

جامعة الجزائر 2- أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

مقياس التحليل الوثائقي

دروس نظرية

لطلبة السنة الثالثة ليسانس

د. منيرة خطاب باج

السنة الجامعية 2022/2021

البرنامج العام لمقياس التحليل الوثائقي

| الصفحة | المحتوى |
|--------|--|
| 5 | مقدمة |
| 6 | مدخل عام |
| | الدرس الأول: السلسلة الوثائقية |
| 9 | المدخل |
| 9 | 1- ماذا نعني بالسلسلة الوثائقية |
| 9 | 2- عمليات السلسلة الوثائقية |
| 12 | 3- تعريف التحليل الوثائقي |
| 13 | 4- عمليات التحليل الوثائقي |
| 14 | 5- لماذا التحليل الوثائقي؟ |
| | الدرس الثاني: الاستخلاص والمستخلصات |
| 18 | المدخل |
| 18 | 1- تعريف عملية الاستخلاص |
| 19 | 2- ما مفهوم المستخلص |
| 20 | 3- أنواع المستخلصات |
| 21 | 3-1 المستخلصات حسب محور الكاتب |
| 21 | 3-2 المستخلصات حسب محور الغرض |
| 23 | 3-3 المستخلصات حسب محور الإخراج |
| | الدرس الثالث: المستخلص وخصائصه |
| 27 | المدخل |
| 27 | 1- محتوى المستخلصات |
| 28 | 2- أسلوب المستخلصات |
| 28 | 3- طول المستخلصات |
| 29 | 4- موقع المستخلصات |
| 30 | 5- المواد المستخلصة |
| | الدرس الرابع: تحرير المستخلصات |
| 33 | المدخل |

| | |
|----|---|
| 33 | 1- كيفية تحرير المستخلصات |
| 34 | 2- إستراتيجيات تحرير المستخلصات |
| 35 | 3- مناهج إعداد المستخلصات حسب النوع |
| 36 | 4- الاعتبارات وقواعد تحرير المستخلصات |
| 37 | 5- معايير الاستخلاص |
| | الدرس الخامس: المستخلصات أهميتها وطرق بثها |
| 42 | المدخل |
| 42 | 1- القائمون على عملية الاستخلاص |
| 43 | 2- إعداد وتدريب المستخلصين |
| 44 | 3- أهمية المستخلصات |
| 45 | 4- طرق بث المستخلصات |
| 47 | 5- الاستخلاص الآلي |
| 47 | 6- برنامج "لون" للاستخلاص الآلي |
| | الدرس السادس: التشفيف مراحلته وخصائصه |
| 51 | المدخل |
| 51 | 1- تعريف عملية التشفيف |
| 52 | 2- الكشاف نتاج عملية التشفيف |
| 53 | 3- مراحل التشفيف |
| 56 | 4- خصائص التشفيف |
| 57 | 5- أغراض التشفيف |
| 57 | 6- لغات التشفيف |
| 52 | 6-1 اللغة المقيدة |
| 53 | 6-2 اللغة الغير مقيدة |
| | الدرس السابع |
| 63 | المدخل |
| 63 | 1- أنواع الكشافات |
| 63 | 1-1 كشاف المؤلفين |
| 63 | 1-2 كشاف العناوين |
| 63 | 1-3 كشاف الموضوعي الهجائي |
| 64 | 1-4 كشاف القاموسي |

| | |
|----|-------------------------------|
| 64 | 5-1 كشاف المصنف |
| 64 | 6-1 كشاف المترابط |
| 64 | 7-1 كشاف النصوص |
| 65 | 8-1 كشاف الاستشهادات المرجعية |
| 65 | 2- أشكال الكشافات |
| 65 | 1-2 الكشاف البطاقي |
| 65 | 2-2 الكشاف في شكل كتاب |
| 65 | 3-2 الكشاف الميكروفيلمي |
| 66 | 4-2 الكشاف المليزر |
| 68 | الخاتمة |
| 69 | قائمة المراجع |

مقدمة:

تتناول المطبوعة أحد الدروس النظرية الأساسية المبرمجة بقسم علم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله خلال السنة الثالثة من التعليم الجامعي والمتمثلة في مقياس التحليل الوثائقي. قمنا بإتباع أهم المحاور التي نص عليها البرنامج الوزاري مع شيء من التصرف والتعديل ليتناسب المحتوى مع الحجم الساعي للمقياس خلال السداسي الرابع و ارتأينا تصميم هذه المطبوعة خدمة لحاجات طلبة السنة الثالثة ماستر لتغطية المادة العلمية لهذا المقياس ، وتعتبر هذه الدروس مكملة لما تم التعرف عليه من خلال المقاييس المبرمجة في السنة الاولى والثانية على التوالي وكذلك مَفصلة لمجموعة من المفاهيم التي يتم الاطلاع عليها من خلال الدروس التطبيقية المبرمجة في نفس السداسي لهذا المقياس. قسما محتوى المطبوعة إلى سبعة دروس، بحيث كل درس ضم مجموعة من المفاهيم الخاصة بأهم وظيفتين في التحليل الوثائقي والمتمثلة في وظيفة الاستخلاص ووظيفة الكشف.

جاءت الدروس متسلسلة من العام إلى الخاص، استهللناها بمقدمة عامة عن التحليل الوثائقي وعن الحاجة التي أدت إلى القيام بأهم عمليتين وهي "الاستخلاص والكشف" في كل مؤسسات المعلومات مهما كان نوعها و حجمها.

تعرضنا في كل درس إلى مجموعة من المفاهيم الأساسية الخاصة بهذا المجال والتي من خلالها فصلنا في الدرس الأول عن مفهوم السلسلة الوثائقية وقدمنا تعريفات عن التحليل الوثائقي، لنتحدث في الدرس الثاني عن الاستخلاص وأنواع المستخلصات، لنمر بعدها إلى الدرس الثالث والرابع ونفصل فيهما عن كيفية تحرير المستخلصات و ما هي أهم الاستراتيجيات المتبعة والمعايير المستعملة في ذلك.

يتبع هذا التفصيل بالدرس الخامس الذي يعرفنا بأهم القائمين على عملية الاستخلاص لنعرج فيه على أهمية المستخلصات وكذا التعريف عن آخر ما ظهر في هذا مجال و المتمثل في الاستخلاص الآلي. ننترق في الدرس السادس إلى التعريف بعملية الكشف من خلال مراحلها، خصائصها وأهم لغاتها، لنصل إلى آخر درس الذي قدمنا فيه أداة العمل الناتجة عن عملية الكشف، ألا وهي الكشاف، لنتعرف في ما بعد ومن خلال هذا الدرس على أشكاله وأنواعه المختلفة وعلى فوائد الكشافات داخل المؤسسات الوثائقية و خاصة عند القيام بعملية البحث الوثائقي من طرف المستفيدين.

أدرجنا في الأخير قائمة ببليوغرافية لمجموعة من المراجع التي يمكنها أن تخدم الطالب في توسيع معارفه ومكتسباته في هذا المقياس.

مدخل عام:

أدت الحاجة في هذا العصر الذي يشهد فيضانا هائل من الإنتاج الفكري، في مختلف مجالات المعرفة وبكافة الأشكال سواء كان شكلا تقليديا أو حديثا، إلى جعل الباحث في أشد الحاجة إلى ضبط بيبليوغرافي لمختلف المصادر وأوعيتها، حتى يتمكن من الوصول إلى المعلومات المرجوة في أقصر وقت ممكن.

كما انه لا يتسنى لهذا الباحث بلوغ ذلك الضبط إلا بمعرفة وإتقان علم تحليل الوثائق أو ما يعرف بتسمية "التحليل الوثائقي"، الذي نعنى به التدقيق في مختلف المعلومات التي تزرخ بها هذه المصادر والتي تعتبر بمثابة كنوز العصر المعلوماتي.

علم تحليل الوثائق الذي يركز على عمليتين أساسيتين والمتمثلتين في عملية الكشف والاستخلاص هاتين العمليتين التي تمثل عنصرا حيويا في حلقة الاتصال بين المصمم الاوّل للمعلومات والمستفيد منها في النهاية.

يقوم كل من المستخلص والكشاف بتنظيم محتوى الإنتاج الفكري، ويعتبر أيضا كل منهما من العمليات الفنية المهمة التي تودي على مستوى مراكز المعلومات والمكتبات من أجل تمثيل محتوى مصادر المعرفة حتى يستطيع المستفيد او الباحث الوصول إلى المعلومة الدقيقة التي تفيده بكل يسر وفي وقت قصير.

وقد تزايدت خدمات الكشف والاستخلاص في الوقت الحاضر خاصة بعد الانفجار القوي في حجم الإنتاج المعلوماتي إلى جانب تعدد أشكال أوعية المعلومات واللغات التي تنشر بها.

ونظرا لأهمية هاتين العمليتين في مجال علم المكتبات والتوثيق، خصصت وحدة بأكملها لطلبة السنة الثالثة ماستر لدراسة هذا الموضوع، وانطلاقا من هذا جاءت فكرة تقديم وعاء موجه أساسا إلى الطلبة والدارسين في قسم علم المكتبات والمعلومات حتى يكون لهم بمثابة المرشد الذي سنسعى من خلاله إلى عرض على هؤلاء الطلبة أساسيات الاستخلاص والتكشاف وتزويدهم بمعارف عن هذا الميدان والتي تساعدهم على فهم خصوصيات هذه الوحدة المقررة في منهاجهم الدراسي.

وقد فضلنا تقسيم الوعاء إلى عدد من الدروس مثل ما سبق ذكره بحيث كل درس سنقدم فيه مجموعة من العناصر التي من خلالها سنفصل في أساسيات هذا المجال من تقديم تعاريف خاصة بالتحليل الوثائقي وأهم العمليات التي تشمل هذا المجال و المتمثلة في الاستخلاص والتكشيف.

كما نقدم في هذا الوعاء بعض الأمثلة الخاصة بهاتين العمليتين بالإضافة إلى تدعيمه بقائمة ببليوغرافية التي تكون بمثابة قائمة قراءات إضافية تشمل إلى جانب ما تم الاعتماد عليه في اعداد هذا الوعاء الى مصادر أخرى لمن يرغب ان يتوسع في الموضوع.

وفي الأخير فإننا نأمل أن ينتفع الدارسون من طلبة ومدرسون من أساتذة في تخصص علم المكتبات والتوثيق من هذا العمل المتواضع.

الدرس الأول: السلسلة الوثائقية

المدخل

- 1- ماذا نعني بالسلسلة الوثائقية
- 2- عمليات السلسلة الوثائقية
- 1-2 عملية التزويد (تنمية المجموعات)
- 2-2 التنظيم ومعالجة المعلومات الوثائقية
- 3-2 تخزين المعلومات
- 4-2 إسترجاع المعلومات
- 5-2 بث المعلومات
- 3- تعريف التحليل الوثائقي
- 4- عمليات التحليل الوثائقي
- أ- الوصف المادي
- ب- تحليل المحتوى
- 5- لماذا التحليل الوثائقي؟

المدخل:

أبيناً قبل الخوض في التعريف بمفهوم التحليل الوثائقي إلقاء الضوء على العملية الأساسية التي يندرج ضمنها هذا التحليل والمعروفة بتسمية "السلسلة الوثائقية"، ومن خلال هذا سنمكنكم من استرجاع بعض المكتسبات والتعاريف المهمة في تخصص علم المكتبات والتوثيق بصفة عامة.

1- ماذا نعني بالسلسلة الوثائقية :

السلسلة الوثائقية هي مجموع العمليات المتعلقة بمصادر المعلومات من جمع المعلومات إلى عرضها في الرفوف رهن إشارة الطالب .

كما تعرف على أنها مجموعة من العمليات والإجراءات التي يمكن أن تتوفر في أي نظام من أنظمة المعلومات من أجل توفير مصادر المعلومات بشتى أنواعها إلى المستخدمين.
وتتألف السلسلة الوثائقية من عدة عمليات تتوالى لتشكيل نظام متكامل.(1)

2- عمليات السلسلة الوثائقية :

1-2 عملية التزويد (تنمية المجموعات):

يغطي مصطلح التزويد مجموعة من الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء أو الاهداء أو الإيداع، كما يغطي أيضا اختيار الاوعية ومصادر المعلومات الملائمة لأهداف المكتبة أو أي مؤسسة معلوماتية واحتياجات المستخدمين من حيث وظائفهم أو أبحاثهم ومؤهلاتهم. بحيث يوجد أربع طرق لتزويد و تنمية مجموعات أي مؤسسة وثائقية والتي تتمثل باختصار فيما يلي:

- **الشراء:** يعتبر الشراء من أهم وسائل الحصول على مصادر المعلومات، وتعتمد هذه الطريقة على تخصيص ميزانية كافية لأغراض الحصول على مصادر المعلومات اللازمة، ويتم الشراء بأساليبه المختلفة من السوق المحلية والسوق العالمية داخل دائرة اهتمام مؤسسة المعلومات، كما يتطلب ذلك التعرف الدائم والمستمر على ما يصدر أو ينشر في جميع مجالات المعرفة التي تهتم بها مؤسسة المعلومات.

كما يتوجب على المختص المكتبي من التعرف على ما هو موجود لدى المؤسسة من مصادر حتى يتقضى التكرار في الاقتناء عند عملية التزويد.

- **التبادل:** وهو يمثل عملية مفاضلة بين مؤسستين أو أكثر، فكل واحدة تقدم مصادر معلومات للأخرى مقابل أنها في نفس الوقت تحصل على مصادر كم نفس المؤسسة. وهكذا تصبح عملية التبادل من الطرق ذات الأهمية البالغة في الحصول على مصادر معلومات معينة قد لا يمكن الحصول عليها بأي طريق آخر (مثل الدوريات العلمية والبحوث والدراسات).
- **الإهداء:** يعتبر وسيلة لتوفير بعض المخصصات المالية، والهدايا التي تأتي عن طريق الإهداء التلقائي أو عن طريق الإستهداء. ونعني بالإهداء التلقائي تلقي مؤسسة المعلومات مجموعة من المصادر من جهات مختلفة دون طلب منها، أما الإستهداء فإنه يعني أن تطلب مؤسسة المعلومات من الجهات المختلفة أن ترسل لها نسخا من مصادر المعلومات على سبيل الإهداء.
- **الإيداع:**

2-2 التنظيم ومعالجة المعلومات الوثائقية:

يقصد به إدخال المعلومات أو الوثائق في نظام يمكن من الوصول إلى محتوياتها بصورة مقننة وبسرعة قصوى توفيراً للوقت والجهد.

تشتمل مرحلة تنظيم المعلومات أو معالجتها على عمليات الفهرسة، التصنيف، التكشيف والاستخلاص وإعداد المرجعيات والتحليل الموضوعي للوثائق.

- **الفهرسة:** يتم من خلالها إعداد بطاقات تعريفية أو بيبليوغرافية للمصادر، بحيث تشتمل كل بطاقة على البيانات التي تصف الملامح المادية للمصدر، وتتجمع البطاقات وفقا لنظام ترتيب بهدف إنتاج فهرسا يحوي على كل المصادر التي تتوفر عليها المؤسسة الوثائقية. وهذا الفهرس يعتبر بمثابة الدليل أداة استرجاع كل المصادر المؤسسة.
- **التصنيف:** يهدف إلى اتباع نظام نسقي أو منطقي معين لترتيب المصادر ترتيبا منهجيا حسب محتوياتها الفكرية و حسب موضوعاتها أو حسب اوعيتها.

- **التكشيف و الاستخلاص:** يهدفان إلى تحليل وتلخيص المعلومات التي بداخل مصادر المعلومات، وإنتاج الكشافات والمستخلصات التي تتضمن نتيجة هذا التحليل على شكل مداخل أو نقاط ترتب ترتيباً معيناً.

2-3 تخزين المعلومات:

تتم عملية التخزين بأحد الأسلوبين الآتيين:

أ - الأسلوب اليدوي:

وذلك باستخدام الطرق الاعتيادية التقليدية المتبعة في المكتبات ومراكز التوثيق والمتمثلة في المخازن.

ب - الأسلوب الآلي:

وذلك باستخدام الحاسبات الإلكترونية والمصغرات الفيلمية. وهناك وسائط متعددة لتخزين الوثائق والمعلومات أهمها: الورق، البطاقات المثقوبة، الأفلام، الميكروفيلم، الأقراص الممغنطة، الأقراص الليزرية.

2-4 إسترجاع المعلومات:

ويُقصد بها عملية البحث عن وثيقة أو وثائق معينة بغية التحقق من موضوع معين ضمنها أو من نص من نصوصها، ولا يكون هذا ممكناً إلا عن طريق القوائم الببليوغرافية والمستخلصات والكشافات، التي تم إنشاؤها بفضل عملية التحليل الموضوعي المذكورة في المرحلة الثانية.

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات أهمها :

- استرجاع الجسم المادي للوثيقة نفسها بهدف مراجعتها لحل مشكلة ما .
- استرجاع البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة، وما قد يرافقها من معلومات إضافية كالمستخلصات والمصطلحات
- استرجاع نصوص وثيقة أو وثائق معينة .

وقد ساعد ادخال واستخدام الحاسبات الإلكترونيّة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات على تطوير نظم خدمات استرجاع البيانات الببليوغرافية والوثائق والنصوص ونظم الإجابة عن استفسارات المستخدمين.

2-5 بث المعلومات:

يعتبر بث المعلومات من الخدمات الوثائقية الهامة التي تهدف إلى التحكم في الكم الهائل من المعلومات والوثائق، وإتاحة الفرصة أمام الباحثين والعلماء للتعرف بصورة دورية على أهم المستجدات من أبحاث ودراسات في مجالات تخصصاتهم.

وتقدم هذه الخدمة وفق سياسة استراتيجيّة مدروسة، تساعد على تحقيق أهداف مؤسسة المعلومات، والتي تتم بصورة انتقائيّة، وتعرف باسم "خدمة البث الانتقائي للمعلومات"، وهي من أكثر أساليب الإعلام العلمي قوة وفعالية.

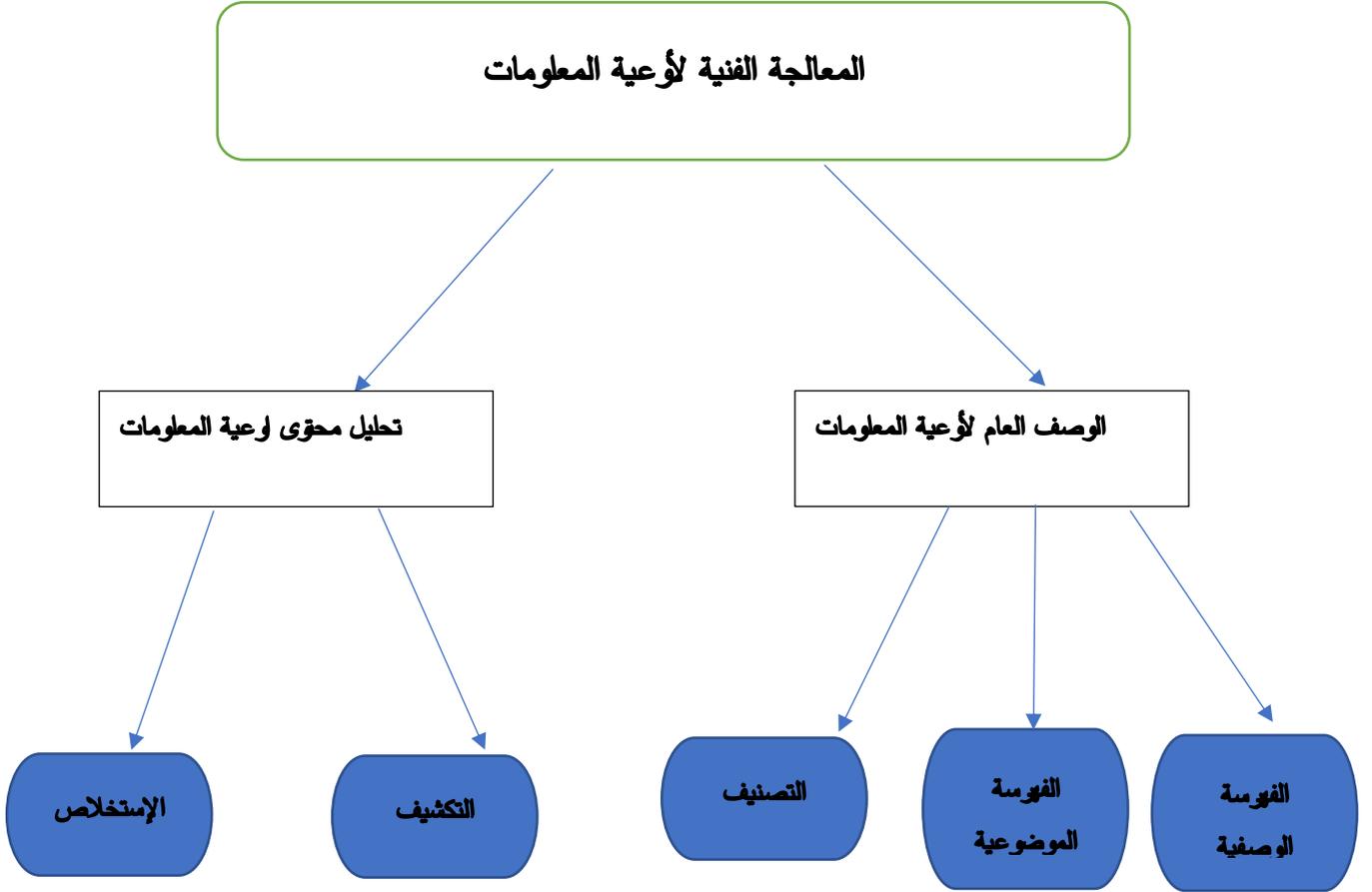
3-تعريف التحليل الوثائقي:

يعتبر التحليل الوثائقي بمثابة العملية التي تقوم بمعالجة المعلومات التي تتضمنها الوثائق بمختلف أنواعها، (الكتب، الدوريات، المقالات، مقررات المؤتمرات،...)، ويكون هذا وفقا لمعايير وتقانين علمية. تمكننا هذه العملية من مساعدة الباحث والمستفيد من استرجاع واستيعاب موضوع الوثيقة، سواء كانت في شكل كتاب أو غيرها.

كما عرّف الجواهري التحليل الوثائقي بأنه عملية "التعرف على المفاهيم والأفكار المهمة في الوثيقة، من أجل إظهارها في الكشف ويشمل ذلك على العمليات المرتبطة ببناء السمات الموضوعية للوثائق، سواء كان ذلك في: الفهرسة أو التصنيف أو الاستخلاص أو الكشف" (2).

يمكن القول أن التحليل الوثائقي يعد عملية من عمليات المعالجة الفنية لأوعية المعلومات التي تنقسم إلى قسمين أساسيين.

- أولهما: الوصف المادي والموضوعي لأوعية المعلومات: ويتمثل في الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية.
- ثانيهما: تحليل المحتوى: ويتمثل في الكشف والاستخلاص.



تعتبر العمليات التابعة للتحليل الوثائقي من الروابط الهامة في سلسلة الاتصالات بين المصدر الأصلي للمعلومات والمستفيد منها.

4-عمليات التحليل الوثائقي:

تعتبر عمليات التحليل الوثائقي من أهم العمليات الفنية وأكثرها تعقيدا، إذ يتمثل إنتاجها في وسائل وأدوات تمكننا من السيطرة على دنيا المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين، وتنقسم هذه العمليات إلى قسمين(3):

أ-**الوصف المادي**: هو العملية التي تهتم بوصف الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية والوسائط وصفا ماديا خارجيا، بحيث تتيح التعرف على الكتاب أو الوعاء بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه حتى قبل الاطلاع عليه.

ب- وصف موضوعي: وهو العملية التي تهتم بوصف المواد المكتبية من ناحية المحتوى الموضوعي، بحيث تجمع الكتب ذات المواضيع المتشابهة بجانب بعضها البعض على الرفوف، وفي الفهارس، ويكون ذلك عن طريق القيام بالتكشيف الذي يكون بإعداد مداخل الكشافات التي تؤدي إلى الوصول للمعلومات في مصادرها والاستخلاص الذي يتمثل في استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.

5- لماذا التحليل الوثائقي:

إن اتساع العلوم أدى إلى استحالة التعرف على كل ما ينتج في العالم (الانفجار المعلوماتي) ليس الوثائق المكتوبة فحسب، بل هناك أيضا وثائق محمولة على وسائط متعددة بالإضافة إلى ظهور أنواع عديدة من الوثائق من ناحية المحتوى كمقالات الدوريات، أطروحات وأعمال جامعية، براءات اختراع، تقارير علمية وتقنية، تقارير مؤتمرات،... (4)

فأمام هذا النمو السريع والمتنوع تغيرت مهام الوثائقي أو المكتبي الذي كانت ترتكز قديما على اقتناء ووصف الوثائق فقط إلى التركيز حديثا على توفير المعلومة الدقيقة التي يبحث عنها المستفيد في أقل وقت ممكن وبأقل جهد وتكلفة.

هذا الامر الذي أصبح يتطلب إيجاد طريقة أو وسيلة تعطي للقارئ نظرة عن الميدان الذي يهمله فقط. لذلك أصبح عمل المكتبي الأساسي اليوم هو تزويد المستفيد بالمعلومات المناسبة بشكل خاص أي ليس تقديم الوثيقة كلها بل المفيد والمهم منها، و لا يمكن ذلك إلا عن طريق القيام بعمليات التحليل الوثائقي.

C'est quoi une Analyse documentaire?

- C'est une opération intellectuelle d'analyse de l'information contenue dans les documents;
- Il s'agit de les indexer, de les organiser, de les synthétiser et de les valoriser auprès des utilisateurs;
- Afin de permettre leur repérage et leur utilisation.(5)

D'après M. Beauchet « L'analyse est l'opération qui consiste à extraire d'un document ses éléments caractéristiques... »(6)

- Elle se décompose en:
 - 1- l'extraction (choix) des éléments caractéristiques;
 - 2- La présentation de ces éléments qui peut revêtir 2 formes:
 - La condensation du texte: le résumé.
 - L'indexation qui consiste à traduire les éléments caractéristiques du texte par des symboles: mots ou groupes de mots(mots clés, vedettes ou descripteurs).
 - L'opération de l'indexation est indispensable à tout système documentaire: sans elle, il n'existe pas de sortie, pas de pont, pas de recherche documentaire possible.

الهوامش:

- 1- ربحي عليان، مصطفى. (2005). مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء. 108-115
 - 2- الجواهري، خيال محمد. (1997). الفهرسة الموضوعية للتصنيف. دمشق: منشورات جامعة دمشق
 - 3- محمد فتحي، عبد الهادي. (1993). المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب
 - 4- أتيح محمود أحمد. (1997). التحليل الموضوعي للوثائق : الفهرسة الموضوعية والتكشيف والاستخلاص والنشاطات الملازمة للفهرسة والتحليل الموضوعي . عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان
- (5)- chaumier,J. Dejean.(2003). Recherche et analyse de l'information textuelle.
Documentaliste–sciences de l'information. Paris :A.D.B.S.Vol.40,n°1
- (6)- Beauchet, M. (1982). Manuel du bibliothécaire- documentaliste dans les pays en développement. Paris : PUF

الدرس الثاني: الاستخلاص والمستخلصات

المدخل

- 1- تعريف عملية الاستخلاص
 - 2- ما مفهوم المستخلص
 - 3- أنواع المستخلصات
- 1-3 المستخلصات حسب محور الكاتب
- أ- مستخلصات المؤلفين
 - ب- مستخلصات المتخصصين الموضوعيين
 - ج- مستخلصات المستخلصين المهنيين
- 2-3 المستخلصات حسب محور الغرض
- أ- المستخلصات الإعلامية
 - ب- المستخلصات الوصفية
 - ج- المستخلصات الإعلامية الكشفية
 - د- المستخلصات النقدية
 - هـ- المستخلصات المتحيزة
- 3-3 المستخلصات حسب محور الإخراج
- أ- المستخلصات التلغرافية
 - ب- المستخلصات الإحصائية
 - ج- المستخلصات الإقتباسية
 - د- المستخلصات المصغرة

المدخل:

يتسم العصر الحالي بالتعقيد الشديد في شتي جوانب الحياة، مما أدى إلى الحاجة في تحسين وسائل عملية الاتصال، خاصة فيما يتعلق بإيصال المعلومات التي تعتبر بمثابة نتاج البحوث و الدراسات العلمية من اجل إتاحة هذه المعلومات و جعلها في متناول مستفيديها بأقصى درجة ممكنة من السرعة و بكل سهولة.

و يطلق على هذا العصر عثر الانفجار المعلوماتي نظرا للتزايد الشديد في عدد الوثائق المنشورة و العير المنشورة، هذا إلى جانب اختلاف اوعية وأنواع مصادر المعلومات بين مصادر إلكترونية، دوريات، كتب، أطروحات و رسائل جامعية، تقارير وملفات، أفلام، صور و خرائط، أشرطة و مواد ثلاثية الابعاد،...الخ. بالإضافة إلى تعدد اللغات التي تنشر فيها المصادر المعلوماتية. هذا على جانب كثرة الموضوعات تشابكها وتداخلها مع بعضها البعض، و الذي ساعد على تعقيد احتياجات المستفيدين. تطلب هذا التعقيد في الاحتياجات، ضرورة التدقيق في المعلومات الأساسية و الجوهرية التي تحملها الوثائق و تقديمها سريعا و بكل كفاءة لقراء هذا الإنتاج الفكري المتنوع. ومن هنا انطلقت أهمية خدمات الاستخلاص و التكشيف و التي عرفت أيضا بتسمية " مطبوعات و خدمات الاتاحة" Access Publications and Services . بصرف النظر عن التسميات المقدمة لهذا النوع من الخدمات تكمن مهمتها الأساسية في تحضير مستخلصات التي تعمل على التعرف على المحتويات الأساسية للوثائق ومصادر المعلومات وتقديمها منظمة و بأقصى سرعة إلى مستعمليها.

1-تعريف عملية الاستخلاص:

تناول العديد من الإنتاج الفكري موضوع الاستخلاص بالكثير من التعريفات وهي تتفق جميعها في تحديد هوية هذه العملية التوثيقية، وتندرج ضمن أعمال التحليل الوثائقي التي برزت عن باقي العمليات للأهمية التي تكتسيها.

نذكر من بين التعاريف ما يلي:

- تعريف القاموس الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات:

"هي عملية انتاج منتظم لمستخلصات في مجال موضوعي معين أو عدّة مجالات". (1)

• تعريف المواصفة العالمية للتقييس:

"عملية تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات وثيقة ما دون إضافة أي تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب مقال" (2)

• تعريف المختصين في المجال:

"عملية تلخيص علمي للخصائص والعناصر الجوهرية لموضوع أكبر، مثل المطبوعات أو المقالات التي تكون مصحوبة بوصف ببليوغرافي يسهل عملية التعرف على الوثيقة." (3)

كما يعرف الاستخلاص على أنه فن استخراج أكبر عدد من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات، والاستخلاص ليس مجرد استخراج المصطلحات من محتويات الوثيقة الأصل، بل هو فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص ومعارفه ومهاراته من أجل تقديم ناتج أصيل، ألا وهو تقديم ما يلبي حاجيات المستفيدين والقراء من معلومات في شكل دقيق ومركز.

إن فن الاستخلاص يتطلب مجموعة من التقنيات والمهارات التي يتوجب على المستخلصين التمتع بها، والمتمثلة في القراءة المركزة، القدرة على التفكير والكتابة والتحرير. (4)

2- ما مفهوم المستخلص:

يمكن تعريف المستخلص من ناحية اللغة على أنه: "الناتج المشتغل على الخصائص، أو المكونات الأساسية لمادة، أو عدة مواد معا".

أما من ناحية الاصطلاح لقد عرفه المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات على أنه "عبارة عن ملخص للوثيقة، وقد يكون إما مستخلص نقدي، أو كشفي، أو مستخلص إعلامي" (5)

كما عرفه المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية ANSI، وبالخصوص القسم المكلف بصياغة المستخلصات على أنه "عرض موجز ودقيق لا يحتوي على أية إشارة إلى كاتبه وعادة ما يعبر المستخلص عن المحتوى الوثيقة الأصلية، فمن الممكن عادة ضغط مقال من 2000 إلى حوالي 100 إلى 200 كلمة".

أما اليونيسكو في مؤتمرها الدولي فقد عرفته على أنه: "ملخص للمطبوع أو للمقال مصحوب بوصف ببليوغرافي كافي، يمكن للقارئ بواسطته تتبع محطات المطبوعات أو المقالات. فالمستخلص هو أول ما

يقرأ المستفيد، وهو الوسيلة الرئيسية التي يقرر من خلالها الباحثين ما إذا كان الرجوع إلى النص الكامل مفيداً.

وبدورهم المختصين في علم المكتبات عرفوه " ببيان مستقل يحمل معلومات ضرورية لورقة ما أو كتاب ما يقدم أهدافاً ومنهجية ونتائج واستنتاجات مشروع بحث ويكون متبّع فيه أسلوب غير تكراري." وكحوصلة لما سبق ذكره، يمكن القول أنّ المستخلص هو بمثابة نسخة مكثفة لنص طويل أين يتم تسليط الضوء على أهم النقاط التي تشتملها الدراسة.

3-أنواع المستخلصات: (6)

يمكن تقسيم المستخلصات إلى عدة أنواع حسب عدد من المحاور والمتمثلة في:

- محور الكاتب،
- محور الغرض،
- محور طريقة الإخراج.

3-1 المستخلصات حسب محور الكاتب:

يرتكز هذا المحور على كاتب أو معد المستخلص، حيث ان المستخلصات يمكن ان يكتبها أشخاص متعددون لأغراض متعددة و بأشكال مختلفة و فيما يلي نستعرض أنواع المستخلصات حسب هذا المحور.

أ- **مستخلصات المؤلفين:** يُصنّف محررو الكثير من الدوريات على أن يقدم المؤلفون مستخلصات لمقالتهم وعادة ما تنشر هذه المستخلصات في صدر المقال مباشرة بعد العنوان.

من الممكن استعمال هذه المستخلصات دون المساس بها، أو مع إجراء بعض التعديلات عليها، إلا أنه ينبغي التنويه إلى أن الاستخلاص عملية تحتاج إلى التدريب والخبرة التي يفتقدها المؤلف وتتبع بعض الأسس والمعايير والمواصفات التي تعمل بها مصلحة خدمة الاستخلاص، لذا من الأحسن مراجعة هذه الاستعلامات من طرف هذه المصلحة والاستعانة بالمختصين الموضوعيين والمهنيين لتحرير المستخلص وصياغته للنشر وهذا ما يعمل به مرصد البيانات INSPEC.

ب- **مستخلصات المتخصصين الموضوعيين:** هم فئة مُدربة على الاستخلاص، يتم اختيار هذه الفئة على أساس تخصصهم في المجال الذين يستخلصون فيه ودرائتهم بكل المعايير المعمول بها،

وتدريبهم المستمر على عملية الاستخلاص، لذلك هذه الفئة تعد الأفضل في تحضير المستخلصات التي تتسم بالجودة العالية والدقة والشمول. وعادة ما يكون هذا العمل تطوعي من طرف المتخصصين الذين ينضرون إلى هذا العمل كجزء من مسؤولياتهم المهنية لغرض الاطلاع المستمر على الإنتاج الفكري في مجالات تخصصاتهم، او للحفاظ على قدراتهم اللغوية.

ج- مستخلصات المستخلصين المهنيين: وهي فئة تتخذ من هذا الواجب مهنة ووسيلة لكسب العيش، وتتمتع هذه المستخلصات بدقة أكثر إذا كانت الوثائق في إطار تخصصهم، أما خارج هذا فقد تقل الجودة فيما يخص المستخلصات المنجزة. لذا تتعاقد هيئة الاستخلاص مع بعض المهنيين من الخارج لإعداد مستخلصات تتطلب بعض المهارات وتضمن الجودة. كما تقوم نفس الهيئة بتحضير ملفات خاصة بالمستخلصين حسب مجالات تخصصاتهم ومؤهلاتهم، واللغات التي يجيدونها وترتب هذه الملفات وفقا لهذه المعايير، وهذا لتسهيل عملية توزيع العمل على المستخلصين حسب الموضوعات وتحديد المستخلصات المطلوب منهم إنجازها خلال وقت محدد. كما تعتبر هذه المستخلصات التي يعدّها المهنيون مكلفة، إلا أنها تعتبر أفضل طريقة لضمان عمل ذات جودة وفي وقته المحدد.

2-3 المستخلصات حسب محور الغرض:

إن المستخلص أعدّ ليخدم جيدا الغرض الذي وضع من أجله، ووفقا لذلك فيمكننا ان نتعرف على المستخلصات التالية:

أ- المستخلصات الإعلامية: يقدم هذا النوع من المستخلصات المعلومات الكمية والنوعية الواردة في الوثيقة الأصلية، وغالبا ما تعفي هذه المستخلصات القارئ من الرجوع إلى العمل الأصلي.

حسب الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات ترى أن المستخلصات الإعلامية هي التي تقدم معلومات كثيرة عن العمل الأصل كما تقوم بتلخيص المعلومات الرئيسية وتسعى في بعض الأحيان إلى تقييم الموضوع باحتوائها على تعاليق.

هو مستخلص لجميع عناصر مضمون الوثيقة بأكملها كما يحتوي على العناصر الأساسية والنتائج التي تحتويها الوثيقة، وهذا ما يفيد القارئ في إشباع حاجته من المعلومات الخاصة بالعمل الأصلي.

يكون عادة ما بين 100 و250 كلمة إذا كان مستخلص ورقة مؤتمر أو مقال دورية، وقد يصل إلى 500 كلمة إذا كان خاصا بتقرير مطول أو رسالة جامعية.

وتصلح المستخلصات الإعلامية للنصوص التي تصف أعمال تجريبية، و كذلك النصوص التي تركز على الموضوع الواحد، والتي تشتمل معلومات حول الغرض والمجال، المنهج و النتائج، الاستنتاجات والتوصيات.

ومن الجدير بالذكر ان المستخلص يعمل كمقرر فقط في هذا النوع من المستخلصات التي تتميز بالتركيز الكثيف للقضايا الجوهرية في الوثيقة الاصلية وتقدم حقائق محددة. فالمستخلصات الإعلامية تكون أطول من أنواع المستخلصات الأخرى وتحتاج إلى وقت اطول في إعدادها وتكون مكلفة في معظم الأحيان لأنها تحتاج إلى متخصصين موضوعيين.

ب-المستخلصات الوصفية: هو نوع من المستخلصات الموجزة التي يطلق عليها أيضا اسم المستخلصات الكشفية وحسب تعريف المؤتمر الدولي للاستخلاص، هو مستخلص تم إعداده قصد تسيير مهمة المستفيد في الحكم على الوثيقة، فهو يلقي نظرة على ما تحتويه الوثيقة (مقال، تقرير،...) حيث يقوم بتوضيح الأهداف، المنهجية، مجال الدراسة دون إظهار النتائج والاستنتاجات والتوصيات، بحيث يصلح هذا النوع عادة لمقالات الدوريات والكتب واعمال المؤتمرات والتقارير.

من مميزات هذا النوع من المستخلصات انها سريعة الاعداد ، كما أنها لا تتطلب لتكاليف كبيرة ولا تحتاج الى متخصصين موضوعيين لأنها مجرد إشارة لمحتوى الوثيقة الأصل. ومن عيوبها أنها لا يمكنها ان تحل محل الوثيقة الاصلية مثل المستخلص الإعلامي لأنها لا تعبر عن جميع عناصر الوثيقة.

ج-المستخلصات الإعلامية الكشفية: تكتب المستخلصات في هذا النوع بالطريقة الإعلامية للأجزاء المهمة للوثيقة وبالطريقة الوصفية او الكشفية للأجزاء الأقل أهمية. ويكمن لهذه الفئة من المستخلصات أن تكون إعلامية بالنسبة للنتائج وكشفية بالنسبة لطرق البحث أو المنهج والتجارب وكذا بالنسبة للمواضيع الهامشية الموجودة بالوثيقة.

د- المستخلصات النقدية: يقوم المستخلص في هذا النوع بإبداء رأيه وتحليلاته إزاء موضوع البحث، بحيث يعمل كناقذ أو مقيم للعمل، ألا أنه في النوعين السابقين يكون مقررا موضوعيا فقط مستبعدا إبداء

رأيه تماما. وفي هذا النوع تتوقف قيمة المستخلصات إلى حدّ كبير جدّا على القدرة الموضوعية للمستخلص.

إن المستخلص النقدي لا يصف محتوى الوثيقة فحسب، بل يتعدى ذلك ليشير إلى عمق البحث، ويعلق على قوة المنهج التجريبي ومدى إسهام الوثيقة في تطوير المعرفة.

ومثل هذه المستخلصات يندر وجودها لأن إعدادها لا تتطلب فقط مهارات الاستخلاص بل يتطلب أيضا معرفة موضوعية ممتازة وهذا ما يجعل إعدادها مكلف للغاية.

هـ - **المستخلصات المتحيزة:** تمثل هذه النوعية، المستخلصات التي تعدّ أساسا لتبين جزءا معينا من الوثيقة الاصلية، او تخص بالتركيز على أجزاء بعينها لصالح مستفيدين بعينهم، مثل ان يتم التركيز في هذا النوع من المستخلصات على الأهداف او النتائج و التوصيات.

3-3 المستخلصات حسب محور الإخراج:

تعتبر الطريقة التي تعرض بها المستخلصات معيارا مهماً وإذا قمنا بتصنيف المستخلصات حسب الإخراج نجد عدّة أنواع والتي تتمثل في :

أ- **المستخلصات التلغرافية:** وهي عبارة عن تجميع لأهم الكلمات المفتاحية الواردة في نصوص الوثائق، هذه النوعية تكتب بشكل منظم جدّا، باستخدام أنواع من علامات الوقف التي تبين الوصل والفصل بين البيانات.

يقصد بهذا أن المستخلص التلغرافي تكون كلماته يراعى فيها الاختصار بالفهم المقصود، وذلك بتقديم مجموعة من العناوين والكلمات المفتاحية وتكوين علاقات بينها بواسطة بعض الرموز وعلامات الترقيم. ويبقى الغرض الأساسي لهذا النوع من المستخلصات هو تحقيق الأيجاز بأسلوب واضح.

ب- **المستخلصات الإحصائية:** يستخدم هذا النوع في مجالات موضوعية معينة، وهذا الشكل انطب ما يكون للتعبير عن توقعات الاستثمار مثلا او استخلاص البحوث العلمية الدقيقة التي يلخص فيها المؤلفون ما وصلوا إليه من نتائج على شكل جدول.

تشتمل المستخلصات الإحصائية على بيانات بشكل جدولي او رقمي احصائي، ويرى البعض أنه يعتبر أكثر موضوعية من نظائره من المستخلصات السردية أو النصية، كما انها تتميز بالإيجاز وسهولة القراءة لبيانات جدولية تخص نتائج البحث.

ج- **المستخلصات الاقتباسية:** تكون هذه المستخلصات عبارة عن جمل وبيانات وجداول ومعدلات يتم اقتباسها او التقاطها كما هي من النصوص الاصلية، وتتصل المهارة الأساسية اللازمة لإعداد الاقتباسات بالقدرة على التعرف على الجمل المفتاحية التي تعبر على الوثائق الأصلية ، وإعداد هذا النوع من المستخلصات قد يتطلب الحصول على إذن من صاحب النشر.

د- **المستخلصات المصغرة Mini abstract:** تكون هذه المستخلصات وصفية مختصرة تضم مجموعة من الكلمات أو المفردات وفي بعض الاحيان تكتفي بكلمات العنوان. وقد يكون هذا النوع من المستخلصات مجرد توضيح لعنوان الوثيقة.

تتميز المستخلصات المصغرة بسرعة إعدادها، وتبرز أهميتها خصوصا إذ كان الوقت محددا والمصاريف الخاصة بهذه العملية محدودة. كما نجد الكثير من الخدمات البيبليوغرافية و خدمة الإحاطة الجارية تعتمد على هذا النوع من المستخلصات مع إضافة بعض المعلومات التوضيحية.

الهوامش:

- (1)- الشامي، أحمد محمد .(1988). المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي.
مصر: دار المريخ للنشر
- (2)- ISO-214. (1976). Documentation Abstracts for publications and documentation.
Genève: International Organization for standardization.p.1
- (3)- خليفة، شعبان عبد العزيز.(1991). قاموس البنهاوي الموسوعي. القاهرة: العربي
- (4)- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحليم. (2000). التكتشف و الاستخلاص: المفاهيم. الأسس.
التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية
- (5)- الشامي، أحمد محمد .(1988). المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي.
مصر: دار المريخ للنشر
- (6)- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحليم. مرجع سابق.145-152

الدرس الثالث: المستخلص وخصوصياته

المدخل

1- محتوى المستخلص

أ- الغرض

ب- المنهج

ج- النتائج

د- الاستنتاجات

هـ- العناصر المكملة للمستخلص

2- أسلوب المستخلصات

3- طول المستخلصات

4- موقع المستخلصات

5- المواد المستخلصة

أ- المجالات

ب- كتب وأعمال المؤتمرات

ج- الوثائق المحدودة التداول

د- المقاييس والقواعد المعيارية

المدخل:

مما لا جدال فيه ان إذا أحسن المستخلص عملية إعداد المستخلصات فإن ذلك سيقدم خدمة متميزة وذات أهمية خاصة في حصول الباحثين على فكرة واضحة على الإنتاج الفكري في مجال تخصصاتهم، ويكون هذا في وقت أقل مما لو رجعوا إلى الوثائق الاصلية، وهذا ما يمكنهم من الالتحاق بالكم الهائل من الإنتاج الفكري الذي ينشر في ميدان اهتمامهم.

وينبغي عند القيام بإعداد المستخلصات ضرورة الالتزام بمعايير إقليمية أو دولية، وهذا ما يطبق على مختلف الخدمات التوثيقية، كما ينبغي أيضا اتباع هذه المعايير والقواعد بالممارسة المستمرة والتدريب الفعلي في اعداد المستخلصات وهذا ما يؤدي حتما إلى تحقيق مستوى أفضل في جودة الأداء.

1- محتوى المستخلص:

يتكون المستخلص من عدّة عناصر مهمة، التي نذكرها فيما يلي(1):

أ- الغرض:

في هذا العنصر يتوجب ذكر الأهداف الأولية، والأسباب او مجال الدراسة التي من أجله تم تدوين الوثيقة، كما ينبغي عدم نكر الأبحاث السابقة في المستخلصات إلا إذا كان ضروريا لتوضيح الغرض من الوثيقة. كما ينبغي تجنب استعمال العبارات الواردة في العنوان لان هذا قد يؤدي على نوع من الإطناب الذي لا داعي ولا مبرر له.

ب- المنهج:

وفي هذا المستوى يتم ذكر الأساليب والطرق التي تم استعمالها في الوثيقة ووصفها دون الاسراف في ذلك وبالطريقة التي يتم فهمها من طرف القارئ فقط، كما يتم التركيز أكثر على الأساليب الجديدة والطرق الحديثة التي استعملها الكاتب.

ج- النتائج:

يتوجب ذكر النتائج بطريقة دقيقة سواء كانت تجريبية او نظرية وبصفة كبيرة من الإعلامية كلما كان بالاستطاعة القيام به. سيكون من الصعب تدوين كل النتائج إذا كانت كثيرة جدا وفي هذه الحالة يجب ذكر فقط النتائج الجديدة و إعطاء الأولوية للنتائج التي تتناقض وتمثل جدالا مع النظريات السابقة.

د- الاستنتاجات:

في هذا المستوى يتم ذكر تطبيقات النتائج التي تم وصفها أعلاه وبالتالي ربط هذه الاستنتاجات بأسباب إعداد هذه الوثيقة وأهداف البحث. كما يمكن ذكر الاستنتاجات مع التوصيات والاقتراحات

هـ- العناصر المكملة للمستخلص:

يوجد بعض العناصر المكملة التي يمكن أن يشتمل عليها المستخلص، شريطة ان تكون ذات أهمية بالغة للموضوع، مما ينبغي تضمين بعض المعلومات عن الوثيقة في المستخلص، مثل الجداول الإحصائية، الكشافات، الايضاحات، بالإضافة إلى بعض الاستشهادات المرجعية.

2- أسلوب المستخلصات:

إن كتابة المستخلص يجب ان تكون بأسلوب واضح يسهل فهمه من طرف المستفيد وبصفة عامة ينبغي كتابة المستخلص في فقرة واحدة، مما ينبغي أن تستعمل الجمل الكاملة في المستخلصات وفي غير ذلك يجب ان تكون الجمل واضحة جدا.

كما يفضل استخدام الافعال المبنية للمعلوم كلما أمكن ذلك، وكما يكون بالاستطاعة استخدام الأفعال المبنية للمجهول وخاصة في المستخلصات الإعلامية والكشفية.(2)

ويوصى أيضا تجنب استعمال الاستهلايات والمصطلحات الغير مألوفة وكذا الاختصارات والرموز، او تعريفها عندما تظهر للمرة الأولى في المستخلص، لذا ينبغي تقديم استخدام الكلمات المرتبطة التي تعبر عن مفهوم معين ومباشر. كما يمكن إدراج الجداول والمعادلات الرياضية أو الرسومات حينما تكون ضرورية للتوضيح ولا يوجد بديل آخر لذلك.(3)

اما فيما يخص التفاصيل الإضافية يمكن حصرها في نهاية المستخلص أو على مستوى الإشارة البيبليوغرافية شريطة أن عملية تدوينها لا تكون على شكل جمل.

3- طول المستخلصات:

إن طول المستخلص يختلف حسب نوعية الوثيقة التي يتم استخلاصها او الغرض من إعداد المستخلص. وفي حقيقة الأمر يتوقف طول المستخلص حسب طبيعة المستفيدين الذين تعد لأجلهم هذه المستخلصات، بحيث تبين أن ما يفضله المستفيد المتخصص هو ذلك المستخلص الدلالي القصير

وتبقى رغبتهم القصوى في العودة إلى الوثيقة الأصل، اعتقاداً منهم أن لا أحد يستطيع أن يعد مستخلصاً حقيقياً يمثل الوثيقة الأصل. (4)

أما المستفيد العامل في المجال الإداري والتنفيذي الذي تنقصه الدراية بالموضوع فإنه يفضل المستخلصات الإعلامية. وحسب معيار أيزو 214 عادة ما تكون أطوال المستخلصات مثل ما يلي: (5)

الأبحاث والمقالات ← 250 كلمة

الخطابات والمقررات ← أقل من 100 كلمة

الوثائق الطويلة والأطروحات ← 500 كلمة

كما انه يوجد عدة عوامل تتحكم في طول المستخلص والتي تتمثل أهمها في:

- طول الوثيقة
- تعقد الموضوع
- تعدد المواضيع في الوثيقة و تنوعها مثل مواضيع المؤتمر الواحد التي تختلف وتتنوع.
- أهمية المادة للمؤسسة التي تعد المستخلص، فمثلا مركز معلومات بنكي يقوم بإعداد مستخلصات أطول لوضعها في تقارير المؤسسة وهذا رغبة في القيام بالتكشيف الكامل.
- الكلفة، غالبا ما تكون تكلفة المستخلصات القصيرة اعلى من تكلفة المستخلصات الطويلة وهذا لأننا نحتاج الى وقت اطول لإعداد مستخلص جيد من 200 كلمة مما نحتاج إليه عند اعداد مستخلص يتكون من 500 كلمة.

وفي الأخير يمكن القول أن تطبيق القواعد السليمة في اعداد المستخلصات تبقى هي المعيار الذي يحكم عن طول او قصر المستخلص.

4-موقع المستخلصات:

يمكن أن يدون المستخلص في أول صفحة او آخر صفحة بحيث يختلف موقعه ويكون هذا حسب نوعية الوثيقة التي يدون فيها. ففي الدوريات مثلا يتم تدوينه في أول صفحة المقال، أي مباشرة بعد عنوان المقال وقبل النص الكامل للمقال.

أما الوثائق المنشورة كالأطروحات، يكون موقع المستخلص في اول العمل، او اذا تم تدوين مستخلص لكل فصل فيدوّن في بداية كل فصل.(6)

وبالنسبة لوثائق الاتاحة او قواعد البيانات، يمكن تدوين المستخلص بصفة مستقلة عن الوثيقة الاصلية و في هذه الحالة يجب إثراء المستخلص بإشارة ببليوغرافية كاملة للوثيقة الأصل. وفي حالة الوثائق المتاحة إلكترونيا، يضع المستخلص على شكل حقل كامل.

5-المواد المستخلصة:

تمس المستخلصات سواء كانت مطبوعة او إلكترونية كل الوثائق التالية:(7)

أ- المجالات:

يتوجب ان تحتوى كل مقالة على مستخلص، سواء كانت المجلة مطبوعة او إلكترونية وهذا ما ينطبق على كل ما هو مناقشة او دراسة.

ب-الكتب وأعمال المؤتمرات:

يتوجب أن يشتمل كل كتاب او تقرير او عمل من أعمال المؤتمرات على مستخلص واحد وشامل وخاصة اذا كانت أعمال المؤتمر تدرس موضوعات متجانسة ، أما إذا تعددت الموضوعات فينبغي إعداد مستخلص مستقل لكل موضوع.

كما ينطبق هذا أيضا على المجلدات أو الأقسام والفصول التي كثيرا ما تدرس موضوعات مختلفة، او اعمال المؤتمرات والأيام العلمية التي تضم أبحاث بأقلام متعددة، او مقالات بأسماء متعددة لمؤلفين.

ج- الوثائق محدودة التداول:

يوجد بعض الوثائق الضيقة التداول والتي تدخل من ضمن الوثائق التي يتوجب إعداد مستخلص لها والذي يكون غير محدود التداول وتمثل هذه الوثائق كل من التقارير الحكومية او براءات الاختراع.

د- المقاييس والقواعد المعيارية:

ينبغي ان تشتمل على مستخلص كجزء منها سواء كانت إقليمية او عالمية او وطنية، ويتضمن المستخلص معلومات عن الهدف وحدود ومجال تطبيق هذه المعايير او القواعد.

- (1)– Iso-214. (1976). Documentation– Abstracts for publications and documentation.p.3
- (2)– ANSI/NISO Z39-14. (1997). Guidelines for abstracts. Maryland: NISO press.p.4
- (3)– Ibid,p.2
- (4)–Cleveland, Donald B. (1990). Introduction to indexing and abstracting. Englewood: Libraries unlimited.p30
- (5)– Iso-214. Op-cit.p.5
- (6)– ANSI/NISO Z39-14. Op-cit.p.2
- (7)–Ibid. p3

الدرس الرابع: تحرير المستخلص

المدخل

1-كيفية تحرير المستخلصات

1-1 قراءة النص الكامل

2-1 تدوين الملاحظات

3-1 كتابة المسودة

4-1 مراجعة المسودة

5-1 كتابة النهائية للمستخلص

2-إستراتيجيات تحرير المستخلصات

1-2 الإستراتيجية الاولى

2-2 الإستراتيجية الثانية

3-مناهج إعداد المستخلصات حسب النوع

1-3 منهج إعداد المستخلص الإعلامي

2-3 منهج إعداد المستخلص النقدي

4- الاعتبارات والقواعد تحرير المستخلصات

5-معايير الاستخلاص

1-5 المعايير الدولية

2-5 المعايير الإقليمية

3-5 المعايير العربية

المدخل:

من المعروف أن المستخلص أقل طولاً من المصدر الأصلي، لأنه يحتوي على مصطلحات أقل، فالمستخلص على عكس التقارير والمقالات التي تصف المشروع وصفاً كاملاً وتحمل معلومات كافية عن الخلفية العامة مروراً بوصف الأغراض والمنهج والنتائج، نجد المستخلصات تحمل النتائج الأساسية والخلاصات و يكون هذا متوقفاً على أنواع المستخلصات التي كل منها تخدم وظيفة مهمة ومختلفة. وهناك العديد من القواعد والاستراتيجيات لتحرير المستخلصات وكل منها تعمل على ضبط الإيجاز والاختصار وتقديم ما هو مهم وأساسي، كما نشير أن هذه العملية تبقى مرهونة بيقظة المستخلصين والمحررين وحادثة وتطبيق هذه الاستراتيجيات.

1- كيفية تحرير المستخلصات:

قبل القيام بتحرير المستخلصات تمر هذه العملية بخمس خطوات مهمة يمكن حصرها كما يلي: (1)

1-1 قراءة النص الكامل:

تتم قراءة النص من أوله إلى آخره لتكوين فكرة واضحة عن محتواه وتحديد مجاله، وبمعنى آخر نستوعب أن القيام بالقراءة الكاملة للنص تمكن المستخلص من تحديد النقاط الأساسية في النص واستبعاد النقاط الغير مهمة فيه، حيث يستعين في هذه المهمة بعدد من المؤشرات وهي:

أولاً: الأهداف والمجال لتبيان لماذا كتب هذا النص أو الوثيقة،

ثانياً: المنهج وذلك لإظهار الأساليب والمناهج المتبعة لتنفيذ التجارب،

ثالثاً: النتائج وذلك لمعرفة النتائج المتوصل إليها سواء مانت نظرية أو تطبيقية و تجريبية،

رابعاً: الاستنتاجات وذلك لمعرفة الاقتراحات المقبولة والمرفوضة ومعرفة مدى علاقتها وارتباطها مع أهداف الدراسة.

وقد يمكن تعويض هذه القراءة الكاملة بقراءة عرضية لأهم العناصر إذ توفرت الخبرة عند المستخلص، بمعنى قراءة المقدمة والخاتمة وقائمة المحتويات والنتائج العامة والاستنتاجات والاقتراحات. ومن الجدير بالذكر هنا تجنب بدأ الكتابة أثناء القراءة لأنه يزيد من احتمال تناثر الأفكار، وبالتالي الحصول على مستخلص فقير وضعيف، ويتوجب الابتعاد على المبالغات التعبيرية أو العناوين التجارية التي لا تعبر عن المحتوى الفعلي للوثيقة.

2-1 تدوين الملاحظات:

ينبغي على المستخلص تدوين ملاحظات عن النقاط الأساسية التي تدرسها الوثيقة أو النص، إذ يمكن القيام بهذه المهمة أثناء القراءة الثانية للنص أو الوثيقة.

3-1 كتابة المسودة:

يشرع المستخلص في هذه العملية بعد الانتهاء من القراءة الكاملة للنص ويستعين في ذلك بما سجله من ملاحظات، ويجب عليه محاولة الإيجاز دون الإخلال بالمعنى وهذا لتوفير الوقت للقارئ. على العموم يجب على المستخلص أن يلتزم بالإلمام بالمعلومات التي كان المستفيد أو القارئ سيحرص على تسجيلها لو أنه رجع بنفسه إلى النص الأصلي. ينبغي على المستخلص التركيز على ما درسه المؤلف بالفعل والنتائج التي توصل إليها، كما يراعي أيضا عدم تدوين المواد الايضاحية أو الجداول في المستخلص.

4-1 مراجعة المسودة:

ينبغي بعد كتابة المسودة مراجعتها ويستحسن أن يتولى عملية المراجعة شخص آخر غير المستخلص، وتتم مراجعة المسودة من حيث العلامات الوقف، الأخطاء النحوية والإملائية وخاصة الأسلوب واستبعاد الالفاظ الغير مرغوب فيها.

5-1 كتابة النهائية للمستخلص:

تبقى هذه المرحلة الأخيرة من اهم الخطوات التي يمر بها المستخلص لإظهار المستخلص في صورته النهائية، حيث يتم من خلالها تهذيب الأسلوب في اتجاه الإيجاز والوضوح، وكذا تمثيل المُستخلص للوثيقة الأصلية والالتزام بكامل القواعد والاعتبارات التي ينبغي مراعاتها لإعداد النسخة النهائية للمستخلص.

وتبقى هذه المرحلة تركز أساسا على الخطوة الأولى في تحرير المستخلص والمتمثلة في قراءة النص أو الوثيقة حيث تعد مهارات القراءة مطلبا مهما في إعداد المستخلصات الجيدة والفعالة بصفة عامة.

2- إستراتيجيات تحرير مستخلصات:

عند إعداد وتحرير المستخلص تظهر استراتيجيات كثيرة ومن أشهرها وأسهلها نجد استراتيجيتين اثنتين تعتبر الأكثر استعمالا وهما: (2)

2-1 الاستراتيجية الأولى:

تعرف بتسمية إستراتيجية القص والالصق التي تقوم بتحديد الجمل ذات الدلالة الأكثر عن الموضوع واستخراجها او قصها من الموضوع الكل، وتعتبر بمثابة الأفكار الأساسية للدراسة، ثم يتم ربط هذه الأخيرة مع بعضها البعض لتحصيل وتحرير المستخلص.

2-2 الاستراتيجية الثانية:

تدعى هذه الطريقة باستراتيجية التلخيص والتي تعتمد على قراءة كل فقرة وتعويضها بسؤال [ما هو عمل هذه الفقرة؟] ثم استخراج العلاقة بين كل ثلاث أو خمس فقرات وبذلك نتحصل على مستخلص يصف الوثيقة. وما علينا فيما بعد إلا تدعيم هذه الفقرات ببعض التفاصيل للحصول على مستخلص إعلامي أو نقدي،...

3-3 مناهج إعداد المستخلصات حسب النوع:

ترتكز مناهج إعداد المستخلصات حسب نوعها، بحيث تختلف خطواتها من نوع إلى آخر، والتي يمكن حصرها في عدة مراحل.(3)

3-1 منهج إعداد مستخلص إعلامي:

يتم إعداد هذا النوع من المستخلصات بالتركيز على ثلاث خطوات والمتمثلة في:

- **المنهجية:** التي من خلالها يجب:
 - تحديد المشكلة أو الموضوع المدروس في الوثيقة،
 - توضيح عنوان الوثيقة الأصل والتعريف بمصطلحاته،
 - إظهار الأساليب المتبعة في حل المشكلة، وقد لا تتعدى في بعض الأحيان جملة أو جملتين وخاصة إذا كانت هذه الأساليب متفق عليها ومعيارية مألوفة في المجال.
 - الحرص على إظهار الأساليب التجريبية الجديدة خاصة إذا كانت حديثة الاستعمال.
- **النتائج:** يتم إظهار النتائج من خلال النقاط المهمة في الوثيقة، إذا يجب أن:

- يحتوي المستخلص على أهم النتائج المتوصل إليها في الدراسة ويكون هذا بالشكل الكمي، هذه الخطوة التي تتطلب في بعض الأحيان جهداً من طرف المختص وبالخصوص إذا كانت النتائج الكمية ضخمة.

- عرض النتائج الايجابية والإشارة إلى النتائج السلبية بالإضافة إلى بيان ما إذا كانت هذه النتائج تتفق والحقائق والأطر النظرية السائدة في المجال المدروس.

• **الخاتمة:** هذه الخطوة الأخيرة التي من خلالها يجب:

- عرض الاستنتاجات والتي يتم ربطها بالتوصيات والاقتراحات المقدمة في الدراسة.

3-2 منهج إعداد مستخلص نقدي:

يقوم المستخلص في هذا النوع بإبداء رأيه وتحليلاته إزاء موضوع البحث، بحيث يعمل كناقذ أو مقيم للعمل. وفي هذا النوع تتوقف قيمة المستخلصات إلى حد كبير جداً على القدرة الموضوعية للمستخلص. لذا تتمثل الخطوات المتبعة لإعداد مستخلص النقدي في:

- إظهار ما إذا كانت الوثيقة مبسطة أو معقدة.
- ما إذا كانت الحقائق التي تشمل عليها الوثيقة متسمة بالدقة.
- ما إذا كانت الوثيقة تقدم حقائق جديدة أو ما هي إلا حقائق قديمة وضعت في قالب جديد.
- ما إذا كان المؤلف يقدم تفاصيل كافية.
- مدى صلاحية المناهج والأساليب المستعملة.
- ما إذا كان القارئ قادراً على فهم الوثيقة.
- ما إذا كانت النتائج التجريبية قابلة للتفسير.
- علاقة البحث بأعمال أخرى في المجال وموقفه منها، وما إذا كان قد استشهد بها.
- ما إذا كانت هناك أخطاء مطبعية أو لغوية جوهرية.

4- الاعتبارات وقواعد تحرير المستخلصات:

هناك بعض القواعد يجب مراعاتها عند القيام بتحرير هذا النوع من المستخلصات والتي تتلخص أهمها فيما يلي:

- الحرص على الإيجاز والوضوح
- طول المستخلص الذي يرجع نوع المستخلص (وصفي بين 50 إلى 100 كلمة)، (الإعلامي من 100 إلى 300 كلمة)
- تجنب إعطاء أمثلة، تفاصيل، أرقام، تواريخ... إلا إذا كانت ذات دلالة.
- ترجمة محتوى الوثيقة بلا تفسير، لأن دور المستخلص يبقى حيادي وموضوعي.
- يفصل بدء المستخلص بجملة موضوعية تحمل الرسالة الأساسية التي تحملها الوثيقة الأصلية.

5- معايير الاستخلاص:

المعايير هي عبارة عن اتفاقيات موثقة تحتوى على مواصفات فنية، أو معايير متفق عليها وتستخدم بتمعّن كمقاييس أو خطوط إرشادية وذلك من أجل ضمان الموافقة والمطابقة في العمليات والخدمات.

ويمكن الاعتماد على هذه المقاييس كأدوات فنية في ممارسات التكشيف والاستخلاص وتطبيقها قدر الإمكان، وقد حضي الاستخلاص باهتمامات منظمة التقييس على المستوى الدولي والإقليمي و الوطني، حيث أصدرت هذه المنظمات مقاييس التي تدرس عملية الاستخلاص واعداد المستخلصات من حيث الأسلوب والموقع والنوع،...

وفيما يأتي قائمة لأهم المقاييس الدولية والإقليمية والعربية في هذا المجال.(4)

1-5 المعايير الدولية:

أصدرت المنظمة الدولية للتقييس إيزو « ISO » المعايير التالية

214 :1976- Documentation- abstracts for publications and documentation.

5122 :1979- Documentation- abstract Sheets in serials publications.

5963 :1985- Documentation – méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation .

وصدرت آخر طبعة لهذه المواصفة سنة 2015.

2-5 المعايير الإقليمية

أصدرت بعض الهيئات للتقييس معايير إقليمية ومن أشهر هذه الهيئات، نجد المعهد الأمريكي القومي للمعايير « ANST » الذي أصدر في عام 1971 معيارا بعنوان:

American national standard of writing abstracts

وجاءت طبعة أخرى منه عام 1998.

كما أصدر المعهد الألماني للتقييس « DIN » عام 1974 معيار تحت عنوان :

Abstract for information and documentation

3-5 المعايير العربية

كانت هذه المعايير عبارة عن ترجمة لما قامت به منظمة التقييس الدولية إيـزو، ونذكر هنا المحاولة المصرية التي قامت بها الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج والمتمثلة في :

معيار 1994-2301- التوثيق - المستخلصات للمطبوعات والتوثيق

معيار 1994-2599- التوثيق -أوراق الاستخلاص في المطبوعات الدورية

وتضم هذه المعايير نقاط أساسية محددة وهي عبارة عن إرشادات وقواعد لإعداد المستخلصات

من حيث الغرض والاستخدام ومعالجة محتوى الوثيقة وكذا طريقة العرض والأسلوب، وتتوجه هذه المعايير إلى كل المحررين ومعدّي المستخلصات والعاملين في مصلحة الاستخلاص والتكشيف بغية انتاج وإصدار مستخلصات في شكل يسهل استعماله من طرف المستفيدين.

وباستعمال هذه المعايير ينبغي على محرري وناشري الدوريات إعداد ما يسمى بأوراق

المستخلصات التي تصاحب كل عدد من أعداد الدورية والتي تقدم مستخلصات عن كل مقال تم نشره

بالدورية.(5)

حسب مقياس "أيزو 5122" يجب ان تكون هذه الورقة في اول او آخر عدد الدورية او أي مطبوع مسلسل وينبغي ان تكون منفصلة وتشتمل على أكثر من مشاركة في الدورية، وتنقسم هذه الورقة حسب المقياس الى خانات بحيث تحتوي كل خانة على معلومات عن كل مقالات الدورية. وتنقسم ورقة الاستخلاص إلى قسمين مهمين هما:

- رأس الورقة: يحتوي على عنوان الدورية الذي يدون بالبنط الكبير واللون الغامض، بالإضافة إلى ردمد الخاص بالدورية و تاريخ ظهور العدد و مصدر ورقم التصنيف.
- الخانات: تضم كل من:
 - ✓ رقم التصنيف العالمي او ديوي أو تصنيفات أخرى،
 - ✓ اسم المؤلف أو المؤلفين
 - ✓ المؤهلات العلمية للمؤلف ومكان العمل،
 - ✓ العنوان الرئيسي والفرعي للمقال باللغة الرسمية له،
 - ✓ ترجمة العنوان إلى لغة ورقة الاستخلاص،
 - ✓ تفاصيل المصدر وتضم عنوان الدورية وتاريخ النشر ورقم المجلد والعدد والصفحات،
 - ✓ مستخلص المقال،
 - ✓ الواصفات او الكلمات المفتاحية.

ومن الجدير بالذكر انه قد تم تبني هذا المعيار او المقياس "أيزو 5122" من طرف عدّة مجالات علمية أجنبية لإعداد ورقة الاستخلاص لكل دورياتها، وهنا نذكر على سبيل المثال مجلة إفلا "Ifla Journal" التي تصدر عن الاتحاد الدولي للمكتبات والمؤسسات.

كما قامت بعض الدول العربية بترجمة هذا المعيار وتبنته كمواصفة قياسية وهذا ما عملت به على سبيل المثال الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسي وجودة الإنتاج في مجال المكتبات والمعلومات.

الهوامش:

(1)- Rowley, Jennifer. (1988). Abstracting and indexing. London: Clive Bingley. P.24-25

(2)- أحمد. مها. (2003). التشفيف والاستخلاص

http://indexabstract.blogspot.com/2009/04/blog-post_8762.html

(3)- الملاح، تامر (2011). المستخلصات- أهميتها-أنواعها- كتابتها

<https://kenanaonline.com/users/tamer2011-com/posts/237117>

(4)- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحلیم. (2000). التشفيف و الاستخلاص: المفاهيم. الأسس.

التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. ص212-214

(5)- المرجع نفسه. ص215

الدرس الخامس: المستخلصات أهميتها وطرق بثها

المدخل

- 1- القائمون على عملية الاستخلاص
 - 1-1 المسؤولين عن التأليف
 - 2-1 المتخصصون الموضوعيون
 - 3-1 المهنيون
- 2- إعداد وتدريب المستخلصين
 - أ- الاعداد الجامعي
 - ب-الدورات التدريبية القصيرة
 - ج- التعليم الذاتي
- 3- أهمية المستخلصات
 - أ- تسهيل عملية التكشيف
 - ب-التشجيع على الإحاطة الجارية
 - ج- الاقتصاد في تكاليف البحث
 - د- تخطي حواجز اللغة
 - هـ- إعداد المراجعات العلمية
 - و- تسهيل عملية الاختيار
 - ز- المساعدة في تقييم الوثائق
 - ح- التنكير بنتائج البحوث
- 4- طرق بث المستخلصات
 - 1-4 النشرات الإعلامية الداخلية
 - 2-4 دوريات المستخلصات الوطنية
 - 3-4 خدمات الاستخلاص العالمية
- 5- الاستخلاص الآلي
- 6-برنامج لون للاستخلاص الآلي

المدخل:

إذا تحدثنا عن القائمين بعملية الاستخلاص أو التشفير فإننا نجد ان هذا العمل قد يقوم به مؤلف الكتاب نفسه إلا انه قد لا يكون عارفا لفن الاستخلاص و التشفير وقد يكون متحيزا بمعنى إبراز بعض الجوانب وإغفال جوانب أخرى.

إن فن التشفير والاستخلاص ليس من اعمال الهواة، إذ انه يتطلب معرفة بمحتوى الكتاب وموضوعه، المصطلحات ومرادفاتها، الاجراءات وأيضا الطرق الأساسية والمعايير اللازمة للقيام بالتشفير والاستخلاص . ولذلك فقد يتطلب الامر نوعا من التعاون والتنسيق بين المؤلف والمستخلص والمكشف.

وفضلا عن المكتبات لقد شاع في السنوات الأخيرة وجود بعض المكاتب والمرافق البيبليوغرافية التي أصبحت تقوم بهذه المهام التوثيقية.

1-القائمون على عملية الاستخلاص:(1)

1-1 المسؤلون عن التأليف:

يُصِرُّ محررو الكثير من الدوريات على أن يقدم المؤلفون مستخلصات لمقالتهم وعادة ما تنشر هذه المستخلصات في صدر المقال مباشرة بعد العنوان.

يمكن استعمال هذه المستخلصات دون المساس بها، أو مع إجراء بعض التعديلات عليها. إلا أنه ينبغي التنويه إلى أن الاستخلاص عملية تحتاج إلى التدريب والخبرة التي يفتقدها المؤلف وتتبع بعض الأسس والمعايير والمواصفات التي تعمل بها مصلحة خدمة الاستخلاص.

لذا من الأحسن مراجعة هذه الاستعلامات من طرف هذه المصلحة والاستعانة بمتخصصين موضوعين ومهنيين لتحرير المستخلص وصياغته للنشر وهذا ما يعمل به مرصد البيانات في ميادين الفيزياء والحاسوب والالكترونيك INSPEC.

1-2 المتخصصون الموضوعيون:

يتمثل هؤلاء الأشخاص في فئة مُدرّبة على الاستخلاص، على دراية بكل المعايير المعمول بها، بالإضافة إلى تخصصهم في مجال معين، وتكون الجودة عالية ودقيقة، وعادة يكون عمل تطوعي لغرض الاطلاع المستمر.

1-3 المهنيون:

وهي فئة تتخذ من هذا الواجب مهنة ووسيلة لكسب العيش، وتكون دقة هذه المستخلصات أكثر إذا كانت الوثائق في إطار تخصصهم، أما خارج هذا فتقل الجودة. لذا توجد ملفات خاصة بالمستخلصين حسب مجالات تخصصاتهم ومؤهلاتهم، واللغات التي يجيدونها وترتب هذه الملفات حسب هذه المعايير لتسهيل تحديد المستخلص المطلوب للوثيقة.

2- إعداد وتدريب المستخلصين: (2)

حدد أحد المختصين أربع طرق لتدريب وإعداد المستخلصين والتمثلة في:

أ- الإعداد الجامعي:

هناك بعض الجامعات التي تتناول تدريس وحدة التكشيف والاستخلاص مثل أقسام علم المكتبات والتوثيق، بحيث تبرمج هذه الوحدة لطلبة الليسانس والدراسات العليا بعنوان التحليل الوثائقي. تمد هذه الوحدة الدارس بنظرة شاملة عن الموضوع وتعليمه كيفية الاستخلاص بالإضافة على إمكانية اطلاعه على أدبيات الموضوع المدروس ومتابعة تطوره.

ب- الدورات التدريبية القصيرة:

وتقدم هذه الدورات المتعلقة بعمليات الاستخلاص والتكشيف من طرف المكتبات وجمعيات المكشفين والمستخلصين ويكون هذا في إطار التعليم المستمر. وغالبا ما تهدف هذه الدورات في انعاش معلومات الدارسين وإكسابهم خبرة في هذا المجال، بحيث تركز أساسا على تقديم أكبر قدر من التعليم والمهارات العملية في أقل وقت ممكن.

ج- التعليم الذاتي:

تقوم كذا من مصالغ التكشيف والاستخلاص بتحضير موجزات إرشادية بغرض تزويد وتعليم من يرغب في ممارسة خدمة الاستخلاص. كما تقوم نفس المصالح بتقديم وثائق لاستخلاصها وتتولى معاينة ومراجعة وتصحيح هذه المستخلصات بعد كتابتها.

وعليه يكون بإمكان الراغبين بالاحراز على تعليم ذاتي من خلال التعليمات الموجودة بالموجزات الإرشادية والقيام باستخلاص بعض الوثائق ومقارنتها مع المستخلصات المطبوعة المعدة من طرف مصالغ الاستخلاص والتكشيف.

3-أهمية المستخلصات:

تعد عملية البحث عن الإنتاج الفكري المتراكم عملية مستحيلة دون المستخلصات، لذا تتحدد أهمية المستخلصات في الخدمات التي تقدمها للباحث والتي تكون على النحو التالي: (3)

- أ- تسهيل عملية التكشيف: تساعد مستخلصات المكتبيين في إيجاد المعلومات بطريقة أسهل واستخراج الكلمات المفتاحية من خلال الكم الهائل من المعلومات التي يحتويها المستخلص. بالإضافة إلى ذلك نجد أن الاستشهادات من خلال المستخلصات تفتح مجالات جديدة للبحث قد لا يكون للقارئ علما بها.
- ب- التشجيع على الإحاطة الجارية: من المسؤولية الأخلاقية لأي باحث أن يكون في إطلاع دائم ومستمر على الإنتاج الفكري في مجال تخصصه، فإذا كان الباحث لا يستطيع قراءة كل نص الوثيقة التي يعتقد أنه ينبغي قراءتها، إذا فـينبغي عليه قراءة كلمات أقل، بحيث تساعد المستخلصات في تحقيق ذلك بكفاءة.
- ج- الاقتصاد في تكاليف البحث: أصبحت المستخلصات تخدم أهداف الإحاطة الجارية وتؤدي إلى الاقتصاد في وقت القراءة، فإنها تؤدي حتما في اقتصاد من تكاليف البحث. وقد تبين من إحدى الدراسات الرائدة في مجال فعالية تكلفة نظام استرجاع المعلومات أن الإفادة من خدمات الاستخلاص توفر لكل باحث 5.4 ساعات أسبوعيا، و عندما تم ترجمة هذه الساعات إلى دولارات، اتضح أنها تعادل 20 دولار للساعة حسب التقديرات الحسابية.

فإن مقدار ما يوفره كل باحث يبلغ حوالي 100 دولار أسبوعياً وبضرب هذا الرقم الأخير في عدد الباحثين العاملين في المؤسسة فإنه تبين أن إجمالي الاقتصاد في التكاليف يعتبر دليلاً لا جدال فيه على ما للمستخلصات من أهمية .

- **د-تخطي الحواجز اللغوية:** هناك على سبيل المثال حوالي 70 لغة مستعملة في نشر الإنتاج الفكري في الوقت الحالي، فمن الممكن التخفيف من حدة المشكل اللغوي بتوفير مستخلصات بلغتين أو ثلاث لغات الأكثر استعمالاً لمساعدة الباحث الذي لا يمكنه استعمال أكثر من لغتين في المتوسط.
- **هـ-إعداد المراجعات العلمية عن طريق المستخلصات البيبليوغرافية:** تقدم المستخلصات مساعدة خاصة عند إعداد البيبليوغرافيات والمراجعات العلمية Reviews في التغلب على الصعوبات الناجمة عن ضخامة الإنتاج الفكري المنشور وعدم إمكانية تغطية كل الوثائق وهنا تظهر هذه المستخلصات كبديل للوثائق الأصلية.
- **و- تسهيل عملية الاختيار:** تساعد المستخلصات مساعدة فعالة القراء على اختيار الوثائق التي تقرأ وتقرير إذا كان الرجوع إلى النص الكامل ضروري، فمن خلال الاطلاع على المستخلص تتحدد أهمية موضوع الوثيقة، وعلاقته بموضوع البحث بدلاً من قراءة مئات الوثائق كاملةً.
- **ز- المساعدة في تقييم الوثائق:** تعد المستخلصات مهمة جداً في تقدير أو تقييم محتويات وثيقة ما، فالمستخلصات ذات كفاءة تساعد القارئ في تحديد المحتوى الرئيسي للوثيقة بسرعة وتقدير درجة ارتباطه بموضوع بحثه. فالقراءة المبدئية للمستخلص تؤدي إلى فهم النصوص والحصول على نظرة شاملة للنص وتفاذي الوقوع في شرك العناوين الغامضة والمبهمة.
- **ح- التذكير بنتائج البحوث:** تسهل المستخلصات في التذكير بالنتائج بفعل أن المستخلص يحافظ عليها، ليسهل عملية التعرف عليها إذا كان غير ممكن الرجوع إلى النص الكامل في بعض الأحيان.

4- طرق بث المستخلصات:

يقصد بطرق البث هنا الأشكال التي تقدم بها المستخلصات للمستفيدين، بحيث تتوقف طريقة البث على الهدف من إعداد المستخلصات واحتمالات الاستفادة منها، وتتفاوت أهداف إعداد المستخلصات ما بين تقديم خدمة الإحاطة الجارية للباحثين أو العاملين في مؤسسة بعينها، أو توثيق الإنتاج الفكري مهما كان نوعه (كالأطروحات وتقارير البحوث وبراءات الاختراع)، أو الإنتاج الفكري الوطني في مجال موضوعي، أو توثيق الإنتاج الفكري العالمي في أحد القطاعات الموضوعية بصرف النظر عن شكله أو لغته أو مكان صدوره.

وعليه نقدم عرض لأهم سبل نشر المستخلصات:(4)

1-4-1 النشرات الإعلامية الداخلية:

تقوم كثير من الهيئات بإصدار نشرات استخلاص داخلية تغطي الإنتاج الفكري الحديث بهدف إحاطة العاملين بها وبالتطورات الجارية في مجالات اهتمامهم.

ونظرا لما ينطوي عليه إصدار مثل هذه النشرات من أهمية ولتحقيق الهدف منها، فينبغي عليها أن تتسم بالسرعة والفورية، فضلا عن الإخراج المقبول والوضوح والقابلية للقراءة، والقدرة على جذب انتباه المستفيدين المحتملين بوجه عام.

4-2 دوريات المستخلصات الوطنية:

الهدف من هذه الدوريات هو تغطية الإنتاج الفكري في الحدود الموضوعية والجغرافية التي تخطها لنفسها. كما يمكن لهذه النشرات أن تعجز عن تغطية الإنتاج الفكري الذي يصدر في مناطق جغرافية معينة أو بلغات معينة.

لذا أكد المؤتمر الدولي للاستخلاص في العلوم الذي انعقد بباريس عام 1949، أن اليونسكو تؤيد وتؤكد على فكرة تشكيل لجان دائمة للاستخلاص على المستوى الوطني أو الإقليمي، بحيث تتركز مهام هذه اللجان على دراسة مشكلات الاستخلاص للارتقاء بمستوى الخدمة، وأن تعمل على استخلاص

الوثائق العلمية، التي تنشر في الدول أو الأقاليم المعنية، مستعملة في ذلك منهج سليم يكفل التعريف بهذا الإنتاج على المستوى العالمي، بصرف النظر عن لغات هذا الإنتاج ومجالاته الموضوعية .

4-3 خدمات الاستخلاص العالمية:

تهدف هذه الخدمات إلى تغطية الإنتاج الفكري العالمي بكل أشكاله ولغاته ومنابعه في حدود الموضوعية ، وليس من الضروري أن تصدر هذه الخدمات عن منظمات عالمية، حيث أثبتت بعض الهيئات القومية وخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية و بريطانيا قدرتها على العمل في هذا النطاق. ومن بين هذه الهيئات القومية نجد الوزارات والمصالح الحكومية، الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية، المؤسسات الصناعية والشركات التجارية والمعاهد والجامعات.

5- الاستخلاص الآلي:

إن مشكلة المعلومات وتضخم الإنتاج الفكري العالمي وتشتته، وتعدد منابعه، والأشكال التي ينشر بها، وتعقد الارتباطات الموضوعية، وتعقد احتياجات الباحثين المتخصصة، وحاجتهم إلى الخدمة السريعة، أثر في نشوء وارتقاء خدمات الاستخلاص.

أصبحت المكتبات ومراكز المعلومات وبشكل دوري ومستمر ، تقوم بفحص مواد المعلومات المختلفة، وتكشفيها وإعداد المستخلصات الخاصة بها، وتقديمها إلى المستفيدين، بشكل يمكنهم من الاستفادة منها بأقل وقت وجهد. إلا أن إعداد الكشافات والمستخلصات الخاصة بالأبحاث والدراسات والتقارير العلمية المنشورة بالطريقة اليدوية؛ هي عملية معقدة وتحتاج إلى الكثير من الوقت والجهد، لذلك اتجهت كثير من المكتبات ومراكز المعلومات إلى استخدام الحاسوب في هذا المجال، وهكذا بدأ الاهتمام بالاستخلاص الآلي في مطلع الخمسينيات من القرن الحالي، متأثراً باتجاهين أساسيين وهما تكنولوجيا الحاسب الإلكتروني والترجمة الآلية.

إن الفكرة الأساسية التي يتبناها الاستخلاص الآلي تتمثل في تكوين جمل بالكلمات التي تشتمل عليها الوثيقة الأصلية وتكون غنية بالمعلومات بما فيها الكفاية، وهي بمثابة الكلمات التي تتكرر في ثنايا الوثيقة بشكل يجعل هذه الجمل قادرة على إحاطة القارئ بموضوع الوثيقة كما يفعل المستخلص تماما، وهذا ما استعمله "برنامج لون" وهو البرنامج الأول الذي خصص للاستخلاص الآلي.

6-برنامج لون للاستخلاص الآلي:

كان أول من تصدى لهذا التحدي هو العالم لون عام 1952 في أحد كتبه حينما اظهر انه يمكن الاستفادة من الحواسيب في انتاج المستخلصات. وفي عام 1958 نشر بحثا يصف فيه طريقة لإعداد المستخلصات آليا والتي تركز على الخطوات الآتية: (5)

- يقوم برنامج الحاسب بتحليل النص بشكل يحدد معالم الكلمات والجمل.
- إظهار قائمة الكلمات العامة التي لا تحمل أي دلالة موضوعية كأدوات العطف وحروف الجر والأفعال المساعدة،... الخ. والأمر باستبعادها.
- ترتيب الكلمات الأخرى ذات الدلالة الموضوعية هجائيا بحيث يمكن رصد حالات وجودها.
- إجراء عدد من العمليات الإحصائية:
- تجميع كل الكلمات ذات الجذع المشترك لضمان معاملة الأشكال المختلفة للكلمة كوحدة واحدة.
- ترتيب الكلمات تنازليا وفقا لتواتر ورودها.
- تحديد عدد الكلمات في الجملة ومتوسط عدد مرات ورود الكلمة.
- إرجاع الكلمات التي تتردد بكثافة إلى جملها الأصلية وتحديد مواضعها.
- تحديد مدى التقارب بين الكلمات التي تتردد بكثافة للتعرف على ارتباطاتها النحوية.
- إعطاء الجملة وزنا أو قيمة باستخدام الكلمات العالية التردد وبعد تحديد وزن أو قيمة كل جملة ترتب الجمل تنازليا حيث يقع الاختيار على أعلاها قيمة لتكوين المستخلص الآلي.

استطاعت كثير من المكتبات ومراكز المعلومات الاستفادة من الخدمات التي تقدمها في هذا المجال العديد من بنوك المعلومات مثل بنك معلومات "ديالوج" (dialog) و"إريك" (Eric)، الذي يستطيع من خلاله الباحث أن يسترجع بالإضافة إلى المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالدراسات والأبحاث المطلوبة، مستخلصات هذه الأبحاث والدراسات.

ومن أمثلة المستخلصات التي يمكن الوصول إليها بوساطة الحاسوب نجد:

- المستخلصات الكيميائية Chemical Abstracts
- مستخلصات الرسائل الجامعية التي تشرف عليها مؤسسة university microfilm international

- المستخلصات البيولوجية biological abstracts
 - مستخلصات علم المكتبات والمعلومات "ليزا" Lisa library and information science abstract.
- ومن الجدير بالذكر، أنه يمكن الحصول على الكثير من هذه المستخلصات المخزنة على اسطوانات الليزر.

الهوامش:

(1)- الملاح، تامر (2011). المستخلصات- أهميتها-أنواعها- كتابتها. معلومات متاحة على الخط المباشر على الرابط

<https://kenanaonline.com/users/tamer2011-com/posts/237117>

(2)- Borko, Harold. (1975). Abstracting Concepts and Methods. New York: Academic Press. pp.192-195

(3)- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحليم. (2000). التكشيف و الاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. ص 141-144

(4)- قاسم، حشمت. (2000). مدخل لدراسة التكشيف والاستخلاص. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر. ص252-255

(5)- لانكستر فردريك؛ تعريب محمود أحمد إتييم . (1990). مبادئ التكشيف الموضوعي والاستخلاص . تونس : جامعة الدول العربية، مركز التوثيق والمعلومات. ص.235

الدرس السادس: التكشيف مراحله وخصائصه

المدخل

1-تعريف عملية التكشيف

2-الكشاف نتاج عملية التكشيف

3-مراحل التكشيف

3-1 المرحلة الأولى

3-2 المرحلة الثانية

3-3 المرحلة الثالثة

4-خصائص التكشيف

4-1 العمق والشمول

4-2 الانتقاء والسطحية

5-أغراض التكشيف

6-لغات التكشيف

6-1-اللغة المقيدة

6-2 اللغة الغير مقيدة

المدخل:

إن توفير مقومات استرجاع المعلومات يعتبر من أهم التحديات التي يواجهها المهتمين بهذا المجال لذا يقومون بتجميع أوعية المعلومات وتهيئتها لتلبية حاجيات المستخدمين على أساس خدمات يقدمونها، ومن هنا يعتبر الكشف من الخدمات الأساسية والضرورية التي تقوم بها مراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها خاصة مع الكم الهائل للإنتاج الفكري في كل مجالات العلم.

الكشف هو جزء من عملية التحليل الموضوعي للوثائق والتي تعني تحديد الموضوع أو الموضوعات التي تعالجها الوثيقة والتعبير عنها بمصطلحات ورموز يمكن المستفيد من الوصول إليها. وقد صدرت عدة مواصفات عالمية تم تعريب عدد منها تخص مختلف جوانب التحليل الموضوعي للوثائق بجميع أشكالها وأنواعها.

1- تعريف عملية الكشف:

تشكل عملية الكشف عنصراً حيوياً في حلقة الاتصال وهي لا تقل أهمية عن عملية الاستخلاص بل في حقيقة الأمر هما عمليتان متصلتان والواحدة مكملة للأخرى من أجل تنظيم محكم لمحتوى الإنتاج الفكري وما تحويه المكتبات ومؤسسات المعلومات وبالتالي إفادة المستفيد سواء كان باحثاً أو دارساً من أجل تحديد الوثائق التي تخدم بحثه بسرعة وبكل سهولة.

تعني كلمة كشف، لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه، وهو ترجمة لكلمة Index بالإنجليزية و Indicare باللاتينية ويمكن تعريفه بأنه دليل منهجي للوحدات Items التي تتضمنها مجموعة ما أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما. (1) تُمثل هذه الوحدات أو المفاهيم المشتقة بواسطة مداخل ترتب وفقاً لترتيب متعارف عليه أو مقرر سلفاً، كالترتيب الهجائي أو الترتيب الرقمي.

من الناحية الاصطلاحية عرفه قاموس المصطلحات لجمعية المكتبات الأمريكية بأنه "دليل منهجي لمحتويات ملف، وثيقة أو مجموعة من الوثائق يتكون من ترتيب منظم للمحتويات، فضلاً عن الإحالات والأرقام الكودية وأرقام الصفحات،... التي تتيح الوصول إلى المحتويات". (2)

وحسب المواصفة العربية الخاصة بالكشف رقم 878 الصادرة عام 1987 والتي تختص بطرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها واختيار مصطلحات الكشف "يعني تحديد موضوع أو موضوعات

الوثيقة والتعبير عنها بمصطلح أو مصطلحات حسب الحاجة يتم اختياره من قائمة مفردات مضبوطة (مقننة) متبعة لدى المكتبة، ويعتمد عدد المصطلحات على نوع الوثيقة وعلى حاجات المستفيدين من المكتبة". (3)

يعرف أيضا على أنه علم وفن يتطلب من يقوم بهذا العمل أن يكون مكشفاً، وأن يكون على دراية وافية وحديثة بالتقنيات والحاسب الآلي أو المكنز أولاً والموضوع المحلل ثانياً، واللغة التوثيقية ثالثاً. كما عرفه محمد عبد الهادي بأنه "كلمة من الكلمات الحديثة الاستعمال في اللغة العربية ويقصد بها عملية خلق المداخل في كشاف، أو إعطاء المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها". (4) فللحفظ في الذاكرة على المستخلصات يجب حتما القيام بعملية التكشيف، هذه العملية التي تسمح بإيجاد المصادر المسجلة ضمن الرصيد الوثائقي.

2- الكشاف نتاج عملية التكشيف:

إن المواصفة البريطانية التي تقوم بإعداد الكشافات عرفت الكشاف على أنه "الدليل المنهجي لموضوع ما، أو مكان الكلمات والمفاهيم في الكتب أو الدوريات أو أي مصادر أخرى. ويتكون الكشاف من سلسلة مداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب يُختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة". (5)

ويذكر دونالد كليفلاند أيضاً أن الكشاف هو "دليل منظم للمحتوى الفكري والموضوع المادي لمسجلات المعرفة. إن الكشاف مؤشر أو دليل ومن ثم فإنه لا يقدم المعلومات المرغوبة نفسها بصفة عامة، ولكنه بدلا عن ذلك يَشغَل مجموعة من التيجان "Tags" أو الواصفات التي تحدد أو تميز مصدر المعلومات الذي يبحث عنه المستفيد". (6)

وقدمت المنظمة الدولية للتقييس ISO تعريفاً مبسطاً يبين أن الكشاف هو تسجيل ألفبائي وترتيب منظم للمداخل، مختلف عن ترتيبها في الوثيقة لجعل المستخدم قادراً على تحديد المعلومات في الوثيقة. ويشير استعراض التعريفات السابقة للكشاف على ما يلي (7):

عملية تحديد المحتوى الإعلامي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف، وتقوم عملية التكشيف على عنصرين أساسيين:

- العنصر 1: يمثل المداخل التي يبحث تحتها المستفيد، وترتب وفقا لنظام.
- العنصر 2: يمثل الروابط والإشارات والتي تعتبر وسيلة الربط من كشاف إلى آخر تبعا لطبيعة مواد المعلومات التي يتم تكشيفها، ووسائل التعبير عن هذا الترتيب ودرجة التعمق في التحليل الموضوعي للمضمون.

كما ان الكشاف يتكون من مؤشرين اثنين هما:

- مؤشر المحتوى، ويدل على ما يعبر عن محتوى أو مضمون وعاء المعلومات باستخدام الكلمات أو الرموز.
- مؤشر المكان فهو يبين موقع ما يبحث عنه المستفيد باستخدام رقم الصفحة.

3-مراحل التكشيف:

تمر عملية التكشيف بمراحل ثلاثة هي(8)

- تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي
- تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة في الموضوع
- التعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف أي واصفات المكنز

3-1 المرحلة الأولى:

يتم تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي بالاطلاع المحكم على:

- العنوان: عنوان الوثيقة وخاصة العنوان الفرعي الشارح والمفسر والذي يمكن الاعتماد عليه لتحديد موضوع.
- قائمة المحتويات: التي تشمل عادة عناوين الفصول والأبواب التي تعالجها الوثيقة
- المقدمة: تعتبر المقدمة عنصرا مفيدا في تحديد الموضوع حيث يوضح المؤلف في المقدمة الغرض من تأليف الوثيقة والفئة التي وضعت لها.
- المستخلص: إذا كان متوافرا والذي يوفر ملخص لأهم المفاهيم التي وردت في الوثيقة.
- الكشاف: يشمل الكشاف عادة أسماء الموضوعات التي وردت في الوثيقة في ترتيب هجائي ويعتبر عنصرا مفيدا لتحديد الموضوع.

- مادة الوثيقة: وهي نص المادة فإذا لم يتمكن الموثق من تحديد الموضوع باستخدام المصادر السابقة فعلى الموثق أن يتصفحه دون قراءة النص بكامله.
- الكتب المرجعية: الرجوع إليها مهم عندما يجد الموثق صعوبة في تحديد الموضوع، فيعني ذلك أن الموضوع غير مألوف لدى الموثق، أو اللغة صعبة والموثق لا يتقن لغة النص أو لا يفهم مصطلحات الموضوع فعلى الموثق الاسترشاد بالمراجع ذات الصلة.

2-3 المرحلة الثانية:

- بعد تفحص الوثيقة تبدأ عملية تحديد المفاهيم التي تمثل العناصر الأساسية في وصف موضوع الوثيقة، لا بد من إتباع أسلوب منتظم لذلك والذي يكون على شكل إجابات على الأسئلة التالية:
- هل الموضوع مؤثر أو متأثر بموضوع آخر.
 - هل يحتوي الموضوع على مفهوم نشاطي معين مثل عمل أو عملية أو معالجة.
 - هل تعالج الوثيقة عام هذا النشاط.
 - هل تتناول الوثيقة الأدوات أو التقنيات أو أساليب خاصة تم استخدامها لإنجاز ذلك النشاط.
 - هل كل هذه العوامل مرتبطة بموقع معين.
 - هل تم معالجة الموضوع من وجهة نظر خاصة.
 - هل للموضوع علاقة بفترة زمنية معينة.

كما يوجد أمور يجب مراعاتها عند تحديد و اختيار المفاهيم وهي كالتالي:

- 1- القيمة المحتملة للمفهوم في التعبير عن موضوع الوثيقة واسترجاعها.
- 2- اختيار المفاهيم التي تعتبر الأكثر ملائمة للمستفيد من موضوع الوثيقة.
- 3- لا يجوز وضع حد اعتباطي لعدد المصطلحات التي تخصص للوثيقة الواحدة

3-3 المرحلة الثالثة:

في هذه المرحلة يتم القيام بـ:

- اختيار مصطلحات (واصفات) الكشف وهنا يوجد أمور مهمة يجب مراعاتها عند اختيار المصطلحات الملائمة من المكنز وهي:

- ترجمة المفاهيم الممثلة أصلا في لغة التكشيف إلى مصطلحاتها المفضلة.
- تدقيق المصطلحات التي تمثل مفاهيم الوثيقة.
- في حالة عدم العثور على هذه المصطلحات في المكنز يمكن الرجوع إلى المراجع المناسبة مثل القواميس والموسوعات والقوائم الأخرى.
- عند العثور على المصطلح الذي يمثل المفهوم تماما، هنا على الموثق القيام بما يلي:
 - استعراض كل عناصر الوصفة.
 - عدم الاكتفاء بقراءة المدخل الرئيسي للوصفة
 - تسجيل الوصفة في حقل الوصفات
- العثور على المصطلحات التي تمثل المفهوم وإذا كان غير مستخدم في المكنز كوصفة بمعنى (لا واصفة)، هنا يجب القيام بعملية الإحالة إلى الوصفة المستخدمة التي يتم استخدامها وتسجيلها في حقل الوصفات.
- ترجمة المفاهيم التي تم تحديدها إلى لغة المكنز.
- ترتيب الوصفات حسب درجة أهميتها في وصف محتوى الوثيقة، وأنسب ترتيب هو:
 - 1- الموضوع الرئيسي.
 - 2- المجال التي تغطيه الوثيقة.
 - 3- المواد والخواص.
 - 4- المشاكل والنشاطات.
 - 5- المكان.
 - 6- الزمان وهنا يجب تحديد الفترة الزمنية
- إذا كانت الوثيقة عبارة عن تقييم للموضوع، هنا تذكر الوصفات الخاصة بالموضوع، ثم تضاف إليها واصفة تقييم أو تحليل إذا كان هناك تحليل.

مثال 1:

وثيقة تبحث في " الوضع الاقتصادي الحالي في الجزائر "

الوصفات :

الظروف الاقتصادية

تقييم

الجزائر

مثال 2:

وثيقة تبحث في "مؤسسات القطاع العام في مجتمع متغير : تجربة اليمن"

الواصفات :

القطاع العام

المشاريع العامة

التحليل

دراسات الحالة

اليمن

إذا كان وصف المحتوى للوثيقة ككل وكذلك لأجزاء منها في آن واحد يتم أولاً اختيار الواصفات للكل ثم للجزء.

4- خصائص التكشيف:

يتميز التكشيف بعدة خصائص تتمثل أهمها في(9):

4-1 العمق و الشمول indexation en profondeur:

له أكثر من معنى بحيث يستعمل للدلالة على مدى الدقة في تحديد الأقسام الموضوعية، كما يستعمل للدلالة على مدى الإلمام بكل الموضوعات التي تعالجها الوثيقة عند تكشيفها، وهذا المصطلح قد يكون مرادفاً للإحاطة والشمول، عند القيام بالتكشيف الشامل نقوم باستخدام عدد كبير من المصطلحات لتغطية المحتوى الموضوعي للوثيقة تغطية شاملة.

4-2 الانتقاء والسطحية : Indexation superficielle:

يعرف أيضاً بالتكشيف الانتقائي ويقصد به استخدام أقل عدد ممكن من المصطلحات، عند القيام بالتكشيف السطحي يتوجب استخدام أقل عدد ممكن من المصطلحات التي لا تغطي إلا المحتوى الموضوعي الأصلي للوثيقة.

وهكذا تتوقف خاصية التعمق أو السطحية على درجة تخصص مؤسسة المعلومات (مكتبة، مركز،...) فإذا كانت مؤسسة موسوعية بمعنى تمس عدة تخصصات ومجالات المعرفة، هنا

التكشيف يكون سطحي (للتعرف على المفاهيم الأساسية والعدد المتوسط من الواصفات للوثيقة الواحدة هو من 2 إلى 4 واصفات).

بينما إذا كانت المؤسسة المعلوماتية متخصصة في ميدان معرفي معين، كلما كانت عملية التكشيف معمقة (للتعرف على المفاهيم الأساسية والعدد المتوسط من الواصفات للوثيقة الواحدة هو من 8 إلى 12 واصفة)،

5- أغراض الكشافات:

في ضل تضخم الإنتاج الفكري المنشور في الكتب والدوريات ومختلف أوعية المعلومات، وتعدد الاحتياجات المعلوماتية للباحثين، تحرص مؤسسات المعلومات والمرافق البيبليوغرافية على إعداد الكشافات لضبط الإنتاج الفكري وتسهيل وصول الباحثين إلى المعطيات الدقيقة التي تتضمنها مصادر المعلومات.

وهناك عدة أغراض تسعى الكشافات إلى تحقيقها، أهمها:

- تساعد الكشافات الباحث على اختيار مصادر المعلومات التي تقترب الأكثر من موضوع بحثه، كما يمكنها ان توجهه نحو مصادر لم تكن تخطر على باله.
- تدل الكشافات على المصادر التي يحتاجها عبر الامتدادات الزمنية والمكانية واللغوية والموضوعية، وهكذا تحيطه علما بما نشر وينشر في مجال اهتماماته من إنتاج فكري.
- تعين الكشافات الباحث على التحقق من معلوماته وتصحيح او استكمال ما تبقى منها.
- يمكن للكشافات أن تقدم معلومات عن شخصية ما او موضوع ما وهذا ما نتمكن من الوصول إليه من خلال كشاف المؤلفين او كشاف المواضيع.

وهكذا يتضح أن للكشافات أهميتها الكبيرة، فهي بمثابة مفاتيح المعلومات، إن الكشافات وسيلة لغاية معينة وليس غاية في حد ذاتها فهو حلقة اتصال بين مصادر المعلومات والباحثين او الدارسين.

إن الكشاف يقلل من الجهد والزمن المبذولين للبحث عن المعلومات واسترجاعها كما يقدم أفضل النتائج للبحث.

6- لغات التكشيف (10):

تعطى أو تؤخذ الكلمات التي قد تكون رؤوس موضوعات أو واصفات من قوائم رؤوس موضوعات، وتعطى الرموز من قوائم تصنيف معروفة أيضاً. ولهذا فلغة التكشيف تستعمل لغة مقيدة، وتعتبر قائمة رؤوس الموضوعات الكبرى مثال على لغة هجائية مقيدة، وأما تصنيف ديوي العشري فهو مثال على اللغة الرمزية، والبديل لهذه القيود هو السماح باستعمال كل الكلمات ذات المعنى التي ترد في العنوان أو المستخلص أو النص. ومنه يمكن تقسيم لغات التكشيف إلى قسمين إثنين :

الأولى لغة مقيدة والثانية لغة طبيعية أو غير مقيدة.

6-1 اللغة المقيدة:

وهي اللغة التي تتحدد مفرداتها ومعانيها الدلالية، وتستقر قواعدها النحوية من البداية بحيث تكون بين يدي المكشفين أدوات جاهزة مشتملة على المداخل الكشفية في أشكال محددة ينبغي التقيد بها، للتحقق من ناتج المحتوى الموضوعي لأوعيه المعلومات.

وهي تتمثل في خطط التصنيف كتصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشري العالمي، وأيضاً تتمثل في قوائم ورؤوس الموضوعات المعيارية أو المقننة، والمكانز على اختلاف مستوياتها وتنوع أشكالها. ويمكن تقسيم التكشيف المقيد إلى فئتين اثنتين وهما(11):

1- **التكشيف سابق الربط** Indexation pré-coordonnée: يقوم هذا النظام بمعالجة الموضوعات المركبة كوحدات وتختار المصطلحات للمفاهيم المفردة من لغة التكشيف وترتب وفقاً للنظام الذي تمليه لغة التكشيف، ويمثل الرأس الموضوع ككل و يصف المدخل تحت الرأس لاي وثيقة تضاهي الرأس.

2- **التكشيف لاحق الربط** Indexation post-coordonnée: يكون هذا التكشيف المترابط عن طريق قائمة من المصطلحات الموضوعية في شكل مقنن بحيث يكون كل مصطلح منفصل ومستقل عن المصطلحات الأخرى فيما عدا الإحالات، وهذا ما يمنح للمستفيد إمكانية التوقف عند المستوى الأول القائم على المصطلح المفرد إذا أتضح انه وصل إلى النتائج المرجوة، كما يمكنه التنقل إلى المستوى الثاني عند اخذ مصطلحين أو أكثر للحصول على وثائق التي تتناول

مواضيع مركبة وبالتالي تحديد راس أكثر تخصيصاً وهكذا يسترجع الباحث فقط الوثائق المكشفة تحت المصطلحات المختارة.

يمكن القول أن هذا النظام يقوم بعملية الربط بين المصطلحات في مرحلة البحث وليس في عملية الكشف.

• مزايا اللغة المقيدة

- تزيد من احتمال أن يعبر كل من المكشف والمستفيد عن مفهوم معين بنفس الطريقة وهذا يؤدي إلى تحسين عملية المضاهاة .
- تزيد من احتمال أن يستخدم المصطلح نفسه من جانب عدد من المكشفين وهذا يضمن عملية الاطراد
- احتمال أن يذهب كل من المكشف والمستفيد إلى الموضوع عن طريق الإحالة
- تساعد الباحث في تحقيق التتابع بين اللغة ولغة الكشاف مما يزيد في سرعة عملية البحث .

• عيوب اللغة المقيدة:

- تعتمد على قوائم رؤوس الموضوعات أو المكانز وهذا النوع من القوائم أو المكانز قد لا يحدث باستمرار مما يجعلها غير مواكبة للنتائج الفكرية في جميع المجالات.
- قصور القوائم في تغطية النتائج الفكرية.

6-2 اللغة الغير مقيدة:

تسمى أيضاً اللغة الطبيعية، أو لغة النص الحر وهنا لا يفرض النظام أي قيود دلالية أو تركيبية على ألفاظ الكشاف، فهي تستخدم الكلمات الحقيقية للوثيقة كألفاظ تكشيف، ويطلق على هذا النوع من التكشيف، بالتكشيف المشتق ، لأن المصطلحات المستخدمة في الكشاف تشتق مباشرة من نص الوثيقة أو من عنوانها أو مستخلصاتها. وهذا ما أدى إلى ظهور نمطين من التكشيف وهما (12):

1- تكشيف الكلمات الدالة في السياق Kwic indexing: هذا النوع الذي لا يسجل سوى الكلمات البارزة أو أكثرها دلالة على الموضوع، وهو ينصب على العناوين، وعادة ما يتكون هذا النوع من ثلاثة عناصر هي:

- الكلمة الدالة keyword وهي بمثابة الرأس أو المداخل في التسلسل الهجائي

- السياق context: يمثل الكلمات المحيطة بالكلمة الدالة
- الكود code: وهو الإشارة المرجعية التي تربط المداخل بالبيانات البيبليوغرافية للوثائق المكتشفة او يحدد أماكن تواجدها.

2- تكشيف النصوص Kwoc indexing : وهذا النوع يتعلق بمتن الوثيقة أي بالنص الكامل، والنتائج

هنا هو كشاف ألفبائي لكل الكلمات الرئيسية في النص باستثناء الحروف وأدوات التعريف مع الإشارة إلى السياق.

كما يعتبر تجهيز كشافات النصوص شاق جدا سواء كان في النظم اليدوية او المحوسبة وهو يتطلب جهدا كبيرا في كل من عملية التحويل او التحرير أو التصحيح.

الهوامش:

- (1)- محمد فتحي، عبد الهادي. (1985). التكتشف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر
- (2)- ALA glossary of library and information science. (1986). Chicago: American library association. P116
- (3)- المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس. (1987). المواصفة العربية 878 : طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها واختيار مصطلحات التكتشف. عمان : المنظمة العربية للمواصفات
- (4)- محمد فتحي، عبد الهادي. (1993). المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب
- (5)- British standards institute (1978). Preparation of indexes to books periodicals and other publications. London: the Institute.p.1
- (6)- Cleveland, Donald B. (1990). Introduction to indexing and abstracting. Englewood: Libraries unlimited.p.26
- (7)- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحلیم. (2000). التكتشف و الاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية
- (8)- فردريك لانكستر؛ تعريب محمود أحمد أتميم. (1990). مبادئ التكتشف الموضوعي والاستخلاص. تونس : جامعة الدول العربية
- (9)- المرجع نفسه
- (10)- العناني، شكري عبد السلام. (1997). لغات تكتشف المعلومات واسترجاعها. القاهرة: عالم الكتب
- (11)- محمد فتحي عبد الهادي. (1998). دراسات في الضبط البيبليوغرافي. القاهرة: العربي النشر والتوزيع
- (12)- المرجع نفسه. ص125

الدرس السابع: أنواع وأشكال الكشافات

المدخل

1- أنواع الكشافات

1-1 كشاف المؤلفين

2-1 كشاف العناوين

3-1 كشاف الموضوعي الهجائي

4-1 كشاف القاموسي

5-1 كشاف المصنف

6-1 كشاف المترابط

7-1 كشاف النصوص

8-1 كشاف الاستشهادات المرجعية

2- أشكال الكشافات

1-2 الكشاف البطاقي

2-2 الكشاف في شكل كتاب

3-2 الكشاف الميكروفيلمي

4-2 الكشاف المليزر

المدخل:

تعتبر الكشافات الأداة الرئيسية في عملية البحث، كما انه لا يمكن الحديث عن التكشيف دون الحديث عن نتائجها والمتمثل في الكشافات، فهو الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها الموثق للحصول على الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثيقة، كما أنه الأداة التي يعتمد عليها الباحث في الاسترجاع. لذا يمثل الكشاف حلقة وصل بين الموثق والباحث.

1-أنواع الكشافات:

تتحدد انواع الكشافات بناءا على طبيعة مداخلها وطريقة التنظيم أو ترتيب هذه المداخل وتتمثل أهم أنواع الكشافات فيما يلي(1):

1-1 كشاف المؤلفين:

ترتب المواد في هذا النوع من الكشافات تحت أسماء مؤلفيها ترتيبا هجائيا سواء كانوا أفراد ام هيئات، والملاحظ أن كشاف المؤلفين لا يحتوي على أسماء المؤلفين فحسب بل يحتوي أيضا على أسماء المترجمين والمحققين والمحررين،...يستخدم هذا النوع من الكشافات في إيجاد عمل معين يعرف بمؤلفه، كما يستخدم في تجميع كل أعمال مؤلف معين.

2-1 كشاف العناوين:

ترتب مداخله وفقا لترتيب العناوين وهو يفيد في الوصول إلى عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهو شائع الاستخدام في الببليوجرافيات المصنفة الترتيب، أو المرتبة هجائيا برؤوس الموضوعات والتي تحتاج إلى كشاف بالعناوين.

3-1 الكشاف الموضوعي الهجائي:

تتجمع المواد في هذا الكشاف، تحت رؤوس موضوعات مخصصة ومقننة وما يرتبط بها من إحالات ترتيبا هجائيا، ويمكن أن يضم الكشاف المصطلحات الموضوعية، وأسماء الأشخاص وأسماء الأماكن معا في ترتيب هجائي واحد، ويعتبر هذا الكشاف من اهم أنواع الكشافات، ذلك لأنه يفيد في تعريف الباحث بالمواد التي تتعلق بالموضوع، بحيث المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التي يحتاجونها لإستخراج عمل معين بمؤلفه او بعنوانه.

ويتميز هذا النوع بالبساطة، ويسهل على كل مستفيد استعماله، كما انه سريع في تلبية احتياجات الباحثين حيث يمكن للمستفيد أن يجد ما يبحث عنه تحت رأس الموضوع المباشر .

4-1 الكشاف القاموسي :

يشتمل هذا الكشاف على كافة أنواع المداخل: موضوعات وأسماء المؤلفين وعناوين أعمال... الخ في ترتيب هجائي واحد وهو يشبه في ذلك الفهرس القاموسي.

5-1 الكشاف المصنف :

تتجمع المواد في هذا الكشاف وفقا لنظام من نظم التصنيف وهو كشاف موضوعي والفرق بينه وبين الكشاف الهجائي أن المواد فيه ترتب وفقا لرموز الموضوعات في نظام التصنيف، بينما ترتب المواد في الكشاف الموضوعي وفقا لرؤوس الموضوعات اللفظية التي ترتب هجائيا.

يتميز هذا الكشاف بالترتيب المنطقي للمواد والذي يتدرج من العام إلى الخاص، وهذا ما تعود عليه الباحثون، هذا فضلا على انه يفيد في إجراء البحوث العريضة. وهو كشاف قليل الاستخدام بصفة عامة بسبب تعقد استخدامه الذي يستلزم استعمال القائمة الهجائية الملحقة به أولا من اجل تحديد المكان الصحيح للمصطلحات في القائمة المصنفة.

6-1 الكشاف المترابط:

يقوم هذا الكشاف على الربط بين مصطلحين مفردين او أكثر لإنشاء موضوع جديد، فعلى سبيل المثال إذا اخذنا المصطلحات المفردة "إدارة" و"مكتبات" و"مدارس" وتم ربطها يكون الناتج هو إدارة مكتبات المدارس.

7-1 كشاف النصوص:

هو بمثابة كشاف هجائي لكل الكلمات او الكلمات الرئيسية في أي بحث، يقوم بإظهار موضعها في البحث و يعطي السياق الذي وردت فيه، أي يبين الفقرة أو السطر أو الجملة التي وردت فيها. يكون استخدام هذا النوع من الكشافات في النصوص البالغة الأهمية مثل: القوانين، الاعمال الأدبية، الدساتير، الكتب المقدسة. ويكون هذا النوع مفيد جدا في تحليل ومقارنة معاني الكلمات في الدراسات اللغوية والمعجمية.

8-1 كشاف الاستشهادات المرجعية:

يتكون هذا الكشاف من قائمة بالأعمال المستشهد بها في الاعمال التي ستحقق، مرتبة وفقا لترتيب معين؛ حيث يرد كل عمل مصحوبا بقائمة الأعمال التي استشهدت به. ومن أبرز هذه الكشافات، نجد كشاف الاستشهادات المرجعية الذي يصدر من قبل معهد المعلومات العلمية بفيلاذلفيا والمعروف بـ Science citation index الذي يتكون من ثلاث أقسام مستقلة ماديا عن بعضها البعض و لكنها مرتبطة معنويا زهي كشاف الاستشهادات المرجعية Science citation index ، كشاف الوثائق المصدرية Source index ، كشاف التبادل الموضوعي Permuter subject index. وميزة هذا الكشاف انه يقود المستفيد على آخر المقالات واحداث المستجديات في ميدان بحثه.

2- أشكال الكشافات:

تتنوع اشكال الكشافات وفيما يلي سنعرج على أهمها: (2)

1-2 الكشاف البطاقي:

إن الشكل البطاقي للفهارس هو الشكل التقليدي الشائع إلا أن بالنسبة للكشافات فيكون قليل الاستخدام او بالأحرى قليل العثور عليه ولا يستخدم إلا في حالات نادرة مثلا في حالة عدم القدرة على إصداره في شكل اخر أو استخدامه يكون مقصورا على المكان الذي وجد فيه فقط بالنسبة لفهارس.

2-2 الكشاف في شكل كتاب:

وهو شائع الاستعمال منذ القديم ومازال مستعملا ومتداولاً حتى يومنا هذا، ويرجع شيوع استعماله إلى إمكانية توزيع نسخ عديدة منه في أماكن مختلفة، كما يرجع تداوله إلى ارتباطه المادي بالمطبوع او بالدورية المطبوعة فهو عادة ما يوضع في آخر الكتاب او في آخر مجلد او عدد للدورية.

3-2 الكشاف الميكروفيلمي:

في هذا النوع من الكشافات يتم استنساخ البيانات على شكل فوتوغرافي مصغر والتي تكون قابلة للتكبير عن طريق جهاز عند عملية القراءة.

2-4 الكشاف المميز:

يطلق على هذه الكشافات اسم قواعد البيانات حيث تتاح بيانات الكشافات في شكل مقروء اليا من خلال نظم الخط المباشر، أو من خلال شبكات الانترنت. كما تتاح هذه البيانات أيضا عبر الاقراص المدمجة وتعرض عبر شاشة مرئية استجابة لطلب المستخدم او الباحث.

يعتبر الكشاف المحوسب من اكثر الكشافات كفاءة من حيث المرونة والحدثة وهو يتميز بالسرعة الفائقة في إتاحة البيانات.

الهوامش:

- (1) - عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحليم. (2000). الكشف والاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية
- (2) - المرجع نفسه. ص 41-42

الخاتمة:

يحفل الإنتاج الفكري الأجنبي بالكتابات في موضوع التكشيف والاستخلاص ما بين كتب ومقالات وإرشادات للمستخلصين والمكشفين، ويكون هذا راجعا لأهمية هذه الأعمال الفنية داخل المكتبات وجميع المؤسسات التوثيقية ومراكز المعلومات لما تقوم به من تنظيم لمحتوى الإنتاج الفكري وتمثيل لمحتوى مصادر المعلومات حتى يتمكن المستفيد من الوصول إليها وبالتالي تحديد الوثائق التي يحتاجها لإنهاء بحثه.

على الرغم من وجود بعض الدراسات العربية في هذا المجال الذي يعتبر كما سبق ذكره عنصرا حيويا و حلقة اتصال بين منشئ المعلومات والباحث عنها أو المستفيد النهائي منها، إلا أن الكتب الدراسية في البلدان العربية التي تخص بالذكر هذه الوظائف نادرة جدا إن لم نقل تكاد تنعدم تماما في هذا الموضوع.

ومن هنا تأتي أهمية هذا الوعاء والذي ابينا من خلاله أن ندرس أهم النقاط التي تمس الاستخلاص والتكشيف بما فيها بعض التعريفات وأهم الخطوات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تقديم مستخلصا او انتاج كشافا معتمدين ومستندين في ذلك إلى بعض المعايير الدولية والإقليمية. يبقى هذا العمل المتواضع بمثابة أداة دراسية موجهة أساسا إلى طلاب اقسام علم المكتبات والمعلومات، كما انه موجه للمبتدئين في مجال الاستخلاص او التكشيف الذين يحتاجون في بداية حياتهم المهنية إلى استرجاع بعض المفاهيم والمصطلحات تعرفوا عليها ودرسوها خلال مسارهم التعليمي الجامعي، وهكذا يبقى هذا الوعاء يلعب دور المرشد لاستحضار بعض الأسس والتطبيقات في مجال التكشيف والاستخلاص.

قائمة المراجع:

المواصفات:

- المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس. (1985). المواصفة العربية-1578: إرشادات لإعداد وتطوير المواصفات أحادية اللغة. عمان: المواصفة العربية للمواصفات والمقاييس
- المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس. (1987). المواصفة العربية 878 : طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها واختيار مصطلحات التشفيف. عمان : المنظمة العربية للمواصفات

الكتب:

- أبو الفتوح، عودة. أساليب الاستخلاص. مجلة المكتبات والمعلومات العربية مج6، ع1 ص ص98-102
- أتيق محمود أحمد. (1997) . التحليل الموضوعي للوثائق : الفهرسة الموضوعية والتشفيف والاستخلاص والنشاطات الملازمة للفهرسة والتحليل الموضوعي . عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان
- أنور، عمر. (1990). المستخلصات: مصادر المعلومات في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية
- الجواهري، خيال محمد. (1997). الفهرسة الموضوعية للتصنيف. دمشق: منشورات جامعة دمشق
- خليفة، شعبان عبد العزيز. (1991). قاموس البنهاوي الموسوعي. القاهرة: العربي. 469
- الشامي، أحمد محمد. (1988). المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات: انجليزي-عربي. مصر: دار المريخ للنشر
- ربحي عليان، مصطفى. (2005). مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء
- عبد الهادي محمد فتحي، زايد يسرية محمد عبد الحليم. (2000). التشفيف و الاستخلاص: المفاهيم. الأسس. التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية
- العناني، شكري عبد السلام. (1997). لغات تشفير المعلومات واسترجاعها. القاهرة: عالم الكتب، مج17(ع1)
- فوسكت، أس.؛ ترجمة عبد السلام أبو النور. (2002). التنظيم الموضوعي للمعلومات. القاهرة : عالم الكتب. - (المكتبة العربية في تنظيم المعرفة ؛ 21)
- قاسم، حشمت. (2000). مدخل لدراسة التشفيف والاستخلاص. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر. ص252-255
- لانكستر فردريك؛ تعريب محمود أحمد إتيق . (1990). مبادئ التشفيف الموضوعي والاستخلاص . تونس : جامعة الدول العربية، مركز التوثيق والمعلومات
- لانكستر، ولفرد ؛ ترجمة حشمت قاسم. (1991). نظم استرجاع المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب
- محمد فتحي، عبد الهادي. (1985). التشفيف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر

- محمد فتحي، عبد الهادي. (1993). المعالجة الفنية لأوعية المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب
- مصطفى، حسام الدين. (1981). الاستخلاص كوسيلة من وسائل الضبط الببليوغرافي القومي العربي، مج8، ع1
- الهمشري أحمد عليان. المرجع في علم المكتبات و المعلومات . عمان دار الشروق، 1997

مقالات الدوريات:

- زايد، يسرية. (1994). المستخلصات وأساليب الاستخلاص. الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، ع2، ص88-101
- الصوينع، علي السليمان. (1987). التحليل الموضوعي والتكشيف. مجلة مكتبة الإدارة، مج10 (ع1)
- الصوينع، علي السليمان. (1987). التكشيف الآلي. مجلة مكتبة الإدارة، مج10(ع2)
- متولي، ناريمان إسماعيل. (1998). التكشيف والاستخلاص الآلي. مجلة المعلومات والمكتبات العربية، مج18 (ع3)

المصادر الالكترونية:

- أحمد. مها. (2003). التكشيف والاستخلاص

http://indexabstract.blogspot.com/2009/04/blog-post_8762.html

- الملاح، تامر (2011). المستخلصات- أهميتها-أنواعها- كتابتها

<https://kenanaonline.com/users/tamer2011-com/posts/237117>

Normes :

- ANSI/NISO Z39-14. (1997). Guidelines for abstracts. Maryland: NISO press
- British standards institute (1978). Preparation of indexes to books periodicals and other publications. London: the Institute
- ISO-214. (1976). Documentation Abstracts for publications and documentation. Genève: International Organization for standardization
- ISO-5122 . (1985). Documentation Abstracts sheets in Serials Publications Genève: International Organization for standardization
- ISO-5963. (2015)). Documentation: Méthodes pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation . Genève : International Organization for Standardization,1985
- NFZ 44-102. (1978). Documentation Principes généraux pour l'indexation des documents. Paris :AFNOR

Livres :

- ALA glossary of library and information science. (1986). Chicago: American library association
- Beauchet, M. (1982). Manuel du bibliothécaire- documentaliste dans les pays en développement. Paris : PUF
- Borko, Harold. (1975). Abstracting Concepts and Methods. New York: Academic Press
- Cleveland, Donald B. (1990). Introduction to indexing and abstracting. Englewood: Libraries unlimited
- Chaumier, J. Dejean. (2003). Recherche et analyse de l'information textuelle. Documentaliste–sciences de l'information. Paris :A.D.B.S.Vol.40,n°1
- Hudon, Michelle. (2013). Analyse et représentation documentaire. Québec : PU Québec
- Rowley, Jennifer. (1988). Abstracting and indexing. London: Clive Bingley
- Waller, Suzanne. (1990). L'analyse documentaire: Une approche méthodologique. Paris :ADBS
- Zellers, Kathy. Introduction :writing abstracts (en ligne) (2005). Disponible sur le web : writing.colostate.edu/références/documents/abstract/pop2a.html