

الكشاف الهجائي :

بعد انجاز التسلسل المقنن لكل الاقسام التي يغطيها نظام التصنيف وبعد اضافة الرمز اليه ليكون تسلسلا اليأ. يبقى الجزء الاخير من النظام وهو الكشاف الموضوعي الهجائي. وظائف هذا الكشاف هي :-

- 1- القيام بدور دليل مفتاحي لاماكن المواضيع وذلك بان يبين اسماء المواضيع (مصطلحات او مترادفات) في ترتيب هجائي مع بيان رقم التصنيف الخاص بكل اسم ازاءه.
- 2- يوفر تصنيفاً مكماً وذلك انه يجمع معاً كل مظاهر الموضوع الواحد وكل الموضوعات ذات العلاقة به والتي لم ترد معاً في الترتيب التسلسلي في جداول النظام.
- 3- يساعد على الثبات حيث انه يبين اين صنف المواضيع بالفعل (وخاصة في حالة المواضيع المركبة).
والكشاف نوعان :-

- 1- كشاف تحليلي - يبين فيه ازاء كل مصطلح ارقام التصنيف الخاصة بمظاهر الموضوع المختلفة التي وردت في التصنيف.
- 2- كشاف محدد- يذكر مدخلاً واحداً لكل مصطلح. ومن الضروري التمييز بين الكشاف المطبوع الذي يشكل جزءاً من نظام التصنيف وبين الكشاف الذي تعده المكتبة لمجموعتها الخاصة بها (وخاصة اذا كانت المكتبة تستخدم الفهرس المصنف). فالاول غير مقترن

باية مجموعة من الوثائق ولا يميز بين موضوع وآخر . اما الثاني فهو كشف بالمواضيع الممثلة فعلاً في مقتنيات المكتبة.

ويحتاج نظام التصنيف العام حتى يكون قابلاً للاستخدام الى العناصر والملاحم التالية:

- ١- الجداول : تتضمن قائمة المواضيع مرتبة حسب اسس تقسيم مقننة . ولا بد لهذه الجداول من توفير الاماكن المناسبة لما يلي:
 - أ- القسم الخاص بالمعارف العامة :
 - ب- الاقسام الشكلية.
 - ت- الجداول المساعدة.
 - ث- الرموز.
 - ج-الكشاف الهجائي.

اما معايير نظام التصنيف العام الناجح فمن اهمها التالي.

- ١- يجب ان يكون النظام كاملاً وشاملاً. ومعنى ذلك ان يكون شاملاً لجميع ميادين المعرفة ممثلة في وسائط الاتصال والمعلومات .
- ٢- يكون النظام مبنياً وفق نظام . بحيث يكون التفرع للمواضيع تاماً وتكون المواضيع ذات العلاقة مجمعة معاً باسلوب منطقي ومفهوم.
- ٣- يجب ان يكون مرناً قابلاً للتوسع. اذ يجب ان يكون مبنياً بصورة تسمح بادخال اي موضوع جديد دون افساد التسلسل العام القائم للنظام.
- ٤- يجب ان يستخدم النظام مصطلحات واضحة لها معنى ثابت لكل من المصنف والقارئ . ينبغي ان يساعد ترتيب المفردات في الجداول والكشاف على كشف اهمية الترتيب . اما المفردات نفسها فيجب ان تكون حديثة نوعاً ما وغير غامضة ، وان تحدد بصورة واضحة وصحيحة المفاهيم والخصائص القائمة في الوثائق المصنفة .

وانظمة التصنيف العامة ثلاثة انواع هي :

- ١- الانظمة التعدادية – اي تلك التي تشمل على مواضيع بسيطة ومركبة ويبين امام كل منها رقم تصنيف جاهز . اما المواضيع التي لم تدرج في الجداول فلا يمكن تخصيص ارقام تصنيف لها .
- ٢- الانظمة شبه التعدادية – هي التي تستخدم قدرا اكبر من تركيب المواضيع مما يوفر النوع الاول .
- ٣- الانظمة التحليلية التركيبية – وهي التي تبني على التركيب كلية . وفي هذه الانظمة تدرج الواجه في نطاق كل قسم دون كر مركبات على الاطلاق . ويصاحب كل قسم عادة صيغة محددة لترتيب الواجه في داخله .

المبادئ العامة للتصنيف العملي :

قبل البدء بالحديث عن انظمة تصنيف محددة ، لابد من الاشارة الى المبادئ عن اصول التصنيف العملي التي لا تخص واحدا منها دون اخر . والتصنيف العملي هو تعيين الاماكن المناسبة للوثيقة في نظام التصنيف . وهذا يقتضي من المصنف ان يقرر ما يلي :

- ١- موضوع الوثيقة (وفي حالة الادب يجب تحديد صفة اخرى غير الموضوع).
- ٢- مكان ذلك الموضوع او تلك الصفة في تسلسل الاقسام في نظام التصنيف.
- ٣- ترجمة الموضوع او الرموز المناسبة (رقم التصنيف). وقد لا يتطلب هذا الامر اكثر من نسخ رقم تصنيف موجود في النظام ؛ او قد يستدعي تركيب رقم التصنيف .

ونخلص من هذا الى ان علينا ان نصف الوثيقة في مكان الذي سوف تكون فيه ذات فائدة دائمة وليس في مكان تخدم فيه حاجة مؤقتة . ولكن

كيف يفحص المصنف الوثيقة لكي يكون في ذهنه موضوعها ؟ يستطيع المصنف ان يسترشد بالوسائل التالية :

١- مؤلف الوثيقة – اذ كثيرا ما يكون هذا مرشدا مفيدا للموضوع حيث ان اختصاصه ومؤهلاته ومقصده من كتابه الوثيقة ستساعد في تحديد الموضوع .

٢- عنوان الوثيقة – وخاصة العنوان الفرعي الشارح والذي يكون عادة مختصرا مفيدا عن موضوع الوثيقة قد يصلح الاعتماد عليه . الا ان القاعدة التي ينصح المصنفون باتباعها هي (عدم التصنيف حسب العنوان فقط). رغم ان العنوان قد يلقي بعض الضوء على الموضوع.

٣- قائمة المحتويات – التي تكون في بداية الوثيقة او نهايتها مشتملة على عناوين الفصول والابواب التي تعالجها الوثيقة.

٤- المقدمة او التقديم : قد يوضح المؤلف في المقدمة الغرض من تأليف الوثيقة والفئة التي وضعت لها.

٥-الكشاف: بإمكان المصنف ان يسترشد بالكشاف في الوثيقة والذي يكون عادة في نهايتها، ويشتمل الكشاف على اسماء الموضوعات التي وردت في الوثيقة مرتبة هجائياً، الا ان كتباً عربية كثيرة قد تفتقر الى مثل هذا الكشاف.

٦-مصادر الوثيقة: وهي المراجع التي استخدمها المؤلف اثناء الكتابة. وقد تعكس هذه المراجع صورة عن الموضوع.

٧-مادة الوثيقة: وهي النص الذي ورد فيها والذي على المصنف ان يتصفحه او يقرأه كلياً او جزئياً اذا لم يستطع التعرف على الموضوع من خلال الوسائل السابقة.

٨-المتخصصون: كخطوة اخيرة على المصنف ان يستأنس برأي المتخصصين اذا فشل في تحديد الموضوع بنفسه .

