

المحاضرة الحادية عشرة: التكشيف: أساسيات حول الكشافات والتكشيف

1- الكشافات:

تستخدم كلمة "كشاف" العربية كمقابل للكلمة الإنجليزية *Index* وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية *Indicate* ، التي تعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه، وفي المعجم الوسيط كشف الشيء يعني رفع عنه ما يواريه ويغطيه.

أما بالنسبة لقواميس المصطلحات المتخصصة في المكتبات والمعلومات، نجد أن قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية يعرض ثلاث دلالات، أولها أن الكشاف هو: " دليل منهجي لمحتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة من الوثائق. يتكون من ترتيب منظم للمصطلحات أو غيرها من الرموز الممثلة للمحتويات فضلا عن الإشارات (الإحالات)، والأرقام الرمزية وأرقام الصفحات التي تتيح الوصول إلى المحتويات ".

أما المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات، فإنه يورد عدة دلالات لكلمة كشاف، منها أن الكشاف هو: " قائمة منهجية تعطي معلومات كافية عن كل مادة لإمكان الوصول إلى تلك المادة عن طريق رقم الصفحة الموجودة فيها أو أي رموز أخرى توضح موقع المادة في تسلسل ما ".

ولعل لأهم التعريفات، تعريف المواصفة البريطانية لإعداد الكشافات التي تعتبر الكشاف: " دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات".

وتعرف جمعية المكتبات الأمريكية (*A.L.A.*) الكشاف بأنه: " قائمة بالموضوعات والأسماء... الخ، التي عولجت في كتاب أو مجموعة من الكتب، مع إحالات إلى الصفحات التي تظهر فيها ". ويبدو واضحا أن هذا التعريف يقتصر على كشافات الكتب.

أما هارود *Harrod* في قاموس المكتبيين فيورد التعريف التالي للكشاف: "أنه قائمة منهجية مفصلة أو جدول الموضوعات وأسماء الأشخاص

والأماكن... الخ التي عولجت أو ذكرت في كتاب ما أو سلسلة كتب وتشير إلى مواقعها الحقيقية في المجلد عن طريق رقم الصفحة“.

ويرى الخبير في المعلومات دونالد كليفلاند *Donald Cleveland* أن الكشف هو: ” دليل منظم أو مرتب للمحتوى الفكري والموضع المادي لمسجلات المعرفة“.

والكشف بهذا المعنى يشير للمحتوى أي محتوى الوثيقة والمكان أي مكان وجود المعلومة وهذا بواسطة مؤشر معين والذي قد يكون رقم الصفحة أو رقم الوصفة البيبليوغرافية أو أي رمز من الرموز، وترتب فيه المداخل وفق نظام ترتيب معين مثل الترتيب الهجائي، الزمني أو المصنف. وبناء على ما سبق يمكن القول أن الكشف هو: ” دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوى ومؤشر مادي لمكان المعلومات“.

أ- مكونات الكشف:

ويشير استعراض التعريفات السابقة للكشف إلى ما يلي:

- 1- الكشف كأداة استرجاع لا بد أن تكون مواده مرتبة وفق طريقة ما وأن الترتيب الهجائي هو أكثر طرق الترتيب شيوعا بالنسبة للكشافات.
- 2- الكشف يتكون من عنصرين رئيسيين هما: مؤشر المحتوى ومؤشر المكان. ومؤشر المحتوى هو ما يدل على محتوى الوثيقة باستخدام الكلمات أو الرموز. ومؤشر المكان يبين موضع أو موقع ما يبحث عنه الباحث باستخدام رقم صفحة أو رقم متسلسل وغيرها من الرموز.
- 3- الكشف يمكن إعداده لكافة أوعية المعلومات وإن شاع استعماله للكتب والدوريات.

ب - أهمية الكشافات:

تعمل أنظمة المعلومات على اختلاف فئاتها على إعداد الكشافات لضبط الإنتاج الفكري. وذلك باعتبارها أداة عمل وحلقة اتصال وربط بين الباحث ومصادر المعلومات، وبهذا فالكشاف يقلل من الجهد المبذول والوقت اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها المختلفة هذا فضلا على أنه يقدم أفضل نتائج ممكنة للبحث.

وهناك عدة أهداف تسعى الكشافات إلى تحقيقها:

- 1- تشكل الكشافات حلقة اتصال بين الباحث عن المعلومات من جهة ومصادر المعلومات من جهة أخرى.
- 2- الكشافات تسهم بشكل أو بآخر في عملية التقييم وبالتالي تمكن الباحث من اختيار وانتقاء المصادر أو المعلومات المختلفة.
- 3- الكشافات تمكن من تقليل الجهود المبذولة من قبل الباحثين عن المعلومات والوقت اللازم لاسترجاع المعلومات من مصادرها الأصلية.
- 4- تقدم الكشافات معلومات كثيرة ومفيدة للباحثين حول عدد كبير من مصادر المعلومات.
- 5- الكشافات تعرف الباحث على المجالات الموضوعية لتخصصه وطبيعة العلاقات بين هذه الموضوعات، وبالتالي تمكن من توسيع دائرة معرفة واهتمام الباحث.

2 - التكشيف:

التكشيف هو أحد العمليات الوثائقية التي يستقى منها الكلمات الدالة على الموضوع المراد توثيقه، وتعتبر ضرورية ومتممة لإعداد الفهارس، وعملية التكشيف هي جزء لا يتجزأ من عملية التوثيق التي تمكن من عملية استرجاع المعلومات من خلال الكلمات الدالة ومرادفاتها.

وكلمة التكشيف *Indexation* هي من الكلمات الحديثة الاستعمال في اللغة العربية، ويقصد بها عملية وضع أو إيجاد المداخل أو إعداد المداخل التي تؤدي إلى الوصول إلى المعلومات في مصادرها.

وحسب وثيقة *UNISIST*: " التكشيف هو عملية تقوم على وصف وتمثيل الوثيقة عن طريق تمثيل المفاهيم الموجودة في هذه الوثيقة أي تحويل إلى لغة وثائقية المفاهيم بعد أن تم استرجاعها من الوثيقة بواسطة التحليل ". أما نظام التكشيف فهو مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات الوثيقة لأغراض الاسترجاع والبت.

وتشتمل عملية التكشيف بصفة عامة على العمليات الأساسية التالية:

أ_ القراءة الواعية والدقيقة للوثيقة للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار.

ب_ تحليل محتوى الوثيقة بالاعتماد على معايير خاصة في التكشيف.

ج _ عنونة مجموعة المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة أو وضع المداخل للوصول إلى المعلومات.

د_ إضافة المكان الدقيق لكل رأس موضوع لمجموعة المعلومات حتى يسهل استرجاعها.

وهكذا يتضح أن التكشيف هو عملية تحليل المحتوى الإعلامي لسجلات المعرفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف، وتشمل عملية التكشيف عنصرين أساسيين هما:

- المداخل التي يبحث تحتها المستفيد أو الباحث.
- الروابط أو الإشارات وهي وسيلة ربط بين المداخل والمعلومات المتصلة بهذه المداخل.

أ_ **مستويات التكشيف:** يتم التكشيف على مستويات عديدة هي:

أ- **كشاف الكلمات والأسماء:** يمكن أن تكشف الوثيقة طبقاً للكلمات الموجودة في النص، وكشافات النصوص هي كشافات للأسماء أو الكلمات التي يستخدمها المؤلف للتعبير عن المعلومات أثناء كتابته للمخطوط .

ب- كشاف الكتب: تمثل هذه الكشافات نسبة كبيرة من الكشافات، وهي تحتوي على قوائم بالكلمات مرتبة ترتيباً هجائياً عادة في نهاية الكتاب، ويحدد مع الكلمات مكان الصفحة والأسماء المرتبطة بكل كلمة.

ت- كشاف الدوريات: تعتمد على نفس مبادئ التكشيف للكتب، ويتم إعدادها من طرف فريق من الخبراء المتخصصين. ويوجد شكلان من كشافات الدوريات هما:

• الكشافات الفردية التي تعد لدورية واحدة،

• الكشافات التي تعد لأكثر من دورية.

ث- كشاف نظم استرجاع المعلومات: يختص بالوثائق المحوسبة ، ويمكن تعريف استرجاع المعلومات بأنه الاستدعاء الانتقائي والمنهجي للمعلومات المخزنة بطريقة منظمة في الحاسوب.

وتتمثل وظائف نظام استرجاع المعلومات في ما يلي:

1_ الحصول على الوثائق،

2_ تحليل المحتوى

3_ تمثيل المحتوى

4_ تكوين مؤشرات المحتوى

5_ إعداد ملف وثائق وملف تمثيل الوثائق

6_ وضع استراتيجية البحث

7_ البث المادي للنتائج المسترجعة.

ب_ أنواع الكشافات: تحدد أنواع الكشافات حسب طريق تنظيم الكشاف ولغة التكشيف أو بتعبير آخر بناء على طبيعة مداخلها وطريقة الترتيب، ومن أنواع الكشافات:

1_ كشاف المؤلفين: ترتب المواد ترتيباً هجائياً تحت أسماء مؤلفيها سواء كانوا أفراداً أو هيئات. وقد يشتمل أيضاً على أسماء المترجمين والمحرفين والمحققين وغيرهم.

2_ كشاف العناوين: ترتب مداخله وفقاً لعناوين الأعمال، ويستعمل للوصول إلى الوثيقة بمعرفة عنوانها.

3_ الكشاف الموضوعي الهجائي: تتجمع المواد تحت رؤوس موضوعات متخصصة مضبوطة وما يرتبط بها من إحالات ترتب ترتيباً هجائياً. ويمكن أن يضم الكشاف المصطلحات الموضوعية وأسماء الأشخاص وأسماء الأماكن معاً في ترتيب هجائي واحد. وهذا الكشاف يفيد في تعريف الباحث بالمواد التي تتعلق بالموضوع.

4_ الكشاف القاموسي: يشتمل على كافة أنواع المداخل: موضوعات، أسماء مؤلفين وعناوين أعمال في ترتيب هجائي واحد.

5_ الكشاف المصنف: تتجمع المواد وفقاً لنظام معين من نظم التصنيف، وهو كشاف موضوعي ترتب فيه المواد وفقاً لرموز الموضوعات في نظام التصنيف.

6_ الكشاف المترابط: يعتمد على استعمال الإحالات والتي هي وسيلة الربط بين المداخل فيما بينها أو المعلومات المتصلة بهذه المداخل، وهو يقوم على الربط بين مصطلحين مفردين أو أكثر لإنشاء موضوع جديد.

7_ كشاف التباديل للعناوين: يعتمد على الحاسوب باستخدام الكلمات في عناوين الوثائق كمؤشرات للمحتوى، ويعتمد على تداول الكلمات المهمة في العنوان بحيث تظهر كل كلمة مهمة ككلمة أولى في الترتيب الهجائي.

وهناك عدة نماذج لهذا النوع من الكشافات هي: كشاف الكلمات الدالة في السياق *KWIC* ، وكشاف الكلمات الدالة خارج السياق *KWOC* وكشاف الكلمات المضافة إلى السياق *KWAC* .

8_ كشاف النصوص: هو كشاف هجائي لكل الكلمات أو للكلمات الرئيسية في أي وثيقة يبين موضعها في النص ويعطي بصفة عامة السياق التي

وردت فيه. وقد يكون السياق فقرة أو مقطعاً أو جملة أو سطراً حيث تقع الكلمة. وعادة ما يستخدم هذا الكشاف للنصوص الهامة مثل القوانين والداستير والأعمال الأدبية القيمة.

9_ كشاف الإستشهادات المرجعية: لا يهدف هذا الكشاف إلى تكشيف الوثائق في حدّ ذاتها بل الوثائق التي استندت أو استشهدت بهذه الوثيقة، وترتب هذه الإستشهادات هجائياً حسب اسم المؤلف المستشهد به والمصدر. ويفيد هذا الكشاف في تعريف الباحث بأحدث أو آخر المقالات ومن ثم آخر التطورات في موضوع معين.

ج - أشكال الكشافات: يوجد عدة أشكال للكشافات هي:

1- الكشافات التقليدية، ومنها:

أ_ الشكل المطبوع: ويكون على شكل كتاب أو ملحق بدورية.

ب_ الشكل البطاقي: ويكون على شكل بطاقات.

2- الكشافات غير التقليدية: ومنها:

أ_ شكل المصغرات: ميكروفيلم أو ميكروفيش، واستخدامه يتطلب جهاز خاص للقراءة.

ب_ على شكل شريط ممغنط أو قرص مضغوط أو أسطوانة ليزر
CD-ROM .

ج_ على شكل قاعدة بيانات *Base de données* عن طريق نظم الخط المباشر أو الإنترنت.

د - خصائص الكشاف: من أهم خصائص الكشاف الجيد حسب معايير المنظمة الدولية للتوحيد القياسي:

أ_ التنظيم الموضوعي،

ب_ اكتمال الوصف البيبليوغرافي،

ج_ الترتيب الهجائي للمداخل،

د_ دقة الكشاف ومداه الزمني،

ه_ التنظيم والتعريف بالكشاف.

3_ طرق التكشيف:

يعتمد إعداد الكشافات على مجموعة من الأسس العامة، وتتضمن عملية التكشيف في شقها التقني التطبيقي عدة مراحل أو خطوات تتلخص في النقاط التالية:

أولاً: تحديد أهداف العملية،

ثانياً: التعرف على الوثيقة أو المادة أو المصدر المراد تكشيفه،

ثالثاً: تحديد الموضوع الرئيسي للوثيقة أو المادة،

رابعاً: التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات أو الواصفات أو رؤوس الموضوعات المناسبة،

خامساً: التأكد من صلة المفردات التي تم اختيارها بالموضوعات،

سادساً: تحويل أو تبديل مفردات اللغة الطبيعية إلى مفردات مناسبة للتكشيف (واصفات)،

سابعاً: إضافة رمز (رقم) لكل مفردة أو واصفة ليبدل على مكان وجودها في الوثيقة لاسترجاعها بسهولة عند الضرورة،

ثامناً: تجميع المداخل في كل متماسك وإنشاء نمط من العلاقات بينها،

تاسعاً: تقرير الشكل المادي للكشافات بعد اكتمال إعداده.

وحسب الخبير كليفلاند *Cleveland* تشتمل عملية التكشيف على خمسة أنشطة رئيسية هي:

1_ تسجيل البيانات البيبليوغرافية بدقة وفعالية،

2_ تحليل المحتوى عن طريق العنوان، المستخلص، قائمة المصادر، النص نفسه،

3_ تحديد الموضوع: أي التعبير عن المفاهيم الموجودة بالوثيقة بواسطة قائمة الواصفات،

4_ تحويل قائمة المفاهيم إلى لغة نظام التكشيف،

5_ تقييم وفحص للعمليات السابقة للتأكد من أن الواصفات التي وضعت تغطي جميع المفاهيم الهامة التي تعبر عن الموضوع المطلوب بدقة.

4_ أنواع التكشيف حسب طبيعة الوثيقة:

أ_ تكشيف الكتب:

تعد كشافات الكتب من أقدم أنواع الكشافات، تظهر عادة في نهاية الكتب ، وهي عبارة عن قائمة مفصلة مرتبة وفقا لإحدى طرق الترتيب، وتضم هذه القائمة جميع الموضوعات، أسماء الأشخاص، أسماء الأماكن، الأسماء الجغرافية، الأحداث والمواد الأخرى مع الإشارة إلى مكان وجودها في الوثيقة.

ويوجد نوعان من كشافات الكتب:

• **كشافات تحليلية:** يتم فيها حصر المداخل الرئيسية أو الموضوعات التي تضمنها الكتاب، و وضع التفريعات اللازمة لها، والإشارة إلى الصفحات التي عولجت فيها هذه المداخل وتفريعاتها أيضا.

• **كشافات غير تحليلية:** تدرج فيها الموضوعات والأفكار المهمة والأسماء والأحداث والأماكن وغيرها من المواد المعالجة في الكتاب في مداخل رئيسية معينة ومضبوطة، ومقابل كل مدخل تدرج أرقام الصفحات التي تعرضت لهذه المداخل.

ب_ تكشيف الدوريات:

لقد ظهرت الحاجة إلى تكشيف الدوريات نتيجة لصدور العديد من الدوريات وكذلك لاحتوائها على معلومات دقيقة، متخصصة ومتجددة. هذه بالإضافة إلى أن كشافات الدوريات تسهل للباحث عملية البحث عن

المعلومات من خلال درتها على استرجاع المعلومات المطلوبة بأقل جهد وفي أسرع وقت.

وتوجد أنواع عديدة من كشافات الدوريات، هي:

- **كشاف دورية واحدة:** يتعلق بكشاف تحليلي للدورية وقد يكون سنويا أو في نهاية كل مجلد. ومن هذه الكشافات: كشاف مجلة "الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات" وكشاف مجلة "العربي".
- **كشاف دوريات عامة:** يغطي موضوعات عامة ومن أمثلتها: "الفهرست" وكشاف الدوريات العربية و *Guide to Periodical Literature s 'Reader*.
- **كشاف دوريات متخصصة:** يغطي عدة دوريات متخصصة في مجال موضوعي معين، ومنها كشاف علم المكتبات والمعلومات وكشاف المجلات التربوية، والكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية.
- **كشاف دوريات وطنية:** يغطي الدوريات الصادرة في إحدى الدول أو في إحدى المناطق بغض النظر عن أنواعها أو موضوعاتها مثل الكشاف الوطني للدوريات السعودية.

ج_ تكشيف الصحف:

هذه الكشافات تصنف المقالات والدراسات والأخبار وتسهل متابعتها والرجوع إليها بأقل جهد وأقصر وقت ممكن، وقد تكون هذه الكشافات فردية أو تجميعية. ومنها: كشاف جريدة الأهرام و *New York times Index*

د_ تكشيف وثائق الهيئات:

هذه الكشافات التحليلية تتعلق بالقرارات والقوانين واللوائح والأوامر والتعليمات ومحاضر الجلسات، وهي تتيح الوصول إلى محتويات هذه الوثائق الرسمية بسهولة وبسرعة. ويعتبر كشاف وثائق البرلمانات من أبرز هذه الكشافات. وتنطبق على هذا النوع من الكشافات نفس إجراءات التكشيف مع الأخذ في الاعتبار لبعض العناصر الخاصة بها، ومنها:

- عادة ما تكون المداخل أو مؤشرات المحتوى مرتبطة بطبيعة عمل الهيئة أو المؤسسة، وقد يتطلب الأمر استخدام رؤوس فرعية عديدة سواء تحت أسماء الأشخاص أو الموضوعات.

- قد يتطلب الأمر تقديم تعريف مبسط بالمحتوى أو صياغة عنوان له.

- مؤشر المكان ليس بالضرورة رقم الصفحة، فقد يكون نوع الوثيقة (قانون، قرار) عند تعدد الأنواع والرقم وتاريخ الصدور كما قد يشار إلى المصدر الذي يضم الوثيقة.