

التنظيم الفني لمصادر المعلومات

شمل التنظيم الفني لمصادر المعلومات مجموعة من العمليات الأساسية التي يمكن من خلالها تنظيم مجموعات المكتبة بطرق علمية وفق معايير محددة تساعد المستفيدين في التعرف عليها وعلى محتوياتها، وتسهل عليهم علمية البحث واسترجاع المعلومات في أقل وقت ممكن.

إن التنظيم الفني يبدأ بمجرد وصول مصادر المعلومات المختلفة إلى المكتبة بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها، ثم وضعها في الرفوف وتجهيزها لعمليات الإعارة والإطلاع للمستفيدين، وفيما يلي نفضل أهم هذه العمليات وكيفية تطبيقها بالمكتبة:

1- الفهرسة:

"هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن يقوم بهذه العملية مكتبيون متخصصون، ويستخدمون معايير موحدة من أجل الفهرسة، ومن بين هذه المعايير التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب _ ISBD) ومعايير الفهرسة الأنجلوأمريكية AACR. باستخدام هذه المعايير الموحدة تنشأ بطاقات وصفية لمصادر المعلومات يتم ترتيبها وفق نظام معين للحصول على دليل يستخدم في البحث عن مصادر المعلومات داخل المكتبة يسمى الفهرس.

تقسم الفهرسة إلى نوعين أساسيين هما:

***الفهرسة الوصفية:** تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف والعنوان والطبعة... وبهذه الطريقة يسهل التمييز بين مصادر المعلومات داخل المكتبة، بالإضافة إلى توفير قاعدة معلوماتية حول المواد المتوفرة وأوجه الشبه والاختلاف، كما يسهل الوصول إليها وإيجادها من خلال مواصفاتها المادية.

***الفهرسة الموضوعية:** تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمصادر المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات، حيث يسهل تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد هذه العملية تسمح بتحديد المجالات الموضوعية والمعرفية لمجموعات المكتبة؛ حيث يصبح بالإمكان جمع مصادر المعلومات وفق موضوعات عامة وأخرى فرعية ووصف المحتوى باستخدام قوائم رؤوس الموضوعات، والتصنيفات العالمية. وفي الشكل التالي نموذج لبطاقة فهرسة وصفية أو موضوعية من كتاب مدخل إلى علم المعلومات. صفحة 120

إن الفهرسة عملية لا يمكن الاستغناء عنها في أي مكتبة، ولا يمكن الحديث عن معالجة أو تنظيم فني دونها، ولأن تكنولوجيا المعلومات والاتصال أخذت حيزاً كبيراً في المكتبات، فقد تطورت هذه العملية لتصبح بشكل الكتروني بعد أن كانت تتم يدوياً، فساهمت التكنولوجيا في اضعاف فعالية أكبر لخدماتها جراء هذه التطورات.

1- التصنيف: هو عملية تجميع للمتشابهات وفصل الأشياء المختلفة عن بعضها، ولهذا فإن تصنيف المكتبات هو تلك العملية التي تجمع الموضوعات المتشابهة لمصادر المعلومات، وتحدد مكانها داخل المكتبة. ونظام أو خطة التصنيف داخل المكتبة يجب أن تتوفر فيها مجموعة من المواصفات حتى تكون فعالة وتؤدي دورها جيداً:

- أن يكون شاملاً وكاملاً قد الامكان ويغطي كافة الموضوعات.
- أن يتصف بالمرونة لاقتراح مواضيع جديدة دون الاخلال بالنظام.

- أن يكون منطقيا بحيث يعرض تتابع المفاهيم وتسلسلها بوضوح.
 - ان يكون مزودا بأرقام ورموز تسهل عملية البحث.
 - ان يكون له دليل استخدام.
- وهناك العديد من نظم التصنيف العالمية المطبقة في المكتبات نذكر منها:-

كما قد تستخدم بعض المكتبات تصنيفات خاصة بها، تراعي خصوصياتها، وتستند في إعدادها على نظم تصنيف عالمية أو بتقسيم مجموعات المكتبة إلى فئات موضوعية ومجالات معرفية، وإعطائها رموز وحروف معينة للتمييز بينها، وتسهيل عملية استرجاعها.