

الفصل الخامس: تنظيم المعلومات

يبحث هذا الفصل في كيفية تنظيم المعلومات في مركز الموارد بحيث يتمكن المستعملون للمركز من العثور على ما يحتاجونه بسهولة ويسر. ويتضمن هذا الفصل ما يلي:

- ١-٥ تصنيف المواد.
- ٢-٥ وضع نظام التصنيف.
- ٣-٥ تحديد الكلمات الدالة.
- ٤-٥ فهرسة المواد.
- ٥-٥ ترتيب المواد على الرفوف وعرضها وتنظيمها في الملفات.

ومن الفصول الأخرى المتعلقة بموضوع هذا الفصل:

- ١-١ تقدير الحاجات للمعلومات.
- ٢-٢ اللجان الاستشارية.
- ٣-٣ اختيار الأثاث والمعدات.
- ٦-٦ قواعد البيانات.
- ٢-٨ الترويج لمركز الموارد.

يفترض هذا الفصل أن النظام المستخدم لفهرسة المواد هو نظام يدوي. غير أن المبادئ ذاتها يمكن تطبيقها أيضاً عند استخدام الكمبيوتر لهذا الغرض.

معلومة: تنظيم المعلومات

لا ينبغي أن يكون تنظيم المعلومات عملية معقدة. النصيحة المفيدة هي: أبقوا الأمر بسيطاً.

٥-١ تصنيف المواد:

تصنيف المواد يعني توزيع المواد حسب موضوعها، بحيث يمكن أن توضع المواد المتعلقة بالموضوع ذاته في مكان واحد على الرفوف. وتساعد نظم التصنيف على ما يلي:

- توجيه المستعملين للمركز نحو المواد التي يحتاجونها.
- تمكين المستعملين للمركز من العثور على أكثر من مادة متعلقة بموضوع اهتمامهم.
- تمكين الطاقم من تحديد المكان الذي ينبغي أن يضعوا فيه المواد.

في بعض الأحيان، تصنف المواد في مراكز الموارد الصغيرة الحجم باستخدام ألوان مختلفة للدلالة على المواضيع المختلفة. ويتم ذلك من خلال إلصاق رقع صغيرة ملونة بألوان مختلفة على المواد للإشارة إلى موضوعها. والأكثر انتشاراً أن يتم تصنيف المواد برموز تجمع بين الأرقام والأحرف، بحيث تدل الأرقام والأحرف على المواضيع الرئيسية والمواضيع الإضافية التي تغطيها المواد.

مهما كان حجم مركز الموارد، فلا بد من أن يتم تصنيف المواد بشكل أو بآخر. حتى مركز الموارد الصغير الحجم يحتاج إلى نظام تصنيف بسيط، باستخدام عدد من العناوين الرئيسية للمواضيع، مع تخصيص قسم منفصل على الرفوف للمواد ذات المواضيع العامة.

٥-١-١ اختيار نظام للتصنيف:

هناك نوعان رئيسيان من نظم التصنيف: عام ومتخصص. وتغطي النظم العامة كافة المواضيع. من الأمثلة عليها نظام التصنيف العشري العام (UDC)، ونظام ديوي (Dewey)، ونظام مكتبة الكونغرس. ومن نظم التصنيف المختصة نظام المكتبة الوطنية (NLM) المصمم لاستخدام المكتبات الطبية. يقتصر هذا النظام على الشؤون الطبية البحتة، ولذلك لا يشمل كافة المواضيع التي تغطيها مراكز الموارد التي تركز على شؤون الصحة أو الإعاقة.

وكثيراً ما تقوم مراكز الموارد المختصة بموضوع معين بوضع نظام تصنيف خاص بها. مثال ذلك نظام تصنيف الرعاية الصحية الأولية لدى Healthlink Worldwide، ونظام تصنيف الإيدز الجنوبي الإفريقي لدى الشبكة الجنوبية الإفريقية لمنظمات خدمات الإيدز (SANASO).

في العادة، يمكن تحديد نظام التصنيف المناسب من خلال الاتصال بالخدمات الوطنية للمكتبات العامة أو اتحاد المكتبات أو أية مكتبة جامعية. وقد يكون مفيداً لمراكز الموارد التي تختص بقضايا الرعاية الصحية الأولية أو الإعاقة في البلدان النامية أن تتصل بمركز الموارد في Healthlink Worldwide بهذا الخصوص.

٥-١-٢ كيف تصنفون المواد:

لتصنيف المواد، اسألوا أنفسكم ما يلي:

١. هل هذه المادة تتناول موضوعاً أو مواضيع محددة (مثلاً، كتاب عن التنقيف الصحي أو شريط فيديو عن الإرشاد) أم هل تتناول مواضيع عامة (مثلاً، قاموس أو أطلس)؟ يمكن معرفة ذلك من خلال النظر إلى ما يلي:

- بالنسبة للكتب والمواد المطبوعة الأخرى: صفحة الغلاف وقائمة المحتويات والمقدمة أو التمهيد أو التصدير.
- بالنسبة للمواد السمعية البصرية: العنوان والشرح المرفق وأية مواد مرفقة، وكذلك من خلال مشاهدة شريط الفيديو أو سماع الشريط الصوتي أو النظر في الشرائح المصورة.

٢. إذا كانت المادة تتناول موضوعاً ما، فهل تتناول موضوعاً واحداً أو عدة مواضيع؟

٣. إذا كانت المادة تتناول موضوعاً واحداً، استخدموا هذا الموضوع لتصنيفها. اعثروا على هذا الموضوع في نظام التصنيف وأعطوا المادة رقم التصنيف الخاص به.

٤. إذا كانت المادة تتناول عدة مواضيع، فهل يمكن اعتبار هذه المواضيع جميعها جزءاً من موضوع عام واحد؟ إذا كان الأمر كذلك، استخدموا هذا الموضوع العام لتصنيف المادة.

٥. إذا كانت المادة تتناول عدة مواضيع لا تشكل جزءاً من موضوع عام واحد، استخدموا لتصنيفها الموضوع الذي تركز عليه أكثر من سواه، أو الموضوع الأكثر أهمية بالنسبة للمستعملين لمركز الموارد.

٦. تحققوا من أنكم تصنفون المواد التي تتناول مواضيع متماثلة بشكل متجانس، وذلك من خلال إلقاء نظرة إلى عدد من المواد التي أعطيت رقم التصنيف ذاته. يمكنكم إجراء ذلك بالتوجه إلى الرفوف والنظر إلى ما تم وضعه عليها من مواد.

٧. إذا كانت المادة مرجعاً عاماً (مثل قاموس أو أطلس) فلن يلزم تصنيفها. ضعوا في قسم خاص بالمراجع عامة.

٨. إذا كان لديكم الكثير من المواد التي تحمل رقم التصنيف ذاته، فيمكنكم التمييز بينها من خلال إدراج الأحرف الثلاثة الأولى من اسم المؤلف بعد رقم التصنيف. وإن لم يكن هناك اسم مؤلف، استخدموا الأحرف الثلاثة الأولى من عنوان المادة. بالنسبة للمواد السمعية البصرية، استخدموا اسم منتج المادة.

إذا اتسعت مجموعة المواد في مركز الموارد لتشمل مواضيع جديدة (مثلاً، أمراض ناشئة كارتفاع الضغط)، فقد يلزم أن تضيفوا هذه المواضيع الجديدة إلى نظام التصنيف. إن معظم نظم التصنيف مصممة بشكل يجعل من السهل إضافة مواضيع جديدة عند اللزوم. وسيجري التطرق إلى تفاصيل كيفية توسيع نظام التصنيف في الجزء ٥-٢-٢.

MALARIA
A manual for community health workers



World Health Organization
 Geneva
 1996

WHO Library Cataloguing in Publication Data
 Malaria: a manual for community health workers.

1.Malaria 2.Community health aides 3.Manuals

ISBN 92 4 154491 0 (NLM Classification: WC 750)

The World Health Organization welcomes requests for permission to reproduce or translate its publications, in part or in full. Applications and enquiries should be addressed to the Office of Publications, World Health Organization, Geneva, Switzerland, which will be glad to provide the latest information on any changes made to the text, plans for new editions, and reprints and translations already available.

© World Health Organization 1996

Publications of the World Health Organization enjoy copyright protection in accordance with the provisions of Protocol 2 of the Universal Copyright Convention. All rights reserved.

The designations employed and the presentation of the material in this publication do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the World Health Organization concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries.

The mention of specific companies or of specific manufacturers' products does not imply that they are endorsed or recommended by the World Health Organization in preference to others of a similar nature that are not mentioned. Errors and omissions excepted, the names of proprietary products are distinguished by initial capital letters.

TYPESET IN HONG KONG
 PRINTED IN ENGLAND

95/10714—Best-set/Clays—8000

Contents

	Page
Preface	vii
Acknowledgements	ix
Part 1 Introduction	1
What you can do about malaria	3
Medicines and equipment you will need	5
Part 2 General information about malaria and its prevention	7
What are the effects of malaria?	9
How do people get malaria?	10
How do malaria mosquitos live?	12
How can you prevent malaria?	13
Part 3 Recognition and treatment of malaria	21
Clinical features of malaria	23
How to recognize malaria	24
How to give standard malaria treatment	30
What to do if standard malaria treatment fails	37
Severe malaria	38
Special groups, special care	39
Recording and reporting	41
Annex 1 How to organize your antimalaria work	43
Annex 2 How to organize your village	45

Preface

This manual has been prepared by Dr R. L. Kouznetsov, Malaria Control, in collaboration with Dr P. F. Beales, Chief, Training, Division of Control of Tropical Diseases, World Health Organization, for the training of community health workers in malaria control. It may also be used by community health workers to support their day-to-day work.

The manual contains the basic information and guidance required for the recognition of malaria, its treatment, and identification of cases to be referred; recording and reporting; promotion of community awareness about malaria; and promotion of relevant and feasible preventive activities.

It is emphasized that this manual should serve as a basis for local adaptation, since the epidemiological, social, and economic conditions—as well as health care delivery systems and approaches to malaria treatment and control—vary considerably from country to country and even within each country. Enquiries regarding adaptation are welcomed, and should be addressed in the first instance to the Office of Publications, World Health Organization, 1211 Geneva 27, Switzerland. The text is available from WHO on computer diskette to make adaptation easier.

Staff of national malaria control programmes should note the following:

- It is normally the responsibility of national malaria control programmes to define the first-line treatment for uncomplicated malaria to be used by community health workers. This manual has been written with chloroquine as the first-line treatment. Where chloroquine is not the first-line treatment, the manual must be modified accordingly.
- On page 27 the community health worker is advised to ask his or her supervisor about whether malaria is common in the area. Thus, for optimal use of this manual, community health worker supervisors must be informed as to whether their area is classed as one of high or low malaria risk. In

٥-٢ وضع نظام التصنيف:

عند وضع نظام للتصنيف، من المفيد العمل مع أعضاء اللجنة الاستشارية لمركز الموارد (انظر الجزء ٢-٢) وغيرهم من المستعملين للمركز، إذ أن هؤلاء الأشخاص على قدر أكبر من المعرفة بالمواضيع التي يجب أن تغطيها المواد في مركز الموارد.

٥-٢-١ كيف تضعون نظاماً للتصنيف:

ابدعوا أولاً بإجراء حلقة عصف ذهني لتحديد أكبر عدد ممكن من المواضيع ذات الأهمية. قارنوا قائمة المواضيع بتلك المواضيع التي تم تحديدها من خلال أحدث تقدير للحاجات أجريتموه (انظر الجزء ١-١) للثبوت من أنكم لم تغفلوا أي موضوع.

قوموا بأنفسكم بما يلي: سجلوا كل موضوع على قصاصة ورق منفصلة، ثم رتبوا القصاصات بالتسلسل، بدءاً من المواضيع العامة باتجاه المواضيع الأكثر تحديداً.

الأمراض

الأمراض السارية

السل

الإيدز

الأمراض الطفيلية

الأميبي المعوية

الأمراض غير السارية

السكري

ضعوا المواضيع العامة المتشابهة الواحد قرب الآخر.

صحة المرأة

صحة الأمومة والطفولة

الصحة الإنجابية والجنسية

الأطفال والشباب

بعد أن يتم ترتيب كافة القصاصات في تسلسل منطقي، سجلوا هذا الترتيب على ورقة. اعرضوا هذه الورقة على اللجنة الاستشارية لمركز الموارد أو غيرهم من المستعملين للمركز لأخذ موافقتهم عليها. فمن شأن مشاهدة المواضيع مرتبة بالتسلسل أن تساعدكم على ملاحظة أية مواضيع يمكن أن يكون قد أغفل ذكرها.

ما أن يتم الاتفاق على قائمة المواضيع، سجلوا رقم تصنيف إلى جانب كل موضوع. ومن الأفضل أن تكون أرقام التصنيف مركبة من أحرف وأعداد. فمن الأسهل تذكر رقم التصنيف إذا كان مكوناً من

أحرف للتصنيف الرئيسي، يليها رقم للتصنيف الإضافي، مما لو كان مكوناً من سلسلة طويلة من الأعداد. كما أن هذا الأمر يسهل تمييز التصنيفات المختلفة على الرف، سواءً عند البحث عن مواد أو عند إعادتها إلى الرف.

تجنبوا إعطاء أحرف تسلسلية بشكل تلقائي (أب ج د هـ... أو ٥٤٣٢١...). فمن المهم ترك فجوات بين الأحرف والأرقام لكي يمكن استخدامها عند إضافة مواضيع جديدة، أو عند توسيع المواضيع الموجودة. تظهر الأمثلة من نظام التصنيف لدى Healthlink Worldwide الواردة في الجزء ٣-٢-٥ وجود مساحات واسعة لإضافة أرقام تصنيف جديدة للمواضيع الرئيسية، في حين أن هناك القليل من المكان لتوسيع تصنيفات المواضيع الفرعية.

٥-٢-٢ كيف توسعون نظام التصنيف:

إذا ما تم توسيع مجموعة المواد في مركز الموارد لتشمل مواضيع جديدة (مثلاً، أمراض ناشئة كارتفاع الضغط)، فقد يلزمكم أن تضيفوا المواضيع الجديدة إلى نظام التصنيف الذي تستخدمونه.

قوموا، أولاً، بتفحص نظام التصنيف بعناية للتأكد من أنه لا يوجد فيه بالفعل موضوع يناسب المادة الجديدة. ثم اختاروا المكان الأنسب في القائمة لتضعوا الموضوع الجديد فيه. لاختيار المكان المناسب، حددوا ما إذا كان هذا الموضوع من المواضيع الرئيسية أو الفرعية، ثم أضيفوه بعد الموضوع الأكثر قرباً له. ثم أعطوا الموضوع الجديد رقم تصنيف واسماً يوضحه.

إذا أمكن أعطوا للموضوع الجديد رقم تصنيف يترك المجال للمزيد من التوسيع مستقبلاً. على سبيل المثال، في نظام تصنيف الرعاية الصحية الأولية لدى Healthlink Worldwide، يمكن بسهولة إضافة "ارتفاع الضغط" (أحد أمراض القلب والأوعية الدموية) إلى المواضيع الفرعية كموضوع جديد، بعد موضوع "أمراض القلب والأوعية الدموية"، ويمكن إعطاؤه رقم التصنيف HC9.24 (انظر الجزء ٥-٣-٢).

٥-٢-٣ نظام تصنيف الرعاية الصحية الأولية لدى Healthlink Worldwide:

قامت مؤسسة Healthlink Worldwide بإعداد نظام التصنيف الخاص بها في أواسط أعوام الثمانينات. وتجري مراجعة نظام التصنيف بانتظام لإدخال مواضيع جديدة يغطيها مركز الموارد لدى المؤسسة، بما يعكس نشوء مواضيع صحية جديدة.

يغطي نظام التصنيف المواضيع الرئيسية في قضايا الرعاية الصحية الأولية والإعاقة. ويتم تحديد كل موضوع رئيسي باستخدام حرفين. على سبيل المثال، تحمل المواد المتعلقة بالأمراض والسيطرة عليها الحرفين HC. ويتم تقسيم كل موضوع رئيسي إلى مواضيع فرعية أكثر تحديداً، يجري تمييزها باستخدام الأرقام. على سبيل المثال، تحمل المواد المتعلقة بالتحصين الرقم HC2 وتحمل المواد المتعلقة بالأمراض غير السارية الرقم HC9.

تستخدم مؤسسات عديدة نظام التصنيف الخاص بـ Healthlink Worldwide، سواءً بشكله الأصلي أو بشكل معدل.

المواضيع الرئيسية

AA	السياسة والاقتصاد والتنمية
AB	الثقافة والمجتمع
AD	السكان
AF	المنظمات الأهلية
HA	الرعاية الصحية الأولية
HB	رعاية صحة المجتمع
HC	الأمراض والسيطرة عليها
HE	التغذية
HJ	الخدمات الطبية
HK	المعدات الطبية والمرافق الصحية
HL	صحة المرأة
HM	صحة الأمومة والطفولة
HN	الصحة الإنجابية والصحة الجنسية
HO	الشباب والأطفال
HP	الرعاية الصحية الشعبية والمعالجات البديلة
HQ	الإعاقة والتأهيل
HR	صحة الفم والأسنان
HS	صحة المناطق الحضرية
HV	التخطيط الصحي والإدارة الصحية
HW	الخدمات الصحية
HX	الكادر الصحي والتدريب
HY	التعزيز الصحي والتثقيف الصحي
HZ	المعلومات الإقليمية
TA	تنمية المجتمع
TB	الطاقة
TC	البيئة
TG	المياه والإصحاح
TH	الإنتاج الغذائي والزراعة
TJ	النوع الاجتماعي والتنمية
TK	التقنيات الملائمة
WA	خدمات المعلومات وإدارة المعلومات

المواضيع الفرعية	
HC	الأمراض والسيطرة عليها
HC1	الأمراض والسيطرة عليها – مواد عامة
HC2	التشخيص وتدابير الحالات
HC3	التحصين
HC4	الأمراض السارية
HC4.2	السل
HC4.3	الأمراض المنقولة بالجنس
HC4.4	الإيدز
HC5	أمراض الإسهال
HC6	الأمراض التنفسية
HC7	الأمراض الطفيلية
HC7.2	المالاريا
HC8	صحة البيئة والصحة المهنية
HC9	الأمراض غير السارية
HC9.1	السرطان
HC9.2	أمراض القلب والأوعية الدموية
HC9.3	الأمراض الخلقية
HC9.4	السكري
HC9.7	الروماتزم/التهابات المفاصل

٣-٥ تحديد الكلمات الدالة:

عندما يكون مركز الموارد صغيراً جداً، يستطيع من يستعملونه أن يبحثوا عن المواد التي يحتاجونها عن طريق تصفح المواد على الرفوف. في الحالات الأخرى، يلزم أن يتوفر في مركز الموارد فهرس بطاقات أو قاعدة بيانات على الكمبيوتر، يحتويان على تفاصيل المواد المتوفرة ويشيران إلى مكان وجودها على الرفوف. ترد المعلومات عن قواعد البيانات في الجزء ٦-٦ من هذا الدليل.

لإدراج تفاصيل المواد في فهرس أو قاعدة بيانات، يلزم إعداد نظام لوصف محتوى كل مادة. والوسيلة الأفضل هي إعداد قائمة "بالكلمات الدالة"، ووصف كل مادة باستخدام عدة كلمات دالة من القائمة. على سبيل المثال، يستخدم مركز الموارد لدى Healthlink Worldwide الكلمات الدالة التالية لوصف كتاب "حيث لا يوجد طبيب":

رعاية صحة المجتمع / الرعاية الصحية الشعبية / عاملو صحة المجتمع / التشخيص / الأمراض / التدبير والعلاج.

تدعى قوائم الكلمات الدالة وقواميس المفردات (قوائم المصطلحات المستخدمة لوصف مواضيع مختلفة) "معاجم موجهة"، لأنها تحدد ما هي المصطلحات (الكلمات أو العبارات القصيرة) المستخدمة لوصف المواد. وغالبية قوائم الكلمات الدالة تورد أيضاً مصطلحات غير مستخدمة لوصف المادة، وتقترح مصطلحات بديلة عنها.

١-٣-٥ اختيار قائمة كلمات دالة:

يستطيع كل مركز موارد إعداد قائمة كلمات دالة خاصة به (انظر الجزء ٣-٣-٥)، أو أن يحصل على قائمة قياسية ويكيفها لاحتياجاته.

هناك قوائم عامة ومختصة. ومن القوائم العامة: "عناوين المواضيع في مكتبة الكونغرس" و"عناوين المواضيع لدى Sears". أما القوائم المختصة فتتضمن "قاموس المفردات الكبير لليونسكو"، و"عناوين المواضيع الطبية في المكتبة الطبية الوطنية" (MeSH)، و"قائمة الكلمات الدالة لدى Healthlink Worldwide". تم إعداد قائمة الكلمات الدالة لدى Healthlink Worldwide، في الأصل، في أواسط أعوام الثمانينات، وتتم مراجعتها بانتظام لإدراج مواضيع جديدة بما يعكس القضايا الصحية الناشئة. مؤسسات عديدة تستخدم هذه القائمة، سواءً بشكلها الأصلي أو بشكل معدل.

٢-٣-٥ كيف تعينون الكلمات الدالة لكل مادة:

لتعيين الكلمات الدالة لوصف كل مادة، ألقوا نظرة متفحصة إلى المادة لتحديد المواضيع الرئيسية التي تغطيها. لا تعتمدوا على عنوان المادة. بالنسبة للكاتب والمواد المطبوعة الأخرى، انظروا إلى صفحة العنوان وقائمة المحتويات والمقدمة. بالنسبة للمواد السمعية البصرية، انظروا إلى عنوان المادة والشرح المرفق معها وأية مواد أخرى مرفقة، وكذلك شاهدوا شريط الفيديو أو استمعوا إلى الشريط الصوتي أو انظروا إلى الشرائح المصورة.

لاحظوا أية فصول أو أجزاء أطول من غيرها، أو أيها قد يثير الاهتمام بشكل خاص لدى المستعملين لمركز الموارد. بعد ذلك عينوا الكلمات الدالة المناسبة لوصف المادة.

ابدعوا بالمصطلحات العامة ثم انتقلوا إلى المصطلحات الأكثر تحديداً في وصف المواضيع التي تغطيها المادة. استخدموا أكبر عدد ضروري من المصطلحات. ولكن تذكروا أن من سيستخدم المادة سيتوقع أن يجد فيها معلومات مفيدة عن المواضيع التي تشير إليها هذه الكلمات الدالة.

راعوا اختيار كلمات دالة تتعلق بما يلي:

- موضوع المادة الرئيسي.
- المواضيع الأخرى ذات العلاقة.
- الفئات السكانية التي تصفها المادة، مثل أطفال الشوارع، أو النساء، أو عاملو صحة المجتمع، الخ.
- الفئة المستهدفة المحتملة.
- المجال الذي تركز عليه المادة أو تهدف إليه، كالبحت أو التخطيط أو التقييم أو التدريب.

إذا كنتم تستخدمون قاعدة بيانات على الكمبيوتر، أو كان لديكم متسع كاف لبطاقات فهرسة إضافية، فيمكنكم أيضاً إدراج كلمات دالة للإشارة إلى نوع اللغة التي تستخدمها المادة، كأن تكون لغة علمية أو عامة.

٥-٣-٣ كيف تعدون قائمة كلمات دالة:

يمكنكم إعداد قائمة كلمات دالة لمركزكم على النحو التالي:

١. عددوا المصطلحات الرئيسية (كلمات أو عبارات قصيرة) التي تصف المواضيع الرئيسية التي يغطيها مركز الموارد.
٢. أضيفوا مصطلحات تصف المواضيع الأعم والأقل تكراراً.
٣. فسروا أية مصطلحات مثيرة للبس على شكل "ملاحظات تفسيرية" (ملاحظات حول معنى الكلمة الدالة وكيف يجب أن تستخدم).
٤. أضيفوا ملاحظات إحالة (ملاحظات تشير إلى كلمات دالة إضافية يمكن استخدامها، أو كلمات دالة لتستخدم في حال أن المصطلح ليس من الكلمات الدالة).

يمكنكم مشاهدة أمثلة على الملاحظات التفسيرية وملاحظات الإحالة في عينة قائمة الكلمات الدالة لدى Healthlink Worldwide الواردة في الجزء ٥-٣-٤.

ليس من السهل دائماً وضع كل شيء في نصابه الصحيح عند إعداد قائمة كلمات دالة "من صنع محلي". فقد يلزمكم فيما بعد أن تضيفوا مصطلحات جديدة إلى القائمة إذا لم تجدوا فيها مصطلحاً مناسباً لوصف مادة تعملون على فهرستها.

أثناء إعداد القائمة الأولية، من المنطق أن تقوموا بمراجعة المصطلحات بانتظام. وما أن يتم إنجاز القائمة، يتوجب مراجعتها مرة كل عام تقريباً لإدخال أية إضافات أو تغييرات ممكنة.

٥-٣-٤ عينة من "قائمة الكلمات الدالة لدى Healthlink Worldwide":

قائمة الكلمات الدالة لدى Healthlink Worldwide عبارة عن قائمة بكافة المصطلحات المستخدمة في قاعدة البيانات البليوغرافية لدى Healthlink Worldwide.

تتقسم القائمة إلى عمودين. العمود الأول يعدد، بتسلسل هجائي، الكلمات الدالة التي يجب أن تستخدم (بأحرف كبيرة غامقة)، والمصطلحات غير المستخدمة ككلمات دالة (بأحرف صغيرة). أما العمود الثاني فيعرض الكلمات الدالة التي يجب أن تستخدم (بأحرف كبيرة) عوضاً عن المصطلحات غير المستخدمة. كما يتضمن العمود الثاني ملاحظات تبين كيف ومتى تستخدم الكلمات الدالة ويورد كلمات دالة أخرى ذات علاقة (بأحرف كبيرة).

الملاحظات التي ترد بجوار كلمة "وصول" هي ملاحظات تفسيرية، توضح كيف يجب أن تستخدم هذه الكلمة الدالة. والملاحظات إلى جوار "حوادث" هي ملاحظات إحالة، فهي تحيل إلى مفردة أخرى ذات علاقة ويمكن أن تستخدم إذا كان ذلك مناسباً. والملاحظات إلى جوار "مراهقون" هي ملاحظات إحالة تدل على الكلمة الدالة التي يجب أن تستخدم، لكون مصطلح "مراهقون" ليس كلمة دالة.

إجهاض

تعفف

وصول

إمكانية الوصول

تستخدم للدلالة على إمكانية الوصول بدياً بالنسبة للأشخاص ذوي الإعاقة.
تستخدم للدلالة على تيسر الرعاية والخدمات والمرافق الصحية، انظر أيضاً انتقاع أو أنماط الانتقاع.
استخدم إمكانية الوصول وأنماط الانتقاع.
انظر أيضاً حوادث المرور.

أنماط التيسر

حوادث

تعلم نشط

علاج بالوخز بالإبر

التهابات تنفسية حادة

التهابات تنفسية حادة - حدوث استخدم التهابات تنفسية حادة وحوادث.
التهابات تنفسية حادة - سفلية انظر أيضاً ذات الرئة.
التهابات تنفسية حادة - علوية انظر أيضاً التهاب الأذن الوسطى أو التهاب اللوزتين أو صفير.

مواعاة المجتمع

إدارة

صحة المراهقة

حمل المراهقات

مراهقون

تبني

تعليم الكبار

انظر أيضاً تعليم غير رسمي أو منهج فرييري أو برامج تعليم القراءة والكتابة أو تعليم النساء.

كبار

تأثيرات معاكسة

إعلان

مناصرة

أسباب المرض

أفلاتوكسين

داء المتقيبات الإفريقية

شيخوخة

تستخدم للدلالة على التأثيرات الجانبية.
استخدم تسويق، انظر أيضاً تسويق الأدوية.
انظر أيضاً أسباب المرض الفيروسي.
استخدم سميات غذائية.
استخدم داء المتقيبات.
تستخدم للدلالة على الشيخوخة وعلاقتها بالصحة. استخدم مسنون للدلالة على الأشخاص المسنين، بما في ذلك فئات المسنين والصحة والرعاية المجتمعية للمسنين.

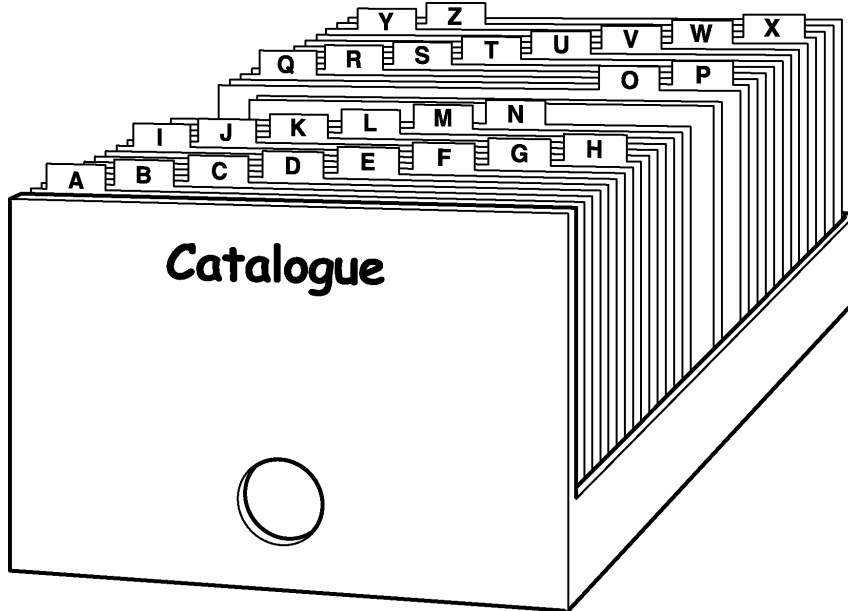
٥-٤ فهرسة المواد:

الفهرسة طريقة لوصف المواد بحيث يكون من السهل التعرف عليها وتحديد مكانها. والفهرس الذي يصف كافة المواد الموجودة في مركز للموارد أشبه بالمفتاح الذي يتيح الانتقاع من هذه المواد. فهو يساعد كل من يستعملون المركز على تحديد المواد المفيدة لهم ومعرفة مكان وجودها. ويمكن لمن يستعمل المركز أن ينظر في الفهرس لمعرفة ما إذا كانت تتوفر في مركز الموارد مادة بعينها، أو مجموعة مواد لمؤلف ما، أو مواد حول موضوع ما.

ويتضمن الفهرس المعلومات التالية عن كل مادة:

- المؤلف.
- العنوان الرئيسي والفرعي.
- رقم الطبعة.
- السلسلة.
- مكان الإصدار.
- الناشر.
- تاريخ الإصدار.
- عدد الصفحات والشكل.
- الرسومات التوضيحية.
- الموضوع (الكلمات الدالة).
- رقم القيد.
- رقم التصنيف.

يمكن أن يكون الفهرس على أشكال مختلفة، كأن يكون على شكل فهرس بطاقات أو قاعدة بيانات على الكمبيوتر (انظر الفصل رقم ٦). النظام الأسهل هو فهرس البطاقات. وهو عبارة عن مجموعة من البطاقات مقاساتها تقارب ٢,٥ سم × ٧,٥ سم (٣ × ٥ بوصات) تحفظ في صندوق خاص بها. وتستعمل البطاقات لأنها أمتن من الورق، ومن السهل الكتابة أو الطباعة عليها. فهرس البطاقات غير مكلف، ومن السهل إعداده وفهمه، ومن السهل إبقاؤه مواكباً للتغييرات والتجديدات.



نظام البطاقات البسيط هو أسهل أنواع الفهارس

٥-٤-١ تقرير ما يجب فهرسته:

إذا كان مركز الموارد يمتلك مجموعة صغيرة من المواد (أقل من ٥٠٠ مادة)، فإن يلزم فهرستها. إذ أنه من السهل على من يستعمل مثل هذا المركز أن يجد ما يحتاجه من خلال البحث بين المواد على الرفوف، شريطة أن تكون المواد مصنفة حسب الموضوع، وأن تكون المواد التي تبحث في موضوع واحد مجمعة معاً (انظر الجزء ١-٥: تصنيف المواد). ومع ذلك، فقد يكون من المفيد فهرسة المواد السمعية البصرية، نظراً لأنه لا يمكن البحث فيها كما في الكتب. فوجود ملخص قصير في فهرس حول محتوى المادة السمعية البصرية سيساعد كل من يستعمل المركز على معرفة ما إذا كانت هذه المادة مفيدة لغاية محددة.

كما قد يكون مفيداً فهرسة المقالات في الدوريات أو فصول محددة من الكتب، وخاصة تلك التي تهم المستعملين للمركز بشكل خاص. ويمكن، كبديل عن ذلك، تصوير صفحة المحتويات في الدورية أو صفحة الغلاف و صفحة المحتويات في الكتاب، مع وضع علامة بجوار المقالة أو الفصل ذي الأهمية. ويمكن ترتيب هذه النسخ المصورة في خزانة ملفات مجمعة حسب الموضوع، أو أن توضع في صناديق للنشرات في الجزء الخاص بموضوعها على الرفوف. من المفيد أيضاً الاحتفاظ بقائمة بأسماء الدوريات بترتيب هجائي، لتعريف المستعملين لمركز الموارد بالدوريات المتوفرة.

وحتى في مركز الموارد الكبير الحجم لن يلزم فهرسة كافة المواد. فلبعض المواد أهمية قصيرة المدى، وبعضها تصبح قيمة محتوياته قديمة بسرعة. مثل هذه المواد يمكن ترتيبها على الرفوف أو في ملفات بطريقة مماثلة للمقالات في الدوريات. أما المراجع العامة، فيكفيها أن ترتب في قائمة بتسلسل هجائي، ويمكن أن تطبع هذه القائمة على صفحة ورق وتعرض بجوار هذه المواد.

٥-٤-٢ كيف تفهرسون المواد:

تحتوي الفهارس في بعض المكتبات الضخمة على الكثير من التفاصيل. ولكن يكفي قدر أقل من التفاصيل بالنسبة لمركز موارد تعنيه إتاحة المواد لمن يستعملونه أكثر مما يعنيه قضاء وقت طويل في التصنيف والفهرسة.

تذكروا المعلومة: أبقوا الأمر بسيطاً.

بالنسبة لكل مادة، يجب أن تطبع تفاصيل عن المؤلف والعنوان وتفاصيل الإصدار والحجم والرسومات التوضيحية والملاحظات والكلمات الدالة ورقم القيد ورقم التصنيف، يجب أن تطبع كلها على ثلاث بطاقات منفصلة (أو أكثر): بطاقة مؤلف، وبطاقة عنوان، وبطاقة موضوع (واحدة أو أكثر). يجب أن تحتوي كل بطاقة على المعلومات ذاتها، ولكن بعنوان مختلف:

- بطاقة المؤلف تعنون باسم المؤلف. إذا كان هناك أكثر من مؤلف واحد، فتعد بطاقات مؤلفين إضافية إلى حد ثلاثة مؤلفين.

KH.618	خطاب، هند أبو السعود
	خطاب، هند أبو السعود
	المعاناة الصامتة : جوانب من الظروف الاجتماعية المحيطة بصحة المرأة الإيجابية في ريف مصر.
	عمان: اليونيسف، ١٩٩٢.
	٦٥ ص.
	الصحة الإيجابية / صحة المجتمع / رعاية الأمومة
٤٢٥	

- بطاقة العنوان تعنون بالجزء الأول من عنوان المادة.

KH.618	المعاناة الصامتة
	خطاب، هند أبو السعود
	المعاناة الصامتة : جوانب من الظروف الاجتماعية المحيطة بصحة المرأة الإيجابية في ريف مصر.
	عمان: اليونيسف، ١٩٩٢.
	٦٥ ص.
	الصحة الإيجابية / صحة المجتمع / رعاية الأمومة
٤٢٥	

- بطاقة الموضوع تعنون بكلمة دالة. إذا استخدمت أكثر من كلمة دالة في وصف المادة، فتعد بطاقة موضوع إضافية لكل كلمة دالة.

KH.618	الصحة الإيجابية
	خطاب، هند أبو السعود
	المعاناة الصامتة : جوانب من الظروف الاجتماعية المحيطة بصحة المرأة الإيجابية في ريف مصر.
	عمان: اليونيسف، ١٩٩٢.
	٦٥ ص.
	الصحة الإيجابية / صحة المجتمع / رعاية الأمومة
٤٢٥	

ابدعوا بتحديد كل المعلومات اللازمة عن كل مادة. ثم قررُوا عدد البطاقات الذي يلزمكم. اطبعوا أو دونوا كافة المعلومات الضرورية على كل بطاقة، ثم عنونوا أعلى البطاقة باسم المؤلف أو عنوان المادة

أو الموضوع. انظروا الجزء ٥-٤-٣: أمثلة على بطاقات الفهرسة للتعرف على كيفية ترتيب المعلومات في البطاقة.

بالنسبة للكتب والمواد المطبوعة الأخرى، تجدون المعلومات اللازمة للفهرسة عن طريق النظر إلى وجهي صفحة العنوان. تكون صفحة العنوان في مقدمة الكتاب، ولكنها ليست دائماً الصفحة الأولى. وهي تحتوي على معلومات حول الكتاب. ويحتوي الوجه الآخر لصفحة العنوان، في العادة، على تفاصيل عن الناشر وتاريخ الإصدار (انظر أدناه).

بالنسبة للمواد السمعية البصرية، انظروا إلى عنوان شريط الفيديو، وإلى شريط الفيديو أو الشريط الصوتي، والمعلومات المطبوعة على علبة الشريط، وأية مادة مرفقة به.

١. المعلومات عن المؤلف:

- أ- ابحثوا عن اسم المؤلف (أو المحرر أو الجامع).
- ب- اكتبوا اسم العائلة أولاً، ثم الاسم الأول، وافصلوا بينهما بفارزة.
مثال: الحميدي، محمد سعيد
- ج- إذا كان للمادة مؤلفان أو ثلاثة، سجلوا أسماء كافة المؤلفين. افصلوا بين أسماء المؤلفين بفراغ، ثم فارزة منقوطة، ثم فراغ.
مثال: لانكستر، تيد؛ كاميل، ايان؛ رادر، أليسون.
أعدوا بطاقات إضافية للمؤلف الثاني والثالث.
- د- إذا كان للمادة أكثر من ثلاثة مؤلفين، استخدموا اسم المؤلف الأول فقط، وأتبعوه بعبارة "وآخرون" (et al.).
مثال: أغيبونغ، إيرين وآخرون.
- هـ- إذا كان للمادة محرر أو جامع بدلاً من المؤلف، استعملوا الطريقة ذاتها مع المحرر أو الجامع كما هي مع المؤلف، ولكن أضيفوا عبارة "تحرير" (Ed.) أو "جمع" (Comp.) بين قوسين.
مثال: الزين، علي (تحرير).
- و- إذا كان المؤلف عبارة عن منظمة وليس شخصاً، فدونوا اسم المنظمة كاملاً.
مثال: منظمة الصحة العالمية.

٢. المعلومات عن العنوان:

- أ- انظروا إلى صفحة العنوان والصفحة التي خلفها. قد لا يكون العنوان هنا مطابقاً تماماً للعنوان على الغلاف الأمامي. فأحياناً يكون العنوان على الغلاف الأمامي مختصراً، ولا يتضمن العنوان الفرعي.

اكتبوا العنوان كاملاً. إذا وجد عنوان فرعي، فدونوه مفصلاً بعلامة ترقيم (:). يسبقها ويليها فراغ. يساعد الفراغ على التأكيد بأن النص الذي يلي هو عنوان فرعي. وإذا لم يوضع فراغ قبل علامة الترقيم (:)، فقد لا تلاحظ أو قد ترى وكأنها جزء من النص.

مثال:

الأطفال والصحة والعلوم : أنشطة "من طفل إلى طفل" في تعليم العلوم والتكنولوجيا.

- ب- إذا لم تكن المادة على شكل إصدار مطبوع، فسجلوا شكلها بين قوسين مربعين بعد العنوان.
مثال: [لغة بريلا] [شريط صوتي] [قرص مدمج CD-ROM] [شريط فيديو]
- ج- إذا كانت المادة من الطبعة الثانية أو الثالثة، سجلوا ذلك بعد العنوان، مفصلاً بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ آخر. هذا الترقيم يساعد على توضيح رقم الطبعة بسهولة.
مثال: حيث لا يوجد طبيب. - الطبعة الثانية.

٣. المعلومات حول السلسلة:

- إذا كانت المادة جزءاً من سلسلة، سجلوا اسم السلسلة بين قوسين بعد العنوان.
مثال:
الأطفال والصحة والعلوم : أنشطة "من طفل إلى طفل" في تعليم العلوم والتكنولوجيا
(سلسلة الوثائق رقم ٤١).

٤. تفاصيل الإصدار:

- أ- تتضمن تفاصيل الإصدار مكان الإصدار واسم الناشر وتاريخ الإصدار. وتوجد هذه المعلومات، في العادة، على صفحة العنوان، في أسفلها أو من الخلف. افصلوا بين مكان الإصدار واسم الناشر بفراغ وعلامة ترقيم (:). وفراغ آخر. وافصلوا بين اسم الناشر وتاريخ الإصدار بفارزة.
مثال: لندن : ماكميلان، ١٩٩٤.
- ب- مكان الإصدار: في العادة يلزم كتابة اسم المدينة فقط، ولكن ينبغي كتابة اسم البلد أيضاً إذا لم يكن واضحاً للمستعملين للمركز. إذا كان هناك أسماء عدة مدن، اكتبوا الاسم الأول فقط. إذا لم يرد اسم مكان، اكتبوا داخل قوسين مربعين: [المكان غير معروف].
- ج- الناشر: يأتي اسم الناشر بعد مكان الإصدار. اكتبوا اسم الناشر بأكبر قدر ممكن من الاختصار. إذا كان الناشر هو ذاته المؤلف أو المحرر أو الجامع، فاختصروا الاسم. افصلوا بين مكان الإصدار واسم الناشر بفراغ وعلامة الترقيم (:). وفراغ آخر.
مثال: عمان : اليونيسف، ١٩٩٦.
إذا لم يوجد اسم ناشر، اكتبوا داخل قوسين مربعين: [الناشر غير معروف].
- د- تاريخ الإصدار: يأتي بعد اسم الناشر. وفي العادة يكفي تسجيل العام. ولكن ينبغي إضافة الشهر أيضاً، إن وجد، بالنسبة للأوراق عن المشاريع وللتقارير.
إذا لم يرد تاريخ على المادة، ولكن التاريخ معروف لكم، فسجلوه داخل قوسين مربعين.
مثال: [١٩٩٦]
- ما عدا ذلك، حاولوا تقدير عام الإصدار من المعلومات الواردة في المادة، وضعوا علامة استقهام بجانب التاريخ التقديري.
مثال: [؟١٩٩٨]

٥. عدد الصفحات/الشكل/المدة:

- أ- سجلوا رقم الصفحات، وأتبعوه برمز "ص." (p).
مثال: ١٤٥ ص.
إذا لم تكن الصفحات مرقمة، قدروا عدد الصفحات وسجلوه داخل قوسين مربعين.
مثال: [١٥٠ ص.]

ب- لفهرسة المواد بلغة بريـل، سجلوا رقم الصفحات أو الأوراق (إذا أمكن قراءة وجه واحد من الورقة فقط)، اعتماداً على نوع لغة بريـل المستخدمة في المادة.
مثال: ٣٤ ورقة.

ج- لفهرسة المواد السمعية البصرية، سجلوا شكل المادة ثم مدتها في قوسين. إذا لم تكن المدة مبيّنة على الشريط، فأدبروه واحسبوا الوقت الذي يستغرقه. ليس من الضروري مشاهدة الشريط أو الاستماع إليه كاملاً، بل يكفي ملاحظة متى يبدأ ومتى ينتهي.
مثال: شريط صوتي (٣٥ د).

إذا أرفقت المواد السمعية البصرية بورقة معلومات أو بدليل للمدرب أو بكتيب، فيجب ذكر ذلك في الفهرس. افصلوا هذه المعلومة عن معلومات الشكل والمدة بفراغ وعلامة زائد وفراغ آخر.
مثال: شريط صوتي (٣٥ د) + كتيب (٢٣ ص).

٦. الرسومات التوضيحية:

كثيراً ما يكون من المفيد لمن يستعملون المواد أن يعرفوا ما إذا كانت تحتوي على رسومات توضيحية قبل أن يبدعوا بالبحث عن المادة على الرفوف. إذا كانت المواد المطبوعة تحتوي على أية رسوم توضيحية ذات أهمية لفهم المادة، فيجب ذكر ذلك في الفهرس. يمكن ذلك من خلال إضافة عبارة "رسومات" (ill.) بعد عدد الصفحات أو المدة، مفصولة بفراغ وعلامة الترقيم (:).
مثال: ٢٣ ص. : رسومات.

٧. ملاحظات:

سجلوا أية ملاحظات ضرورية لتوضيح محتوى المادة.

مثال:

شريط وكتيب لمصاحبة البرنامج الإذاعي "الدليل الإرشادي لصحة المرأة".

٨. الكلمات الدالة:

سجلوا الكلمات الدالة، مفصولة بشرطة مائلة. استخدموا ما يكفي من الكلمات الدالة لتوضيح محتوى المادة.

مثال: الرضاعة الطبيعية / التنقيف الصحي / التدريب.

٩. رقم القيد:

دونوا رقم القيد في الزاوية اليسرى السفلية بالنسبة للمواد العربية، وفي الزاوية اليمنى السفلية بالنسبة للمواد الأجنبية.

١٠. رقم التصنيف:

دونوا رقم التصنيف في الزاوية اليسرى العلوية بالنسبة للمواد العربية، وفي الزاوية اليمنى العلوية بالنسبة للمواد الأجنبية.

٥-٤-٣ أمثلة على بطاقات فهرسة:

فهرس المؤلفين:

يمكن أن يكون المؤلفون أشخاصاً أو مؤسسات. ولأغراض الفهرسة، يمكن أن يكونوا أيضاً محررين وجامعين ومنتجي أشرطة فيديو ومؤدين وغيرهم ممن يحملون بعض المسؤولية الفكرية أو الفنية عن المادة.

فهارس المؤلفين تعدد المواد وفق اسم العائلة أو الاسم الأخير للمؤلف، في حال كون المؤلف شخصاً.

يكتب اسم المؤلف على رأس بطاقة الفهرسة بحروف كبيرة لتمييزه كعنوان للبطاقة، وتعد للمادة الواحدة بطاقة منفصلة لكل مؤلف يرد اسمه على تلك المادة.

<p>Thalji, A. et al. HF628.THA</p> <p>Bacterial Meningitis Among Palestinian Children. P. 235-247 In: Bulletin of Palestinian Child Society, Vol. 1, No 3, 1995.</p> <p>infectious diseases / pediatrics / health in Palestine</p> <p>755</p>	<p>الزين، علي HF638.ALZ</p> <p>الزين، علي دليل برنامج الأدوية الأساسية للأم والطفل بيروت : اليونيسف، ١٩٩٢ ٢١٢ ص. الأدوية الأساسية / صحة الطفل / رعاية الأمومة ٢٨٥</p>
<p>HF624.WOR WORLD HEALTH ORGANIZATION</p> <p>World Health Organization Management of Children with ARI [Videocassette]. Geneva : WHO, 1994 Videocassette (22 min.) Accompanying the training package on ARI management in children child health / respiratory diseases / diagnosis ٤٧٥</p>	<p>اليونيسف HD61.UNI</p> <p>اليونيسف ؛ منظمة الصحة العالمية التعامل مع الرضاعة الطبيعية وتشجيعها في "مستشفى صديق للطفل" : دورة لمدة ١٨ ساعة لطواقم الأمومة. القدس : اليونيسف، ١٩٩٣ ١٦١ ص. الرضاعة الطبيعية / صحة الطفل / رعاية الأمومة ٤٧٢</p>

فهرس العناوين:

فهرس العناوين يعدد المواد حسب عنوان كل مادة.

يكتب عنوان المادة على رأس بطاقة الفهرسة بحروف كبيرة لتمييزه كعنوان للبطاقة. دونوا ما يتسع فقط من عنوان المادة على سطر واحد. ولا تضيفوا العناوين الفرعية.

<p>BACTERIAL MENINGITIS HF628.THA</p> <p>Bacterial Meningitis Among Palestinian Children. P. 235-247 In: Bulletin of Palestinian Child Society, Vol. 1, No 3, 1995.</p> <p>infectious diseases / pediatrics / health in Palestine</p> <p>755</p>	<p>HF638.ALZ برنامج الأدوية الأساسية</p> <p>الزين، علي</p> <p>دليل برنامج الأدوية الأساسية للأم والطفل</p> <p>بيروت : اليونيسف، ١٩٩٢</p> <p>٢١٢ ص.</p> <p>الأدوية الأساسية / صحة الطفل / رعاية الأمومة</p> <p>٢٨٥</p>
<p>MANAGEMENT OF CHILDREN WITH ARI HF624.WOR</p> <p>World Health Organization Management of Children with ARI [Videocassette]. Geneva : WHO, 1994</p> <p>Videocassette (22 min.)</p> <p>Accompanying the training package on ARI management in children</p> <p>child health / respiratory diseases / diagnosis</p> <p>529</p>	<p>HD61.UNI التعامل مع الرضاعة الطبيعية</p> <p>اليونيسف ؛ منظمة الصحة العالمية</p> <p>التعامل مع الرضاعة الطبيعية وتشجيعها في "مستشفى صديق للطفل" : دورة لمدة ١٨ ساعة لطواقم الأمومة.</p> <p>القدس : اليونيسف، ١٩٩٣</p> <p>١٦١ ص.</p> <p>الرضاعة الطبيعية/ صحة الطفل/ رعاية الأمومة</p> <p>٤٧٢</p>

فهرس المواضيع:

فهرس المواضيع يعدد المواد حسب الكلمات الدالة الواردة في بطاقات الفهرسة.

يكتب الموضوع على رأس بطاقة الفهرسة بحروف كبيرة لتميزه كعنوان للبطاقة. وتعد للمادة الواحدة بطاقة منفصلة لكل موضوع يخصها.

<p>INFECTIOUS DISEASES HF628.THA</p> <p>Bacterial Meningitis Among Palestinian Children. P. 235-247 In: Bulletin of Palestinian Child Society, Vol. 1, No 3, 1995.</p> <p>infectious diseases / pediatrics / health in Palestine</p> <p>755</p>	<p>HF638.ALZ الأدوية الأساسية</p> <p>الزين، علي</p> <p>دليل برنامج الأدوية الأساسية للأم والطفل</p> <p>بيروت : اليونيسف، ١٩٩٢</p> <p>٢١٢ ص.</p> <p>الأدوية الأساسية / صحة الطفل / رعاية الأمومة</p> <p>٢٨٥</p>
<p>RESPIRATORY DISEASES HF624.WOR</p> <p>World Health Organization</p> <p>Management of Children with ARI [Videocassette].</p> <p>Geneva : WHO, 1994</p> <p>Videocassette (22 min.)</p> <p>Accompanying the training package on ARI management in children</p> <p>respiratory diseases / child health / diagnosis</p> <p>529</p>	<p>HD61.UNI الرضاعة الطبيعية</p> <p>اليونيسف ؛ منظمة الصحة العالمية</p> <p>التعامل مع الرضاعة الطبيعية وتشجيعها في</p> <p>"مستشفى صديق للطفل" : دورة لمدة ١٨ ساعة</p> <p>لطواقم الأمومة.</p> <p>القدس : اليونيسف، ١٩٩٣</p> <p>١٦١ ص.</p> <p>الرضاعة الطبيعية/ صحة الطفل/ رعاية الأمومة</p> <p>٤٧٢</p>

٥-٤-٤ ترتيب بطاقات الفهرسة:

يجب أن ترتب بطاقات الفهرسة بشكل يبسر استخدامها. هناك ثلاث طرق مختلفة لعمل ذلك. يمكن أن ترتب البطاقات على شكل ثلاثة فهارس مختلفة في ثلاثة صناديق مختلفة (فهرس للمؤلفين وآخر للعناوين وثالث للمواضيع)، أو على شكل فهرسين اثنين (فهرس للمؤلفين والعناوين، وآخر للمواضيع)، أو على شكل "فهرس جامع" واحد ترتب فيه البطاقات جميعها معاً بالتسلسل الهجائي، على النحو التالي:

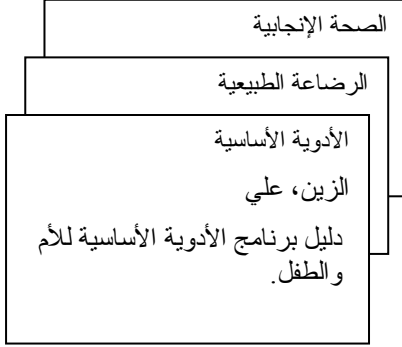
(مؤلف)	تامر، عبد الله
(موضوع)	تدريب المدربين
(عنوان)	تشجيع الرضاعة الطبيعية
(مؤلف)	توفيق، فتحي
(مؤلف)	تيم، جلين

ترد في الصفحة التالية أمثلة على الطرق المختلفة لترتيب بطاقات الفهرسة.

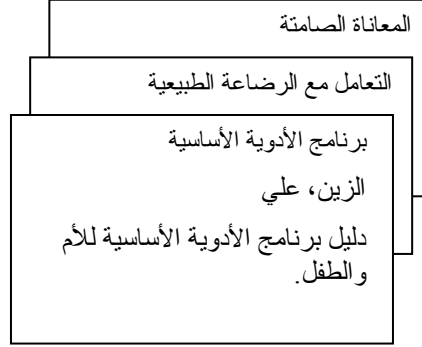
- وينبغي اتباع قواعد موحدة عند ترتيب الملفات، وهي:
- تجاهلوا ال التعريف في أول العنوان عند مراعاة الترتيب الهجائي (مثلاً، التأهيل يرتب على حرف التاء وليس الألف).
- تجاهلوا ما يرادف ال التعريف في اللغات الأخرى في أول العنوان (مثلاً، في الإنجليزية *A, An, The*، وفي الفرنسية *La, L', Le, Les, Un, Une*).
- بالنسبة للكاتب التي تحمل اسم المؤلف ذاته، رتبوا البطاقات بالتسلسل الهجائي حسب عنوان كل كتاب.
- بالنسبة للكاتب التي توجد بأكثر من طبعة، رتبوا البطاقات بدءاً من أحدث طبعة.
- بالنسبة للكاتب التي تبحث في الموضوع ذاته، رتبوا البطاقات بالتسلسل الهجائي حسب المؤلف أولاً، ثم حسب العنوان كما ورد أعلاه.

أمثلة على طرق مختلفة لترتيب بطاقات الفهرسة:

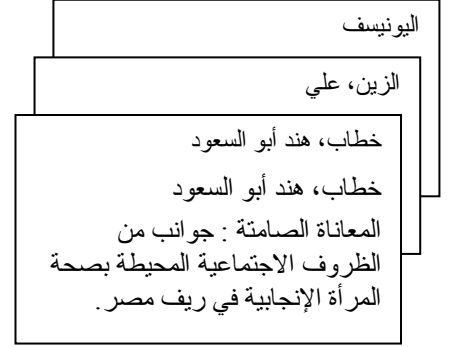
فهرس المواضيع



فهرس العناوين



فهرس المؤلفين



الفهرس الجامع



٥-٥ عرض المواد وترتيبها على الرفوف وفي الملفات:

ما أن يتم تصنيف وفهرسة المواد، تصبح جاهزة لكي توضع على الرفوف أو في أماكن العرض أو في ملفات مركز الموارد.

٥-٥-١ ترتيب المواد على الرفوف:

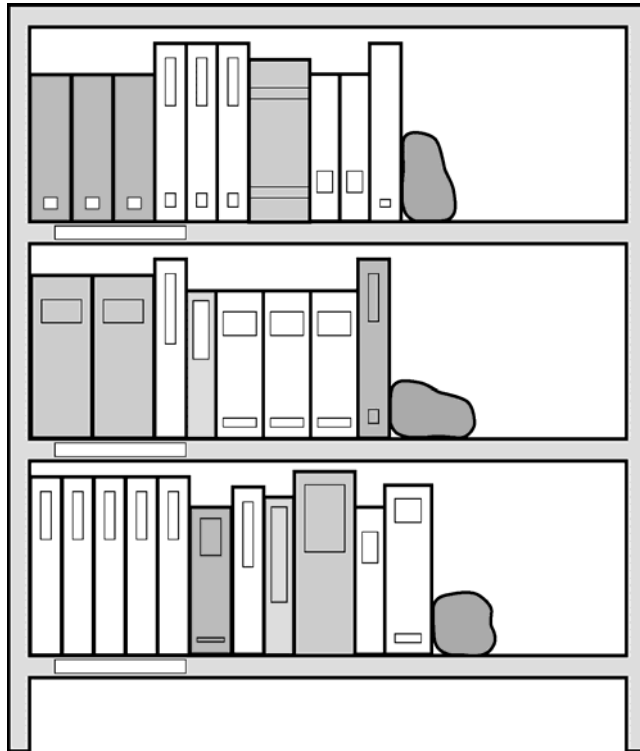
يجري ترتيب المواد على الرفوف حسب أرقام تصنيفها. فالمواد التي تبحث في موضوع واحد تحمل رقم التصنيف ذاته، ولذلك تجمع معاً، مرتبة بالتسلسل الهجائي حسب الأحرف الثلاثة الأولى لاسم المؤلف، أو حسب العنوان إذا لم تكن تحمل اسم مؤلف.

ترتيب المواد على الرفوف بشكل جيد يساعد على ما يلي:

- يسهل على من يستعملون مركز الموارد إيجاد ما يحتاجونه.
- يسهل على طاقم مركز الموارد إجراء تدقيق للموجودات.
- يساعد الطاقم على الاستجابة للطلبات والاستفسارات.

من المهم للغاية التأكد من أن كل مادة توضع في مكانها الصحيح. وإن حدث وأن اختلطت الكتب، فيجب أن يعاد ترتيبها بالشكل الصحيح. هذه العملية تسمى "قراءة الرفوف"، ويجب أن تجرى بشكل منتظم.

من المفيد استخدام دعائم للكتب لضمان أن تبقى في وضع عمودي (انظر الجزء ٣-٤: الأثاث والمعدات).



من الأفضل ألا تكون الرفوف مكتظة بالمواد

الكتب والوثائق: يجب أن ترتب الكتب بوضع عمودي من اليمين إلى اليسار بالنسبة للكتب العربية، ومن اليسار إلى اليمين بالنسبة للكتب الأجنبية، بدءاً من الرف العلوي. وينبغي مراعاة عدم ازدحام الكتب على الرفوف. فذلك قد يتلف الكتب بسبب إعاقة تدفق الهواء بينها وبسبب صعوبة تناولها عن الرف. كما أن ذلك لا يتيح مجالاً لإضافة كتب جديدة بينها. من الأفضل أن تعبأ ثلاثة أرباع مساحة الرف فقط لتوفير متسع للكتب الجديدة التي يمكن أن تضاف لاحقاً. فذلك سيريح الطاقم من تكرار نقل الكتب بشكل دائم لإفساح متسع لكتب جديدة.

يجب أن توضع علامة لاصقة على كل رف تدل على الموضوع، لكي يتمكن المستعملون لمركز الموارد من إيجاد ما يلزمهم من مواد حول الموضوع الذي يهمهم. وإذا كانت العلامة اللاصقة على الرف تشير إلى رقم التصنيف والموضوع الذي يمثله، فسيساعد ذلك المستعملين للمركز على فهم نظام التصنيف المستعمل.

يمكن أن تستخدم العلامات اللاصقة على الرفوف أو على الكتب لتحديد التصنيفات المختلفة للمواد. على سبيل المثال، يمكن وضع لاصقات بلون مميز على المواد التي لا يجوز استعارتها، أو لتمييز مواد التدريب عن غيرها من المواد الأخرى.

يمكن أن تجهز اللاصقات يدوياً وتلصق على الرفوف، أو يمكن اقتناء حامل خاص بلاصقات الرفوف من موردي معدات المكتبات.

معلومة مفيدة: كيف تصنعون لاصقات للرفوف

يمكنكم إعداد لاصقات للرفوف من كرتون لاصق أبيض أو ملون. يجب أن تكون قطعة الكرتون طويلة بما يكفي لتتسع للعدد اللازم من الأحرف دون الاضطرار لتصغير الأحرف، مما يصعب رؤيتها عن بعد. ويجب ألا يزيد ارتفاع قطعة الكرتون عن بوصتين، لكي لا تعيق تناول الكتب من الرف.

سجلوا رقم التصنيف والموضوع على قطعة الكرتون بوضوح بقلم عريض. إذا كان لديكم جهاز كمبيوتر، اطبعوا اللاصقات بخط كبير. إن أمكن، غطوا اللاصقات بشريط شفاف للمحافظة عليها نظيفة ولتجنب تلفها.

الكتب الكبيرة الحجم والملصقات والمواد السمعية البصرية: كثيراً ما يكون مريحاً الاحتفاظ بالكتب الكبيرة الحجم بشكل منفصل عن الكتب الأخرى، لأن ذلك يسهل استخدام المساحة على الرفوف ويمكن مركز الموارد الصغير الحجم من حيازة عدد أكبر من المواد.

تحفظ الشرائح المصورة أحياناً في ملفات معلقة، سواءً داخل خزانة ملفات أو صناديق ملفات. وتخزن الملصقات في العادة في صناديق الخرائط أو المخططات أو في مغلف كبير الحجم (انظر الجزء ٣-٤: الأثاث والمعدات). ولا ينصح بلف الملصقات أو طيها لأن ذلك قد يتلفها.

أحياناً تحفظ أشرطة الفيديو في خزانة مغلقة. في هذه الحالة، من المهم للغاية توفير قائمة بأشرطة الفيديو مرتبة حسب الموضوع، مع تليخيص موجز لمحتواها، لكي يتمكن المستعملون للمركز من معرفة ما هي الأشرطة المتوفرة.

الدوريات: الأفضل أن تحفظ الدوريات في صناديق للنشرات أو صناديق للمجلات (انظر الجزء ٣-٣-٣). بهذا الشكل يمكن حماية الدوريات مع إبقائها في المتناول. يجب أن تحفظ كافة أجزاء مجلد

الدورية الواحدة في صندوق واحد. ويمكن أن توضع عدة دوريات مختلفة في صندوق واحد لتقليص الحيز الذي تشغله. ويجب أن توضع علامة لاصقة واضحة على كل صندوق تحمل عناوين الدوريات التي يحتويها وأعوام الإصدار وأرقام المجلدات. وينبغي أن ترتب أعداد كل دورية حسب المجلد والعدد، بدءاً من المجلد الأول والعدد الأول واستمرراً حتى أحدث مجلد وعدد.

هناك خياران بشأن مكان حفظ الدوريات. فإما أن تحفظ معاً في قسم منفصل، مرتبة حسب العنوان، أو أن تحفظ على الرفوف (في صناديق للنشرات) مع الكتب والمواد الأخرى التي تتناول الموضوع ذاته. يمكن أن يساعد حفظ الدوريات مع الكتب على أن تجذب انتباه الأشخاص الذين يبحثون عن مواد مختلفة في موضوع محدد. ومع ذلك، فقد يلزم أن يخصص قسم منفصل للدوريات التي تغطي عدداً متنوعاً من المواضيع.

إذا توفر ما يلزم من مال، فقد يجدر بالمجلدات المكتملة العدد من الدوريات أن يتم تجليدها معاً. ولكن من المهم قبل ذلك أن يكون واضحاً ما هي مدة الاحتفاظ بكل دورية، وبأي تكرار يجري استخدامها. على سبيل المثال، فإن فائدة مجلات الأخبار محدودة بزمان أقصر من غيرها من الدوريات التي تحتوي على معلومات لا تتأثر كثيراً بالوقت. وبدلاً من الاحتفاظ بالدورية كلها، يمكن فهرسة المقالات المفيدة وحفظها في خزانة ملفات.

٥-٥-٢ تنظيم المواد في ملفات:

من المهم الاحتفاظ بمواد كالنشرات والكراسات الصغيرة والتقارير السنوية بطريقة تسهل العثور عليها. يمكن الاحتفاظ بمثل هذه المواد إما على الرفوف (في صناديق للنشرات) مع الكتب والمواد الأخرى التي تتناول الموضوع ذاته، أو في خزانة ملفات، مرتبة حسب الموضوع أو اسم المؤسسة، حسب الطريقة التي يرجح أن تستخدم للبحث عن المعلومات التي تحتويها.

إذا كان هناك عدد كبير من المواد والنشرات عن مؤسسات عديدة ومختلفة، فيمكن ترتيبها أولاً حسب المنطقة الجغرافية، ثم حسب اسم المؤسسة.

٥-٥-٣ عرض المواد:

هناك عدد من الدواعي المختلفة لعرض المواد في مركز الموارد. فالعرض يساعد على إبراز المواد الجديدة ويحث الناس على استخدامها. ويضيف عرض المواد بشكل جذاب طابعاً زاهياً وممتعاً على مركز الموارد، ويدل على أن أفراد الطاقم يقدمون خدماتهم بنشاط وعلى مستوى جيد.

يجب أن يعرض الجديد من الكتب والدوريات والمواد الأخرى في "مكان العرض" في مركز الموارد لفترة تتراوح بين أسبوع وشهر (بناءً على وتيرة وصول مواد جديدة إلى المركز)، لكي يتمكن المستعملون للمركز من رؤيتها قبل أن توضع على الرفوف. كما يجب أن تنشر معلومات عن المواد الجديدة على لوحات الإعلانات في الأماكن الأخرى في المؤسسة لترويجها لأولئك الأشخاص الذين لا يترددون بانتظام على مركز الموارد (انظر الجزء ٨-٢: الترويج لمركز الموارد).

في العادة، تعرض الأعداد الراهنة للدوريات على رفوف العرض، مرتبة بالتسلسل الهجائي حسب عناوينها. وكلما يصل عدد جديد من الدورية، ينبغي أن ينقل العدد السابق من مكان العرض إلى مكانه المناسب في صندوق النشرات.