

المسيلة في: 2022-03-27

الرقم: 41/ك ع ا ج/ن ت ب ع ع خ/2022

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية

لجلسة يوم: 15 مارس 2022

بخصوص الموافقة على المطبوعات البيداغوجية

اجتمع المجلس العلمي للكلية في دورته العادية بتاريخ: 15 مارس 2022 ووافق على المطبوعة البيداغوجية بعد ورود تقارير الخبرة الايجابية.

- للأستاذ (ة): عباس فتحي
- عنوان المطبوعة: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات للسداسي الثاني
- الفئة المستهدفة: موجهة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

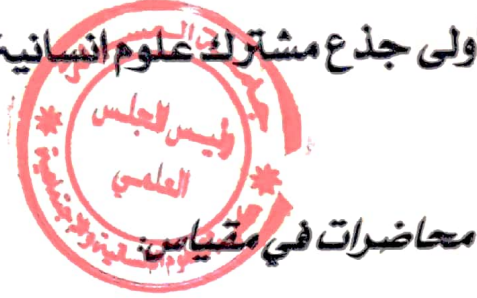
سلمت هذه الشهادة للمعني (ة) بطلب منه (ا) لاستعمالها في حدود ما يسمح به القانون

رئيس المجلس العلمي



الأستاذ: صالح لميش
رئيس المجلس العلمي
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة محمد بوضياف - المسيلة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم التاريخ
السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية



تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

مطبوعة بيداغوجية أكاديمية موجهة لطلبة السنة الأولى جذع
مشترك علوم إنسانية

إعداد الدكتور:

فتحي عباس

أستاذ محاضر قسم (ب)

السنة الجامعية

2022/2021

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الصفحة	رقم المحاضرة
01	أهداف المقياس	//
03 - 02	مقدمة	//
11 - 04	نظم المعلومات (المفهوم، المكونات)	01
20 - 12	تنظيم و تسيير أنظمة المعلومات: الماهية والأهداف	02
25 - 21	الهيكل التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات	03
38 - 26	تاريخ أنظمة المعلومات (المكتبات القديمة)	04
45 - 39	المكتبات العامة: المفهوم والوظائف	05
49 - 46	المكتبة الوطنية: المفهوم والوظائف	06
53 - 50	المكتبات المدرسية ودورها التربوي	07
59 - 54	المكتبات الجامعية ودورها في البحث العلمي	08
63 - 60	المكتبات المتخصصة	09
69 - 64	الخدمات المكتبية الغير مباشرة (الإجراءات الفنية)	10
77 - 70	الخدمات المكتبية المباشرة	11
89 - 78	مراكز الأرشفة	12
103 - 90	مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية	13
106 - 104	قائمة المراجع	14

أهداف المقياس:

يعتبر مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات الموجه لطلبة السنة الأولى علوم إنسانية بمثابة مدخل عام لفهم تخصص علم المكتبات والمعلومات، حيث يمكنهم من فهم أسس هذا التخصص والمفاهيم العامة حوله، حيث يعتبر تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات الوسيلة الأساسية لجمع الانتاج الفكري والتحكم فيه والسيطرة عليه وتسهيل عملية الوصول إليه، وبصفة عامة فإن هذا المقياس يهدف إلى تحقيق ما يلي:

- ✓ معرفة ماهية أنظمة المعلومات والتفريق بينها.
- ✓ التعرف على أهمية الهيكل التنظيمي داخل الأنظمة الإعلامية والتمكن من وضع هيكل تنظيمي مناسب لنظام معلوماتي.
- ✓ معرفة أهم الخدمات المكتبية التي يقوم بها المكتبي لتلبية احتياجات القراء والباحثين في ظل التكنولوجيات الحديثة والانفجار المعرفي.
- ✓ إبراز أهمية الإدارة العلمية والتنظيم داخل الأنظمة الإعلامية، مع تحديد أهم الوظائف التي يجب القيام بها لإدارة نظام معلوماتي ما، مثل التخطيط، التنظيم، التوجيه، التنسيق و الرقابة.
- ✓ التمكن من تسيير وتنظيم نظام معلوماتي ما.
- ✓ التحكم في مبادئ الإدارة العلمية وتطبيقها في المكتبات ومراكز المعلومات لتحقيق أهدافها.
- ✓ التعرف على أهم التقنيات التي تمكن من تنظيم عملية تسيير أنظمة المعلومات.

المعارف المسبقة المطلوبة:

الاعتماد على معطيات ومعلومات السداسي الأول خاصة في مقاييس:

- مدخل إلى علم الببليوغرافيا.
- مدخل إلى مجتمع المعلومات.

مقدمة:

يرتبط تاريخ تسجيل المعلومات بالتطور الحضاري للإنسان فهو غير معزول عن التغيير الاجتماعي بصفة عامة، فلقد تطورت الطرق التي استخدمها الانسان للاتصال عبر العصور، ويمكن أن نرى لتاريخ المعلومات و المكتبات وجوه عديدة أهمها تطور تنظيم المعلومات وتصنيفها وتحليلها، إنه تطور لأوعية التفكير وقنوات الاتصال، بدءاً بالكلمات المنطوقة ثم تمثيلها برموز مرئية ثم صور محفورة على الصخور أو الأحجار أو الخشب أو المعادن أو الصلصال، ثم على ورق البردي أو الرق أو الجلد ثم مطبوعة على الورق إلى الكتابة أو الكتب المسجلة على الوسائل الإلكترونية الحديثة، أما تطور المكتبات ومراكز المعلومات فبدأ من المكتبات البدائية في دور العبادة ودور المحفوظات التي تحفظ رسائل الدولة وأسرارها إلى المكتبات المدرسية ثم المكتبات العامة ثم المكتبات الجامعية والمتخصصة إلى أن وصلت إلى مراكز تحليل المعلومات.

تتميز أنظمة المعلومات بصفة عامة والمكتبات بصفة خاصة، بأنها تساير مجموعة مختلفة من المناهج والطرق التسييرية، ما جعلها محل بحث واهتمام من قبل الخبراء والباحثين، فهذه المؤسسات وجدت لتطور وترقية المعارف العامة، البيداغوجية، الاجتماعية التي ينبغي النهوض بها ومسايرتها، والاستثمار في المعلومات والقيم الثقافية في المجتمع الأكاديمي، وضبط المعايير وأنظمة التسيير في هذه الوحدات التي تختلف في الصورة وتتوحد في الغاية والهدف لكن حسب نوع وحاجة المستفيدين أو الرواد . يعد التنظيم الإداري أحد مقومات ترقية أنظمة المعلومات والمكتبات ، وعاملاً أساسياً لتطور واستقرار هذا النوع من المؤسسات ، باعتبارها المدخل السليم لتوضيح أصول العملية الإدارية ، التي تؤثر على الأنشطة التقنية الفنية من خلال توضيح مراسيم السياسات الإدارية في المكتبات فتعد المؤسسات الوثائقية صورة مهنية لأنظمة المعلومات، فغالبية الدراسات والبحوث على هذا المستوى بدأت تتحرك لإلزامية إيجاد تنظيم خاص لأنظمة المعلومات و المكتبات . وشهدت المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر تطوراً ملحوظاً من الناحيتين الكمية والنوعية ، كنتيجة لازدياد الاهتمام بالمعلومات والطلب عليها من مختلف المنظمات

الحكومية والخاصة والباحثين على اختلاف تخصصاتهم. وتلعب المكتبات و مراكز المعلومات دوراً متميزاً في هذا المجال ؛ إذ تعد المصدر الأساسي للمعلومات، فتعد هذه المنظمات والباحثين على حد سواء بأحدث المعلومات في مجال التخصص والاهتمام، وتشكل بذلك جزءاً لا يتجزأ من رسالة المنظمة والمجتمع الحديثين في تحقيقهما أهدافهما.

المحاضرة الأولى: نظام المعلومات المفهوم والمكونات

لقد أصبح للمعلومات دور كبير ومهم جدا في جميع النواحي الحياتية، وأيضا النواحي العلمية المميزة، حيث انه يعتمد عليها كثيرا في عمليات اتخاذ القرار، أي انه كلما كانت تلك المعلومات صحيحة ودقيقة، فان القرار يكون صحيحا، كما أن للمعلومات أهمية كبيرة في ميدان البحث العلمي، حيث تعتبر المورد الأساسي الذي يعتمد عليه في مجال البحوث والدراسات العلمية.

1- مفهوم نظام المعلومات:

قبل التطرق الى مفهوم نظام المعلومات يتوجب علينا تحديد مفهوم كل من النظام أولاً ومفهوم المعلومات ثانياً

1-1 مفهوم النظام: يعرف النظام كما يلي:

- مجموعة من التدابير أو الموارد والعمليات والإجراءات التي ترمي إلى تحقيق هدف معين.
- كل متكامل من الأنشطة والعلاقات التي تكمل بعضها بعضا ويتم تبادل المعلومات فيما بينها من أجل تحقيق هدف مشترك للنظام.
- يقصد بالنظام مجموعة الأجزاء التي تشكل كلا متكاملا، وهو مجموعة القوانين والقواعد التي تحكم عمل هذه الأجزاء وتفاعلها مع بعضها ومع بيئتها.

2-1 مفهوم المعلومات:

من الصعب إعطاء تعريف كامل وشامل للمعلومات، لأنها كلمة متداولة بين جميع الأوساط الذين ينتمون إلى تخصصات مختلفة، ولدلالاتها على أشياء عديدة، وهي غير محددة المعالم، حيث انه لا يمكن رؤيتها أو سماعها أو لمسها، ويرى المتخصصون في علم المكتبات مثل زكي حسين الوردى وجميل لازم المالكي أن محاولات تعريف المعلومات وفق احد التقديرات بلغ أكثر من 400 تعريف، أسهم فيها متخصصون ينتمون إلى مجالات مختلفة

ومن التعريفات التي تعرضت للمعلومات ما يلي :

"المعلومات هي بيانات محددة ترتبط مفاهيمها بالإنسان أو الحاسوب أو مختلف وسائل التوثيق والمعلومات، وهي يمكن أن تكون أرقاما، أو رموزا أو كلمات ..."

المعلومات وفق تعريف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات لأحمد الشامي وسيد حسب الله هي :

"البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها أو تجميعها"

كما تعرفها الموسوعة البريطانية، "بأنها الحقائق والأفكار التي يتبادلها الناس في حياتهم العامة، ويكون ذلك التبادل عادة بوسائل الاتصال المختلفة، والإنسان الذي يحتاج إلى المعلومات ويستخدمها هو نفسه منتج لمعلومات أخرى، وناقل لها عبر وسائل الاتصال المتاحة له"

1-2-1. أهمية المعلومات :

تعتبر المعلومات من أهم مكونات حياتنا المعاصرة ، بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل فرد في المجتمع ، لارتباطها في كل المجالات والنشاطات البشرية، وتعتبر المعلومات من المصادر القومية المؤثرة في تطور المجتمعات، حتى إن الدول المتقدمة تعتبرها كالمصادر الطبيعية الأخرى من حيث الأهمية، وإمكانية مساهمتها في زيادة الدخل القومي لأي بلد، ويمكن أن تلخص أهمية المعلومات فيما يلي :

- تعتبر العنصر الأساسي في صنع واتخاذ القرارات المناسبة وحل المشكلات .
- لها دور كبير في إثراء البحث العلمي وتطور العلوم والتكنولوجيا . لها أهمية كبيرة في مجال التنمية الاقتصادية والاجتماعية والإدارية والثقافية والصحية ... الخ
- تساعد المعلومات على نقل خبراتنا للآخرين وعلى حل المشكلات التي تواجهنا وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة.

كما أن توافر المعلومات المناسبة لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية يمكن أن يؤدي إلى تحقيق المكاسب التالية :

- تنمية قدرة المجتمع على الاستفادة من المعلومات المتاحة ضمان قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات .

- الارتفاع بمستوى كفاءة وفعالية الأنشطة الفنية في الإنتاج و الخدمات .

- ضمان مقومات القرارات السليمة في جميع الحالات.

1-2-2. أنواع المعلومات:

تختلف أنواع المعلومات باختلاف الاستفادة منها وبشكل عام تقسيم المعلومات إلى الأنواع التالية:

المعلومات الإنمائية:

وهي المعلومات التي يحتاجها الفرد في تنمية قدراته التخصصية التي تعلمها في المدارس، والمعاهد والجامعات، وتطويرها بشكل ينعكس ايجابيا على عمله وأدائه، ويكون ذلك من خلال الدورات التدريبية والمؤتمرات وورشات العمل والحلقات والندوات العلمية المختلفة، التي تقدم كل ما هو جديد أو مستجد في المجالات والتخصصات المهنية المختلفة.

المعلومات الترفهية :

حيث يحتاج الفرد إلى معلومات مقروءة أو مسموعة أو مرئية للترويح عن النفس والتسلية وتجديد طاقته في أوقات فراغه .

المعلومات التخطيطية :

ينبغي على كل إنسان مخطط أن يضع تصورا مناسباً للعمل الذي ينوي القيام به، أو المشروع الذي يخطط له مهما كان مستواه، ويأخذ هذا النوع من الإجراءات العديد من المسميات مثل: دراسة الجدوى، التصاميم الأولية، الدراسات الأولية...الخ.

المعلومات السياسية :

وهذا النوع من المعلومات يكون من مركز اتخاذ القرار.

المعلومات التوجيهية:

فالنشاط الجماعي لا يستطيع أن يعمل بكفاية بدون تنسيق، ولا يمكن ان يتم هذا التنسيق إلا عن طريق إعلام توجيهي .

المعلومات الانجازية :

بهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعد في انجاز عمل أو مشروع أو اتخاذ قرار، كاستخدام المستخلصات والمرجع والوثائق الأخرى التي تعود إلى إكمال العمل المطلوب وانجازه.

المعلومات البحثية :

وهذه تشمل التجارب وإجرائها ونتائجها، ونتائج الأبحاث والبيانات التي يمكن الحصول عليها من تجارب المرء نفسه، أو من تجارب الآخرين، ويمكن أن يكون ذلك حصيلة تجارب علمية، أو أبحاث أدبية.

المعلومات العلمية :

عرفت بأنها مجموعة من المعلومات التي تتعلق بكل الأشياء والظواهر دون استثناء، تساعد على البحث، متخصصة في مجال معين، ولا تفقد قيمتها مع الزمن كالمعلومة العادية.

المعلومات التقنية :

هي المعلومات التي تعبر عن واقع الأشياء والظواهر، حيث توضح التقنيات المختلفة، وتشرح كيفية استعمالها في مختلف الأغراض، فهي معلومة متخصصة، تطبيقية لها مجال ضيق، تعبر عن المعارف وتعرض الأحداث.

المعلومات العلمية والتقنية:

هي تلك المعلومات الصحيحة والعملية (المتعلقة بالوسائل) التي تم إنتاجها بعد عملية البحث العلمي والتقني، والتي تعكس المعلومة المتعلقة بالوسائل والإنتاج والإمكانيات التقنية، وبالتالي

هي تمثل مصدرا أساسيا للتسيير والإنتاج ومجالات استعمالها عديدة مثل: الهندسة، الصناعة، التعليم... الخ.

1-2-3. خصائص المعلومات الجيدة:

التوقيت المناسب : التوقيت المناسب يعني أن تكون المعلومات مناسبة زمنيا لاستخدامات المستخدمين، خلال دورة معالجتها والحصول عليها، ومن اجل الوصول إلى خاصية التوقيت المناسب للمعلومات فانه من الضروري تخفيض الوقت اللازم لدورة المعالجة، ولا يتحقق ذلك إلا باستخدام الحاسب الالكتروني للحصول على معلومات دقيقة وملائمة وفي توقيت مناسب.

الدقة: وهي أن تكون المعلومات في صورة صحيحة خالية من أخطاء التجميع والتسجيل ومعالجة البيانات، ويمكن القول بان الدقة هي نسبة المعلومات الصحيحة إلى مجموع المعلومات الناتجة في خلال فترة زمنية معينة.

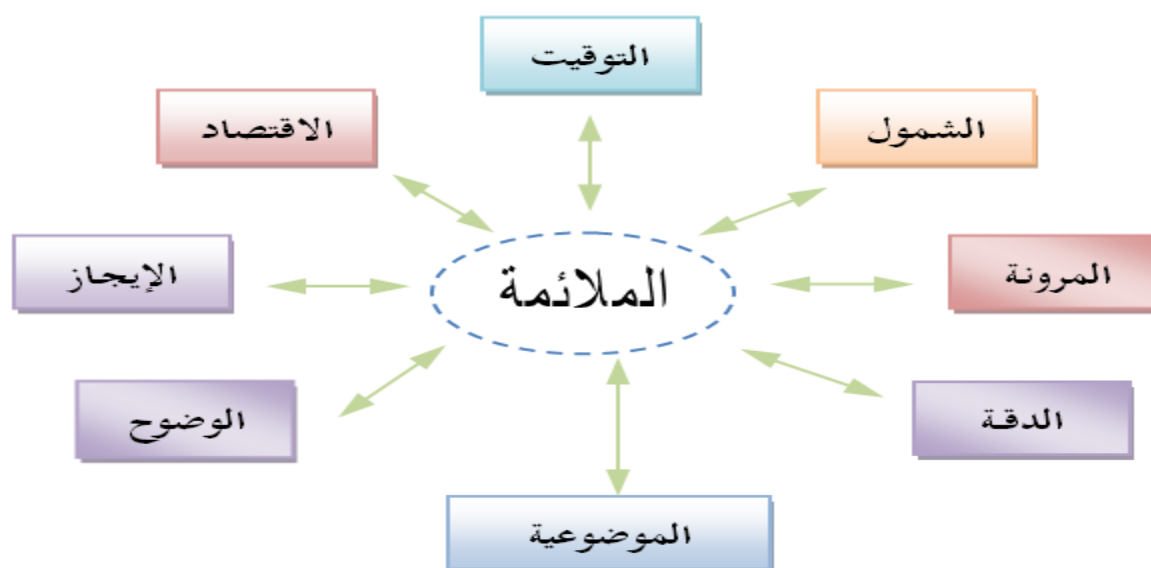
الصلاحية: صلاحية المعلومات هي الصلة الوثيقة بمقياس كيفية ملائمة نظام المعلومات لاحتياجات المستخدمين بصورة جيدة، وهذه الخاصية أن تكون المعلومة ملائمة لاحتياجات المستفيد، وكذلك غير متقادمة.

التكامل : ويعني تأمين كل جوانب احتياجات المستخدمين، وذلك دون نقصان في هذا الجانب أو ذاك من الموضوع الذي يبحث عنه ويحتاجه، والتكامل والشمولية لا تتعارض مع الجوانب الأخرى من سمات المعلومات الجيدة، كالصلاحية والصلة الوثيقة بموضوع البحث، ودقتها ومرونتها.

سهولة المنال :أي إمكانية الوصول إليها متوفرة وغير معقدة، ولا يحمل الباحث مشقات كبيرة غير مبررة، حيث أن الصعوبات التي تقف عائقا في سبيل الوصول إلى المعلومات ستكون على حساب وقت المستخدمين.

الموضوعية: أي أنها تكون بعيدة عن التحيز، حيث أن العديد من المعلومات خاصة في ميدان العلوم الإنسانية والاجتماعية والسياسية قد تميل إلى التحيز لأفكار أو اتجاهات محددة.

قابلية التحقق :أي أن المعلومات المقدمة قابلة للمراجعة والفحص والتحقق من صحتها ودقتها.



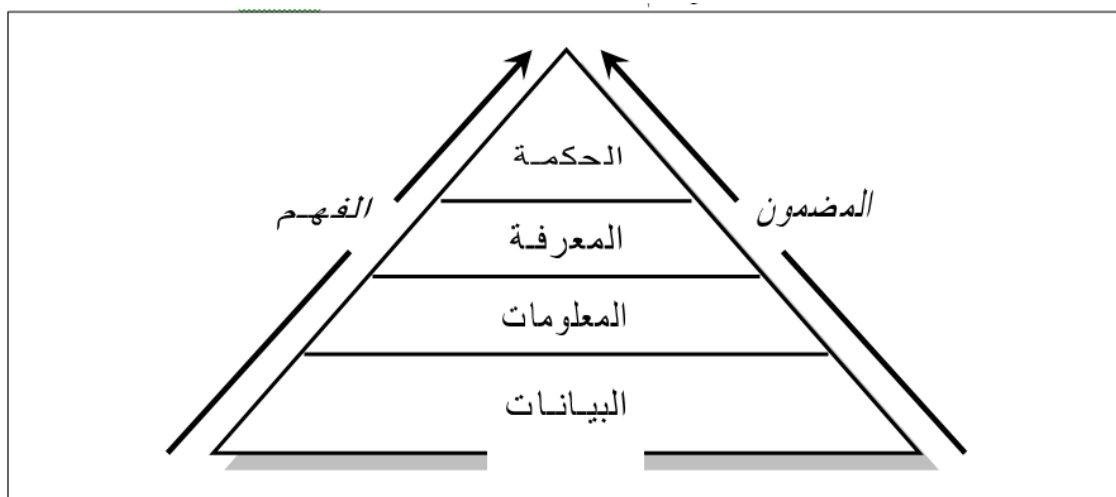
الشكل رقم 1: خصائص المعلومات الجيدة

3-1- مفهوم البيانات:

تعرف البيانات (Data) لغة بأنها جمع بيان ومعناه إثبات الشيء أما تعريف البيانات اصطلاحاً فهي المادة الخام لإنتاج المعلومات حيث تعبر عن مختلف الحقائق خلال فترة زمنية محددة وتأخذ شكل كلمات، معاني لغوية، أرقام، رموز...، وتعتبر البيانات من أهم الأشياء التي يعتمد عليها المحققون في ربط الأحداث للتعرف على قضية معينة، على سبيل المثال تعتمد الشرطة على جمع بيانات قضية معينة وجمع هذه البيانات ومعالجتها يقود إلى فك لغز القضية وهنا تظهر أهمية البيانات.

مجموعة من الحقائق الموضوعية الغير مترابطة عن الأحداث وبالتالي فإنها تصف جزءاً مما حدث، ولا تقدم تفسيرات أو قواعد للعمل.

تعرف كذلك بأنها مجموعة الحقائق والقياسات والمشاهدات التي تكون على شكل أرقام وحروف ورموز وأشكال خاصة، تختص بفكرة وموضوع معين والبيانات لا يكون لها معنى، ولهذا يتم تجميعها حتى يتم معالجتها ثم استخدامها.



الشكل رقم 2: مثلث المعرفة، المعلومات، البيانات

2- مكونات نظام المعلومات:

أ. المدخلات (Les Entrées) : وهي كل شيء يأتي من خارج النظام و تمثل عناصر موارده الرئيسية (موارد بشرية ، آلات ، بيانات ، معلومات ...)

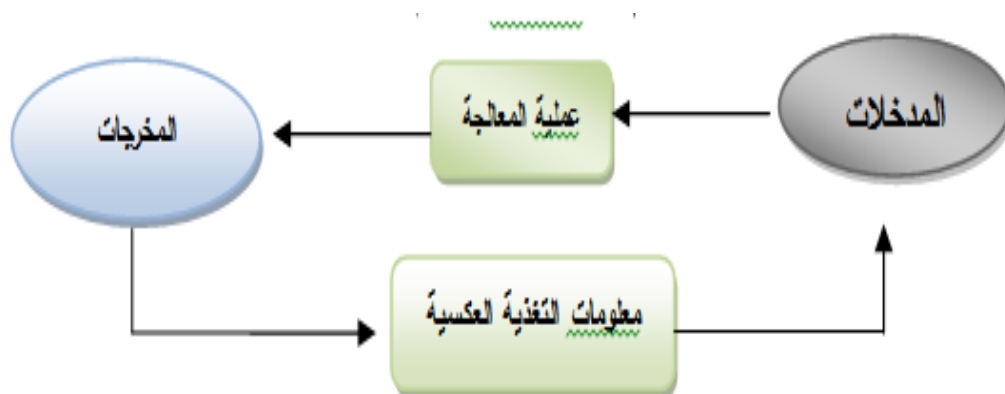
ب. عملية المعالجة (Le Treatment) : هي العمليات التحويلية المختلفة التي تؤدي الى تحويل المدخلات الى مخرجات، كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والتخزين آليا و يدويا .

ج. المخرجات Les sorties: هي الأشياء الناتجة عن عملية المعالجة والتي تخرج من النظام قد تكون ملموسة أو غير ملموسة او معلومات حيث قد تكون مخرجات نظام ما هي مدخلات بالنسبة الى نظام آخر.

و من بين مخرجات أنظمة المعلومات الوثائقية:

- استعراض الوثائق والمصادر المتوفرة حديثا في المكتبات ومراكز المعلومات، أي وضع كل ما هو جديد في أي فرع من فروع المعرفة في مؤسسة وثائقية.
- البث الانتقائي للمعلومات وتوصيف البيانات أي من خلال عرض المعلومات الوصفية والتي تتعلق أساسا بالمؤلف، الناشر، العنوان، التاريخ ، وموضوعية تتمثل في الكلمات المفتاحية كالكتشافات والمستخلصات.

د. التغذية العكسية (Feedback): أو المعلومات المرتدة حيث تمكن من اتخاذ الاجراءات التصحيحية أولا بأول ومراجعة خططها حتى يتأكد من تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية



الشكل رقم 3: مكونات نظام المعلومات

مفهوم المكتبة : هي مجموعة منظمة من مصادر المعرفة تكون متاحة لمجتمع معرف من أجل البحث والاطلاع والاستعارة وهي عبارة عن غرفة أو مجموعة من الغرف تحتوي على مجموعة من الكتب والمواد الأخرى بهدف استخدامها من قبل عامة الناس , أو من قبل فئات مخصصة أو مجموعة تابعة لهيئة أو جمعية أو ما شابهها

أما نظام المعلومات الوثائقي فهو مجموعة الطرق التي تسمح بوصف وتكشيف وتلخيص الوثائق وتحويل البيانات المتوفرة من خلال مجموعة من الإجراءات تتمثل في البث الانتقائي للمعلومات، إعداد نشرات معلومات واعداد مستخلصات وكشافات.

تمثل وظيفة نظام المعلومات الوثائقي في:

- * جمع البيانات : وذلك من خلال تسجيلها وترميزها وتصنيفها وتقديمها للمستخدم.
- * معالجة البيانات : من خلال فرزها و تلخيصها و مقارنتها.
- * إنتاج المعلومات : من خلال ارسالها و اعداد مختلف التقارير.
- * إدارة البيانات : من خلال تخزينها وصيانتها واسترجاعها.

المحاضرة الثانية: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات: الماهية والأهداف

تمهيد:

يتوقف نجاح أنظمة المعلومات في تقديم خدماتها على طريقة إدارتها أو نمط تسييرها وإن الغاية من وجود هذه الأنظمة تحقيق جملة من الأهداف المسطرة ، لذلك فهي بحاجة إلى إدارة واعية قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية. وبهذا يكون التسيير العلمي أداة لتطوير أنظمة المعلومات ووسيلة لتقدمها عن طريق الاستغلال الأمثل للطاقات البشرية والإمكانيات المادية المتاحة .

1. مفهوم التسيير:

التسيير هو عملية تحديد الأهداف و التنسيق بين الموارد المادية و البشرية المتاحة من اجل بلوغ الأهداف المرجوة من خلال الوظائف الجوهرية المتمثلة في التخطيط، التنظيم، الإدارة، الرقابة.

هو تنسيق المواد المختلفة للمؤسسة من خلال عمليات التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة قصد الوصول إلى الأهداف المرجوة ، وتوظيف التسيير في المؤسسة الوثائقية يتطلب ممارسة ملاحظة وتحليل وتفكير وتقسيم واتخاذ القرارات.

من خلال التعريفات السابقة يتضح أن التسيير عبارة عن نشاط يسعى إلى تحقيق الأهداف المؤسسة وذلك بالاستعمال الأمثل للموارد المالية و المادية و البشرية المتاحة لها و التي تكون في خدمة الوظائف الأساسية من تخطيط، تنظيم، إدارة، رقابة.

هذا عن مفهوم التسيير بصفة عامة ، أما فيما يخص إدارة أنظمة المعلومات فهي تعني عملية تدبير شؤون مجموعة من العاملين و قيادتهم و توجيههم و الإشراف عليهم من أجل تأدية جميع الأعمال و الخدمات الموكلة إليهم و تنفيذ الخطط الموضوعة لهم من أجل تحقيق أهداف أنظمة المعلومات.

2. عناصر التسيير:

إن لخطوات التسيير أهمية بالغة تتجسد في الدور الذي تلعبه في العمليات الإدارية حيث تعمل على تحقيق أهداف المؤسسة و رسم سياستها العامة ، و بما أن أنظمة

المعلومات مؤسسات كباقي المؤسسات الأخرى فإنها تحتاج إلى توظيف هذه العناصر في تسييرها عن طريق التحكم فيها والاستغلال الجيد لها ، وتمثل هذه العناصر أساسا في : التخطيط ، التنظيم ، التوجيه ، الإشراف والرقابة، التوظيف، الميزانية.

1.2. التخطيط:

يعتبر التخطيط عنصر مهم في عملية الإدارة، حيث يعمل على توضيح المجالات و الاتجاهات التي تحتاج إلى تطوير بواسطة الإدارة العلمية، ومن هذه المجالات العمل على وضع أهداف وتحديد بوضوح والعمل على تقييمها وضرورة توفرها لتحسين إجراءات وتقنية أداء الافراد ، ويعتبر التخطيط المحور الاساسي لإدارة المكتبة، حيث أن معظم أنظمة المكتبة قد يسهل تغييرها، أو حتى الاستغناء عنها عندما لا تتوفر أهداف دقيقة ومعقدة تتسم بدرجة من القبول والصحة، وبذلك فإن تحديد الأهداف بطريقة ملائمة ومحددة تخدم الإدارة في التعرف على أسلوب التخطيط ونوع التنظيم ونظام الرقابة المطلوب تطبيقها لتحقيق الأهداف المرجوة، والتخطيط يؤثر على جميع المهام والعمليات التي تحدث في المكتبات، ولكي تخطط يجب السير إلى الأمام لمواجهة المستقبل وتشكيله على أساس النمط الذي نريده، كما أن أساليب التخطيط كثيرة ومتنوعة تنبثق أساساً من الخبرة في البرامج والميزانيات والرقابة وتحديد خطوط خدمات وأنشطة المكتبة.

وقد عُرف التخطيط على أنه: اتخاذ قرار لما سيتم مستقبلا، وكيف سيتم، ووقت إتمامه، ومن سيقوم به، فالتخطيط هو خطوات عمل معينة ومحددة ومركبة وفق دراسة علمية سليمة، مبنية على حقائق وتقديرات مدروسة.

ويُعرف التخطيط حسب هنري فايول بقوله: إن التخطيط في الواقع يشمل التنبؤ بما سيكون عليه المستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل.

أهمية التخطيط:

للتخطيط فوائد كثيرة للمكتبات ومراكز المعلومات منها :

1- يعمل التخطيط على تحديد أهداف المكتبة أو مركز المعلومات بصورة دقيقة وواضحة، وتوجيه اهتمام العاملين ووجودهم فيهما نحو تحقيق هذه الأهداف.

- 2- يساهم التخطيط في القيام بالوظائف الإدارية الأخرى من تنظيم وتوجيه وإرشاد ورقابة بشكل أفضل ، لأنه يعد الحجر الأساس لهذه الوظائف.
- 3- يعمل التخطيط على حسن استغلال الإمكانيات والموارد المتاحة للمكتبة من أموال ، ومواد خام ، وأفراد ، وأجهزة ومعدات ... إلخ ، مما يساعد على توفير الوقت والجهد ، وخفض التكاليف إلى أقل حد ممكن .
- 4- يساعد التخطيط على خفض الوقت والجهد اللازمين للقيام بالأنشطة المخططة ، وذلك من خلال تحديد هذه النشاطات بدقة ، وبيان علاقاتها المتداخلة ، وتحديد الوقت الفعلي لبدايتها ، والزمن اللازم لإنجازها ، وبالتالي يساهم التخطيط في منع الارتجال واللجوء إلى التجربة والخطأ في القيام بالأنشطة والأعمال ، مما يؤدي إلى تقليل الوقت الضائع في هذا المجال .
- 5- يساعد التخطيط على تقليل الغموض و التناقض والصراع الوظيفي لدى العاملين في المكتبة، ويجعل إمكانية التنبؤ بسلوكهم أكبر ، وذلك لأنه يحدد المتوقع من سلوكهم وكيفية تنفيذه.
- 6- يقلل التخطيط الجيد من اتخاذ القرارات العشوائية أو العاطفية مجهولة النتائج ، ويضيق من دائرة عدم التأكد في عملية اتخاذ القرارات ، وذلك لأن الخطط ما هي إلا قرارات ثم وضعها بطريقة عقلانية بعد مراجعات موضوعية مستمرة
- 7- يساعد التخطيط المكتبة أو مركز المعلومات على التعامل مع العوامل المفاجئة وغير المتوقعة بكفاءة أكبر ، سواء أكان مصدرها من داخل المكتبة أو مركز المعلومات أم من البيئة الخارجية ، مما يقلل من مخاطر المفاجئات والمعاناة الناتجة عنها ، وذلك لأن التخطيط يقوم على التنبؤ بعدة متغيرات وإعداد الخطط والبدائل المناسبة لها
- 8- يساعد التخطيط على تشجيع التفكير المنظم ، وتحقيق المبادأة والقدرة على التجديد.
- 9 - يوفر التخطيط وسائل الرقابة و تقييم الأداء. فالأهداف التي يتم تحديدها في الخطة عبارة عن معايير أو مقاييس رقابية يقاس بموجبها مدى الإنجاز، وتصحيح الانحرافات لدى حدوثها.

10- يوفر التخطيط الأمن والاستقرار النفسي للعاملين في المكتبة ؛ إذ أن التخطيط الجيد يقلل من حدوث الأخطاء إلى حد كبير، مما يؤدي إلى زيادة أمن العاملين النفسي واطمئنانهم في العمل ، وزيادة إنتاجيتهم فيه.

ويلخص همشري خطوات التخطيط في المكتبات و مراكز المعلومات على النحو التالي :

1- تحديد الأهداف التنظيمية .

2- وضع السياسات المناسبة لتحقيق الأهداف .

3 - عمل التنبؤات .

4- تحديد العمليات والأنشطة الواجب إنجازها .

5- تحديد البدائل الممكنة لأداء الأعمال المختلفة وتقييمها واختيار أفضلها .

6- وضع برنامج زمني لإنجاز العمل.

7- إعداد الميزانيات التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة .

8- إقرار الخطة وتنفيذها.

2-2- التنظيم Organization:

كلمة تنظيم (Organization) مشتقة من أصل لاتيني وتعني أداة يتم بواسطتها انجاز

العمل . وتستعمل هذه الكلمة في الأدب الإداري المنشور للدلالة على معنيين ، هما :

الأول: أن التنظيم اسم معنوي مثل مكتبة أو مركز معلومات ، أو شركة أو ... الخ .

والثاني: أن التنظيم هو عملية تصميم الهيكل التنظيمي ، وبهذا فان الهيكل التنظيمي هو

حصيلة عملية التنظيم ونتائجها، وهو الآلية الرسمية التي يتم من خلالها إدارة التنظيم

بنجاح.

وهناك العديد من التعريفات لمصطلح التنظيم نذكر منها ما يلي:

التنظيم : " هو إنشاء هيكل للأدوار عن طريق تحديد الأنشطة المطلوبة للوصول إلى هدف

معين ، وتجميع هذه الأنشطة وإسناد كل مجموعة منها إلى شخص مسؤول عنها ، مع

تفويضه السلطة اللازمة للقيام بهذه الأنشطة ، وتعبير آخر هو عملية تفصيل لهيكل

الأدوار الذي يتناسب مع الهدف المحدد والموارد المستغلة في تحقيقه " .

كما يعرف بأنه : " العمل على إيجاد حالة توازن في المشروع وذلك عن طريق تحديد أهدافه وتوضيح وسائل تحقيقها بتناسق كامل وإنسجام تام ، وتحليل مختلف الوظائف اللازمة لتحقيق الأهداف مع بيان السلطات المخولة لها ومسؤولياتها وتوضيح ما بينها من العلاقات مع إيجاد وسائل فعالة للرقابة تمكن من التعرف على الانحرافات في حينها والمبادرة إلى تقويمها " .

من خلال ذلك ، يتبين لنا أن التنظيم يعتبر من العناصر الإدارية الأساسية ، خاصة وأن المناخ التنظيمي يعتبر عاملا مهما ومؤثرا في سلوك العاملين . ولتحقيق الأهداف لابد من حصر وتحديد الوظائف والخدمات وتوزيعها بين كافة العاملين والتنسيق والتعاون مع مختلف الأقسام والوحدات الأخرى ذات العلاقة لانجازها .

أهمية التنظيم و مميزاته :

تتمثل أهمية تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي :

- يعرف كل موظف الأنشطة التي يجب أن يقوم بها، وموقعها ومكانه في التنظيم العام كما يستطيع معرفة طبيعة علاقاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل .
- يوحد الجهود العاملة ، ويؤدي إلى علاقات سليمة ومرغوبة ، وبالتالي القضاء على مشكلة الازدواجية في العمل والصراع الوظيفي .
- يحقق الاستثمار الأمثل للطاقات البشرية والإمكانيات المادية والتكنولوجية ، كما يساعد في تسهيل واجبات الإدارة والمدراء، ويسهل عملية الإشراف والرقابة، كذلك يساهم في إحداث تغييرات جديدة وإيجابية في الهيكل التنظيمي.
- أما مزاياه فتتمثل فيما يلي :

- الدقة في العمل والسرعة في التنفيذ ، وإزالة الغموض .
- استعمال السلطة التقديرية في الوقت المناسب ، والانتظام في العمل .
- ربح الوقت وتخفيض نسبة التكاليف ، وإتباع السلم التصاعدي في السلطة .
- يجب أن تتساوى السلطة والمسؤولية ، لأن فرض المسؤولية دون منح السلطة من الأمور الثقيلة على النفس التي تؤدي إلى إضعاف الحالة المعنوية.

مبادئ التنظيم:

- مبدأ ضرورة التنظيم وأهميته .
- مبدأ تحديد الهدف من التنظيم ووحدة الهدف وعدم تعارض الأهداف .
- مبدأ التحديد الوظيفي لكل قسم أو دائرة ولكل فرد في التنظيم .
- مبدأ تفويض السلطة في التنظيم .
- مبدأ ديناميكية التنظيم (مرونته) وعدم جموده .
- مبدأ التنظيم حول الوظائف وليس حول الأشخاص، بمعنى أن الأقسام والدوائر والشعب من أجل إنجاز الوظائف والأعمال وليس إرضاء للأشخاص أو من أجلهم.
- مبدأ المركزية واللامركزية في التنظيم ولكل إيجابياته وسلبياته ، وكلما اتجهت المكتبات ومراكز المعلومات نحو اللامركزية في التنظيم كلما استطاعت إنجاز أعمالها وتقديم خدماتها بكفاءة أكبر وسرعة وروتين أقل .

أنواع التنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات:

توجد أشكال مختلفة من التنظيم يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات إتباع ما يناسبها من أجل تحقيق أهدافها ، من بينها ما يلي :

أولاً: التنظيم الرسمي:

يقصد بالتنظيم الرسمي في المكتبات ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وتحديد العلاقات والمستويات الإدارية وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات والسلطات. ويأخذ التنظيم الرسمي عدة أشكال أهمها ما يلي:

- 1- التنظيم التنازلي : ويعرف أيضا بالتنظيم المتسلسل أو المتدرج ، وهو أبسط أشكال التنظيم المعروفة ، مثلاً يعتبر المحافظ الرئيسي للمكتبة مصدر كل السلطات .
- 2- التنظيم التنازلي الاستشاري : ويعتمد على الإدارة العليا في اتخاذ كل التدابير داخل المؤسسة .

3- التنظيم الوظيفي : ويستند على التقسيم الفرعي وفصل مجال كل وظيفة عن الأخرى ، شريطة توفير وسيلة التنسيق بين تلك الأقسام الفرعية ومن ثم تقسيم المهام ، ويظهر التخصص المميز لكل وظيف

4- التنظيم بواسطة اللجان : يسمح هذا الشكل التنظيمي بالرقابة المتعددة أو المشتركة ، وهو يشبه إلى حد كبير التنظيم الوظيفي في أن السلطة التنفيذية لا تتركز في موطن واحد ، كما أنه يختلف في أنه لا بد أن تكون ممارسة الرقابة مشتركة وجماعية بالنسبة لكل أعضاء اللجنة

ثانياً: التنظيم غير الرسمي

عبارة عن نماذج من العلاقات الشخصية الاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين، وينشأ هذا النمط من التنظيم ويتطور بشكل عفوي.

2-3- التوجيه:

يمكن تعريف التوجيه بأنه الوظيفة الإدارية التنفيذية التي تنطوي على قيادة الأفراد والإشراف عليهم وتوجيههم وإرشادهم على كيفية تنفيذ الأعمال وإتمامها وتحقيق التنسيق بين مجهوداتهم وتنمية التعاون الاختياري بينهم من أجل تحقيق هدف مشترك ويعرف الجيوسي التوجيه على النحو التالي

- العملية التي يتم بها الاتصال بالعاملين لإرشادهم وترغيبهم والتنسيق بين جهودهم وقيادتهم إلى تحقيق الأهداف

- الكيفية التي تتمكن بها الإدارة من تحقيق التعاون بين العاملين في المنشأة وحفزهم للعمل بأقصى طاقاتهم وتوفير بيئة العمل الملائمة والتي تمكنهم من إشباع حاجاتهم وتحقيق أهدافهم.

مبادئ التوجيه :

إن نجاح وظيفة التوجيه تتوقف بصفة أساسية على مبدئين من مبادئ الإدارة

1- مبدأ تجانس الأهداف : ينادي هذا المبدأ بأن فاعلية التوجيه تتوقف على مدى تجانس أهداف الفرد العادية مع أهداف المنظمة . فمن الطبيعي أن يكون للأفراد أهداف خاصة

يسعون إلى تحقيقها ولكن من المهم والأهمية أيضاً تحقيق أهداف المنظمة ، وبالتالي يجب أن يكون هناك تكامل وتجانس بين أهداف الفرد وأهداف المنظمة . وذلك سوف يؤدي إلى تحقيق الأهداف الخاصة والأهداف المنشودة مثل عندما تتحقق أهداف المنظمة سوف ينال الأفراد على مكافآتهم .

2- مبدأ وحدة التوجيه (الرئاسة):

وهذا من مبادئ الإدارة العملية حيث أن هذا المبدأ ينص على إنه ينبغي ألا يكون الفرد مرؤوساً لأكثر من رئيس واحد حيث يكون تجاوب الأفراد أكثر يوجهون بواسطة رئيس واحد مما يزيد من الولاء التنظيمي ويقلل من المنازعات والصراعات التنظيمية وعلى ضوء ذلك العرض لوظيفة التوجيه يتبين لنا الحقائق التالية :

1- وظيفة التوجيه تتعلق مباشرة بإدارة العنصر البشري في المؤسسة.

2- وظيفة التوجيه تعتبر الوسيلة التنفيذية لتحقيق التعاون بين العاملين في المؤسسة.

3- تمارس وظيفة التوجيه بفاعلية أكثر في عمليات القيادة والحفز الإنساني والاتصالات.

4- تكمن أهمية التوجيه عندما يكون هناك فهم عام لطبيعة السلوك الإنساني وتوجيهه لتحقيق أهداف المؤسسة.

2-4- الرقابة:

تعد الرقابة الحلقة الأخيرة من حلقات العملية الإدارية في المكتبات ومراكز مصادر التعلم، فبعد أن يقوم المدير بعمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه يقوم بوظيفة الرقابة ليتأكد من أن التنفيذ يتم وفق ما هو مخطط له ، وليتثبت من دقة الاتجاه نحو الهدف ، ومن صحة السير نحوه . وقد تطورت وظيفة الرقابة في المكتبات بشكل كبير في الوقت الحاضر ، فبعد أن كانت تهدف في السابق إلى كشف الانحراف وتحديد من هو المسؤول عنه من أجل معاقبته ، سواء أكان هذا الانحراف بقصد أو عن غير قصد (رقابة عقابية سلبية)، أصبح هدفها اليوم اكتشاف الخطأ قبل وقوعه والعمل على منع وقوعه ما أمكن.

5-2- الموارد المالية :

تعتبر الموارد المالية أو الميزانية عنصرا أساسيا بالنسبة لنظام المعلومات، لأن هذه الأخيرة تعتمد عليها في إنشاءها ولتمكينها من تحقيق أهدافها ومواصلة السير بصفة دائمة، لذلك ينبغي تخصيص ميزانية كافية للنظام لأجل القيام بمختلف النشاطات اقتناء التجهيزات المناسبة . بما يتناسب مع خدماتها ووظائفها.

6-2- الموارد البشرية :

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل وإدارة نظام المعلومات ، وإن نجاح النظام في تحقيق أهدافه وتأدية وظائفه على الوجه السليم يتطلب عددا كافيا من الموظفين المؤهلين و القادرين على العمل يرتبط تحديد الأعداد اللازمة للعمل في النظام بعوامل هي :

* مجموع المستفيدين المتوقع زيارتهم لنظام المعلومات.

* حجم الإقبال على استعمال موارد النظام.

المحاضرة الثالثة: الهيكل التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات

1- مفهوم الهيكل التنظيمي :

يعرف الهيكل التنظيمي بأنه : " الإطار الذي يبين الوحدات والأقسام اللازمة لتحقيق الأهداف ، وهو عبارة عن تجميع للأنشطة المتجانسة في إدارات وأقسام ووحدات تنظيمية ذات طبيعة خاصة ، وتظهر الاتصالات بين الإدارة والأقسام والوحدات ببعضها البعض " . كما يعرف بأنه: " البناء أو الإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية (الأقسام والوحدات) للمكتبة أو مركز المعلومات اللازمة لتحقيق الأهداف، وأيضا خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية " . ويشار إلى الهيكل التنظيمي في الأدب المنشور أحيانا بالبنيان التنظيمي، باعتباره يشبه إلى حد كبير البنيان العادي، له تصميم مناسب، وأساسات ودعائم يرتكز عليها، وتقسيمات داخلية واضحة، وطرق تقود إلى هذه التقسيمات وتربطها جميعا بشكل انسيابي ... الخ، والجدير بالذكر أنه من دون العنصر الإنساني سيظل هذا البنيان خاويا لا حياة فيه، ولا يمكن أن يحقق الأهداف التي أقيم من أجلها " .

من خلال ما سبق يتضح أن الهيكل التنظيمي للمكتبة ومركز المعلومات يلعب دورا كبيرا في توفير المناخ التنظيمي الذي يكفل تنسيق الجهود الجماعية وضمان السير الحسن للعمل وبالتالي تحقيق الأهداف والغايات المحددة مسبقا ، لذا لابد أن يتصف بالبساطة والوضوح والفاعلية والعملية والمرونة والاستقرار حتى تتمكن المكتبة أو مركز المعلومات من البقاء والاستمرار والنمو والمنافسة .

2. مراحل إعداد الهيكل التنظيمي للمكتبات ومراكز المعلومات :

يمر إعداد الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مركز معلومات بمراحل مختلفة، تتمثل فيما يلي :

- تحديد الهدف الأساسي والأهداف الفرعية للمكتبة أو مركز معلومات إذ من شأن هذا التحديد معرفة الاحتياجات التنظيمية ومن ثم اختيار الهيكل المناسب .
- تحديد الأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف بدقة ووضوح .

- تحليل وقياس الظروف البيئية المحيطة بالمؤسسة ونشاطاتها لوضعها في الاعتبار عند تصميم الهيكل التنظيمي .
- تقسيم الأنشطة إلى نشاطات رئيسية وفرعية، وتجميعها في وحدات تنظيمية بما يتناسب مع الإمكانيات والموارد المتاحة والظروف السائدة .
- تحديد اختصاص كل وحدة تنظيمية ، وإعداد وصف وظيفي لكل وظيفة متاحة في كل وحدة يوضح واجباتها ومسؤولياتها وصلاحياتها والشروط اللازم توافرها في الفرد لإشغالها ، وإسناد الوظائف إلى أفراد مؤهلين قادرين على القيام بأعباء الوظيفة على أفضل وجه ، وإعطائهم الصلاحيات والسلطات اللازمة لذلك .
- تحديد علاقات السلطة والمسؤولية بين مختلف الوحدات التنظيمية، وذلك بغرض تحقيق التنسيق والتعاون بين هذه الوحدات، ومنع التداخل والازدواجية في أعمالها والصراع التنظيمي بينها .
- تحديد الوظائف الإشرافية والتنفيذية داخل كل وحدة من الوحدات التنظيمية المكونة للمكتبة أو مركز المعلومات ؛ اعداد الخريطة التنظيمية والدليل التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات .

- إعداد الخريطة التنظيمية والدليل التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات.

3. العوامل المؤثرة على اختيار الهيكل التنظيمي المناسب للمكتبات ومراكز المعلومات:

- ليس هناك هيكل تنظيمي جاهز يمكن تطبيقه في أي مكتبة أو مركز معلومات، لذا تقوم كل مكتبة أو مركز معلومات بتصميم هيكلها التنظيمي و تطويره، ومن العوامل المؤثرة على اختيار الهيكل التنظيمي المناسب نجد ما يلي :
- حجم المكتبة أو مركز معلومات : وهو أكثر العوامل تحديدا للهيكل التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات ، ففي المكتبات الجامعية كبيرة الحجم وذات النشاطات التخصصية الواسعة والمتنوعة على سبيل المثال يكون الهيكل التنظيمي أكثر تفصيلا ، وتبرز فيه الدوائر والأقسام والشعب بشكل واضح ، أما في المكتبات المتوسطة الحجم يكون الهيكل التنظيمي أقل تحديدا وتفصيلا ، وقد تختفي الدوائر وتبرز فقط الأقسام والشعب ، أما في المكتبات

ومراكز المعلومات صغيرة الحجم كالمكتبات المدرسة مثلا حيث تكون النشاطات ضيقة ومحدودة ولا تحتاج إلى اختصاصات كبيرة ، تختفي الدوائر والأقسام والشعب، وغالبا لا يتوافر لهذا النوع من المكتبات هيكل تنظيمي خاص بها .

- عمر المكتبة أو مركز المعلومات : قد يكون الهيكل التنظيمي في بداية عمر المكتبة أو مركز المعلومات بسيطا في مكوناته وتفصيلاته، وكلما ازدادت أنشطتها وكبر حجمها مع مرور الزمن وما يحمله من تغيرات وتطورات، يصبح لزاما أن يعكس هيكلها التنظيمي الأنشطة الجديدة على شكل دوائر أو أقسام أو شعب، وبالتالي يصبح أكثر اتساعا وتفصيلا من ذي قبل .

- درجة التخصص: يتأثر الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مركز معلومات كثيرا بدرجة التخصص المطلوبة ، فكلما كانت درجة التخصص المطلوبة في العمل محدودة كلما كان الهيكل التنظيمي بسيطا وبالعكس ، فعلى سبيل المثال هل يكفي بنشاط التزويد كنشاط أساسي أم يفترض أن يعكس الهيكل التنظيمي كافة الأنشطة المتخصصة ضمن هذا النشاط مثل دراسة مجتمع المستفيدين، و اختيار مصادر المعلومات وشرائها والإهداء والتبادل وصيانة مصادر المعلومات وغيرها .

- طبيعة العمل : يؤثر مكان عمل المكتبة أو مركز المعلومات على نوعية الهيكل التنظيمي ، فالمكتبة التي يتوزع نشاطها ويغطي مناطق جغرافية مختلفة تتطلب تنظيما مختلفا عن المكتبة التي يتركز نشاطها في منطقة واحدة .

- العنصر البشري : يؤثر حجم العنصر البشري ونوعه الذي تحتاجه المكتبة أو مركز معلومات على اختيار الهيكل التنظيمي المناسب لها ، فكلما زاد عدد العاملين في المكتبة أو مركز معلومات وزادت الحاجة إلى التعمق في تخصصاتهم وخبراتهم كلما كان الهيكل التنظيمي أكثر تعقيدا وتفصيلا ليعكس الترتيبات في علاقات السلطة والمسؤولية بين هذه التخصصات والقدرات المختلفة والعكس صحيح .

- تكنولوجيا المعلومات : تلعب تكنولوجيا المعلومات دورا مهما في اختيار الشكل التنظيمي للمكتبة أو مركز معلومات لأنها تحدد طبيعة العمل ووسائل تنظيمه ونوع الوظائف والمهام

التي يجب القيام بها، وعلاقات العمل بين هذه الوظائف أو المهام ، وكلما ازداد تعقيد التكنولوجيا المستخدمة كلما ازداد تعقيد الهيكل التنظيمي للمكتبة أو مركز المعلومات .

- بيئة المكتبة: من المعلوم كلما كانت البيئتين الداخلية والخارجية للمكتبة أو مركز المعلومات أكثر استقرارا وتجانسا كلما قل تعقيد الهيكل التنظيمي الخاص بهما .
- 4. طرق التقسيم التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات :

يمكن تقسيم وتجميع نشاطات ووظائف المكتبة أو مركز المعلومات وفق طرق وأسس متعددة منها :

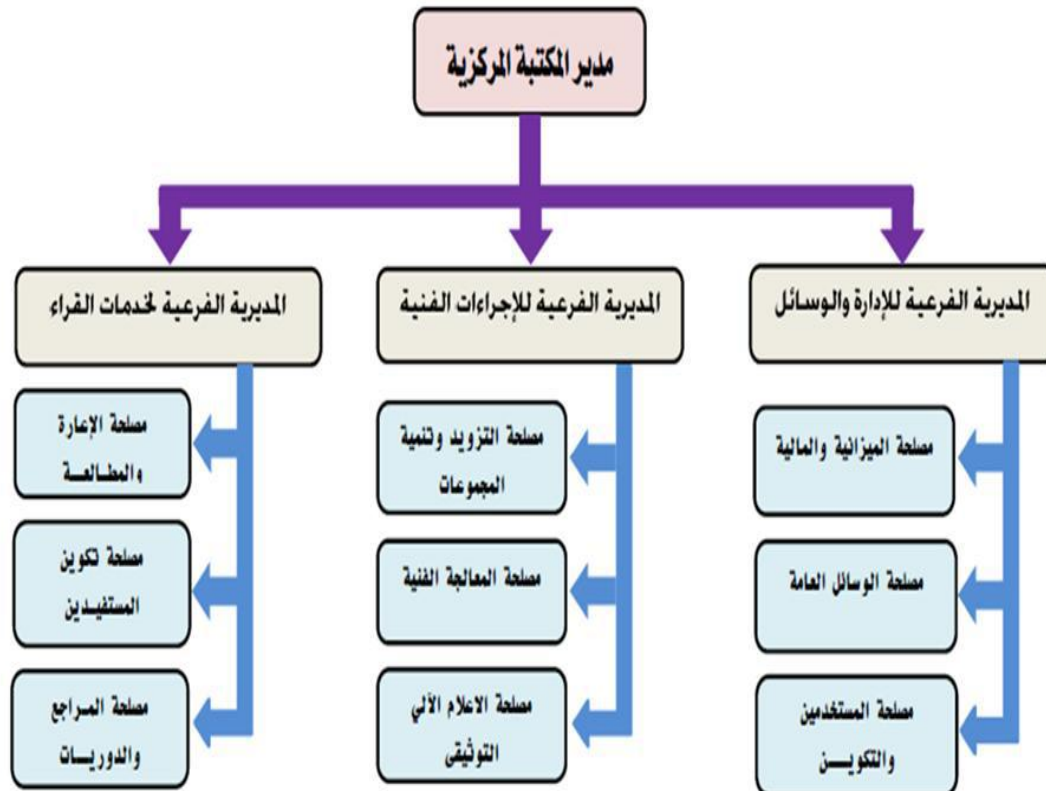
- التقسيم على أساس الوظيفة : يتم بناء عليه إنشاء دوائر وأقسام وشعب يتولى كل منها وظيفة معينة أو وظائف رئيسية مثلا : قسم التزويد يتولى وظيفة تنمية المجموعات دون التدخل في المهام الأخرى ، أي أنه كل قسم مقيد حسب الوظيفة التي يؤيدها فقط . مثلا أيضا : قسم الإعارة يتولى تلبية إحتياجات المستفيدين من خلال عمليات الإعارة . ويعد هذا التقسيم من أكثر طرق التقسيم التنظيمي شيوعا .

- التقسيم على أساس الخدمة المقدمة: هنا يتم تنظيم دوائر وأقسام خاصة بكل خدمة من الخدمات التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات كأن تقسم مثلا المكتبة إلى ثلاث دوائر الأولى للخدمات الفنية والثانية لخدمات القراء والثالثة لتنمية المجموعات .

- التقسيم على أساس المراحل و العمليات: يقوم هذا النوع على تقسيم دوائر المكتبة أو مركز المعلومات تبعا لتسلسل مراحل العمل والعمليات كتقسيم المكتبة أو مركز معلومات إلى قسم التزويد وتنمية المجموعات وقسم الفهرسة و التصنيف .

- التقسيم حسب مصادر المعلومات المتوفرة: تقسم المكتبة أو مركز معلومات حسب شكل مصادر المعلومات المتوفرة فيها كقسم الدوريات وقسم المراجع ، وقسم الرسائل الجامعية وقسم المصادر السمعية البصرية وقسم المراجع العامة . بالإضافة إلى هذه الأسس يمكن تقسيم المكتبة أو مركز المعلومات حسب لغات مصادر المعلومات وموضوعاتها ، وليس إلزاما أن تتبع المكتبة أو مركز المعلومات طريقة واحدة في عملية التقسيم التنظيمي، بل يمكنها اللجوء إلى أكثر من طريقة واحدة وذلك وفقا لظروف كل منها (التقسيم المركب).

نموذج هيكل تنظيمي لمكتبة:



الشكل رقم 4: يوضح نموذج لهيكل تنظيمي لمكتبة

المحاضرة الرابعة: تاريخ أنظمة المعلومات (المكتبات في العصور القديمة)

تمهيد :

تعدُّ دراسة تاريخ أنظمة المعلومات والمكتبات دراسة لتطور الفكر الإنساني في ركوده وتألقه، لأن الكتاب هو تعبير عن هذا الفكر يعكس نتاجه ويُقدِّم أعماله، في حين تعد المكتبة دليلاً بارزاً على طريق هذا التطور، لأن ازدهارها في عصر من العصور هو دليل على رقي هذا العصر، وانطلاقه في مجال العطاء العلمي والإبداع الثقافي.

ويعد اكتشاف الكتابة وتطور أشكالها ووسائلها من أهم الخطوات التي خطاها الإنسان في انتقاله إلى الحياة المدنية، فقد مكَّنته من تدوين المعرفة ونقلها إلى الأجيال اللاحقة، كما جعلت التفكير الإنساني كله عملية متصلة ومستمرة، تتفاعل فيها الأفكار والثقافات والحضارات في سبيل التقدم وخلق المستقبل الأفضل، كما يعد ظهور الكتابة الأبجدية منذ بداية الألف الأول قبل الميلاد فتحاً مجيداً في تاريخ الحضارة وانتقال الإنسان إلى ميدان واسع من ميادين المعرفة.

ومع تطور وتقدم الكتابة ازداد الاهتمام بكتابة الوثائق، وتسجيل المعارف والأنظمة، وجمع الوثائق والمخطوطات في أماكن خاصة، وتنظيمها بغية تسهيل الرجوع إليها عند الضرورة، لذا كان نشوء المكتبات ضرورة ملحة أملت الحاجة إلى حفظ السجلات والوثائق الرسمية والقانونية، وذلك منذ الألف الثالث قبل الميلاد وسنتطرق إلى دراستها إلى غاية الحضارة العربية الإسلامية .

أولاً: المكتبات في العصور القديمة (مكتبات بلاد الرافدين ومصر) :

1. مكتبات بلاد الرافدين :

1.1. في عهد السومريين :

وتعد من أقدم المكتبات المعروفة في العالم، إذ كشفت الحفريات الأثرية التي أجريت في النصف الثاني من القرن التاسع عشر الميلادي عن وجود مجموعة من المكتبات القديمة في وادي الرافدين (ما بين النهرين) تعود لعهود مختلفة منذ أواخر الألف الرابع قبل الميلاد. حيث يجمع المؤرخون على أن السومريين هم أول من جمع المحفوظات والسجلات الخاصة

، إلا أنه لا يمكن القول أن ما جمعه في دور الحفظ تلك كان بالمفهوم الحديث للمكتبات. حيث لم تكن على النحو الذي نعهده اليوم من تبويب وتنسيق وفهرسة وبناء خاص بها ، إنما كانت مجموعة من المدونات الرسمية والنصوص الدينية وما يتعلق من بيع وشراء ، وكانت هذه المدونات تجمع في مواضع معلومة من المعابد والقصور والملكية وبعض الدور الخاصة ويطلق عليها دور السجلات. أوبيت الرقم.

2.1. في عهد البابليين والآشوريين :

كانت مكتبات الحضارة البابلية والآشورية كالمكتبات السومرية لا تتعدى كونها دورا للمحفوظات و السجلات التي ترتب موضوعيا في أغلب الأحيان أو حسب أحجامها. فلم يخلوا معبد من المعابد البابلية والآشورية من هذه السجلات وكذلك الحال بالنسبة للقصور الملكية ففي كل قصر دار للسجلات تجمع ما يرد إلى القصر من رسائل وما يتعلق به من حسابات وأخذ وعطاء.

3.1. انواع المكتبات البابلية والآشورية :

- مجموعة دور المعبد : أول المكتبات المعروفة كانت تشمل القوانين المقدسة والطقوس الدينية وسيرة الآلهة.
- دار المحفوظات و السجلات الحكومية : تأتي في الدرجة الثانية من حيث الأهمية بعد دور المعبد يحفظ فيها كل ما يتصل بالضرائب والقوانين وأعمال الملوك والإتفاقيات والمواثيق.
- مجموعة سجلات أنساب العائلات و المكتبات الخاصة : تتضمن شتى الموضوعات التي تهم الأسر كمعاملات التملك والميراث والوثائق التجارية و العقود التي تحفظ لأهميتها للرجوع إليها عند الضرورة.
- المكتبات المدرسية : وجدت لتدريس النساخ والكهنة ومتابعي الدراسة لعلوم ومعارف عصرهم خاصة في مجال الشريع والقوانين.

1.4. المشرفون على مكتبات البابلية والآشورية :

كان المشرف على مكتبات المعابد كاهنا عالي المرتبة له أعمال معينة منها :حفظ الألواح الممهشة أو مطموسة الكتابة واستبدالها بألواح جديدة سليمة الكتابة وتوسيع المكتبة بالحصول على نسخ الوثائق القديمة من المكتبات الأخرى أو إبعاد النساخ للمدن البعيدة لنسخ الألواح و المجيء بها.. أما مكتبات القصور فيرجع أمر الإشراف عليها لأبناء العائلات النبيلة.

1.5. أشهر مكتباتها : مكتبة نينوى :

تعد أقدم و أشهر مكتبات الملوك في العراق أقامها الملك الآشوري آشور بانيبال بعاصمته نينوى (الموصل حاليا) فقد كان آشور محبا للعلم شغوفاً به عكس سابقه الذين إنصرفوا في غالب الأحيان إلى شؤون الحرب لتوسيع ملكهم أو إنهمكوا في تشييد القصور والمباني الفخمة فأشور تعلم كثيرا مما كان متاحا من علوم وفنون وتميز بحسن ذوقه الأدبي وهذا ما تدل عليه أسطوانة من عهده منقوش عليها ما معناه : أنا آشور بانيبال قد إختزنت في قصري حكمة نبو. و إستوعبت ما في الألواح المدونة وكل ما في الطين من خفايا ومشاكل.

أما مقتنيات المكتبة فقد ضمت الكثير مما عرفه البشر آنذاك من العلم و الأدب والدين ، فيها مصنفات في التاريخ والأخبار والرسائل والسحر والمعرفة والشعر والقانون والتنجيم والفلك والجغرافيا والطب.

ويعتقد أن هذه المكتبة هي أعظم مكتبة عرفها العالم القديم، وإن كان بعض المؤرخين يرى أن مكتبة الإسكندرية كانت أفضل منها بكثير. ويعود الفضل في شهرة هذه المكتبة إلى الملك آشور بانيبال (668-627) ق.م ، حيث أمر أن يوضع في هذه المكتبة نسخ مبنية من النصوص المستقاة من كافة محفوظات المدن والمعابد، وعين عدد من النساخ لإتمام هذا العمل، كما عين عددا من المختصين للمكتبة التي رتبت فيها الرقم بعناية تبعا لموضوعاتها، احتوت هذه على آلاف الرقم الطينية، اكتشفت منها أكثر من (25000) لوح، مع عدد يسير من أوراق البردي حوت مختلف الموضوعات كالعلوم، والآداب، والفنون

والسحر والطقوس الدينية واللغة والخط وغيرها. ومن أهم ما أكتشف فيها مجموعة الألواح الأثنتي عشر التي تمثل دائرة معرف لقواعد اللغة الآشورية – البابلية، وسلسلة تاريخ بابل وآشور.

دمرت هذه المكتبة عندما غزا المديون والكلدانيون مدينة نينوى خلال نهاية القرن السابع ومطلع القرن السادس قبل الميلاد، وأشعلوا النار فأحرقت مكتبة الملك، ولكن النار لم تؤثر في الطين وخرجت سالمة من الكارثة، وهي اليوم محفوظة بالمتحف البريطاني بلندن، وأصبحت من أشهر كنوزه، وأهم المصادر التاريخية حول الآشوريين وحضارتهم.

2. المكتبات المصرية :

تهيأت الظروف لوجود المكتبات على ضفاف واد النيل منذ آلاف السنين فالمصريون القدماء عرفوا الكتابة منذ 5000 سنة بالإضافة إلى توفر مادة الكتابة المتمثلة في ورق البردي ، فعرفت مصر الأنواع التالية من المكتبات :

- مكتبات المعابد : ضمت محفوظات متعلقة بالطقوس الدينية وأخبار الآلهة والتعاويذ.
- مكتبات القصور : ضمت رسائل الملوك الرسمية والمعاهدات والقوانين والأنظمة.
- مكتبات خاصة بالنبلاء والرجال البارزين : كانت تظم أخبار العائلات وقصص المغامرات والحروب والأسفار.

وقد كان الكتاب المصري عبارة على شكل لفافة من ورق البردي يطلق على الوجه إسم (Récto) أما الظهر (Verso) وتكون الكتابة على وجه واحد وأثناء الحفظ يكون وجه الكتابة إلى الداخل.

و توازي مكتبات وادي النيل من حيث الأهمية والقدم مكتبات وادي الرافدين، فقد عرفت المكتبات فيه أيضا منذ الألف الثالث قبل الميلاد، وبشكل خاص في عصر كل من الملك خوفو (2709-2723) ق.م. وهو من أهم ملوك الأسرة الرابعة، وأبنة الملك خفرع الذي خلفه في الحكم. كما ازدهت المكتبات أيضا في عصر الملك رمسيس الثاني (1235-1300) ق.م.

2. 1. أشهر مكتباتها : مكتبة الإسكندرية :

أنشأها بطليموس الأول (283) ق.م. وهو أول ملوك أسرة خلفاء الإسكندر في مصر، ثم رعاها ابنه بطليموس الثاني رعاية خاصة، ومدها بأموال ضخمة، حتى ضاقت بما فيها من كتب عند منتصف القرن الثالث قبل الميلاد، بعد أن أصبحت تضم عدة مئات آلاف من لفائف البردي، مما استجوب بناء مكتبة ثانية قريبة عرفت بالمكتبة "الإبنة" نسبة إلى المكتبة الأولى " الأم" أودع فيها 42800 مجلدا، ولما إرتقى بطليموس الثالث العرش ألزم جميع القادمين إلى الإسكندرية تسليم ما لديهم من كتب إلى مكتبتها إذا لم تكن هذه الكتب موجودة فيها، ويقال انه أمر بمصادرة جميع ما تحمله السفن الراسية في مياه الإسكندرية من كتب لتودع المكتبة أيضا.

أشرف على هذه المكتبة مجموعة من مشاهير ذلك العصر في مقدمتهم الشاعر كاليماخوس (Callimachus)، الذي صنف مجموعات المكتبة البالغة 500 ألف لفافة بردي ووضع لها فهرس بلغ عدد ملفاتها 120 ملف، رتب بعضها ترتيبا زمنيا، والبعض الآخر ترتيبا تبعا للموضوعات، ومن العلماء اللامعين الذين أشرفوا على هذه المكتبة أيضا أتوسنيس القورني (حوالي 230) ق.م. الذي قاس محيط الأرض.

ويوجد شبه كبير بين مكتبة الإسكندرية ومكتبة نينوى من حيث كونهما مكتبتين ذو طابع عالمي، ولأن مؤسسيها من الملوك الحاكمين، فضلا عن التشابه الواضح بينهما في التنظيم الداخلي وفي معالجة المواد المكتبية، بالرغم من إختلاف مادة الكتابة لمحفوظاتهما (ألواح الطين في نينوى، وأوراق البردي في الإسكندرية)، ولكن بالرغم من هذا التشابه، ليس هناك ما يدل على وجود صلة مباشرة بين المكتبتين، فقد كان يفصلهما زمن طويل مقداره أربعة قرون تقريبا.

نالت مكتبة الإسكندرية حظا كبيرا من العناية والاهتمام في عهد الملكة كليوباترا، إلا أن هذه العناية لم تستطع حمايتها من الضربة الشديدة المؤلمة التي أصابها أثناء الثورة على القيصر (Cesar) عام (47-48) ق.م إذ كانت هذه المكتبة من بين المباني التي أحرقت أثناء القتال الذي جرى بين الأساطيل المصرية وأساطيل قيصر عندما جاء إلى مصر منتقما،

فاحتُرقت جميع السفن الراسية في ميناء الإسكندرية بسبب هذا القتال، وامتدت النار إلى المكتبة الأم لتلتهمها، نظرا لقرب بنائها من الشاطئ، ويبلغ عدد الكتب التي أتت عليها النيران قرابة (400000) لفافة. وقد حاول ماركوس أنطونيوس تعويض كليوباترة عنها بإهدائها مجموعة هامة من المجلدات تقدر بـ 200000 مجلد أخذها من مكتبة برجامون. إلا أن المكتبة لم تستطع بعد هذا الحريق أن تسترد عظمتها السابقة، وإن كانت الحياة قد عادت إليها من جديد، واستمرت في عطائها العلمي، إلى أن أحرق الإمبراطور أورليان الحي الملكي (البركيوم) وهو الحي الذي توجد فيه المكتبة الأم، فدمرت تدميرا جزئيا عام (272)م. ثم تدميرا كليا عام (389) م. عندما كبير الأساقفة الإسكندرية تيوفيليوس بإحراقها عن بكرة أبيها لكونها في نظره معقلا للآراء الهدامة. كما أبيدت المكتبة الابنة إبادة تامة عندما دمر المسيحيون الأوائل أيضا معبد سيرابيس في عهد الأسقف السابق الذكر، ويذكر المؤرخ أودسيوس أنه في عام (416)م. لم يكن لهاتين المكتبتين أي وجود البتة ، مما يدل على أنه ليس للفتح العربي الإسلامي لمصر أية علاقة بإحراقهما، لأنهما لم تكونا موجودتين أصلا عندما فتح المسلمون مصر بقيادة عمر بن العاص عام (642)م. أيام الخليفة عمر بن الخطاب، وفي هذا الخصوص تقول المستشرقة الألمانية زيكريد هونكه: "عندما دخل العرب الإسكندرية عام 642 م، لم يكن هناك منذ زمن طويل مكتبات عامة كبيرة، وأما ما أتهم به قائدهم عمر بن العاص من إحراق لمكتبة الإسكندرية، والذي يعبر حتى اليوم عن صورة مفزعة للبربرية والوحشية، فقد ثبت في أكثر من مناسبة، وبعد أبحاث مستفيضة، أنه مجرد اختلاق لا أساس له من الصحة، لأن عمر الذي فتح الإسكندرية هو نفسه عمر الذي ضرب المثل بتسامحه طوال فتوحاته، فحرم النهب والسلب والتخريب على جنوده، وعمل ما كان غريبا عن فهم الشرقيين القدماء والمسيحيين على حد سواء، لقد ضمن صراحة للمغلوبين حرية ممارسة شعائرهم الدينية المتوارثة.

3. مكتبات آسيا الصغرى:

1.3. مكتبة بيرجامون (Pergamon):

وهي أشهر مكتبات آسيا الصغرى في العالم القديم، وتعد أيضا من أهم مكتبات العالم القديم. أنشأها الملك أталوس الأول (Attal.1)، لكنها لم تزدهر وتأخذ شهرتها إلا في عهد الملك يومينوس الثاني (Eumenus) وهو من أشهر ملوك الأتاليين وقد شجع على صناعة الرقوق واستخدموها كمادة للكتابة.

كانت مدينة بيرجامون تقع في جنوب - غرب آسيا الصغرى بالغرب من مدينة أنطاكية، وقد دلت الحفريات الأثرية على وجود هذه المكتبة قرب معبد أثينابولياس في المدينة، وكانت عبارة عن ردهة مكشوفة يحيط بها رواق ذو أعمدة مكونة من طابقين ألحقت به أربع قاعات، وجد في كبرها تماثيل كبير لأثينا على قاعدته نقوش تمثل بعض كبار كتاب آسيا الصغرى آنذاك، وبينها نص منشور عن هوميروس، وتمثل هذه المكتبة نمط بناء المكتبة القديمة، فيها قاعة للدرس والمطالعة، والمدخل تجمله التماثيل، والقاعات الباقية فمخازن للكتب والمطالعة، والمبنى كله ملحق بمعبد وكان معرض صور هذه المكتبة يحتوي على مجموعة عظيمة من الرسوم الملونة يتردد عليها الزائرون للاستمتاع بجمالها. على أن هذه المكتبة لم تنل يوما شهرة مكتبة الإسكندرية في الأواسط العلمية، غير أنها تركت دون شك أثرا واضحا في تاريخ الكتاب، إذ كان لها فضل كبير في نشر استعمال الرقوق للكتابة، وقد عرفت بلاد الإغريق المكتبات الخاصة والعامة منذ القرن الرابع قبل الميلاد، ويرجح أرسطو كان أول من أمتلك مكتبة خاصة تستحق الذكر، شجعه على ذلك الأسكندر المقدوني الذي مده بالمال لهذا الغرض.

كما عرفت المكتبات العامة لديهم منذ 330 ق.م. وكانت جل مجموعاتهما عبارة عن هبات مواطنين أثرياء بدافع حب البلاد. ولم تكن مجموعاتهما تعار للقرأة الخارجية.

2.3. مكتبة أغوستوس (Ogostos):

كما كان الإمبراطور أوغسطس 28 ق.م. كثير الاهتمام بالمكتبات، وأسس مكتبتين عظيمتين، إحدهما للكتب اليونانية، والأخرى للكتب اللاتينية، ولكنهما أحرقتا عندما

شبت النيران في رواق خلال القرون اللاحقة. ولم يكد القرن الرابع الميلادي يقبل حتى كان في روما وحدها 28 مكتبة. وقد اهتمت الإمبراطورية الرومانية الشرقية البيزنطية أيضا بالمكتبات أيضا، وزودتها بالكتب أكثرها باللغتين اليونانية واللاتينية. ومن أشهر المكتبات فيها مكتبة القيصر قسطنطين التي أسسها عام 353م إلى جانب أكاديميته العلمية التي اهتمت بنشر الثقافة في مدينة القسطنطينية والعالم البيزنطي. إلى أن هذه المكتبة تعرضت للحريق عام 475 م فأعيد بناؤها ثانية، ثم بقي مصيرها مجهولا، ويعتقد أنها عاشت حتى الحروب الصليبية، وان جزءا منها بقي حتى فتح العثمانيين للقسطنطينية عام 1453م.

ثانياً: المكتبات العربية الإسلامية :

تعد المكتبات العربية الإسلامية نتاجا طبيعيا للحضارة الإسلامية وإنعكاسا لها وقد ساهمت في توسيع نطاق الحضارة والحفاظ عليها ونقلها إلى الأجيال المسلمة وعندما إتسع أفق المسلمين العقلي وازدهرت حضارتهم وتنوعت إهتماماتهم الفكرية زاد عدد المكتبات وتنوعت أغراضها حتى شملت جميع الأنواع التي تؤسس المكتبات من أجلها ولهذا فقد عرفت الحضارة الإسلامية مختلف أنواع المكتبات.

1. تطور المكتبات الإسلامية :

أولا يجب الإشارة إلى ان العرب قبل الإسلام عاشوا في شبه الجزيرة العربية أحقابا طويلة وهو في شبه عزلة عن العالم رغم إتصالاتهم المحدودة مع الروم والفرس والأحباش عن طريق التجارة ، وبشكل عام كانت حياتهم بدوية متنقلة ، أمّا علومهم فكانت تتناسب ومتطلبات حياتهم ولم يهتم العرب قبل الإسلام بالتدوين فقد إعتمدوا على الذاكرة في حفظ ونقل إنتاجهم الفكري وبالتالي لا يمكن الحديث عن شيء إسمه مكتبة عند العرب قبل الإسلام بالرغم من أن منهم من عرف الكتابة على عظام الحيوانات ولللبعض النخيل والحجارة.

أ- مرحلة صدر الإسلام :

كانت الكتابة في عصر النبي صلى الله عليه وسلم منتشرة أكثر مما هي عليه في الجاهلية فالوحي يحتاج إلى كتاب وكذلك أمور الدولة من مراسلات وعهود ومواثيق فكان للرسول صلى الله عليه وسلم كتاب للوحي بلغ عددهم أربعون كتابا. وآخرون للصدقة وللمداينات والمعاملات وكتاب الرسائل يكتبون بلغات مختلفة. ففي عصر النبي صلى الله عليه وسلم والراشدون من بعده لم يكن لدى العرب المسلمين نصوص مكتوبة غير كتاب الله والذي كان الأساس فيه غالبا الحفظ للكتابة.

وهذا طبعا باستثناء ما كان في كتاباته صلى الله عليه وسلم إلى الملوك وأمره كذلك بأن يقيدوا له في ديوان أسماء من أسلم والذي عرف فيما بعد بالديوان العمري وصار يرجع إليه في معرفة أنساب القوم وسوابقهم في الإسلام ومنها أقام بن الخطاب تابوتا لجمع صكوكه ومعاهداته الأممية وكتاب على بن أبي طالب رضي الله عنه أنه ألف كتابا في سائر العلوم قال عنه بن سيرين. لو ظفرت بذلك الكتاب ظفرت بالعلم كله. وإستمر الوضع لما هو عليه من تحرج المسلمين من كتابه شيء سوى القرآن طوال القرن الأول للهجرة.

ب- مرحلة العصر الأموي :

في زمن الدولة الأموية صارت للخليفة معاوية بن أبي سفيان بالشام مكتبة بها خدم وأعوان وكذلك في عهد خالد ابن يزيد الذي يعده كثير من الباحثين أول من حملت له الكتب و جعلها في خزانة الإسلام. معاوية كان يستمر إلى ثلث الليل في قراءة أخبار العرب وأيامها والعجم وملوكها وسياستها لرعيتهما وسير الأمم والملوك وحروبها ومكايدها وغير ذلك من أخبار الأمم السابقة ثم ينام ثلث الليل ثم يقوم فيقعد، فيحضر له الدفاتر فيها سير الملوك فيقرأ ذلك عليه من غلمان قد وكلوا حفظها. أمّا والده يزيد فهو من رواد التنوير العلمي الإسلامي فهو أول من أمر بترجمة كتب الطب والكيمياء ، وليس هذا فحسب إنما كان شاعرا خطيبا فصيحاً و ألف العديد من الكتب في الكيمياء (علم الصنعة) فقد ألف : كتاب الحرارة وكتاب الصحيفة والكبير وكتاب الصحيفة الصغير وكتاب وصية إلى ابنه في

الصنعة. وفي خلافة عمر بن عبد العزيز فتح الباب على مصراعيه أمام حركة تدوين العلوم عند العرب خاصة بعد تدوين الحديث.

ج- مرحلة العصر العباسي :

يمكن القول أن معظم أنواع المكتبات التي نعرفها اليوم عرفت في الحضارة العربية الإسلامية في العصر العباسي ، عصر الإبداع والنضج في الحضارة الإسلامية ، ففي هذا العصر ازدهرت وتطورت نسبة عوامل متمثلة في :

- ازدهار حركة التأليف والترجمة .
- إنتشار صناعة الورق في بغداد والبلاد الأخرى .
- ظهور حركة الوراقين وهم أصحاب الحوانيت والدكاكين التي كانت تنسخ وتبيع وتؤجر الكتب .
- تشجيع الخلفاء والحكام المسلمين للعلم والعلماء.

2. أنواع المكتبات في الحضارة الإسلامية:

أ/مكتبات القصور أو مكتبات الخلفاء :

هي المكتبات التي أنشأها الخلفاء و الأمراء ، فقد إهتموا بالجانب الثقافي إهتماماً كبيراً ، وجعلوها حلقات المناظرة والمحاضرات والعلوم المختلفة. فيذكر المسعودي أن الخليفة الواثق كان مجلسه بها بحضرة كبار الأطباء والفلاسفة ويسمى مجلس الواثق في الفلسفة والطب. و ازدهرت هذه المكتبات بوجود الخليفة أو الأمير وهي للعلم والراغب في الكتاب وأهله ، بعض هذه المكتبات كان متاحاً للناس جميعاً والبعض الآخر كان مقصوراً على الخليفة أو الأمير وحاشيته.

ومن مكتبات الخلفاء في العهد الأموي نذكر أنه كان للوليد بن عبد الملك (ت96هـ/714م) مكتبة بها كتب وناسخ وكان لكل منهما لقب يذكر النديم واحداً منهم إسمه سعد لقب بالمصاحفي كان يكتب للخليفة المصاحف والشعر والأخبار. وكانت للوليد الثاني (ت 125هـ/742م) مكتبة يذكر أنه بعد وفاته حملت الدفاتر التي كانت تحويها على دواب عديدة وفي العهد العباسي كان للمنصور مكتبة أودع فيها كتب عديدة منها كتاب في

التاريخ أمر أن يؤلف لإبنه المهدي منذ آدم عليه السلام حتى زمن المنصور ولشدة حرص المنصور في إختيار الكتب فقد كتب لملك الروم أن يبعث إليه بكتب العلوم لترقيتها فبعث إليه بكتاب إقليدس وبعض كتب الطبقات. كما ان الخليفة الناصر إهتم بالمكتبة وأسس رباطه الشهير المعروف بالرباط الضاوي ونقل إليه آلاف الكتب النصية كما عرف بأنه كان يصنف الكتب.

ب/ مكتبات المساجد :

هذا النوع من المكتبات قديم النشأة في الإسلام ولا ندري بالضبط متى أنشئت مكتبات المساجد , أغلب الظن أن العادة جرت أن يودع الناس في المساجد عدداً من نسخ القرآن الكريم وغيره من كتب السنة الدينية النافعة لفائدة المصلين والمطالعين وذلك في أقدم عصر الإسلام , أي أن مكتبة المسجد ظهرت منذ أن إتخذ المسلمون المسجد مكاناً للدراسة ذلك أنه لا دراسة بلا كتب. كما إنتشرت ظاهرة ساهمت في إزدهار مكتبات المساجد وهي ما إعتاد عليه كذلك الخلفاء والعلماء والأثرياء فيذكر أن الحاكم بأمر الله القاضي قد أنزل إلى الجامع العتيق ألفاً ومائتين وثمانية وسبعون مصحفاً فيها ما هو مكتوب بالذهب كله ويمكن الناس من القراءة.

ومن المساجد التي كانت تحوي مكتبات نجد مساجد الكوفة مثل المسجد الجامع الشهير ومسجد السهلة ومسجد الباقية ومسجد الحمراء التي كانت تعقد بها الحلقات العلمية للدرس والمناظرة والوعظ والمحاضرات. كما قام الخليفة المستنصر بالله العباسي أوائل القرن السابع للهجرة ببناء مسجد عرف بالقمرية وألحق به مكتبة حمل إليها كتباً كبيرة. كما أن المستنصرية كانت مليئة بالمساجد الملحقة بها خزائن الكتب فيذكر بن طباطبا في وصفها ويقول "مدينة المستنصرية أعظم من أن توصف وشهرتها تغني عن وصفها ومنها خان حربي وقنطرتها وغير ذلك من المساجد والربط ودور الضياف".

ج/ المكتبات الخاصة :

هذا النوع من المكتبات أسسه الأفراد بأموالهم الخاصة لأجل فائدتهم , وكان واسع الإنتشار في العالم الإسلامي فقد فاق في بعض الأحيان باقي أنواع المكتبات وذلك لإنتشار

العلم وحب الإطلاع لدى المسلمين , فنجد الوزراء والعلماء والأغنياء والفقراء كلهم حرصوا على أن يكون لهم مكتبات خاصة تظم مختلف الكتب في شتى العلوم. نذكر منها :

✓ مكتبة الفتح بن خافان : وهو وزير الخليفة العباسي المتوكل وقبل معه . كانت له مكتبة لم ير أعظم منها كثرة وحسنا وكان يحضر داره فصحاء الأعراب وعلماء الكوفيين والبصريين , وكان الفتح قد عهد الى تكوينها إلى ألمع علماء عصره فكراً وأدباً وهو يحيى بن ابي المنصور المعروف بالمنجم . ويذكر أن الفتح من شدة ولعه بالكتب كان يحضر لمجالسة المتوكل وإذا قام لقضاء حاجته أخرج كتاباً في كفه وقرأه حتى رجوعه لمجلس المتوكل وأرجع الكتاب لمكانه.

✓ مكتبة حين بن إسحاق : يذكر النديم أنه كان فاضلاً في الطب وكان يهوى الشعر في البحث عن الكتب وانه وصل إلى بلاد الروم في جمعها له مؤلفات منها : أحكام الأعراب على مذاهب اليونانيين , كتاب المسائل في الطب للمعلمين , كتاب الحمام , كتاب اللبن , كتاب الأغذية.

كما أن حين كان يتقن اليونانية والسريانية والعربية والفارسية فقد كان مترجماً بارعاً وهذا ما جعله مكتبته الضخمة تزخر بثروة وفيرة جداً من الكتب التي ترجمها إلى العربية.

د/ المكتبات العامة :

هي المكتبات التي أسسها الخلفاء والملوك والولاة في المدن والعواصم العربية. كما تشمل المكتبات الخاصة التي يوقفها أصحابها بعد موتهم لتصبح مكتبات عامة. فيذكر الحموي أنه بمدينة مور بخراسان عشر خزائن للوقف لم يرى في الدنيا مثلها كثرة وجودة منها خزانة العزيزية وقفها رجل يقال له عزيز الدين أبوبكر عتيق وكانت هذه الخزانة تحوي اثنا عشر ألف مجلد.

وكانت المكتبات العامة من أهم المؤسسات الثقافية والاجتماعية التي يفخر بها الإسلام وهي المقياس الحقيقي لرقى الشعوب والأمم. وكانت عامة بالمعنى الحرفي والدقيق

للكلمة فلم يمنع أحد من إرتيادها وكان دخولها والمطالعة بها يتم بالمجان وكثيراً ما كانت تقدم الورق والحبر مجاناً لروادها.

وتعد مكتبة بيت الحكمة ببغداد أول مكتبة عامة. يذكر أنها شيدت سنة (214هـ/830م) وهي عبارة عن خزانة كتب ودار علم ومكتبة ترجمة، هذه المكتبة هي أول مكتبة عامة - أكاديمية في الإسلام، بل في العصور الوسطى قاطبة. أنشأها الخليفة هارون الرشيد (170-193هـ) ورعاها ابنه المأمون (198-218هـ) من بعده رعاية كبيرة. وتذكر المصادر التاريخية انه نقل إليها من القسطنطينية حمولة مئة جمل من الكتب تنفيذا لمعاهدة الصلح التي وقعها مع الروم البيزنطيين، وأمر بترجمة الكتب الهامة منها إلى العربية. وقد أصبحت هذه المكتبة بهذه العناية أكبر خزائن العباسيين، وقد حفلت هذه المكتبة بمجموعات كبيرة من كتل العلوم وآداب والفنون وغيرها إضافة إلى كتب التراث. وقد أفردت فيها قاعات للمطالعة، وأخرى للمناظرة، وغيرها للنقل والترجمة، والنسخ، والتجليد. بقيت هذه المكتبة في نشاطها المعرفي، العلمي والأدبي، حتى استيلاء المغول على بغداد، الذين دمروا هذا المشعل العلمي الساطع، وألقوا بعشرات الآلاف من مجلداتها في نهري دجلة والفرات، ليصنعوا منها جسورا لعبور جيادهم.

المحاضرة الخامسة: المكتبات العامة: المفهوم والوظائف

تمهيد :

تعتبر المكتبة العامة من أهم المؤسسات التي يتعامل معها مختلف أفراد المجتمع فهي إحدى أنواع المكتبات الموجهة لخدمة فئات كبيرة ومتنوعة من حيث العمر والمستوى الفكري، فهي مكتبة الجميع صغارا وكبارا يقصدونها من أجل التعليم والثقيف.

مؤسسة ثقافية وتثقيفية يحفظ فيها التراث الثقافي والإنساني الحضاري وتعمل على تربية جيل مثقف وواع قادر على تحمل المسؤولية في المستقبل من خلال انسجام الفرد في الإطار الثقافي العام انسجاماً يؤدي إلى تكييفه وإلى حسن قيامه بنشاطاته المختلفة .

1) تعريف المكتبات العامة :

هناك العديد والعديد من تعريفات المكتبات العامة التي تحدد مفهومها، فالمكتبة العامة أداة من أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكاليف وأثبتها من حيث الفائدة (ونقصد بأدوات المجتمع المؤسسات والأنظمة مثل: المدارس والصحف والمتاحف والمصارف والملاهي والإذاعة والرياضة ... إلخ)، فالمطبوعات تسجل الإنتاج الفكري والمكتبة تجمع وتنظم وتندشر الأفكار والمعلومات التي تضمها المطبوعات . ومنذ أن بدأت النظرة إلى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية أصبحت الأفكار والمعلومات في متناول جميع أفراد المجتمع بالتساوي وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد أو عقيدته أو طبقته الاجتماعية أو جنسه أو لونه .

وذكرت الموسوعة العالمية لعلوم المكتبات والمعلومات أن مفهوم المكتبة العامة هي المكتبة التي تعتمد على التمويل العام من أجل المنفعة العامة والاستخدام العام ، ولذلك فإنها تقوم بجمع المعلومات والمعرفة والإنتاج الفكري الذي يفرزه العقل البشري وحفظه وتنظيمه واسترجاعه وبثه وتوصيله.

كما يمكن وصفها بأنها منظمة ينشئها المجتمع المحلي ويدعمها ويمولها، إما من خلال الحكومة المحلية أو الإقليمية أو الوطنية، أو من خلال شكل آخر من أشكال التنظيم المجتمعي، وهي تتيح الوصول إلى المعارف والمعلومات والأعمال الإبداعية من خلال مجموعة من الموارد والخدمات التي تُودَى إلى جميع أعضاء المجتمع بغض النظر عن العنصر، أو الجنسية، أو السن، أو الجنس، أو الدين، أو اللغة، أو المكانة الاقتصادية، أو الوظيفية، أو المستوى التعليمي."

ويعرفها عبد الهادي بأنها " مؤسسة ثقافية تقدم خدماتها المكتبية والمعلوماتية لجميع أفراد المجتمع في منطقة معينة، وتساندها مخصصات مالية عامة أو خاصة " .

ويقوم مفهوم المكتبات العامة على أربعة مبادئ أساسية، وهي :

- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو غير ذلك، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار: الأطفال والشباب والكبار والشيوخ وأيضاً لجميع المستويات الثقافية والتعليمية.
- أن المكتبة العامة تقدم خدماتها بالمجان بصفة عامة، بصرف النظر عن المخصصات المالية المساندة لها ومصادرها سواء عامة أو خاصة.
- أن المكتبة العامة ترتبط بالبيئة التي توجد بها ، سواء أكانت محافظة أم مدينة بأكملها أم أحد أحيائها أم قرية أم نجعاً أم غير ذلك . ويقتضي هذا اقتناء أوعية المعلومات بكافة أشكالها في مختلف فروع المعرفة البشرية ، وإن كان هذا لا ينفي ضرورة الاهتمام باحتياجات البيئة ، التي توجد بها المكتبة سواء أكانت زراعية أم صناعية .. إلخ.
- أن المكتبة العامة هي المكان الذي يرتاده الفرد دون إجبار أو دون إكراه وإنما من تلقاء نفسه.

(2) أهداف المكتبات العامة :

للمكتبة العامة أهداف كثيرة ولكنها محددة وواضحة تتلخص في عناصر أساسية أهمها:

- التثقيف : وهو من أهم أهداف المكتبات العامة؛ حيث إن التكوين الفكري والثقافي لأفراد المجتمع هدف تسعى إليه الحكومات، والمكتبات العامة هي المؤسسات التي أنشأتها الحكومات لتحقيق هذا الهدف فتساهم في تنمية ثقافة أفراد الشعب وتوسيع مداركهم في كافة المجالات ، وخصوصاً مع ارتفاع أسعار أوعية المعلومات بالمقارنة بالمستوى المعيشي لأفراد المجتمعات وبخاصة النامية ومنها بالتأكيد معظم المجتمعات العربية.
- التعليم : فهذا الهدف التعليمي يعتمد على أن المكتبة العامة تهدف إلى تعليم الأطفال قبل دخولهم المدرسة، كما أنها تساند المكتبات المدرسية في القيام بوظائفها الأساسية

فتعير لها مجموعاتهما إذا عجزت ميزانية المكتبات المدرسية على الوفاء باحتياجات تلاميذها . كما أن للمكتبة العامة دوراً أساسياً وهدفاً سامياً أيضاً في المشاركة في تعليم الكبار ومحو أميتهم وتوفير المواد التي تساعد على استمرار المهارة الجديدة التي اكتسبوها.

■ الترفيه : الترفيه والمساعدة على قضاء أوقات الفراغ هو أهم أهداف المكتبات العامة وخصوصاً في مجتمعاتنا الحالية التي تمتلئ بالأشياء التي تجذب جميع أفراد المجتمع إليها دون فائدة مرجوة حقيقية منها ، فنجد منها اللهو الرخيص والفكر الرخيص ومزالق الفساد، فتتجلى المكتبات العامة بمجتمعها عن ذلك وتساعد على إبراز القيم العليا والهوايات الصالحة والنافعة والغايات النبيلة، وتشجع على الانتفاع بأوقات الفراغ بما يعود على أفراد المجتمع بالنفع.

■ النشر: فمن أهداف المكتبات العامة أيضاً نشر الأفكار والمعلومات بين أفراد المجتمع وبذلك ترسي المبادئ الحميدة والأخلاقيات والعادات المجتمعية الصحيحة .

■ تنمية الهوايات والعلاقات الاجتماعية: السمو بالمستوى الفني والجمالي والذوقي لأفراد المجتمع من أهداف المكتبات العامة من خلال معارض وحفلات موسيقية ومحاضرات وندوات وأمسيات شعرية ويساعد هذا أيضاً على توطيد العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع.

3. فروع المكتبة العامة:

تقدم المكتبة العامة خدماتها لكل أفراد المجتمع دون استثناء، لكن هناك بعض الضرورات التي اقتضت أن تنفصل بعض أقسام المكتبة العامة لتصبح مكتبة مستقلة، ولتقدم الخدمة المكتبية لشريحة من شرائح المجتمع ومن هنا تعد المكتبة الفرعية ومكتبة الطفل والمكتبة المتنقلة فروعاً للمكتبة العامة .

■ المكتبة الفرعية:

المكتبة الفرعية هي فرع من المكتبة العامة تنشأ لتقديم الخدمة المكتبية إلى سكان الضواحي في المدن الكبرى، لأن الغرض من إنشاء الفروع هو تيسير إمداد الأفراد الذين لا يتيسر لهم الوصول إلى المكتبة المركزية.

والمكتبة الفرعية مكتبة كاملة، تعتمد إدارياً وفنياً على التوجيه المركزي من المكتبة الرئيسية التي يتبعها عادة عدة فروع . ومن أسس الخدمة المكتبية السليمة إقامة فروع كافية للمكتبة المركزية أو شبه المركزية، ومع ذلك فليس من المرغوب فيه أن تنشأ فروع

أكثر من اللازم وذلك لأنها تبعثر فيما بينها موارد التشكيل المكتبي وتزيد من تكاليفه. فكلما زاد عدد الفروع كلما صغر حجم كل منا مما يترتب عليه ضالة المجموعات فيها وعدم كفاية الخدمات التي تقدمها .

وبشكل عام يمكن القول أن المكتبة الفرعية الملحقة هي صورة طبق الأصل عن المكتبة العامة المركزية سواء من حيث أرصدها أو خدماتها، وينبغي أن تتوفر هذه المكتبات على هي واضحة وتنظيم دقيق ووصاية ثابتة تضمن التنسيق بين الأصل والفرع وكذا بين مكتبات الفروع .

■ مكتبة الطفل :

تعرف مكتبة الأطفال بأنها المكتبة المسؤولة عن جمع آداب الأطفال بأشكاله المختلفة المطبوعة، و تنظيميه و تقديمه في بيئة مناسبة للقراءة و المطالعة و الحركة، من خلال مجموعة من الخدمات المكتبية و المعلوماتية المناسبة التي يقوم بتقديمها عدد من العاملين المؤهلين مكتبياً.

وقد أصدرت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة في عام 1949، بياناً رسمياً حول ضرورة الاهتمام بمكتبات الأطفال في اطار المكتبات العامة وتوفير فرص المطالعة الحرة لهذه الشريحة المهمة من المجتمع . كما أصدرت منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة، في عام 1972، بمناسبة العام الدولي للكتاب، دعوة إلى الاهتمام والتركيز على تطوير مكتبات الأطفال والكتب التي تقدم لهم، كما أسندت في نفس العام إلى الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) مهمة مراجعة البيان السابق إصداره، وإعداد بيان رسمي منقح بأهداف المكتبة العامة. تضمن بيان 1972 الجديد، نصاً واضحاً بضرورة الاهتمام بمكتبات الأطفال. حيث تقرر أنه: « يجب أن تتيح المكتبة العامة للكبار والأطفال فرص الاستفادة من أوقاتهم وتعليم أنفسهم باستمرار، وأن تتيح لهم الاتصال الدائم بالتطوير في مجال العلوم والأدب ».

وعليه تتركز الخطوط الأساسية لتوجيهات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA،)

(2017)، في ما يخص العمل في مكتبات الأطفال، في النقاط التالية:

- توفير إمكانية الحصول على كافة الموارد والوسائط للأطفال.
- توفير الأنشطة المختلفة للأطفال والآباء وغيرهم ممن يقومون على رعاية الأطفال.
- تيسير اندماج العائلات في مجتمعاتهم.

- تمكين الأطفال والدفاع عن حريتهم وأمنهم.
 - تنمية ثقة الأطفال بأنفسهم وتشجيعهم على أن يصبحوا أفراد أكفاء.
 - بذل الجهود من أجل عالم يسوده السلام.
- كما تعد مكتبة الطفل بوجه خاص من أهم المؤسسات التي تعمل على تكوين شخصية الطفل وثقل مواهبه وتنمية قدراته وتوجيهها التوجيه الأمثل من خلال ما تقدمه له من مصادر معلومات تناسب حاجاته ورغباته والقراءة وميوله واستعداداته ، من خلال الأنشطة والخدمات المكتبية المتنوعة كقراءة القصة وعرض المسرحيات والأفلام الهادفة وغيرها. ويمكن إجمال أدوار مكتبة الطفل في العناصر التالية:
- توسيع المدارك القرائية لدى الطفل.
 - تسهيل وصول الطفل للمعلومات.
 - إكتشاف الميول الحقيقية والاستعدادات الكامنة والقدرات الفعالة للطفل.
 - إكساب الطفل إهتمامات جديدة.
 - تنمية الوعي الاجتماعي للطفل .
 - تهيئة الطفل للتعامل مع المؤسسات الإجتماعية السليمة.
 - مساعدة الأطفال وتعليمهم كيفية الحصول على المعلومات من أكثر من مصدر.
 - وكيفية إستخدام المصادر بأشكالها المختلفة سواء كان بشكلها التقليدي أو الإلكتروني.
 - غرس القيم والعادات الإجتماعية السليمة.
- وحسب (Herb,2000) يمكننا حصر أهداف مكتبات الأطفال العامة فيما يلي :
- هدف تعليمي ، وذلك من خلال:
- توفير مصادر معلومات مناسبة لحاجات الطفل ورغباته وميوله.
 - تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وعلى مصادرها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها.
 - إرشاد الطفل وتوجيهه عند اختياره لمصادر المعلومات لغرض القراءة.
 - تشجيع التعليم المستمر لدى الطفل.

- الإجابة عن أسئلة الطفل واستفساراته من خلال استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

هدف تنموي: إذ تهدف المكتبة إلى المساهمة في تطوير قدرات الطفل العقلية ومهاراته اللغوية والاتصالية والفنية والعلمية والاجتماعية... الخ وذلك من خلال خدماتها ومصادرهما المختلفة.

هدف اجتماعي : وذلك من خلال:

- غرس عادة القراءة والمطالعة لدى الطفل.
- مساعدة الطفل على تكوين عادات واتجاهات اجتماعية سليمة كالتعاون والإيثار والصدقة والهدوء واحترام الآخرين وحسن التعامل مع الكتاب والمعلومة... الخ.
- خلق بيئة مناسبة للقراءة والاطلاع تمتاز بالهدوء والراحة العامة.

هدف ترويحي : وذلك من خلال:

- توفير مواد ووسائل الترويح المختلفة كالقصص والمسرحيات والأفلام السينمائية وأفلام الكرتون الموجهة والألعاب التعليمية وبرمجيات الحاسوب الترفيهية ، وغيرها.

- توفير المكان الفسيح الذي يساعد الطفل على الحركة والانطلاق والاستمتاع بالوقت والترفيه عن النفس.

وعموما يمكن القول أن وعي المسؤولين في مختلف دول العالم بأهمية مكتبات الأطفال قد ازداد ، حيث أخذت تنتشر وتزداد نظرا لما تقدمه من خدمات جلييلة في بناء شخصية الطفل وتنمية إمكانياته، وإن كل "ما يبذل في هذا المجال من المال والجهد يؤدي ثمرات من بعد في مستقبل الوطن .

■ المكتبة المتنقلة:

إن المكتبة العامة مهما توافرت لديها الإمكانيات المادية والبشرية والفنية فإنها لا يمكن أن تمتد خدماتها إلى كل مواطن، بل عادة لا يستفيد من خدماتها سوى المواطنين الذين يقطنون حولها، أما المواطنون الذين يقيمون في الأطراف البعيدة من المدن أو في القرى النائية فقد لا تسمح كثافتهم السكانية بإنشاء مكتبة عامة لهم، ولكل هؤلاء فليس من سبيل لمُد خدمات المكتبة العامة إليهم سوى عن طريق المكتبة المتنقلة .

والمكتبة المتنقلة من أفضل الوسائل لإيصال الخدمة المكتبية إلى المناطق النائية والأماكن المحرومة. والتي لم يسبق لها أن احتكت بأي مؤثرات ثقافية، وهي تؤدي أهم وظائف المكتبة العامة كالإعارة وإرشاد القراء.

وقد قطعت الدول المتقدمة أشواطاً كبيرة في مجال تقديم الخدمات المكتبية إلى مجتمعاتها خارج نطاق مبنى المكتبة العامة، وخاصة بريطانيا، ودول أوروبا الشمالية، والولايات المتحدة الأمريكية وروسيا.

إن استعمال المكتبات المتنقلة يمثل خطوة كبيرة نحو تحسين الخدمة المكتبية العامة، فهي تتسم بروح من البساطة يجعل منها الوسيلة المثالية لتقديم الخدمة المكتبية ولإثارة الرغبة في القراءة. وقد ساعد في عمل المكتبات المتنقلة اهتمام المكتبيين بأساليب توصيل الخدمات إلى المستفيدين في عين المكان الذي يتواجدون فيه كأسلوب لتسويق خدمات المكتبة العامة.

لقد أصبحت المكتبة المتنقلة الحديثة مزودة بجميع المتطلبات اللازمة لإراحة العاملين بها والقراء كالإضاءة الكهربائية والتكييف والوسائل المكتبية الملائمة لهيكل الحافلة مما يسهل العمل والتنقل.

دور المكتبة العامة في المجتمع:

- إن المكتبة العامة جزء حي من حياة المجتمع، وقوة إيجابية دافعة، فهي لن تحاول أن تفرض على الناس معتقدات بالذات ولكنها سوف تساعد على اختيار ما يعتقدون، عليها ألا تحيز بل عليها أن تعرض وأن تعرض دائماً. وتترك للمستفيدين حرية الإطلاع

- إن المكتبة العامة مفتوحة لجميع من يقصدها بدون استثناء وهي "مؤسسة مجانية وتنسجم مع بيئة البلد اجتماعياً وثقافياً وسياسياً، وهي نواة لاستثمار أوقات الفراغ والترويح عن النفس.

وتمثل المكتبة العامة أيضاً أماكن مرجعية للماضي والذاكرة، بحفظ التراث وتثمينه، ومعلماً للمعرفة بفضل المجموعات والأرصدة المتنوعة والغزيرة التي تحتويها، لقد ورثت هذه المكتبات عن الماضي أرصدة كبيرة كما أنها توفر البلوغ المباشر إلى المعرفة والثقافة لأكبر جمهور ممكن، تمثل المكتبة إضافة لذلك معياراً يكشف مستوى الأفراد ومدى اهتمامهم بالثقافة والعلم والمعرفة.

المحاضرة السادسة: المكتبة الوطنية: المفهوم والوظائف

تمهيد :

تمثل المكتبة الوطنية بموقعها البارز في سياق النظام الوطني لمرافق المعلومات المنفذ الرئيسي الذي يطل منه المجتمع المحلي على مجتمع المعلومات على المستويين الإقليمي والعالمي ، فالمكتبة الوطنية بما يتوافر لها من موارد مادية وبشرية مؤهلة لأن تشارك في جميع أشكال التعاون وتبادل الوثائق والمعلومات على المستوى الدولي فضلاً عن مسؤوليتها عن رعاية برامج التنسيق والتعاون وتبادل المنفعة على المستوى الوطني .

1. تعريف المكتبة الوطنية :

ويطلق عليها أيضاً المكتبة القومية أو مكتبة الدولة، وللمكتبة الوطنية وظيفتان أساسيتان أولاهما تجميع الإنتاج الفكري الوطني والعالمي ، وتنظيم هذا الإنتاج وصيانتته وتوفير سبل الاستفادة منه . أما الوظيفة الثانية فهي تقديم الخدمة المكتبية للباحثين الذين يستنفدون فرص الحصول على ما يحتاجون إليه في جميع المكتبات الأخرى المتوافرة لهم. وتشكل مجموعة الموارد والأنشطة والنظم والإجراءات والتقنيات اللازمة للنهوض بهاتين الوظيفتين عناصر الصورة المميزة للمكتبة الوطنية.

في عام 1970م تبنت منظمة اليونسكو في مؤتمرها السادس عشر التعريف التالي للمكتبة الوطنية "هي المؤسسات المسؤولة عن طلب وحفظ ونسخ جميع المطبوعات الهامة التي تنشر في الدولة ، والعمل كمكتبة إيداع سواء حسب القانون أو تحت أي ترتيبات أخرى".

والمكتبة الوطنية هي مكتبة الدولة المركزية التي تحتل مركز الصدارة بين جميع المكتبات فيها، والمركز الثقافي والمعلومات الذي يعكس تراث الأمة وتطورها العلمي والأدبي والثقافي والحضاري. الأمر الذي يتيح لها أن تلعب دوراً قيادياً بين جميع هذه المكتبات. وتكون مستودعاً للنشاط الرسمي للدولة ؛ في حقل البحث والتأليف والنشر؛ وما إلى ذلك ، وهي مقر الإيداع القانوني.

2. أجيال المكتبات الوطنية :

■ الجيل الأول : وتمثله المكتبات الوطنية الكلاسيكية التي برزت إلى الوجود في عام 1800م وما قبله ، وعلى رأسها مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية ، والمكتبة الفرنسية ، وبدأت مكتبات هذا الجيل أساساً كتلبية لشعارات الوطنية وكزخرف لهذه

الشعارات تكونت مجموعاتهما من مصادر المكتبات الملكية لصالح الأمة أو من مجموعات شخصية.

■ **الجيل الثاني :** وتمثله المكتبات الوطنية التي ظهرت طوال القرن التاسع عشر ميلادي ، وحتى الحرب العالمية الأولى ، وقد نشأت هذه المكتبات متأثرة بالجيل الأول ، ولكنها تطورت فيما بعد تطورا مختلفاً ، ويأتي على رأس هذا الجيل مكتبة لينين في موسكو ، ومعظم المكتبات الوطنية في دول أمريكا اللاتينية ، وارتبطت غالبية مكتبات هذا الجيل بحكومات الدول ، كما أن بعض مكتبات هذا الجيل واكب إنشاء المؤسسات التعليمية كما حدث في سويسرا واليونان ، وكان للحربين العالميتين تأثير عظيم على تلك المكتبات الوطنية ، حيث تغيرت حكومات وجاءت حكومات ، وبالتالي تغيرت الأهداف والخطط المرسومة .

■ **الجيل الثالث :** وتمثله المكتبات الوطنية التي أنشأت بعد الحرب العالمية الثانية ، وتختلف مجموعات هذا الجيل عن مجموعات الجيلين السابقين من حيث حداثة المجموعات وضعف المجموعات التاريخية والاثريّة ، كما تغير مكتبات هذا الجيل الكتب خارج جدرانها وتقوم بإعداد الببليوغرافية الوطنية ، وغالبية المكتبات في هذا الإطار تنتهي إلى الدول النامية التي استدعت اختصاصيين وخبراء من الدول المتقدمة أو من اليونسكو للتخطيط لخدماتها.

3. وظائف المكتبة الوطنية :

تم تقسيمها حسب الأولويات كما يلي :

■ **الوظائف الأساسية الأولى وهي كالآتي :**

- أن تكون مركزا للإيداع القانوني .
- أن تكون مركزا للإنتاج الفكري الوطني .
- أن تقوم بجمع الانتاج الفكري الأجنبي الذي يتضمن موضوعات عن الوطن أو ما كتب من أبناء الوطن خارج الحدود الوطنية .
- أن تجمع وتنشر الببليوغرافيات المختلفة .
- الوصول إلى الوثائق الموجودة لدى الوزارات و المؤسسات الرسمية للدولة و الوثائق الشخصية للأفراد .

■ الوظائف الأساسية الثانية وهي كالآتي :

- إعداد الفهرس الوطني الموحد .
- العمل كمركز لتبادل المطبوعات والمعلومات على المستويين المحلي والعالمي.
- المشاركة في تطوير الخدمة المكتبية على المستوى الوطني .
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية إلى كافة الأفراد والمؤسسات والدوائر الحكومية .

- الإشراف على برنامج الفهرسة أثناء النشر.

■ الوظائف الأساسية الثالثة وهي كما يلي :

- إصدار المعايير المكتبية داخل حدود الوطن.
- تشجيع الدراسات والبحث العلمي.
- تقديم خدمات التصوير وإعادة المتبادلة على المستوى الوطني .
- التعاون مع المكتبات الوطنية على المستوى الإقليمي والعالمي.

4. أهداف المكتبات الوطنية :

إن المكتبات الوطنية في العالم بغض النظر عن اختلاف تسمياتها ، تقوم بتجميع وحفظ نسخ من المنشورات الوطنية ذات الأهمية العلمية بالإضافة إلى أنها مركز الإيداع القانوني ،ومن ثم فإن المكتبات الوطنية هي المكتبات الرسمية للدولة والتي لها أهداف سامية ومهام جمة يعدها سلفستري بالآتي:

- تجميع وحفظ الإنتاج الوطني من المواد الثقافية .
- أعداد الببليوغرافية الوطنية ونشرها .
- حماية حق المؤلف .
- القيام بمهمة الإيداع القانوني للإنتاج الوطني .
- تقديم الخبرات المكتبية لمكتبات القطر كافة والأشراف عليها وتوحيد وتنسيق الأساليب.
- القيام بمهمة التبادل مع المكتبات الوطنية في العالم .
- تقديم الخدمات للباحثين والقراء والإجابة على استفساراتهم .
- جمع المؤلفات الرئيسية العالمية في شتى صنوف المعرفة .

– جمع المخطوطات والكتب النادرة التي تخص ذلك البلد .

– إقامة المعارض في المناسبات الوطنية والعالمية .

– متابعة ما ينشر عن ذلك البلد من المطبوعات في الداخل والخارج والحصول عليها.

5. مباني المكتبات الوطنية :

شيدت مباني المكتبات الوطنية على مدى أجيال عديدة بحيث تحاكي إلى حد بعيد المباني الأثرية الفخمة ، لإبراز عظمة الدولة أو الملك كما هو حال المكتبة الوطنية الفرنسية وقد تطورت عدة مكتبات في أوروبا من مكتبات ملكية ولا يزال يطلق على العديد منها اسم المكتبة الملكية أو التعبير عن تطلعاتها ، مع إيلاء عناية محدودة للاعتبارات الوظيفية ، ويشير عدد كبير من هذه المباني رغم ما يكون لها من جمال أخاذ مشكلات عديدة في الوقت الحاضر الذي أصبحت تقدم فيه خدماتها سواء التقليدية منها أو الحديثة لجمهور الأمر الذي أصبحت تتطلب فيه عددا كبيرا من الموظفين ومن التجهيزات والمعدات.

وفي الآونة الأخيرة أصبح يسود نهج ينطوي على قدر اكبر من الطابع الوظيفي وبين مظاهر الفخامة التي تليق بمثل هذه المؤسسة الوطنية الجليلة سواء في مبناها أو تجهيزاتها وأثاثها ، ويقع مقر المكتبة الوطنية في العادة في العاصمة ، في مركز العاصمة أو بالقرب منه ، وبالقرب من مبان وطنية فخمة أخرى كالبرلمان والجامعة والمتحف وما إلى ذلك ، ويستحسن أن يكون المبنى في منطقة يسهل الوصول إليها وهذا ما تسعى إليه معظم المكتبات الوطنية في العالم .

6. ميزانية المكتبات الوطنية :

يتم تمويل المكتبات الوطنية في العادة عن طريق الدولة ، حيث تخصص لها ميزانية مستقلة للصرف عليها ، إضافة الى دعم هذا المصدر الرئيس بمصادر مالية أخرى ترد من قنوات كثيرة من بينها برامج الرعاية ، والوقف الخيري ، وفرض الرسوم ، وبيع المطبوعات ، والهبات ، والهدايا ونحوها .

بشكل عام فإن تقدير حجم الميزانية التي تعتبر إحدى أهم الموارد المالية في المكتبات الوطنية غالباً ما تخضع لإعتبارات كثيرة من بينها طبيعة الهيئة التي تتبعها المكتبة وحجمها وطبيعة خدماتها ، والأنشطة التي تقوم بها ، ومقدار الإيرادات والمصروفات.

المحاضرة السابعة: المكتبة المدرسية ودورها التربوي

تمهيد :

تعتبر المكتبة المدرسية كمركز للمصادر التعليمية التي تحتل موقعا متميزا في المؤسسات التعليمية المعاصرة ، فهي تؤدي دورا مهما في تحقيق الأهداف التربوية وصقل شخصية الطالب، وتنميته نموًا سليماً من خلال ما تقدمه له من مصادر معلومات تناسب حاجاته ورغباته والقراءة وميوله واستعداداته .

إذ عن طريق مصادرها المتنوعة و خدماتها المتعددة و أنشطتها المميزة تساهم في تحقيق غالبية الأهداف التربوية المسطرة. وخدمة المناهج الدراسية المقررة وتدعيمها بألوان مختلفة من المعرفة .

1. ماهية المكتبات المدرسية :

تكتسي المكتبة المدرسية دورا مهما في تحقيق الأهداف التربوية وصقل شخصية الطالب، وتنميته نموًا سليماً ، وهي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الأساسية، أو الثانوية، ويُشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين المكتبة الذي يُعيّنه عادة مدير المدرسة وتهدف المكتبة إلى خدمة مجتمع المدرسة المكوّن من الطلبة والمدرّسين.

والمكتبة المدرسية بالمفهوم الوظيفي لها من أهم مظاهر النهضة التي تتميز بها المدرسة الحديثة في عالمنا المعاصر، فلم يعد اليوم من يتشكك في أهمية المكتبة المدرسية أو يقلل من قيمتها التربوية بعد أن أصبحت في ضوء المفهوم الحديث للمنهج جزءاً ضرورياً لا يمكن للمدرسة ان تستغني عنه في عملياتها التربوية ومن أجل هذا أصبح من الضروري أن تعمل المكتبة المدرسية في ضوء أهداف محددة تعين المدرسة على أداء وظيفتها.

و يشير عبدالهادي وآخرون إلى تعريف المكتبة المدرسية بأنها: مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزية في المدرسة تحت إشراف اختصاصيين مهنيين مؤهلين . فالمكتبة المدرسية هي مركز الإشعاع الثقافي بالمؤسسة التعليمية ، و المنبع العلمي الأساسي الذي يمكن كلا من المربي والتلميذ أن يجد فيه ما يلبي رغبته ، ويشبع حاجته إلى الاطلاع و الاكتشاف و تثقيف نفسه . لذا فهي تمثل موقعا متميزا في المؤسسات التعليمية المعاصرة ، إذ عن طريق مصادرها المتنوعة و خدماتها المتعددة و أنشطتها المميزة تساهم في تحقيق غالبية الأهداف التربوية المسطرة في هذه المرحلة .

ويمكن تقسيم المكتبات المدرسية إلى أنواع تتناسب مع تدرج مستويات التعليم الذي يتبع عادة وزارة التربية والتعليم وهي كالتالي:

- مكتبات المدارس الابتدائية : توجد في المدارس الابتدائية تقدم خدماتها للقراء الصغار الذين هم في سن السادسة حتى سن الثانية عشر.
- مكتبات المدارس الإعدادية : توجد في المدارس الإعدادية لخدمة قراء هذه المرحلة تقتني مجموعات مناسبة للمناهج الدراسية ومستويات القراء.
- مكتبات المدارس الثانوية : توجد في المدارس الثانوية ، تقدم خدماتها لقراء هذه المرحلة .

2. أهداف المكتبات المدرسية :

تتمثل في التالي :

- غرس وتشجيع عادة القراءة وحب المطالعة وعدم الاكتفاء بما يقوله المعلم في المقرر الدراسي ، ويكون ذلك عن طريق :
 - أ- تشجيع التلاميذ على زيارة المكتبة .
 - ب- تشجيع التلاميذ على البحث في الكتب .
 - ج مساعدة التلاميذ في اختيار الكتب .
- تنمية قدرة التلاميذ على استعمال جميع أنواع أوعية المعلومات فيها وتدريبهم على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل وإعداد البحوث والتعبير بأسلوب واضح ومفهوم سليم يسير العصر.
- إكساب التلاميذ عادات اجتماعية حسنة ، وذلك عن طريق التعاون واحترام الأنظمة والتعليمات والتقييد بها ، ومن ذلك على سبيل المثال :
 - أ- التزام الهدوء وتقدير مشاعر الآخرين وتفادي إزعاجهم .
 - ب- المحافظة على مقتنيات المكتبة باعتبارها ملكا للجميع .
 - ج- بث روح التعاون والعمل الجماعي حيث يمكن أن يشارك التلميذ زملاءه في تحضير بعض الأبحاث ، أو في إعداد صحيفة المكتبة أو المدرسة . غرس الأمانة والإخلاص ، واحترام حقوق الآخرين وحب النظام وحب الكتاب وإدراك أهمية وضروة المحافظة عليه .
- اكتساب مهارات وخبرات مكتبية .
- دعم المنهج الدراسي وتحطيم الحواجز المصطنعة بين الكتاب الدراسي وبين المكتبة.

■ تعويد التلاميذ على الاستغلال الأمثل لأوقات فراغهم بما يعود عليهم بالنفع ويرفع من مستواهم الثقافي.

3. وظائف المكتبة المدرسية :

تعد المكتبة المدرسية قلب العملية التعليمية، وقد أطلق عليها تسميات عديدة منها: مركز المصادر التعليمية، والمكتبة الشاملة، ومركز معلومات التعليم، وتتنوع وظائفها تبعاً للمرحلة التعليمية للطلاب، ويمكن تحديد وظائفها الأساسية في :

- توفير المصادر التعليمية والتربوية والمقروءة والسمع بصرية.
- تدعيم المناهج الدراسية بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة لتحقيق أهداف التربية الحديثة.
- تدعيم النشاطات التربوية لكونها مجالاً خصباً لتنمية ميول التلاميذ الفردية خارج المقررات الدراسية
- الاهتمام بالتربية المكتبية وخلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة للتلاميذ .
- إرشاد التلاميذ في المكتبة ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي

4. خدمات المكتبات المدرسية :

تتمثل خدمات المكتبة المدرسية في ما يلي :

- استقبال طلاب الفصول في حصص القراءة وحصص النشاط الحر في مجال المكتبة وتقديم مصادر المعلومات المناسبة للطلاب خلال هذه الحصص والتي تساعد على تحقيق أهداف زيارات حصص القراءة وحصص النشاط الحر في حصص المكتبة.
- تقديم خدمات الإرشاد المرجعي للطلاب ومساعدتهم للوصول إلى الحقائق والمعلومات باستخدام المراجع لإنجاز أبحاثهم وتكليفاتهم الدراسية.
- تقديم خدمات الإرشاد القرائي للطلاب وتقديم مصادر المعلومات لهم التي تتناسب مع ميولهم واحتياجاتهم الدراسية والثقافية.
- تقديم خدمات الإعارة الخارجية للطلاب والمدرسين.
- تدريب الطلاب على برنامج المهارات المكتبية بهدف الاستخدام الصحيح والواعي والمثمر للمكتبات ومصادرهما المختلفة وتنمية مهارات التعليم الذاتي لديهم، ولتمهيد طريق التعليم المستمر أمامهم.

- تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات وكيفية إعداد البحوث والتكليفات الدراسية وتنمية مهارة النقد لقراءتهم.
- إصدار القوائم البيولوجرافية التي تشمل على مصادر المعلومات التي تخدم المناهج الدراسية وتعريف أفراد المجتمع المدرسي من طلاب ومدرسين وإعلامهم بها.
- تكثيف الدوريات من أجل تعريف المجتمع المدرسي بالمقالات التي تحتوي عليها هذه الروايات، والتي تتصل بالمناهج الدراسية.
- تدريب جماعة أصدقاء المكتبة على الاشتراك في مناشط المكتبة وبرامجها و الاستفادة من محتوياتها في برامج الإذاعة المدرسية والصحافة الحائطية وذلك لتحقيق أهداف الدعوة المكتبية لدى الطلاب.
- خدمات التصوير: وتقوم بعض المكتبات بتصوير بعض الموضوعات والمقالات من المراجع أو الكتب أو الدوريات وتقديمها للطلاب والمدرسين ولمساعدتهم في دراساتهم.

5. أهمية المكتبات المدرسية:

تكتسي المكتبة المدرسية أهمية كبيرة في تحقيق النمو الكامل للتلميذ من كافة النواحي الوجدانية والعقلية والاجتماعية والسلوكية والصحية، ولما تؤديه من دور فاعل في تحقيق أهداف التعليم، فهي مرتكزة في كثير من العمليات والأنشطة التربوية والتعليمية داخل المدرسة. كما أن المكتبة المدرسية تمتاز بأنها أول نوع من المكتبات التي يقابله القارئ في حياته.

كذلك للمكتبة المدرسية أهمية في كونها وسيلة من الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي في التغلب على كثير من المشكلات التعليمية .

وتتمثل أهمية المكتبة المدرسية في تزويد المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التي تؤدي إلى تعديل سلوكه وتكوين عادات اجتماعية مرغوبة، حيث أنها أول مرحلة من مراحل التعليم تستقبل الطفل في أول عهده بالدراسة، ولتبرئ الطالب لمرحلة البحث العلمي والتعليم العالي. فهي من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية. كما تساهم في تعزيز المنهج الدراسي. وبناء ثقافة الطالب وتنميتها لتجعل منه فردا مثقفا يساهم في تنمية مجتمعه.

المحاضرة الثامنة: المكتبة الجامعية ودورها في البحث العلمي

تمهيد :

تلعب المكتبة الجامعية دورًا بارزًا في المؤسسات الجامعية والبحثية الأكاديمية، إذ تعتبر من أهم الجهات التي تعتمد عليها الجامعة لمساعدتها في أداء رسالتها الأكاديمية والتعليمية والبحثية. وقد أكدت الكثير من الدراسات على أهمية الدور الذي تضطلع به المكتبة في الجامعة.

كما تعد المكتبات الجامعية من أهم أنواع المكتبات، وتعود هذه الأهمية، لارتباطها بمؤسسات تعليمية تتبع المنهج الأكاديمي والبحثي المتنوع، بهدف دعم المقررات الدراسية في المراحل الجامعية. وكذا دفع حركة البحث العلمي في التخصصات كافة.

1. تعريف المكتبة الجامعية:

تعرف المكتبة الجامعية بأنها " هي المكتبة التي تهتم بصفة أساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا، أعضاء هيئة التدريس، الباحثين مع الاهتمام باقتناء المراجع العامة والمتخصصة وتقديم خدمات التصوير المركزي والوسائل السمعية والبصرية وخدمات المراجع والمعلومات " .

ويعرفها عمر أحمد همشري ومصطفى ربحي عليان انها "مكتبة أو مجموعة مكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي ، بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها" .

حيث تنحصر رسالة المكتبة الجامعية أساسا في خدمة مناهج التدريس والبحث العلمي الذي يركز على اكتساب المهارات الأساسية والاتجاهات العلمية التي تنمي لدى الطالب قدرات التعليم الذاتي، وتجعله متابعاً لمختلف الاتجاهات الثقافية والعلمية في مجال تخصصه أو في مختلف المجالات العلمية والتكنولوجية .

كما تعرف أنها " تلك المكتبات أو مجموعات المكتبات التي تنشأ وتدار وتمول من قبل الجامعات أو الكليات أو معاهد التعليم المختلفة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الأساتذة والطلبة والعمال في هذه المؤسسات الأكاديمية وذلك من أجل دعم العملية التعليمية والبحث العلمي "

وعموما فالمكتبات الجامعية هي المكتبات الملازمة للجامعات من أجل مساندة العملية التعليمية والبحثية في الوسط الأكاديمي . فهي كيان حيوي وجهاز متطور لإنتاج المعلومات وبثها وفقا لاحتياجات المستفيدين بما يتلاءم مع أهداف الجامعة، كما أنها تمثل المرأة

العاكسة لمستوى البحث العلمي وما وصل إليه داخل حدود الدولة، فهي ببساطة ركيزة قيام ورفي العملية التعليمية والبحث العلمي بالجامعة.

ومن كل ما سبق يمكن تعريف المكتبة الجامعية على أنها مؤسسة ثقافية علمية، تعمل على خدمة مجتمع الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراساتهم وأعمالهم.

2. وظائف المكتبة الجامعية:

ترتبط مهام المكتبة الجامعية ارتباطا وثيقا بالبيداغوجيا والبحث العلمي وهي تتميز بنوعية روادها والمشكلين أساسا من الطلبة والأساتذة والباحثين بالإضافة إلى طبيعة التخصصات المدرسة في الجامعة وعليه فإن وظائف المكتبة تنبع من الأهداف التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها وبالتالي لا يمكن للمكتبة الجامعية أن تقوم بوظائفها والدور المنوط بها في معزل عن الجامعة وخططها وبرامجها ومقرراتها ويمكننا تلخيص وظائف المكتبة الجامعية فيما يلي:

الوظائف الإدارية :

– تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها العمل على تيسير العمل بالمكتبة ومتابعة تنفيذه.

– الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها

– اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم، ومتابعة أعمالهم وتقييمها.

الوظائف الفنية :

– بناء المجموعات والمصادر وتنميتها، بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث.

– تنظيم تلك المجموعات والمصادر باستخدام التقنيات المناسبة.

– تقويم الخدمة المكتبية للدارسين والباحثين، وتيسير سبل الاستفادة من مصادر المعلومات.

الوظائف الخدماتية : وتتمثل في :

– تشجيع وتقديم خدمات الإعارة بأنواعها.

– تقديم الخدمات الإرشادية لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجونها في أبحاثهم .

– توفير أماكن للقراءة والدراسة الخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا.

- تجميع كل وسائل المعرفة اللازمة لتلبية احتياجات المناهج الدراسية والبحث العلمي.
- مواجهة الاحتياجات العلمية والثقافية والفكرية للمجتمع الذي تخدمه المكتبة الجامعية.
- تنظيم المواد بغرض الاستخدام الفعال لها من جانب المستفيدين.
- تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة.
- تكييف خدمات المعلومات بما يسهل من استعمالها من طرف روادها المتعددين بسهولة ويسر.
- وإذا كان ما سبق، يمثل إيجازاً لوظائف المكتبة الجامعية، فإنه يمكن ملاحظة أن غالبية الوظائف المناطة بالمكتبات الجامعية، تتمحور حول الخدمات الموجهة للمستفيدين وتتمثل تلك الوظائف في الآتي:
- توفير مجموعة شاملة وحديثة ومتوازنة من مصادر المعلومات التي تعزز المناهج الدراسية وتدعم البرامج الأكاديمية والبحوث العلمية في الجامعة .
- تنظيم هذه المصادر من خلال الإجراءات الفنية الخاصة بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية لمجتمع المستفيدين بما يعزز العملية التعليمية والتربوية والبحث العلمي في الجامعة .
- تدريب جمهور المستفيدين على استخدام المكتبة .
- تدريب العاملين في مجال المكتبات من خلال عقد الدورات التدريبية والمحاضرات والندوات لغرض تأمين خدمات متطورة لصالح الباحثين والدارسين .
- إضافة إلى هذا تقوم المكتبة الجامعية بما يلي :
- تدريب المستفيدين على استعمال التكنولوجيات الحديثة في الوصول للمعلومات العلمية والتقنية .
- التعاون مع المكتبات الأخرى خاصة فيما يخص الفهارس المشتركة .

3. أنواع المكتبات الجامعية :

على اعتبار أن المكتبة الجامعية هي " لب وجوهر الجامعة لأنها تحتل موقعا مركزيا " وهي عامل هام في كشف الميول الفردية لروادها ، فهي تخدم رسالة الجامعة من خلال ما لها من أنواع تبرز في الآتي :

- المكتبات المركزية :

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم وتحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها.

- مكتبات الكليات :

هي المؤسسات التي تقوم داخل الكليات الجامعية، وتوجه بمجموعاتها وخدماتها للطلبة والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية وتطور مجموعاتها في هذا الاتجاه ، كما أنها تتولى مهمة الإشراف على كل مكتبات الأقسام التابعة للكلية .

- مكتبات الأقسام أو المعاهد :

يعد هذا النوع من مكتبات الكليات وتعد أكثر تخصصا لأنها تقدم خدماتها للتخصص العلمي الدقيق . وتقوم بخدمة الهيئة التدريسية والطلبة الدارسين في القسم أو المعهد، وتنمي مجموعاتها وخدماتها لخدمة تخصصات هذه الأقسام، وقد تطور العمل بين المكتبات الجامعية لتصبح على شكل شبكات محلية.

- مكتبات مراكز البحث العلمي:

وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة أو وحدات البحث، وتوجه لخدمة البحوث العلمية والباحثين العاملين على إعداد الدراسات، فهي تضم المصادر والمراجع التي تساعد في تقديم بحوثهم وإجراء تجاربهم.

4. أهداف المكتبات الجامعية:

تقوم المكتبات الجامعية أساساً على المبنى والأجهزة إضافة إلى مجموعة ثرية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وموضوعاتها، متناسبة مع المستوى الجامعي، كما تتوفر على كفاءات كافية مخصصة في علوم المكتبات والمعلومات، وهي إذن تسعى إلى استثمار هذه المقومات أحسن استثمار سعياً منها إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية، والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية الجارية في الجامعة .
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والبيبليوغرافيا .
- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستخدمين مثل : الإعارة والدوريات والمراجع ...
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تدريب المستخدمين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة .
- تنمية المهارة في استخدام الكتب والمكتبات لدى الطلبة وتمكينهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة وخدماتها .
- خدمة التكامل في المناهج عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية، وتوفير المراجع والكتب التي تدعم المناهج الدراسية، وتساند النشاطات التعليمية للجامعة وتناسب مع المستويات المختلفة للطلبة.
- تقديم خدمات للمستخدمين عن طريق الرد على الاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.
- تدريب المجتمع الجامعي بكافة قطاعاته على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة
- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع النشر العلمي (بحوث، دراسات، كتب، تقارير..)
- حماية التراث الفكري الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال .

5. المكتبة الجامعية وسبل الإفادة من خدمات المعلومات :

تحرص المكتبة على الاستجابة للمتطلبات والتطورات التكنولوجية من خلال دأبها على تلبية احتياجات المستخدمين من خدماتها مما جعلها تغير من وظائفها، وتتحول من مجرد حافظ للأرصدة إلى جهاز معلومات متطور يتعامل مع كل أوعية المعلومات باختلاف أشكالها من كتب، دوريات، رسائل، وسائط وأصبحت المكتبة الجامعية تقدم خدمة لرسالة البحث والتنمية.

وفي سبيل تقديم خدمات معلومات فعالة والإفادة من مجموعات المكتبة الجامعية كان لزاما اعتماد النظم الآلية التي أتاحت خدمات متطورة، مثل فهرس الاتصال المباشر، الفهرس الآلي الموحد .

ولا تتوقف الإفادة من خدمات المكتبة على التجهيزات وملاحقة ما نشر بمختلف الأوعية، ومنافذ النشر بل يتطلب كذلك توفر الأطر البشرية المؤهلة القادرة على التحليل العميق للمعلومات من تكشيف وتصنيف واستخلاص وغير ذلك لجميع البحوث سواء المنشورة أو غير المنشورة، وأن تكون هذه الأطر قادرة على استعمال التقنيات الحديثة لتخزين واسترجاع وبث المعلومات التي تعتمد على الحاسبات الآلية والعديد من الخدمات المعقدة وبالتالي يحتاج الأداء الفعال لهذه الخدمات إلى خبرة. الوسطاء من اختصاصيين المعلومات .

المحاضرة التاسعة: المكتبات المتخصصة

1- مفهوم المكتبات المتخصصة: (Special Libraries)

وهي المكتبات التي تهتم بمجال فكري معين أو تخصص محدد أو بموضوعات مترابطة وتقوم بخدمة جماعة محددة من القراء العاملين في أحد التخصصات أو المجالات الفكرية المحددة ويطلق البعض هذه التسمية على المكتبات التي تهتم بنوع محدد من أوعية المعلومات كالأفلام أو الوسائل السمعية البصرية أو المخطوطات وما في حكمها فهذه مكتبة متخصصة في الأفلام وتلك في الوسائل السمعية البصرية وأخرى بالمصغرات وهكذا .

من الملاحظ أن المكتبة المتخصصة ليس لها تعريف واضح ودقيق ومقبول من جميع الأطراف. لذلك عرفها الكثير من الكتاب والمتخصصين بعدة تعاريف مختلفة منها أنها المكتبة التي تعنى بموضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة ويشمل مفهوم المكتبة المتخصصة عندهم المكتبات التي تمثل موجوداتها شكلا معيناً من المواد المكتبية كالأفلام والمخطوطات والخرائط مثلاً . أو هي مكتبة تنشأ في مؤسسة أو وزارة ، تخدم موظفي تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وثقيف العاملين وابلغهم بما نشر في مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة. كما تعرف بأنها ذلك المكان الذي تتوفر في المعلومات حيث يتم تجميعها وتصنيفها وتنظيمها إعداداً وتقييماً لتحقيق الاستفادة القصوى منها .

وتعرف بأنها : المكتبة التي تهتم أساساً بالنتاج الفكري في موضوع معين أو عدة موضوعات ، وتختلف مثل هذه المكتبات فيما بينها إلى حد بعيد فيما يتعلق بالمجال الموضوعي الذي تغطيه ، كما عرفت موسوعة علم المعلومات والمكتبات بأنها : مجموعة معلومات تغطي مجالا محددا والتي يمكن أن يديرها موظفون متخصصون ، وذلك لخدمة مستفيدين محددين.

2. أهداف المكتبات المتخصصة:

تحاول المكتبات المتخصصة بشكل عام إيصال المعلومات المناسبة لشخص المناسب وفي الوقت المناسب ، وهذا يمكن تحقيقه من خلال الأهداف والوظائف الآتية :

- توفير مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في مجال التخصص كل جديد في هذا المجال ، كما تهدف إلى اقتناء مجموعة مناسبة من المراجع والكشافات الموضوعية .
- نشر المعلومات الحديثة بين أفراد المؤسسة والإعلام عنها عن طريق توزيع النشرات الخاصة واعداد الببليوغرافيات وغيرها .
- تقديم الخدمات المعلوماتية لموظفي المؤسسة وخاصة خدمات الإعارة والمراجع وتيسير الاستفادة من الدوريات فضلا عن الخدمات الببليوغرافية والإعلامية المختلفة وخدمات الترجمة العلمية .
- المساهمة في تحرير ونشر مطبوعات المؤسسة وتقاريرها الداخلية وجمع هذه المطبوعات والتقارير وتكثيفها وخزنها بالتعاون مع المكتبات الأخرى وخزنها لاسترجاعها عند الحاجة . التعاون مع المكتبات الأخرى وخاصة المتخصصة منه .
- و عليه فهدفها هو اقتناء الكتب والمراجع وأوعية المعلومات المتنوعة المتصلة بميدان واحد من ميادين التخصص الذي قامت من اجله لتكون في خدمته وخدمة العاملين في مجاله اعطاء اهتمام خاص للدوريات العلمية المتخصصة لأنها تهتم بنشر البحوث العلمية الجديدة في ميدان التخصص بصورة متواصلة.

3. ميزات المكتبات المتخصصة:

- تمتاز المكتبات المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يأتي :
- التخصص الموضوعي : غالبا ما تكون مقتنيات المكتبة المتخصصة محصورة في موضوع تخصص المؤسسة الأم التي تتبعها واهتماماتها المعلوماتية .
- المستفيدون : يتكون مجتمع مستخدمي المكتبة المتخصصة من العاملين في المؤسسة التي تتبعها ، وغالبا ما يكونوا من المتخصصين في موضوع اهتمام المؤسسة التي يعملون بها وعلى درجة متقدمة من التعليم .
- التبعية : تتبع المكتبات المتخصصة (عادة) مؤسسة ، أو منظمة ، أو جمعية متخصصة .
- الإجراءات الفنية : تتبع المكتبات المتخصصة في إجراءاتها الفنية مثل الفهرسة والتصنيف

والتكشيف وغيرها إلى التعمق والدقة في الوصف والتحليل الموضوعي واعطاء رموز التصنيف .

الخدمات : تتسم خدمات المكتبات المتخصصة بالتطور ، وتقوم بتقديم خدمات حديثة مثل خدمات الترجمة والإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات وغيرها ، وتتصف هذه الخدمات بدقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات المطلوبة وتوفيرها للمستخدمين .

الحجم : من المتعارف عليه أن المكتبات المتخصصة أصغر حجماً من غيرها من المكتبات من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين ، إلا أن هذا ليس شرطاً فنجد بعض المكتبات المتخصصة أضخم من المكتبات العامة أو مكتبات الكليات والجامعات .

4. الهيئات التي تمتلك مكتبات متخصصة:

يمكن أن تكون الهيئة الأم التي تمتلك المكتبة المتخصصة وزارة أو هيئة حكومية أو - جمعية أو مؤسسة خاصة أو أية هيئة عامة أو مستشفى أو بنك أو شركة أو جمعية بحثية أو مجموعة من الشركات أو الصناعات ، والملاحظ أن هذه المكتبات المتخصصة التي توجد في هذه الهيئات . خصوصاً في الشركات الصناعية . تتحول إلى مراكز للمعلومات وذلك للاستجابة للاحتياجات والتطورات المعاصرة . وتنشأ المكتبات المتخصصة في هذه المؤسسات للأسباب التالية :

✓ عدم إمكانية إفادة هذه المؤسسات من المكتبات العامة ، نظراً لأن المكتبات الأخرى لاتقدم العمق الكافي أو التغطية الشاملة للمعلومات المتخصصة ذات الأهمية للمؤسسة.

✓ المكتبات العامة الأخرى لا تقدم للمؤسسات أيضاً المعلومات المطلوب بالسرعة المطلوبة.

✓ ضرورة وجود العلاقة الوثيقة بين موظفي المكتبة المتخصصة والمستخدمين منها من حيث معرفة الأمناء بأنشطة المستخدمين البحثية وهؤلاء عددهم قليل بالضرورة ، وليس كعدد المستخدمين من المكتبات العامة أو الجامعية.

أي أن خدمات المكتبات المتخصصة يجب أن توجه لخدمة هدف المؤسسة والأفراد العاملين بها، كما أن المكتبات المتخصصة بالجمعيات تعمل على خدمة الأعضاء أساساً . لقد نشأت المكتبات المتخصصة . في أحيان كثيرة كمجموعات من الكتب والدوريات في المختبرات العلمية ، ومن ثم فقد تولى المتخصصون في هذه المختبرات تجميع وتنظيم هذه المجموعات.

المحاضرة العاشرة: الخدمات المكتبية الغير مباشرة (الإجراءات الفنية)

تمهيد :

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدمات المعلومات الفنية المتعلقة بإجراءات تنمية المقتنيات وعملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص .

1. الاقتناء والتزويد:

يعتبر التزويد من العمليات الفنية المهمة التي تقوم عليها الخدمة المكتبية فهي خدمة تسعى إلى بناء وتنمية المجموعات المكتبية، وهي بمثابة خطوة مهمة من أجل الحصول على مصادر المعلومات التي يتم اختيارها.

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع. كما يغطي أيضا اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقييم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات والحصول على المواد المكتبية.

وتتضمن خدمة الاقتناء والتزويد مجموعة من الإجراءات تتخذها المكتبة للحصول على مصادر المعلومات غير المتوفرة لديها وغير المطلوبة سابقا .

وتستطيع المكتبات ومراكز المعلومات توفير مصادر المعلومات المختلفة من خلال الطرق التالية :

أولا/ الشراء : وهو المصدر الرئيسي لتوفير معظم مقتنيات المكتبة ويمكن إن يتم الشراء مباشرة من معارض الكتب أو المؤلف أو الناشر أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بمقابل . وقد يحتاج المكتبي إلى التعامل مع عدد من الموردين للحصول على الكتب التي نفذت من الأسواق ويتوقف ذلك على وجود تجارة الكتب المستعملة وطبيعة هذه التجارة.

ثانيا/ الإهداء: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما للمكتبة أو مركز المعلومات مجانا ودون مقابل وينبغي أن تكون معايير طلب الهدايا وقبولها هي نفس المعايير التي تتبع بالنسبة للشراء أو التبادل ويجب على المكتبة أن تعد قوائم بالموضوعات التي ترغب في تجميع مواد مكتبية فيها.

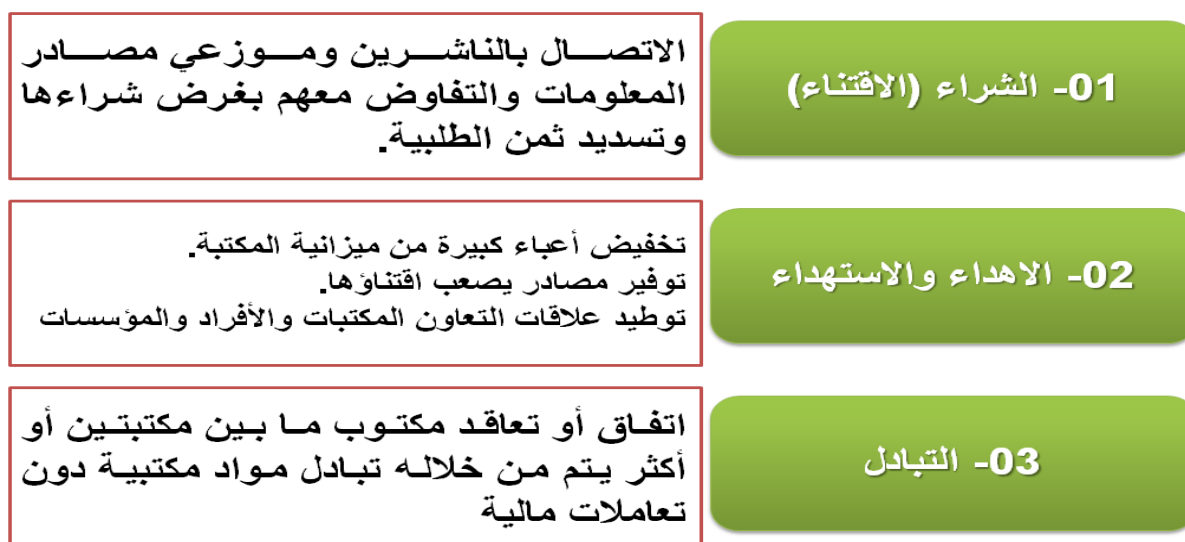
وهو مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات وبخاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح, وقد يأتي الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين وطبقات المثقفين والأغنياء وغيرهم .

ثالثا/ التبادل: وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد أو المصادر فيما بينها وفق شروط معينة يتفق عليها الطرفان المتبادلان لمصادر المعلومات. بحيث تقدم كل منها للأخرى مصادر معلومات هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها دون تعامل مالي بينهم.

اجراءات التزويد:



طرق التزويد في المكتبات:



2. الفهرسة:

تعتبر خدمة الفهرسة من أهم الخدمات الفنية ، ويقصد بالفهرسة الإعداد الفني أو الببليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها والوصول إلى أي منها بأقصى سرعة من طرف القراء والباحثين. و يعرف محمد فتحي عبد الهادي خدمة الفهرسة بأنها " عملية الوصف الفني لمواد المعلومات أو الوثائق بهدف أن تكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق، وبأقل وقت ممكن".

فالفهرسة هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معينة أو مصدر للمعلومات وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجلات الخاصة بذلك وترتيبها وفق نظام معين حتى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد بسهولة ويسر. وخدمة الفهرسة تنقسم إلى صنفين:

■ الفهرسة الوصفية:

وتختص بوصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بمختلف أنواعها بواسطة مجموعة من البيانات أو الحقول مثل: إسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات طبعه ونشره وغيرها من المعلومات التي تتيح للمستفيد التعرف على وعاء المعلومات وتكوين صورة مصغرة عنه قبل الإطلاع عليه ويطلق على الفهرسة الوصفية مصطلح الوصف الببليوغرافي.

■ الفهرسة الموضوعية :

وتختص بوصف المحتوى الفكري الموضوعي لأوعية المعلومات بهدف تجميع الأوعية ذات الموضوع الواحد في مكان واحد، وذلك بواسطة رؤوس موضوعات يتم إختيارها من قائمة مقننة هي قائمة رؤوس الموضوعات، ووفقا لقواعد ثابتة أو بواسطة رموز التصنيف. وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى إظهار ما تتضمنه المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر ومواد والمقتنيات في موضوع معين أو إظهار المواد والمصادر ذات الموضوع الواحد وذات العلاقة بها.

3. التصنيف:

هو إجراء فني لا يقل أهمية عن عملية الفهرسة فهو يسعى الى تنظيم مصادر المعلومات على رفوف المكتبة من خلال خطة تصنيف تلبي احتياجات المكتبة وتحقيق أهدافها التي وجدت من أجلها ووصول القارئ إلى المادة المناسبة التي تلبي حاجاته ورغباته في مجال عمله وتخصصه .

ويعرفه الدكتور عبد اللطيف الصوفي بأنه "علم تقسيم المعرفة إلى أبواب، وفصول، وأنواع وأجناس في محاولة لبيان العلاقة التي تربط كلا منهما بالآخر، موضحا مكان كل علم بالنسبة للعلوم الأخرى في بناء المعرفة ككل، ويعني ذلك ترتيب العلوم في مجموعات متميزة، وفقا لنظام معين".

أشهر أنواع التصنيف :

■ تصنيف ديوي العشري : يسمى النظام "عشرى" لأنه ينظم المعرفة كما هي ممثلة في المواد المكتبية في عشرة أقسام رئيسية من 000-999 ويمكن من تفريغ كل منها وفروعها عشرى إلى ما لا نهاية نظريا.

■ التصنيف العشري العالمي : كان هذا التصنيف نتاج أول مؤتمر دولي عن الببليوغرافيا الذي عقد في "بروكسل" عام 1895 وكان من نتائجه تأسيس "المعهد الدولي للببليوغرافيا". وقد أخذ المعهد على عاتقه وضع خطة بدأها البلجيكيان "باول أوتليت وهنري لافونتان إخراج ما يعرف باسم : Répertoire Bibliographique Universel وهو مستمد من تصنيف ديوي العشري.

4. التكشيف :

التكشيف هو التحليل من أجل إعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق. والكشاف هو الوسيلة التي نستطيع بواسطتها الكشف عن معلومات معينة أو كلمات محددة وتتبعها لغرض إيجادها إن كانت قد وردت في وثيقة أو مجموعة وثائق.

تعد الكشافات همزة وصل لا يمكن الاستغناء عنها تربط بين مصدر المعلومات مهما كانت طبيعته من ناحية، ومن ناحية أخرى بين رواد المؤسسات المعلوماتية المتنوعة والذين يسعون إلى تحقيق الاستفادة القصوى من هذه المصادر.

ويعرف التكشيف بأنه تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن المحتوى بكلمات دالة مرتبة هجائيا أو موضوعيا أو ترتيب مصنف، بهدف تسهيل استرجاع المادة أو الموضوع بأقل وقت وجهد وأكثرهما.

ويعرف محمد فتحي عبد الهادي التكشيف بأنه "عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها المختلفة". وتشمل عملية التكشيف العمليات الأساسية التالية :

- الفحص الدقيق للمجموعات للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار .
- تحليل محتوى المجموعات .

- عنونة المفردات المميزة للمجموعات بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة .
 - إضافة المكان لكل رأس موضوع للفرد داخل المجموعات حتى يمكن استرجاعها .
5. الاستخلاص :

الاستخلاص هو التحليل من أجل تقديم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات. ويعد المستخلص تمثيلا موجزا ودقيقا لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية ويكون مصحوبا بوصف ببليوغرافي مناسب يتيح التعرف وتيسير الوصول إلى الوثيقة.

فخدمة الاستخلاص تعد ضرورة معاصرة يستطيع الباحث من خلالها التعرف على ملخصات فيض الإنتاج الفكري الذي يتصل باهتماماته، وبالتالي يستطيع أن يحدد الوثائق التي تدخل ضمن نطاق اختصاصه من تلك التي ليست كذلك. كما تساعد هذه الخدمة في تيسير بحث الإنتاج الفكري حيث يساعد توافر المستخلصات في إجراء ما يسمى بالبحث الراجع للإنتاج الفكري. كما تساهم من جهة أخرى في الاقتصاد في تكاليف البحث.

إن الغرض الرئيسي للمستخلص هو عدم إضاعة وقت الباحث وذلك بأن يقدم إليه المعلومات الموجزة والمركزة والشاملة في الوقت نفسه والتي يحتاج إليها في مجال بحثه أو دراسته بدلا من الرجوع إلى الوثائق الأصلية التي تمثل المصادر الرئيسية لهذه المعلومات والأفكار المستخلصة .

كذلك فإن المستخلص الجيد يمكن المستفيد من الحكم على مدى علاقة الوثيقة بموضوع تخصصه أو اهتمامه .

ويعرفه محمد فتحي عبد الهادي بأنه التحليل من أجل تقديم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات. ويعد المستخلص تمثيلا موجزا ودقيقا لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية ويكون مصحوبا بوصف ببليوغرافي مناسب يتيح التعرف وتيسير الوصول إلى الوثيقة.

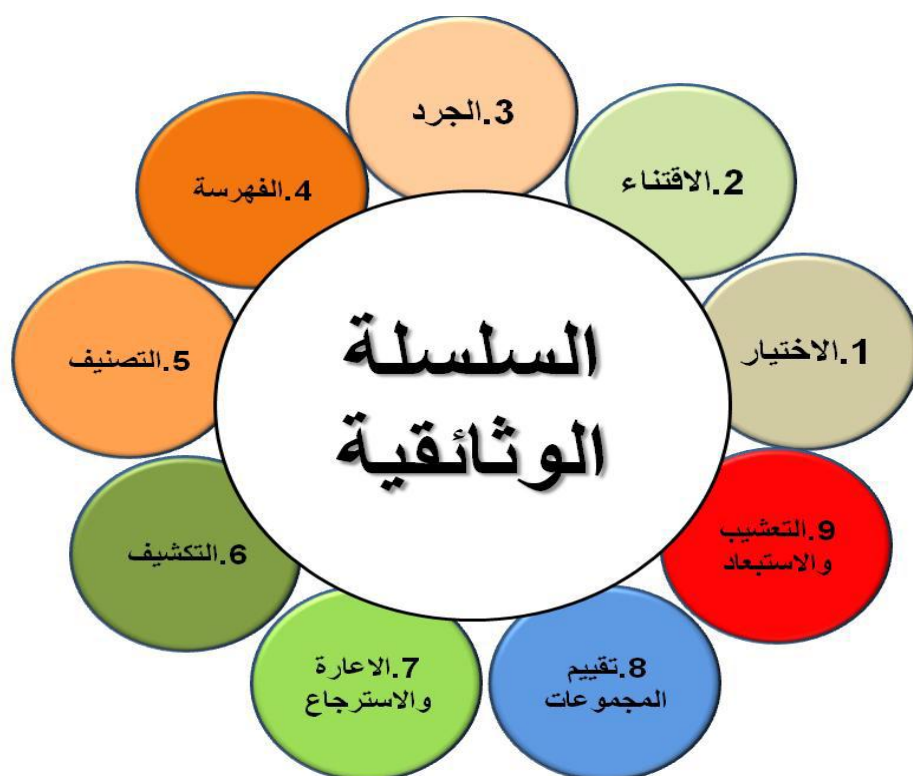
ويمكن تعريف المستخلص بأنه تلخيص علمي تمثل فيه العناصر الجوهرية التي يتضمنها النص الأصلي بغرض التعرف الأولي على ما يتضمنه بما يوفر الوقت والجهد ويعين على استرجاع المصادر التي تقع في نطاق اهتمام الباحث .

و يعود سبب ظهور المستخلصات إلى:

- تعدد مصادر المعلومات وتنوعها.

- تعقد احتياجات المستفيدين وحاجتهم إلى الخدمة السريعة.
 - تعقد الارتباطات الموضوعية وتشابكها مع بعضها البعض.
 - تعدد لغات الإنتاج الفكري وتعدد أشكال النشر.
- وهناك عدة أنواع من المستخلصات فنجد: الإعلامية، الدلالية، الوصفية والإحصائية، النقدية، مستخلصات المؤلفين... الخ .
- وتقدم المكتبات ومراكز المعلومات خدمات التكشيف والاستخلاص من خلال الطرق التالية :

- أولاً : الاشتراك في دوريات التكشيف والاستخلاص وتوفيرها للباحثين .
- ثانياً: عمل الكشافات والمستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق العاملين فيها.
- ثالثاً : تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات والمستخلصات المتوفرة.
- رابعاً: الاشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آلياً.



شكل يوضح: المراحل التي يمر بها الكتاب داخل المكتبة

المحاضرة الحادي عشر: الخدمات المكتبية المباشرة

تمهيد :

تسمى أيضا بخدمات المستفيدين وتشمل على كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين مباشرة وتضم هذه الخدمات: الإعارة , الخدمة المرجعية والإرشادية , خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات , الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات .فهي كافة الأعمال والخدمات المكتبية التي لها علاقة مباشرة مع القارئ ويعتمد في تقديمها على الخدمات غير المباشرة وتساهم هذه الخدمات في توطيد العلاقة بين المكتبي والمستفيد. سنتطرق من خلال هذه المحاضرة الى أهم الخدمات .

1/ الإعارة:

هي خدمة مكتبية بالغة الأهمية، إذ تعتبر إحدى القنوات الرئيسية لتوسيع مجال استخدام مصادر المعلومات وهي أقرب الخدمات للمستفيد إذ تمكنه من إعارة عدد محدد من الوثائق وذلك خلال فترة زمنية محددة. ويمكن تحديد نشاط المكتبة وتأثيرها في المجتمع بما يقاس من عدد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي أعارته المكتبة في فترة زمنية معينة. فهي معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

كما تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي واحدة من أهم مرتكزات خدمات المعلومات وهي المعيار الحقيقي لما تقدمه المكتبة من خدمات للقراء والباحثين والدارسين.

ويمكن أن نعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل وإخراج المواد المكتبية لاستخدامها خارج جدران المكتبة ولفترة زمنية محدودة.

ويعرفها سعيد أحمد حسن بأنها "عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لإستخدامها خارج وداخل المكتبة بغرض الإستفادة منها خلال فترة زمنية معينة ووفق نظام معين ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة".

وهناك عدد من الأسباب أو الدوافع التي تدفع المكتبات إلى تقديم خدمة الإعارة بمختلف أشكالها ومستوياتها وهي:

– يلعب الجو العام للمكتبة دورا أساسيا في عملية الإعارة فقد لا يكون الجو مناسباً للمطالعة والبحث الأمر الذي يجعل المستفيدين يفضلون القراءة في البيت بإعتباره المكان الأنسب في كثير من الأحيان.

– قد لا يتوفر الوقت الكافي للقارئ لإستخدام المكتبة أو قد لا يتلاءم فراغ المكتبة مع فراغ القارئ.

– عدم توفر المقاعد الكافية للأعداد الكبيرة من المستفيدين وخاصة في أوقات الإمتحانات.

– الدوافع النفسية للمستعيرين، فينعدم وجود الإستعداد النفسي للمطالعة لدى البعض في الأماكن المكتظة.

– الدوافع الإقتصادية، حيث لا يستطيع القراء شراء كل ما يودون شراءه.

2/ الإحاطة الجارية :

يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها خدمة تزود المستفيدين بأحدث المعلومات أو المواد المطلوبة والمرتبطة بموضوع ذو أهمية خاصة بهم. وهذه الخدمة تهتم بجميع التقارير والبحوث العلمية وخاصة الدوريات لأنها متعددة وسريعة الصدور، ومن ثم إحاطة الباحث بكل ما هو جديد.

وهي تعمل على تعريف الباحث وإحاطته بالمعلومات الحديثة في مجال علمه أو مهنته خصوصا بالنسبة للمشكلات أو أساليب البحث أو الفروض والنظريات الجديدة؛ أي أن الإحاطة الجارية تتعلق بالمعلومات المنشورة حديثا ثم اختيار المواد الملائمة لاحتياجات الباحثين والمتخصصين ثم إرسال بيانات عنها بمختلف وسائل الاتصال.

والإحاطة الجارية تستقصي المستفيد من أجل توصيل المادة المعنية عليه بحيث تكمن أهمية هذه الخدمة كون الباحثين يحتاجون دوماً إلى التجديد من المعلومات وإحاطتهم علماً بما يتوفر داخل مكتبهم من جديد في مجال تخصصهم وتفيدهم في أبحاثهم ودراساتهم وتوفر لهم الجهد في البحث عن الجديد وبالتالي المساهمة في إعداد البحوث العلمية وتطويرها.

ومن فوائدها:

- الدقة في تحديد المواد التي ستختار وفق اهتمامات المستفيد .
 - توفير تغطية كاملة للوثائق التي يصعب على المستفيد أن يكتشفها وذلك من خلال الارتباط بمراكز معلومات أخرى أي تحقيق الشمولية في التغطية.
 - السرعة في الحصول على منشورات حديثة من خلال وسائل الاتصال المتطورة مثل: البريد الإلكتروني .
 - إعلام المستفيدين بالمنشورات قيد الطبع.
- وتتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية :
- أولاً : استعراض الوثائق ومصادر التي تصل المكتبة أو مركز المعلومات وتصفحها.
- ثانياً : اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.
- ثالثاً : إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة .
- وقد تطورت أشكال هذه الخدمة مع تطور أساليب تنظيم المعلومات وبها حيث أصبحت تتخذ شكل الكشافات التحليلية لمحتويات الدوريات ونشرات المستخلصات والبرق الانتخابي للمعلومات المعتمد على النظم الإلكترونية لاسترجاع المعلومات وهو شكل متطور من أشكال خدمة الإحاطة الجارية وهذه الأخيرة ما هي إلا شكل من أشكال البرق السريع للمعلومات والتوجيه الذي يكفل تعريف المستفيد بالوثائق المتصلة باهتمامه دون غيرها.

3/ البث الإنتقائي للمعلومات:

تعتبر خدمة البث الإنتقائي للمعلومات نمطا متميزا يتسم بالحرص على مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل مستفيد على حدى، كما تسعى إلى إعفائه من مشقة البحث عن هذه المعلومات وغيرها.

والبث الانتقائي للمعلومات ليس إلا شكلا متطورا من أشكال خدمات الإحاطة الجارية. والمقصود بالانتقاء هنا هو التوجيه الذي يكفل تعريف المستفيد بالوثائق المتصلة باهتماماته دون غيرها. ويهتم بصفة أساسية بتوجيه المعلومات الحديثة على اختلاف مصادرها.

والهدف الأساسي من هذه الخدمة؛ هو توفير وقت الباحث في الإطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوعات التي تهتم ببحثه، وعمله بأقل جهد، وفي أسرع وقت ممكن. هذا ومن الممكن تقديم خدمات البث الانتقائي على أساس فردي لكل باحث على حدة أو على أساس جماعي لمجموعات الباحثين العاملين في مشروعات بحوث مشتركة. وورد في المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات التعريف التالي " البث الإنتقائي للمعلومات هو خدمة مستمرة لبث الوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجري إختيارها وفقا لاتجاهات وإهتمامات المستخدمين"

وتحتاج هذه الخدمة لكي تقدم بفعالية إلى نظام متكامل يمكن الباحث من استلام المصادر والوثائق والمعلومات الجديدة التي تقع ضمن دائرة اهتمامه وعمله بصورة سريعة ومستمرة دون أن يفقد أو يغيب عنه مصدر مهم أو معلومة مهمة.

وأهم ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن خدمات الإحاطة الجارية فهو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها وذلك بسبب انفجار المعلومات وصعوبة السيطرة عليه دون الاستفادة من إمكانيات الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات.

4/ الخدمة المرجعية :

تعرف الخدمة المرجعية بأنها ذلك النوع من عمل المكتبي الذي يهتم اهتماما مباشرا بمساعدة المستخدمين في الحصول على المعلومات واستخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث.

فهي كل ما يبذله العاملون بالمكتبات ومرافق المعلومات من جهد وكل ما توفره هذه المرافق من أدوات وإمكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فعالية الإفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت وتشمل هذه الخدمات استقبال القراء، والرد على استفساراتهم وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق التعامل الفعال مع مواد المكتبة. وتتجلى وظائف الخدمة المرجعية المقدمة للمستخدمين من طرف قسم المراجع في المكتبة في النقاط التالية:

- الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتوجه بها المستخدم للحصول على معلومات معينة.
- إرشاد القراء إلى المعلومات التي تمس موضوع البحث أو الدراسة.
- تقييم الخدمات التي قدمت للقراء ومجالات تحسينها.
- وتقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسيين هما:
- أ/ الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل :
- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستخدمون بشكل مباشر.
- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة .
- تعليم وتدريب المستخدمين على استخدام المراجع المختلفة .
- تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوغرافية عند الضرورة .
- تصوير بعض الصفحات من المراجع .
- ب- الخدمات المرجعية الغير مباشرة وتشمل :
- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

- ترتيب المراجع على الأرفف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة .
 - تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات .
 - تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة .
 - خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمرجع المتوفرة في القسم وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته وإعداد دليل للقسم .
5. خدمة الترجمة :

تتضمن التعريف بالترجمات الضرورية وإتاحتها للمستخدمين أو بيان الوصول إليها أو القيام بالترجمة وهي تيسير الاستفادة من هذه المواد بإزالة الحواجز اللغوية التي قد تحد الاستفادة الكاملة منها نتيجة لعدم إلمام المستخدمين بهذه اللغات. فهي تهدف إلى تخطي العقبات اللغوية التي يواجهها المستخدمون من جراء تعدد لغات الأوعية الفكرية.

وتعرف أيضا بأنها هي نقل المصطلح الأجنبي من لغة إلى لغة أخرى بمعناه لا بلفظه فيختار المترجم من الألفاظ ما يقابل معنى المصطلح الأجنبي. وهي وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستخدم إلى لغة أخرى يعرفها مسهلة بذلك له أمر الوصول إلى تلك المعلومات , والترجمة ظاهرة حضارية لها جذورها العميقة في تاريخ البشرية.

6. خدمة البحث بالاتصال المباشر:

- وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة أليا . حيث تتلخص خطوات تقديم الخدمة في ما يلي :
- مقابلة المستخدم قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث .
 - اختيار قاعدة او قواعد المعلومات المناسبة .
 - الاتصال بنظام المعلومات المناسب وإجراء البحث المباشر .
 - تقييم النتائج وتقديمها للمستخدم النهائي والاحتفاظ بنسخة منها .

ويمكن تلخيص فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر بآلاتي :

- وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات .
- بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانيات الواسعة والمتعددة للوصول إلى المعلومات المخزنة آليا .
- عمل كتابي اقل ضجرا والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج .
- حداثة أكثر في المعلومات .
- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفرة بشكل مطبوع .

7. خدمة التصوير والإستنساخ:

هي خدمة أساسية مكملة لخدمة الإعارة بحيث تساعد على تلبية احتياجات كثيرة للمستفيدين من الوثائق والإفادة منها ببقائها الدائم وعدم إعارتها، خاصة الوثائق التي يصعب تركها في متناول المستفيدين لقلّة نسخها أو لضخامة حجمها. والمقصود بالتصوير هو الطرق المختلفة التي يمكن بواسطتها استنساخ الأصل من الوثيقة أو المقالة أو المخطوطة سواء كان ذلك نسخة واحدة أو أكثر أو كان ذلك للحفظ في المكتبات أو النشر بشكل محدد.

وتتوقف نوعية المكتبة وكفاءتها على حجم مصلحة استنساخ الوثائق وتصويرها، وهيكلها على حجم أعمال الاستنساخ المطلوبة منها.

و تكمن الأهداف الرئيسية وراء هذه المصلحة في تمكين المستفيدين من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة ودقة وبأقل تكلفة، كما تحافظ على المجموعات المكتبية من الضياع، والتلف بالإضافة إلى ذلك أنها وسيلة للتمويل المالي الذاتي للمكتبة.

وقد لعبت هذه الخدمة دورا كبيرا في التأثير على خدمات المعلومات بالإيجاب، بالرغم من أن المكتبات الجامعية تعمل على إتاحة الوثائق في شكلها الأصلي للباحثين، إلا أن تقديم الأصل قد لا يكون مناسباً أو متوفراً، فالتصوير يساعد على الحفاظ على المجموعات من التلف أو ضياع الأصل.

8. خدمة تكوين المستفيدين :

تعرف خدمة تكوين المستفيدين على أنها: عبارة عن برامج تعدها المكتبات ومراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع نظم المعلومات وإكساب المستفيدين القدرة على الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات والخدمات المعلوماتية المتاحة. ومن الإشكال المتطورة للتدريب نجد تدريب عن بعد فهو تحدي آخر للمكتبات الحديثة.

وتأتي مبررات تنظيم برامج تدريب المستفيدين في النقاط التالية :

أولاً : يأتي المستفيدون وخاصة الجدد منهم إلى المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها.

ثانياً : النمو والانفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

ثالثاً : الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات والتي توجب على العاملين إلا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألونهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة .

رابعاً : معظم المستفيدين وبخاصة من مجتمع المكتبات الأكاديمية والعامة يجهلون تماماً مصادر المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة.

وتجدر الإشارة أن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى تأصيل الأبعاد التالية :

- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانيات المتاحة له للحصول على المعلومات .
- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات .
- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه المعلومات في المركز.

- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات وتجاه خدمات المركز .
- تدريب المستفيدين خدمة تتم عبر تقديم برامج تعليمية أو تكوينية للمستفيدين من المكتبات حتى يكونوا أكثر قدرة وكفاءة واستقلالية في استخدام مصادر وخدمات المعلومات .

المحاضرة الثانية عشر: مراكز الأرشيف

1. مراكز الأرشيف :

تمهيد :

يلعب الأرشيف دوراً مهماً في الحفاظ على ذاكرة الأمم وتراثها الحضاري فهو يعكس درجة تقدمها وتطورها وطرق تفكيرها وكذلك مختلف الأعمال والنشاطات التي تمارسها عبر جميع إدارتها بمختلف مستوياتها الوطنية والولائية والمحلية ومن أجل الحفاظ على هذا التراث، تم تشييد مراكز لحفظ الأرشيف سواء على المستوى الوطني أو الولائي أو المحلي، من مديريات ومؤسسات اقتصادية وتجارية وتربوية، وترجع أهمية هاته المراكز إلى أهمية وقيمة الوثائق التي تزخر بها.

1. تعريف الأرشيف :

- لغة:

يعود أصل كلمة أرشيف إلى اللغة اليونانية والتي اشتقت من كلمة Arkron حيث أستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارات الحكومية، والمؤسسات وهي بدورها اشتقت من صفة أرخيوس، ومن هذه الصفة الأخيرة اشتق اسم أرخيون الذي يعني مقرأ أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ، وفي أواخر العصر الروماني استخدمت كلمة Archium المأخوذة من أرخيون اليونانية، ومع القرن التاسع عشر ميلادي انتشر استخدام كلمة أرشيف في اللغات الأوروبية الحديثة، ففي الإنجليزية نجدها بصيغة الجمع Archvies وإن كانوا يعبرون عنها أحيانا بكلمة Public Records: تعني مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري أو فرد والتي انتهى العمل منها، وبعدها دخلت كل لغات العالم، ففي الفرنسية Archives، الألمانية Archiv، الإيطالية Archivio، الهولندية Archief.

تنطق في اللغة العربية أرشيف على غرار اللغة الفرنسية مما يرجح أن العرب أخذوها من الفرنسيين، ظهرت لأول مرة بشكل علمي في كتاب jean deny عن الوثائق التركية المحفوظة بالقاهرة سنة 1930، كما كان لفظ الأرشيف يعني المكان الذي توضع وتحفظ

فيه الوثائق فهو أيضا يعني مجموعة الوثائق في ذلك المكان، كما كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي أو المكان العام.

- اصطلاحا:

إن الكتابات التي قدمها العلماء في أمريكا وأوروبا حول تحديد ماهية وطبيعة الأرشيف تنقسم إلى ثلاث اتجاهات رئيسية هي:

■ الاتجاه الأول: يرى أن الأرشيف هو الوثائق الإدارية المتداولة بقيادة العالم الأمريكي "بوزنر" ernest posner: "الأرشيف هو مجموعات منظمة من المستندات تشمل الأوراق والكتب، والخرائط والمسجلات الصوتية وأي مواد تسجيلية أنتجت أو وردت طبقا للقانون أو مصاحبة لأداء العمل وحفظت بسبب قيمتها الحالية".

■ الاتجاه الثاني: يرى أن الأرشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة) يترجمه علماء المدرسة البلجيكية كل من: مولر muller ، فيت fieth ، فروين fruín في كتابهم الصادر في 1898 بالألمانية الذي جاء فيه أن الأرشيف "هو مجموع المستندات المكتوبة والرسومات والمواد المطبوعة التي تلقتها أو أنتجتها هيئة إدارية أو أحد موظفيها ويقصد أن تبقى هذه المستندات في رعاية هذه الهيئة أو هذا الموظف".

في سنة 1922 عرف هلاري جنكنسون jenkinson الأرشيف "أن الوثيقة التي يمكن القول بأنها تنتمي إلى مجموعة الأرشيف هي تلك التي أنشأت أو استخدمت أثناء عملية إدارية أو تنفيذية (عامة أو خاصة) وكانت تشكل بذاتها جزءا من هذه العملية وحفظت في رعاية الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن هذه العملية أو خلفائهم الشرعيين للرجوع إليها".

الاتجاه الثالث: يرى أن الأرشيف هو الوثائق التاريخية أول من قال به هو الألماني a brnnek. 1953 حيث عرف الأرشيف "مجموع المستندات والأوراق التي تنشأ عن نشاطات شخص مادي أو معنوي قانونية كانت أو مصلحة ويقصد بها أن تحفظ على الدوام في مكان خاص باعتبارها مصادر للماضي وشواهد عليه".

ليأتي بعد ذلك الاستقرار على المفهوم والوضوح في التفسير لمصطلح الأرشفة في تعريف العالم الفرنسي شارل سامران : Charles Samaron " هي كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظومة واحدة بشكل جيد".

بعد ذلك ظهرت الكثير من التعاريف، منها ما جاء في القانون الجزائري:

- **التعريف القانوني للأرشفة:** (المادة 02 من القانون 88/09 الجزائري) "الوثائق الأرشفية هي وثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي أو معنوي أو مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

2. علم الأرشفة :

"هو العلم الذي يقوم بدراسة وتقنين النظريات والأساليب الفنية لعملية الوثائق من الناحية المادية ووضعها في شكل مادي يتيح الاستفادة منها بواسطة الدارسين في جميع مجالات المعرفة الإنسانية، يهتم هذا العلم بتعريف المواد الأرشفية كما يهتم بدراسة نشأة وتطور الأرشفة خلال العصور التاريخية المختلفة ويحدد الطرق والأساليب لعمليات التزويد والترتيب والحفظ والوصف ويشمل كذلك دراسة التشريعات الأرشفية اللازمة لحماية الأرشفات .

إذن فهو ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشفية والمستندات وحركة إنتاجها ، اقتنائها، تنظيمها وتيسير الإفادة منها، أما النظرية الأرشفية فهي تلك الأفكار الفلسفية التي يحملها ويفرزها الأرشفيون حول ماهية الوثائق الأرشفية ومنهج البحث في الأرشفة وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشفية، أما التطبيق والممارسة فتعني تطبيق النظريات والأفكار المجردة على الوقائع وعلى مواقف فعلية حقيقية.

3. تعريف الوثيقة الأرشيفية:

■ تعريف الوثيقة:

هي كل محرر مكتوب أو مصور أو منقوش يثبت معلومة أو معلومات تحكي قصة ما أو ترتب حقا أو تضع أو ترفع التزاما أو وزرا". فهي " الحقوق أو الشهادات الرسمية وهي علم قائم بذاته ويضاف إلى الوثائق ما هو صوري (لوحات، صور) وما هو سمعي (تسجيلات، مقابلات، موسيقى) ومنها ما هو مادي (أثار، نقود) ويضاف إلى الوثائق كتب الدليل، الكتب الشخصية، المحاضرات، المؤتمرات والخطابات".

■ تعريف الوثيقة الأرشيفية:

هي أصغر وحدة مكونة للأرشيف كالرسالة أو التقرير وتتألف من ورقة واحدة أو عدة أوراق وتعني الوحدة وهي تكون من عدة وثائق وتستخدم كلمة قطعة للدلالة على الوثيقة. ومنه فإن الوثيقة الأرشيفية يمكن تعريفها بأنها "ذلك السند الحامل للمعلومات مهما كان نوعه (ورقي، الكتروني)، الصادر عن الأفراد أو الجماعات سواء كانوا هيئات أو منظمات في إطار تأدية مهام وأعمال، مر بفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية، التاريخية".

■ مميزات وخصائص الوثائق الأرشيفية :

تتميز الوثائق الأرشيفية بمجموعة من الخصائص تفضلها عن غيرها من الوثائق ومن أهم هذه المميزات :

- النشأة الطبيعية : الوثائق الأرشيفية هي نتاج جهود مختلفة ولهذا فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ، وتجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ، ان المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكوينها الطبيعي منها عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية .
- عدم التحيز : تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما ، باستثناء الإدارة المنتجة لها ، فهي بذلك جزءا منها.

- الترابط: ان كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تثنيته ، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل .
- الندرة: الوثائق الأرشيفية من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتقويمها الرسمي عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخة التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.
- الموثوقية: وذلك لأصالة المعلومات التي تحتويها ، لا بد أنها أي مصدر آخر من مصادر المعلومات.

4. مراكز الأرشيف :

هي عبارة عن المكان الذي تجمع فيه مختلف الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كان نوع الدعامة أو الحامل، لتحفظ في شروط ملائمة بعد إتباع مجموعة من إجراءات المعالجة لتُبلغ بعدها للمستفيد حسب شروط وإجراءات معينة. كما تعرف كذلك بأنها المكان الذي تجمع فيها الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي تكون محمولة عليه ثم تحفظ و تعالج لتبلغ في النهاية للزوار و الباحثين حسب شروط وإجراءات معينة .

وتعرف أيضا على أنها : تلك المؤسسات التي تعنى باستقبال و جمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية أو بشكل فردي و تقوم هذه الأخيرة بتقييم هذه الأوعية و تنظيمها و حفظها و إتاحتها للمستفيدين.

أهداف مراكز الأرشيف :

من بين الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف إلى تحقيقها نجد :

- جمع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وفرزها ومعالجتها ومن ثمة تقديمها للباحثين، إذ من الضروري وجود مراكز أرشيف على مستوى البلديات والدوائر والولايات والمديريات والجامعات والمحاكم وغيرها من القطاعات المهمة.
- القيام بإعداد معارض لبعض الوثائق المهمة.
- الاعتماد بملتقيات أو محاضرات للتعريف بالرصيد الموجود .
- الاعتماد على الوسائل السمعية البصرية التي تساعد على الاتصال بالجمهور بالتعريف بدور الأرشيبي.
- التعريف بنوع الرصيد الموجود بمراكز الأرشيف. عن طريق استخدام التكنولوجيا الحديثة.

5. مباني الأرشيف:

- هي الأمكنة التي تختص بحفظ الوثائق الأرشيفية والتي يجب أن تتوفر فيها شروط معينة تؤهلها لذلك، ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:
- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
 - أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسباً وقابلاً للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيبي معاً لمراعاة الاحتياجات والأغراض ، مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات .
 - بالنسبة لمؤسسات الأرشيف الوطني عادة تبنى في العاصمة و يتجنب محاذاتها للأماكن الاستراتيجية .
 - يصمم شكل المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.

- تخصيص محلات للحفظ (مخازن الأرشيف) وأخرى لعمل الموظفين، مكاتب وقاعات

الفرز ، مخابر الصيانة والتصوير ، وتخصيص محلات مفتوحة للجمهور .
تنقسم مباني الأرشيف إلى نوعين هما:

- بناية الحفظ المؤقت:

تختص بوثائق العمر الثاني ويمكن أن تكون مستقلة كمصلحة الأرشيف الولائي وقد تكون تابعة لمصلحة الإدارة والوسائل كما هو الحال في المؤسسات والإدارات الجزائية وهذا ما يجعل أماكن حفظ هذا وثائق هذا العمر غير مستقلة وإنما تابعة للمؤسسة التي تنتمي لها وهي في العادة عبارة عن مكاتب بمساحات متفاوتة أحيانا لا تتضمن حتى الحد الأدنى من الشروط الواجب توفرها في أماكن حفظ الوثائق الأرشيفية وعليه تكون الوثائق عرضة لمختلف المخاطر.

- بناية الحفظ النهائي:

تختص بحفظ وثائق العمر الثالث، هذه البنايات تبنى وفق معايير ومقاييس خاصة لذلك، تكون متوفرة على كل شروط حفظ وحماية الوثائق الأرشيفية وتعد أماكن من جميع الجوانب يمكن أن توضع فيه هذه الوثائق، تتواجد على مستوى العاصمة أو المدن الكبرى.

6. أنواع الخدمات الأرشيفية:

تقدم مراكز الأرشيف عددا هاما ومتنوعا من الخدمات نذكر منها :

- تيسير الاطلاع الداخلي:

تشتمل مراكز الأرشيف على قاعات للبحث بحيث يستطيع المستفيدون الاطلاع على الوثائق والإفادة منها، أين يقوم المستفيد بملء استمارة يسجل فيها إسمه ، عنوانه، والغرض من الإطلاع على الوثيقة، وبيانات عن الوثيقة المطلوبة. كما يمكن الاستعانة بالأرشيفي عند الضرورة من خلال إرشاد المستفيدين حول الوثائق التي تفيدهم ، وكيفية ترتيبها، والأدلة والحوار والقوائم، وأدوات البحث التي تساعدهم في الحصول على

الوثائق، مع ضرورة وضع اللوائح والتنظيمات التي تساهم في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى.

- خدمة إرشاد القراء:

تطلب توفير هذه الخدمة من الأرشيفي أن يكون على دراية تامة بمختلف مجموعات الرصيد الأرشيفي حتى يتسنى له تقديم المساعدة لمختلف المستفيدين، ويقوم بإرشاد المستفيدين إلى المواد التي تلبي جميع احتياجا م، وذلك حتى لا ينفذ وقت المستفيد في البحث على المعلومات دون الوصول إلى أهدافه. ولا تقتصر عمليات الإرشاد والتوجيه المباشر من الأرشيفي للمستفيد، بل يجب إعداد اللوحات الإشهارية التي يجب وضعها في جميع أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المستفيدين، ومساعد م خاصة التي لها علاقة مع تسهيل الوصول إلى المعلومات.

- خدمة الترجمة وقراءة الخطوط:

تعتبر الوثائق المدونة بلغات أجنبية ونقلها إلى اللغة العربية، وكذلك قراءة الوثائق المدونة بخطوط قديمة غير مألوفة لكثير من الباحثين من الخدمات الهامة التي يمكن أن يقدمها مركز الأرشيف للمستفيدين، فالحواجز اللغوية من أكثر المعوقات التي تعرقل تداول الوثائق بين المستفيدين، حيث لابد من ترجمتها، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد. ودراسة الخطوط تحفظ للباحث الوقت، وتجنبه الوقوع في كثير من الخطأ.

- خدمة تحقيق ونشر الوثائق:

تحرص غالبية مراكز الأرشيف على القيام بخدمة نشر الوثائق من أجل تحقيق أحد أهدافها التي أنشئت من أجلها، وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها، وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتيسير الاطلاع عليها والاستفادة مما تحتويه من معلومات.

وتقتزن هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي الوثائق والمعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدم لها نصا واضحا وكاملا، وأن يحافظ

على شخصيتها أو طابع العصر الذي أنشئت فيه حينما يدرسها، ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك يمهد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.

II. مراكز المعلومات :

تمهيد :

تعد مراكز المعلومات اليوم أداة هامة وأساسية في ترقية المؤسسات بمختلف أنواعها وتنميتها، خاصة المؤسسات الاقتصادية، حيث تسعى للحصول على مصادر المعلومات لتخزينها والحفاظ عليها، وأصبحت بمثابة خلية متجددة وسريعة التطور، ذلك بتبنيها للتكنولوجيات الحديثة التي ساهمت بشكل كبير في الارتقاء بالخدمات المعلوماتية التي تقدمها للمستفيدين من خدماتها، لأن نجاحها يتوقف على مدى نجاح خدماتها في تلبية احتياجات مستفيديها من المعلومات.

1. تعريف مراكز المعلومات :

جاءت مراكز المعلومات امتدادا للمكتبات المتخصصة و لمراكز التوثيق وحاجة المؤسسات و الهيئات و المنظمات المتخصصة في مختلف الميادين ؛ و قد كانت هناك تعريف عديدة حول مركز المعلومات و من بين هذه التعاريف، تعريف ألس ماونت على أن مراكز المعلومات "هي تلك الوحدات التي تقدم خدمات معلوماتية رفيعة المستوى في موضوعات محددة ودقيقة " .

كما يعرفها المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت بأن "مركز المعلومات يعكس أية مسميات لمؤسسات أو مكتبات بمختلف أنواعها أو أية تنظيمات إدارية تسعى إلى توثيق و تنظيم المعلومات و مصادر المعلومات، عن طريق جمعها و حفظها و تنظيمها و استرجاعها و نشرها و تداولها عن طريق الفهارس و الكشافات و المستخلصات اللازمة، التي تسهل البحث فيها والوصول إليها.

2. أهداف مراكز المعلومات :

الهدف الأساسي الذي ترمي إليه مراكز المعلومات هو تقديم المعلومات في الوقت المناسب للمؤسسة الأم وللمستفيديها بأنجع الطرق و أحدثها و أسرعها، لذا فإن مراكز المعلومات أيا كان موقعها فإنه يجب أن تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة وهي على النحو التالي:

- تجميع مصادر المعلومات اللازمة لخدمة الباحثين بالهيئة التي يتبعها المركز.
- تحليل و تنظيم هذه المعلومات المتخصصة للمستفيدين بمختلف الأساليب و الوسائل.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات الجديدة و المناسبة.
- إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات و العمل.
- نشر المعلومات الجديدة و المهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية و المراجعات و الكشافات و المستخلصات ، البيبلوغرافيات وتوزيعها على المهتمين ..
- المساهمة في إصدار و نشر مطبوعات المؤسسة الأم و تكثيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

3. وظائف مراكز المعلومات :

تقوم مراكز المعلومات بعدة وظائف من أهمها:

- تنمية مجموعات مركز المعلومات باختيار الكتب و الدوريات و غيرها من المواد المطبوعة أو الإلكترونية في موضوع التخصص، ومتابعة ما يستجد بصفة مستمرة.
- اقتناء المراجع الأساسية و الكشافات و المستخلصات المتخصصة في المجالات العلمية التي يخدمها المركز.
- إعداد الفهارس المختلفة و غيرها من أدوات استرجاع المعلومات.

- إعداد الببيلوغرافيات و الكشافات و المستخلصات الموضوعية اللازمة.
- بث المعلومات الحديثة للمستخدمين بالطرق المختلفة.
- تقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

4. مميزات مراكز المعلومات:

هناك عدة مميزات تتميز بها مراكز المعلومات نذكر منها :

- خدمة المعلومات : إذ يقدم مركز المعلومات خدمات أكثر حداثة و تطورا من مؤسسات المعلومات الأخرى مثل خدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات ذلك باستخدامها التكنولوجيات الحديثة.
- مصادر المعلومات: إذ يضم مركز المعلومات أنواع متعددة من مصادر المعلومات التي غالبا لا نجدها في المؤسسات الوثائقية الأخرى، مثل الإحصائيات، خطط الحكومية و الصناعية ، وأيضا معلومات عن المؤسسة الأم وعن المؤسسات الأخرى في نفس المجال.
- المعالجة الفنية: يقوم مركز المعلومات بالمعالجة الفنية، خاصة عمليات التحليل الموضوعي، وعمليات الفهرسة و التصنيف و التكشيف و الاستخلاص.
- العاملون: يضم مركز المعلومات على فئات عدة من العاملين، منهم اختصاصيين في علم المكتبات و المعلومات، أيضا محررين و مترجمين و مبرمجين و محلي النظم وغيرهم.
- الهيكل الإداري: يتكون مركز المعلومات عادة من وحدات إدارية أساسية كوحدة المعالجة الفنية،

5. خدمات مراكز المعلومات :

تهتم مراكز المعلومات بتقديم خدماتها المتنوعة لفئة معينة من المستخدمين و عادة ما تكون هذه الفئة منسوبة للهيئة أو المؤسسة التي يتواجد فيها مركز المعلومات. و كما جاء في تعريف أحمد أنور بدر لخدمات المعلومات أنها " هي مرآة مركز المعلومات و هي التي تعكس قدرة المركز على إفادة المستخدمين، أي أنها دليل نجاح المركز أو فشله و تعتمد هذه

الخدمات على كفاءة الذين يقومون بها، وعلى مجموعة المصادر المتوفرة بالمركز أو خارجه، وكذلك وعي المستخدمين وإمكانية تفاعلهم واستفادتهم منه فمراكز المعلومات تقدم العديد من الخدمات التي تسهل استخدام مصادر المعلومات بأنواعها وتقنياتها واستثمارها بأكبر قدر ممكن.

المحاضرة الثالثة عشر: مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية

أولاً: مصادر المعلومات التقليدية

لقد استخدم الإنسان منذ البدايات الأولى للتاريخ المعلومات في حياته اليومية ونشاطاته المختلفة، وبالرغم من بدائية طريقة وتلقي وإيصال المعلومات، التي كانت تعتمد على المشاهدة والاستماع إلا أنه كان على اتصال متواصل بأبناء جنسه وذلك لإعلامهم بأفراحه وأحزانه والمخاطر التي كانت تواجهه وكل التجارب التي مرت في حياته، وتسجيلها في الكهوف والألواح الطينية وغيرها من وسائل التخزين المختلفة.

1. تعريف مصادر المعلومات : هي جميع مصادر المعلومات التي تزود المستفيدين بالمعلومة عند الحاجة إليها في أي مكان كان وجودها، وبصيغة أخرى يمكن القول عن مصدر المعلومات أنه ذلك الوعاء الذي يحتوي على معلومات مفيدة تغني الباحث فيها بما يحتاج له من معلومة طبية أو أدبية أو تعليمية ونحو ذلك من الأنواع التي يحتاج إليها الناس. و تعرف أيضا بأنها كافة المصادر الوثائقية وغير الوثائقية، وعلى ذلك فإن المطبوعات بكافة أنواعها والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية، والتحف والنقوش والآثار والزيارات الشخصية وكذلك المؤسسات والجمعيات ومراكز البحوث، كل ذلك يعتبر من مصادر المعلومات.

2. مراحل تطور مصادر المعلومات: مرت مصادر المعلومات بثلاثة مراحل أساسية هي :

1.2. المرحلة قبل التقليدية (مرحلة ما قبل الورق): في هذه المرحلة وجدت المعلومات منذ أن بدأ الإنسان في تسجيل أفكاره ، وفيها سجل الإنسان تجاربه وخبراته على أوعية بدائية استطاع أن يستخدمها لتحقيق أهدافه ومن هذه الأوعية أو المواد:

- جدران الكهوف حيث استخدمها الإنسان لتسجيل أفكاره برسوم بدائية.

-ألواح الطين أو الرقم الطينية :استخدمها السومريون لتسجيل كتاباتهم الخاصة بهم وهي الكتابة المسمارية.

- ورق البردي وكانت تسمى القراطيس، وقد اخترعه المصريون القدماء كمادة صالحة للكتابة، استمرت سنين طويلة قبل وبعد الميلاد.

- الرقوق وهي جلود الحيوانات، الشمع، أكتاف البعير، العاج. الحرير، عظام الحيوانات، ألواح الخشب، الحجارة والحصى وغيرها من المواد.

2.2. المرحلة التقليدية (مرحلة مصادر المعلومات الورقية المطبوعة): وهي المرحلة التي اخترع فيها الورق كمادة صالحة للكتابة، وتشير الكتابات التاريخية للكتب والمكتبات بان الصين هي مصدر الكتاب الورقي الأول، ويأتي هذا التطور منطلقاً من حقيقة أن الصين هي أول موطن للورق فقد توصل إلى صناعته عام 105 ميلادية، ثم انطلقت صناعته بواسطة العرب إلى بغداد عاصمة، ثم توسعت هذه الصناعة وتطورت بشكل عظيم فأسست معامل معامل الورق في سمرقند وخراسان وبغداد وشمال إفريقيا والأندلس وعن طريق الأندلس انتقل إلى أوروبا، ولقد كان الورق هو المادة الأساسية في تكوين معظم ما وصل إلينا من المخطوطات والوثائق العربية.

لم تتعزز صناعة الكتاب إلا بعد ظهور الطباعة، ويعود الفضل في ظهور أول وثيقة مطبوعة إلى القرن الخامس عشر ميلادي، حين استطاع غوتنبرغ أن يخترع آلة الطباعة، والتي ساهمت فيما بعد في انتشار المصادر الورقية بمختلف أنواعها.

2.3. المرحلة غير التقليدية (مرحلة مصادر المعلومات الالكترونية):

في هذه المرحلة اخترعت أوعية متطورة قادرة على استيعاب الكم الهائل من المعلومات، وذلك بفضل التطور العلمي، إذ غيرت هذه الوسائل في نقل المعلومات وتخزينها، فعرفت الوسائل السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية، واستطاع الإنسان أن يحول المعلومات إلى وأشرطة واسطوانات ممغنطة وأقراص متراصة، وقواعد بيانات وشبكات معلومات، أشهرها شبكة الانترنت، وكل هذه الوسائل تكفل السيطرة على المعلومات وسرعة استرجاعها بالقدرة وفي الوقت والشكل المناسب لظروف طلبها.

ومن خلال تطور مصادر المعلومات نجد أن هناك عوامل حضارية لها الأثر الكبير في تطور مصادر المعلومات ومنها اختراع الكتابة والأحرف الهجائية وصناعة الورق، وظهور الطباعة واختراع تكنولوجيا المعلومات (الحاسوب) وتطور ثورة الاتصالات، إضافة إلى التقدم العلمي والحضاري الذي يشهده العالم في وقتنا الحالي.

3. تقسيمات مصادر المعلومات:

. القسم الأول:

• مصادر المعلومات الأولية: كالوثائق والرسائل الجامعية وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات ومقالات الدوريات المتخصصة والمطبوعات الرسمية وغيرها.

• مصادر المعلومات الثانوية: وتعتمد على مصادر المعلومات الأولية، حيث تستقي منها المعلومات ومن أهمها المراجع والكتب الدراسية.

• مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة: وهذا النوع من المعلومات إرشادي، أو ما يسمى بالأوعية المرجعية، وهي التي ترشد الباحثين إلى مصادر المعلومات الأولية والثانوية، مثل البيبليوغرافيات، الفهارس، والكشافات والمستخلصات... الخ

. القسم الثاني:

• المصادر المطبوعة وتقسم إلى: الكتب العامة (الغير مرجعية)، الكتب المرجعية، الدوريات، والمطبوعات الغير منشورة.

• المصادر غير المطبوعة: وتضم المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية.

4. أنواع مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

عرفت مصادر المعلومات تطورات عدة وذلك كنتيجة لاهتمام الإنسان بها وسعيه لتحقيق التقدم والتطور وحفظ التراث الثقافي والحضاري وكل ما يتعلق بحياته اليومية، مما أدى إلى دفع الحضارة إلى الأمام، وتطور الإنسان في مختلف الميادين، ولقد مرت مصادر المعلومات بتطورات مختلفة حتى وصلت إلى ما هي عليه اليوم.

1.4. مصادر المعلومات المطبوعة:

1.1.4. الكتب: يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها "مجموعة

المواد المطبوعة المجلدة معا لتكون مجلدا او مجلدات تشكل وحدة بيبليوغرافية"

عرف الكتاب في إحدى مؤتمرات اليونيسكو على انه مطبوع غير دوري، يشتمل على تسعة وأربعين صفحة على الأقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

ويمكن تقسيم الكتب إلى: الكتب الدراسية، الكتب أحادية الموضوع، الأعمال التجميعية.

2.1.4. المخطوطات: يستخدم مصطلح المخطوط للدلالة على كل وثيقة كتبت بخط اليد على أوراق عادية أو أوراق البردي أو الرقوق، كما يدل أيضًا على استخدام المعلومات والبيانات بطرق تختلف عن الكتابة كالنقوش على المواد الصلبة أو الخدوش الكتابية بسكين أو إبرة على أقراص الشمع، أو الكتابة بالحروف المسمارية، وكل ما كتب عليه خلال مراحل تطور الكتابة عبر العصور.

3.1.4. الدوريات: مطبوع دوري يصدر في فترات منتظمة ويحمل عنوانا مميزا ورقما متسلسل وتاريخا محددًا ويشترك في إعداد مقالاته العديد من الكتاب ويتوقع صدوره إلى مالا نهاية " ويعتبر هذا التعريف من أفضل المفاهيم للدورية حيث أنه يصدر بشكل دوري وله عنوان مميز ورقم متسلسل ويشترك فيه عدة أقلام.

و من بين أنواع الدوريات: دوريات متخصصة، دوريات عامة، دوريات يومية، شهرية، وسنوية، ودوريات غير منتظمة الصدور، ودوريات تجارية، ودوريات أولية وثانوية.

4.1.4. وثائق المؤتمرات: للمؤتمرات دور كبير في نقل وإيصال المعلومات وخاصة منها العلمية والتقنية، وذلك من خلال الأوراق التي تقدم والتي لا تنشر قبل شهر في المجلات، كما أن المناقشة التي تجري خلال المؤتمر والأسئلة التي تطرح والإجابة عليها والملاحظات جميعها لها الأثر الفعال كوسيلة أولية من وسائل نقل المعلومات.

وتنقسم وثائق المؤتمرات إلى ثلاثة أقسام رئيسية هي:

- وثائق ما قبل انعقاد المؤتمر مثل الإعلانات والدعوات .
- الوثائق التي تنشر أثناء انعقاد المؤتمر مثل نصوص كلمات الافتتاح .
- وثائق ما بعد المؤتمر مثل تقارير المؤتمر، بحوث المؤتمرات.

5.1.4. المطبوعات الحكومية: تعرفها هي أي منشور سواء كان مطبوع أو غير مطبوع يحمل اسم الحكومة في بيانات نشره، وهذا عادة يكون صادرا عن الحكومة المركزية أو الدوائر الحكومية داخل الدولة، أو المنظمات الدولية كهيئة الأمم المتحدة، ومن هذه الوثائق: الوثائق البرلمانية، التقارير، الأوراق التشريعية، المطبوعات الإدارية البيبليوغرافيات الوطنية، القوانين والرسائل وغيرها.

6.1.4. الرسائل الجامعية: تعرف الرسائل الجامعية بأنها عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الأخير من مدة دراسته، والتي تختلف من دولة إلى أخرى، ومن نظام جامعي إلى آخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة .

7.1.4. تقارير البحوث: هي عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من جراء إجراء بحث معين، ويمكن إيجاز تعريفها على أنها قصة البحث كاملة.

وعلى الرغم من أن الكثير من التقارير تشتمل على معلومات قد تكون أشمل وأكثر من تلك التي تظهر في مقالات الدوريات، حيث أنها تضم إلى جانب المعلومات النصية الملاحق، والجداول والأشكال البيانية والصور الفوتوغرافية، إلا أنها في نظر معظم الباحثين مجرد تقارير مرحلية فقط.

1.1.4. براءات الاختراع: هي عبارة عن اتفاقية معقودة بين الدولة والمخترع، تضمن الدولة بموجبها للمخترع حقه كاملاً ولمدة محددة، في استغلال اختراعه أو بيعه، بحيث يدر عليه ربحاً ومكافأة له على ما بذل من جهد وحثاً له على المزيد.

2.4. المصادر غير المطبوعة: وتشتمل على المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية.

1.2.4. المواد السمعية : وهي التي تعتمد على حاسة السمع في استقبالها مثل الأشرطة، الاسطوانات، والتسجيلات الصوتية المختلفة.

هي عبارة عن أشرطة صوتية تتسع لبعض الأعمال الفكرية كالكتب والمحاضرات، كما قد تشتمل على خطب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو قطع موسيقية.

2.2.4. المواد البصرية : وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر في استقبالها مثل: النماذج، المجسمات، الصور، الرسوم المختلفة، اللوحات، الخرائط وغيرها.

3.2.4. المواد السمعية البصرية: وهي أوعية المعلومات الغير تقليدية تقوم على تسجيل الصوت والصورة معاً، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة منها: الأفلام الناطقة، تسجيلات الفيديو، البرامج التلفزيونية وغيرها.

4.2.4. المصغرات الفيلمية : وتعني الأشكال المصغرة، وسميت بذلك لأنها نتاج تصوير المواد الثقافية والإعلامية والمطبوعات كالمجلات والكتب وغيرها من أحجامها الطبيعية إلى أحجام صغيرة جداً، يتم استرجاعها إلى أحجامها الطبيعية أو أكبر عند الحاجة على جهاز القراءة.

وهناك العديد من أشكال المصغرات الفيلمية :

. الملفوفة على بكرات وقطرها المقنن 2 بوصة.

. الشرائح المركبة ومقاسها 16 مم وتتكون من عدة شرائح موجودة في جيوب.

. الخرطوش ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظة بصفة دائمة داخل علبة.

. المصغرة البطاقية وهي بطاقة فلمية تتناول في ترتيب معين موضوعاً متصل الحلقات،

كصور مصغرة لصفحات كتاب أو دورية.

أولاً: مصادر المعلومات الإلكترونية

تعتبر مصادر المعلومات الإلكترونية شرطاً أساسياً لاسترجاع المعلومات، نظراً لطاقاتها الهائلة في التخزين والاسترجاع، ولذلك كثر الحديث في الآونة الأخيرة عن مصادر المعلومات الإلكترونية، والنشر الإلكتروني، وهذا في ظل التطورات المتسارعة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وما أحدثته من ثورة في مجال المجتمع العلمي، وتأثيرها الواضح في تغيير طريقة الاتصال، وسلوك الباحثين في البحث عن المعلومة، حيث تنامت مصادر المعلومات الإلكترونية سواء المتاحة على شبكة الانترنت أو المتاحة على حوامل الكترونية.

1. تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية: مصادر المعلومات الإلكترونية تشمل كل أنواع

أوعية المعلومات التي تحولت من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الذي يقرأ ويبحث فيه بواسطة الحاسب الآلي.

كما ترى جمعية المكتبات الأمريكية ALA أن المصادر الإلكترونية للمعلومات تتضمن خدمات البحث عن البيانات المحملة على الأقراص المليزرة، المواقع التي تضمها شبكة الانترنت، المعلومات المتاحة عبر نسيج العنكبوت العالمي، و النصوص الإلكترونية، ومصادر المعلومات الأخرى التي يصل إليها المستفيد على الخط المباشر ومن فئاتها :

1. المصادر المتاحة بالاتصال المباشر مثل قواعد البيانات عبر الشبكات.
2. مصادر المعلومات المتاحة على أقراص مرنة او مدمجة وتمثل الإتاحة المادية.
3. ملفات البيانات أو الوثائق المتاحة من خلال الانترنت.
4. مصادر المعلومات الالكترونية تعد ثمرة من ثمار ذلك التزاوج بين تقنيات الحاسبات الآلية المتطورة، وتقنيات الاتصالات الحديثة، التي تمثلت في إمكانية إنتاج وبث المعلومات سواء كانت ورقية أو غير ورقية، ومن ثم إتاحتها للمستخدمين متجاوزة حاجزي الزمان والمكان.
5. أهمية مصادر المعلومات الالكترونية: تكمن الأهمية الأساسية لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية في الفوائد التالية:
 1. إتاحة الفرصة أمام المستخدم أو الباحث للوصول إلى مصادر المعلومات غير متوافرة في شكل تقليدي ورقى.
 2. إمكانية التفاعل و البحث بالاتصال المباشر والبحث في قواعد وبنوك المعلومات مما يتيح الوصول إلى المعلومات في اقل وقت ممكن.
 3. توفير في التكاليف سواء كان ذلك في توفير نفقات الاشتراك بالدوريات والكشافات والمستخلصات وأوعية المعلومات المطبوعة ، أو توفير كثير من المبالغ المالية التي كانت تصرف في اجراءات التزويد وأجور الشحن والنقل وكذلك الاقتصاد في الحيز المكاني التي تتطلبها مصادر المعلومات المطبوعة التقليدية.
 4. التنوع في مصادر المعلومات مما يجعل المستخدم راض بسبب السرعة والدقة في الخدمة والذي ينعكس بدوره بشكل ايجابي على المكتبة وخدماتها.
 5. إتاحة عدة بدائل أمام المكتبات ومراكز المعلومات للحصول على المعلومات، فهناك قواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر وهناك الأقراص المضغوطة.
 6. تعتمد مصادر المعلومات الالكترونية على نظم آلية متطورة في الكشف واسترجاع المعلومات تمكن الباحث من إجراء عمليات البحث أو توسيع دائرة البحث وتضييقه بما يحقق نتائج مرضية، وهذا مالا يمكن تحقيقه باستخدام المصادر التقليدية .
 7. يمكن إجراء عدد من العمليات كنتيجة لعملية واحدة باعتماد النظم الآلية في تخزين

ومعالجة المعلومات، فمثلا بعد تخزين السجلات الببليوجرافية الخاصة بمصادر المعلومات المتوفرة في مكتبة ما يمكن استخراج قائمة ببليوجرافية وقائمة بأسماء المؤلفين وكشاف للعناوين وكذلك للناشرين وقائمة برؤوس الموضوعات.

. القدرة على البحث في قواعد كثيرة للربط الموضوعي، وفتح المجالات الواسعة أمام المستفيدين.

. يمكن للمكتبات المستفيدة من مصادر المعلومات الالكترونية ان توفر للمستفيد كميات كبيرة ومتنوعة من مصادر معلومات خارجية عبر البحث الآلي المباشر، او من خلال شبكات المعلومات وتقاسم الموارد، وخدمة تبادل الوثائق عن بعد.

3. تقسيمات مصادر المعلومات الالكترونية: تقسم مصادر المعلومات الإلكترونية إلى الأقسام التالية:

1.3. مصادر المعلومات الالكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية: وتنقسم إلى الفئات التالية:

3.1.1. مصادر المعلومات الالكترونية الموضوعية ذات التخصصات المحددة والدقيقة : وهي التي تتناول موضوعا محددا او موضوعات ذات علاقة مترابطة مع بعضها او فرع من فروع المعرفة وما له علاقة بهذا الفرع .

3.1.2. مصادر المعلومات الالكترونية الموضوعية ذات التخصصات الشاملة: تمتاز بالشمولية التنوع الموضوعي لقواعد البيانات التي تحتويها .

3.1.3. مصادر المعلومات الالكترونية العامة: وهي التي تشتمل على توجيهات إعلامية وسياسية، ولعامة الناس بغض النظر عن تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والثقافية.

3.2. مصادر المعلومات الالكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها وتنقسم إلى قسمين:

3.2.1. مصادر المعلومات الالكترونية التابعة لمؤسسات تجارية: وتهدف هذه المؤسسات إلى الربح المادي وتتعامل مع المعلومات كسلعة تجارية، ويمكن أن تكون منتجة او بائعة أو موزعة.

3.2.2. مصادر المعلومات الالكترونية التابعة لمؤسسات غير تجارية: وهذه المؤسسات لا تهدف للربح المادي كأساس في تقديمها للخدمات المعلوماتية، بقدر ما تعنى بالأهداف العلمية والثقافية وخدمة الباحثين، يمكن ان تمتلكها او تشرف عليها مؤسسات ثقافية كالجوامع والمعاهد، والمراكز العلمية، او جمعيات والمنظمات الإقليمية والدولية او الهيئات الحكومية.

3.3. مصادر المعلومات الالكترونية وفق نوع المعلومات وتنقسم الى:

. معلومات بيبليوجرافية مثل: فهرس الخط المباشر والكشافات والمستخلصات والبيبليوجرافيات .

. بيانات رقمية أو إحصائية مثل المعلومات الجغرافية والبيانات السكانية.

. برامج تطبيقية عامة او محددة بموضوع معين . الصوت. الصورة. الوسائط المتعددة

4.3. مصادر المعلومات الالكترونية حسب الإتاحة وتنقسم إلى الفئات التالية:

1.4.3. مصادر المعلومات الالكترونية المتاحة بالاتصال المباشر On Line: وهي قواعد البيانات المحلية والإقليمية والعالمية المتوفرة و المنتشرة في العالم و التي تتيح للمكتبات و مراكز المعلومات و الجهات العلمية و الثقافية و الإعلامية فرصة الحصول على مصادر المعلومات إلكترونيا عن طريق شبكات الاتصال عن بعد المرتبطة بالحاسبات المتوفرة لديها ولدى المستخدمين ، وتوفر هذه المصادر للمستفيد إمكانية الحصول على مصادر المعلومات الموجودة في أماكن بعيدة و مترامية الأطراف وموزعة في أكثر من موقع خارج المكتبة .

2.4.3. مصادر المعلومات المخزنة على الأقراص المتراصة :

اتجهت العديد من الجهات نحو استخدام هذه القواعد كبديل عن خدمة البحث الآلي المباشر أو الاتصال المباشر (Online) بعد أن توفرت اغلب مصادر المعلومات على هذه الأقراص.

4. أنواع مصادر المعلومات الالكترونية :

1.4. مصادر المعلومات على الأشرطة المغنطة :وهي من أقدم أنواع مصادر المعلومات الالكترونية التي استخدمت في المكتبات كوسيلة لإدخال المعلومات وكذلك كوسيلة للتخزين.

ويعرف الشريط المغنط بأنه عبارة عن شريط بلاستيكي طويل تغطي احد وجهيه مادة مغناطيسية يتراوح عرضه بين 1/4 بوصة إلى بوصة واحدة. ويمتاز الشريط المغنط بسعته العالية وسرعة القراءة والتخزين وسعة الشريط تعتمد على كثافة التسجيل المستخدمة.

وتعود البداية الحقيقية لاستخدام الأشرطة المغنطة في المكتبات ومراكز المعلومات إلى الستينات من القرن العشرين، عندما بدأت مكتبة الكونغرس بمشروعها المعروف بالفهرسة المقروءة آليا عندا قامت في الفترة الواقعة بين عامي 1966. 1968 بفهرسة موادها ومن ثم تسجيل المعلومات الببليوغرافية الخاصة بها على الأشرطة المغنطة، حيث تم ترميز 35 ألف وصف ببليوغرافي لكتب اللغة الانجليزية ونقلها على 62 شريط ممغنط إلى 66 مكتبة مشتركة في البرامج من مكتبات أمريكا الشمالية، وقد تقلص استخدام هذه المصادر بعد ظهور خدمات البحث بالاتصال المباشر On_Line وظهور الأقراص المليزرة.

2.4. الأقراص المليزرة (Compact Discs) CDS :تعرف بأنها فئة خاصة من أوعية المعلومات غير التقليدية يبدو القرص الواحد منها في الحجم المؤلف قطره 12 بوصة او اقل، ولكن الوجه الواحد للقرص البصري يخزن حتى 54000 صفحة او لقطة، ويتم الاختزان بواسطة أشعة الليزر بأحد النظامين :

- المحاكي ويفضل استخدامه في اختزان الصور والخرائط والأشكال.

- الرقمي ويستخدم في اختزان الكتب والمطبوعات.

وهناك العديد من المصطلحات المرادفة التي أطلقت على الأقراص المليزرة:

.الأقراص المتراصة Laser Discs

.الأقراص المدمجة Compact Discs

. الأقراص المكتنزة Compact Discs

. الأقراص الفضية Silver Discs

. الأقراص البصرية المكتنزة Optical Discs

. الأقراص الضوئية المضغوطة Optical Discs

. أقراص الليزر المرئية Laser Vision Discs

3. شبكة الانترنت:

13. تعريف الانترنت: الانترنت شبكة من الحاسبات الالكترونية سواء المتشابهة او المختلفة الأنواع والأحجام، ترتبط مع بعضها البعض عن طريق نظام يتحكم في تبادل وتشارك المعلومات.

كما تعرف "هي شبكة اتصالات تربط العالم كله، وتقدم العديد من الخدمات والمعلومات عليها، كما أنها تساعد في إجراء اتصالات بين الأفراد والجماعات، ويستفاد منها في مجال المكتبات من مصادر المعلومات المتوفرة على الحاسبات المتصلة بها، والدخول الى فهارس المكتبات الأخرى والبحث في تلك الفهارس والدوريات الالكترونية التي تتوافر عليها.

كما تعرف بأنها شبكة الشبكات التي تختص بتبادل المعلومات، وإتمام الاتصالات بين عدد كبير من شبكات الكمبيوتر في جميع أنحاء العالم، وهي بهذا تعد نافذة على العالم، تساعد مستخدميها على الاستفادة من عشرات الخدمات التي تتوافر بها .

23. التطور التاريخي للانترنت: تطورت شبكة الانترنت تاريخيا حسب التسلسل الزمني التالي:

- 1969 إقامة أول شبكة تجريبية تربط أربعة مواقع تم إنشاؤها في الولايات المتحدة الأمريكية RPANET وهي وكالة الأبحاث والمشاريع المتقدمة الأمريكية، وقد استخدمت لأهداف علمية وعسكرية محددة، وكانت أول شبكة في جامعة كاليفورنيا.
- 1971 تم توسيع الشبكة السابقة، حيث شملت اثني عشرة .
- 1973 أول ربط دولي عبر الانترنت.
- 1981 دخول شبكات جديدة للربط بين الحواسيب .

- 1982 إنشاء بروتوكولات تسهيل الربط عبر الانترنت مثل Tcp/Ip وبروتوكول انترنت Internet Protocol.
- 1983 فصل الجزء العسكري عن الانترنت وإنشاء شبكة جديدة للربط العسكري تدعى MILNET.
- 1985 زيادة المواقع الرئيسية المرتبطة إلى أكثر من 2000 موقع والفرعية إلى أكثر من ذلك بكثير.
- 1986 إنشاء شبكة خاصة بالجامعات والطلبة والخريجين من قبل المؤسسة الوطنية للعلوم في الولايات المتحدة الأمريكية.
- 1989 تحقق أول مشروع ربط بين شبكات الانترنت وشركات خاصة بحمل الرسائل الالكترونية لأهداف تجارية، وكذلك إنشاء النسيج العالمي للمعلومات World wide web (www).
- 1990 إسدال الستار على مشروع ARPANET وعرض تصميمه وهيكلته في السوق.
- 1991 ظهور نظام Gopher للإبحار عبر شبكة الانترنت، وقد وصل عدد النقاط الرئيسية المتصلة بالشبكة إلى 500000 موقع.
- 1992 انتشار منظومة النسيج العالمي الواسع للربط بين الشبكات وكان لسرعة انتشارها الأثر المباشر والكبير على سرعة وشيوع انتشار الانترنت.
- 1993 ربط مقر الرئاسة الأمريكية بشبكة الانترنت.
- 1993 ظهور نظام الإبحار عبر الانترنت Netscap وانتشاره الواسع على الأجهزة الشخصية، وقد وصل عدد المواقع الرئيسية المتصلة بالشبكة إلى أكثر من ثلاثة ملايين موقع.
- 1995 دخول ميكروسوفت ميدان التنافس مع نتسكيب، وظهر نظام الإبحار ميكروسوفت إكسبلورر للأجهزة الشخصية.
- 4. قواعد البيانات: قاعدة البيانات هي مجموعة متكاملة من البيانات التي تم تنظيمها على الصورة التي تمكن العديد من المستخدمين في المؤسسة من التعامل معها، وحتى يتمكن

المستخدمون من التعامل مع قاعدة البيانات بسهولة فإنهم يستخدمون لغات الاستفسار والمعالجة، وحتى يتمكن المتخصصون من إدارة ومعالجة قاعدة البيانات وتأمينها فإنهم يستخدمون نظم إدارة قواعد البيانات.

كما تعرف قاعدة البيانات على أنها مجموعة تسجيلات متشابهة ذات علاقات فيما بينها.

1.4. مكونات قواعد البيانات:

- البيانات : البيانات يمكن أن تكون حروف أو أرقام أو رموز أو إشارات أو كلمات، والبيانات ليست لها أي دلالات أو معنى إلا بعد معالجتها وتحولها إلى معلومات.

- الحقول: هي مواقع محددة ومعرفة ذات دلالة ومعنى تستخدم لإدخال واستيعاب وترتيب البيانات فيها، لتكون في النهاية معلومات ذات معنى ودلالة عند الطلب والاسترجاع، والحقول يمكن اعتبارها أماكن خزن وحفظ البيانات المدخلة .

- التسجيلات: ومفردها تسجيلة وتمثل وحدة واحدة أو شكل محدد أو مصدر معلومات محدد، فربما تكون عبارة عن سجلات مثل سجل عن شخصية معينة، أو معلومات عن طالب في جامعة، أو معلومات إحصائية عن أشخاص أو سكان في منطقة معينة وهكذا.

و التسجيلة هي مجموعة من الحقول المحتوية على عناصر البيانات لوحدة من المعلومات.

- الملفات: وهي مجموعة من التسجيلات المختلفة التي تمثل كل الاجراءات المعتمدة عن النشاطات، وتعكس مجموعة من المعلومات أو نوع محدد من الاجراءات أو مصادر المعلومات، فقاعدة البيانات هي حصيلة كل ما ذكر.

2.4. أنواع قواعد البيانات: يمكن تقسيم قواعد البيانات إلى الأقسام التالية:

حسب طبيعة البيانات:

- القواعد البيبليوغرافية: وهي أشبه بالكشافات التي تعمل على تحديد مواقع البحوث العلمية المنشورة في الدوريات.

- قواعد بيانات الفهارس: هذا النوع من قواعد البيانات يشمل مقتنيات مكتبة ما أو مجموعة من المكتبات .

- قواعد بيانات النص الكامل: تحتوي هذه القواعد على كامل النصوص لمصادر المعلومات المحوسبة .

- قواعد البيانات الصورية: تخصص في إعطاء المعلومات عن الصور والرسوم والمخططات والأشكال إضافة إلى الصور ذاتها، فهي مزيج من القواعد الببليوغرافية والصورية معا.

قواعد البيانات الإحصائية: وهي عبارة عن قواعد تشتمل على بيانات إحصائية فقط.

- قواعد البيانات النصية الرقمية: تحتوي هذه القواعد على خليط من البيانات الرقمية، والنصوص مثل الأدلة العلمية، والتقارير السنوية للمؤسسات وغيرها.

- قواعد بيانات الوسائط المتعددة: تحتوي على معلومات مخزنة على أنواع متعددة من الوسائط مثل الصوت، الصورة، الفيديو، والنص، والحركة.

5. النشر الإلكتروني :

1.5. تعريف:

النشر الإلكتروني هو الاعتماد على التقنيات الإلكترونية، في جميع الخطوات التي تنطوي عليها عملية النشر، بدءا بإعداد المسودات من جانب المؤلف، ومراجعة هذه المسودات وتحريها، ثم عرض ناتج التحرير على المحكمين، ثم قبول العمل للنشر ووضع مع غيره من الأعمال التي أجزت وأصبحت متاحة للمستخدمين، ثم التعريف بهذه الأعمال عن طريق الكشافات أو خدمات الاستخلاص وصولا إلى المستفيد النهائي مع هذا المنشور عن طريق وسائل الاتصال المختلفة.

ويعرف أيضا بأنه عملية تزويد المعلومات في الصيغة الإلكترونية، للمستخدمين عن طريق الانترنت أو خدمة الخط المباشر، ويتضمن النشر الإلكتروني للكتب والدوريات الإلكترونية ونشرات الأخبار وقواعد البيانات الإلكترونية، والكثير من مصادر المعلومات في شكل الكتروني، وعادة ما يكون على أقراص مدمجة CD_ROM.

2.5. أنواع النشر الالكتروني:

• حسب علاقته بالنصوص المطبوعة:

. النشر الالكتروني الموازي: وتكون فيه المنشورات مأخوذة من النصوص المطبوعة والمنشورة وموازية لها، أي انه ينتج نقلا عنها، ويوجد إلى جانبها، وهو يوجد بتوزيع مركزي بكثرة في مجالات خدمة التقارير والبحوث العلمية، والتي تظهر في الوقت نفسه بالشكلين المطبوع، وعلى الخط المباشر.

- النشر الالكتروني الخالص: لا يكون النشر فيه عن نصوص مطبوعة، بل يكون الكترونيا صرفا، ولا يكون إلا بالشكل الالكتروني.

• حسب علاقته بالهيئة المنتجة:

- النشر الالكتروني الحكومي: وهو ما ينشر من قبل هيئة حكومية، مثل وزارة، مكتبة، جامعة.

- النشر الالكتروني التجاري: وهو ما ينشر من قبل هيئة تجارية تهدف إلى الربح بدرجة أولى مثل دور النشر.

6. الدوريات الالكترونية:

تعرف بأنها نسخة رقمية لدورية أو منشور الكتروني ليس له مقابل مطبوع، متاح من خلال شبكة الانترنت أو أي وسيلة من وسائل الوصول الأخرى للشبكات.

كما تعرف بأنها منشورات متسلسلة متاحة في الصيغة الرقمية، منها ما يوزع على أقراص ضوئية ومنها ما يوزع على شبكة الانترنت، حيث يوصل بعضها عن طريق الويب أو البريد الالكتروني، وقد تستخدم صيغ خاصة مثل صفحات ويب بلغة الترميز الفائق HTML، أو صيغ خاصة مثل صيغة الوثيقة المحمولة PDF، بعضها لها مثيل ورقي وآخر الكتروني فقط.

2.6. أنواع الدوريات الالكترونية:

- نوع الدورية حسب الشكل:

- دوريات تصدر في شكل الكتروني فقط: تصدر هذه النوعية من الدوريات في شكل الكتروني من خلال شبكة الانترنت، أو على الأقراص المليزة، أو بكلا الإصدارين.
 - دوريات تصدر في الشكل الالكتروني بالإضافة إلى الشكل الورقي وهو الأساس.
 - الدوريات حسب هدف الإصدار: ويمكن تقسيمها إلى:
 - دوريات أكاديمية : وتكون إما متاحة مجاناً، أو عن طريق الاشتراك، أولها روابط لمحتوياتها ومستخلصاتها.
 - دوريات تجارية :وهي الدوريات التي ينتجها الناشر ويتيحونها بمقابل مادي، وقد تكون دوريات علمية أو عامة.
 - دوريات إعلامية: وهي تتمثل في الدوريات التي تقدم اشتراك للنص الكامل، وتتيح قائمة محتويات أو مستخلصات أو كليهما للدوريات.
 - دوريات حسب أسلوب التوزيع:
 - عن طريق البريد الالكتروني يقوم الناشر بتوزيع النصوص الكاملة للمقالات بالاعتماد على برمجيات القوائم البريدية.
 - الاحتفاظ بالدورية على المضيف المركزي وفيها يقوم المستفيد بعرض أو تحميل المقالات المطلوبة.
 - إتاحة الدورية من خلال شبكات الانترنت.
7. الكتاب الالكتروني:

يعرف قاموس أكسفورد الموجز للغة الانجليزية الكتاب الالكتروني، على انه نسخة الكترونية للكتاب المطبوع والتي يمكن قراءتها عن طريق الحاسبات الشخصية، أو الكمبيوترات المصممة لقراءة هذا النوع من المصادر الالكترونية.

والكتاب الالكتروني أيضا هو وسيط معلوماتي رقمي يتم إنتاجه عن طريق إدماج المحتوى النصي للكتاب من جانب، وتطبيقات البيئة الرقمية الحاسوبية من جانب ثاني، وذلك لإنتاج الكتاب في شكل الكتروني يكسبه المزيد من الإمكانيات والخيارات التي تتفوق بها البيئة الالكترونية على البيئة الورقية للكتاب.

1.7. أنواع الكتب الالكترونية :

- الكتب الالكترونية المحمولة على الويب: يقصد بها الكتب التي يتم إتاحة محتوياتها على موقع الويب، لكي يمكن للمستخدمين تحميلها على الحاسبات الشخصية ولا تتطلب أجهزة قراء خاصة.

- قارئ الكتب الالكترونية المكثفة: يقصد بالقارئ المكثف الأجهزة التي يتم تحميل محتويات الكتاب الالكتروني عليها، وتتميز هذه القارئات بالشاشات عالية الجودة وإمكانات خاصة لقراءة الكتاب.

- الكتب المتاحة على الويب: يمكن تحميلها بالكامل على الحاسب الشخصي، نظير أن يقوم المستخدم بشراءها، لكي تصبح مملوكة له ومتاحة للاستخدام في أي وقت، أو أن تظل على موقع الويب ويمكن استخدامها مرة واحدة بمقابل مادي أقل.

- الكتب المطبوعة تحت الطلب: وهي الكتب المخزنة الكترونياً ولكن المستخدم يستطيع طبعتها، وتجليدها حيث يتم تداولها تماماً مثل الكتب التقليدية.

- الكتب السمعية: وهي عبارة عن نسخة سمعية يتم إعدادها خصيصاً من أجل تداولها عبر الويب.

- أجهزة الكتب الالكترونية الخاصة: وهي عبارة عن جهاز حاسوبي متنقل، وهو جهاز يتم تحميل النص عليه وهو النص الذي يتم وضعه في قالب خاص ليعمل على جهاز قارئ دون غيره.

- الكتب الالكترونية المفتوحة: حيث يسمح معيار xml لأي نص بأن يعمل مع أي جهاز قارئ، وذلك دون التقيد بجهاز معين ولكن أيضاً مع العمل على حماية حقوق الناشرين في الوقت ذاته.

- الكتب الالكترونية من قبل الويب: هي الكتب الالكترونية المخزنة على الأقراص الضوئية أو الأقراص المرنة.

قائمة المراجع

اللغة العربية :

- بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998.
- بدر أحمد. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية. القاهرة: دار غريب. 2001.
- بول جامبل ، جون بلاكويل. إدارة المعلومات. القاهرة : دار الفاروق، 2003.
- بونيف محمد لمين ، تسويق خدمات المعلومات عبر شبكة الانترنت بالمكتبات الجامعية الجزائرية . دراسة ميدانية لعينة من المكتبات الجامعية الجزائرية، دكتوراه علوم، علم المكتبات ، جامعة الجزائر(2) ، 2015
- حاج عيسى آمال، هوارى معراج. دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين قدرات المؤسسة الجزائرية. الملتقى الوطني الأول حول المؤسسة الاقتصادية الجزائرية وتحديات المناخ الاقتصادي الحديدي 22-23 أبريل 2003 .
- حافظي زهير ، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دكتوراه علوم، علم المكتبات ، جامعة قسنطينة، 2008.
- ربيحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002.
- ربيحي مصطفى عليان، المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 1999.
- ربيحي مصطفى عليان، إدارة المكتبات: الأسس والعمليات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
- رعد ناجي عبود، " التطور التاريخي لأوعية ومصادر المعلومات"، مجلة مداد الآداب، عدد 6، هيئة التعليم التقني، الأنبار، العراق.
- زيات ليليا ، تصميم وإنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة ، مذكرة ماجستير، علم المكتبات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، 2010 .
- صوفي عبد اللطيف، مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة، مطبعة جامعة قسنطينة، 2001.

- الضويحي فهد بن عبد الله ، الفهرسة أثناء النشر(فان) دراسة حالة لبرنامج مكتبة الملك فهد الوطنية ، الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2009م
- العاجز فؤاد على.الصعوبات التي تواجه رواد المكتبات المدرسية بمدارس دولة فلسطين وسبل علاجها .الجامعة الإسلامية. غزة .فلسطين. 2003.
- عامر إبراهيم قنديلجي. علاء الدين الجنابي. نظام المعلومات و تكنولوجيا المعلومات الإدارية. الطبعة الثالثة، عمان: دار المسيرة، 2008.
- عبد اللطيف، صوفي. مدخل الى علم البيبليوغرافيا. الرياض: دار المريخ، 1995
- عبد الله إسماعيل الصولي ، التكنولوجيا الحديثة و مراكز المعلومات و المكتبة المدرسية ، عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة ، 2001 .
- عبد الله حسن الحداد ، خدمات المكتبات الجامعية السعودية:دراسة تطبيقية للجودة الشاملة ، الرياض ، مكتبة الملك فهد، 2003
- عبد الله يسري عبد الغني،" من تاريخ المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية- المكتبات الخاصة -"، دورية كان التاريخية، العدد 16، يونيو، 2012 .
- عبد الهادي محمد فتحي .العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: المجلة العربية للمعلومات. مج 4، 1983
- الغريب محمد فتحي ، كفاءة نظم المعلومات في معاهد التعليم العالي بشعبية النقاط الخمس: دراسة تحليلية، دكتوراه علوم، علم المكتبات ، جامعة الجزائر، 2009.
- فيليب حتي ، موجز تاريخ العرب، ط2، دار العلم للملايين، بيروت، 1991 .
- قاسم حشمت ، مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات ، القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر ، 1995 .
- كساسة محيي الدين ، نظم التصنيفات العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية ، مذكرة ماجستير، علم المكتبات ، قسنطينة ، جامعة منتوري، 2007
- المالكي مجبل ، دور المكتبات الجامعية في تطوير العلمي وتلبية احتياجات الباحثين والدارسين .رسالة المكتبة . مج 38، ع4، 2003 .
- مجبل لازم المالكي، المكتبات العامة الأهداف الادارة العلمية الخدمات المكتبية والمعلوماتية، مؤسسة الوراق، عمان، 2000.
- محمد فتحي عبد الهادي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد .مكتبة الدار العربية للكتاب. القاهرة، مصر. 2000.
- المسعودي، أبو الحسن علي بن الحسين، مروج الذهب ومعادن الجوهر ، تحقيق: كمال حسن رمزي ، ج3، المكتبة العصرية ، بيروت، 2005 .

- المعثم نبيل بن عبد الرحمن، المكتبات الرقمية في المملكة العربية السعودية ، الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2010م
- النوايسة، غالب عوض .خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
- همشري عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
- ولفرد لانكستر ، نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم ، القاهرة : مكتبة غريب ، 1981.
- ياقوت الحموي، معجم البلدان، ج5، دار صادر، بيروت، 1988.

اللغات الأجنبية :

- Calange, Bertrand. **Les politiques d'acquisition**. Paris : cercle de la librairie, 1994.
- Guinchat, Claire et Menou, Michel. **Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation**. Paris :Unesco, 1988.
- Higham, Norman. **The library in the University : Observation on a service**. London: Ander Deutsch, 1980.
- Louis Renaud , **la mise en place des systèmes d'informations, pour la gestion des organisations** , Paris : DUNOD, 1994.