

محاضرات في مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

مطبوعة بيداغوجية أكاديمية موجهة لطلبة
السنة الأولى ليسانس جذع مشترك علوم إنسانية

إعداد الدكتور :

محمد لمين بونيف

أستاذ محاضر قسم (أ)
علم المكتبات والتوثيق

2019/2018

المادة: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات .

أهداف التعليم:

في نهاية دراسة هذه المادة ، يجب أن يكون الطالب قادرا على:

- معرفة ماهية أنظمة المعلومات والتفريق بينها .
- الإلمام بالمفاهيم المتعلقة بأنظمة المعلومات كمؤسسات المعلومات والأنظمة الوثائقية والعمليات المتعلقة بها .
- التمكن من أبجديات ومداخل التسيير الإداري والعلمي لأنظمة المعلومات .
- التعرف على أهم التقنيات التي تمكن من تنظيم عملية تسيير أنظمة المعلومات.
- معرفة آليات عمل أنظمة المعلومات، وطرق تسييرها وإدارتها.
- التعرف على المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية لمؤسسات المعلومات .

المعارف المسبقة المطلوبة :

الإرتكاز على معطيات ومعلومات السداسي الأول خاصة في مدخل إلى البيبلوغرافيا
ومدخل إلى وسائل الإعلام والاتصال.

قائمة المحتويات

الصفحة

1	مقدمة
2	1. تاريخ أنظمة المعلومات
12	2. أنظمة المعلومات مدخل مفاهيمي
23	3. تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات : الماهية والأهداف
29	4. المكتبات الوطنية
37	5. المكتبات العامة
44	6. المكتبات الجامعية
55	7. المكتبات المدرسية
61	8. مراكز الأرشيف ومراكز المعلومات
70	9. خدمات المعلومات الفنية
78	10. خدمات المعلومات العامة
85	11. خدمات المعلومات الرقمية عبر الانترنت
90	12. مصادر المعلومات التقليدية
98	13. مصادر المعلومات الالكترونية
106	قائمة المراجع

مقدمة

تشكّل المعلومات المحور الأساسي لأي نظام معلومات في مؤسسة ما، والذي يشكّل بدوره جزءاً مهماً في منظومة المعلومات في أي مجتمع. وتعتبر المعلومات من العوامل المهمة التي تساعد في تقدم المجتمع وتطوّره، وفي اتخاذ القرارات على اختلافها والتي يتوقف بنجاحها على مدى توافر المعلومات الكافية بالمواصفات الكمية والنوعية والزمن المناسب. ولابدّ لنا من أن نتذكّر بأن المعلومات مهما كانت أهميتها وقيمتها لن تكون مفيدة ما لم نمتلك وسائل الوصول إليها والإفادة منها.

وقد أحدثت ثورة تكنولوجيا المعلومات تحولات ضخمة على مستوى البحث العلمي ، بما أتاحتها من مصادر متجددة للمعلومات ، فأصبحت بذلك بمثابة مكتبة لكل باحث في أي تخصص. وكسبت هذه الوسيلة الاتصالية الجديدة جمهوراً عريضاً من مختلف فئات الجماهير. وأصبحت منافساً قوياً لمصادر المعلومات التقليدية.

ويعد تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات الحديثة وجهاً آخر من أوجه التحدي الذي ترفعه مؤسسات المعلومات في العصر العالي وفق نظريات الإدارة العلمية الحديثة ومقتضيات الانفجار المعلوماتي وانتشار اقتصاد المعلومات.

ويهدف هذا المقياس الى تعريف الطالب بأهمية المعلومات ومصادرها ومؤسسات المعلومات الفاعلة وطرق ادارتها العلمية السليمة والهادفة . وكذلك جملة العمليات الفنية والخدمات الموجهة لجمهور المستفيدين من المعلومات . قصد تحصيل اكبر افادة ممكنة من خدمات هاته الانظمة .

وقد تطرقت هذه المحاضرات لأهم محاور المقياس الواردة في المقرر الوزاري الموحد ، وايضا اهم المحاور المرتبطة بها والمواضيع ذات الصلة بالمقياس. وهي موجهة بالخصوص لطلبة الجذع مشترك علوم انسانية وايضا كل المهتمين بحقل المكتبات والمعلومات.

تاريخ أنظمة المعلومات الى غاية الحضارة العربية الاسلامية

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 الى دراستها الى غاية الحضارة العربية الاسلامية .

I. المكتبات في العصور القديمة (مكتبات بلاد الرافدين ومصر) :

1. مكتبات بلاد الرافدين :

(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 و السجلات 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 تيويب وتنسيق و فهرسة 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. أو بيت الرقم.

(2) في عهد البابليين والآشوريين :

كانت مكتبات الحضارة البابلية و الآشورية كالمكتبات السومرية لا تتعدى كونها دورا للمحفوظات و السجلات التي ترتب موضوعيا في أغلب الأحيان أو حسب أحجامها. فلم يخلوا معبد من المعابد البابلية و الآشورية 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) انواع المكتبات البابلية و الآشورية :

- 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 الشريعة والقوانين.

(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.

(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 شغوبا به عكس سابقيه 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 مبوبة 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 بالنبل 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 (2723-2709) ق.م. وهو من أهم ملوك الأسرة الرابعة، وأبنة الملك خفرع الذي خلفه في الحكم. كما ازدهت المكتبات أيضا في عصر الملك رمسيس الثاني (1300-1235) ق.م.

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 مكتبها 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 أئوسنيس 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 أصابتها 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، فاحترقت جميع السفن الراسية في ميناء الإسكندرية بسبب هذا القتال، وامتدت النار إلى المكتبة الأم لتلتهمها، نظرا لقرب بنائها من الشاطئ، ويبلغ عدد الكتب التي أنت عليها النيران قرابة (400000) لفافة. وقد حاول ماركوس أنطونيوس تعويض كليوباترة عنها بإهداءها 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، وإستمرت 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 أبيت المكتبة الإبنة إبادة تامة عندما دمر المسيحون الأوائل أيضا معبد سيرابيس في عهد الأسقف السابق الذكر، ويذكر المؤرخ أودسيوس انه 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، انه 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 أتالوس 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 تمثال 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 تتل 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 أمثل 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 مجموعاتها عبارة عن هبات مواطنين أثرياء بدافع حب البلاد. ولم تكن مجموعاتها تعار للقراءة الخارجية.

2.3. مكتبة أغوستوس (Ogostos):

كما كان الإمبراطور أوغسطس 28 ق.م. كثير الاهتمام بالمكتبات، وأسس مكتبتين عظيمتين، إحداهما 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.

II. 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 متقلبة ، أما علومهم فكانت تتناسب ومتطلبات حياتهم ولم يهتم العرب قبل الإسلام بالتدوين فقد إعتدوا على الذاكرة في حفظ ونقل إنتاجهم الفكري و بالتالي لا يمكن الحديث عن شيء إسمه مكتبة عند العرب قبل الإسلام بالرغم من أن منهم من عرف الكتابة على عظام الحيوانات وللبيض 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 بإستثناء 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 الأُممية 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. و إستمر 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 لرعيته 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 الحرارات 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:

- 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 لابنه 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.

- 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 ومكن 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 فبذكر 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".

- 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 تنظم 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 وحسناً وكان يحضر داره فصحاء الأعراب وعلماء الكوفيين والبصريين ، وكان الفتح

قد عهد الى تكوينها إلى ألمع علماء عصره فكراً وأدباً وهو يحيى بن أبي المنصور المعروف بالمنجم و يذكر أن الفتح من شدة ولعه بالكتب كان يحضر لمجالسة المتوكل وإذا قام لقضاء حاجته أخرج كتاباً في كفه وقرأه حتى رجوعه لمجلس المتوكل و أرجع الكتاب لمكانه.

✓ **مكتبة حين بن إسحاق** : يذكر النديم أنه كان فاضلاً في الطب وكان يهوى الشعر في البحث عن الكتب و انه 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 حنين 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.

- 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 إثنا 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. وتلك 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 جسوراً لعبور جيادهم.

أنظمة المعلومات : مدخل مفاهيمي

تمهيد :

تعد أنظمة المعلومات من التوجهات الحديثة التي أدخلتها منظمات الأعمال في مناهجها التنظيمية والتسييرية ، ولقد أثرت التطورات المتلاحقة للعلم والتكنولوجيا وتطبيقاتها على الصعيد المهني والعملي في المكتبات ومراكز المعلومات، وقد تأثرت هذه المنظمات في المرحلة بالتطورات التسييرية التي أدخلتها المعايير الدولية والتوجهات العملية العالمية، التي صنفت علم المعلومات والمكتبات ضمن العلوم الطبيعية والاجتماعية والإنسانية وتطبيقاته التكنولوجية، حيث أن أنظمة المعلومات هي التصور المفهومي لمراكز المعلومات عند المتخصصين المحترفين في المكتبات.

1. تعريف النظام :

تعددت تعريف النظام بشكل عام بدرجة يصعب معها حصر ما هنالك من تعريف واردة في الأدبيات المتاحة ، و إن كان التقارب بين تلك التعاريف في المعنى غاية في الوضوح ، و يمكن على سبيل المثال أن نورد التعاريف التالية:

1. النظام هو مجموعة من العناصر المترابطة فيما بينها لتحقيق هدف مشترك.
2. إن النظام مجموعة من العناصر المترابطة (أو الأجزاء المتفاعلة) التي تعمل معا بشكل توافقي لتحقيق بعض الأهداف المرسومة و الغايات المدروسة.
3. مجموعة من النظم الفرعية و علاقاتها المنتظمة في بيئة معينة لتحقيق أهداف معينة.
4. مجموع الوسائل و الإجراءات و التقنيات المؤلفة معا عن طريق التفاعل المنظم لتشكل كلا منظما لتحقيق نتيجة نهائية أو وظيفة محددة.

5. مجموعة الأجهزة و الوسائط المكونة التي تنفذ الإجراءات وفق أسلوب واضح و محدد لإنجاز شغله معينة.

و يتكون النظام عادة من أنظمة عديدة اصغر منه ، كما يمكن أن يكون النظام أيضا جزءا من نظام اكبر منه ، بحيث يمكن الحديث عن مستويات مختلفة من النظم ، وعليه فالنظم تشتمل على :

- عدد من المكونات .
 - يوجد تكامل بين تلك المكونات.
 - تعمل تلك المكونات على تحقيق هدف أو أهداف.
 - يمكن أن يتكون النظام من عدد من النظم الفرعية.
- و النظم على اختلاف أنواعها و تباينها تشترك في عدد من الخصائص هي:

1. **التفاعل مع البيئة** : بمعنى تتلقى مدخلاتها من خلال البيئة و تنتج منها مخرجات تصب في البيئة ، أي من خلال المدخلات و المخرجات .

2. **الغاية والغرض** : فمثلا غاية نظام الأعمال تحقيق الربح، و غاية النظام البشري الحياة.

3. **التنظيم الذاتي** : أي أن النظام يتجه إلى حفظ توازنه ذاتيا من خلال التفاعل الديناميكي للأجزاء المكونة للنظام أو الأنظمة الفرعية ، فجسم الإنسان مثلا يتخذ أسلوبا ليحافظ على بقاءه من خلال تفاعلات داخلية لأجزاء مكوناته .

4. **التصويب الذاتي** : تعمل النظم على حفظ تكيفها ذاتيا ففي أحيان كثيرة يتم التفاعل مع البيئة في ظروف مخلخة لعملية التنظيم الذاتي العادية للنظام ، فإذا كان التنظيم الذاتي العادي غير كاف فإن على النظام أن يكون قادرا على التكيف مع الظروف الجديدة .

2. عناصر النظام:

يحتوي النظام على العناصر التالية:

1. **المدخلات :** تمثل المدخلات الموارد اللازمة للنظام لكي يتمكن من القيام بالأنشطة المختلفة واللازمة لتحقيق أهدافه. وتشمل المدخلات مواد أولية، رؤوس أموال، معلومات، آلات، مؤهلات علمية وعملية للأفراد...الخ.
2. **العمليات :** يقصد بالعمليات تحويل المدخلات إلى مخرجات، أي القيام بمعالجتها عن طريق الآلة أو الإنسان أو الآلة/الإنسان.
3. **المخرجات :** تمثل المخرجات ناتج عملية تحويل المدخلات والتي قد تكون سلع أو خدمات أو معلومات. وتعد المخرجات الأداة التي يمكن من خلالها التحقق من أداء النظام أي قدرته على تحقيق أهدافه. ويمكن التمييز بين عدة أنواع من المخرجات فهناك مخرجات تستخدمها أنظمة أخرى كمدخلات، كما أن هناك مخرجات يستخدمها النظام ذاته، وأخيرا هناك مخرجات يتخلص منها النظام..
4. **المعلومات المرتدة :** وتعرف أيضا بالتغذية العكسية (FEEDBACK) التي تشكل أداة للرقابة الفعالة على جميع النشاطات وأعمال النظام، وهذا من خلال مقارنة النتائج المحققة مع الأهداف المسطرة بغية تصحيح الاختلالات والانحرافات التي قد تخرج النظام من مساره المتجه نحو الهدف.
5. **العلاقات :** تمثل العلاقات الوسيلة التي تربط بين مختلف النظم الفرعية ببعضها البعض، و كذا ربط النظام ببيئته، وتعتبر تلك العلاقات غير متجانسة نتيجة التغير الدائم لبيئة النظام.
6. **بيئة النظام :** إن أي نظام لا يوجد بمعزل عن النظم الأخرى، وتمثل بيئة النظام مصدرا لمدخلات النظام الآخر ، كما أنها تتلقى مخرجات النظام، فعدم وجود تفاعل بين النظام وبيئته يؤدي إلى فشله وفنائه باستثناء حالة النظم المغلقة.

7. **حدود النظام :** تعد حدود النظام الغشاء الذي يحيط بالنظام ويفصله عن بيئته. وتختلف حدود النظام باختلاف وجهة نظر الأطراف المختلفة التي تتعامل مع النظام، لأن حدود النظام غير ثابتة فهي تتوقف على أهداف النظام ودرجة تعقده. ويعرف المجال المتواجد بين حدود الأنظمة بالوسط البيئي (INTERFACE) الذي يتم فيه أحيانا نقل وتحويل المخرجات من نظام إلى مدخلات لنظام آخر.

3. المعلومات :

1.3 مفهوم البيانات:

تعرف البيانات (Data) لغة بأنها جمع بيان ومعناه إثبات الشيء أما تعريف البيانات اصطلاحا 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 جزءا مما حدث، ولا تقدم تفسيرات أو قواعد للعمل.

. تعرف كذلك بأنها مجموعة الحقائق والقياسات والملاحظات 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.

2.3 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 الوردي 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".

3.3 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 والخدمات .
- ضمان مقومات القرارات السليمة في جميع الحالات.

4.3 أنواع المعلومات:

تختلف أنواع المعلومات باختلاف الإفادة منها وبشكل عام تقسم 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 و ورشات العمل والحلقات والندوات العلمية المختلفة، التي تقدم كل ما هو جديد أو مستجد في المجالات والتخصصات المهنية المختلفة.

■ المعلومات الترفيهية :

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 وإجراءات 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.

5.3 خصائص المعلومات الجيدة:

■ التوقيت المناسب : التوقيت المناسب يعني أن تكون المعلومات مناسبة زمنيا لاستخدامات

المستفيدين، خلال دورة معالجتها والحصول عليها، ومن أجل الوصول إلى خاصية التوقيت المناسب للمعلومات فإنه من الضروري تخفيض الوقت اللازم لدورة المعالجة، ولا يتحقق ذلك إلا باستخدام الحاسب الإلكتروني 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 بأن 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 المستفيدين بصورة جيدة، وهذه الخاصية أن تكون المعلومة ملائمة لاحتياجات المستفيد، وكذلك غير متقدمة.

■ التكامل : ويعني تأمين كل جوانب احتياجات المستفيدين، 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 المستفيدين.
- **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.

4. نظام المعلومات :

تعرف المعلومات بأنها 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 في شكل ذي معنى و التي يمكن تداولها و تسجيلها و نشرها و توزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية ، و في أي شكل.

إن نظام المعلومات هو مجموعة من العناصر (البشرية، المادية، البرمجيات، الإجراءات،...) ، متفاعلة فيما بينها قصد جمع، معالجة، تخزين وإرسال المعلومات اللازمة لحسن اتخاذ القرارات المناسبة، والتسيير الجيد للمنشأة. كما يعرف على أنه مجموعة من العاملين و الإجراءات و الموارد التي تقوم بجمع البيانات و معالجتها و نقلها لتتحول إلى معلومات مفيدة و إيصالها إلى المستعملين بالشكل الملائم و في الوقت المناسب من اجل مساعدتهم على أداء الوظائف المسندة اليهم .

و يعرفه حشمت قاسم بأنه مجموعة من الموارد و التدابير و القنوات و العمليات و الإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو في مجتمع معين ، و يشمل هذا النظام أنشطة إنتاج المعلومات و بث المعلومات و تجميع المعلومات و تنظيم المعلومات و اختزانها و استرجاعها و الإفادة منها ، و ما يترتب على هذه الإفادة من آثار تقضي إلى إنتاج المزيد من المعلومات.

و يعرف نظام المعلومات أيضا انه مجموعة من الاستعدادات و الأدوات و الأفراد التي تتعامل و تتداخل في تدفقات البيانات الرسمية و غير الرسمية داخل أي تنظيم.

هذه التعاريف كما يرى محمد الهادي : انتهج فيها الباحثون معاني مختلفة طبقا لتوجهاتهم المتنوعة يمكن تصنيفها وفقا لما يلي :

(1) **الوظائف إلي يؤديها النظام :** و هذه الوظائف تتمثل في المعالجة و الاتصال أو نقل البيانات و تخزين البيانات و المعلومات ، و الوظيفة أو الوظائف إلي يمكن أن يخدمها نظام المعلومات قد تأخذ إشكالا كثيرة ، فقد ترتبط الوظائف بالأنشطة الإدارية و الكتابية كإدارة بيانات الأجور و المرتبات في المنظمات و المنشآت أو ترتبط بالخدمات العامة التي توفرها المكتبات أو مراكز التوثيق ، كداول البيانات البليوغرافية مثلا.

(2) **الموارد التي يشتمل عليها النظام :** و تتمثل في الأفراد و الإجراءات و البرامج و الأجهزة و التسهيلات و التنظيم .

(3) **الأنشطة التي يخدمها النظام:** مثل اتخاذ القرارات أو التنفيذ أو المتابعة أو الرقابة.

(4) **المتغيرات التي يشتمل عليها النظام:** مثل نوعية المشاكل المطلوب حلها و الموقع الذي ترتبط به في هيكل المؤسسة.

(5) **طبيعة المعلومات المتضمنة :** وثائق أم حقائق أم إشارات بليوغرافية.

(6) **نظم المعلومات المتكاملة و الفرعية:** فنظام المعلومات المتكامل هو الذي يتعرض للمنظمة ككل و يربط النظم الفرعية في إطار متكامل، و نظام المعلومات الفرعي يختص بتطبيق معين و محدد من تطبيقات المنظمة، مثل الإنتاج، الأفراد، المالية..... الخ.

5. أهداف نظام المعلومات :

تتخصر أهداف نظم المعلومات فيما يلي:

- يقوم نظام المعلومات بحصر مصادر البيانات المتوفرة وهي عمليات تحتاج إلى مسح دقيق للتعرف على المتاح من هذه المصادر والفجوات الناقصة التي يجب استكمالها بحيث يتم رسم سياسة لتنظيم المعلومات، وتتركز عملية الحصر على ميزات نظم المعلومات المتوفرة والأجهزة المستخدمة بهدف التنسيق في الأداء بين هذه المصادر وإمكانية الاستفادة القصوى منها.
- جمع وتنظيم البيانات المتخصصة من مختلف مصادرها المطبوعة منها وغير المطبوعة كالوثائق والتقارير والنشرات والدوريات.

- توفير المعلومات المناسبة للمخططين ومتخذي القرارات في الوقت المطلوب وبدرجة عالية من الدقة وبالشكل والكمية المطلوبة.
- تهيئة وتقديم احدث المعلومات التي تساعد في تطوير البنية الأساسية للمنشأ، تشجيع البحوث والدراسات في مجال التخصص.
- تنسيق الجهود والتعاون بين المنشآت المحلية ذات الأهداف المشتركة بغرض تبادل المعلومات وبناء شبكة تعاونية للمعلومات.

6. مكونات نظم المعلومات :

تتمثل مكونات نظام المعلومات في العناصر التالية :

1. المدخلات اللازمة لتشغيله .
2. العلاقات المتبادلة بين عناصره وهي كما يلي:
 - أ- علاقات متبادلة تجميعية و هي عملية تعني أن تجميع نشاط الأفراد و الأدوات المستخدمة و النظم الفرعية يساهم في تحقيق الهدف المنشود.
 - ب- علاقات متبادلة بالتعاقب و هي تعني أن مخرجات احد النظم الفرعية قد تكون مدخلات لنظام رئيسي أو فرعي آخر .
3. الأهداف المطلوب تجميعها للمنظمة أو المخرجات.
4. عمليات المعالجة للمدخلات و العلاقات المتداخلة بالنظام .
5. التغذية المرتدة من المخرجات إلى عمليات المعالجة و المدخلات و الإدارة في صورة بيانات و معلومات و تقارير .
6. عمليات الرقابة عن طريق الإدارة أو برامج الحاسوب لضمان تحقيق الأهداف المرسومة.

7. أنواع نظم المعلومات :

هناك عدة أسس تقسم نظم المعلومات بناء عليها، يمكن عرضها فيما يلي:

1- وفقاً لطبيعة المتلقي : و تقسم إلى الفئتين التاليتين :

- نظم معلومات عامة .
- نظم معلومات متخصصة .

2- وفقا للوسائل و القنوات، و تقسم إلى:

- نظم معلومات وثائقية تعتمد على الوسائل أو القنوات التسجيلية أو الوثائقية سواء كانت هذه التسجيلات صوتية أو مطبوعة أو مصورة.

- نظم معلومات غير وثائقية: مباشرة أو شخصية، و من ابرز النماذج لذلك قاعة الدرس.

3- وفقا للبيانات و المعلومات (المحتوى) المسترجعة، و تقسم إلى نوعين:

- نظم استرجاع الوثائق : و هي نظم تستجيب إما للنصوص الكاملة أو الأجزاء من الوثائق مثل الفقرات الأولى ، أو لعناصر معينة من الوثيقة مثل الرقم أو الترميز أو المستخلص أو الإشارة الببليوغرافية .

- نظم استرجاع الحقائق : و هي نظم تشغيل الأسئلة المباشرة التي تتعلق بموضوعات الاهتمام و توفر إجابات محدد من رصيد الحقائق و الإحصاءات المختزنة .

و يميز ولفرد لانكستر أربعة أنواع من نظم المعلومات هي :

- نظم الرد على الاستفسارات أو إجابة الأسئلة : و التي تحاول تقديم خدمة الإجابات المباشرة لأسئلة صحيحة في مجالات موضوعية محددة و تقديم الإجابة مباشرة إما مطبوعة أو معروضة على شاشة، و تجدر الإشارة إلى أن تلك الأسئلة تتطلب نوعا من البناء الوظيفي المحدد .

- نظم استرجاع النصوص: و هي نظم تختزن مجموعة من النصوص المتخصصة في مجالات موضوعية معينة و لديها القدرة على استرجاع قطاعات أو فقرات من النصوص.

- نظم استرجاع البيانات: و هي نظم تختزن بيانات في مجالات موضوعية معينة تقدم للباحثين بيانات لمختلف أنواع التعدادات مثلا.

- نظم استرجاع الإشارات الببليوغرافية عن الوثائق : و تقدم أحيانا الإشارات الببليوغرافية مصحوبة بمستخلصات أو قوائم مصطلحات كشفية .

تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

الماهية والأهداف

تمهيد :

إن نجاح أنظمة المعلومات في تقديم خدماتها أو فشلها يعود بالدرجة الأولى إلى طريقة إدارتها أو نمط تسييرها وأن هاته الأنظمة لها أهداف واضحة تسعى إلى تحقيقها 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 والإمكانات المتوفرة.

1. مفهوم التسيير:

هو مصطلح يستخدم غالبا أدق من مصطلح إدارة -Administration- و يعرف التسيير بأنه عملية تنسيق الموارد الكلية للمؤسسة من خلال تنفيذ مجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها مثل: التخطيط و تنظيم و تدبير شؤون الأفراد و التوجيه و المراقبة.

و من هذا المفهوم فالتسيير يستخدم كمرادف للفظ " إدارة " في الكتابات المعاصرة . لكن " الإدارة " يمكن اعتبارها لفظا أوسعاً من التسيير . حيث تؤكد على وظيفة التخطيط كما يشتمل على تحديد الأهداف و تشكيل السياسات الكبرى.

في حين أن التسيير -Management- يقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة و أنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.

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 . وهي تعني أيضا " مجموعة من الأنشطة و العمليات التي يقوم بها الإداريون مستخدمين الإمكانيات المادية و البشرية المتوفرة لديهم من أجل تنفيذ خطة موضوعة سلفا لتحقيق أهداف معينة".

ومن هنا فإن إدارة أو تسيير أنظمة المعلومات تتمثل في جميع النشاطات التي يقوم بها مسؤولي

المكتبة من تخطيط و تنظيم و توجيه و رقابة لذا يتطلب القدرة و الكفاءة العالية في الأداء.

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 و الاستغلال الجيد لها. و تتمثل هذه العناصر أساسا في: التخطيط - التنظيم - التوجيه - الرقابة.

1) التخطيط:

يعتبر التخطيط الوظيفة الأساسية الأولى للإدارة و التي تسبق جميع الوظائف الإدارية الأخرى، إذ أن الإدارة من دون تخطيط لن توجد لديها أوجه نشاط تنظمها أو أفراد يوجهون أو رقابة تمارس.. إذا فالتخطيط هو: " تحديد الأهداف و رسم السياسات و الاستراتيجيات و التنبؤ بالمستقبل و اتخاذ القرارات و إقرار الإجراءات و وضع البرامج المحددة". كما أن "عملية التخطيط تحدد أهداف نظام المعلومات و تساعد في تقرير كيفية تحقيق الأهداف بواسطة إعداد الخطط و البرامج مع الأخذ بعين الاعتبار الإمكانيات المتاحة و القيود المؤثرة". إذا فالتخطيط يركز على أهداف أنظمة المعلومات و التي لا تعدو عن خدمة المستفيد و تلبية حاجياته عن طريق إعداد الخطط و البرامج التي تؤدي إلى ذلك ، حيث يقوم باختيار البديل الأمثل و تنسيق الجهود في أداء الأنشطة المكتبية. و التخطيط داخل أنظمة المعلومات يمر عبر عدة مراحل متتالية تتمثل في:

- تحديد الأهداف
- تشخيص الأوضاع الحالية باستقرار الخبرات الماضية و الظروف السائدة.
- تقرير احتياجات المستقبل و التنبؤ بها.
- التعرف على البدائل و اختيار البديل الأمثل.
- تحديد المتطلبات و الأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوة بينما هو متوفر حاليا و ما هو مقرر مستقبلا.
- برمجة الخطة و تحديد أنشطتها و برمجتها و تنظيماتها و إطارها الزمني وضع الخطة موضع التنفيذ.
- تقويم الخطة ومتابعتها بصفة مستمرة.

2) التنظيم:

يعتبر التنظيم من أهم الوظائف الإدارية داخل أي مؤسسة و يتمثل دوره في حصر و تجميع و تحديد أوجه النشاطات الضرورية اللازمة لتحقيق أهداف المؤسسة ، فالتنظيم يعني شيئين من حيث الوظيفة و الشكل : فالأولى عبارة عن عملية جمع الناس في منظمة ، و تقسيم العمل فيما بينهم و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم و رغباتهم، و التنسيق بين جهودهم . و إنشاء شبكة متناسقة من الاتصالات

بينهم حتى يستطيعوا الوصول إلى أهداف محددة لهم و المعروفة للجميع، أما الشكل الثاني أو هيكل التنظيم "structure" فيقصد به الجماعات و الإدارات و الأقسام التي يعمل بها الناس، و العلاقات التي تنظم عملهم بطريقة متعاونة و منسقة ليصلوا إلى الهدف المحدد.

لذا فعلمية التنظيم داخل أنظمة المعلومات تتضمن إحداث مناصب و تحديد العلاقات بينها إضافة إلى وضع حدود تفصل بين السلطات و المسؤوليات . و بمعنى آخر التمكن من وضع خريطة تنظيمية واضحة للخدمات المقدمة داخل أنظمة المعلومات ، كما يشمل التنظيم أيضا تحديد معالم الهيكل التنظيمي الذي لا بد من إحداثه بحيث تتم وفقه عملية شغل المناصب و الوظائف المحددة مع توفير الإمكانيات لتحقيق الغاية المنشودة. فالتنظيم يشمل مجموعة من العوامل تبدأ بالأهداف التي تقرر نوعية العمل بها و كذا الوظائف الضرورية للمكتبة. و تجميع هذه الوظائف في أقسام و مصالح تكون تحت إشراف أفراد و جماعات.

و التنظيم يعتمد على عاملين أساسيين باعتباره و وظيفة أساسية هما العنصر البشري داخل أنظمة المعلومات و كذا هيكل هاته الأنظمة أو شكلها الذي يبين التسلسل الهرمي لكافة الوظائف في مختلف مستويات الهرم الإداري.

(3) التوجيه:

يعد التوجيه من بين الوظائف ذات الأهمية البالغة في تسيير نظام المعلومات ، إذ يعمل على تحقيق أهدافها من خلال الدور المهم الذي يجب أن يلعبه المشرف على إدارة لنظام المعلومات و المتمثل في إرشاد و توجيه موظفي النظام أثناء قيامهم بوظائفهم و مهامهم المختلفة، هذا من جهة و من جهة أخرى على تنمية القدرة و القابلية و الرغبة في العمل، و هم بدورهم يوجهون من هم تحت وصايتهم ، " إن هدف التوجيه يتمثل في تأمين التعاون الفعال بين المرؤوسين لتحقيق أهداف نظام المعلومات ، و تقوم وظيفة التوجيه على دعم الصلات بين الأفراد و العمل عن طريق المرؤوسين بالملاحظات و الإرشادات المرتبطة بالأداء".

(4) الرقابة:

تخلص العملية الإدارية المتكاملة إلى رقابة و متابعة إدارية لما يجري تنفيذه و تقويم النتائج التي تحققت، ملاحظة التنفيذ و التأكد من أنه يسير في الاتجاهات المقررة في خطط العمل، و اكتشاف اتجاه الانحراف عن الأهداف و اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها.

"تشكل الرقابة الحلقة الأخيرة في سلسلة العمليات الإدارية خلال تقويم الإنجازات التي عملت في الماضي، كما شملت على عدة خطوات أهمها. تجميع و تحليل البيانات عن جميع الأنشطة تمهيدا لتقويمها و إعداد تقارير الأداء الفعلية، و مراجعة النتائج و فحصها".

فرقابة أداء الخدمات لنظام المعلومات تقوم على مراجعة كل ما ينجز من بيانات و تقارير قبل إرسالها و وضع معدلات الأداء الجيد على كافة مستويات الأعمال المكتبية.

مما سبق عرضه نخلص إلى أن تطبيق عناصر التسيير في المكتبة العامة ضروري جدا. خاصة في الوقت الحالي حتى تتمكن المكتبة من أداء مهامها و تحقيق أهدافها على أكمل وجه.

5) الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية أو الميزانية عنصرا أساسيا بالنسبة لنظام المعلومات , لأن هذه الأخيرة تعتمد عليها في إنشائها و لتمكينها من تحقيق أهدافها و مواصلة السير بصفة دائمة لذلك ينبغي تخصيص ميزانية كافية للنظام لأجل القيام بمختلف النشاطات و اقتناء التجهيزات المناسبة. بما يتناسب مع خدماتها و وظائفها .

6) الموارد البشرية:

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل و إدارة نظام المعلومات، وإن نجاح النظام في تحقيق أهدافه و تأديته و 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 .

3. مفهوم التنظيم :

هو العملية التي يتم بموجبها تحديد الأعمال وتقسيمها لتوضيح المسؤوليات وتفويض السلطة، وإنشاء العلاقات بين العاملين لكي تمكنهم من العمل معاً بأقصى كفاءة تمكنه لغرض إنجاز الأهداف. ويعتبر العنصر البشري هو المسؤول عن عملية التنظيم، حيث يتعاون الأشخاص مع بعضهم البعض داخل نظام المعلومات لتحقيق أهداف مطلوبة والمساهمة في نجاح النظام من حيث تقديم الخدمات للمستفيدين على أكمل وجه ممكن.

1.3 أهداف التنظيم:

- يساعد التنظيم الجيد في تحديد العلاقات بين العاملين في المنظمة حيث أن كل عضو في المنظمة يعرف مكانه وعلاقته التنظيمية برؤسائه أو مرؤوسيه.
- معرفة العاملين بالأنشطة التي سيقومون بأدائها بشكل محدد .
- يساعد التنظيم في توحيد جهود العاملين وتوجيهها نحو أهداف وغايات مشتركة .
- عدم الازدواجية في العمل أثناء القيام بالأنشطة اللازمة لتحقيق الأهداف المحددة.
- التنظيم يساعد على إنجاز العمل وذلك من خلال إعطاء السلطة للأفراد للقيام بمهام عملهم.

- التنظيم الجيد يحقق الاستغلال الأمثل للمواد البشرية والمادية
- تحقيق الانسجام بين الأفراد والعاملين في المنظمة بحيث تسير العلاقات الوظيفية الاجتماعية بأقل قدر من الاحتكاك وسوء الفهم بين أعضاء المنظمة والذي يمكن أن يحدث بسبب التنازع على السلطة المسؤولية.
- تحقيق الرقابة الإدارية الفعالة .
- تحديد الصلاحيات المخولة للرؤساء والموظفين للقيام بأعمالهم لكفاءة وفاعلية.

2.3 أشكال التنظيم:

إن التنظيم الجيد داخل نظام المعلومات لا يعتمد على تحديد مبادئه فقط، بل يحتاج إلى اختيار الشكل التنظيمي الأنسب و الذي يتماشى و طبيعة لنظام المعلومات ، وقد تعددت أشكال التنظيم و التي هي:

■ التنظيم التنازلي:

يتسم هذا النوع بالبساطة و السهولة و يعرف بالتنظيم المتدرج أو الهرمي، حيث تتدرج فيه السلطات من الأعلى إلى الأسفل " في هذا الشكل التنظيمي يعتبر مدير لنظام المعلومات مصدر السلطات " ، أي أن المحافظ الرئيسي للمكتبة الجامعية مثلاً هو من يصدر القرارات و الأوامر وفقاً لمسار تنازلي انطلاقاً منه إلى مساعديه. فمروسيهم في مستويات التنفيذ المختلفة.

■ التنظيم التنازلي الاستشاري:

يمتاز هذا التنظيم التنازلي الاستشاري عن التنظيم التنازلي بالاستعانة بمجموعة استشارية تساعد المدير في دراسة البرامج و المشاكل التي تواجه الإدارة قبل اتخاذ القرارات الإدارية بشأنها. أي أن القرارات تتخذ من طرف المحافظ الرئيسي للمكتبة الجامعية و الهيئة الاستشارية معاً على سبيل المثال.

■ التنظيم الوظيفي:

يستند على التقسيم الفرعي لعمل لنظام المعلومات و يفصل كل وظيفة عن الأخرى، و يعتمد على تقسيم الأعمال إلى إدارات أو أقسام أو وحدات إدارية مختلفة تختص كل إدارة منها بموضوع أو وظيفة محددة. أي أن يتم تقسيم لنظام المعلومات إلى أقسام أو مصالح، و كل قسم يتحمل فيه موظفوه المسؤولية في أداء مهامهم كل حسب اختصاصه.

■ التنظيم بواسطة اللجان:

تعرف "اللجنة" بأنها مجموعة من الأفراد مسؤولة عن القيام بعمل معين، فإذا كانت تتعلق بسلطة تنفيذية أطلق عليها "لجنة تنفيذية لها القدرة على اتخاذ القرارات و إصدار الأوامر الملزمة للغير، و إذا كانت اللجنة مسؤولة عن تقديم اقتراحات و توصيات أطلق عليها لجنة استشارية و يستخدم هذا النمط التنظيمي بكثرة في الكثير من المكاتب سواء كانت عامة أو جامعية.

3.3 مبادئ التنظيم في أنظمة المعلومات :

- مبدأ تقسيم العمل :يجب تقسيم العمل بين الأفراد بما يتلاءم و مؤهلاتهم
- مبدأ وحدة الهدف :يجب أن يشترك الكل في تحقيق الأهداف.
- مبدأ الوظيفة:التقسيم على أساس الوظيفة و ليس الأشخاص ثم وضع الشخص المناسب في المكان المناسب.
- مبدأ التخصص :هناك أعمال فنية في المكتبة تستدعي وجود متخصصين للقيام بها.
- مبدأ وحدة الرئاسة :أي انحصار سلطة إصدار الأوامر في كل مستوى على رئيس واحد.
- مبدأ التسلسل الرأسي :أن يخضع كل مستوى إداري للمستوى الذي يعلوه.
- مبدأ التوازن بين المسؤولية و السلطة، تحميل الفرد مسؤوليات إنجاز مهام معينة و إعطائه السلطة الكافية التي تمكنه من إنجازها.
- مبدأ تفويض السلطة، يتم تفويض السلطة بتنازل المدير عن جانب من سلطته لمروؤوسيه.
- مبدأ نطاق الإشراف، إن أي مدير لا يستطيع أن يشرف إلا على عدد محدد من المرؤوسين.
- مبدأ الديناميكية (مرونة التنظيم) تأقلم التنظيم مع المستجدات و التغيرات في بيئتي النظام الداخلية و الخارجية.
- مبدأ المركزية و اللامركزية: تعني المركزية حصر السلطة، أما اللامركزية فهي توزيع السلطة و يجب الدمج بينهما بما يتلاءم و تحقيق الأهداف.

المكتبات الوطنية

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 وصيانته وتوفير سبل الاستفادة منه . أما الوظيفة الثانية فهي تقديم الخدمة المكتبية للباحثين الذين يستفيدون 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.

أنشئت المكتبات الوطنية من أجل تجميع وحفظ وصيانة التراث الفكري الوطني، وقد بدأ تجسيد هذا الدور فعلياً بداية من عام 1795 عندما أعلن المؤتمر الوطني الفرنسي أن المكتبة الملكية قد أصبحت ملكاً عاماً ووطنياً، كما منحها سلطة القيام بوظيفة الإيداع القانوني، فتأسست في أوروبا خلال القرنين 19-20 أكثر من 50 مكتبة وطنية، وقد عقد العديد من المؤتمرات والندوات الخاصة بالمكتبات الوطنية وذلك بغية تطويرها والتخطيط لتحسين خدماتها وإجراءات عملها،

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".

وبلغ الاهتمام ذروته بها عام 1974 حين بروز فكرة إنشاء إتحاد دولي للمكتبات الوطنية وذلك أثناء انعقاد المؤتمر الدولي لمديري المكتبات الوطنية الذي نظّمته المكتبة الوطنية الكندية، وفي عام 1975 نظمت اليونسكو مؤتمرا بين الحكومات لتخطيط البنية الأساسية للتوثيق والمكتبات والأرشيف على المستوى الوطني، كما كان لتوصيات هذا المؤتمر الأثر البالغ للنهوض بواقع هذه المكتبات وتطويرها وخلق أشكال جديدة للتعاون بينها وبين مختلف المكتبات بالدولة .

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 دورا قياديا بين جميع هذه المكتبات . وتكون مستودعا 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 أساسا كتلبية لشعارات الوطنية وكزخرف لهذه الشعارات تكونت مجموعاتها 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 مختلفا ،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 والأثرية ، كما تعير مكتبات هذا الجيل الكتب خارج جدرانها وتقوم بإعداد الببليوغرافية الوطنية ، وغالبية المكتبات في هذا الإطار تنتمي إلى الدول النامية التي استدعت اختصاصيين وخبراء من الدول المتقدمة أو من اليونسكو للتخطيط لخدماتها.

3. وظائف المكتبة الوطنية :

تم تقسيمها حسب الاولويات 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 وتنتشر 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 والإعادة 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 سلفستر غي 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 إبقاء عناية محدودة للاعتبارات الوظيفية ، وبثير عدد كبير من هذه المباني رغم ما يكون لها من جمال أخذت مشكلات عديدة في الوقت الحاضر الذي أصبحت تقدم فيه خدماتها سواء التقليدية منها أو الحديثة لجمهور مستفيديها ، 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. مجموعات وأرصدة المكتبات الوطنية :

تحتوي المكتبات الوطنية بصفة عامة على أقوى مجموعات الكتب والدوريات وغيرها من مواد المعلومات المتاحة في بلدانها رغم ذلك قد تكون هناك مجموعات جيدة في مؤسسات أخرى تعتمد عليها المرافق الوطنية سواء في مجالات محددة من الموضوعات أو في أشكال معينة من المصنفات ، وقد تقتصر هذه المجموعات في حالات نادرة على المطبوعات الوطنية والمطبوعات الأجنبية التي تتناول موضوعات تخص البلد نفسه بما في ذلك بعض الكتب المترجمة لمؤلفين وطنيين وبعض الكتب الوطنيين

المنشورة في الخارج أو قد تضم هذه المجموعات مطبوعات من جميع الاشكال ومن مختلف أنحاء العالم. ولا ينبغي الخلط بين مجموعة المؤلفات الوطنية وبين مجموعة مصنفات المكتبة الوطنية ، فقد تكون أحدهما مطابقة للآخرى لكن في العادة تشكل المؤلفات الوطنية مجرد جزء من مجموعة مصنفات المكتبة الوطنية ، ويتم اقتناء المؤلفات الوطنية في العادة عن طريق الإيداع القانوني - بإستثناء المصنفات القديمة التي نشرت قبل إنشاء المكتبة الوطنية - بينما يتم اقتناء المصنفات الأجنبية عن طريق الشراء والتبادل أو الإهداء.

7. ميزانية المكتبات الوطنية :

يتم تمويل المكتبات الوطنية في العادة عن طريق الدولة ،حيث تخصص لها ميزانية مستقلة للصرف عليها ،اضافة الى دعم هذا المصدر الرئيس بمصادر مالية اخرى ترد من قنوات كثيرة من بينها برامج الرعاية ، والوقف الخيري ،و فرض الرسوم ،وبيع المطبوعات ،والهبات ،والهدايا ونحوها . بشكل عام فإن تقدير حجم الميزانية التي تعتبر احدى اهم الموارد المالية في المكتبات الوطنية غالباً ما تخضع لإعتبارات كثيرة من بينها طبيعة الهيئة التي تتبعها المكتبة وحجمها وطبيعة خدماتها ،والانشطة التي تقوم بها ،ومقدار الإيرادات والمصروفات.

8. نماذج عن المكتبات الوطنية الاجنبية والعربية :

1.8 مكتبة الكونجرس الامريكي :

تعتبر مكتبة الكونجرس هي المكتبة الوطنية للولايات المتحدة الأمريكية وأكبر المكتبات في العالم ، واكثرها تكلفة، وأماناً في العالم، تعتبر من المعالم البارزة في عاصمة الولايات المتحدة الأمريكية، واشنطن، حيث تبلغ مساحتها 39 هكتاراً، وطول رفوفها 856 كيلومتراً، تضم المكتبة 130 مليون مادة مختلفة، منها 29 مليون كتاب، ومواد مطبوعة بـ 460 لغة، وأكثر من 58 مليون وثيقة. تعد المكتبة أكبر مرجع في العالم للمواد القانونية، والخرائط، والأفلام، وتشكل بمجموعاتها البالغة الثراء والتنوع والحجم والتي تجعلها اكبر مكتبة وطنية في العالم على الإطلاق ، وهي بذلك وتتيح المكتبة تراثها الفكري العالمي الهائل الذي تضمه لكافة المستفيدين وللجمهور العام في مختلف بقاع العالم سواء في مقرها او عبر موقعها بشبكة الانترنت العالمية.

وقد اتفق المهتمون والباحثون العالميون على أن مكتبة الكونجرس الأمريكي تمثل موروثاً ثقافياً عالمياً بما تزخر به من كنوز لا تقدر بثمن من التراث الثقافي العربي، حيث تضم المكتبة عدداً كبيراً من المخطوطات والكتب والصحف العربية المتاحة أمام القراء مجاناً. ويعتبر قسم إفريقيا والشرق الأوسط من أهم أماكن البحث والمطالعة التي يقصدها الباحثون والطلبة لما يوفره من مصادر وكتب ومخطوطات نادرة حصلت عليها المكتبة في الماضي.

كما يتيح الأرشيف الإلكتروني الضخم للمكتبة الوصول إلى مخطوطات ووثائق تاريخية وخرائط ومطبوعات وأرشيف موسيقي، وآخر للصور وملفات باللغات السبعة المستخدمة في الأمم المتحدة.

2.8 المكتبة الوطنية الفرنسية :

تعد المكتبة واحدة من اعرق المكتبات الوطنية وأقدمها وأهمها في العالم يمتد تاريخها عبر أكثر من سبعة قرون حيث عرفت في بداياتها بمكتبة الملك ثم المكتبة الملكية أو الإمبراطورية وسميت أيضا المكتبة الأهلية وأخيرا أطلق عليها المكتبة الوطنية الفرنسية ، وهي بذلك تعد مثلاً للمكتبات الوطنية الأوروبية، فقد نمت عبر القرون؛ وكانت أساسها مجموعة من المكتبات الخاصة لملوك فرنسا.

و تضم المكتبة الوطنية الفرنسية مجموعة ضخمة ومتميزة من الكتب المطبوعة سواء من الانتاج الفكري الفرنسي أو باللغات الأجنبية الأخرى. و يضم موقع المكتبة الوطنية الفرنسية الإلكتروني على غرار المكتبة نفسها ثروة فعلية ، حيث تقدم الصفحة الرئيسية للموقع المعرض الرئيسي الذي تستقبله المكتبة إضافة إلى أهم الأنشطة التي تستضيفها، كما أن موقعها ثري بروابط معلومات لذوي الاحتياجات الخاصة. إضافة إلى المكتبة الرقمية على شبكة الويب Gallica لتشجيع الوصول إلى المعلومات المرقمنة عن بعد لتلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات.

كما تقوم المكتبة بإصدار تنوعات واسعة من البيانات الببليوغرافية، فهي تنشر الفهرس العام لمطبوعاتها وقائمة إيجاد للمجموعة الفرنسية من اللوحات كما تشارك في تجميع الببليوغرافية الوطنية الفرنسية والفهارس الموحدة، وهي تمثل المركز الببليوغرافي للدولة.

3.8 المكتبة الوطنية البريطانية :

هي المكتبة الوطنية للمملكة المتحدة ومقرها لندن، إحدى أهم مراكز البحث المكتبية في العالم حيث أنها إحدى أكبر المكتبات في العالم من حيث حجم محتوياتها. تضم المكتبة نحو 150 مليون عنصر من كل بقاع العالم وبمختلف اللغات وبأشكال مختلفة، سواء المطبوعة أو الرقمية، مثل الكتب والمخطوطات والرسومات والمجلات والجرائد والتسجيلات الصوتية والتسجيلات الموسيقية وبراءات الاختراع والخرائط والطابع وقواعد البيانات وغيرها. أما محتويات امكتبة فتقدر بـ 14 مليون كتاب و ال يفوقها في ذلك إلا مكتبة الكونجرس وكميات ضخمة من المخطوطات والعناصر التاريخية يعود أقدمها إلى 2000 سنة قبل الميلاد. وتفتح المكتبة أبوابها للعامة حيث يستطيع أي شخص الاطلاع على محتوياتها والاستفادة من خدماتها العديدة.

4.8 دار الكتب المصرية :

تعتبر دار الكتب والوثائق القومية هي المكتبة الوطنية في مصر وذلك للقيام بدورها على المستوى المهني، حيث تقدم دراسات و بحوث تخص مجالات العمل في المكتبات مثل تطوير أدوات العمل البيبلوغرافي الوطني، ومنها تقنين نظام رؤوس الموضوعات ونظام الكشف وأدوات الضبط الاستنادي الوطني للأسماء الشخصية والهيئات والأماكن الجغرافية والعناوين المقننة والسلاسل والموضوعات، وإنشاء مرصد للعالم من المفكرين والعلماء والمبدعين المصريين، هذا كله إلى جانب المشاركة الفعالة على المستوى الدولي باسم مصر من خلال الانضمام إلى الجمعيات والمنظمات الدولية للمكتبات لدعم مكانة مصر وإنتاجها الفكري والحصول على مطبوعات مهمة من كل هذه الدول. و المكتبة الوطنية مركز قيادة وتوجيه للحركة المكتبية في الدولة، و تتولى تنمية المكتبات في الدولة فنقوم باستصدار التشريعات ووضع سياسات الخدمة المكتبية، وطرق تنفيذها، والمساهمة في حل المشكلات المختلفة التي تواجه مكتباتها في الوقت الحاضر والمستقبل.

كما تتوفر المكتبة على موقع إلكتروني على شبكة الأنترنت يتيح الوصول إلى ما تنشره المكتبة من مطبوعات بشكل مرقم، كما يحتوي على معلومات عن المكتبة واستراتيجيتها ونشأتها ومختلف القوانين والتشريعات التي تنظمها. كما يظهر من خلال الموقع أن المكتبة تقدم العديد من الخدمات منها ما هو موجه للمستفيدين من خدمات رقمية وخدمات التصوير الرقمي والميكرو فيلم وخدمات الإعارة وخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة وخدمات للناشرين مثل إيداع الكتب والدوريات والرقم الدولي، إضافة إلى خدمات التنمية البشرية وترميم المقتنيات. و الموقع أيضا غني بالعديد من الروابط التي تحيل إلى منظمات دولية ومكتبات على مستوى الدولة.

5.8 المكتبة الوطنية الجزائرية :

تعتبر المكتبة الوطنية الجزائرية من أقدم المؤسسات الثقافية في الجزائر حيث يعود تأسيسها إلى النصف الأول من القرن التاسع عشر ، فمع بداية الاحتلال الفرنسي للجزائر ظهرت فكرة إنشاء المكتبة ، وقد تجسدت هذه الفكرة عام 1835م ، وقد دشّن المقر الجديد للمكتبة الوطنية في أول نوفمبر 1994 بمناسبة الذكرى الأربعين لثورة التحرير ، وهو يعتبر بحق إنجازا متميزاً على كل المستويات وخاصة من الناحية الهندسية وكذا التجهيزات والمرافق التي يتوفر عليها. وتبلغ مساحة المبنى 67000 م² تتوزع على 13 طابقا، سبعة منها خصصت للأعمال المكتبية وكذا المصالح والفضاءات المختلفة بينما خصصت الطوابق الستة الأخيرة للمخازن والتي يبلغ طولها 170 كلم ويمكنها احتواء 08 ملايين وثيقة ومما يميز مبنى المكتبة الوطنية الجديد احتوائه على ثلاث مكتبات :

-المكتبة الوطنية؛ مكتبة المطالعة العمومية؛ مكتبة الأطفال والشباب.

وبالمكتبة الوطنية ست دوائر هي: دائرة الحفظ والمحفوظات؛ دائرة الإيداع والمطبوعات الدورية والمنظمات الدولية، دائرة الاستثمار الببليوغرافي وإنماؤه، دائرة خدمات المستفيدين، دائرة التعاون والتبادل والنشاطات الثقافية ودائرة البحث العلمي والمنشورات. وتضم كل دائرة مجموعة من المصالح تعمل على تحقيق أهداف المكتبة الوطنية في إطار القانون الأساسي، ويبلغ عددها الإجمالي 27 مصلحة. ومن أهم المصالح الموجودة بالمكتبة مصلحة الإيداع القانوني التي تأخذ على عاتقها مهمة جمع وحفظ ومعالجة الإنتاج الفكري الوطني ونشر الببليوغرافيا الجزائرية وتسيير الوكالة الجزائرية للترقيم الدولي الموحد للكتاب (ردمك). كما تحتل مصلحة المخطوطات والكتب النادرة مكانة متميزة. وتتلخص مهام المكتبة الوطنية في ما يلي :

- جمع وحفظ وتبليغ التراث الثقافي الوطني أيا كانت وسائطه، وتكفل التفتح على التراث العالمي.
- تطبيق قانون الإيداع القانوني وتنتشر الببليوغرافيا الوطنية وتطور المركز الببليوغرافي الوطني وبنوك المعلومات الوطنية.
- تسيير النظام الدولي للترقيم الدولي الموحد للكتاب، وهي بهذه الصفة تقوم بدور الوكالة الوطنية للترقيم الدولي الموحد للكتاب.
- جمع وحفظ وصيانة ومعالجة، وترتيب وتصنيف وإعداد فهارس مختلف أنواع الوثائق التي لها علاقة بالتراث الوطني بصورة خاصة، وبالتراث العربي الإسلامي والإنساني بصورة عامة.
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة للباحثين والمستفيدين .
- العمل على تبادل المعلومات والمطبوعات على المستويين الوطني والدولي.
- إعداد الفهرس الوطني الموحد، وإصدار المعايير الوطنية الخاصة بالمكتبات والمعلومات.

المكتبات العامة

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 والتثقيف.

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 تكيفه 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 وتنشر 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 تُودى 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 مجموعات 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، فتتحى 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 الملحقه 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 و كذا 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 الاجتماعية 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 الاجتماعية 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 ومصادرها المختلفة.
 - **هدف اجتماعي** : و ذلك 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 تروحي : 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 جليلة في بناء شخصية الطفل وتنمية إمكانياته، وإن كل "ما يبذل في هذا المجال من المال والجهد يؤتي ثمرات من بعد في مستقبل الوطن .

■ المكتبة المتنقلة:

إن المكتبة العامة مهما توافرت لديها الإمكانيات المادية والبشرية والفنية فإنها لا يمكن أن تمد 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، وأحيانا المحاضرات وعرض الأشرطة والتسجيلات العلمية والوثائقية والثقافية الهادفة. 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 تنسم 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، تطوير مواصفات السيارات والحافلات الخاصة بالعمل المكتبي إضافة إلى التحسينات المستمرة في شبكات النقل البري.

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.

4. 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 تساعدهم على اختيار ما يعتقدون، عليها ألا تتحيز بل عليها أن تعرض وأن تعرض دائما. وتترك للمستفيدين حرية الإطلاع وبناء أفكارهم واتجاهاتهم ومعتقداتهم. إن المكتبة العامة مفتوحة لجميع من يقصدها بدون استثناء وهي "مؤسسة مجانية وتنسجم مع بيئة البلد اجتماعيا وثقافيا وسياسيا، وهي نواة لاستثمار أوقات الفراغ والترويج عن النفس .

وتمثل المكتبة العامة أيضا أماكن مرجعية للماضي والذاكرة، بحفظ التراث وتثمينه، ومعلما 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 معيارا يكشف مستوى الأفراد ومدى اهتمامهم بالثقافة والعلم والمعرفة.

المكتبات الجامعية

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 المرآة العاكسة لمستوى البحث العلمي وما وصل إليه داخل حدود الدولة، فهي ببساطة ركيزة قيام ورقي 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 والتكثيف 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، وتتوجه 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 أساسا 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 سعيا 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 المستفيدين مثل : الإعارة والدوريات والمراجع ...
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تدريب المستفيدين 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 وتتناسب مع المستويات المختلفة للطلبة.
- تقديم خدمات للمستفيدين 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. سمات وخصائص المكتبات الجامعية :

- هناك جملة من السمات التي تميز المكتبة الجامعية عن قريناتها من أنواع المكتبات الأخرى، وتتمثل هذه السمات في:
- المكتبة الجامعية مكتبة مفتوحة النوايا، حيث أن المعرفة والعلوم لا تتوقف عند حد ما بل تتشعب وتتفرع إلى ما لا نهاية، وهنا لا يمكن أن يقف عنده نمو الأوعية، وبالتالي هذا ما يعطيها خاصية النهاية المفتوحة.
- الشمولية في الاختيار، إذ أن المكتبة الجامعية تختار مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة، مع تركيزها على الأوعية الفكرية التي تمثل برامج الجامعة وكيانها وحتى أقسامها.

- ضخامة حجم المجموعات، إذ يلاحظ في الغالب أن المكتبات الجامعية هي مكتبات تضم مجموعات من مصادر المعلومات، وهناك العديد من المكتبات التي تخطت مليون مجلد، وهي تحتل منذ فترة طويلة المرتبة الثانية بعد المكتبة الوطنية من حيث الحجم.
- تنوع مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبات الجامعية، إذ عادة ما تحصل المكتبات الجامعية على الكتب والدوريات والمخطوطات والرسائل الجامعية والنشرات والتقارير، إضافة إلى المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية ومصادر المعلومات الإلكترونية. كما أن لها من أهم أنواع المكتبات التي تضم الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه، وفي معظم الأحيان تكون هي المصدر الوحيد للحصول على مثل هذا النوع من المصادر.
- تعدد الموضوعات التي تقتنيها المكتبة الجامعية مصادر الموضوعات، فالمكتبة المركزية تقتني مصادر معلومات في مختلف موضوعات المعرفة البشرية، ومكتبات الكليات والأقسام تقتني المصادر المتنوعة وفقا لتخصصات كل منها، وعموما تمثل مكتبات الجامعة - ككل - رصيدا هائلا من مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة البشرية.
- تنوع أغراض الاستخدام، فقد أدى تعدد فئات المستفيدين من ما يابن طلاب في المرحلة الجامعية الأولى، وطلاب الدراسات العليا، وأعضاء هيئة التدريس، وموظفين... الخ أدى إلى تنوع أغراض الاستخدام، فالمكتبة الجامعية تخدم الأغراض التعليمية والأغراض البحثية، ثم أغراض الثقافة العامة في بعض الأحيان.
- المكتبة الجامعية تعتبر بمثابة مركز لنقل التراث العالمي من وإلى اللغة المحلية.
- المكتبة الجامعية تعتبر مركزا لتدريب العاملين في حقل المكتبات.
- تعتبر المكتبة الجامعية مركز إشعاع ومصدر تطور علم المكتبات.

6. إدارة وتسيير المكتبة الجامعية :

تمثل الإدارة جانبا من جوانب العمل المكتبي، لأنها الإطار الذي يضبط حسن سير العمل، وهي الوسيلة التي من خلالها يمكن للمكتبة تحقيق أهدافها، ولن تستطيع أي مكتبة مهما كان نوعها، أن تؤدي وظائفها بنجاح، إلا إذا توافر لها الجهاز الإداري، الذي يستطيع أن يجعل المكتبة تسير بسهولة وإحكام. ولتحقيق مستوى جيد في إدارة المكتبة الجامعية يجب إتباع العناصر التالية :

■ التخطيط :

يعد التخطيط أول عنصر من عناصر العملية الإدارية، وله السبق والأولوية على أي عنصر آخر، لأنه الإطار العام الذي يحكم جميع العناصر الأخرى ، وبدون التخطيط يكون العمل ارتجاليا ،وتصبح القرارات دون فائدة أو جدوى ويتمثل التخطيط في تحديد الاحتياجات العامة للمؤسسة الأم وهي الجامعة وما تصبوا إلى تحقيقه من الأهداف في ظرف زمني معين وعلى ضوء احتياجات الجامعة تحدد المكتبة

طريقة العمل والخطة التي تنتهجها لتحقيق تلك الأهداف أو الاحتياجات.

فعلى سبيل المثال إذا قررت الجامعة فتح تخصصات جديدة فعلى المكتبة أن تكون على علم بهذا الجديد وجاهزة له من خلال توفير مقتنيات جديدة تساعد الطلبة المسجلين في هذه التخصصات الجديدة.

■ التنظيم:

التنظيم عنصر مهم من عناصر الإدارة، ويأتي من حيث الأهمية والأولوية بعد التخطيط، فإذا كانت وظيفة التخطيط هي التعريف بالأهداف وتحديداتها، فإن وظيفة التنظيم تتعلق بتحديد النشاطات اللازمة لتحقيق الأهداف المخططة، وتجميع هذه النشاطات في إطار أو هيكل واحد، ثم إسناد هذه النشاطات إلى وظائف محددة يقوم عليها أشخاص قادرين على العطاء والتواصل فيما بينهم وراغبون في النهوض بالعمل لأجل تحقيق الأهداف المشتركة ويقصد بالتنظيم تقسيم الأعمال والوظائف بين مختلف المصالح الإدارية والتقنية للمكتبة مع تحديد المسؤوليات داخل كل الوحدات بهدف إيجاد هيكل ذي فاعلية وكفاءة ليتم إنجاز الأنشطة وتحقيق أهداف العمل على أحسن وجه.

■ التوظيف:

تعد إدارة الموارد البشرية من أهم الوظائف الإدارية لعنايتها بالعنصر البشري ولاهتمامها به، فالفرد يمثل أهمية خاصة في قيادة العمل والقيام به، وذلك لما يحقق من إنتاجية ولما يبدع من أعمال ويتمثل التوظيف في اختيار الإطارات البشرية المؤهلة أي الموظفين الأكفاء من المتخصصين في التوثيق والمكتبات والمعلومات بما يتماشى مع طبيعة الأعمال المنجزة في المكتبة الجامعية والخدمات المقدمة للمستفيدين ومن الأحسن أن تكون هناك قوانين واضحة تحدد المؤهلات والخبرات المطلوبة لكل مترشح أو طالب للتوظيف في المكتبة الجامعية.

■ التوجيه:

تتبع أهمية التوجيه في المكتبات من كونه يتعلق بالعنصر البشري، وأساس نجاح المكتبات أو فشلها، فعندما يتوفر في المكتبة التوجيه السليم والفعال لا شك أنه سيحصل تعاون مستمر بين العاملين، وزيادة حبهم للعمل ورضاهم عنه والانتماء إليه، وبالتالي تحقيق الأهداف المرسومة. ويمكن القول أن التوجيه هو صمام الأمان لحسن سير العمل وتنفيذ الخطة الموضوعية، وأنه يحقق أفضل النتائج من عمل المرؤوسين فهو ملازم للعمل اليومي، ويتمثل التوجيه في القرارات الإدارية والأوامر الرسمية التي تحدد إطار العمل في المكتبة وتشمل التسيير والتوجيه الآني للعمل في المكتبة وكذلك التصورات المستقبلية لرسم خطوات العمل ومراحله.

ويعتبر التوجيه من أسس إدارة العمل المكتبي خاصة في المكتبات الجامعية لأنها تعمل ضمن مخططات مبنية على المعطيات الحالية والتصورات المستقبلية لحاجيات مجتمع المستفيدين من المكتبة.

■ الرقابة:

الرقابة هي الحلقة الأخيرة من حلقات العملية الإدارية في المكتبة الجامعية، فبعد القيام بالتخطيط، التوجيه، التنظيم، تأتي الرقابة التي تكتسي قدرا من الأهمية، وذلك لأنها تقيس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها المسؤولون، والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف والتأكد من تحقيقها، ومنع الانحرافات والمشكلات والمعوقات أثناء عملية إنجاز الأعمال، وتصحيحها وتقادي حدوثها. حيث يمكن

عن طريق الرقابة معرفة أوجه النقص والقصور في أداء الأعمال بالمكتبة الجامعية فضلا عن الإلمام بمعوقات العمل، من أجل إنجاز الحلول المناسبة لها، ومعرفة العوامل الإيجابية التي أسهمت في سرعة إنجاز العمل للاستفادة منها.

7. المكتبة الجامعية وسبل الإفادة من خدمات المعلومات :

تحرص المكتبة على الاستجابة للمتطلبات والتطورات التكنولوجية من خلال دأبها على تلبية احتياجات المستفيدين 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، وسائل، 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 كشف 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 .

8. أنترنت والمكتبات الجامعية :

لقد أصبح للانترنت امتداد لما تقوم به المكتبات ومراكز المعلومات فهي أحد أشكال المكتبات أو ما يعرف بالمكتبات الإلكترونية، وهي أيضا أداة أو وسيلة مهمة للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات في كل ما يقومون به من أعمال ووظائف، وخصوصا في عمليات الضبط وتنظيم إدارة المعلومات. كما تعتبر الإنترنت مكتبة رقمية أو إلكترونية عالمية ضخمة دائمة النمو وتضم مكتبات فرعية كثيرة، وتنتمى أهم خدمات الإنترنت المكتبية في ما يلي :

- البحث البيبليوغرافي :وجدت الشروط الخاصة به في الإنترنت منذ وجودها، بحيث أصبح بالإمكان النقاط المعلومات البيبليوغرافية وغيرها بواسطتها من بنوك المعلومات والمكتبات الموصولة بالبحث المباشر في جميع أنحاء العالم.
- الدخول المباشر إلى المكتبات :تتيح الإنترنت فرص الوصول إلى البيبليوغرافيات لملايين الكتب وتمكن من تدقيق المعلومات البيبليوغرافية وتحصيلها وفحص العناوين الجديدة.
- الدخول إلى بنوك المعلومات البيبليوغرافية :الخاصة بمقالات الدوريات العامة، الرسائل الجامعية، المنشورات الحكومية، الجمعيات العلمية وبعض بنوك المعلومات البيبليوغرافية المتخصصة.

- استخدام الاتصال عن بعد في الاقتناء: يستخدم هذا الاتصال من قبل المكتبات لطلب المواد من الباعة حيث تنقل معلومات عن توفر الكتب لكن هذه العملية لا تتم إلا بعد وجود تعاون بين الباعة والمسؤولين.
- التطوير المهني: تتيح الإنترنت إمكانية المشاركة في فعاليات التطوير المهني إذ يمكن الإتفاق على عقد مؤتمرات والمشاركة فيها، كما يمكن الإعداد لدورات التدريب وغيرها.
- فهارس المكتبات على الخط: تزيد الإنترنت من كفاءة عملية استعارة الكتب داخل المكتبة الواحدة أو بين المكتبات المختلفة بشكل كبير وذلك من خلال الدخول المتزايد على الفهارس كما تتيح فهرسة وتصنيف المواد وذلك بالإطلاع على فهارس المكتبات وغيرها وتصحيح بياناتها مما يوفر الجهد والمال في تحقيق الإعارة الالكترونية بين المكتبات.
- قوائم المناقشة: تخص إمكانية الوصول إلى مختلف الأشخاص عبر الإنترنت، وهي كفيلة بإيصالك إلى الأساتذة المختصين في مختلف الميادين وإمكانية طرح الأسئلة.
- المجالات والنشرات الإلكترونية: هناك المئات من المجالات والنشرات الإلكترونية على الإنترنت، وهي مختلفة التخصص وهي تقدم آخر المعلومات حول استخدام التكنولوجيا في المكتبات .
- وقد سهلت الانترنت على المكتبات ومراكز المعلومات تقديم الكثير من الخدمات الإضافية من أهمها:
 - تعزيز الاتصالات مع مرافق المعلومات المختلفة بوسائل سريعة ومضمونة.
 - دعم مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة بصورها التقليدية وغير التقليدية.
 - تعزيز عمليات بناء وتنمية موارد المكتبة.
- دعم خدمات المعلومات العامة والخدمة المرجعية خاصة مثل البث الانتقائي للمعلومات وتصفح الموسوعات.
- تقوية اتصال المكتبة بالمجتمع من خلال البريد الالكتروني.
- تسويق المكتبات وخدماتها.
- التسويق لأغراض الشراء والإطلاع والبحث.
- فهرسة وتصنيف المواد وذلك بالإطلاع على فهارس المكتبات وغيرها وتصحيح بياناتها مما يوفر الجهد والمال في تحقيق الإعارة الالكترونية بين المكتبات.

9. التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في العصر الحالي :

إن المكتبة الجامعية تواجه اليوم، أكثر من أي وقت مضى تغييرات عميقة في وظائفها ومنطلق وسبل عملها، وأن المستقبل لن يكون إلا للمكتبات التي تواكب التطورات الحديثة، وتتبنى التكنولوجيا وتتكيف مع خدمة روادها. ونلخص فيما يلي هذه التحديات:

■ تحدي المكتبات الإلكترونية:

تقف المكتبات الجامعية في هذا العصر الرقمي أمام وظائف جديدة ومطالب متغيرة، تقوم أساسا على استخدام الوسائل الإلكترونية والمعلومات الرقمية، ويحتاج ذلك إلى تعاون جدي بين المكتبات الجامعية ومراكز البحث. ومن واجب الجامعة تحضير المنشورات والمعلومات العلمية لتغذية المكتبات الإلكترونية مثل الأطروحات والرسائل الجامعية والبحوث ومنتجات الوسائط المتعددة، فوق أقراص مدمجة، أو وضعها على الخط المباشر.

فهذا الشكل الجديد لحوامل المعلومات أصبح أكثر طلبا عند المستفيدين والمكتبات ذلك أنه يحتوي على ميزة البحث وكذا السرعة في الاستعراض إضافة إلى السعة الهائلة في تخزين المعلومات، فالقرص الواحد يستطيع احتواء مئات الكتب التي تعجز رفوف ومخازن المكتبات الصغيرة عن احتواءها، لذا فإن المكتبات الجامعية مطالبة بتوفير هذه الحوامل، إضافة إلى تكنولوجيا المعلومات المصاحبة لها أو التي بواسطتها يتم الاطلاع على محتوياتها.

■ تحدي الوسائط المتعددة:

لقد سطع نجم الحوامل الإلكترونية الحديثة، والتي يصطلح عليها اسم الوسائط فهي حسب تعريف القاموس الحر على الخط (MILTIMEDIA) المتعددة لعام 1994 تركيب من نص وصورة وصوت، مع الصور المتحركة مثل تسلسل الفيديو... فهذا الشكل الجديد لحوامل المعلومات أصبح أكثر طلبا عند المستفيدين والمكتبات وذلك أنه يحتوي على ميزة البحث وكذا السرعة في الاستعراض إضافة إلى السعة الهائلة في تخزين المعلومات، فالقرص الواحد يستطيع احتواء مئات الكتب التي تعجز رفوف ومخازن المكتبات الصغيرة على احتوائها، فإن المكتبات الجامعية مطالبة بتوفير هذه الحوامل، إضافة إلى تكنولوجيا المعلومات المصاحبة لها أو التي بواسطتها يتم الإطلاع على محتوياتها. مما يساهم في تقلص حجم رواد المكتبات الجامعية الدائمين بشكل كبير ويجعل صورتها أقرب إلى متاحف من المكتبات.

■ تحدي الدوريات الإلكترونية:

هي دوريات تعد وتوزع بصورة إلكترونية، وهي إحدى مصادر المعلومات على الشبكة العالمية. بعضها متاح مجانا والبعض الآخر برسوم اشتراك، من أهم ميزات سرعة النشر، الكشف الآلي، ارتباطات تشعبيه مع منشورات أخرى على الشبكة، اقتصادية بالنسبة للتكاليف وكذا المساحة في

المخازن.ناهيك عن إمكانية نشرها على حوامل الكترونية. مما يخلق صعوبة اختيار ما يتلاءم منها مع حاجات المستفيدين وإمكانات المكتبة، في ظل توسع هذا النشر الإلكتروني للمعلومات وبالتالي تعدد المعلومات التي يوفرها في صميم حاجات الباحثين وخدمة بحوثهم العلمية .

■ تحدي الأطروحات الالكترونية:

في إطار تطور أشكال النشر وتطور رصيد المكتبات الجامعية واحتياجات روادها ،فقد أصبح الحصول على النص الإلكتروني للأطروحة إلزامي في ظل المهام الحديثة التي أوكلت للمكتبة الجامعية وفي ظل الثورة التكنولوجية، عن طريق إيداع قرص مضغوط يحتوي النص الكامل للوثيقة، لكن يبقى المشكل المطروح في حقوق المؤلف .التي لا تزال غير مصنونة وخاصة ما يتاح منها عبر شبكة الإنترنت.

■ تحدي التعليم عن بعد:

تواجه الجامعات يوما بعد يوم جوا من المنافسة والتطوير في ميدان التعليم، مما يستدعي تطبيق التكنولوجيات الحديثة في برامجها لتتمكن من تحقيق نجاحها.ولإتاحة كل الفرص للدارسين، جاءت فكرة التعليم عن بعد لكسر الحواجز المكانية والزمانية بكل الطرق، للوصول إلى التعليم عن بعد بواسطة الإنترنت وكذا الوسائط المتعددة.

وتتطلع دول العالم إلى نظام التعليم عن بعد من أجل تخفيف الضغط المتصاعد على نظام التعليم التقليدي، والاستفادة من البدائل المطروحة من أنماط التعليم عن بعد. ذلك إن مفهوم التعليم عن بعد مفهوم جديد بالنسبة لمنطقتنا، وهو يكمل نظام التعليم التقليدي ويدعمه، ولا يحل محله ولا يستبدله ولكنه يتكامل معه ويكمّله. حيث أن تطور التكنولوجيا وإتاحة المعلومات فيما وراء الجدران التقليدية للتعليم العالي تؤدي إلى عناصر حيوية في تقديم نوعية جيدة من التعليم وبأنه ليس مجرد تجميل لشكل التعليم. ويبدو أن التعليم عن بعد سوف يكون هو الحل الأمثل للتغلب على مثل هذه المشكلات، إذ يقدم فرصة منصفة لتوزيع الموارد التعليمية ويحقق فعالية التكلفة في التعليم في الوقت نفسه، ويمكن لاختصاصيي الوسائط التعليمية بالمكتبات المدرسية على وجه التحديد أن يساهموا في تطوير برامج التعليم عن بعد بمعاونة اختصاصيي المعلومات ومنسقي التكنولوجيا الحديثة.

ويعتمد نجاح برنامج التعليم عن بعد على قدرة أخصائي الوسائط التعليمية بالمكتبة على المشابكة مع الأساتذة والطلاب والإداريين والخبراء الفنيين ومتعهدي قواعد البيانات.

غير أن التطورات الحديثة أصبحت تبشر بزيادة التعليم عن بعد وبتقدمه السريع، لأن المئات من جامعات العالم المتقدم أخذت به من خلال ما يسمى ب"جامعة الإنترنت".

المكتبات المدرسية

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 والقرائية 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 و التلميذ أن يجد فيه ما يلبي رغبته ، و يشبع حاجته إلى الاطلاع و الإكتشاف 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 و هي 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 و مستويات 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 .
 - ت- 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 يساير العصر.
- **إكساب التلاميذ عادات اجتماعية حسنة** ، وذلك عن طريق التعاون واحترام الأنظمة والتعليمات والتقيّد بها ، ومن ذلك على سبيل المثال :

- أ- التزام الهدوء وتقدير مشاعر الآخرين وتقادي إزعاجهم .
- ب- المحافظة على مقتنيات المكتبة باعتبارها ملكا للجميع .
- ت- 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 وضرورة 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
- الإسهام في التنشئة الاجتماعية للتلاميذ ليكونوا أعضاء فاعلين في الجماعة.

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 ومصادرنا 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 لقرائهم.
- إصدار القوائم البيبلوجرافية 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، ولتهئئ الطالب لمرحلة البحث العلمي والتعليم العالي. فهي من أهم وسائل النظام التعليمي للتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية. كما تسهم في تعزيز المنهج الدراسي. وبناء ثقافة الطالب وتنميتها لتجعل منه فردا مثقفا يساهم في تنمية مجتمعه.

6. مبنى المكتبة المدرسية :

يعد مبنى المكتبة الركيزة الأساسية الذي تعتمد عليه المكتبة في تقديم مختلف خدماتها وللقيام بمختلف الاجراءات والعمليات الضرورية في إطار عملها ذلك أن الاعتبار الأساسي في تصميم مبنى المكتبة يكون لوظيفتها، ولأن طبيعة المجموعات والخدمات والعمليات واحتياجات المترددين على المكتبة من الممكن ان يتغير لذلك تصبح المرونة المستقبلية عنصرا هاما في تصميم مبنى المكتبة. وتشمل شروط مبنى المكتبة المدرسية النموذجية موقع المكتبة الذي يشترط فيه أن يكون مركزيا، فوضع المكتبة في مكان بعيد أو متطرف يقدم رسالة غير مباشرة عن موقف المجتمع المدرسي من هذه المكتبة، كما يشترط أن تكون مساحة المكتبة واسعة، وأن يعتنى بتصميمها الداخلي بحيث يوحي المكان بالدفء والحميمية، ويقدم دعوة ترحيبية مفتوحة للجميع، وفي هذا السياق يؤكد المختصون على عدم إهمال التفاصيل الصغيرة من مثل الإضاءة الحديثة، ونباتات الزينة والزهور واللوحات والصور الموحية التي تقدم "فعل القراءة" في سياقات حيّة جاذبة. بالإضافة إلى الإعلانات المتجددة عن جديد الكتب، والفعاليات والأنشطة التي تنظمها المكتبة، وصور الضيوف من الكتاب الذين ستستضيفهم خلال العام. كما يجب أن تكون المكتبة مزودة ببنية تحتية توفر توصيلات جيدة للإنترنت والأجهزة الكهربائية المختلفة. ويؤكد المختصون على أهمية أن يكون أثاث المكتبة مناسباً ومريحاً، وأن تكون أجهزة المكتبة حديثة وتعمل بشكل جيد.

- وقد جاء أندري ماك دونالد سنة 2006 بمواصفات لتشييد مباني المكتبات الحديثة، تراعي وجهة نظر المكتبيين وكذا التكنولوجيات الحديثة و ما أحدثتها في هذا المجال، حيث حصرها فيما يلي:
- **الوظيفية functional** : هي أن تقوم مختلف فضاءات المكتبة بالدور الذي وجدت من أجله و تقديم خدمات في المستوى المطلوب .
 - **قابل للتعديل Adaptable**: امتياز المبنى ومساحاته المختلفة بالمرونة وهذا لإمكانية التعديل مستقبلا.
 - **سهولة الوصول إليه Accessible**: أن يمتاز مبنى المكتبة بسهولة الوصول إليه وسهولة الحركة بداخله.
 - **التنوع Varied**: يوفر خيارات لأماكن العمل والمطالعة والتعلم ولمختلف أنواع الوسائط التعليمية.
 - **التفاعل Interactive**: يكون منظم ويشجع الاتصال بين المستفيدين والخدمات المكتبية المقدمة، ويكون هناك توازن بين مختلف الفضاءات المخصصة للمجموعات، الرواد، الموظفين، الخدمات والتكنولوجيات الحديثة.
 - **محفز ومقتع Conducive**: أي أن تكون فضاءات مبنى المكتبة ذات مساحة جيدة تبعث على الاهتمام .
 - **مناسب من ناحية البيئة Environmentally suitable**: هي توفير شروط الراحة للرواد، العاملين، الكتب والحواسيب، هذا من خلال البيئة الداخلية الملائمة لمختلف الفضاءات كدرجة الحرارة، التهوية، الرطوبة...إلخ.
 - **آمن ومضمون Safe and secure**: الأمن يكون لمختلف الوحدات المكونة للمكتبة. للأشخاص ، والمجموعات ، والمعدات ، والبيانات .
 - **ذات كفاءة وفعالية (اقتصادي) Efficient** : اقتصادي في المساحة للموظفين، وفي تكاليف استعمله (التوظيف والتشغيل).
 - **ملائم لتكنولوجيات المعلومات Suitable for information technology** : هذا بتهيئة مرنة لفضاءات الرواد والموظفين والسماح لهم بالاستفادة من التكنولوجيات الحديثة.
 - **حيوي و جذاب Oomph**: يمتلك كل المميزات المطلوبة لجذب المستفيدين.

مراكز الأرشيف و مراكز المعلومات

I. مراكز الأرشيف :

تمهيد :

يلعب الأرشيف دورا مهما 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 و تجارية 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 أشتق اسم أرخيون الذي يعني مقر أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ، وفي أواخر العصر الروماني استخدمت كلمة Archium المأخوذة من أرخيون اليونانية، و مع القرن التاسع عشر ميلادي انتشر استخدام كلمة أرشيف في اللغات الأوربية الحديثة، ففي الإنجليزية نجد لها بصيغة الجمع Archies وإن كانوا يعبرون عنها أحيانا بكلمة Public Records: تعني مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري أو فرد والتي انتهت العمل منها، وبعدها دخلت كل لغات العالم، ففي الفرنسية Archives، الألمانية Archiv، الإيطالية Archivio، الهولندية Archief.

تتطرق 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) يتزعمه 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 لمطبوعة 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 هاري 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 مصلحية ويقصد بها أن تحفظ على الدوام في مكان خاص باعتبارها مصادر للماضي وشواهد عليه".

ليأتي بعد ذلك الاستقرار على المفهوم والوضوح في التفسير لمصطلح الأرشيف في تعريف العالم الفرنسي شارل سامران : Charles Samaron " هي كل الوثائق و الأوراق 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 للأرشيف:** (المادة 02 من القانون 88/09 الجزائري) "الوثائق الأرشيفية 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 الأرشيف :

"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 الأرشيفية كما يهتم بدراسة نشأة وتطور الأرشيف خلال العصور التاريخية المختلفة ويحدد الطرق والأساليب لعمليات التزويد والترتيب والحفظ والوصف ويشمل كذلك دراسة التشريعات الأرشيفية اللازمة لحماية الأرشيفات .

إذن فهو ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها، اقتنائها، تنظيمها وتيسير الإفادة منها، أما النظرية الأرشيفية فهي تلك الأفكار الفلسفية التي يحملها ويفرزها الأرشيفيون حول ماهية الوثائق الأرشيفية ومنهج البحث في الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية، 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 و تتألف من ورقة واحدة أو عدة أوراق و تعني 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 و المعلومات ،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.
- **الترباط :** ان كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة 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 ،لابد 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 لتبلغ 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 و إجراءات معينة .
و تعرف أيضا على أنها : تلك المؤسسات التي تعنى باستقبال و جمع أوعية المعلومات
الناجمة عن النشاط البشري سواء داخل منظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية أو بشكل
فردى 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 الأرشيفي.
- 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، و يراعى في تصميم المبنى ما يلي:
- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسبا وقابلا للتوسع في المستقبل ، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معا 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 .

تتقسم 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 الجزائرية 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 اسمه ، 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 والحواسر والقوائم، وأدوات البحث التي تساعد 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 احتياجاتهم، 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 الإشرافية التي يجب وضعها في جميع أنحاء مركز الأرشيف لإرشاد المستفيدين، ومساعدتهم 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.

وتفتقر هذه العملية بعملية أخرى تتمثل في تحقيق نصوص الوثائق، حيث يجب على أخصائي الوثائق والمعلومات أن يقرأ الوثيقة ليقدّم لها نصاً واضحاً وكاملاً، وأن يحافظ على شخصيتها أو طابع العصر الذي أنشئت فيه حينما يدرسها، ويتأكد من مطابقة المعلومات الواردة فيها للواقع، وبذلك يمهّد الطريق للباحث التاريخي الذي يقوم بعملية التركيب والبناء التاريخي.

II. مراكز المعلومات :

تمهيد :

تعد مراكز المعلومات اليوم أداة هامة و أساسية في ترقية المؤسسات بمختلف أنواعها و تنميتها خاصة المؤسسات الاقتصادية، حيث تسعى للحصول على مصادر المعلومات لتخزينها و الحفاظ عليها و أصبحت بمثابة خلية متجددة و سريعة 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 .

1. تعريف مراكز المعلومات :

جاءت مراكز المعلومات امتداداً للمكتبات المتخصصة و لمراكز التوثيق وحاجة المؤسسات و الهيئات و المنظمات المتخصصة في مختلف الميادين ؛ و قد كانت هناك تعاريف 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 و دقيقة " .

كما يعرفها المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت بأن "مركز المعلومات يعكس أية مسميات لمؤسسات أو مكاتب 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 ولمستفيديها بأنجع الطرق و أحدثها و أسرعها، لذا فإن مراكز المعلومات أيا كان موقعها فإنه يجب أن تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة و هي 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 وتكثيفها 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 البيبلوغرافيات و الكشافات و المستخلصات الموضوعية اللازمة.
- بث المعلومات الحديثة للمستفيدين 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، والبحث الانتقائي للمعلومات ذلك باستخدامها تكنولوجيات 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 المستفيدين 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 المستفيدين، أي أنها دليل نجاح المركز أو فشله و تعتمد هذه الخدمات على كفاءة الذين يقومون بها، و على مجموعة المصادر المتوفرة بالمركز أو خارجه، و كذلك وعي المستفيدين و إمكانية تفاعلهم و استفادتهم منه فمراكز المعلومات تقدم العديد من الخدمات التي تسهل استخدام مصادر المعلومات بأنواعها و تقنياتها و استثمارها بأكبر قدر ممكن.

خدمات المعلومات 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 ، بناء على مجموعة من المبادئ والأسس العامة التي يجب مراعاتها عند القيام بعملية الاختيار لتنمية مقتنيات المكتبة او المرفق وهي كآلاتي:

1- أهداف المكتبة ووظائفها : يجب أن تتم عملية الاختيار في ضوء أهداف المكتبة وبحيث تكون المادة المنتقاة صالحة لخدمة أهداف وغايات المكتبة .

2- من الضروري توفر سياسة اختيار واضحة ومكتوبة ، تكون بمثابة المرشد لمن له حق الاختيار .

3- اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في

المسائل الجدلية ويكون ذلك بصفة خاصة عند تنمية وبناء مقتنيات المكتبة العامة – لطبيعة مجتمع المستفيدين.

4- أن تتم عملية الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين .

- 5- أن تتم عملية الاختيار لأوعية المعلومات ذات المستوى العالي والجيد من حيث المضمون والتعبير والشكل .
- 6- العمل على حفظ التوازن بين تنمية مجموعات المكتبة وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم .
- 7- تقويم (تقييم) المجموعات الحالية للمكتبة للتعرف على جوانب القوة وجوانب الضعف في مجموعات المكتبة ، والتصرف على ضوء ذلك.
- 8- أهمية أحتواء المكتبة على عدد كاف ومناسب من أوعية المعلومات التي تحتاجها كافة فئات مجتمع المكتبة.

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

أولاً: 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.

ثانياً: الإهداء: هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما للمكتبة أو مركز المعلومات مجاناً 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 .

ثالثاً: 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 للآخرى مصادر معلومات هي في غنى عنها والآخرى بحاجة إليها دون تعامل مالي بينهم.

2. الفهرسة:

تعتبر خدمة الفهرسة من أهم الخدمات الفنية ، و يقصد بالفهرسة الإعداد الفني أو الببليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها والوصول إلى أي منها بأقصى سرعة من طرف القراء والباحثين. ويعرف 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.

– أنواع الفهارس :

- 1. **الفهرس القاموسي:** وهو الفهرس الذي ترتب فيه مداخل المؤلفين والعناوين والمواضيع والشكل في تتابع هجائي واحد بدون فصل بين أنواع هذه المداخل، والمدرسة الأمريكية هي صاحبة هذا النوع من الفهارس.
- 2. **فهرس المؤلفين:** هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات الخاصة بمقتنيات المكتبة ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين ومن في حكمهم من المؤلفين المشاركين والمترجمين والمحررين والرسامين... الخ، ويفيد هذا الفهرس المستفيد الذي يبحث عن وعاء معلومات أو أوعية لمؤلف معين.
- 3. **الفهرس المصنف:** هو الذي ترتب فيه البطاقات تبعا لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة، في ترتيب مقتنياتها على أن يعد له كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، ويفيد هذا الفهرس في معرفة مقتنيات المكتبة التي تبحث في موضوع معين، غير أن استخدام هذا الفهرس للرموز كأساس لترتيب البطاقات يتطلب من المستفيدين معرفتهم سلفا بنظام التصنيف المتبع في المكتبة.
- 4. **الفهرس الموضوعي:** وهو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ألفبائيا تبعا لرؤوس الموضوعات ويفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية في موضوع البترول مثلاً فما عليه إلا أن يستشير فهرس الموضوع ألفبائيا تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع.

. **فهرس العناوين:** هو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا هجائيا على حسب العناوين. وهو يفيد المستفيد الذي لا يعرف من الكتاب إلا عنوانه، كما أن هناك بعض الكتب عرفت بعناوينها فقط وليس لديها مؤلفين معروفين مثل : ألف ليلة وليلة وغيرها من الكتب التراثية، إلا أن هناك مشكلة قد تواجه مستخدمي هذا النوع من الفهارس وهي عدم معرفة الصياغة المقننة للعنوان مما يصعب عملية الوصول للمصدر.

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 وتحقق 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". يهدف التصنيف إلى:

- ترتيب أوعية المعلومات في نسق واحتياجات المستفيدين.
 - مساعدة القراء على الوصول إلى أوعية المعلومات حسب موضوعاتها.
 - مساعدة أمين المكتبة على تقويم مجموعات المكتبة.
 - فصل موضوعات المعرفة عن بعضها البعض فلكل موضوع رمز معين.
 - الربط بين الفهارس المختلفة وأوعية المعلومات المرتبة.
 - الاستعانة بأرقام التصنيف في تنظيم عملية الإعارة.
- فالتصنيف هو التعرف على المحتوى الموضوعي للأوعية الفكرية ثم التعبير عن نتائج هذا التعرف برموز رقمية وهجائية، أو رؤوس موضوعات بطريقة مقننة.
- **مميزات وخصائص نظام التصنيف الجيد :**

- يجب أن تتوفر في نظام التصنيف الجيد خصائص ومميزات معينة أهمها :
- 1- الشمول : أي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع موضوعات المعرفة البشرية .
 - 2- الرموز او الترقيم : وهو وسيلة حفظ التسلسل المقنن للموضوعات .
- والترقيم هو مجموعة من الرموز التي تقوم مقام الألفاظ . وقد يكون الرمز رقما او حرفا او خليطا من الأرقام والحروف . أن الرمز الجيد هو الرمز المعبر عن الموضوع بدقة وان يكون قصيرا او مختصرا ليسهل حفظه وتذكره .

- 3- المرونة : أن يكون النظام مرنا بحيث يمكن استيعاب الموضوعات الجديدة دون إخلال بنظام التصنيف .
- 4- التقسيم المنطقي : أن يكون النظام مقسما تقسيما منطقيا ، وان تكون تفريعات الأقسام متدرجة من العام إلى الخاص .
- 5- وضوح رؤوس الموضوعات : حتى لا يحدث التباس أو شك بحيث يفهم حدود كل قسم وما يضمه من تفريعات .

أشهر أنواع التصنيف :

- **تصنيف ديوي العشري** : يسمى النظام "عشريا" لأنه ينظم المعرفة كما هي ممثلة في المواد المكتبية في عشرة أقسام رئيسية من 000-999 ويمكن من تفرغ كل منها وفروعها عشريا 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 أولتيت وهنري لافونتان إخراج ما يعرف باسم : Répertoire Bibliographique Universel وهو مستمد من تصنيف ديوي العشري.

4. التكتشف :

التكتشف 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 التكتشف 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 وأكثر كما. ويعرف محمد فتحي عبد الهادي التكتشف بأنه "عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها المختلفة".

وتشمل عملية الكشف 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 تشتمل 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 تشتمل 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 الكشف والاستخلاص من خلال الطرق التالية :

- أولاً : الاشتراك في دوريات الكشف 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.

6. الكشف :

ويقصد به عملية خلق المداخل في كشاف ؛ أو أعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها .

وتقدم المواصفة البريطانية لأعداد الكشافات التعريف التالي للكشاف :

((دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات ، أو المفاهيم ، أو الوحدات الأخرى في الكتب ، أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات)) . ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل ، لا ترتب وفق الترتيب التي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائي) يختار لتمكين المستفيد من أيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل وحدة .

تتوزع أنواع الكشافات كما يلي :

- **الكشاف الموضوعي الهجائي Alphabetical Subject Index** : تتجمع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات متخصصة مقننة مرتبة هجائياً . ويعتبر هذا النوع من أهم أنواع الكشافات نظراً لكون الموضوع من المداخل الرئيسية الأكثر تلبية لاحتياجات المستفيدين .
- **كشاف المؤلف Author Index** : ترتب المواد في هذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها .

- **كشف العنوان Title Index** : لعناوين الوثائق دوران في عملية التكشيف ؛ فمن الممكن اتخاذها مداخل للبحث عن الوثائق في نظم الاسترجاع من جانب المستفيد الذي يعرف عناوين الوثائق التي يبحث عنها . ولهذا فأنا غالبا ما نجد كشافات العناوين في معظم الكشافات والورقيات (البليوغرافيات) المطبوعة . أما الدور الثاني للعناوين والذي يعنينا هنا فهو إمكان الاعتماد عليها في عملية الاسترجاع الموضوعي .

وتقسم لغات التكشيف إلى فئتين رئيسيتين هما:

أولا : اللغات المقيدة Controlled Languages : وهي اللغات التي تتحدد مفرداتها وتحسم مشكلاتها الدلالية وتستقر قواعدها النحوية من البداية بحيث تكون بين يدي المكشفين أدوات عمل جاهزة مشتملة على المداخل الكشفية في أشكال محددة ينبغي التقيد بها في التعبير عن المحتوى الموضوعي .

ثانيا : اللغات غير المقيدة Uncontrolled Languages :

وتسمى أيضا باللغات المطلقة أو الطبيعية وهي التي لا تفرض قيودا معينة على القائم بعملية التكشيف في اختيار مصطلحات الكشافات بل تعتمد أساسا على المصطلحات والكلمات المفتاحية الدالة Keywords الواردة في نص الوثيقة أو عنوانها أو في مستخلصها وبذلك فأنها تمثل لغة مؤلف الوثيقة .

خدمات المعلومات العامة

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 هاته 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، فيندم 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 دوما إلى التجديد من المعلومات وإحاطتهم علما بما يتوفر داخل مكتبتهم من جديد في مجال تخصصهم وتقيدهم 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 وبثها حيث أصبحت تتخذ شكل الكشافات التحليلية لمحتويات الدوريات ونشرات المستخلصات والبث الانتقائي للمعلومات المعتمد على النظم الالكترونية لاسترجاع المعلومات وهو شكل متطور من أشكال خدمة الإحاطة الجارية وهذه الأخيرة ما هي إلا شكل من أشكال البث السريع للمعلومات والتوجيه الذي يكفل تعريف المستفيد بالوثائق المتصلة باهتمامه دون غيرها.

3. البث الانتقائي للمعلومات:

تعتبر خدمة البث الانتقائي 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 تهم بحثه، 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 الانتقائي للمعلومات هو خدمة مستمرة لبث الوثائق والمراجع والمستخلصات والبيانات التي يجري إختيارها وفقا لاتجاهات وإهتمامات المستفيدين "

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 المستفيدين 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 الارتقاء 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 للمستفيدين من طرف قسم المراجع في المكتبة في النقاط التالية:

- الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التي يتوجه بها المستفيد 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:

1. الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل :

- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر
- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة .
- تعليم وتدريب المستفيدين 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 للمستفيدين 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 المستفيدين بهذه اللغات. فهي تهدف الى تخطي العقبات اللغوية التي يواجهها المستفيدين من جراء تعدد لغات الأوعية الفكرية.

وتعرف ايضا 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 المستفيد 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 آليا . حيث تتلخص خطوات تقديم الخدمة في ما يلي :

– مقابلة المستفيد 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 للمستفيد النهائي والاحتفاظ بنسخة منها .

ويمكن تلخيص فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر بالآتي :

– 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 اكثر في المعلومات .
- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفر 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 تعدّها 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.

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

رابعا : معظم المستفيدين وبخاصة من مجتمع المكتبات الأكاديمية والعامة يجهلون تماما 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 توافر هذه المعلومات في المركز .

– خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات وتجاه خدمات المركز .

فدريب المستفيدين خدمة تتم عبر تقديم برامج تعليمية أو تكوينية للمستفيدين من المكتبات حتى يكونو أكثر قدرة وكفاءة واستقلالية في استخدام مصادر وخدمات المعلومات .أو جميع الأنشطة الهادفة إلى تعليم المستفيدين وإرشادهم في مجال مهارات المعلومات، المصادر، وإستراتيجيات البحث فيها، بالإضافة إلى إمكانياتها وخدماتها .

خدمات المعلومات الرقمية عبر الإنترنت

تمهيد :

مرت خدمات المعلومات في تاريخها بتغيرات وتطورات كبيرة، فبعد أن كانت الخدمات تقدم للمستفيد بالطريقة التقليدية أو اليدوية، تحولت إلى الطريقة الآلية أو الرقمية، والتي اثبت كفاءتها وقدرتها وتفوقها على الطريقة التقليدية.

وهناك العديد من خدمات المعلومات التي يستطيع رواد المكتبات الاستفادة منها عبر الإنترنت . ونستطيع إجمال هذه الخدمات بالآتي :

1. الخدمات المرجعية :

يقصد بمفهوم الخدمات المرجعية الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين. أما المدى الذي تشمله هذه الخدمات فيتراوح بين الرد على الاستفسارات إلى تزويد المستفيد بقائمة ببليوغرافية عن موضوع معين.

وقد ساعدت الإنترنت على تطوير مفهوم الخدمة المرجعية بشكل كبير، وظهرت أساليب جديدة أثرت بشكل مباشر وإيجابي على طريقة تقديم هذه الخدمة. ويتمثل هذا التأثير في :

- السرعة في تلقي الأسئلة والاستفسارات والرد عليها.
- ظهور أساليب جديدة و متميزة في الاتصال والتواصل بين المستفيد وأخصائي المراجع مثل البريد الإلكتروني، الحوار المباشر الإلكتروني.
- توفير الوقت والجهد والتكلفة لكل من الطرفين (المكتبة والمستفيد). يمكن للمكتبة تقديم هذه الخدمة للمستفيد من موقعها على الإنترنت بشكل مميز وتفاعلي، وذلك من خلال تخصيص فريق عمل مؤهل تكون وظيفته ومهمته الإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين.

2. الفهرس المباشر للمكتبة:

تعد الفهارس بكافة أشكالها وأنواعها الوسيلة المناسبة للتعريف بما تحويه وتقتنيه المكتبة من مصادر المعلومات. وقد اتجهت معظم المكتبات الكبيرة بما فيها المكتبات الوطنية والمكتبات الجامعية والمكتبات العامة إلى تحويل فهارسها من الشكل التقليدي اليدوي إلى الفهارس الآلية، الأمر الذي سهل على المكتبات إتاحتها للمستخدمين من خلال الشبكات، (سواء كانت شبكات محلية أو خارجية) ومنها شبكة الإنترنت، أو ما يعرف بالفهرس المباشر على الإنترنت.

حيث يستطيع المستخدم من خلال هذه الخدمة البحث في قواعد بيانات النصوص الكاملة التي تشترك بها المكتبة، وكذلك الدوريات الإلكترونية، فضلاً عن البحث في فهارس المكتبات الأخرى المشتركة معها في تجمع خلال شبكة المعلومات التي تربطها، وذلك من خلال الولوج إلى موقع المكتبة على شبكة الإنترنت.

3. مصادر المعلومات الإلكترونية:

تعد مصادر المعلومات الإلكترونية، أو ما يطلق عليها البعض مصادر المعلومات المحوسبة جزءاً مهماً، لا يمكن الاستغناء عنها في أنشطة وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات الحديثة، ومصادر المعلومات الإلكترونية أشكالها كثيرة ومتعددة، منها ما هو متاح في فضاء الشبكات مثل مصادر المعلومات الإلكترونية على الإنترنت. وعادة ما تقدم المكتبة خدمة المصادر الإلكترونية للمستخدم من خلال شبكة محلية تقوم المكتبة بإنشائها وربطها بطرفيات متعددة داخل المكتبة، إلا أنه مع الإنترنت أصبح نقل هذه الشبكة خارج حدود المكتبة أمراً يسيراً، حيث يتم ربطها (الشبكة) بموقع المكتبة على الإنترنت، وتكون متاحة للمستخدم وذلك من خلال إعطاء كل مستخدم وكلمة مرور تمكنه من النفاذ إلى محتويات هذه المصادر والبحث في محتوياتها والاستفادة منها .

4. خدمات البحث في قواعد المعلومات:

قواعد المعلومات من أهم مصادر المعلومات التي تحرص المكتبات على توفيرها للمستخدمين، نظراً لما تتميز به هذه القواعد من خصائص وإمكانات. ويمكن أن تقوم المكتبة بإتاحة ما تملكه من قواعد معلومات سواء كانت قواعد محلية أو خارجية من خلال موقعها على الإنترنت، بحيث يسمح للمستخدم البحث فيها متى أراد في أي مكان وفي أي وقت، حيث لن يلتزم بحضوره إلى المكتبة من أجل استخدام هذه القواعد والاستفادة منها، وعادة ما يتم تخصيص اسم مستخدم وكلمة مرور لكل مستخدم يريد الاستفادة من هذه الخدمة .

5. خدمات الإحاطة الجارية:

ظهرت خدمة الإحاطة الجارية عبر الإنترنت للمعلومات نتيجة عجز المتخصصين عن متابعة الجديد في تخصصاتهم. وهدفت إلى متابعة التطورات الجارية في مجالات اهتمام المستفيدين. وقد أدت شبكة الإنترنت في الوقت الراهن دوراً بارزاً في هذا الإطار، وذلك بما تمتلكه من إمكانات كبيرة في دمج المعلومات المتغيرة، مع المصادر المعرفية المتوافرة، مما يساعد على إتاحة خدمة الإحاطة الجارية الإلكترونية للمعلومات من خلال إعلام المستفيدين بالجديد في تخصصاتهم، وذلك من خلال البريد الإلكتروني أو من خلال برامج الحوار .

يمكن للمكتبة ومن خلال موقعها على الإنترنت تقديم هذه الخدمة بشكل متميز، وذلك من خلال استخدام بعض الأساليب الحديثة المتطورة لإحاطة المستفيد بكل ما يستجد في المكتبة من أنشطة وإضافات وتطورات جديدة. وهناك عدة طرق لتقديم الخدمة منها:

- **التعريف بالأنشطة الجارية بالمكتبة:** حيث تقدم هذه الخدمة بغرض التعريف بالأنشطة الجديدة في المكتبة كمهرجانات القراءة والندوات والمحاضرات، وغيرها من الأنشطة الأخرى.
- **خدمة عروض الكتب:** وتقدم هذه الخدمة باختيار مجموعة من العناوين المتميزة في مضمونها، ويتم عرضها للمستفيدين.
- **عرض شريط أخباري:** ويتضمن جميع ما يستجد من الأنشطة التي تقوم بها المكتبة.

6. خدمة البث الانتقائي للمعلومات:

ترتبط هذه الخدمة بسابقتها، فهي تعد أحد أشكالها. وهي نمط يتسم بالحرص على مطابقة المعلومات المقدمة لاحتياجات كل عميل على حدة.

وقد ساهم وجود الإنترنت كثيراً في ازدهار هذه الخدمة، سواء من حيث مساعدة العاملين في الوصول إلى مصادر مستحدثة ومتميزة، أو إرسال ما توصلوا إليه إلى المستفيد - بعد إجراء عملية المضاهاة - مع سمات المستفيد من خلال البريد الإلكتروني. وهناك من المكتبات من يقدم هذه الخدمة مرات محددة، وهناك من لا يشترط هذا. وتقدم هذه الخدمة بمقابل مادي في كثير من الأحيان بخلاف الاشتراك التقليدي في المكتبة.

وتقدم هذه الخدمة لمستفيد معين، وذلك بهدف إحاطته بكل ما يستجد بالمكتبة من أوعية المعلومات، والتي تدخل في اهتمامه ومجاله الموضوعي، حيث يعطى كل مستفيد اسم مستخدم وكلمة مرور لكي يستفيد من هذه الخدمة، أو أن تقوم المكتبة بإرسال كل ما يستجد بها من أوعية المعلومات عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمستفيد.

7. الإعارة وما يتصل بها:

تؤدي الشبكة العنكبوتية دورا بارزا في تسهيل خدمة الإعارة للمستفيدين. حيث تعتبر هذه الخدمة همزة وصل بين المكتبة والمستفيد. وهي خدمة يقدمها كثير من المكتبات، التي لديها مواقع على الشبكة الدولية من خلال الفهرس الإلكتروني.

والإعارة قد لا تقتصر في هذا الإطار على مقتنيات المكتبة التي تم الدخول عليها ولكن يمكن أن تمتد لتشمل مقتنيات عدد كبير من المكتبات المشتركة في إطار برامج الإعارة التعاونية، ويتم هذا من خلال خدمة معلومات بطاقة المكتبة وهي خدمة تمكن المتعامل معها من استعارة كافة أوعية المعلومات المتاحة والمسموح بإعارتها، حتى ولو لم يكن المستفيد مشتركاً في المكتبة التي دخل على موقعها، ويكفي أن تكون مكتبته المشترك فيها، مشتركة في برنامج الإعارة التعاونية، التي تشترك فيه المكتبة الحالية. وعليه في هذه الحالة ملء استمارة تعريف برقم المكتبة، ورقمه فيها ومتابعة إجراءات البحث حتى يمكن الحصول على المادة. فالإعارة الآلية قد ساهمت بشكل كبير في التخفيف من عبء الإجراءات التقليدية محققة في ذلك التحكم في الوقت والتقليل من الجهد .

8. طلب الوثائق (توصيل الوثائق):

تسليم الوثائق هي أحد التطورات في مجال تبادل الإعارة بين المكتبات والتي تقوم بتوفير المعلومات وتوصيلها للمستفيد في أي مكان، كما يمكن للمكتبة من خلال موقعها على الإنترنت تقديم هذه الخدمة للمستفيد، وذلك من خلال إنشاء صفحة خاصة بطلب الوثائق، يتعين على المستفيد تعبئة النموذج المخصص لهذه الخدمة وإرساله إلى المكتبة، والتي تقوم بدورها بتأمين الوثائق المطلوبة من قبل المستفيدين وإرسالها عبر البريد الإلكتروني أو الوسائل الأخرى . وهذه الخدمة مفيدة في حالة طلب وثائق متاحة على الإنترنت مثل النصوص الكاملة، قواعد المعلومات، ... الخ .

ويمكن أن تكون هذه المادة من بين مقتنيات المكتبة، كما يمكن أن تتاح من خلال مكتبة أخرى تشترك مع المكتبة نفسها في برنامج الإعارة التعاونية، ويتم الاشتراك في هذه الخدمة بمقابل مادي (في معظم المكتبات) يتم الاتفاق عليه طبقاً لطبيعة المواد المطلوبة.

9. دليل المواقع الخاص بالمكتبة:

وهو عبارة عن دليل للمواقع المتاحة على الإنترنت ، حيث تقوم المكتبة بإنشاء هذا الدليل وتختار من مواقع الإنترنت ما يتوافق مع مجالها واهتماماتها والمستفيدين منها . وعادة ما يتم ترتيب هذا الدليل موضوعياً ، حيث تقسم الموضوعات إلى أقسام رئيسية ثم تنفرع إلى أقسام فرعية أخرى وهكذا ، ويتم الربط إلى المواقع المختارة . يهدف هذا الدليل إلى توفير مجموعة كبيرة من المواقع المنتقاة بعناية ودقة والتي يمكن إفادة المستفيد، يمكن اعتماد هذا الدليل نقطة انطلاق للبحث عن المعلومات من قبل المستفيد لمعلومات متاحة على شبكة الإنترنت. يمكن أن يحتوي هذا الدليل على مجموعة عريضة ومتنوعة من المواقع والصفحات المتاحة على الإنترنت في مجالات وموضوعات مختلفة منها ، الثقافية ، والاجتماعية ، والدينية ، والرياضية ، والعلمية ، والتاريخية ، والجغرافية ، والطبية ، والاقتصادية.

10. تدريب المستفيدين :

وهذه الخدمات تتفاوت من مكتبة لأخرى، فما تقدمه مكتبة ليس بالضرورة أن تقدمه مكتبة أخرى، ويرجع هذا إلى طبيعة كل مكتبة ومجتمع المستفيدين منها ، إلا أن هذه ابرز الخدمات التي يمكن أن نجدها في جميع المكتبات تقريباً . حيث يمكن للمكتبة ومن خلال موقعها على الإنترنت القيام بهذه الخدمة، وذلك إتاحة صفحات في موقعها على شبكة الإنترنت وتتضمن أدلة إرشادية ومحاضرات مكتوبة ومصورة لتدريب المستفيدين على استخدام خدمات المكتبة المختلفة. ومنها:

- تقديم صفحة تعريفية بالمكتبة وأهدافها ورسالتها.

- إعطاء معلومات عن طريقة تنظيم المكتبة ومقتنياتها.

- تعليم المستفيد طرق التعامل مع مصادر وأوعية المعلومات بما فيها المصادر المطبوعة

والإلكترونية

- خدمات المكتبة.

- أقسام المكتبة وإداراتها .

- معلومات أخرى تفيد المستفيد.

ومن خلال فحص لمجموعة من مواقع المكتبات التي تقدم خدمة تدريب المستفيد بواسطة موقع

المكتبة كان هناك طريقتين :

- تخصيص صفحة مستقلة تحتوي على أدلة إرشادية ومحاضرات مكتوبة ومصورة لتدريب

المستفيدين على استخدام خدمات المكتبة المختلفة.

- تضمين كل صفحة مخصصة لكل خدمة تقدم من خلال موقع المكتبة على الإنترنت مجموعة من

التعليمات والإرشادات المتعلقة بكيفية الاستفادة من هذه الخدمة .

مصادر المعلومات التقليدية

1. ماهية مصادر المعلومات :

مصادر المعلومات هي جميع الأوعية والوسائط والمواد الحاملة للمعلومات والتي يمكن الاستفادة منها باختلاف أنواعها وأشكالها ، فمصدر المعلومات هو المصدر الذي يحصل منه الفرد على معلومات تحقق إحتياجاته وترضي إهتماماته .

وتعرف مصادر المعلومات أيضا " بأنها جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها ، وكل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه وإسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات مراكز المعلومات . فمصادر المعلومات تتميز بالتغطية الشاملة في مجال من مجالات المعرفة الإنسانية أو عدة مجالات.

2. مراحل تطور مصادر المعلومات :

مر تطور مصادر المعلومات بثلاثة مراحل أساسية يلخصها الدكتور سعد الهجرسي كما يلي :

■ المرحلة قبل التقليدية:

و التي تمثلت في الحجارة و الطين والعظام و الجلود و البردي ، وما إليها من المواد الطبيعية والحيوانية ، التي استخدمت كما هي دون تغيير كبير في تكوينها.

■ المرحلة التقليدية و شبه التقليدية :

و التي تمثلت في الورق الصيني و تطوراته الصناعية ، قبل الصناعة و بعدها حتى الآن ، و التي تمثلت في المخطوطات والكتب و الدوريات المطبوعة و براءات الإختراع و المعايير و المواصفات و ما إليها .

■ المرحلة غير التقليدية :

و التي تمثلت في المصغرات الضوئية على إختلافها، وفي المسجلات الصوتية بالأشرطة أو بالأقراص أو بغيرهما ، وفي المخترعات الإلكترونية على شتى الوسائط . و إلى جانب هذا التطور الفكري يمكن إبراز أربع ثورات في وسائط المعرفة تركت آثارا خطيرة على سير الحضارة الإنسانية في مجال الإعلام و الإتصال . و أولى هذه الثورات حدثت عندما أخترعت الكتابة فصار الناس يتعلمون لا عن طريق النقل الشفهي فحسب ، بل عن طريق المخطوط الذي يقرأ . وأدى هذا الاختراع لدى شعوب السومريين و

الفينيقيين و الكنعانيين إلى تعليم ثقافة عصرهم مما جعلهم يتفوقون على جيرانهم . و حدثت الثورة المعرفية الثانية بعد إختراع الطباعة التي عمت المخطوطات و نشرت الكتب و يسرت التعليم .

و حدثت الثورة المعرفية الثالثة عندما أختترت الوسائل البصرية في عصر الثورة الصناعية الأولى إذ أستخدمت الصورة كوسيلة أعلام و معرفة بالإضافة إلى الكلمة المكتوبة وذلك بإستخدام أجهزة التصوير و التسجيل و أصبحت الصورة و الرموز البصرية أداة إتصال هامة و ظهر ما يسمى بوسائل الإتصال الجماهيري كالصحف و المجلات و الإذاعة و التلفزيون لنقل الصورة و الرموز إلى مساحات شاسعة.

و ظهرت الثورة المعرفية الرابعة (مصادر المعلومات الإلكترونية) عند اختراع الحاسب الإلكتروني الذي تميز بالسرعة و الدقة و التنوع و السعة الكبيرة للمعلومات المخترنة لخزن أشكال عديدة من المعلومات المصاغة على شكل كلمة مكتوبة أو منطوقة أو على شكل رموز و صور بصرية .

ومن خلال تطور مصادر المعلومات نجد ان هناك عوامل حضارية لها الأثر الكبير في تطور مصادر المعلومات ومنها إختراع الكتابة والأحرف الهجائية وصناعة الورق، وظهور الطباعة و إختراع تكنولوجيا المعلومات (الحاسوب) وتطور ثورة الإتصالات ، إضافة إلى التقدم العلمي والحضاري الذي يشهده العالم الآن خاصة شبكة الانترنت.

3. أشكال مصادر المعلومات التقليدية :

- إنفق المتخصصون في دراسة مصادر المعلومات على تقسيمها إلى فئات متميزة، نذكر أهمها كالاتي:
- أولاً :** قسم العالم دينيس جروجان مصادر المعلومات في كتابه الإنتاج الفكري في العلوم و التكنولوجيا إلى :
- مصادر أولية، مصادر ثانوية، مصادر من الدرجة الثالثة، مصادر غير وثائقية
 - **المصادر الأولية :** هي تلك الوثائق أو المطبوعات التي تشتمل أساساً على المعلومات الجديدة غير المسبقة ، أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة . ومن الطبيعي أن تشكل التقارير الأولية للدراسات العلمية و التقنية الجانب الأكبر من هذه الفئة .
 - **المصادر الثانوية :** هي التي تعتمد في معلوماتها ومادتها أساساً على الأوعية والمصادر الأولية التي تم تسجيلها سابقاً، حيث يتم ترتيب هذه المعلومات وفقاً لخطط معينة لتحقيق أهداف علمية معينة مثل الكتب الدراسية والكتب أحادية الموضوع والمعاجم اللغوية والدوريات العامة ودوائر المعارف والأطالس.
 - **المصادر من الدرجة الثالثة :** يرى جروجان (Grogan) أن هذه الفئة من أوعية المعلومات تعتبر أداة الباحث لإستخدام كل من أوعية الدرجة الأولى و الثانوية أي أن معظم هذه الأوعية من الدرجة الثالثة لا تحتوي على معلومات موضوعية مطلقاً و من هنا يضع جروجان في الفئة الثالثة البيبليوغرافيات والكشافات و الأدلة المرشدة للإنتاج الفكري .

ثانيا : قسم رانجاناثان الوثائق تبعا لمدى تداولها و حماية حقوق تأليفها و مستويات أتاحتها إلى ست فئات هي:

- **الوثائق المقيدة :** وهي الوثائق التي يقتصر توزيعها على هيئات معينة أو أفراد بالذات ، وغالبا ما تقوم معظم الأجهزة الحكومية والمنظمات الدولية بإصدار مثل هذه الوثائق ، التي غالبا ما تشتمل على نتائج ممارسة هذه الأجهزة لنشاطها.
 - **الوثائق الداخلية :** وهي الوثائق التي لا يتعدى مجال الإفادة منها حدود المؤسسات التجارية والصناعية التي أنتجتها.
 - **الوثائق الخاصة :** وهي الوثائق التي يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم ، كما هو الحال مثلا بالنسبة للطبقات وملفات تحليل المعلومات.
 - **الوثائق السرية :** وهي الوثائق التي يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينة من المستفيدين ، كما هو الحال بالنسبة لتقارير بحوث التطوير في المؤسسات الصناعية والبحوث المتعلقة بالجوانب الحيوية والاستراتيجية والأمنية.
 - **الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة :** وهي الوثائق التي تحفظ حقوق طبعها ونشرها لصالح فرد أو هيئة خلال فترة معينة ، والتي لا يمكن إستئصالها دون موافقة صاحب إمتياز النشر ، وهذه تشكل السواد الأعظم من الأوعية المتداولة.
 - **الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر :** وهي الوثائق التي تحلت من حقوق النشر ، والتي يمكن لأي فرد إستئصالها دون قيد.
- وكما هو واضح فإن الفئات الثلاث الأولى تدخل تحت مظلة ما يسمى بالإنتاج الفكري الرمادي.
- ثالثا: الشكل النوعي لمصادر المعلومات ويشمل - :**
- **المصادر الرسمية :** تشتمل المصادر الرسمية على المعلومات الإرشادية والاستشارية والإعلامية التي يحصل عليها الفرد من المصالح الحكومية أو مراكز البحوث أو الجامعات والمعاهد.
 - **المصادر غير الرسمية (الشخصية) :** وهي المصادر الشفهية التي يحصل عليها الفرد بموجبها على معلومات نتيجة تحاوره مع الأشخاص المحيطين به مثل اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات والندوات ومحادثات الزملاء. وهناك تقسيمات أخرى يعبر كل تقسيم منها عن وجهة نظر معينة .

4. تقسيمات مصادر المعلومات المطبوعة :

هناك العديد من تقسيمات مصادر المعلومات المطبوعة أشهرها :

1 . الكتب: يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها "مجموعة المواد المطبوعة المجلدة معا لتكون مجلدا او مجلدات تشكل وحدة ببليوغرافية" عرف الكتاب في إحدى مؤتمرات اليونيسكو على انه مطبوع غير دوري، يشتمل على تسعة واربعين صفحة على الاقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

ويمكن تقسيم الكتب الى:

■ الكتب الدراسية:

و ترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب و المستوى المناسب للدارسين في الوقت المخصص للدراسة . و أهمية الكتاب الدراسي تكمن في انه تعليمي بالدرجة الأولى و مع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

■ الكتب أحادية الموضوع:

وهي الكتب التي تخصص لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين من خلال الدراسة المنهجية الشاملة ، وهي تشبه الموسوعة المتخصصة في تغطية مختلف جوانب الموضوع إلا أنها تختلف عنها في طريقة الترتيب وأسلوب عرض المعلومات ، حيث تسير وفق منطق معين تتسلسل فيه عناصر الموضوع . وتتمثل أهمية هذا النوع من المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

■ الكتب التجميعية:

و تجمع هذه الكتب عدة بحوث أو دراسات أو مقالات سبق نشرها لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين . و قد بدأت هذه الكتب تنافس الكتب الأحادية الموضوع في الفترة الأخيرة و بخاصة في مجال العلوم و التكنولوجيا.

■ الكتب الرسمية:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية و تضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة و تشمل هذه الكتب التقارير الإدارية و الإحصاءات و تقارير اللجان و البعثات والبحوث و القوانين و اللوائح و الأنظمة و التعليمات و الخطط وغيرها من الموضوعات ذات العلاقة .

■ كتب المقدمات :

وهي الكتب الأولى في الموضوع و تهدف إلى إرساء أسسه و مبادئه كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً و عمقاً و تفصيلاً ، و هذه الكتب من الصعب تحديدها و تعد ضمن الكتب

الدراسية أحياناً على الرغم من أنها ليست موجهة للطلبة دون سواهم ، حيث يمكن أن يستفيد منها مهتمون بالموضوع ، و لا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده و مجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، و مناهجه وأهم مصادره .

2 . المخطوطات: هي النسخة الأصلية التي كتبها المؤلف بخط يده باللغة العربية أو سمح بكتابتها أو أقرها أو ما نسخه الوراقون بعد ذلك في نسخ أخرى منقولة عن الأصل أو عن نسخ أخرى غير الأصل. وهكذا نقول عن كل نسخة منقولة بخط اليد عن أي مخطوطة بأنها مخطوطة مثلها حتى لو تم النقل أو النسخ بعد عصر النسخة الأصلية. وينطبق التصوير على النسخ فكما نقول عن النسخة المنقولة عن الأصل بأنها مخطوطة كذلك نقول عن النسخة المصورة عن المخطوطة أو عن النسخة عنها بأنها مخطوطة.

فالمخطوطات هي من المصادر التي يرجع إليها للحصول على المعلومات، وقد شاع استخدامها عند العرب والمسلمين عندما بلغ النشاط العلمي والأدبي ذروته منذ بداية الإسلام حتى نهاية العصر العباسي، ويشهد على هذا الاهتمام، والتأليف والتدوين والنسخ في شتى المجالات. وقد ظلت للمخطوطات قيمتها واستعمالاتها حتى انتشرت الطباعة إلا أن هذا لا يعني الاستغناء عنها ،لأنها مصدر من مصادر المعلومات التي تحتوي على حقائق ومعلومات.

تتعدد طبيعة المخطوطات لتعدد أنواع البيئة حيث قامت كل فئة من شعوب العالم بالاعتماد على طبيعة البيئة المحيطة بهم في عمل المخطوطات، فمنهم من أخذ يكتب على الأحجار ومنهم من كتب على الحرير أو على السعف أو عظام الحيوانات إلي غير ذلك. وللتميز بين النسخ المتعددة للمخطوط ينبغي الإطلاع بل ودراسة مقدمة المخطوط وخاتمته.

3 . الدوريات : اتفقت الآراء على تعريف الدورية بأنها مطبوع يحمل عنواناً مميزاً يظهر بانتظام في فترات محددة سلفاً، أو غير منتظمة، ويقصد بها أن يصدر إلى ما لا نهاية ويصدر على أعداد متتالية نتحمل أرقاماً عددية أو لفظية وعادة يشتمل كل عدد على مقالات ودراسات بأقلام، وذات شكل مميز. وهناك من أنواع الدوريات مثل: دوريات متخصصة، دوريات عامة، دوريات يومية، شهرية، وسنوية، ودوريات غير منتظمة الصدور، ودوريات تجارية، ودوريات أولية وثانوية.

- أنها تعالج موضوعات متعددة و بذلك تساهم في إغناء القارئ في عدد من الموضوعات و تعتبر

المعلومات التي تصدر في الدوريات مصادر أساسية و أولية للباحثين.

- سرعة صدور الدوريات و هذا يعني حداثة المعلومات المنتشرة بالدورية.

- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام مختلفة و متعددة و متخصصة في الغالب .
- تمتاز المقالات و البحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالإيجاز و التركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلا و لهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.
- تظهر معلومات و أخبار و اكتشافات علمية في الدوريات لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر للموضوعات .
- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية و المادية بسهولة الحمل و إمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

4 . وثائق المؤتمرات: للمؤتمرات دور كبير في نقل و إيصال المعلومات وخاصة منها العلمية والتقنية، وذلك من خلال الأوراق التي تقدم والتي لا تنشر قبل شهور في المجلات، كما ان المناقشة التي تجري خلال المؤتمر والاسئلة التي تطرح والاجابة عليها والملاحظات جميعها لها الاثر الفعال كوسيلة اولية من وسائل نقل المعلومات.

وتوجد الان قوائم ومراجع ترصد اخبار المؤتمرات العلمية ومواعيد انعقادها، كما توجد ايضا بنوك معلومات تشتمل على معلومات عن المؤتمرات العلمية.

وتعرف وقائع المؤتمرات بأنها الوثائق التي تقدم من طرف الباحثين والأساتذة خلال المؤتمرات الوطنية والدولية، على شكل بحوث أو دراسات حول مواضيع متخصصة، أو حول بعض المجالات التي تبرز أهميتها الآتية في السياسة ،الاقتصاد ،العلوم والتكنولوجيات الحديثة، أو حول المشاكل والظواهر الإجتماعية والثقافية، ويطلق على وقائع المؤتمرات تسميات متعددة؛ كالمؤتمر والندوة والملتقى والحلقة الدراسية.

إذا فوقائع المؤتمرات هي تداول المعلومات وبحثها بين المشاركين والعلماء والباحثين، حيث تعرض المجهودات العلمية خلال هذه اللقاءات وما توصل إليه الباحثون من نتائج حول المواضيع المختلفة التي تهم مؤسسات المجتمع أو مجال بعينه مع إبراز النقائص.

غير أن وقائع المؤتمرات وطرق نشر مواضيعها تشكل نقصا؛ يتمثل في عدم صدورها على فترات زمنية منتظمة وبالتالي يتأخر ظهورها و نشرها في الكتب والدوريات، بالإضافة إلى صعوبة الحصول عليها من قبل المكتبات ومراكز المعلومات التي هي بحاجة ماسة إليها لتقديمها للمستفيدين وإفادتهم لبك ما هو جديد و مع كل هذا تبقى وقائع المؤتمرات من المصادر الهامة في تبليغ ونشر المعلومات، لاحتوائها على بحوث ودراسات حديثة لا يمكن للقارئ أن يجدها في مصادر أخرى .

5 . المطبوعات الحكومية: تعرفها جمعية المكتبات الامريكية بانها اي منشور سواء اكان مطبوع او غير مطبوع يحمل اسم الحكومة في بيانات نشره، وهذا عادة يكون صادرا عن الحكومة المركزية او حكومات الولايات، او الحكومات المحلية، او المنظمات الدولية كهيئة الامم المتحدة، او السوق الاوروبية المشتركة، ومن هذه الوثائق: الوثائق البرلمانية، التقارير، الاوراق التشريعية، المطبوعات الادارية البيبليوغرافيات الوطنية، القوانين والساتير، المنشورات الاخبارية، اللوحات التوضيحية والخرائط وغيرها.

6 . الرسائل الجامعية: تعرف الرسائل الجامعية بانها عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته، والتي تختلف من دولة الى اخرى، ومن نظام جامعي الى اخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير اودكتوراه.

وتعد الرسائل الجامعية جزءاً مهماً من البحث العلمي الجامعي وحلقة من حلقاته حيث تحتوي الرسالة الجامعية المقدمة على معرفة علمية جديدة ،حيث يتم نشر كثير من الأعمال المقدمة للحصول على درجة علمية ، فهناك بعض الرسائل تنشر كاملة بينما البعض الآخر يكون مختصراً في شكل كتاب أو مقال.

وتختلف رسالة الماجستير عن أطروحة الدكتوراه من حيث الغرض والوظيفة والمضمون، إذ تهدف الأولى إلى إكساب الطلاب المهارات البحثية التي تمكنهم من معالجة المشكلة البحثية بأسلوب علمي، في حين تقوم أطروحة الدكتوراه على تناول مشكلة دقيقة التخصص متفردة بعمقها وأصالتها بهدف تقديم حلول مبتكرة لها مبنية على الفهم العميق لأساسيات التخصص. وتختلف الرسالة عن الأطروحة من حيث المساهمة بالمعرفة التي يضيفها البحث، إذ يمكن أن تكون الإضافة في رسالة الماجستير في طبيعة التحسين في أحد مجالات المعرفة، أو في تطبيق تقنيات معروفة في مجالات أو مناطق جديدة، في حين تكون مساهمة أطروحة الدكتوراه للمعرفة كبيرة وإبداعية ومتميزة في نتائجها وتوصياتها. فالأطروحة أو الرسالة الجامعية هي وثيقة تمثل بحث المؤلف ونتائجه والمقدمة من قبله لدعم رسالته في طلب الحصول على درجة علمية أو مؤهل مهني.

وعليه فلا بد أن تكتب الرسالة أو الأطروحة بلغة علمية صحيحة، تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها. ولا بد أن تكون محتويات الرسالة أو الأطروحة جديدة، وصحيحة، ومهمة، ومفهومة. وعليه تتطلب كتابتها التسلسل المنطقي والوضوح والدقة.

و من بين مميزات الرسائل الجامعية :

- معلومات الرسائل الجامعية دقيقة و موضوعية و حديثة ..

- تتبع أساليب البحث العلمي بدقة أثناء الإعداد .

- الرسائل الجامعية مقيدة بزمن لا يجب تجاوزه .

- تقييم الرسائل الجامعية بدرجة معينة مثل : مقبول، جيد ، جيد جدا .

- تسمح الرسائل الجامعية بترقية الباحث العلمي من مستوى علمي معين إلى مستوى علمي أعلى

مما يمكنه من الحصول على منصب أستاذ جامعي أو منصب أعلى . . تمكن من معرفة ما تم إنجازه

في حقول المعرفة من بحوث و دراسات خاصة ، كما أن المجتمع يستفيد من النتائج التي توصلت إليها

هذه الرسائل في المجال الذي غطته هذه الرسالة.

7 . تقارير البحوث: هي عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من جراء اجراء بحث

معين،ويمكن ايجاز تعريفها على انها قصة البحث كاملة.

وعلى الرغم من ان الكثير من التقارير تشتمل على معلومات قد تكون اشمل واكثر من تلك التي تظهر

في مقالات الدوريات،حيث انها تضم الى جانب المعلومات النصية الملاحق، والجداول والاشكال البيانية

والصور الفوتوغرافية، الا انها في نظر معظم الباحثين مجرد تقارير مرحلية، فنصف التقارير المنتجة من

الباحثين العلميين تظهر لاحقا على شكل مقالات في الدوريات العلمية.

8 . براءات الاختراع: هي عبارة عن اتفاقية معقودة بين الدولة والمخترع،تضمن الدولة بموجبها

للمخترع حقه كاملا ولمدة محددة،في استغلال اختراعه او بيعه،بحيث يدر عليه ربحا ومكافأة له على ما

بذل من جهد وحثا على المزيد.

مصادر المعلومات الإلكترونية

1. ماهية مصادر المعلومات الإلكترونية :

تعتبر مصادر المعلومات الإلكترونية من أهم وأحدث وسائط المعلومات التي ظهرت من أجل تسهيل عملية البحث بالنسبة للمستفيد حيث لم يعد الكتاب المطبوع سيد الأوعية المعلوماتية رغم تربيته على العرش لمدة طويلة فقد تخطى عن سيادته لأشكال أخرى من أوعية المعلومات الحديثة والتي بدورها تختلف من نوع لآخر.

تعرف منظمة ISO. مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها تلك الوثائق التي تتخذ شكلا إلكترونيا ليتم الوصول إليها عن طريق الحاسب الآلي.

كما تشمل مصادر المعلومات الإلكترونية كل أنواع أوعية المعلومات التي تحولت من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الذي يقرأ ويبعث فيه بواسطة الحاسب الآلي.

كما ترى جمعية المكتبات الأمريكية ALA أن المصادر الإلكترونية للمعلومات تتضمن خدمات البحث عن البيانات المحملة على الأقراص المليزة ،المواقع التي تضمها شبكة الانترنت ، المعلومات المتاحة عبر نسيج العنكبوت العالمي WWW، الفهارس المتاحة على الخط المباشر، النصوص الإلكترونية الوسائط المتعددة ،ومصادر المعلومات الأخرى التي يصل إليها المستفيد على الخط المباشر .

وعرف الصوفي مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها كل عمل علمي مرجعي نشر إلكترونيا بهدف النزول إلى السوق وله حضور بين المجموعات الإلكترونية وتطويرها قصد البيع أو الإشتراك، وبذلك لا يشمل هذا التعريف التطبيقات أو البرامج لأن الإلكترونية هي معلومات إلكترونية في شكل نصوص كاملة أو دوريات إلكترونية أخرى مسجلة كمعلومات رقمية، وهكذا تكون هذه الأوعية المعلوماتية عبارة عن مجموعة معلومات على شكل نصوص إلكترونية لكل واحد منها عنوان تجاري خاص به يمكن تحصيله عن طريق الشبكة أو بوسيلة أخرى.

2. منافذ الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية :

تستطيع المكتبات ومراكز المعلومات وحتى الأشخاص التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية والحصول عليها عبر واحد أو أكثر من المنافذ التالية:

- ✓ الإتصال بقواعد البيانات عن طريق الإتصال المباشر on_line .
- ✓ شراء حق الإفادة من الخط المباشر on_line من خلال أحد مراكز الخدمة على الخط.
- ✓ الإشتراك من خلال الشبكات المحلية والإقليمية والدولية.
- ✓ الإشتراك في شبكات تعاونية خاصة لتقاسم مصادر المعلومات الإلكترونية.
- ✓ من خلال شبكة الأنترنت.
- ✓ إقتناء الأقراص المتراسة من خلال الشراء والإشتراك.

3. تقسيمات مصادر المعلومات الإلكترونية:

ورد في الإنتاج الفكري المنشور تقسيمات لمصادر المعلومات الإلكترونية كما يلي:

1.3 مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية: وتنقسم الى الفئات

التالية:

- أ. مصادر المعلومات الإلكترونية 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 . أن المعالجة في هذا النوع غالبا ما تكون متعمقة و تفيد المتخصصين أكثر من غيرهم .
- ب . مصادر المعلومات الإلكترونية الموضوعية ذات التخصصات الشاملة: تمتاز بالشمولية والتنوع الموضوعي لقواعد البيانات التي تحتويها.
- ج . مصادر المعلومات الإلكترونية العامة :وهي التي تشتمل على توجيهات إعلامية وسياسية ،ولعامة الناس بغض النظر عن تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والثقافية، وتنقسم هذه المصادر الى الفئات التالية:

- مصادر المعلومات الإخبارية والسياسية (الإعلامية): وهي التي تتناول مواضيع الساعة والآخر المحلي، وتغطي مواضيع كثيرة وبأسلوب مفهوم لكل الناس وتستقي هذه القواعد معلوماتها من الصحف والمجلات العامة وأشهرها بنك معلومات نيويورك تايمز Times New York Information Bank.

- مصادر المعلومات التلفزيونية: تلبي هذه المصادر إحتياجات الناس العاديين، وتعرف عادة ببنوك المعلومات التلفزيونية وتشمل الفيديو تيكس و التيليتكس.

2.3 مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها :

وتنقسم الى قسمين:

أ . مصادر المعلومات الإلكترونية التابعة لمؤسسات تجارية: وتهدف إلى الربح المادي وتتعامل مع المعلومات كسلعة تجارية، ويمكن أن تكون منتجة أو بائعة أو موزعة، ومن أشهر هذه المؤسسات بريستل Prestel وأوربت Orbit .

ب . مصادر المعلومات الإلكترونية التابعة لمؤسسات غير تجارية:

وهذه المؤسسات لا تهدف للربح المادي كأساس في تقديمها للخدمات المعلوماتية، بقدر ما تعنى بالأهداف العلمية والثقافية وخدمة الباحثين، يمكن أن تمتلكها أو تشرف عليها مؤسسات ثقافية كالجوامع والمعاهد، والمراكز العلمية، أو جمعيات والمنظمات الإقليمية والدولية أو الهيئات الحكومية، أو مشاريع مشتركة تمولها الحكومات أو الهيئات المشتركة في المشروع، مثل مارك MARC ومركز المكتبات المحوسب في أوهايو. OCLC

3.3 مصادر المعلومات الإلكترونية وفق نوع المعلومات: وتنقسم الى:

- معلومات بيبليوجرافية مثل: فهارس الخط المباشر والكشافات والمستخلصات والبيبليوجرافيات.

- بيانات رقمية أو إحصائية مثل المعلومات الجغرافية والبيانات السكانية.

- برامج تطبيقية عامة أو محددة بموضوع معين.

- الصوت و الصورة و الوسائط المتعددة .

-

4.3 مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الإتاحة : وتنقسم إلى الفئات التالية:

- مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة بالاتصال المباشر : On Line وهي قواعد بيانات محلية وإقليمية وعالمية، تتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات عبر شبكات الإتصال عن بعد.
- مصادر المعلومات المخزنة على الأقراص المتراسة CD_ROM: وهي مرحلة متطورة للنوع الأول من مصادر المعلومات إذ تحوي معلومات إلكترونية على الأشرطة الممغنطة وتعتبر من أقدم أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية ، وتعد مكتبة الكونغرس الرائدة في إستخدامها منذ منتصف الستينات بمشروعها المعروف بمارك وهي اليوم في تراجع واضح بعد ظهور البحث بالإتصال المباشر .

4. أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية :

تتنوع مصادر المعلومات الإلكترونية حسب طبيعتها إلى :

1.4 الدوريات الإلكترونية:

- ظهرت الدوريات الإلكترونية مع ظهور الحاسب الآلي والتطور التقني للاتصالات والأقمار الصناعية وشبكات المعلومات التي تعرف بالإنترنت Internet. و استطاعت الدوريات الإلكترونية أن ترسخ وجودها في عالم المعلومات، و أصبحت وسيلة من وسائل النشر الإلكتروني للمعلومات.
- يشمل هذا المصطلح مجموعة متنوعة من الدوريات يمكن تقسيمها وفق الآتي :
- 1- دوريات تصدر بشكل إلكتروني فقط ولا يتوفر لها أصول ورقية أو أشكال تقليدية .
 - 2- دوريات كان لها أصل ورقي ثم توقف عن الصدور وصارت تصدر بشكلها الإلكتروني فقط.
 - 3- دوريات تصدر بشكلين معاً الورقي والإلكتروني .
 - 4- دوريات متوفرة ومتاحة على الأقراص المكتتزة (Journals on CD ROM) .
 - 5- دوريات متوفرة ومتاحة على الخط المباشر Online من خلال قواعد وشبكات المعلومات.
 - 6- المقالات الإلكترونية المنفردة (single-e- articles) وهي عبارة عن بحوث ومقالات دوريات تتاح إلكترونياً حال قبولها للنشر وقبل ظهور الدورية نفسها.
 - 7- الدوريات التي يتم التعامل معها عبر شبكة الإنترنت ومتوفرة على موقع الشبكة العنكبوتية.
- وهناك عدة ميزات للدوريات الإلكترونية من أبرزها الفورية في الإنتاج والنشر وإتاحة فرصة نشر المعلومات الإضافية حيث يمكن نشر المقالات كاملة مهما بلغ طولها بعكس الدوريات الورقية، كما يمكن ربط المقال بالدراسات الأخرى في الموضوع ونشر الهوامش و الشواهد الإضافية ذات العلاقة بالمقالة كي يستفيد منها القارئ. كما يمكن للمستفيد من الدوريات الإلكترونية الحصول عليها في أي وقت و تصفح المقال الذي يريد والإطلاع عليه وشراؤه دون المقالات الأخرى، وانتقاء ما يحتاج وتحويله إلى نسخ ورقية.

2.4 الكتب الإلكترونية:

تعرف موسوعة علم المكتبات والمعلومات الكتاب الإلكتروني بأنه " نص مشابه للكتاب المطبوع, غير أنه في شكل رقمي يتم عرضه على شاشة الحاسب الآلي وقد جاءت أبرز تقسيمات الكتب الإلكترونية وأنواعها على النحو التالي:

1- كتب الإنزال (Downloadable E-Books): حيث يمكن إنزال محتوى الكتاب من الإنترنت إلى الحاسب الآلي الشخصي للمستفيد دون الحاجة لأجهزة قراءة مخصصة.

2- كتب القارئ المخصصة (Dedicated E-Books Readers) : حيث يتم إنزال تحميل الكتاب لأجهزة قراءة خاصة ذات شاشات عالية الجودة والدقة وإمكانات خاصة في القراءة.

3- كتب الطباعة حسب الطلب (Printing On Demand Books) : وفيها تحفظ محتويات الكتب في نظم مميكنة متصلة بطابعات عالية الجودة وفائقة السرعة, وعند طلب المستفيد لعنوان معين يتم طباعته وتجليده. ويمكن تصنيف تلك الفئة ضمن النشر بمساعدة النظم الإلكترونية (معينات النشر الإلكتروني) (Electronic Aided Publishing).

4- الكتب المتاحة عبر شبكة الويب (Web-Accessible): وهي الكتب المنشورة على صفحة الويب الخاصة بالموزع وتتاح مجاناً. وهناك عدة مميزات للكتب الإلكترونية من أبرزها :

- قابلية الحمل (Portability) فطبيعتها الرقمية وفرت الحيز المكاني ومكنت من حمل عدد كبير من العناوين الإلكترونية كوحدة واحدة, حيث أنها مخزنة في ذاكرة القارئ المخصصة لذلك.

- نظام إتاحة العناوين (Instant Access) : فخدمات التوزيع متاحة (24) ساعة يومياً على الشبكة, إضافة إلى أن إنزال عنوان من الإنترنت أسرع وأسهل بكثير من الذهاب إلى محلات بيع الكتب.

- قابلية البحث (Search ability) : تعد ميزة أخرى حيث يمكن بحث النص الكامل للكتاب وليس فقط الاعتماد على الكشف كما في الكتاب المطبوع, وفي نفس الوقت يسمح بتدوين الملاحظات (Annotation) وإعادة استخدامها فيما بعد.

وعلى الرغم من الميزات المتعددة والإمكانات المتطورة التي يتمتع بها الكتاب الإلكتروني عن نظيره التقليدي إلا أنه يحمل العديد من السلبيات من أبرزها عدم توافق الكتب الإلكترونية مع النظم والبرمجيات المختلفة، وقلة عدد العناوين المتاحة إلكترونياً، والمشكلات المتعلقة بالحفظ والصيانة وحقوق النشر .

3.4 المراجع الإلكترونية: (electronic references)

هي مصادر المعلومات، ذات الصلة المرجعية، التي يلجأ إليها أو يستشيرها الباحثون في الحصول على إجابات أو معلومات مهمة وسريعة، متوفرة بشكل إلكتروني، سواء كان ذلك على شبكة الإنترنت أو بشكل أقراص ضوئية مكتنزة (CD-ROM) أو أقراص متعددة الأغراض الملتيميديا (Multimedia) ومن هذه المراجع الإلكترونية، على سبيل الأمثلة لا الحصر ما يأتي: الموسوعات أو دوائر المعارف ، القواميس والمعاجم، الحوليات والكتب السنوية، الأدلة، السير والتراجم، الأطالس والمراجع الجغرافية.

4.4 الرسائل الأكاديمية الإلكترونية:

هي رسائل الماجستير والدكتوراه المتاحة في شكل إلكتروني أكثر من إتاحتها في شكل ورقي وتقابلها تلك المتاحة على نسخة ورقية إلى أن يتم تحويلها إلى شكل مقروء آلياً بواسطة عملية المسح الضوئي ومن أشهر الشبكات التي تقوم بتجميع هذا النوع من الرسائل: شبكة المكتبات الرقمية للرسائل و الأطروحات الرقمية.

5. 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 فانهم يستخدمون لغات الاستفسار والمعالجة وحتى يتمكن المتخصصون من ادارة ومعالجة قاعدة البيانات وتأمينها فانهم يستخدمون نظم ادارة قواعد البيانات.

. كما تعرف قاعدة البيانات على انها مجموعة تسجيلات متشابهة ذات علاقات فيما بينها، هذا وقد قامت المكتبات ووحدات المعلومات دائما بتجميع قواعد البيانات، فالفهارس والملفات والقوائم الخاصة بالمستعيرين والكشافات، هذه كلها تعتبر انواع من قواعد البيانات ذلك لأنها تشتمل سلسلة من التسجيلات المتشابهة ذات العلاقة فيما بينها.

ولقواعد البيانات العديد من الفوائد أهمها:

- 1 - تمكن من تخزين كم هائل من المعلومات
 - 2 - سهولة إدخال و تعديل و تخزين البيانات .
 - 3 - سرعة و سهولة فرز البيانات .
 - 4 - إمكانية البحث عن البيانات و إسترجاعها .
 - 5 - إمكانية تنسيق و تنظيم البيانات و عرضها حسب الإحتياج .
 - 6 - تسمح بإمكانية مشاركة البيانات و المعلومات مع برامج و تطبيقات أخرى .
 - 7 - تسمح قواعد البيانات بمشاركة المستخدمين على نظام الشبكات .
- كما تقدم قواعد المعلومات للمستخدمين الكثير من الخدمات نذكر منها :
- اعطاء معلومات فورية للمستخدمين سواء كانت معلومات بيبليوغرافية، أو معلومات نصية بمختلف أشكالها وأنواعها.

- تقديم معلومات عن الكثير من المواضيع مع ايجاد العلاقة بينها تبعا لرغبات المستخدمين.

- تقديم معلومات متنوعة تبعا لتخصص قاعدة المعلومات وامكاناتها مثل تراجم العلماء والادباء، أدلة الدوريات العامة والمتخصصة ، فهارس المكتبات والبيبليوغرافيات التجارية والمتخصصة.

6. شبكة الانترنت :

الانترنت شبكة عملاقة لتبادل المعلومات تضم ملايين من الحاسبات الالكترونية المنتشرة في جميع دول العالم لتقديم العديد من الخدمات والمعلومات للباحثين مجتازة في ذلك كل الحدود الزمانية والمكانية وهو الشيء الذي منحها صفة العالمية.

يعرفها زين عبد الهادي بأنها " شبكة إتصالات تربط العالم كله، وتقدم العديد من الخدمات والمعلومات عليها كما أنها تساعد في إجراء الإتصالات بين الأفراد أو الجماعات، وبالتالي يمكن أن تكون وسيلة لتبادل الخبرات المهنية والتقنية وكذلك مفيدة في عملية التعليم من على البعد .

كما ورد في معجم مصطلحات المكتبة " glossary of library terms " في تعريف الإنترنت ما يلي :

"هي شبكة الشبكات ،متكونة من ملايين الحواسيب المنتشرة عبر العالم تتكون الإنترنت من أدوات تتمثل في الويب، البريد الإلكتروني، مجموعات الأخبار، بروتوكولات نقل الملفات والتلنت" .

وقد هيأت الإنترنت للباحثين مكانية الولوج وتصفح المقالات والدراسات والمحاضرات والدروس التي تنشر من مختلف أنحاء العالم دون حواجز تذكر، كما جعلت القيود المكانية والزمنية تتلاشى عند البحث عن المعلومات.

حيث غيرت شبكة الانترنت من مفهوم البحث العلمي الذي كان مرتبطا فقط بالمكتبة والتي كانت تعتبر الأداة الرئيسية للبحث ، رغم أن المكتبات عموما وباستمرار تعاني من قصور في الحصول على كل أوعية المعلومات ؛ وبالذات صعوبة شراء كل ما يحتاجه القارئ من كتب و كذلك الاشتراك في كل الدوريات العلمية، وعدم توفر المكان اللازم لتخزين هذا الكم الهائل من المصادر والمراجع.

7. استخدامات مصادر المعلومات الالكترونية في البحث العلمي :

تتيح مصادر المعلومات الالكترونية وصولا موسعا وبصفة كبيرة للبحث العلمي، وذلك لفئات كثيرة في المجتمع وعلى رأسها فئة الباحثين. كما تساهم في الإسراع من وتيرة التقدم العلمي والإنتاجية العلمية ، فلا شك أن مصادر المعلومات الالكترونية تعمل على تعزيز الاتصال العلمي، بجعل نتائج البحوث متاحة لعموم الباحثين، وهذا يعني انفتاح قاعدة المعرفة لجميع الباحثين، مما يعني أن الباحثين يمكنهم البناء على هذه القاعدة دون اللجوء إلى تكرار مجهوداتهم.

ومما لا شك فيه أن استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في البحث العلمي يؤدي إلى العرض المتزايد في نتائج البحوث في جامعة أو مؤسسة علمية ما بما يعمل على الارتقاء بصورة المؤسسة في ميدان البحث العلمي، ومن ثم تعزيز قيمة الجامعة نفسها في نظر الجمهور العام و المسؤولين في المجتمع، ودعم سمعتها وقدرتها على استقطاب أفضل الدارسين وأعضاء هيئة التدريس.

إن استخدام مصادر المعلومات الالكترونية يعمل على استنفار مؤسسات المجتمع لتمويل الإنتاج الفكري العلمي ، وباختصار تعمل مصادر المعلومات الالكترونية على زيادة العائد من الاستثمار في البحث العلمي، عن طريق جعل نتائج البحوث أكثر إتاحة وأكثر قابلية للاستكشاف والاسترجاع والإفادة منها. كما تساهم في وصول أفضل من ذي قبل للإنتاج الفكري الرمادي مثل الرسائل الجامعية والتقارير الفنية... الخ. ، إضافة إلى ابتكار أساليب جديدة للوصول إلى المعلومات والإنتاج الفكري والإفادة منه، وذلك من خلال الأرشفة والبحث والتفتيح في النصوص الكاملة والربط المباشر بين البيانات الورقية للمطبوعات والنصوص الكاملة لها وبذلك يتمكن المستفيدون من البحث العرضي في الإنتاج الفكري والوصول السريع لهذا الإنتاج.

قائمة المراجع

- ابن النديم ، أبو فرج بن إسحاق، الفهرست ، تحقيق: أيمن فؤاد سيد ، ج3 ، مؤسسة الفرقان للتراث الإسلامي، لندن، 2009 .
- بدر، أحمد. عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات الجامعية. القاهرة: دار غريب. 2001.
- بول جامبل ، جون بلاكويل.ادارة 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، هواري معراج. دور تكنولوجيا المعلومات في تحسين قدرات المؤسسة الجزائرية. الملتقى الوطني الأول حول المؤسسة الاقتصادية الجزائرية وتحديات المناخ الاقتصادي الحدي 22-23 أفريل 2003 .
- حافظي زهير ، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دكتوراه علوم، علم المكتبات ، جامعة قسنطينة، 2008.
- ربحي مصطفى عليان، المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية، دار الصفاء للنشر والتوزيع، عمان، 1999.
- رعد ناجي عبود، " التطور التاريخي لأوعية ومصادر المعلومات"، مجلة مداد الآداب، عدد 6، هيئة التعليم التقني، الأنبار، العراق.
- زيات ليليا ، تصميم و إنشاء 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 الببليوغرافيا.الرياض: دار المريخ، 1995

- عبد الله إسماعيل الصولي ، التكنولوجيا الحديثة و مراكز المعلومات و المكتبة المدرسية ، عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع 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، 3، 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
- ولفرد لانكستر ، نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم ، القاهرة : مكتبة غريب ، 1981.
- ياقوت الحموي، معجم البلدان، ج5، دار صادر، بيروت، 1988.

- Bisbouck, Marij-françoise .**Construire une bibliothèque universitaire : de la conception à la réalisation**. Paris : Ed du cercle de la librairie,1993 . p19.
- Calange, Bertrand. **Les politiques d'acquisition**. Paris : cercle de la librairie, 1994, p. 9.
- Guinchat, Claire et Menou, Michel. **Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation**. Paris :Unesco, 1988. p. 19
- Higham, Norman. **The library in the University : Observation on a service**. London: Ander Deutsch, 1980. P11
- **International encyclopedia of information and library science** . – London : Routledge , 1997 . – p 380 .
- Louis Renaud , **la mise en place des systèmes d'informations, pour la gestion des organisations** , Paris : DUNOD, 1994.