

ماهي الآداب التي على الباحث مراعاتها اثناء دخول المكتبة؟

للمكتبة آداب على الباحث أن يراعيها في أثناء الدخول إليها، وذلك على النحو التالي:

- ١- يتمتع بالهدوء في أثناء زيارته لمثل هذه المكتبات احترامنا للعلم ولزملائه الدارسين في قاعاتها،
- ٢- الأمور المهمة التي على الباحث أن يراعيها اداب التعامل مع الموظفين المشرفين على المكتبة وطلبة العلم المطلعين بداخل قاعاتها.
- ٣- على الباحث أن يتعامل مع الموظف المسئول بشكل فيه من الاحترام وأن يقدر دوره في خدمة العلم وطلابه.
- ٤- وعلى الباحث أن يدرك ان الموظف ليس ترس في اله بقدر ما هو انسان لا يتحمل الكثير من الضغوط، فعليه ان يتعامل معه برفق وبأدب.
- وشاهدت الكثير من الباحثين الذين يتعاملون مع موظفي المكتبات بشكل من التعالي والعصبية وهو ما يترتب عليه وجود مشادات ومشاحنات بين الباحث والموظف، والباحث في غنى عنها، وهو ما يسهم في توتر الباحث وتعطيل وقته بدون الاستفادة الحقيقية من البحث.
- ٥- وعلى الباحث أن يدرك أن الموظف في حالة إدراكه إن الباحث لا يكن له التقدير والاحترام الواجب، فإن بعض من الموظفين يلجأ إلى تعطيل الباحث، مثل القول "إن مكتبة التصوير معطلة" أو "لا يتوافر ورق للتصوير" أو "عندي شغل كثير اليوم وطلبات كثيرة للتصوير" وغيرها من الأساليب التي قد يلجأ إليها الموظف لعرقلة الباحث سواء يقولها الموظف بحق أو بدون حق.
- ٦- على الباحث أن يدرك أن طريق العلم ليس يوم وينتهي، ولكنه سلسلة متواصلة مع البحث ومع المكتبات التي يدوام عليها.
- ٧- على الباحث أن يحافظ على العلاقة الودية والمحترمة التي بينه وبين الموظف بالكتابة، حتى ينجز عمله بشكل ناجح، وتسود روح المودة والاحترام والتعاون ما بين الباحث والموظفين بالكتابة او المكتبات التي يدوام عليها، ولا تنسى أن تلتمس لأخيك العذر كلما تسنى لك، حفاظا على سعيك الناجح من أجل تحصيل العلم
- ٨- الباحث الحق هو الباحث الذي يتمتع بروح التواضع، وعظمته تبرز في تواضعه واحترامه للأخرين، وأن اختلف معهم فكريا، وحتى تضرب المثل والقذوة للباحثين والموظفين بالكتابة تتداوم عليها. وتعاون الباحث مع الموظف في تقدير ظروفه يدفع بمرور الوقت الموظف إلى التعاون المهذب مع الباحث.
- ٩- يفضل من الباحث المتوجه للمكتبة أن يكون ذهنه منظم وواعي، وعالم باسم الموضوع أو اسم العنوان أو اسم المؤلف الذي يبحث عنه، وعلى الباحث أن لا يثير القلاقل داخل المكتبة بطلب الكثير من المراجع والمؤلفات؛ فكثير من المكتبات تحدد عدد الكتب والمراجع التي يجوز للباحث الاطلاع عليها وفي الغالب ما بين ثلاثة كتب حتى خمسة كتب، ثم يرجعهم إلى الموظف ويطلع على كتب أخرى في احتياج إليها.
- ١٠- لذلك على الباحث أن يكون منظم احتياجاته البحثية من المراجع وفقا للأولويات البحثية، حتى لا يهدر وقته، ووقت الموظف القائم على الكتابة.

١١- في أغلب المكتبات الباحث يسلم المراجع بعد اطلاعه عليها إلى الموظف المسئول عن المكتبة أو يتركها على المائدة التي يطلع عليها، والموظف المختص هو الذي يدخل المراجع إلى أماكنها ورفوفها مرة أخرى حتى لا يدخل الباحث بالتنظيم الرقمي للمراجع في رفوف الكتب.

١٢- على الباحث أن يكون ملم آداب المكتبة من حيث وضع الموبيل على وضع صامت بشكل لا يدخل بهدوء المكتبة ولا يتحدث في الهاتف الجوال أو إلى صديق له بصوت مرتفع داخل المكتبة فيشتت تركيز الباحثين ويخل بآداب المكتبة.

تقسيم المكتبة

في الاصل تقسم اغلب المكتبات وفقا

١- للموضوع

فتجد قسم القانون الجنائي، قسم القانون الاداري والدستوري، وإن كان هذا لا يمنع في بعض المكتبات ان تجد بعض التقسيمات المتعلقة بأسماء المؤلفين، لتوافر العديد من المؤلفات للمؤلف، مثلا قد تجد قسم خاص بمؤلفات الدكتور عبد الرزاق السنهوري

٢- ومن ناحية الشكل، تقسم أغلب المكتبات إلى:

- ١) الكتب المقدسة
- ٢) المخطوطات والوثائق
- ٣) الكتب
- ٤) رسائل جامعية
- ٥) كتيبات
- ٦) أكواد القوانين
- ٧) الموسوعات
- ٨) القواميس والمعاجم
- ٩) التفاسير
- ١٠) مجموعات الأحكام
- ١١) المضابط الرسمية ..
- ١٢) الدوريات " المجلات، الإصدارات، التقارير، الجريدة الرسمية.. "

النظام الورقي الإلكتروني داخل المكتبة

عند دخول الباحث المكتبة، قد يجد الباحث نظامين داخل المكتبة في البحث عن الراجع العلمية.

النظام الأول: وهو النظام الورقي (البطاقى) ، وهو نظام قديم الكثير من المكتبات هجرته وبعضها يستعين به على سبيل المساعدة والاحتياط في شأن المراجع الصادر في سنوات متأخرة، مثل المرات الصادرة في الخمسينيات والستينيات والسبعينيات، وفقا لتحديث المكتبة على النظام الثاني الإلكتروني.

النظام الثاني: وهو النظام الإلكتروني، وهو نظام المكتبة المتطورة لنظام المعلومات

مثل برنامج **Advanced Library Information System ALIS** ويتم ادخال أوعية المعلومات إليه وتصنيفها وفقاً للنظام المأخوذ به داخل المكتبة وأغلب المكتبات الآن يستخدم نظام ديوى العشرى في التصنيف

ويتم البحث سواء في النظام الورقي أو النظام المتطور، وقتاً لأسلوب من أساليب ثلاثة بشكل خاص:

الأسلوب الأول: اسم المؤلف:

ويتم البحث فيه إذا كان المرجع باللغة العربية وليس مترجم، يبحث بالاسم الأول للمؤلف في جدول الفهرسة وفقاً للاسم في الإدراج الموضوع فيها البطاقات وفقاً للنظام الورقي، أو خانة اسم المؤلف إذا كان النظام الإلكتروني. فإذا كنت تبحث عن أحد مؤلفات الفقيه الدكتور سليمان الطماوي، يكون البحث بالاسم الأول "سليمان". وإن كانت بعض المكتبات تأخذ بنظام اسم العائلة في المؤلفات العربية أيضاً، ففي المثال السابق يبحث تحت اسم "الطماوي"؛ ولذلك من المفيد السؤال داخل المكتبة عن النظام المأخوذ به في داخل المكتبة في البحث عن أسماء المؤلفين. وإذا كان المرجع أجنبي أو مترجم إلى العربية يبحث عن مؤلفات الكاتب وفقاً للقب العائلة أو الشهرة، فمثلاً في حالة البحث عن أحد مؤلفات للفقيه **De**

Laubadere (A.) يتم البحث باللقب العائلي **De Laubadere**

الأسلوب الثاني: العنوان:

عليك ان تبحث في الإدراج وفقاً للنظام الورقي بالعنوان فإذا كنت تبحث عن "المسؤولية الجنائية عن أعمال وسائل الإعلام" عليك البحث في العنوان عن "المسؤولية" وعندما تجدها تبحث عن الكلمة الثانية بجوارها "الجنائية" هكذا حتى تصل للكتاب وفي حال عدم ظهوره يعني أنه غير موجود أو لم يسجل بعد. وإذا كان الكتاب صادر السبعينيات أو ما قبلها يفضل البحث في النظام الورقي، ويجوز سؤال أمين المكتبة عن تواريخ قاعدة البيانات أو تواريخ الكتب التي لم تدخل على النظام الإلكتروني. وعلى الباحث ان يدرك أن كثير من المكتبات لم تدخل الدوريات وعناوين محتوياتها إلى النظام الإلكتروني. وعلى الباحث أن يدرك أن الكثير من المكتبات لم تدخل الدوريات وعناوين محتوياتها إلى النظام الإلكتروني ولذلك يكفي عليه السؤال عن مدى توافر الدورية من عدمه والأعوام المتوافرة من الدورية.

الأسلوب الثالث: الموضوع:

سواء كان البحث في النظام الورقي أو الإلكتروني للمكتبة يبحث عنه في درج الموضوع في النظام الورقي أو خانة الموضوع في النظام الإلكتروني. وعلى الباحث مراعاة حذف "ال" التعريف عند البحث عن موضوع حتى يجد الكتاب نوع المسؤولية سواء إداريه أو جنائية أو مدينة التي يبحث عنه.

نظام ديوي العشري للمكتبات

يعد تصنيف ديوي العشري أول نظام "تصنيف من نظم المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة في نفس م، ويقوم هذا النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى ١٨٧٦ الوقت، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام عشرة أقسام رئيسية ويتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفرعات، كما أن كل شعبة تتفرع بدورها إلى عشرة فروع حسب طبيعة الموضوع، وهكذا ينقسم كل فرع إلى عشرة وبذلك يمكن أن يستمر التقسيم العشري إلى ما لا نهاية

وهكذا أسس " ملفل ديوي" البناء العام للخطة منذ الطبعة الأولى وحتى الآن على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام وفقا لتسلسل منطقي منهجي معين، وطبقا لما بين هذه الأقسام من علاقات، وهذه الأقسام هي:

١٠٠ المعارف العامة، علم الحاسبات

١٠٠ الفلسفة وعلم النفس

٢٠٠ الديانات

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ اللغات

٥٠٠ الرياضيات والعلوم الطبيعية

٦٠٠ العلوم التطبيقية {التكنولوجيا}

٧٠٠ الفنون الجميلة

٨٠٠ الآداب والبلاغة

٩٠٠ التاريخ الجغرافيا الرحلات التراجم (السيرة الذاتية)

هناك عديد من التصنيفات الحصرية والتركيبية على مر العصور ومن أهمها:

١. تصنيف: ديوي العشري،
٢. مكتبة الكونجرس،
٣. العشري العالمي،
٤. الواسع {كثر}،
٥. البيولوجرافي {بليس}،
٦. الموضوعي {براون}،
٧. الشارحة {رانجاناثان}،
٨. الدولي {رايدر}.

تصنيف ديوي العشري من أقدمها وأكثرها ذيوعا وانتشارا بسبب بساطته ومرونته، وخاصة في منطقتنا العربية، فقد اهتم المكتبيون العرب بهذه الخطة وقدموها للقارئ والمكتبة العربية واهتموا بتدريسها لطلاب كلياتها ومعاهدها.

ووفقا لتصنيف ديوي العشري، فقد تم تصنيف القانون وفروعه الرئيسية على النحو التالي:

القانون ٣٤٠

القانون الدولي ٣٤١

القانون الدستوري والإداري ٣٤٢

. القانون العسكري، الملكية الفكرية، المالية العامة، الضرائب، القانون التجاري والصناعي ٣٤٣

قانون العمل التشريعات الاجتماعية، قانون التعليم والثقافة. ٣٤٤

القانون الجنائي ٣٤٥

القانون الخاص ٣٤٦

الإجراءات المدنية والمحاكم ٣٤٧

القوانين، اللوائح، القضايا ٣٤٨ .

القانون في مناطق وأماكن معينة ٣٤٩

على ماذا تطلع وماذا يتصور في البدء

أولا: الاطلاع على الفهرس بشكل دقيق:

ثانيا: الاطلاع على المراجع

ثالثا: التصوير

رابعا: القراءة المتعمقة

Aisha
Law

