها فهي علي نوعين.

أ. المصادر غير المنشورة:

1. فهارس المكتبات.
2. قوائم الرفوف.
3. سجلات الأقسام أو السجلات الشخصية.
4. الاختصاصيون أهل الخبرة سواء كانوا مؤسسات أو أفراد.

وعند تقييم المصادر غير المنشورة أن بطاقات الفهرس في مكتبة ما تزودنا بجهاز بيلوجرافي شامل وبدونه تفقد كل المصادر علي الرفوف ما عدا ما كان منها واضحاً أما الفهارس الموجودة من جهة أخرى فهي تصف وتحدد مكان المطبوعات المهمة في المكتبات أما قوائم الرفوف التي تشكل مصدر آخر من المصادر غير المنشورة فهي اقرب ما تكون للفهرس المصنف في الوقت التي تفنقر فيه إلي المداخل التحليلية التي يقدمها الفهرس المصنف فإنها مع ذلك تحتوي سجلاً متسلسلاً منظماً لمطبوعات مرتبطة مع بعضها موضوعياً ، وهذا السجل يمكن أن تكون مواده متباعدة عن بعضها بدرجة كبيرة لو أنها رتبّت ترتيباً هجائياً كما في الفهرس القاموس إن المصادر غير المنشورة الموجودة في أوسع المكتبات في العالم تكون غالباً أقل شمولاً بموضوع ما من الكشافات الخاصة بالمؤلف والفهارس والمستخلصات وغيرها من المراجع المنشورة التي تكون جزءاً من مجموعة المكتبة مثل :

1. قوائم المؤلفات.
2. الكشافات.
3. الفهارس المطبوعة.
4. الكتب المرشدة إلي مصادر المادة العلمية.
5. خدمات الاستخلاص الموضوعية.
6. المصادر المتنوعة.

إن المطبوعات المدرجة في النماذج السابقة هي عدة للقائم بإعداد قائمة المؤلفات في عمله وغالب ما نجد وصف لها في الكتب المرشدة في المراجع المختلفة وإن التأكيد عليها هو لغرض التذكير علي ضرورة المراجعة المنهجية المنتظمة للمصادر المساعدة في البحث في كل مرة تشرع فيها بتنفيذ مشروع إعداد قائمة مؤلفات جديدة لذا يجب عدم إهمال فحص قوائم المؤلفات الجديدة ومراجعة الملاحظات الجديدة التي تظهر في المجلات والدوريات أما المجلدات المجمعة لقوائم المؤلفات الوطنية والتجارية فهي سجلات مقيدة لما هو معروف من إنتاج الطباعة في العالم حسب الأقطار أو حسب الفترات الزمنية إلا أنه ما لم يتم فحص آخر عدد من هذه المطبوعات المسلسلة فإن تقدير القائم بالإعداد للتعطية الشاملة ستكون غير كاملة ، ومهما يكن فإن تفحص المواد مهما كان دقيقاً سيتمخض عنه نتائج غير مرضية ما لم يتعرف القائم بإعداد القائمة علي المصطلحات المستعملة في رؤوس الموضوعات التي استعملها جامعو قوائم المؤلفات.

إيجاد واختيار رؤوس الموضوعات وأسماء الإعلام:

إن الرجوع إلي قوائم رؤوس الموضوعات المعتمدة والمقننة مثل
Sears Its or subject headings used in dictionary
catalogue or librating of congress.

يساعد كثير في إيجاد رؤوس الموضوعات والإحالات التي تقود الباحث خلال بحثه في فهارس المكتبات الكبيرة - هذه بالنسبة للمواد باللغة الانجليزية . أما قوائم رؤوس الموضوعات باللغة العربية مثال ذلك قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى.

إعداد المداخل:

لا يعتمد إعداد المداخل علي أسماء المواضيع وحدها بل أسماء الأشخاص والمنظمات القائمة بتطوير العمل في الموضوع الذي تعد القائمة عنه. فهذه الأسماء تميل إلي الظهور مرة بعد أخرى أثناء الحصر وحيث يحدد مكان ورودها في المراجع المناسبة لمعاجم التراجم وقوائم المؤسسات فإنها غالباً ما تزودنا بمفاتيح إضافية عن الموضوع.

وبما أن كل نقطة من المواد تمر بين يدي الشخص القائم بالإعداد لتعيينها فإنها تقارن مع المدخل المؤقت الذي قد اعد لها فإذا كان هذه المدخل علي شكل بطاقة فهرس مطبوع فانه يحتوي علي رقم السلسلة ورقم الطلب واسم المؤلف والعنوان وبقية عناصر المدخل ، وهنا تدقق هذه المعلومات وتضاف إليه معلومات أخرى كما يحددها الغرض من قائمة المؤلفات . كان يشار إلي وجود مميزات خاصة لها أهمية كبيرة للقائمة ولكنها مفصلة كثيراً بدرجة ضرورية لبطاقات الفهرس.

أما مداخل المخططات التي يجري تجميعها وإعدادها فانه يتطلب مراجعة ليس فقط من أجل الدقة في المعلومات المقدمة عنها فحسب بل أيضاً بإمكانية قراءة ما سجل عنها كي يزال عنها اي ارتباك بين الحروف أو المختصرات أو الرموز المستعملة في وصفها إلي حيرة وإرباك القائم بإعدادها عندما يراجعها للمرة الأخيرة بعد ترتيب المداخل علي حسب الخطة..

ترتيب المداخل:

غالباً ما تطور خطة منطقية لترتيب المداخل نتيجة تعرف الشخص القائم بإعداد لقائمة علي موضوعها ليس فقط من دراسته الأولية له بل ومن كافة خطوات عملية الاختيار والتقييم والوصف الذي أجراه للمواد المكتبة.

وتوضع هذه الخطة موضع الاختبار بمقارنتها مع غيرها من قوائم المؤلفات التي تعكس تفصيلات الاختصاصيين في موضوعها. إن التفكير بمشاكل الترتيب التي تفرضها كل قائمة وإيجاد الحلول هي المسؤولية الشخصية للقائم بإعدادها.

ولحسن الحظ توجد خطط عديدة وتعديلات مفتوحة أمامه لاختيار الترتيب الذي يراه ملائماً.

ومن بين الخطط الأكثر استعمالاً في ترتيب المداخل هي تلك التي تستق من الهجائية أو المبنية علي أساس التصنيف الموضوعي أو تلك التي تقسم المواد إلي مجاميع حسب نماذج الطبع والنشر.

1. الترتيب الهجائي عسبي

إن أبسط طريقة للترتيب هي تلك التي تقوم علي أساس الهجائية ويمكن باستعمالها التركيز علي أشياء متعددة بالنسبة إلي طبيعة العناصر المختارة كأساس للترتيب كالمؤلف والعنوان والمكان والجهة المشرقة علي العمل.

أ. حسب اسم المؤلف:

يختار هذا الترتيب عادة حينما تكون أسماء الأشخاص أو الهيئات المسئولة عن المادة العلمية للكتاب هي أهم وسيلة للتعرف على المادة المدرجة وأكثرها مباشرة للوصول إليها وإيجادها.

فتحت أسماء المؤلفين يمكن ترتيب العناوين هجائياً من أجل السهولة في إيجاد أي منها.

وقد يفضل الترتيب الزمني حسب تاريخ النشر حينما يكون هذا التاريخ مهماً لبيان التقدم والتطور الذي طرأ على الكاتب أو لبيان أي مؤلفاته لم تكن لفترة زمنية محددة فقط بالنسبة للموضوع الذي ألفه فيه.

وحيث تكون ارتباطات المؤلف الحالية أو الواضحة قائمة على أساس اللغة أو القومية أو غير ذلك من العوامل فيمكن ترتيب هذه المداخل في مجاميع حسب هذه العلاقات قبل أن يبدأ الترتيب الهجائي لها داخل كل مجموعة.

إن الخلط بين طرق الترتيب هذه قد يكون مفيداً جداً في حالة تجميع قائمة مؤلفاته طويلة جداً.

ب- حسب عنوان المطبوع:

ترتيب قوائم المؤلفات الخاصة بالمسلسلات والتي لها مداخل رئيسية تحت العنوان ترتيباً هجائياً حسب العنوان.

أما في حالة القوائم الشاملة فيمكن تقسيمها حسب المناطق أو المواضيع قبل ترتيبها هجائياً داخل كل منطقة أو موضوع.

ج- حسب مكان النشر:

قد ترتب القائمة الخاصة بالصحف أو المطبوعات المحلية ترتيباً هجائياً حسب محل نشرها.

وهناك أيضاً يجري تقسيمها حسب المواضيع فتتعلق بعض الصعوبات التي من ضمنها ضرورة عمل إحالات عديدة أو مداخل متعددة لكل مادة داخلة فيها.

فالترتيب الهجائي للمواضيع قد يكون ملائماً في حالة المواضيع السريعة التطور والتي لا تكون خاضعة للتقسيم الثانوي المنهجي أو حين تكون كافة رؤوس المواضيع عائدة إلي حقل محدد نسبياً من حقول المعرفة.

د- حسب الهيئة المشرفة:

حين لا يكون لاسم المؤلف ولا لعنوان المطبوع أهمية كبرى توازي أهمية الهيئة المشرفة علي المطبوع فإن الهيئة المشرفة هي التي ستكون أساس الترتيب، وتدرج تحت اسمها كافة المطبوعات التي أشرفت عليها مرتبة بالطريقة الأكثر ملائمة لتحقيق أغراض قائمة المؤلفات موضوعة البحث.

2. الترتيب المصنف:

إن الصيغة الاعتبارية المستعملة لترتيب قائمة المؤلفات الشاملة هي القائمة المصنفة مرتبة علي أساس التقسيم المنهجي أو تحليل الموضوع.

وتستعمل الأساليب المختلفة للترتيب حسب المؤلف أو العنوان أو أي ترتيب آخر في قوائم كهذه وذلك تحت المواضيع الثانوية.

ويجب ألا يخفي عن بالنا أن هنالك العديد من الصعوبات المرتبطة بإعداد قائمة المؤلفات المصنفة هذه، إذ ليس من السهل دائماً عمل تقسيمات منهجية لموضوع ما، وحتى إذا ما تم ذلك نظرياً فإن المواد المراد ترتيبها قد لا تلائم الخطة المنهجية هذه.

إذ أن الخطة النظرية قد تكون كثيرة التفاصيل أو كثيرة التعميم لدرجة لا تسمح بإيجاد المكان المناسب للمواد المراد إدخالها جميعاً.

ويمكن التغلب على هذه الصعوبات في أحيان كثيرة إذا ما جرب القائم بإعداد القائمة إذا ما جرب القائم بإعداد القائمة خطأً متعددة وقام بإعداد نماذج مختارة من العناوين قبل تحديد صيغة التصنيف التي ستتبع بشكلها النهائي.

إن الكشف الذي يزودونا بحالات مناسبة ويجد منا كدليل و مرشد أي المؤلفين والعنوانين المستعملة كمدخل رئيسية هو ضرورة عملية في قوائم المؤلفات ما عدا البسيطة والقصيرة منها.

3- الترتيب الزمني (التاريخي):

قد ترتب القائمة ترتيباً زمنياً أما حسب التطور الزمني لموضوعها أو حسب التسلسل الزمني لتواريخ نشر المواد المراد ترتيبها فيها. فالنوع الأول يكون ملائماً للقوائم ذات الموضوع الذي له تاريخ طويل فقط وفيه إمكانية التقسيم إلى فترات زمنية مهمة.

أما النوع الثاني فقد يكون ملائماً لبعض المواضيع الخاصة كقائمة المؤلفات الخاصة بأحد المؤلفين أو بالمطبوعات المحلية أو بتلك التي تبحث في تطور ناحية معينة من موضوع ما.

كتاب
مقال
لاسيك
CDS
عبد الحسب سـ
عبد الحسب سـ
عبد الحسب سـ

4- الترتيب الإقليمي (الجغرافي):

إن فكرة الإقليم ذات أهمية مزدوجة كفكرة الترتيب الزمني فهي قد تعني الموضوع نفسه أو محل نشر المطبوع الذي يبحث فيه. وفي كلتا الحالتين فإن التقسيمات الإقليمية قد تمثل فئة رئيسية أو ثانوية في القائمة.

إن الاهتمام الحالي والمتزايد بالدراسات الإقليمية يثير مشاكل تداخل الأقسام الإقليمية والموضوعية والزمنية مع بعضها.

لذا فعلي المرء أن يكون حذراً من أن أسماء المناطق والأقاليم الجغرافية وحدودها المقبولة والمتعارف عليها قابلة للتغيير أو حتى للاختفاء، إذ أنها ليست ثابتة كالتواريخ وعلي كل حال فمن المحتمل أن تظهر مطبوعات كثيرة عن التقسيمات الإقليمية وبشكل مستمر تساعد المرء في تنظيم مواد القائمة التي يعدها.

5- الترتيب حسب نوع المواد:

إذا كان موضوع القائمة محدوداً وكانت أنواع المواد المراد إدخالها فيها متعددة فإن من الملائم في بعض الأحيان أن يستخدم نوع المواد كأساس للترتيب.

فالكتب والدوريات والصحف والمخطوطات والأفلام والوثائق تعتبر أنواعاً مختلفة في هذا الخصوص.

وتكون النتيجة في هذا النوع من الترتيب أنك تجد وبظرة سريعة اكداً من المواد التي عولج فيها الموضوع.

ولكننا لا نوصي عادة باتباع هذه الطريقة ما عدا في حالة إدماجها مع غيرها من الطرق.

فإذا ما تم ترتيب المواد حسب طريقة ما أو حسب خليط من الطرق المختارة من قبل الشخص القائم بالإعداد فإنه يقدم بمراجعة نتائج التنظيم الذي أنجزه.

وقد يظهر حالاً أن بعض التقسيمات الثانوية للموضوع لم تتم تغطيتها بشكل كاف ، كما قد يظهر أن بعض التقسيمات الثانوية الأخرى قد امتلأت كثيراً بالمواد والتي قد تتطلب تقسيمها إلى أقسام أخرى.

وقد يتضح بعضها يحتوي على مؤلفات أساسية جداً بحيث لم تعد هنالك ضرورة إلى إدخال مطبوعات محدودة الاستعمال قد يتطلب من المرء استبعادها.

وفي بعض الحالات نري أن بعض المؤلفات في الأقسام الثانوية المختلفة قد تتداخل مع بعضها في المادة الموضوعية لدرجة تتطلب تحليلاً وتقسيماً أكثر لها.

ولمواجهة كافة هذه المشاكل فمن المستحسن استخراج آراء المختصين في الموضوع الذي تجمع القائمة عنه وكذلك المسؤولين عن مشروع القائمة لحلها.

وبعد أن يتم إجراء التعديلات الضرورية تبقى لدينا مشكلة كتابة التعريفات بالمواد الداخلة في القائمة.

ولغرض دراسة ما يتطلبه هذا القسم من العمل ولمعرفة المقترحات المتعلقة بالأسلوب الواجب إتباعه في كتابتها فإننا نحيل القارئ إلي الملحق الخاص بإعداد التعريفات حيث يناقش الموضوع بالتفصيل.

إن ترتيب وإعداد التعريفات يجب أن يتم قبل أن يقوم المرء بالمراجعة التحريرية للمداخل وتعريفاتها.

تقييم قوائم المؤلفات
لأجل تقييم قائمة المؤلفات يجب فحص النقاط التالية:-

1. الأسناد ويشمل :
 - أ. الشخص الجامع للقائمة | من حيث مؤهلاته الموضوعية وخبرته السابقة في هذا المجال.
 - ب. الهيئة المشرفة سواء كان الناشر أو أي جهة أخرى مسئولة عن إنتاج القائمة.
2. المجال الفكري والشمول:
 - أ. الغرض من جميع القائمة | كما هو منصوص عليه من جامعها.
 - ب. التحديدات المفروضة عليها | من حيث الموضوع أو اللغة أو الزمان أو المكان.