



جامعة الجزائر 02 - أبو القاسم سعد الله -

كلية العلوم الإنسانية / قسم علم المكتبات والتوثيق



مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة أولى جذع مشترك: علوم إنسانية

عنوان المقياس:

## تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات



السنة الجامعية

2024 - 2023

من إعداد:

د. هجيرة بن بوزيد

أستاذة محاضرة "ب"

مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

## تقديم:

إن مرافق المعلومات بمختلف أنواعها تعد مرفقا مهما إذ أنها تتيح للرواد الرجوع إليها لتلبية حاجاتهم من المعلومات في مختلف المجالات فهي شرايين المجتمع تمدّه بأخر ما تنتجه العقول؛ فهي نوافذ الشعوب على العلم والثقافة والفكر تغذي التقدم العلمي والحضاري؛ حيث يقاس رقي الأمم بكثرة المكتبات وما تلقاه من عناية ورعاية ومن القول المعروف "إذا أردت أن تعرف ما بعقل أمة فانظر إلى مكتباتها"<sup>1</sup>. هذا ما يشير إلى أهمية المكتبات بأنواعها المختلفة، هي التي تشع نورا في مختلف أرجاء الأوطان لقيمتها الكبيرة وأهميتها، كما أنها منارات فكرية ترحب بالمستفيدين منها في أي مكان وزمان وتقدم لهم خدمات مجانية توسع مداركهم ومعلوماتهم وتساهم في ازدهار المجتمعات ورقمها.

فمقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات هو من بين المقاييس الأساسية التي يتلقاها طلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية في السداسي الثاني، المادة البيداغوجية لهذا المقياس تستوجب معارف مسبقة لدى الطلبة، كونها تتطلب المعارف المكتسبة من مقياس مدخل إلى علم الببليوغرافيا الذي كان قد درس في السداسي الأول.

---

<sup>1</sup> سليمان، ياسر رجب علي. المدخل التاريخي للمكتب والمكتبات.- المنيا: دار الجباء، 2006. ص. 10

#### أ- معلومات أساسية للمقياس:

- اسم المادة التعليمية: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات
- الوحدة التعليمية: أساسية
- الأرصدة: 05
- المعامل: 02
- الطور التعليمي: السداسي الثاني
- الحجم الساعي الأسبوعي: 1.30 سا محاضرة و1.30 سا أعمال موجهة

#### ب- وصف المادة التعليمية

- المكتسبات القبلية: الارتكاز على معطيات ومعلومات السداسي الأول الخاصة بمقياس مدخل إلى علم البليوغرافيا.
- الأهداف العامة للمادة التعليمية: تعريف الطالب بمختلف أنواع المؤسسات الوثائقية، مع التعرف على أهم التقنيات التي تمكن من تنظيم عملية تسيير أنظمة المعلومات والتعرف على الخدمات العامة والفنية والإدارية في المؤسسات الوثائقية.

#### ت- البرنامج

1. تاريخ وأنواع المؤسسات الوثائقية
2. تنظيم الأنظمة الوثائقية
3. تسيير الأنظمة الوثائقية
4. المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية
5. لتسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات
6. تقييم النشاط المكتبي
7. التعريف ببعض أنظمة المعلومات الدولية

فهرس المحتويات

الصفحة	عنوان المحاضرة
07	محاضرة رقم 01: تاريخ المؤسسات الوثائقية
16	محاضرة رقم 02: أنواع المؤسسات الوثائقية
33	محاضرة رقم 03: التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات
46	محاضرة رقم 04: التنظيم الفني لمراكز الأرشيف
50	محاضرة رقم 05: تسيير الموارد البشرية للأنظمة الوثائقية
55	محاضرة رقم 06: التسيير المالي لأنظمة المعلومات
59	محاضرة رقم 07: المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية
65	محاضرة رقم 08: وظائف الإدارة العلمية
70	محاضرة رقم 09: تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الوثائقية
75	محاضرة رقم 10: تقييم النشاط المكتبي: تقييم أداء العاملين
80	محاضرة رقم 11: معايير تقييم النشاط المكتبي
85	محاضرة رقم 12: أنظمة المعلومات الدولية: مكتبة الكونغرس الأمريكية نموذجاً
90	محاضرة رقم 13: أنظمة المعلومات العربية: مكتبة الإسكندرية نموذجاً

محاضرة رقم 01:  
تاريخ المؤسسات الوثائقية



تمهيد

إن تاريخ المؤسسات الوثائقية هو تأريخ للفكر الإنساني في مسيره ومصيره، فلقد تطورت هذه المؤسسات عبر العصور ليتغير شكلها ومحتواها وخدماتها نتيجة مجموعة من العوامل من أهمها اختراع الكتابة، اختراع الورق ثم اختراع الطباعة. وفيما يلي أهم المراحل التي مرت بها المؤسسات الوثائقية وعلى رأسها المكتبات:

### 1. المؤسسات الوثائقية في العصور القديمة

كانت المكتبات في العصور القديمة تسمى "بيت الكتب" أو "بيت الرقم"، ومن أقدم مكتبات العصور القديمة؛ مكتبات بلاد ما بين النهرين والتي كانت عبارة عن دور للسجلات للسومريين والبابليين والآشوريين، تعددت أنواعها إلى أن أصبحت خمس مكتبات حسب مواضعها وهي:<sup>2</sup>

- مجموعة الألواح الخاصة بأسماء الملوك والأنساب،
- مجموعة الألواح الدينية،
- وثائق وسجلات للعقود الإدارية،
- المكتبة الخاصة بتدريس النساخ والكهنة وسميت بالمكتبة المدرسية

#### 1.1. المكتبات في بلاد ما بين النهرين

يجمع المؤرخون على أن السوماريين هم أول من جمع المحفوظات والسجلات الخاصة، إلا أنه لا يمكن القول أن دور الحفظ تلك كانت مكتبات بالمفهوم الحديث، ومع ذلك فقد حفظت ذلك التراث. ومن المرجح أن أول المكتبات في بلاد ما بين النهرين هي تلك التي وجدت في المعبد الرئيسي بمدينة كلش والتي تسمى مكتبة Telloh حيث ضمن أكثر من 30 ألف من الألواح الطينية.<sup>3</sup>

عرفت بلاد ما بين النهرين الأنواع التالية من المكتبات:<sup>4</sup>

- مجموعة المعبد وتعتبر أول المكتبات التي عرفت في التاريخ، وكانت تشتمل على القوانين المقدسة الطقوس وغيرها،
- دار المحفوظات والسجلات الحكومية، وتأتي في الدرجة الثانية من حيث الأهمية بعد مجموعة المعبد، وكان يحفظ فيها كل ما يتصل بالضرائب والتشريعات والقوانين وأعمال الحكام والملوك،

<sup>2</sup> . الجواهري، خيال. حمادي، هاشم. تاريخ الكتب والمكتبات. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 1998. ص.20

<sup>3</sup> عليان، مصطفى ربيعي. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص.15

<sup>4</sup> نفس المرجع. ص.15-16



- مجموعة سجلات أنساب العائلات والمكتبات الخاصة،
- سجلات المعاملات والوثائق التجارية كمعاملات البيع والشراء والقيود،
- المكتبات المدرسية، وقد وجدت لتدريس النساخ والكهنة.

## 2.1. المكتبات في وادي النيل

كانت مصر مصدر مادة الكتابة القديمة وهي البردي، وكان للمصريين إنتاج وافر من الكتابات في ميادين العلم والأدب، حيث يرى بعض المنظرين في مجال المكتبات والمعلومات أن إنشاء مكتبة الإسكندرية كان أهم حدث على الإطلاق في تاريخ المكتبات في الأزمنة القديمة، ويعزى تخطيط هذه المكتبة إلى بطليموس سوتر Ptolemy Soter، أما تنفيذ الخطة فينتسب لإبنة بلطيموس فيلادلفوس Philadelphus.<sup>5</sup>

احتوت مكتبة الإسكندرية على 490000 لفافة بردية، بتعداد النسخ المتكررة، وتضمنت نسخ المخطوطات التي اشتهرت وعدد كبير من لفائف ورق البردي.<sup>6</sup>

رَكَّز معظم الذين تعاقبوا على أمانة المكتبة عمليتي الترتيب والفهرسة ومن أشهرهم كاليخاموس السيريبي "Calimacys Oyrene" الذي أعد فهرسا ضخما، حيث قسم هذا الأخير المعرفة إلى عشرة (10) مجالات وهي: الملامح وغيرها من الشعر غير الدرامي - الدراما - القوانين - الفلسفة - التاريخ - علوم الخطابة أو الفصاحة - الطب - العلوم الرياضية - العلوم الطبيعية - متنوعات.<sup>7</sup>

عرفت الحضارة المصرية الأنواع التالية من المكتبات:<sup>8</sup>

- مكتبات المعابد وتحفظ فيها لفائف البردي التي تتعلق بالطقوس الدينية والأحداث التاريخية بالإضافة إلى أخبار الآلهة،
- مكتبات القصور وكانت تضم رسائل الملوك الرسمية والمعاهدات والقوانين والأنظمة وما يتعلق بنظام الحكم،
- المكتبات الخاصة بالنبلاء والرجال البارزين وكانت تضم أخبار العائلات والمراسلات الشخصية وقصص المغامرات والحروب والأسفار.

<sup>5</sup> الفرد، هيسيل. تر. شعبان خليفة. تاريخ المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1993. ص. 15-16

<sup>6</sup> الجواهري، خيال. مرجع سابق. ص. 40

<sup>7</sup> الجواهري، خيال. مرجع سابق. ص. 42

<sup>8</sup> عليان، مصطفى ربحي. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. مرجع سابق. ص. 17

### 3.1. المكتبات الأجنبية القديمة

إن واقع مكتبة في اللغات الأوروبية تشير إلى اليونان كموطنها الأصلي، ولم تكن المكتبات معروفة في اليونان في العصور القديمة، أما ما يقال من أن بيزستوراتوس لاثيني Pesistratus of Athens وبوليكراتوس الساموسي Polycrates of Samon أنشأ مكتبات في تلك الأيام الأولى فلا يستحق التصديق، وليس ثمة شك في شأنه كانت هناك تجارة رائجة للكاتب في عهد بركليس<sup>9</sup>.

#### ❖ المكتبات اليونانية القديمة:

يرى بعض المؤرخون أن تاريخ الكتب والمكتبات عند اليونان ليس واضحاً، وذلك لأن رطوبة الجو كانت عاملاً رئيسياً في تلف وفساد آثارهم المكتوبة، ومع ذلك فقد عثر في جزيرة كريت على ألواح تؤكد أنهم عرفوا الكتابة منذ أيام هوريموس.

إن مع بداية القرن الرابع قبل الميلاد، أصبح من المؤلفين جداً أن يجمع العلماء والأدباء مكتبات خاصة بهم، ومن أمثلة ذلك إشارة وردت في إحدى كوميديات أرسطوفان Aristophanes تدل على احتمال وجود مكتبة لدى يوربيدس Euripides، ومنها نستطيع القول بأن التقدم الفعلي للمكتبات اليونانية بدأ في الفترة التي شملت نشاط المفكرين العملاقين أفلاطون وأرسطو.<sup>10</sup>

#### ❖ المكتبات الرومانية القديمة:

منذ أواسط القرن الثاني قبل الميلاد، أخذ القواد الرومانيون يأتون إلى بلادهم بالمكتبات اليونانية فيما يأتون به من أسلاب، وكان إيميلوس باولوس Aemilius Paulus أول من فعل ذلك ثم حذا حذوه سولا Sulla ولوكولوس Lucullus في القرن التالي. وما كان القرن الأول قبل الميلاد يقترب من نهايته حتى كان حب الكتب قد انتشر بين الأرستقراطية الرومانية.<sup>11</sup>

أما المكتبات العامة ومكتبات الدولة فقد ظهرت متأخرة نسبياً، ولكنها انتشرت بشكل واسع حتى وصل عددها في روما لوحدها في القرن الثاني ستة وعشرين مكتبة عامة.

<sup>9</sup> الفرد، هيسيل. مرجع سابق. ص. 17.

<sup>10</sup> الفرد، هيسيل. مرجع سابق. ص. 17.

<sup>11</sup> الفرد، هيسيل. مرجع سابق. ص. 20.

## 2. المؤسسات الوثائقية في العصور الوسطى

يتجنب بعض المؤرخون وضع حد فاصل بين العالم القديم والعصور الوسطى، ويقترحون فترة انتقال بينهما تدوم خمسة قرون، وعلى ذلك لم يستطيعوا أن يحددوا متى زالت المكتبة القديمة من الوجود ومتى بدأت مكتبات العصور الوسطى. غير أنه هناك من يحددها انطلاقاً من سقوط الإمبراطورية الرومانية إلى غاية بداية عصر النهضة، أي بعد ازدهار الحضارة العربية الإسلامية سيما في مجال الكتب والمكتبات.

وعليه فإن العصور الوسطى تبدأ مع القرن السادس للميلاد وتنتهي مع القرن الخامس عشر للميلاد، غير أن أوروبا تقسم العصور الوسطى إلى عصرين عصور وسطى باكراً والتي تمتد من القرن السادس للميلاد حتى القرن الثاني عشر للميلاد وحسب المصادر التاريخية أن هذه العصور تميزت بالتخلف العام في جميع مجالات الحياة والسبب يعود إلى أن أوروبا في هذه الفترة لم تسودها نهضة فكرية لهذا أطلق عليها اسم العصور الوسطى المظلمة، أما عن العصور الوسطى المتأخرة في أوروبا فامتدت من القرن 13 إلى غاية نهاية القرن 15.<sup>12</sup>

وإن ما يُميز وضع المكتبات في العصور الوسطى هو احتواء المكتبات على نوع جديد من الكتب المكتوبة على لفائف الرق، إذ كان الاعتماد على لفائف الرق أكثر انتشاراً من لفائف البردي، لما تميزت به من سهولة الحمل وإمكانية الكتابة على الوجهين، وأيضاً لعل ما يُميز هذا العصر هو انتشار المكاتب القائمة على التعصب الديني، حيث ظهرت المكتبات الوثنية والمكتبات المسيحية، اشتعلت بينهما نار المنافسة، وكانت تُقام مثل هذه المكتبات في أماكن العبادة، وفي بداية القرن الخامس قام القس (بور لينوس) بإنشاء قاعة مسيحية للقراءة في كنيسة الأسقفية، ومن المكتبات المنتشرة آنذاك والمجودة لوقتنا الحاضر هي مكتبة (قيصيرية) الموجودة في فلسطين، وبقيت المكتبات تحمل أهمية كبيرة طوال عصر إمبراطورية الإفرنج، وأشهر المكتبات آنذاك هي (مكتبة القصر).<sup>13</sup>

### 1.2. مكتبات العصور الوسطى في أوروبا

كانت المكتبات موجودة في الأديرة والكنائس، حيث استطاعت هذه المكتبات المحافظة على بعض الآداب الكلاسيكية اليونانية والرومانية، ونتيجة لهذا فقد أصبحت هذه الأديرة مركزاً للدراسات ومكاناً لحفظ الكتابات الدينية وغيرها.

<sup>12</sup> ، شعبان، خليفة عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم – الشرق الأقصى. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،

1997. ص. 11

<sup>13</sup> الفرد، هيسيل. مرجع سابق. ص. 20-28

شهدت أوروبا حركة ركود فكري بشكل عام وبقيت نشيطة في بعض المناطق مثل إيرلندا، حيث وجد الكثير من الأديرة التي كانت تضم قاعات لنسخ المخطوطات، ليرتفع مستوى التعليم وازدهار الثقافة عندما جاء شارلمان (768-814) حيث أمر بتأسيس المراكز التعليمية من قاعات المخطوطات والنسخ وخاصة الأديرة.<sup>14</sup> ومن مميزات هذه الفترة:<sup>15</sup>

- ✓ حفظ الكتاب المقدس وملاحم هوميروس وأشعار فرجيل والمسرحيات اليونانية والأعمال العلمية والقانونية والفلسفية لعمالقة مفكري العصور القديمة،
- ✓ استخدام الرق المجفف للكتابة واستخدام أقلام من ريش الطيور وأنواع مختلفة من الحبر الملون،
- ✓ استخدام خزائن ذات أدراج أو دواليب حفظ الكتب،
- ✓ استخدام الفهارس في البداية كقوائم مجردة لأغراض مراجعة الكتب وتدفقها،
- ✓ ظهور الجامعات مثل جامعة براغ وبولونيا وباريس وأكسفورد وكامبردج، وقد لعبت هذه الجامعات دورا بارزا في حركة الكتب، مما أدى إلى ضرورة إنشاء المكتبات حيث ظهرت مكتبات الكليات.

## 2.2. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية

من أشهر المكتبات في العصور الوسطى عند المسلمين نذكر:<sup>16</sup>

- ❖ المكتبات الشخصية أو الخاصة: مثال مكتبة عماد الدين الأصفهاني (1126-1200)،
- ❖ المكتبات العامة: مثال المكتبة العامة في الموصل (دار العلم) بداية القرن 4 هـ،
- ❖ مكتبات الدولة: مثال مكتبة دار العلم بالقاهرة،
- ❖ مكتبات المدارس: مثال مكتبة المدرسة النظامية ببغداد (459هـ-1067م).

لم يستخدم مصطلح مكتبة في الحضارة الإسلامية إلا في غضون القرن التاسع عشر ميلادي، حيث ما كان متداولاً هو: بين الحكمة، دار الكتب، خزائن الكتب وغيرها. وظهرت أول المكتبات في الحضارة الإسلامية في عهد عمر بن الخطاب خليفة الرسول صلى الله عليه وسلم.

<sup>14</sup> عليان، مصطفى ربي. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. ص20

<sup>15</sup> نفس المرجع. ص21.

<sup>16</sup> شعبان، خليفة عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم – الشرق الأقصى. مرجع سابق. ص.261-300

ومن مميزات هذه الفترة:

- تدوين القرآن الكريم والأحاديث الشريفة في العصر الأموي (661م-750م)، واهتمام العرب المسلمين بكل العلوم والمعارف وهي المرحلة الأولى، أما المرحلة الثانية فهي مرحلة التأليف والتصنيف.<sup>17</sup>
- انتقال مكتبة الدولة الأموية من خليفة إلى خليفة، حيث كانت تضم معظم ما نشر من كتب في الحديث والتاريخ والشعر والأخبار والأنساب والكيمياء والنجوم والطب، وأنها كانت تحوي عدد قليل من كتب الحكمة (كتب الفلسفة).<sup>18</sup>
- انفجار ينابيع الفكر في العهد العباسي، حيث كانت هناك ثلاثة روافد رئيسية تمد هذه الينابيع بثمارها وهي التراث العربي – التأليف – الترجمة،
- ازدهار عملية التدوين وحركة التأليف خاصة في العصر العباسي الأول، نظرا لوصول الورق كمادة جديدة في عملية التدوين، ومن أشهر المكتبات نجد: مكتبة بيت الحكمة في بغداد – مكتبة جامع الأزهر في مصر – مكتبة آل عمار في الشام – مكتبة دار العلم في الأندلس.<sup>19</sup>

### 3. المؤسسات الوثائقية في عصر النهضة

بدأ عصر النهضة في فلورنسا الإيطالية وبدأ العصر الإنساني في إيطاليا خلال القرنين 14 و15 للميلاد في مجال جمع المخطوطات ثم اتسع بعد ذلك ليصل إلى ألمانيا وبولونيا وفرنسا وذلك في منتصف القرن 15. إشتهر بترارك بجمع المخطوطات في هذا العصر، حيث أدار ظهره للعصر الوسيط وولى وجهه شطر الآداب الكلاسيكية التي لم ير فيها ماضيا ميتا بل رأى فيها حاضرا حيا، فقد تملكه حب وشغف كبير للمؤلفين الكلاسيكيين ولكي ينهل من مؤلفاتهم تمسك بكل الذرائع التي توصله إلى غرضه، ومن بينها الرحلات الواسعة واتصالاته الشخصية الكثيرة، وكانت المخطوطات التي يتعذر عليه اقتناؤها بالشراء والإهداء يقوم بنفسه على نسخها، فهذا خلق نموذجا للمكتبات الخاصة.<sup>20</sup> كما يعد أول من بادر إلى تأسيس مكتبة عامة وقرر أن يهب مكتبته الثرية بالكتب والمخطوطات إلى الكنيسة شرط أن تصبح نواة لمكتبة عامة.<sup>21</sup>

<sup>17</sup> الجواهري، خيال. حمادي، هاشم. مرجع سابق. ص. 46

<sup>18</sup> شعبان، خليفة عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم – الشرق الأقصى. مرجع سابق. ص. 283

<sup>19</sup> نفس المرجع. ص. 63

<sup>20</sup> الفرد، هيسيل. مرجع سابق. ص. 65

<sup>21</sup> الجواهري، خيال. حمادي، هاشم. مرجع سابق. ص. 99

كما أدى انتشار صناعة الورق إلى ازدياد مقتنيات المكتبات الجامعية في أوروبا لا سيما بعد اختراع الطباعة حرف المعدنية المتحركة أين بدأت مرحلة جديدة في مجال الكتب والمكتبات على إثر انتقال الكتاب من شكله المخطوط إلى شكله المطبوع. ومن بين أهم المكتبات الجامعية في فرنسا " مكتبة جامعة باديسي التي سميت عام 1250م بمكتبة السوربون.<sup>22</sup>

### خصائص المكتبات في عصر النهضة

من أبرز خصائص المكتبات في عصر النهضة نجد:<sup>23</sup>

- ✓ العمل على تطبيق قواعد التصنيف الموضوعي للمجموعات المكتبية؛
- ✓ إصدار تشريع خاص للإيداع القانوني لعدد من النسخ الخاصة بالمطبوعات المحلية في المكتبات،
- ✓ التركيز على جمع أكبر قدر من الكتب النادرة والمخطوطات وإلحاقها بمكتبات القصور؛
- ✓ إنشاء المكتبات الخاصة والجامعية على إثر ثورة أو حركة الطباعة؛
- ✓ فتح المكتبات وتقديم الخدمات للباحثين؛
- ✓ تأسيس مكتبات المدن والمؤسسات الرسمية؛
- ✓ تسجيل المجموعات المكتبية كبيرة الحجم وترتيبها؛
- ✓ إعداد مختلف الفهارس للكميات الكبيرة من الكتب المطبوعة.

#### 4. المؤسسات الوثائقية في عصر الحديث

حدّد العلماء العصر الحديث من القرن 16 للميلاد إلى غاية القرن 19 للميلاد، حيث تطورت المكتبات لتظهر عدة مكتبات مثل مكتبة برلين وميونخ، مكتبة الكونغرس الأمريكية، مكتبة جامعة هارفارد وغيرها من المكتبات الأخرى.

ففي العصر الحديث، تغيرت المكتبات بشكل كبير لتواكب التطور التكنولوجي واحتياجات القراء والباحثين. ومن بين التغييرات نذكر:<sup>24</sup>

- التحول إلى المكتبات الرقمية: أصبحت المكتبات الرقمية أكثر شيوعاً في العصر الحديث، حيث تم تحويل الكتب والمصادر الأخرى إلى صيغ رقمية وتوفيرها عبر الإنترنت.

<sup>22</sup> الجواهري، خيال. مرجع سابق. ص. 131.

<sup>23</sup> الجواهري، خيال. مرجع سابق. ص. 134-135.

<sup>24</sup> كيف تغيرت المكتبات في العصر الحديث. متوفر على الرابط <https://www.ejaba.com/>. تاريخ الاطلاع 25 جانفي 2023

- الوصول عبر الإنترنت: أصبح من الممكن الوصول إلى المكتبات والمصادر الرقمية عبر الإنترنت، مما يتيح للقراء والباحثين البحث وقراءة الكتب والمقالات دون الحاجة إلى زيارة المكتبة بشكل فعلي
- التكنولوجيا والابتكار: استخدام التكنولوجيا في المكتبات أصبح أكثر انتشاراً، مما يتيح للمستخدمين تجربة تفاعلية أكثر وإمكانية البحث والتصفح بشكل أسرع وأسهل.
- الاهتمام بتوفير المصادر الرقمية: أصبحت المكتبات تولي اهتماماً أكبر لتوفير المصادر الرقمية، مثل قواعد البيانات والمجلات العلمية عبر الإنترنت، بجانب المصادر التقليدية مثل الكتب المطبوعة.
- التعلم والتدريب: أصبحت المكتبات تقدم برامج تعليمية وتدريبية للمستخدمين، لمساعدتهم في تطوير مهارات البحث واستخدام المصادر الرقمية بشكل فعال.
- التعاون والمشاركة: تشجع المكتبات الآن المستخدمين على المشاركة والتعاون، مثل كتابة المراجعات وتقييم الكتب، ومشاركة المصادر مع الآخرين عبر الشبكات الاجتماعية.

محاضرة رقم 02:

أنواع المؤسسات الوثائقية



تمهيد

إن الموضوع الرئيسي لعلم المكتبات والتوثيق هو المؤسسات الوثائقية، فالمؤسسة الوثائقية هي عبارة عن نظام إعلام يضم عدة مصالح تخدم أغراضها، فلا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع من المجتمعات. وقد قسمت من وجهة نظر علماء المكتبات والمعلومات إلى ثلاثة أنواع وهي كما يلي:

## 1. المكتبات

حسب الدكتور ربيعي مصطفى عليان والأستاذ أمين النجداوي، فإن "كلمة مكتبة مأخوذة من الكتاب الذي يشكل المحتوى الرئيسي لها، على الرغم من أن الصورة قد تغيرت هذه الأيام حيث أصبحت مواد غير الكتب (كالمواد السمعية والبصرية) وغيرها تشكل جزءاً أساسياً من مقتنيات المكتبات في العصر الحاضر".<sup>25</sup>

تعرف المكتبة بأنها عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، وتنظيم هذه المصادر (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة (القراء، الرواد، الباحثين) بأيسر وأسهل الطرق، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة والإرشاد والتصوير...) وذلك عن طريق عدد من العاملين (المكتبيين) المتخصصين والمدربين في مجال المكتبات والمعلومات.<sup>26</sup>

### 1.1. أهداف المكتبات

تحدد أهداف المكتبة وفقاً لنوعها وطبيعة المهام التي تؤديها في وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة والمعلومات في متناول القراء والدارسين والباحثين من أجل استخدامها بفعالية للأغراض المختلفة، وبشكل عام تقوم المكتبات بأربع وظائف رئيسية لتحقيق هذا الهدف تتمثل في:<sup>27</sup>

- 1- جمع مصادر المعلومات بمختلف أشكالها؛
- 2- تنظيم هذه المصادر وفق طرق وأساليب وأنظمة وقواعد معينة؛
- 3- استرجاع هذه المصادر بالطرق المختلفة؛
- 4- بث المعلومات من خلال تقديم الخدمات المكتبية المختلفة.

<sup>25</sup> عليان، ربيعي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. -عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999. ص. 28

<sup>26</sup> عليان، ربيعي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014. ص. 17

<sup>27</sup> عليان، ربيعي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مرجع سابق. ص. 29

## 2.1. أنواع المكتبات

تتعدد المكتبات بتنوع أهدافها واحتياجات المستفيدين منها، وهي كالتالي:

### 1.2.1. المكتبات الوطنية

يعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات المكتبة الوطنية<sup>28</sup>: "بأنها المكتبة التي تحددها جهة حكومية مختصة لتكون المكتبة الوطنية أو القومية للدولة، وتمولها حكومة تلك الدولة، وتتضمن مهمتها التجميع الشامل للنتاج الفكري القومي (والذي غالبا ما يكون نتيجة لنظام الإيداع) وتجميع وحفظ وصيانة الببليوغرافية الوطنية والتجميع الشامل وتنظيم المطبوعات الدولية لخدمة الفئات العلمية، وإصدار الأدوات الببليوغرافية، وتنسيق شبكة مكتبات قومية، وتقديم خدمات مكتبية للحكومة الوطنية أو بعض وكالاتها".

ومن مهام المكتبات الوطنية ما يلي<sup>29</sup>:

- جمع الإنتاج الفكري الصادر عن الدولة وداخل الدولة
- إصدار الببليوغرافية الوطنية بنوعها (الراجعة والجارية)
- وضع أسس وبرامج لتبادل المطبوعات بين المكتبة الوطنية ونظيراتها بالخارج
- القيام بوظيفة الإيداع القانوني
- إصدار الأدوات الببليوغرافية وذلك عن طريق إعداد المستخلصات abstracts والكشافات indexes.

### 2.2.1. المكتبات الجامعية

عرّفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات المكتبة الجامعية بأنها " مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه وتدعمه وتديره الجامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات"<sup>30</sup>.

إن المكتبة الجامعية بالمفهوم الحديث هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا مهما في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أي دور آخر فالمكتبة الجامعية

<sup>28</sup> الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. -الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 767  
<sup>29</sup> شرف الدين، عبد التواب. المدخل إلى المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2001. ص. 31  
<sup>30</sup> حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات إنجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

مؤسسة تثقيفية، تربوية، وعلمية، تعمل على خدمة المستفيدين من طلبة، أساتذة وباحثين؛ وتزوّدهم بالمعلومات والمواد التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم من كتب، ودوريات، ومراجع وأوعية المعلومات المختلفة بعد تنظيمها، وتصنيفها، وفهرستها وتكسيّفها لأجل تسهيل الوصول إلى المعلومة المطلوبة.<sup>31</sup>

عُرّفت المكتبة الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد يكمن في التعليم العالي والبحث العلمي وتقديم مختلف الخدمات، "فهي عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد، منظمة تنظيماً مناسباً لخدمة طوائف معينة، هي طوائف الطلبة والأساتذة الجامعيين، والتي يجب أن تتمثل فيها المواد التي تدرسها الجامعة تمثيلاً متوازناً".<sup>32</sup>

وترتكز وظائف المكتبة في ثلاثة عناصر هي:

✓ اقتناء الأوعية؛

✓ الإعداد الفني للأوعية؛

✓ تقديم مختلف الخدمات.

بالإضافة إلى ذلك ممارسة العملية الإدارية الفعالة التي تمثل العقل المفكر والمنظم والمدير في كل العمليات. يمكن تلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التي تخدمها في البنود التالية:<sup>33</sup>

✓ إدارة المجموعات وتنميتها، بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة: حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر مطبوعة وسمعي بصري ومحوسبة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات والإجراءات الفنية حتى تساهم في دعم البرامج الدراسية والبحثية في الجامعة.

✓ تنظيم المجموعات، من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكسيّف والاستخلاص وغيرها من العمليات، التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها لإرشاد المستفيدين إلى أماكن وجود المصادر.

<sup>31</sup> إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية: وتحديات مجتمع المعلومات. - الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2009.ص.11

<sup>32</sup> حسب الله، سيد. المرجع السابق. ص. 2231

<sup>33</sup> حسب، سعيد أحمد. المرجع السابق. ص.30

- ✓ تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمجتمع الأكاديمي بالطرق التي تناسب احتياجاتهم.
- ✓ تقديم الخدمات الحديثة لمجتمع المستخدمين، مثل خدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والإرشاد والتدريب وخدمات الإحاطة الجارية والبرث الانتقائي للمعلومات، بالإضافة إلى خدمات استرجاع المعلومات المحوسبة، وخدمة الإنترنت هذا ما يؤدي حتما إلى دعم العملية التعليمية والتعلمية والبحث العلمي في الجامعة وخارجها.<sup>34</sup>
- ✓ تسهيل سبل وصول المنتمين إلى الجامعة من طلبة وأساتذة وباحثين إلى مصادر المعلومات المختلفة.<sup>35</sup>
- ✓ التعاون والتنسيق، وذلك بتطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص، من خلال الارتباط بشبكات للمكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات، مما يشجع عمليات الإعارة المتبادلة للاستفادة من مصادر المعلومات على المستوى الوطني وخارجه والمشاركة والمساهمة في إنجاح شبكة المعلومات الوطنية.<sup>36</sup>
- ✓ البحث والتطوير في عملية تدريب المستخدمين على حسن استخدام المكتبة وتعليم الطلاب كيفية استخدام مصادرها وخدماتها المختلفة من خلال إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية، والاستفادة بالشكل الصحيح من مقتنياتها.
- ✓ العمل على توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا، ذي الكفاءة العلمية والمهنية العالية، على أن يكون حجم العاملين يسمح بتنظيم وإدارة مصادر ومقتنيات المكتبة.<sup>37</sup>
- ✓ العمل على تدريب العاملين في حقل علم المكتبات، وتكوينهم ميدانيا على استخدام الوسائل والتجهيزات والتكنولوجيا الحديثة، وإقامة الندوات والملتقيات العلمية المفيدة في هذا الاتجاه والمعارض وما إليها.

<sup>34</sup> همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 71.

<sup>35</sup> السالم، سالم بن محمد. خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية. -الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009. ص. 149.

<sup>36</sup> صوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. -الجزائر: منشورات جامعة قسنطينة، 2001. ص. 103.

<sup>37</sup> بدر، أحمد. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير البحث العلمي. -القاهرة: دار غريب، 2001. ص. 15.

✓ إصدار النشرات والبليوغرافيات المفيدة وذلك بجمع الدراسات والكتب الأكاديمية لدعم البحوث العلمية، في كافة التخصصات والتعريف بأهم أنشطة وإنجازات المكتبة الجامعية التي يقوم بها المجتمع الجامعي خاصة الأساتذة والطلبة.

فالمكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج العالمي الهام في كل المجالات وبحكم نهاياتها المفتوحة وبحكم وظيفتها في العملية التعليمية، وبحكم وظيفتها في الحفاظ على تقدم الفكر فالمكتبات جسر يربط بين الثقافات والعلوم الأخرى يصدق عليها ما قاله شوبنهاور عن المكتبات عموماً من "أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنساني أي أنها ذاكرة البشرية التي تربط بين الماضي والحاضر بجسر من الاستمرار"<sup>38</sup>.

#### أهداف المكتبات الجامعية

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وبالتالي فإن أهدافها هي أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة باعتبارها نظاماً فرعياً أساسياً من النظام الكلي للجامعة، وإحدى وسائل حركته واستمراريته وتطوره، التي تختص في التعليم والبحث وخدمة المجتمع.<sup>39</sup>

#### أنواع المكتبات الجامعية

- المكتبات المركزية: هي المكتبة الرئيسية للجامعة، هي المكتبة الأم وتشمل على الكم الأكبر من مصادر المعلومات والخدمات المكتبية. حيث نجد لكل جامعة مكتباتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة،
- مكتبات الكليات: وهي المكتبات التي تخدم التخصصات الموجودة في الكلية المحددة
- مكتبات المعاهد: هي مكتبات تم انشاؤها مع فتح معاهد
- مكتبات الأقسام: هي امتداد لمكتبات الكليات
- مكتبات المخابر: وهي مكتبات تابعة للمخابر الجامعية

#### 3.2.1. المكتبات المتخصصة

هي المكتبة التي تؤسس وتدار من قبل المؤسسات التجارية أو المؤسسات الخاصة أو الوكالات الحكومية أو المنظمات غير الربحية أو المجموعات ذات الاهتمامات الخاصة لتلبية الحاجات المعلوماتية للموظفين

<sup>38</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. دراسات في المكتبات والمعلومات. -الرياض: دار المريخ، 1988. ص. 158

<sup>39</sup> حسن، سعيد أحمد. المكتبات المتخصصة. -عمان: دار ضياء، 1986. ص. 25.

العاملين في هذه المؤسسات، أو تلبية احتياجات أعضاء المؤسسة التي تتفق مع رسالة المؤسسة وأهدافها ومجموعات المكتبة المتخصصة تكون عادة محدودة باهتمامات المؤسسة، وعادة ما يكون الأمناء أعضاء في جمعية المكتبات المتخصصة.<sup>40</sup>

إن الهدف الأساسي للمكتبة المتخصصة هو تقديم المعلومات بكفاءة لخدمة المؤسسة الأم، مما يستدعي أن يكون لها عدة وظائف وهي:<sup>41</sup>

- (1) بناء مجموعات متوازنة من مختلف المواد التي تهتم المؤسسة الأم؛
- (2) تجميع وتحليل كل أو معظم التقارير الفنية المتعلقة بنشاط المؤسسة بما في ذلك التقارير التي تعدها المؤسسة نفسها؛
- (3) خدمة رواد ومستفيدين آخرين؛
- (4) خدمة احتياجات البحث والتنمية وتوفير وقت الباحث؛
- (5) خدمات المراجع والمعلومات؛
- (6) خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات.

بالإضافة إلى الوظائف السابقة الذكر هناك وظائف أخرى كالتصوير، الترجمة من اللغات الأجنبية إلى اللغات المحلية، العلاقات العامة ورضى المستفيدين والمكتبة. كذلك مختلف الخدمات التي تقدمها المكتبة المتخصصة كإقامة المعارض حسب المناسبات العلمية.

#### 4.2.1. المكتبات العامة

تعرف المكتبة العامة بأنها مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تنشأها الدولة أو السلطات المحلية، وتزودها بكافة الأوعية التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتي الحر، والإحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجري في العالم من أحداث وتطورات... وتقديم كل ذلك لكافة المواطنين دون مقابل وبغض النظر عن الجنس أو اللون أو الدين أو المعتقدات أو السن أو النوع أو المستوى المهني والعلمي... إذن فهي

<sup>40</sup> عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006. ص. 105

<sup>41</sup> بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة: ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998. ص.

مؤسسة ديمقراطية تسعى إلى إنارة الطريق أمام الشعب وثقيفه بأنواع الثقافات المختلفة والخبرات المتنوعة وخلق المواطن المستنير القادر على خدمة نفسه وخدمة المجتمع الذي يعيش فيه.<sup>42</sup>

أهداف ووظائف المكتبة العامة:<sup>43</sup>

✓ إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوافرة مجاناً لجميع من يرغبون في الاطلاع، دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أية حواجز مادية، أو أي تدخل من قبل السلطات الرسمية؛

✓ أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع العقلية الحالية والمستقبلية؛

✓ أن توفر إمكانات وخدمات البحث والثقافة الذاتية... وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لاحتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته؛

✓ أن توفر خدمات حية ومتكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع؛

✓ المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي، وذلك لأن المكتبة تعمل على توسيع أفق الطلاب وحل المشكلات التي تواجههم في دراساتهم النظامية؛

✓ تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والأوعية التي ترضى مختلف الأذواق والحاجات العامة والخاصة؛

✓ تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع، وفي إدارة شؤونهم العملية؛

✓ أن تكون المكتبة أداة للتوعية والتطوير الثقافي والروحي وإعداد المواطن للمشاركة الإيجابية في ثقافة العصر والمجتمع الذي يحيط به؛

✓ أن تعمل على أن تكون أداة صلة بين المواطن وما يحدث في العالم من أحداث وتطورات معاصرة.

أخذت المكتبات العامة في الجزائر تسمية مكتبات المطالعة العمومية وصدر مرسوم تنفيذي سنة 2007 يحدّد مهام ووظائف مكتبات المطالعة العمومية (مرسوم تنفيذي رقم 275-07 في مادته الخامسة، والتي نصت على: تقوم مكتبات المطالعة العمومية بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها).

<sup>42</sup> عبد الله العلي، أحمد. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص 87

<sup>43</sup> المرجع نفسه. ص. 92

## 5.2.1. المكتبات المدرسية

إذا كانت المدرسة مؤسسة تربية أوجدها المجتمع لإعداد أفراده وتنشئتهم النشأة السليمة، فإن المكتبة المدرسية تعتبر من أهم مظاهر التقدم التي تتميز بها المدرسة في عالمنا المعاصر، بل أصبحت محورا من المحاور الأساسية للمنهج المدرسي ومركزا للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه. حيث تستمد المكتبة المدرسية أهدافها وطبيعتها وجودها والوظائف التي تؤديها من خصائص المدرسة، حيث تعمل على خدمتها وعلى تحقيق أغراضها التربوية.

فالمكتبة المدرسية بمفهومها الحديث بأنها: «المجموعات المنظمة من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة أي (مصادر المعلومات) الموجودة في مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف فني متخصص»<sup>44</sup>.

### أهداف المكتبات المدرسية

- إن تحديد أهداف المكتبة المدرسية الذي طرحته جمعية المكتبات الأمريكية، وهي تتمثل في الآتي:<sup>45</sup>
- ✓ أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ والتلميذات على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وأن تنظم هذه المواد لتستعمل استعمالا فعالا؛
  - ✓ إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج؛
  - ✓ تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب؛
  - ✓ مساعدة التلاميذ على التكوين في مجال اهتماماتهم عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام في تكوين خبراتهم القرائية؛
  - ✓ تقديم الخبرة الجمالية وتنمية الحس والتذوق المتعلق بتقدير الفنون عن طريق تصميم الأنيق والجميل لقاعة المكتبة وطريقة عرض الكتب واللوحات؛
  - ✓ تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستغلال لموارد المكتبة أحسن استغلال؛
  - ✓ تشجيع التربية الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

<sup>44</sup> العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات والأنشطة. -القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص. 56

<sup>45</sup> المرجع نفسه ص. 65



### وظائف المكتبات المدرسية

يمكن تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية على ضوء الأهداف السابقة بما يلي:<sup>46</sup>

- ✓ توفير المصادر التعليمية؛
- ✓ دعم وتعزيز المناهج الدراسية؛
- ✓ تدعيم الأنشطة التربوية؛
- ✓ التربية المكتبية؛
- ✓ تنمية عادة القراءة والاطلاع؛
- ✓ الإرشاد القرائي؛
- ✓ تنمية قدرات ومهارات المعلمين.

### 6.2.1. مكتبات الأطفال

هي المكتبة الخاصة بالمرحلة العمرية 06 سنوات إلى 18 سنة، وتقدم لهذه الفئة العمرية كل مصادر المعرفة من كتب ومجلات وقصص وغيرها من مسابقات علمية وثقافية وفنية مثل الرسم والموسيقى، وكل ذلك بهدف تنمية الطفل من جميع الجوانب التربوية ومسايرته للتقدم العلمي والمعرفي.

### الأهداف التربوية لمكتبات الأطفال

- تعمل مكتبة الطفل على تنمية عادة القراءة وهي من العادات الاجتماعية السليمة لدى الأطفال، ويتميز بها الأطفال الموهوبين والمبدعين،
- تعليم الأطفال عادة البحث الفردي وكيفية استخدام المكتبة وإتقان طرق البحث بالمكتبات واستخدام التقنيات الحديثة في التعليم،
- إتقان مهارات التعلم الذاتي والاعتماد على النفس في الحصول على المعلومات،
- تساعد في الكشف عن الميول الفردية والمهارات والقابليات الشخصية والتي يكتسبها الطفل بنفسه عن طريق المطالعة،

<sup>46</sup> عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. -عمان: مؤسسة الوراق،

- تساهم المكتبة في علاج بعض مشكلات الأطفال مثل النشاط الزائد وكثرة الحركة وفي علاج الأطفال غير الاجتماعيين عن طريق تفاعلهم مع زملائهم داخل المكتبة.<sup>47</sup>

### 7.2.1. المكتبات المتنقلة

تعتبر المكتبة المتنقلة عبارة عن مكتبة متحركة ونمط متطور من المكتبات مصممة تصميمًا خاصًا وتضم مجموعة من الكتب والدوريات وغيرها من الأجهزة والأوعية السمعية البصرية التي تتطلبها الخدمة المكتبية والتي تنطلق إلى مواقع التجمعات السكانية التي ليس لها مكتبات خاصة بها في القرى والمناطق النائية عن المدن وفق ترتيبات إدارية معينة، تنتقل من مكان إلى آخر لتجعل تلك المواد متوافرة بين الأيدي من خلال الإعارة وليس للبيع أو التجارة.<sup>48</sup>

### أهداف المكتبة المتنقلة

- نشر الوعي الثقافي والعلمي والاقتصادي والاجتماعي والصحي بين سكان المناطق النائية عن مدن،
- زيادة وعي المواطنين عن طريق مدهم بالأفكار الجديدة والتيارات العالمية وإعلامهم بما يدور في دولهم والعالم الخارجي من أحداث وأفكار وتطورات،
- استثمار أوقات الفراغ بطريقة مثمرة وبناءة،
- المساهمة في القضاء على الأمية وذلك بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والاجتماعية والعاملة في برامج محو الأمية.<sup>49</sup>

### 8.2.1. المكتبات الالكترونية

هي تلك المكتبات التي تنتقل في إدارتها وتسييرها من الطريقة اليدوية إلى الطريقة الآلية معتمدة في ذلك على جهاز الكمبيوتر أو كما يسمى جهاز الحاسوب عند إنجاز الأعمال والخدمات، خاصة ما تعلق بخدمتي الفهرسة والإعارة، إضافة إلى خدمات الاقتناء والتزويد<sup>50</sup>

<sup>47</sup> إبراهيم، خديجة عبد العزيز علي. الدور التربوي لمكتبة الطفل في رعاية الأطفال المبدعين في محافظة سوهاج. في: المجلة التربوية مصر. ج. 25،

2009. ص. 162-163. متاح على الرابط <http://search.mandumah.com/Record/69888>

<sup>48</sup> أحمد إسماعيل، سعد. المكتبات المتنقلة: تعريفها وأهدافها وطريقة تنفيذها ومستلزمات إنشائها. في: مجلة آداب الرفادين. ع. 47، 2007.

ص. 193. متاح على الرابط [https://radab.mosuljournals.com/article\\_33628\\_a9ab8937c3314ccb6dfb089d117087ac.pdf](https://radab.mosuljournals.com/article_33628_a9ab8937c3314ccb6dfb089d117087ac.pdf)

<sup>49</sup> نفس المرجع. ص. 197.

<sup>50</sup> عليان، ربي مصطفى. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية. ط. 2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015. ص. 159.

## 9.2.1. المكتبات الرقمية

هي المكتبة التي تحول كافة أشكال مصادر المعلومات التي بحوزتها إلى الشكل الرقمي أين تصبح قابلة للحفظ والتخزين " كأوعية معلومات متعددة في الحواسيب ويمكن استرجاعها والتعامل معها من خلال خدمات مواقع الويب وشبكات الانترنت.

كما تعرف هي مجموعة من مواد المعلومات الالكترونية أو الرقمية متاحة على خادم المكتبة ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو عبر شبكة الانترنت.<sup>51</sup>

## 10.2.1. المكتبات الافتراضية

تعددت مفاهيم المكتبة الافتراضية في الأدبيات المتخصصة، وتعددت معها المصطلحات اللغوية المستعملة كترادفات لها مثل المكتبة الإلكترونية، المكتبة الرقمية، المكتبة الهجينة، مكتبة بدون جدران، مما أدى إلى ظهور نوع من الالتباس في تحديد مفهومها.<sup>52</sup>

وتعرف المكتبة الافتراضية على أنها " مكتبة عالمية متاحة الكترونيا، وأنها المكتبة التي تسهل على المستخدم الوصول إلى كم هائل من المعلومات حال الطلب وفي الوقت الذي يجده مناسبا وبدون أي تأخير، هي مكتبة موجودة إلكترونيا من خلال مواقعها على الويب، أين تقدم خدماتها المحوسبة في بيئة الشبكات والاتصالات عن بعد ".<sup>53</sup>

## 2. مراكز المعلومات

### 1.2. تعريف مراكز المعلومات

تعد مراكز المعلومات والتوثيق امتدادا للمكتبات المتخصصة، كونها تهتم بخدمات المعلومات بنوعها المباشرة وغير المباشرة.

تعرف مراكز المعلومات بأنها تلك الوحدات التي تقدم خدمات رفيعة المستوى في موضوعات ضيقة ودقيقة، كما تدعى أحيانا بمراكز تحليل المعلومات.<sup>54</sup>

<sup>51</sup> أكرم ياسين، مي. المكتبات الرقمية: المفاهيم والتحديات. في: المجلة العربية للنشر العلمي. ع.48، 2022. متاح على الرابط

<https://www.ajsp.net/research/>

<sup>52</sup> دحمان، مجيد. قوالي، نور الدين. المكتبة الافتراضية كوسيلة لتنظيم الوصول إلى مصادر المعلومات الاقتصادية في الجزائر. في: مجلة المكتبات جامعة منتوري قسنطينة. مج.2، ع.2، 2005. ص.30-52. متاح على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2223>

<sup>53</sup> عليان، ربيعي مصطفى. 2015. مرجع سابق. ص.160

<sup>54</sup> ربيعي، مصطفى عليان. 2014. مرجع سابق. ص.343

## 2.2 أنواع مراكز المعلومات<sup>55</sup>

- مراكز المعلومات العامة: هي مراكز تنشأ بواسطة الدولة وتابعة لها من حيث الميزانية، وتقدم خدمات مجانية وغير متخصصة في مجال معين يخدم كل الفئات.
- مراكز المعلومات شبه العامة: هي المراكز التابعة للجمعيات العلمية والاتحادات المهنية.
- مراكز المعلومات الخاصة: هي تلك المراكز التابعة لمؤسسات تجارية وصناعية، حيث تقوم بتقديم خدمات للمستفيدين حسب نشاط المؤسسة.
- مراكز معلومات متخصصة: هي المراكز المتخصصة في مجال موضوعي معين، حيث تقدم خدمات لمستفيديها كل ومجال تخصصه المهني.
- مراكز المعلومات الداخلية: هي المراكز التي تهتم بما ينتج داخل المؤسسة التي تخدمها، حيث تقوم بتقديم خدمات للمؤسسة عن طريق تقديم تقارير ومراسلات واحصائيات.

## 3.2. أهداف مراكز المعلومات

من أهم الأهداف التي تسعى إليها مراكز المعلومات ننذكر:

1. القيام بتجميع مصادر المعلومات الضرورية (الوثائق والمطبوعات) بكافة أنواعها خدمة للباحثين المستفيدين بصفة عامة وللمؤسسة أو الهيئة التي يتبعها المركز.
2. تنظيم المعلومات وتخزينها بطريقة تحافظ على سلامتها في أوساط ملائمة.
3. تحليل المعلومات وبثها بصفة مستمرة للمستفيدين.
4. توحيد التقنيات والنظم الفنية المتبعة في المركز.
5. تدريب العاملين للقيام بكافة الأعمال الفنية وتقديم الخدمات للمستفيدين كلا وفقا لمجال موضوعه.
6. استخدام الأجهزة والمعدات الحديثة من الحواسيب والأجهزة السمعية والبصرية والتصوير والأقمار الصناعية للاستفادة منها لتحقيق الدقة والسرعة في عمليات التخزين والاسترجاع للمعلومات.<sup>56</sup>

## 4.2. وظائف مراكز المعلومات

تقوم مراكز المعلومات بعدة وظائف من أهمها:

<sup>55</sup> عبود، رحيم. مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها. الجزائر: دار زهران للنشر والتوزيع. 2012. ص. 31.

<sup>56</sup> نفس المرجع. ص. 34.

- تنمية مجموعات مركز المعلومات باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة أو الالكترونية في موضوع التخصص، ومتابعة ما يستجد بصفة مستمرة،
- اقتناء المراجع الأساسية والكشافات والمستخلصات المتخصصة في المجالات العلمية التي يخدمها المركز،
- إعداد الفهارس المختلفة وغيرها من أدوات استرجاع المعلومات،
- إعداد الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات الموضوعية اللازمة،
- بث المعلومات الحديثة للمستخدمين بالطرق المختلفة،
- تقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

### 3. مراكز الأرشيف

يعتبر مجال الأرشيف من المجالات المهمة على مستوى جميع المجتمعات والدول لما له من أهمية في التأريخ وإثبات الحقوق وترسيخ ذاكرة الأمم والشعوب.

#### 1.3. تعريف الأرشيف

عرف المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات الأرشيف على أنه " مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"<sup>57</sup>  
إن الأرشيف ككلمة تطلق على الوثائق وعلى أماكن حفظ هذه الوثائق، إلا أنه اختلفت تسمية مكان حفظ الوثائق من بلد إلى آخر، حيث نجد التسميات التالية: مراكز الأرشيف، دور المحفوظات، مكاتب السجلات وغيرها من التسميات.

حيث عرّف الدكتور محمد الصالح النابتي الأرشيف أو مراكز الأرشيف على أنها «المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المتحصّل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج لتبلّغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط وإجراءات معيّنة»<sup>58</sup>

<sup>57</sup> خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص. 99.  
<sup>58</sup> نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. في: مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 3. 2003. ص. 82.  
متوفر على الرابط <http://www.webreview.dz/spip.php?article157>

كما عرفه مدير الوثائق الوطنية وأستاذ معهد الوثائق في باريس Charl Samaran «أنه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي شرط أن تكون قد نُظِّمَتْ وصُنِّفَتْ ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إلى البحث»<sup>59</sup>

### 2.3. أنواع الأرشيف

هناك عدة أنواع للأرشيف نذكر منها:

#### 1.2.3. حسب الملكية: يقسم الأرشيف حسب الملكية إلى:

- ✓ الأرشيف العمومي: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو استلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية، وهذا حسب القانون الجزائري رقم 09/88.
- ✓ الأرشيف الخاص: وحسب نفس القانون يعرف الأرشيف الخاص على أنه الأرشيف الصادر عن الجهات غير الرسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه.

#### 2.2.3. من حيث المحتوى: وينقسم إلى:

- ✓ الأرشيف التاريخي: وهو الأرشيف الذي يتم حفظه حفظاً أبدياً في ظروف ملائمة حتى يستخدم في للبحث فيما بعد، فهو يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة.<sup>60</sup>
- ✓ الأرشيف القضائي: هو مجموع الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الجهات القضائية (المجالس، المحاكم) في إطار تادية مهامها ونشاطها اليومي، وهو يصنف ضمن الأرشيف العمومي من جهة ومن جهة أخرى يعتبر ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي وللمجتمع.<sup>61</sup>
- ✓ الأرشيف السياسي: يتضمن الوثائق الناتجة عن الهيئات السياسية من جمعيات وأحزاب.
- ✓ الأرشيف الإداري: وهي الوثائق الناتجة عن مختلف النشاطات الإدارية في المؤسسات العمومية أو الحكومية وفي منظمات الأعمال.
- ✓ أرشيف الآداب والفنون: وهو الأرشيف المتعلق بثقافة الدول.
- ✓ الأرشيف العسكري: وهو الأرشيف الذي تنتجه الهيئات العسكرية.
- ✓ الأرشيف السري: وهو الأرشيف المتعلق بالوثائق السرية والمرتبطة بأمن الدول.

<sup>59</sup> حلاق، حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات: في مكتبات ومراكز لبنان والعالم العربي والعالم. بيروت: دار النهضة العربية، 2003. ص.14

<sup>60</sup> الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993. ص.56

<sup>61</sup> زيان، حسنية. تقفي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير تخصص علم المكتبات، جامعة وهران السانوية، 2013. ص.50

### 3.2.3. حسب شكل الوثيقة: وينقسم إلى

- ✓ الأرشفة ما قبل الورقي: تم الاعتماد في القدم على الألواح الطينية، ورق البردي، الخشب.... كحوامل لتدوين الأرشفة.
- ✓ الأرشفة الورقي: وهو ناتج استخدام آلات الطباعة أو عن طريق الحاسوب.
- ✓ الأرشفة السمي البصري: وهو الأرشفة المتاح على الوسائط التناظرية أو الرقمية
- ✓ الأرشفة الالكتروني: وهو الأرشفة المتاح عن طريق نظام آلي.

### 3.3. أعمار الأرشفة

يمر الأرشفة بثلاثة أعمار رئيسية والمتمثلة في:

#### 1.3.3. أرشفة العمر الأول (الأرشفة الحي):

يعتبر الأرشفة في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لما تتسم مواده بالحدثة، وهو حلقة مهمة في تطور الوثائق، حيث يتحول إلى الأرشفة التاريخي بعد فترة زمنية محددة، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.<sup>62</sup>

وفي هذه المرحلة يسمى كذلك الأرشفة الحي الذي تتأرجح مدة حفظه إلى غاية مدة خمس سنوات على مستوى المصالح المتخصصة، باستثناء بعض الوثائق الإدارية المتداولة بشكل دائم التي تصل مدة حفظها إلى عشر سنوات. وهناك وثائق يمكن الاحتفاظ بها لمدة أطول، على سبيل المثال ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق أربعين سنة.<sup>63</sup>

#### 2.3.3. أرشفة العمر الثاني (الأرشفة الوسيط):

في هذه المرحلة تنتقل الوثائق التي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي تناقصت قيمتها الإدارية ولكن يحتمل الرجوع إليها إلى مراكز الحفظ المؤقت، حيث يمكن حفظها من 10 إلى 15 سنة. ويسمى الأرشفة الوسيط لأنه يتوسط المرحلة الأولى – أرشفة العمر الأول- والمرحلة الأخيرة – أرشفة العمر الثالث-

#### 3.3.3. أرشفة العمر الثالث (الأرشفة التاريخي)

يكتسي أرشفة هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمختصين، ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لتسيير شؤون المصالح، ويتم دفعها إلزاميا إلى مصلحة

<sup>62</sup> الخولي، جمال. مرجع سابق. ص. 134

<sup>63</sup> المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995. ص. 1.

## مخاضرة رقم 02: أنوالح المؤسسة الوثائقية

الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني ، ولا يحق حذف الوثائق المتقربة إلى قيمة الأرشيف إلا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني.<sup>64</sup>

إن الوثائق تحذف بإحدى الطرق التالية: حرق أو إعادة تدوير، وعملية الحذف تجرى طبقا للقوانين والتشريعات المعمول بها.

---

<sup>64</sup> القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني



محاضرة رقم 03:

التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات

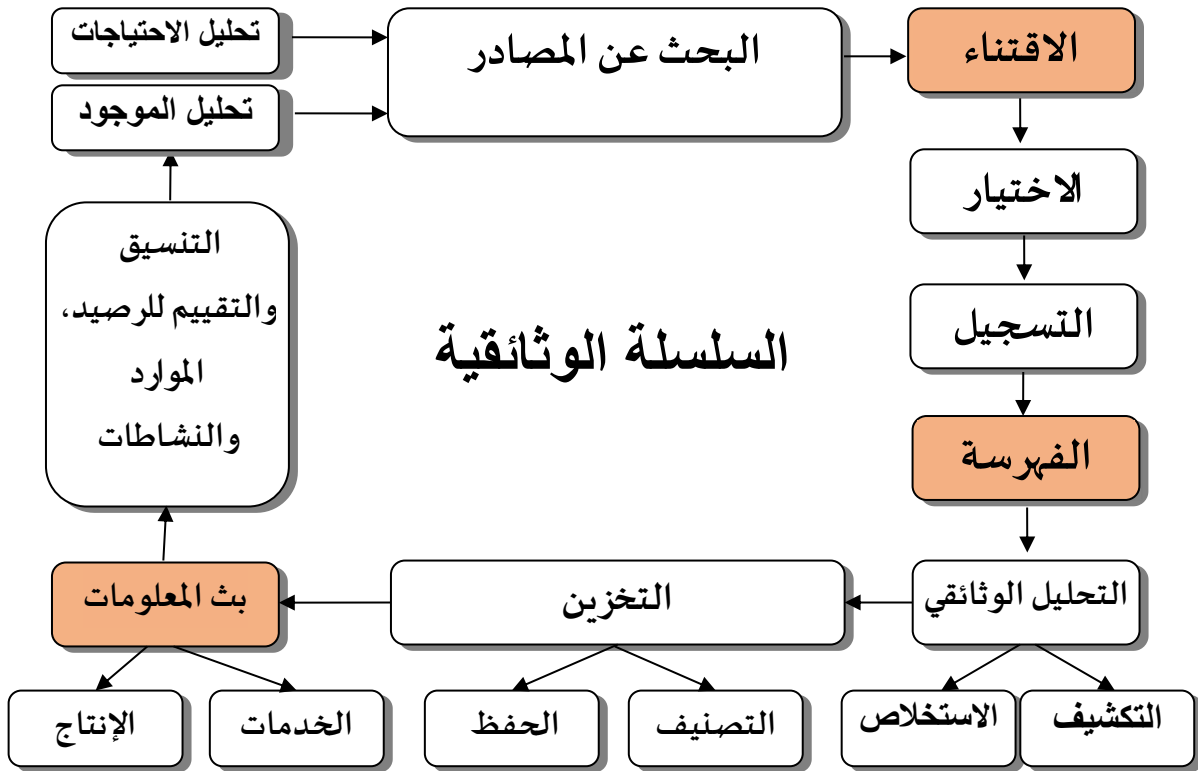
تمهيد:

تحتوي المكتبات ومراكز المعلومات على وظائف متعددة تشمل على المدخلات، والمعالجة والمخرجات، حيث أن النظام يعمل ويتكون من مجموعة متصلة من العمليات التي تقوم بها المكتبة تحقيقا للأهداف التي حددت لها. وبما أن هذه العمليات متصلة ومترابطة فإن النسق الكلي لها يشبه السلسلة الدائرية، لذلك سميت بالسلسلة الوثائقية.

### 1. تعريف السلسلة الوثائقية

تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات إلى معالجة فنية تقنية تُجرى على مستوى الأوعية الفكرية، ولكن قبل ذلك تقوم المكتبات ومراكز المعلومات باقتناء الأوعية الفكرية باختلاف أنواعها وأشكالها، وهي المرحلة الأولى من السلسلة الوثائقية والتي تسمى بمرحلة الجمع، ثم تليها المرحلة الثانية وهي مرحلة المعالجة، وأخيرا مرحلة البث والاسترجاع. وكل مرحلة من هذه المراحل تضم بين طياتها مجموعة من العمليات.

وهذا ما يوضحه الشكل رقم (01):



الشكل رقم (02): السلسلة الوثائقية

المصدر: Chaumier, Jacques. Travail et méthodes du documentaliste : pour une

exploitation méthodique et optimale de l'information. Paris: ESF, 2000; p. 158

## 2. مراحل السلسلة الوثائقية

### 1.2. مرحلة الجمع

على مستوى هذه المرحلة يقوم المشرفون على المكتبات ومراكز المعلومات بدراسة احتياجات المستفيدين، ثم البحث عن المصادر، لتلبيها مرحلة التزويد أو الاقتناء وأخيرا مرحلة الاختيار.

#### 1.1.2. تحليل الاحتياجات

يعد تحليل الاحتياجات المهمة الأولى التي يجب أن يقوم بها المكتبي، وبها يفتح مسار النظام الوثائقي، وتمثل الحلقة الأولى والعملية الأساسية التي تقوم بتوجيه العمل المكتبي والتي يركز عليها نجاح الحلقات أو العمليات الأخرى، حيث أنه لا يمكن تحديد أهداف المكتبة إلا إذا توفرت دراسة دقيقة تبدأ من تحليل احتياجات مجتمع المستفيدين والتعرف على بنيته، تركيبته، طبيعته، خصائصه، اتجاهاته، ميوله، رغباته وحاجاته المعلوماتية، والذي يحكم سياسة المكتبة وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي يؤدي دورا أساسيا باتباع أساليب أكثر ديناميكية للوصول إلى جميع أعضاء المجتمع الجامعي على اختلاف فئاتهم للتعرف على ميولهم ورغباتهم، وهذا حسب أهداف المكتبة وخدماتها واهتماماتها التخصصية والبحثية وفق طبيعتها ووظائفها.<sup>65</sup>

ويتم التعرف على حاجيات المستفيدين عن طريق الاستبيان، المقابلة والملاحظة... الخ مع الطلاب والأساتذة وكذا مقترحات المستفيدين.

#### 2.1.2. البحث عن المصادر

يعد البحث عن المصادر العملية الثانية في الخدمات المكتبية التي تقودنا إلى الاقتناءات الأولى للحصول على الأوعية لتشكيل الرصيد الوثائقي، تعتمد المكتبة في بحثها عن المصادر على مختلف الطرق بتوفير أدوات الاختيار وتمثل في زيارة مكتبات لباعة الكتب، فهارس وقوائم المكتبات والموزعين أو الموردين، فهارس الناشرين، إعلانات الناشرين، مجلات عرض الكتب، معارض الكتب خاصة عند تنظيم المعرض الدولي للكتاب، الببليوغرافيات، الشراء من المؤلفين مباشرة.

ونظرا لتنوع وحدثة الأوعية الصادرة على المستوى العالمي يتطلب البحث عن المصادر والوصول إليها استعمال قواعد المعلومات العالمية مثل (Electre) من أجل الحصول على الإصدارات الجديدة بالإضافة إلى ذلك البحث في قواعد البيانات العالمية والشبكة المعلوماتية للإنترنت.

<sup>65</sup> همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص.75

### 3.1.2 الإقتناء أو التزويد

عملية الإقتناء هي الوسيلة التي تسمح بالحصول على الوثائق أو عملية بناء المجموعات قصد إثراء رصيد المكتبة والإقتناء هو الحصول على مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات التي تغطي مجالات المعرفة خاصة مع الفيض الهائل في مادة الإنتاج الفكري فعلى المكتبة أن تنتقي منه ما يفيد وما يتماشى واحتياجات المستعملين في الدراسة والبحث لتحقيق أحسن الخدمات المكتبية.

إن تنمية المقتنيات هي عملية التحقق من مظاهر القوة ومواطن الضعف في نظام المعلومات، فإنه يشكل عموماً دراسة شاملة ومفصلة تقوم أساساً على جل وظائف المؤسسة. تعد تنمية المقتنيات سلسلة متصلة من الأنشطة الديناميكية التي تتضافر فيما بينها لتشكل دائرة متكاملة؛ فهي تبدأ بمجتمع المستفيدين الذي يحكم سياسة المكتبة في الانتقاء وتنتهي بمجتمع المستفيدين الذي له دور أساسي في تقييم المقتنيات. وقد استعمل الباحثون في هذا الإطار مصطلحاً آخر يتمثل في "سياسة تنمية المقتنيات" الذي يعد أكثر اتساعاً وأكثر ملائمة في التعبير عن الأنشطة السائدة في المجال، حيث لا يقتصر الأمر على الاختيار أو الإقتناء فقط بل يشمل أيضاً التقييم، التنقية والاستبعاد؛ كذلك السياسة التي هي عبارة عن وثيقة تشمل على خطة العمل والمعلومات في اتخاذ القرارات.<sup>66</sup>

هناك عدة عوامل تتأثر بها المكتبة في عملية تنمية مجموعات مصادر المعلومات من أهمها: الكم الهائل من الإنتاج الفكري العالمي المنشور، الميزانية المتوافرة لها بمجتمع المستفيدين ومدى توافر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل الوصول إلى المعلومات ومختلف المصادر للحصول عليها لإفادتها وكذلك التعاون بين مع المكتبات الأخرى.<sup>67</sup>

### مصادر التزويد

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع كما يغطي أيضاً اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات.<sup>68</sup>

<sup>66</sup> حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. -القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995. ص.35

<sup>67</sup> همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. المرجع السابق ص. 74

<sup>68</sup> عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة والتصنيف. عمان: الوراق،

بالرغم من تنوع طرق تكوين الرصيد في المكتبة فهناك عدة مصادر لتزويد المكتبة بالوثائق وهذا عن طريق الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع. إن طريقة الحصول على المصادر ينبغي أن تتلاءم مع متطلبات المتفاعلين، بتدعيم المكتبة بأحدث الكتب في مختلف التخصصات والمواضيع وبأكبر قدر ممكن لخدمة البرامج الجديدة التي يتلقاها المستفيدين مستقبلا خصوصا المصادر الأكثر استعمالا، بالإضافة إلى استعمال مختلف أوعية معلومات كالتيكنولوجيات الحديثة والمواد السمعية والبصرية من أجل إثراء الرصيد الوثائقي.

هناك عدة مصادر لتزويد المكتبة الجامعية بمختلف المصادر وهي كالتالي:

❖ عملية الشراء: وذلك من خلال شراء المواد بطرق مختلفة من دور النشر وورقات بيع الكتب بحيث تتم عملية انتقاء الكتب بواسطة:

✓ فهارس الناشرين: يقدم الناشر مجموعة من القوائم تضم عناوين مختلفة متخصصة في الميدان، أين يقوم المكتبي وبعد دراسة الحاجيات الوثائقية بوضع قائمة كتب تناسب رغبات المستفيدين بمختلف اللغات العربية والأجنبية؛

✓ زيارة وراقات بيع الكتب: يتم فيها شراء الكتب والدوريات وبعض السلاسل العلمية المتخصصة من ديوان المطبوعات الجامعية مثلا؛

✓ اقتراحات الأساتذة: حيث يقوم الأساتذة بوضع قائمة للكتب التي يرونها مناسبة وتخدم المقررات الدراسية وتقدم معلومات جديدة للرواد ومن ثم يتم اقتناءها.

❖ الإهداءات: تقدم للمكتبة هدايا من قبل الزوار الأجانب المقيمين بالجزائر أو عن طريق المعارض التي تقوم بها مختلف دور النشر..... إلخ.

❖ التبادل: وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر حيث تكون عملية التبادل منظمة وبتقريب علمية، ومن فوائده أن المكتبات ومراكز المعلومات تتحصل على المواد المكتبية دون مقابل

❖ الإيداع القانوني: هو قانون تسنه العديد من الدول يلزم المؤلف بوضع عدد معين من النسخ على مستوى المكتبة الوطنية

تكملة للإجراءات المعمول بها في عملية الاقتناء وتوفير مصادر المعلومات للمستفيدين في المكتبة وبعد وضع مجموعة من الاقتراحات لمجتمع المستفيدين تشمل قائمة لكافة البيانات البيبليوغرافية للمواد المراد شراؤها تأتي الموافقة على اقتناءها، بعد التحقق من وجود أو عدم وجود المواد في المكتبة وذلك عن طريق البحث والتأكد من عدم وجود هذه المقترحات في مختلف فهارس المكتبة.

#### 4.1.2 الاختيار

إنّ عملية الاختيار هي فن وعلم، وهي مجموعة من القرارات المهنية المعقدة التي تؤدي في سياق موقف المكتبة المعقد أيضا، والعملية الفعلية للاختيار تتضمن نظاما للتزويد وشخصا قائما بالاختيار وهو أمين المكتبة.<sup>69</sup>

إن عملية الانتقاء تعني اختيار المواد والوثائق التي ترغب المكتبة اقتنائها من عالم واسع من الإنتاج الفكري، وتطلق عليها عبارة الاختيار جوهر عملية تنمية المقتنيات خاصة في عصر النشر الإلكتروني والمصادر الإلكترونية. وستزداد أهمية الاختيار خاصة مع انخفاض ميزانيات المكتبات في الوقت الذي تتزايد فيه احتياجات الرواد والباحثين للمعلومات. فهذه العملية -الاختيار- تسند إلى إدارة المكتبة لمسؤول متخصص ذي كفاءة عالية في ميدان علم المكتبات وللعاملين في المكتبة خاصة منهم في قسم التزويد بالتعاون مع الرواد المستفيدين والباحثين وذلك من أجل الاستفادة من تنوع تخصصاتهم مما يؤدي إلى بناء مجموعات متخصصة قيّمة ومتكافئة. وبعض المكتبات تعتمد في عملية الاختيار على تكوين لجنة الاختيار.<sup>70</sup>

1.4.1.2 إعداد الطلبات: هو تحضير الطلب حيث يتم إعداد الطلبات أو إعداد أمر التوريد وهو عملية طلب شراء الوثائق الذي يشمل مختلف البيانات البيبليوغرافية مع عدد النسخ المطلوبة بعدما يتم التأكد من عدم وجودها في الرصيد وذلك بإرسالها إلى الناشر أو المورد ومتابعة عملية طلب الشراء لمصادر المعلومات مع إعداد وصل الطلب.

2.4.1.2 متابعة أوامر التوريد: تتم من خلال الاتصالات بالمورد أو الناشر عبر البريد العادي أو الهاتف أو البريد الإلكتروني، وتتناول المتابعة عادة تعديل البيانات أو الطباعات أو إلغاء مواد من قبل المكتبة أو الناشر أو المورد من خلال نفاذ الطبعة المطلوبة أو تأخرها.

3.4.1.2 استقبال الطلبية: استقبال الطلبات تتمثل في الإجراءات الإدارية أي استلام وتلقي المصادر المطلوبة والمستندات المتمثلة في نسخة لأمر التوريد وقائمة الشحن أو وصل استلام المواد والفاتورة النهائية لمصلحة المحاسبة والمالية أي استقبال ما تم إرساله من قبل الناشرين أو الموردين.

<sup>69</sup> متولي، ناريمان إسماعيل. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص. 77

<sup>70</sup> عبدالله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. نفس المرجع السابق ص. 34

4.4.1.2 الاستلام والتحقق: حينما تصل الطرود إلى المكتبة يجب التحقق من مطابقة المصادر المستلمة مع وصل استلام أو نسخة من وصل الطلبية، والتأكد ما إن كانت المواد المستلمة متطابقة مع المواد التي تم طلبها كذلك السلامة المادية للوثائق المستلمة والتأكد إن كانت خالية من العيوب من حيث العناوين، عدد النسخ، الطبغات؛ ثم مراجعة مستندات الصرف للتأكد من صحتها وتحويل المستندات للحساب، بعدها إعطاء المواد الواصلة أرقاما متسلسلة والقيام بمختلف الإجراءات الوثائقية المكتبية للمواد. نشير إلى أنه مع دخول التكنولوجيات الحديثة بإمكان المكتبي القيام بمختلف الإجراءات والعمليات لشراء المواد إلكترونيا.

5.4.1.2 التسجيل والختم: بعد تزويد المكتبة بالكتب المطلوبة تُسجل عند ورودها على سجل الدخول ثم يضع العامل ختم ملكية المكتبة على الكتاب.

فالتسجيل عملية إدارية محضة تهدف إلى وضع سجل لجرد دخول الأوعية إلى المكتبة وفق المقاييس من الحجم الكبير سواء عن طريق الشراء، الهدايا، التبادل وبعبارة أخرى فهو سجل محاسبة "للموضوعات" أو سجل القيد. التسجيل هو منح كل وثيقة رقم أثناء تسجيلها في سجل الجرد بكتابة البيانات البيبليوغرافية للمصادر. أما المطبوعات المتسلسلة أو الدوريات تخضع أيضا لعملية التسجيل في سجل خاص بالدوريات يسمى بالكارداكس (Kardex)، فهو النظام الشائع في تسجيل ومتابعة وصول أعداد الدوريات لما فيها من إجراءات معقدة ومتابعة بصفة مستمرة.

أما الختم فهو عملية قانونية تتمثل في وضع خاتم الملكية وخاتم التسجيل، يوضع ختم المكتبة المستدير الشكل في أول، وسط وآخر من كل كتاب ليبدل هذا الختم على ملكية المكتبة للكتاب. يستخدم أيضا ختم مستطيل الشكل لتدوين الرقم التسلسلي على صفحة العنوان.

## 2.2. مرحلة المعالجة

عند الحصول على المقتنيات للوثائق والمواد تأتي عملية المعالجة الوثائقية وهي مجموع العمليات المادية والفكرية التي تخضع لها الوثيقة منذ دخولها إلى المكتبة إلى غاية وضعها في متناول المستفيدين، المعالجة الفنية لأوعية المعلومات هي عصب العمل في المكتبات، وبدونها تصبح هذه المؤسسات مجرد مستودعات لا يسهل على روادها استخدامها أو الانتفاع بها،<sup>71</sup> وتتضمن المعالجة العمليات التالية:

<sup>71</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة-التصنيف-التكشيف-الضبط الاستنادي. القاهرة: مكتبة غريب،

1.2.2 الفهرسة

الفهرسة هي عصب العمل الفني في المكتبات، وهي علم قواعد الوصف المادي والموضوعي وفن تطبيقها على أوعية المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها.<sup>72</sup> ويقصد بالفهرسة أيضا تدوين المعلومات البيبليوغرافية عن وعاء المعلومات (كالمؤلف، العنوان، الطبعة وبيانات النشر... الخ)، والفهرسة هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات وهي تهدف إلى وضع الكتب والمصادر الأخرى وفق نظام وترتيب معين لإعداد كيفية العمل على شكل فهرس أو كشاف يسهل الوصول إليها واستخدامها بسرعة وسهولة وإعداد صيغة تسمح بتمييز الوثيقة عن غيرها، الفهرسة هي أيضا عملية إنشاء الفهارس أو الأداة التي من خلالها ينتج هذا الإعداد الذي يعرف بالفهرس.<sup>73</sup> والفهرسة تعد من أهم العمليات وأكثرها تعقيدا، وفي نفس الوقت يتمثل إنتاجها في وسائل أو أدوات للسيطرة على دنيا المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للمستفيدين.<sup>74</sup> إن نجاح المكتبة أو مركز معلومات يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وكذلك عملية إعداد الفهارس بالطرق العلمية، إذ يوجد نوعين من الفهرسة وهي:

1.1.2.2 الفهرسة الوصفية: وهي العمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل الكتاب وغيرها من

الأوعية الفكرية بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات للتعرف على الوعاء بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه قبل الاطلاع عليه وتحديد ذاتيته وتمييزه عن غيره من المصادر، وتمييزه كذلك من طبعة معينة عن غيرها من الطباعات، ويطلق على الفهرسة الوصفية مصطلح الوصف البيبليوغرافي.<sup>75</sup>

تدوين البيانات اللازمة على البطاقة حسب المعايير واتباع قواعد الفهرسة من ترتيب الحقول والنقاط ثم تنظيم وترتيب البطاقات الفهرسية، وأخيرا يتشكل الفهرس الذي يعد قائمة مرتبة حسب نظام معين تسجل وتصنف المواد المكتبية التي توجد في مكتبة معينة أو في مجموعة من المكتبات.

تحتوي البطاقة الفهرسية على عدة حقول فالتقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب) (ISBD) صدر مجموعة من القواعد المقتبسة دوليا تبين عناصر الوصف البيبليوغرافي للوثيقة وترتيب هذه العناصر والرموز الدالة على العناصر المختلفة، فالبطاقة الفهرسية مقننة وفق التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (ISBD) لمراعاة القواعد المتفق عليها دوليا في عملية الفهرسة.

<sup>72</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. اتجاهات حديثة في الفهرسة. - القاهرة: مكتبة الدر العربية، [د.ت.]. ص. 7.

<sup>73</sup> شعبان، خليفة عبد العزيز. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت.]. ص. 13.

<sup>74</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. - القاهرة: مكتبة غريب للطباعة والنشر، 1989. ص. 9.

<sup>75</sup> النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. - الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999. ص. 9.



2.1.2.2 الفهرسة الموضوعية: تهتم بوصف المواد المكتبية من ناحية المحتوى الموضوعي حيث تتجمع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة إلى جانب بعضها البعض على الرفوف في الفهرس.<sup>76</sup> والفهرسة الموضوعية تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لمصادر المعلومات وتمثيله برؤوس الموضوعات.

### 2.2.2 التحليل الوثائقي

لم يعد الباحثون يهتمون بمصادر المعلومات كالكتاب أو المجلة كوحدة بقدر ما يهتمون بالوصول إلى وحدات المعلومات التي يحتويها الكتاب أو المجلة، مما أدى إلى الاهتمام بعملية التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات.

تحتاج الوثائق إلى عملية تنظيم لكي يتم التعرف عليها للتحقق منها والوصول إلى مكانها استجابة لطلبات المستفيدين. إن التحليل الموضوعي يوفر البيانات التي تميز محتوى الوثيقة بشكل واضح وموجز لغرض تخزين المعلومات واسترجاعها واستغلالها وبثها؛ والتحليل الوثائقي ينقسم إلى قسمين التكشيف والتلخيص.

فالتكشيف الموضوعي والاستخلاص نشاطان وثيقا الصلة إذ أن كليهما يتضمن إعداد تمثيل للمحتوى الموضوعي للوثيقة: فمن يعد المستخلص يكتب وصفا نصيا أو خلاصة للوثيقة. بينما يصف المكشف محتواها باستخدام مصطلح تكشيف واحد أو أكثر اختارها من قائمة من قوائم المفردات المنضبطة.

1.2.2.2 التكشيف: ويقصد بالتكشيف حسب المعهد القومي الأمريكي للمواصفات القياسية (ANSI) "ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري والموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف لتحديد الموضوع باستخدام نظام تصنيف معين حيث تتجمع الكتب ذات الموضوعات المتشابهة إلى جانب بعضها البعض على الرفوف وفي الفهرس وذلك بواسطة رؤوس الموضوعات يتم اختيارها من قائمة مقننة كقائمة رؤوس الموضوعات ويتم استعمالها وفق قواعد ثابتة".<sup>77</sup>

<sup>76</sup> شعبان، خليفة عبد العزيز. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. مرجع سابق. ص. 17

<sup>77</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. الفهرسة الموضوعية: دراسات في رؤوس الموضوعات وقوائمها. -القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1997. ص. 17

2.2.2.2 الاستخلاص: وردت في أدبيات علم المكتبات تعريفات متعددة لمصطلح المستخلص منها: تعريف المؤتمر الدولي للاستخلاص في العلوم الذي عقد في باريس عام 1949 والذي يعرف الاستخلاص " بأنه ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوب بوصف وراقي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية".<sup>78</sup>

### 3.2.2 التخزين

إن التخزين يُستخدم لترتيب وتصنيف مصادر المعلومات وذلك لتيسير استعمالها، فترتيب الوثائق بنظام يساعد على حسن حفظها تبعاً لطبيعتها وعلاقتها ببعضها البعض مع الأخذ بعين الاعتبار نموها وتسلسلها.

1.3.2.2 التصنيف: التصنيف هو جمع المواد المتشابهة مع بعضها البعض وفصل المواد غير المتشابهة عن بعضها البعض، ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعي، لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمواد هي الموضوع أو المحتوى الفكري.<sup>79</sup>

التصنيف في علم المكتبات والتوثيق يعني ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شأنه أن يجعل جميع الموضوعات الواحدة في مكان واحد على الرفوف تجاورها الكتب الأخرى التي لها صلة بموضوعها.<sup>80</sup> وترتيب مجموعات الكتب طبقاً لنظام معين بواسطة استخدام نظم التصنيف الحديثة وباستخدام الأرقام والحروف والرموز وذلك لتيسير سبل الوصول إلى الوثائق بيسر، وقد ظهر عدد من نظم التصنيف العامة أشهرها: التصنيف العشري لديوي (CDD) والتصنيف العشري العالمي (CDU) وتصنيف الكونغرس.

2.3.2.2 حفظ المعلومات: حفظ المعلومات مستنبطة من عملية التحليل الموضوعي (التكشيف) وعملية الفهرسة، أي من خلال التحليل الموضوعي للكتاب ووصف الكيان المادي للكتاب (المحتوى). فهذه المعلومات محفوظة في فهرس وفق الترتيب الهجائي للبطاقات من أجل سهولة البحث من طرف المستفيدين. فعملية حفظ المعلومات تؤدي إلى إنشاء الإنتاج الوثائقي الثانوي. كالفهرس الذي هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح. إذا كانت وظيفة المكتبة هي إمداد القارئ بالمواد التي يحتاجها حين يقصدها فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات القارئ ومصادر المكتبة.

<sup>78</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 215.

<sup>79</sup> بدر، أحمد أنور؛ عبد الهادي، محمد فتحي. التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العلمية. الرياض: دار المريخ، 1995. ص.

<sup>80</sup> أمين، عبد الكريم. التصنيف والفهرسة في علم المكتبات. -بغداد: مكتبة النهضة للطباعة والنشر، 1963. ص. 85.

### 3.2. مرحلة البث والاسترجاع

تعد هذه الخدمة المرآة العاكسة لنشاط المكتبة تعكس قدرتها على توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب، فهذه الخدمة تمثل مخرجات وظائف النظام، حيث أن جميع الخدمات والعمليات الفنية للمكتبة مقدمة لخدمة المستفيدين كهدف نهائي ورئيسي سواء تم ذلك البث عن طريق الإعارة أو مختلف الاستخدامات والخدمات التي تقوم بها المكتبة.

إن الخدمات المكتبية "هي كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر ممكن من مقتنياتها وبأقل التكاليف".<sup>81</sup> الخدمات المكتبية هي تقديم إجابة مقنعة لسؤال أو إعطاء حل مناسب للمشكلة يتقدم بها المستفيد إلى المكتبة ثم يقوم المكتبي بتوجيهه نحو موقع المصدر أو مرفق من مرافق المكتبة.

تتوفر المكتبات على بعض خدمات معلومات التي تعد ضرورية من بينها:

1.3.2. الإعارة: تعد الإعارة من بين العمليات الأساسية، حسب السياسة المنتهجة في المكتبة فعملية الإعارة هي مجموعة من القواعد والتعليمات التي تضعها إدارة المكتبة للتحكم فيها، فهي استخدام لمختلف المصادر وفق ضوابط معينة خارج وداخل المكتبة من عدد الوثائق المعارة للقارئ حسب المدة الزمنية المحددة لها وكذا المراجع المرخصة في الإعارة الخارجية وحتى إمكانية الحجز. وهناك نوعين من الإعارة، إعارة داخلية وإعارة خارجية.

2.3.2. الخدمة المرجعية: تعد من أهم وأبرز الخدمات الحيوية التي تقدم في المكتبات فهي الواجهة الحقيقية للمكتبة لأنها الخدمة المباشرة التي تجمع بين المستفيدين والأوعية الفكرية ولذلك تعد بمثابة القلب والروح في المكتبة، فهي الرد أو الإجابة على كافة الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين. يقصد بها كذلك توجيه المستفيدين للحصول على المعلومات بأسرع وقت وأقل جهد ممكن ووضع الحلول المناسبة لمشاكل الباحثين التي تواجههم في أي موضوع أو معلومة من الكتب أو الدوريات أو المواد الأخرى عن طريق التعريف بمكان وعاء أو مصدر معين بالمكتبة للتعريف بالمعلومات العلمية والبحث عنها في مرجع معين وتحديد أماكنها وتقديمها للمستفيدين منها.

3.3.2. الببليوغرافية: تتمثل في تقديم الخدمة المباشرة لرواد المكتبة لمساعدتهم في إنجاز أبحاثهم وتوجيههم لمصادر المعلومات باستعمال التكنولوجيات الحديثة.

إن خدمة الإعلام الببليوغرافي هي خدمات تتعدى حدود التوجيه والإرشاد الببليوغرافية والتي تكمن في

<sup>81</sup> عليان، ربي. المكتبات وأنواعها. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص.34

إعداد مختلف القوائم عن أوعية المعلومات وتنظيمها وفق قواعد معينة ويمكن أن يتسع النشاط البيبليوغرافي بحيث يشمل حصر ما صدر من إنتاج فكري في موضوع معين، أو في لغة معينة، أو لمؤلف معين، أو عن مؤسسة معينة، أو لفئة معينة من القراء والباحثين.<sup>82</sup>

4.3.2 خدمة تدريب المستفيدين: تعد من أبرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات، "فهي عبارة عن برامج تعدها المكتبات ومراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات وإكساب المستفيدين الحاليين والمحتملين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعالة من مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المكتبية والمعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته"<sup>83</sup> حتى يكونوا -المستفيدين- أكثر قدرة وكفاءة واستقلالية في استخدام مصادر وخدمات المعلومات. تتمثل عملية تدريب المستفيدين في كيفية استخدام مصادر المعلومات والخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة. إن تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة تعد قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة).

5.3.2 الخدمات الاعلامية: هي "مجموعة من الأساليب والأنشطة التي تقوم بها المكتبة لاجتذاب القراء والمستفيدين والتعريف بسياسة المكتبة وبرامجها وأنشطتها المختلفة".<sup>84</sup>

لتقديم الخدمات الإعلامية هناك عدة وسائل تتبعها المكتبات نذكر منها: إقامة معارض الكتب، عرض الكتب الجديدة، إقامة المحاضرات والندوات، صحيفة المكتبة، دليل المكتبة، قوائم الإضافات الجديدة، إنشاء جماعة أصدقاء المكتبة، لوحة الإعلانات، عرض الأفلام.<sup>85</sup>

6.3.2 خدمة الإحاطة الجارية: هي عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً في المكتبات واختيار المواد الوثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة، وتعد خدمة الإحاطة الجارية من بين أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة لمجتمع المستفيدين.<sup>86</sup>

7.3.2 خدمة البث الانتقائي للمعلومات: البث الانتقائي للمعلومات هو نظام من نظم خدمات المعلومات فهو عملية تزويد المستفيد بالمعلومات أو البيانات التي تدخل ضمن نطاق اهتماماته دون غيرها، وذلك بهدف إعفائهم من الاطلاع على بيانات القطاعات الموضوعية الأخرى التي لا تدخل في مجال اهتماماتهم

<sup>82</sup> السالم، سالم بن محمد. خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009. ص. 156

<sup>83</sup> حشمت، قاسم. مرجع سابق. ص. 507

<sup>84</sup> علوي، محمد عودة. المالكي، مجبل لازم. العناصر الأساسية لنجاح الخدمة المكتبية. رسالة المكتبة. مج 27، ع 1، 1992. ص. 52

<sup>85</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 108

<sup>86</sup> همشري، عمر. عليان، ربي مصطفى. أساسيات في علم المكتبات والمعلومات والتوثيق. -عمان: المؤلفان، 1990. ص. 272

المباشرة.

وقد وردت عدة مفاهيم لخدمة البث الانتقائي للمعلومات بأنه "إجراء يسمح لكل مستفيد أو مجموعة من المستفيدين بالتعرف على الوثائق المتعلقة بمجالات اهتماماتهم بعد انتقاءها من جملة المطبوعات التي تم ورودها خلال فترة معينة"<sup>87</sup>.

8.3.2 خدمة البحث بالاتصال المباشر: إن ظهور عصر انفجار المعلومات وتطور التكنولوجيات الحديثة أدى إلى توفير خدمة البحث بالاتصال المباشر من أجل سهولة الوصول إلى المعلومات وتوفيرها للمستفيدين والباحثين بسهولة ويسر، تميزت خدمة البحث بالاتصال المباشر بفضل الاندماج الكامل الذي حدث بين ثورتي الاتصالات والحاسب الآلي، حيث توفرت الكثير من قواعد البيانات المتاحة حالياً والتي شهدت تطوراً تدريجياً حتى وصلت مرحلة الوسائط المتعددة (MULTIMEDIA) التي تجمع الكلمة والصوت والصورة. وهناك عدة تسميات أطلقت على خدمة البحث بالاتصال المباشر كالبحث الآلي المباشر والاسترجاع على الخط المباشر، والتواصل على الخط المباشر والبحث على الخط المباشر أو الفوري.<sup>88</sup>

يعد خدمات البحث بالاتصال المباشر نظاماً لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسب الآلي والمحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً.

9.3.2 خدمة التصوير والاستنساخ: تعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية وبخاصة في حالة وجود مواد لدى المكتبات لا يمكن للمستفيد أو الباحث استعارتها، ولهذا تعتبر هذه الخدمة مكملية لخدمة الإعارة، حيث تكمن هذه الخدمة الباحثين من الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة كافة.<sup>89</sup>

10.3.2 خدمة الترجمة: يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين.

<sup>87</sup> غينشا، كلير . ميشال، مينو. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. -تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987. ص.236

<sup>88</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 236

<sup>89</sup> عليان، ربيعي مصطفى . النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات نفس المرجع السابق. ص. 221

محاضرة رقم 04:

التنظيم الفني لمراكز الأرشيف

تمهيد

يعرف الأرشيف على أنه مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عامة أو خاصة والتي تم الاحتفاظ بها من أجل الرجوع إليها وقت الحاجة، تعتبر الوثائق الأرشيفية ذات أهمية كبيرة فهي مصدر المعلومات التي تبني عليها القرارات، لهذا وجب الحفاظ عليها وصيانتها من أجل ضمان سهولة الرجوع إليها وهذا بفضل التنظيم الفني لمراكز الأرشيف، حيث يتم هذا التنظيم عبر ثلاثة مراحل وهي: عملية الدفع، عملية الفرز، عملية الحذف والاقصاء، عملية الترتيب، عملية الترقيم.

### 1. عملية الدفع

تعتبر عملية الدفع أول مراحل المعالجة الفنية للأرشيف، فهو "عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونا لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة"<sup>90</sup>

كما "يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ، أي انتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ"<sup>91</sup>.

تتم عملية دفع الأرشيف على مستوى أرشيف العمر الثاني (مصلحة الحفظ المؤقت)، وتتم كذلك على مستوى أرشيف العمر الثالث (مراكز الحفظ النهائي)، لكن يجب مراعاة مجموعة من العوامل وهي حجم الأرشيف وطبيعته وتاريخه، مع إعداد جدول الدفع في ثلاثة نسخ وهو عبارة عن قائمة وصفية التي تصاحب الوثائق الأرشيفية المدفوعة.

ومن إجراءات وشروط دفع الأرشيف نذكر:<sup>92</sup>

- ترتيب الوثائق في علب الأرشيف وبيان محتوى كل علبه بدقة، وإن تعذر وجود العلب يمكن تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علب الأرشيف وكتابة البيانات الخاصة بمحتوى كل حزمة،
- إعداد جدول الدفع وفقا للنموذج المرفق، وتقديم نسخة منه إلى مصلحة المعنية باستقبال الأرشيف قبل عملية دفع الوثائق،

<sup>90</sup> همزة الوصل. نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.1 الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص.22.

<sup>91</sup> الكبير، راجي. ادوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل ع.7. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997، ص.13.

<sup>92</sup> منشور رقم 26.98 المؤرخ في 26 فيفري 1998. النشرة الرسمية للتربية الوطنية. النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. وزارة التربية الوطنية: المديرية الفرعية للتوثيق: مكتب النشر. ص.17.

- نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المعنية، وبعد مراجعة الأرشيف والتوقيع على جدول الدفع من قبل المسؤولين على هذه المصالح (مصالح الأرشيف) تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما تبقى نسختان على مستوى مصالح الأرشيف.

## 2. عملية الفرز

الفرز هو العملية التي من خلالها يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للأقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهميته تاريخية دائمة، والتي لا بد أن تحفظ حفظاً نهائياً والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي.<sup>93</sup> تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي:<sup>94</sup>

المستوى الأول: ويكون على مستوى المؤسسة المنتجة أي على مستوى العمر الأول وفي هذا المستوى يتم التخلص من كل المسودات شرط المحافظة على الأصل إضافة إلى استبعاد النسخ المتكررة والأوراق الفارغة. كما يتم استخراج الأوراق البيضاء، الاستثمارات الفارغة ودفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين.

المستوى الثاني: على مستوى الحفظ المؤقت، فبعد انتهاء العمر الثاني اذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقاً للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، ويقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به أيضاً المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الاتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار المشترك مع الأرشيفي.

المستوى الثالث: يمون على مستوى العمر الثالث أو على مستوى الحفظ الدائم. وللفرز عدة طرائق نذكر منها:

- ✓ الفرز قطعة بقطعة،
- ✓ الفرز بالكتلة،
- ✓ الفرز بالفترة الزمنية،
- ✓ الفرز بالوسيلة المضغوطة والطريقة الطبوغرافية وغيرها من الطرائق.

<sup>93</sup> دلهوم انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. أطروحة ماجستير: تخصص علم

المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006 ص.92

<sup>94</sup> نفس المرجع. ص.93-94



### 3. عملية الحذف والإقصاء

هو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائد وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ، فهذه العملية لا يقوم بها إلا عارفا بأصولها وقوانينها.

### 4. عملية الترتيب

عملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله، وذلك باعتماد أسس معينة كالجبهة المنتجة، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهة المنتجة، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

يكون الترتيب على مستوى المكاتب أو على مستوى مصالح الأرشيف، حيث ترتب الوثائق زمنيا أو ألفا بانيا أو رقميا، كما يمكن المزج بين كل هذه الأنواع.

### 5. عملية الترقيم

تكون عملية الترقيم بإعطاء الوثائق مجموعة من الرموز أو الأرقام أو الحروف.

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للاطلاع عليها من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي عن طريق مجموعة من الأدوات كسجل مراجعة الأرشيف وجداول الدفع والفهارس والكشافات التقليدية منها والحديثة.

محاضرة رقم 05:

تسيير الموارد البشرية

تمهيد:

إن تسيير الموارد البشرية له تأثير كبير على المؤسسات وتحقيق أهدافها، الأمر الذي استدعى المؤسسات الوثائقية على الاهتمام بالإطار البشري وتسييره بطريقة تكفل حسن استغلال كفاءتهم وخبراتهم لكي يكونوا أكثر كفاءة وفعالية.

## 1. ماهية إدارة الموارد البشرية

### 1.1. مفهوم الموارد البشرية

هو بالدرجة الأولى طاقة ذهنية وقدرة فكرية ومصدر المعلومات والاقتراحات والابتكارات وعنصر فاعل وقادر على المشاركة الايجابية بالفكر وال رأي، فالمورد البشري هو أهم عناصر العمل فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات أهمية، إلا أن الموارد البشرية تعتبر أهم ذلك أنها هي التي تقوم بعملية الابتكار والإبداع.<sup>95</sup>

كما يعرف على أنه مجموع الأفراد والجماعات التي تكوّن المنظمة في وقت معين، ويختلف هؤلاء الأفراد فيما بينهم، من حيث تكوينهم وخبرتهم، سلوكهم، اتجاهاتهم، طموحاتهم، كما يختلفون في وظائفهم ومستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم الوظيفية.<sup>96</sup>

### 2.1. أهمية الموارد البشرية

تكمن أهمية الموارد البشرية في:<sup>97</sup>

- هي أهم عناصر العمل والإنتاج والخدمات، فعلى الرغم من أن جميع الموارد المادية ذات أهمية، إلا أن الموارد البشرية تعتبر أهمها على الإطلاق،
- تقوم بعملية الإبداع والابتكار وهي التي تختار المواد المكتبية ومصادر المعلومات المختلفة وتهيئها وتقدمها للمستفيدين بأسرع وأيسر الطرق،
- المسؤولة عن تسيير العمل، وتوفير العناصر والمقومات المختلفة للمكتبة من مباني وأثاث وتجهيزات ومواد مكتبية وقوى بشرية،
- المورد البشري هو المصدر الحقيقي لتكوين القدرات التنافسية واستمرارها.

<sup>95</sup> عقيلي، عمر وصفي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي. عمان: دار وائل، 2005. ص. 11.

<sup>96</sup> ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية: الإسكندرية: دار المعارف، 2004. ص. 100.

<sup>97</sup> السلي، علي. إدارة الموارد البشرية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. ص. 21.

### 3.1. مفهوم إدارة الموارد البشرية

هي وظيفة في التنظيم تختص باستقطاب الموارد البشرية اللازمة للمؤسسة وتشمل تخطي الاحتياجات من القوى العاملة والتفتيش عنها وتشغيلها.<sup>98</sup>

كما يقصد بإدارة الموارد البشرية الوحدة التنظيمية التي تجمع عاملين يمتلكون موارد وأدوات عمل مشتركة ويخضعون لنفس سلطة الأمر. وبذلك تشكل جهازا متخصصا مشرفا على شؤون الأفراد من خلال السياسات والإجراءات والنظم واللوائح التي تعمل بها المؤسسة لتكفل الاستخدام الفعال للموارد البشرية.<sup>99</sup>

### 4.1. مهام إدارة الموارد البشرية<sup>100</sup>

- تعزيز البنية الأساسية المطلوبة للضبط الإداري لأية منظمة،
- العمل على استقطاب الأيدي العاملة ذات الكفاءة العالية لأداء مهام المنظمة وتحقيق أهدافها،
- التحكم بعملية دمج الموظفين الجدد ودخولهم إلى بيئة المنشأة وتنظيمها،
- تطبيق أنظمة خاصة تتمثل أهميتها في تقييم أداء الأيدي العاملة ومتابعتها،
- تحفيز العاملين على أداء المهام المطلوبة منهم بالشكل الصحيح من خلال التأهيل والتدريب،
- تشجيع العاملين وتحفيزهم بشكل مستمر،
- العمل على توعية الأفراد والمؤسسة بما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات.

## 2. تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية

### 1.2. مفهوم تسيير الموارد البشرية

إن تسيير الموارد البشرية هو المكونة الإدارية لوظيفة الموارد البشرية بمعنى التنظيم والتخطيط والتنسيق والمراقبة كل هذا من أجل أن تتخذ القرارات الملائمة في الوقت المناسب من قبل الأفراد الذين

<sup>98</sup> الكرخي، مجيد. إدارة الموارد البشرية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2015. ص. 22.  
<sup>99</sup> قشيدون، حليلة. عبد الإله، عبد القادر. تسيير المواد البشرية بالمكتبات الجامعية: دراسة نظرية. في: مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والإنسانية. مج. 7، ع. 2، 2021. ص. 157. متوفر على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/172220>

<sup>100</sup> صالح الحياصات، طلال. إدارة الموارد البشرية وأهميتها بتطوير العمل. في: مجلة AJSJ، ع. 41، 2022. ص. 642. متوفر على الرابط <https://www.ajsp.net/research/>

لهم السلطة في اتخاذها وأهداف تسيير الموارد البشرية تتوافق مع أهداف وظيفة الموارد البشرية ألا وهي الاستخدام الكفء لهذه الموارد واستقرار المؤسسة باعتبارها جماعة خاضعة لضغوطات خارجية وتوترات داخلية والبحث عن أفضل ملائمة بين الفرد والمحيط.<sup>101</sup>

إنّ تسيير الموارد البشريّة هو تسيير يتعامل مع الموارد البشريّة أي مع مجموعة الأفراد الذين يكوّنون المؤسسة والمكّلفون بجعلها تـعم، وبشكل عام يتشكّل تسيير الموارد البشريّة من أنشطة تـتميّز بالتعقيد الديناميكي والارتباط ببعضها، والتي تهدف إلى وضع الموارد البشرية على خط استراتيجيّة المؤسسة.<sup>102</sup>

## 2.2. تعريف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية

يعتبر تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات الوثائقية بأنه نشاط واع هادف يوجه نحو تحقيق الاستخدام الفاعل للعاملين منذ التحاقهم بالوظيفة و<sup>103</sup> حتى انتهاء خدمتهم فيها كما أنها علاقة بين رئيس ومرؤوس تقوم على مبادئ و أفكار و قوانين تحكم هذه العلاقة وتتطلب من الرئيس بعض المهارات الإدارية والسمات الشخصية لإدارة مرؤوسيه، فهذه العلاقة مبنية على العلم و الفن معا بحيث يكمل كل منهما الآخر.

## 3.2. مهارات الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية

هناك مجموعة من المهارات التي يجب توافرها في مدير المؤسسة الوثائقية أو المسؤول عن إدارة الموارد البشرية في المؤسسة والمتمثلة في:

- ✓ مهارات فنية: إلمام المدير بجميع العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف وغيرها من أجل توجيه الموظفين،
- ✓ مهارات فكرية: الامتياز بالتفكير المنطقي والإبداع،
- ✓ مهارات إدارية: مثل اختيار الفرد المناسب في الوظيفة المناسبة، مهارة الاتصال والتوجيه....،
- ✓ مهارات لغوية،
- ✓ التحكم في تكنولوجيا الاعلام والاتصال

<sup>101</sup> نوري، منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص.32.

<sup>102</sup> حجازي، إسماعيل. معاليم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان: دار أسامة، 2013. ص.29.

<sup>103</sup> قشيدون، حليلة. عبد الاله، عبد القادر. مرجع سابق. ص.166.

#### 4.2. تصنيف الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية

يمكن تصنيف الموارد البشرية على مستوى المؤسسات الوثائقية إلى:

- الصنف المتخصص: هم الدارسون لتخصص علم المكتبات والمعلومات والحاصلون على شهادات جامعية في الاختصاص،
- الصنف غير المتخصص: هم الموظفون غير المؤهلين فهم الذين ليس لديهم تكوين في اختصاص علم المكتبات، حيث يقومون بالأعمال الروتينية التي لا تتطلب مهارات تخصصية.

#### 3. الموارد البشرية المتخصصة في مجال المكتبات: المكتبات الجامعية الجزائرية نموذجا

يسير الموظفون العاملون بالمكتبات المنتسبة إلى وزارة التعليم والبحث العلمي الجزائرية إلى مجموعة من النصوص والقوانين والمراسيم، أين توزع فيها المسؤوليات والمهام والوظائف، حيث نجد المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق لـ 05 مايو 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي (الجريدة الرسمية العدد 32، السنة 47 الموافق لـ 09 ماي 2010)، ففي الباب الرابع من المرسوم نجد الأحكام المطبقة على المكتبات الجامعية، أين تنص المادة 60 منه أن هاته المكتبات تشمل الأسلاك التالية:

- سلك محافظي المكتبات الجامعية: تندرج ضمن هذا السلك رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الأول، رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية المستوى الثاني، رتبة محافظ المكتبات الجامعية، رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.
- سلك مساعدي المكتبات الجامعية: يشمل هذا السلك رتبة وحيدة وهي رتبة مساعد المكتبات الجامعية.
- سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية: يشمل هذا السلك رتبة وحيدة وهي رتبة ف عون تقني للمكتبات الجامعية.

محاضرة رقم 06:

التسيير المالي لأنظمة المعلومات

تمهيد

تقوم المؤسسات الوثائقية إضافة إلى تسيير الموارد البشرية بتسيير واستغلال الميزانية المخولة لها خلال كل سنة مالية من أجل اقتناء الكتب والمراجع العلمية، فمن الضروري أن تمتلك هذه المؤسسات الموارد اللازمة لتحقيق أهدافها. وإن نجاح أي ميزانية يقف على حسن التحضير والإعداد لها والتنظيم الجيد لها.

## 1. تعريف الميزانية

تعرف الميزانية على أنها توقع وإجازة للنفقات العامة والإيرادات العامة عن مدة مقبلة غالبا ما تكون سنة.<sup>104</sup>

كما تعرف الميزانية هي تقدير للإيرادات والنفقات المحتملة للسنة التالية، أو يمكن وصفها على أنها بيان بالإيرادات والنفقات لفترة معينة، وعادة ما تكون سنة واحدة، وتعتبر الميزانية تقدير مخطط للنفقات ضمن الدخل المتاح، ولا يمكن إنفاق الأموال بطريقة مثالية أو صحيحة في ظل غياب مثل هذا التخطيط، ومن الضروري تحديد الأشياء الأكثر ضرورة من قوائم المتطلبات.<sup>105</sup>

## 2. خصائص الميزانية

تتميز الميزانية بالخصائص التالية:<sup>106</sup>

- عبارة عن تقديرات احتمالية لنفقات الدولة وإيراداتها المالية، أي تقدير مسبق لحجم نفقاتها، وإيراداتها، وكيفية تنظيمها وتحصيلها وتنفيذها وإنفاقها خلال سنة واحدة،
- الميزانية العامة عبارة عن وثيقة معتمدة من قبل السلطة التشريعية بعد أن تعدها وتنظمها السلطة التنفيذية،
- وثيقة محاسبية: أي أن الميزانية تخضع للشكليات التي يعرفها نظام المحاسبة العمومية على هيئات عمومية ذات طابع إداري غير ربحي والتي تعتمد في محاسبتها على تقسيم الميزانية إلى قسم خاص بالإيرادات والآخر خاص بالنفقات وكل جانب مقسم إلى فصول وكل فصل إلى أبواب وكل باب إلى مواد ثم بنود،

<sup>104</sup> بعلي، حمد الصغير. المالية العامة: النفقات العامة وإيرادات العامة. عنابة: دار العلوم، 2003. ص.86.

<sup>105</sup> Rajaram K, Jeyachitra S, Swaroop Rani B. S. The Role of Financial Management in Library and Information Science. Journal of Advancements in Library Sciences Vol 3, Issue 1. P. 36.

<sup>106</sup> شابونية، عمر. إدارة الموارد المالية والميزانية: مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر. جامعة قالم. 2021-2022. متوفر على الرابط <https://dSPACE.univ-guelma.dz/jspui/>



- وثيقة مساعدة لاتخاذ القرار: تعتبر الميزانية قاعدة لاتخاذ القرار بالنسبة لمسؤولية المؤسسات، حيث يعتمدون في اتخاذ قراراتهم بصفة أساسية على معطيات الميزانية نظرا لطبيعة مميزات المعلومات التي تتضمنها والتي تسمح بالتعبير عن كل الإمكانيات والموارد بطريقة مبسطة وسهلة التحليل.
- قاعدة لمراقبة الأداء: وذلك من خال قياس حجم ونسبة ما تم تحقيقه من البرامج المسطرة والمقارنة بين ما كان مقررا وما تم تحقيقه فعال.

### 3. تخطيط الميزانية

إن تخطيط الميزانية يدعي حتمية اشتغال المكتبة على الجوانب التالية:<sup>107</sup>

- ✓ النشاطات والمشروعات والخدمات المخطط لها؛
- ✓ تقديرات الإيرادات المتاحة؛
- ✓ تقديرات النفقات اللازمة لتسهيل تنفيذ الخدمات والنشاطات المخطط لها خلال العام. فالهدف من خلال التخطيط للميزانية هو الحفاظ على التوازن؛ بمعنى توازن الموارد المالية عن طريق تحديد ميزانية للمجموعات والخدمات وكذلك للمواقف، ولاتخاذ خيارات إمكانية إعادة بناء نقاط القوة المعترف بها بمجرد تحسن الظروف المالية.

### 4. ميزانية المكتبات الجامعية

إن المكتبات الجامعية تعتمد في ميزانيتها على المؤسسة الأم ألا وهي الجامعة، وأن طرائق حصول المكتبات الجامعية على الدعم المالي يختلف تبعا لنوع الموازنة المعمول وأوضح أنه هناك معايير عالمية لتحديد أو تخصيص موازنة للمكتبات الجامعية تحدد بنسب مئوية، وأنا جمعيات المكتبات الأكاديمية والبحثية في دول أفريقيا وآسيا قد حددت بنسبة النسبة المئوية التي تتراوح بين 5% إلى 10% من الميزانية السنوية للجامعة.<sup>108</sup>

على المستوى الوطني المكتبات الجامعية لا تملك ميزانية مستقلة بها، فميزانيتها هي جزء من الميزانية الاجمالية للجامعة لأنه لا يوجد قرار يحدد الميزانية الخاصة بها، حيث تحدد في اجتماع الإدارة العامة للجامعة، وتختلف هذه الميزانية من سنة إلى أخرى، مع العلم أن هذه الميزانية خاصة باقتناء المراجع

<sup>107</sup> علالوش، نجمة. محاضرات في مادة تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات. جامعة محمد مين دباغين. 2020-2021. ص. 84.

<sup>108</sup> نفس المرجع. ص. 86.

والمصادر العلمية والاشتراكات في الدوريات وقواعد البيانات الدولية فقط، أما التجهيزات والأثاث والمعدات فيتم اقتناؤها من ميزانية الإدارة العامة بطلب من مدير المكتبة إلى الأمين العام للجامعة.

كما تخضع الميزانية الخاصة بالمكتبات الجامعية إلى عدة مبادئ نذكر منها:<sup>109</sup>

- ✓ الطابع السنوي: يتم إعداد الميزانية لمدة سنة على أنهيتم إلغاء المبالغ التي لم يتم صرفها.
- ✓ الطابع المسبق للميزانية: ومقتضى ذلك أن المصادقة على الميزانية تتم في بداية السنة وبالتالي التعبير عن الاحتياجات والمبالغ يكون سابقا.
- ✓ الطابع الموحد للميزانية: وهي إعداد وتقديم الميزانية في وثيقة واحدة مع توضيح الإيرادات والنفقات.
- ✓ التوازن: وهو أن يكون مجموع المصاريف المحتملة مساويا للمداخيل المنتظرة.
- ✓ التخصص: وهو توجيه المبالغ المسجلة في الميزانية لتحقيق العمليات المحددة أو التي تسير المصالح التي تم بيانها.

<sup>109</sup> شابونية، عمر. مرجع سابق. ص. 84.

محاضرة رقم 07:

المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية

تمهيد:

تطور مفهوم الإدارة عبر العصور تبعاً لتطور حياة الإنسان لتصبح اليوم أداة ضرورية في حياة الأفراد والمنظمات والمجتمعات والدول. والإدارة كعلم لها مبادئ وأسس وقواعد علمية فقد ظهرت في أواخر القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين.

## 1. ماهية الإدارة

### 1.1. مفهوم الإدارة

يعرف فريدريك تايلور الإدارة " هي أن تعرف بالضبط ماذا تريد أن تفعل ثم التأكد من أن الأفراد يؤدونه بأحسن وأكفاً الطرق".<sup>110</sup> أما هانري فايول فقد عرفها على أنها " الإدارة هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسق وتراقب".<sup>111</sup>

كما تم تعريف الإدارة "هي عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة، وذلك للحصول على أفضل النتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل جهد ووقت ممكنين".<sup>112</sup>

يمكن تناول مفهوم الإدارة من عدة جوانب لكن هناك من يرى أنه يمكن تناوله من جانبين اثنين وهما:<sup>113</sup>

✓ **الإدارة كعلم:** ويقصد بها ذلك النوع من العلوم الاجتماعية الذي يعنى بوصف وتحليل والتنبؤ بالظواهر الإدارية والسلوك الإنساني، الذي يجري في المنظمات المختلفة من أجل تحقيق أهداف معينة.

✓ **الإدارة كممارسة:** ويؤكد هذا المنظور أن الإدارة هي استخدام الفعال والكفؤ لكل من الموارد البشرية، الموارد المالية والمادية، الوقت والمعلومات من خلال العمليات أو الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.

<sup>110</sup> الشرقاوي، أحمد. إدارة الأعمال: الوظائف والممارسات الوظيفية. بيروت: دار النهضة العربية، 2000. ص. 23.

<sup>111</sup> نفس المرجع. ص. 133.

<sup>112</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سابق. ص. 25.

<sup>113</sup> عطية، منى. خزام، خليل. الإدارة واتخاذ القرار في عصر المعلوماتية: من منظور الخدمة الاجتماعية. جامعة حلوان: أبو الخير للطباعة والتجليد، 2009. ص. 8.

## 2.1. المدارس الفكرية للإدارة

مرّ الفكر التنظيمي والإداري عبر تاريخه الطويل بمراحل مختلفة تميزت بظهور مدارس فكرية متعددة، كان لكل منها نظرياته وأفكاره وآراءه الخاصة التي فرضتها الظروف الاقتصادية والاجتماعية والبيئة السائدة في كل مرحلة. والفكر الإداري في مجال علم المكتبات تأثر بهذه المدارس والتي من أهمها:

### ✓ المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية:

يطلق مصطلح المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية على عدد من النظريات التي ظهرت عقب الثورة الصناعية، وسيادة المذهب الاقتصادي الرأسمالي. ورغم التباين في أفكار النظريات التي ضمتها هذه المدرسة، فإنها تشترك في السمات الرئيسية التالية:<sup>114</sup>

- نظرتها إلى الإنسان بوصفه آلة للإنتاج وإلى الإدارة بكونها مسؤولة عن عناصر الإنتاج.
- نظرتها للإنسان على أنه كسول وأناني يعمل ضد مصلحة الإدارة وأهدافها وأنه لا يتحمل المسؤولية ولا يرغب في تحملها إلا أن يكون مقادا.

- اعتبارها العامل كائنا اقتصاديا يهيمه الكسب المادي فحسب.
- رؤيتها القائمة على أن هناك طريقة أمثل لتأدية العمل تناسب جميع الظروف وأن وظيفة الإدارة هي اكتشاف هذه الطريقة وتعليمها للعاملين.
- تركيزها على الهيكل التنظيمي محددًا أساسيا لزيادة الإنتاجية والتنظيمات الرسمية هي الأساس في التنظيم وعدم اعترافها بالتنظيمات الغير رسمية.

ومن أهم نظريات المدرسة الكلاسيكية نجد نظرية الإدارة العلمية، النظرية البيروقراطية ونظرية المبادئ الإدارية.

### ✓ مدرسة العلاقات الإنسانية:

ظهرت مدرسة العلاقات الإنسانية في ثلاثينات القرن العشرين، وكانت نشأتها كردة فعل للمدرسة الكلاسيكية التقليدية المتعلقة بنظرية الإدارة العلمية، والتي افترضت أن الحوافز المادية هي كل ما يهم العاملين، ولم تعن كثيرا بالعوامل الاجتماعية والإنسانية.<sup>115</sup>

<sup>114</sup> APPIAH, Gabriel ,2013. Classical School of management [En ligne] .Disponible sur: [Classical School of Management - GRIN](#)

<sup>115</sup> غراممي، وهيبية. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010. ص.34

اهتمت مدرسة أو حركة العلاقات الإنسانية بدراسة عمل الأفراد داخل بيئة العمل، إذ تم دراسة العاملين والمديرين في شكل مجموعات عمل متفاعلة، فبدأت الدراسات المبكرة لبحث مدى رضا الأفراد عن وظائفهم والجهود التي يمكن أن تبذلها الشركات لتحقيق جو العمل المناسب سعياً لتحقيق الأداء فانتهدت إلى ضرورة تشجيع المديرين لتحقيق التعاون والانسجام مع العمال هذا وكذا تنمية البيئة الاجتماعية الصحيحة في العمل، وتدعيم جوانب الاهتمام بالأفراد وعلاقاتهم في العمل<sup>116</sup>.

أهم النظريات الإدارية التي تخص المدرسة السلوكية نجد نظرية ودراسات حركة العلاقات الإنسانية ونظرية X ونظرية Y.

## 2. ماهية الإدارة العلمية

### 1.2. مفهوم الإدارة العلمية

اعتمدت الإدارة العامة قديماً في تسييرها على الخبرة والمهارة الذاتية إلى أن قامت حركة الإدارة العلمية حوالي عام 1910.

يرتبط مفهوم الإدارة العلمية بالمفهوم العام للإدارة لاعتبارها أساسية مستمرة تعمل على تحقيق أهداف محددة باستخدام الجهد البشري وبالاستعانة بالموارد المادية المتاحة، فأصل العملية الإدارية هو العمل على تحقيق الأهداف المحددة عن طريق الاستغلال الأمثل للإمكانيات البشرية كانت أو المادية، ويعطي العامل الإنساني لهذه العملية بعداً حضارياً وثقافياً. وقد ظهر مفهوم الإدارة العلمية في بداية القرن العشرين كنتيجة طبيعية لتطور الفكر الإداري وكأداة ضرورية لمواكبة تطور المجتمعات ومعالجة نقائص الإدارة التي كانت مطبقة في السابق.<sup>117</sup>

ويعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات الإدارة العلمية بأنها "تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها".<sup>118</sup>

<sup>116</sup> المغربي، عبد الحميد عبد الفتاح. الإدارة: الأصول العلمية والتوجهات المستقبلية لمدير القرن الحادي والعشرون. المنصورة: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، 2006. ص. 84.

<sup>117</sup> شريط، نور الدين. بيزان، ميزان. الإدارة العلمية من منظور موظفي المكتبات الجامعية. في مجلة: RIST، مج. 19، ع. 61، 2011. ص. 149. متوفر على الرابط <http://www.rist.cerist.dz/?p=1344>

<sup>118</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سابق. ص. 18.

## 2.2. نظرية الإدارة العلمية

ظهرت هذه النظرية في مدينة فلادلفيا أول عاصمة أمريكية بولاية بنسلفانيا الأمريكية، لرائد الحركة الإدارية العلمية فريدريك تايلور Fredrick Taylor (1856-1915).

ساعدت المناصب الوظيفية التي تقلدها تايلور في معرفة سبب تدمير العمال ونقص الإنتاجية، وعلى إثر ذلك قرر تطبيق مبادئه وأفكاره بمجرد توليه منصب مدير في شركة Midvalc حيث انصبت أفكاره في العناصر التالية:<sup>119</sup>

- دراسة عامل الوقت والحركة: والهدف منها لاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية من أجل تحقيق أعلى مستويات الكفاية الإنتاجية،
- تطبيق هذا الأسلوب على باقي العمال: من خلال تدريبهم على إنجاز الأعمال الموكلة إليهم بسرعة ودون عناء،
- ملاحظة تايلور من خلال الممارسة لأسباب نقص الأداء والمتمثلة في:
  - ✓ عدم إدراك الرؤساء والمشرفين على تتبع إنجاز الأعمال لمعدل إنتاج مرؤوسهم بصورة محددة ودقيقة.
  - ✓ عدم إدراك العمال لطبيعة الأعمال المطلوب إنجازها من حيث الكم والكيف

ومكحل لهذه المشاكل قرر تايلور وزملائه تطبيق الأسلوب العلمي في إنجاز الأعمال.

ويعتبر هانري فايول Henry Fayol (1841-1925) الشخصية الثانية التي أسهمت في البناء المعرفي والتطبيقي لنظرية الإدارة العلمية ولفتت إليه الأنظار، في الوقت الذي انشغل فيه العالم بأفكار تايلور في أمريكا وانجلترا.<sup>120</sup>

أكد فايول أن نشاط أي مشروع صناعي يمكن أن يقسم إلى ستة وظائف وهي:<sup>121</sup>

- ✓ الوظيفة الفنية التقنية وتمثل في الإنتاج،
- ✓ الوظيفة التجارية والمتمثلة بالبيع والشراء والتبادل،
- ✓ الوظيفة المالية وهي الحصول على الموارد المالية،
- ✓ الوظيفة المحاسبية ممثلة في الميزانيات والإحصاءات،

<sup>119</sup> الأغبري، عبد الصمد. الإدارة المدرسية: البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر. 2000. ص. 45-

46

<sup>120</sup> بن حبتور، عبد العزيز صالح. أصول ومبادئ الإدارة العامة. عمان: الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع. 2000. ص. 70

<sup>121</sup> نفس المرجع. ص. 71

## محاورة رقم 07: المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية

- ✓ وظيفة الأمن ومهمتها حماية الأفراد والممتلكات،
- ✓ الوظيفة الإدارية والتي قسمها فايول إلى خمسة عناصر وهي: التخطيط، التنظيم، القيادة، التنسيق، الرقابة.



محاضرة رقم 08:

وظائف الإدارة العلمية

تمهيد:

تعتبر وظائف الإدارة العلمية العصب الرئيسي لنجاح أو فشل أي مؤسسة أو نظام، فلهذا كان على هذه الأخيرة اتباع هذه الوظائف من أجل تحقيق أهدافها، وتمثل هذه الوظائف في التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه والرقابة.

### 1. وظيفة التخطيط

يعتبر التخطيط أول الوظائف الإدارية وعلى مستواه ترسم السياسات وتوضع الاستراتيجيات وتحدد الأهداف وتوضح طرائق وآليات الإنجاز وتدرس الموارد والإجراءات، ووظيفة التخطيط هي جملة من المراحل والخطوات والمتمثلة في:<sup>122</sup>

- تحديد الأهداف،
- تشخيص الأوضاع الحالية باستقراء الخبرات الماضية والظروف السائدة،
- تقرير احتياجات المستقبل والتنبؤ بها،
- التعرف على البدائل واختيار البديل الأمثل،
- تحديد المتطلبات والأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوة بين ما هو متوفر حالياً وما هو مقدر مستقبلاً،
- برمجة الخطة وتحديد أنشطتها وبرامجها وتنظيماتها ومتطلباتها وإطارها الزمني،
- وضع الخطة موضع التنفيذ،
- تقويم الخطة ومتابعتها بصفة مستمرة لإحكام الرقابة عليها.

وتكمن أهمية التخطيط ودوافعه في:<sup>123</sup>

- يؤدي إلى وضع أهداف محددة وواضحة،
- يحدد مراحل العمل والخطوات الواجب اتباعها لتحقيق الأهداف،
- يهتم بتوفير الإمكانيات المختلفة المطلوبة وسبل الحصول عليها وتوفيرها،
- يحدد الرقابة عند التنفيذ ويسهل المتابعة ومعالجة المشكلات،
- يحقق نوعاً من الأمن النفسي للأفراد والجماعات والمؤسسات،
- يساعد في وضع ميزانية واقعية للمؤسسة،
- عملية فكرية تتبع المنهج العلمي في دراسة المشكلات وحلها،
- تحديد الأولويات المطلوبة.

<sup>122</sup> الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. ص.147

<sup>123</sup> يوسف، طه جمال. إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع. 2007. ص.33-34

## 2. وظيفة التنظيم

هو العملية التي يتم بموجبها تحديد الأعمال وتقسيمها وتوضيح المسؤوليات وتفويض السلطة وإنشاء العلاقات بين العاملين لكي تمكنهم من العمل معاً بأقصى كفاءة ممكنة لغرض إنجاز الأهداف.<sup>124</sup>

ويمارس التنظيم على مستوى أنظمة المعلومات لتحقيق الأهداف التالية:<sup>125</sup>

- تنفيذ السياسة الموضوعية بأعلى درجة من الكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.
- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة وتسخيرها من أجل تحقيق الأهداف الموضوعية.
- الموازنة بين متطلبات البيئة الداخلية والبيئة الخارجية للنظام (البيئة الاجتماعية والقانونية والسياسية والاقتصادية والتكنولوجية وغيرها).
- الارتقاء بالتنظيم إلى المستوى الأمثل من خلال تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين.
- الموازنة بين الجهات المتضاربة.

كما تجدر الإشارة إلى أنه يوجد نوعين من التنظيم وهما: التنظيم الرسمي والذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الإدارية، والتنظيم غير الرسمي والذي يعتبر عن نماذج من العلاقات الشخصية والاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين.

## 3. وظيفة التوظيف

يعرف التوظيف على أنه سلسلة النشاطات أو العمليات أو الإجراءات التي يجب القيام بها لتزويد النظام بالكوادر البشرية اللازمة لإشغال الوظائف والعمليات الفنية وغير الفنية ولتقديم الخدمات.<sup>126</sup>

وللتوظيف مبادئ يقوم عليها والمتمثلة في:<sup>127</sup>

- ✓ مبدأ الكفاءة: ويعني ضرورة اختيار أفضل العناصر المقدمة للوظائف المعلن عنها وأكثرها قدرة على القيام بها.
- ✓ مبدأ تكافؤ الفرص: ويعني إعطاء فرصة متساوية لجميع المتقدمين لإشغال الوظائف المعلن عنها.

<sup>124</sup> يوسف، طه جمال. نفس المرجع. ص. 61

<sup>125</sup> عليان، ربيعي مصطفى. التجداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص. 367.

<sup>126</sup> نفس المرجع. ص. 414.

<sup>127</sup> إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2008. ص. 94.

✓ مبدأ الحياة أو الموضوعية: يعني الابتعاد عن المحسوبية والشخصانية في اختيار الأفراد للوظائف المعلن عنها وتعيينهم، وضرورة اتباع أسس علمية سليمة في هذا المجال.

تحكم عملية التوظيف مجموعة من القوانين والمراسيم.

#### 4. وظيفة التوجيه

يعرف التوجيه بأنه الوظيفة الإدارية التنفيذية التي تنطوي على قيادة الأفراد والإشراف عليهم وتوجيههم وإرشادهم على كيفية تنفيذ المهام وإتمامها وتحقيق التنسيق بين مجهوداتهم وتنمية التعاون الاختياري من أجل تحقيق هدف مشترك.<sup>128</sup>

كما عرف على أنه فن التوجيه من طرف القيادة والمعرفة الصحيحة لما يريد القائد من مساعديه أن يقوموا بعمله لكي يحقق الأهداف المنشودة بأحسن طريقة ممكنة.<sup>129</sup>

ترتكز وظيفة التوجيه على مبدئين هما:<sup>130</sup>

✓ مبدأ تجانس الأهداف: ينادي هذا المبدأ بضرورة ربط الأهداف العامة للمنظمة مع أهداف الفرد الخاصة بالتجانس والتكامل بينهما هذا ما يؤدي إلى تحقيق الأهداف الخاصة والأهداف المنشودة بجعل مكافآت ينالها الفرد بمجرد تحقيق أهداف المنظمة.

✓ مبدأ وحدة التوجيه (الرئاسة): هذا المبدأ يعد من مبادئ الإدارة العلمية والذي ينادي بعدم وجود أكثر من موجه أو رئيس في المنظمة الواحدة، مما يضمن الولاء التنظيمي ويقلل من المنازعات والصراعات التنظيمية.

وعليه فإن وظيفة التوجيه تبين لنا الحقائق التالية:

- وظيفة التوجيه متعلقة تعلقا مباشرا بالإدارة البشرية في المؤسسة.
- التوجيه هو الوسيلة التنفيذية لتحقيق التعاون بين العاملين.
- تكون وظيفة التوجيه أكثر فاعلية في عملية القيادة والحفز الإنساني والاتصالات.
- للتوجيه أهمية تكمن في فهمهم عام لطبيعة السموك الإنساني وتوجيهه لتحقيق أهداف المؤسسة.

<sup>128</sup> عليان، ربي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومصادر مراكز التعلم. مرجع سابق. ص. 187.

<sup>129</sup> بوحوش، عمار. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، 2008. ص. 20.

<sup>130</sup> همشري، عمر احمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 174.

## 5. وظيفة الرقابة

تعتبر من الوظائف الإدارية الهامة لأن الاختبار الحقيقي للإدارة يظهر فيما تحقق من نتائج معينة في ضوء ما كان يستهدف تحقيقها، ولذلك تبدو أهمية الرقابة في مضاهاة هذه النتائج التي تم تحقيقها مع الأهداف التي كانت موضوعة لتحقيقها. وقد عرفها هنري فايول على أنها واحدة من الوظائف الإدارية الخمس كما حددها، وقد أضفى على الرقابة شمولها لكل جزء من أجزاء منظمة الأعمال. فالرقابة لديه تنصرف إلى ضمان تنفيذ كل نشاط كما هو مخطط له وبما يتفق مع التصور المطلوب، إضافة إلى أنها تؤثر نقاط القصور أو تلك الانحرافات ليتسنى تجنبها.<sup>131</sup>

تحدد أهداف الرقابة الإدارية بالوظائف التالية<sup>132</sup>:

- حماية الصالح العام وهي محور الرقابة ويتم ذلك عن طريق متابعة النشاطات وسير العمل وفقا للخطة أو البرنامج الموضوع بشكل تكاملي، مع الكشف عن الانحرافات والمخالفات والأخطاء وتحديد المسؤولية الإدارية.
- توجيه القيادة الإدارية أو السلطة المسئولة إلى التدخل السريع لحماية الصالح العام واتخاذ ما يلزم من أجل تحقيق الأهداف.
- قد تكشف عمليات الرقابة عن عناصر وظيفية أسهمت في منع انحراف أو تدارك خطأ ما، أو الإبلاغ عنه أو التصدي له وهذا بطبيعة الحال يؤدي إلى مكافأة هذه العناصر وتحفيزها ماديا ومعنويا.

كما يمكن أن نميز بين نوعين من الرقابة وهما: الرقابة الداخلية التي تمارسها المنظمة على نفسها من أجل التأكد من حسن سير العمل وأداء المهام، والرقابة الخارجية التي تقوم بها أجهزة رقابية خارج المنظمة.

<sup>131</sup> همشري، عمر أحمد، المرجع السابق. ص. 135

<sup>132</sup> القريوني، موسى قاسم. علي خضر، مبارك. أساسيات الإدارة الحديثة. ط. 3. عمان: مؤسسة تسنيم، 2006. ص. 76.

محاضرة رقم 09:

تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المؤسسات الوثائقية

تمهيد:

شهد العصر الحالي تطورات كبيرة مست جميع المجالات وهذا راجع للتحويلات التي أفرزتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال، والمؤسسات الوثائقية لم تكن بمعزل عن هذه التحويلات، حيث تبنت هاته الأخيرة مجموعة من الأدوات والوسائل والتقنيات من أجل تحسين خدماتها.

## 1. ماهية تكنولوجيا المعلومات والاتصال

### 1.1. مفهوم تكنولوجيا المعلومات

تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها " خليط من أجهزة الحواسيب الإلكترونية ووسائل الاتصال المختلفة مثل الألياف الضوئية والأقمار الصناعية وكذلك تقنيات المصغرات الفيلمية والبطاقية والمجموعات الأخرى من الاختراعات واستثمارها في المجالات المختلفة"<sup>133</sup>.

### 2.1. مفهوم تكنولوجيا الاتصال

تكنولوجيا الاتصال هي تلك التكنولوجيا التي تتكون من وسائط مادية وبرمجيات تربط المكونات المادية وتنقل المعلومات من محطة إلى أخرى فتساعد بذلك على المشاركة في البيانات أو الموارد.<sup>134</sup>

### 3.1. تكنولوجيا المعلومات والاتصال

يرى بعض الباحثين أن تكنولوجيا الاتصال هي رافد لتكنولوجيا المعلومات، على أساس أن المادة الخام لتكنولوجيا المعلومات هي البيانات والمعلومات والمعارف، وأن أدواتها الأساسية بلا منازع هي الكمبيوتر (الحاسب الإلكتروني) وبرمجياته التي تستهلك طاقته الحسائية في تحويل هذه المادة الخام إلى سلع وخدمات معلوماتية، أما التوزيع فيتم من خلال التفاعل الفوري direct interaction بين الإنسان والآلة، أو من خلال أساليب البث المباشر وغير المباشر كما هي الحال في أجهزة الاعلام، أو من خلال شبكات البيانات data communication net works التي تصل بين كمبيوتر وآخر، أو بينه وبين وحداته الطرفية peripherals.<sup>135</sup>

<sup>133</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم. السامرائي، غيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2002. ص.38

<sup>134</sup> النجار، فايز جمعة صالح. نظم المعلومات الإدارية. ط.2. عمان: دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2007. ص.11

<sup>135</sup> مكاي، حسن عماد. علم الدين، محمود. تكنولوجيا المعلومات والاتصال. القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، 2009. ص.69

## 2. مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال

مرت تكنولوجيا المعلومات والاتصال بمراحل عدة وهي:<sup>136</sup>

✚ ثورة المعلومات والاتصال الأولى: وتتمثل في اختراع الكتابة السومرية والمسمارية، ثم الكتابة

التصويرية ثم مختلف الكتابة الأخرى،

✚ ثورة المعلومات والاتصال الثانية: وتتمثل باختراع الطباعة، ابتداء من الطباعة الحجرية

الثابتة ثم بعد ذلك الطباعة المعدنية المتحركة،

✚ ثورة المعلومات والاتصال الثالثة: وتتمثل باختراع مختلف أنواع مصادر المعلومات المسموعة

والمرئية، كالهاتف والمذياع والتلفزيون واللاسلكي وما شابه ذلك من المواد السمعية البصرية،

✚ ثورة المعلومات والاتصال الرابعة: وتتمثل باختراع الحواسيب وتطويرها عبر مراحل وأجيال

متعددة،

✚ ثورة المعلومات والاتصال الخامسة: وتتمثل في التزاوج الواضح بين تكنولوجيا الحواسيب

المتطورة وتكنولوجيا الاتصال المختلفة الأنواع والتطورات، وصولاً إلى شبكات المعلومات

المختلفة، وعلى رأسها الانترنت.

## 3. إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال في المؤسسات الوثائقية

إن تبني المؤسسات الوثائقية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال أحدث تغييراً واضحاً على مستوى وظائف وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات، التي أصبحت تتميز بالسرعة في إنجاز الوظائف المكتبية من اقتناء وفهرسة وتكشيف واسترجاع، كما أصبحت خدماتها هي الأخرى تتميز بالجودة وسرعة الاتاحة.

ومن أهم إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصال على المكتبات ومراكز المعلومات نجد: حوسبة المكتبات، الأنظمة المتكاملة لتسيير المكتبات ومراكز المعلومات، قواعد البيانات، المستودعات المؤسسية وغيرها من الإسهامات.



### 1.3. حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات

يعرف المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت الحوسبة هي "التحول من الإجراءات والخدمات التقليدية واليدوية التي تقدمها المؤسسات إلى استخدام الحواسيب التي تؤمن لها السرعة الفائقة والدقة والشمولية في التعامل مع المعلومات".<sup>137</sup>

أدخلت المكتبات ومراكز المعلومات الحاسوب لاستخدامه في أعمالها الفنية والإدارية وخدمات المعلومات لما يتميز به من قدرة الاختزان وسرعة الاسترجاع.

### 2.3. الأنظمة المتكاملة لتسيير المكتبات ومراكز المعلومات

النظام المتكامل لتسيير المكتبات ومراكز المعلومات هو نظام آلي محوسب تشترك جميع أنظمتها الفرعية الوظيفية في قاعدة بيانات بليوغرافية واحدة. والنظم الفرعية عبارة عن وحدات منفصلة من البرامج، والتي تجمع معا لتشكيل النظام الآلي، وكل نظام فرعي يضطلع بوظيفة أساسية من وظائف المكتبة مثل التزويد أو ضبط الدوريات أو الإعارة.<sup>138</sup>

ونماذج عن هذه النظم نجد نظام سنجاب "Syngeb" المستخدم على المستوى الوطني، ونظام PMB و KOHA المستخدمين على المستوى الدولي.

### 3.3. قواعد البيانات

تعرف قواعد البيانات على أنها حزمة من الملفات المترابطة منطقيا لبيانات الأعمال والتي تصمم لتلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات في المنظمة.<sup>139</sup>

ومن أشهر قواعد البيانات:

- ✓ على المستوى الدولي: قاعدة Scopus، Elsevier، Web of science، Cairn.....
- ✓ على المستوى العربي: قاعدة المعرفة، قاعدة المنهل، قاعدة المنظومة.
- ✓ على المستوى الوطني: قاعدة PNST، CCDZ.

<sup>137</sup> قديجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة، 2003. ص. 103

<sup>138</sup> أحمد، ميساء محروس. النظم الآلية المتكاملة في المكتبات الجامعية: دراسة تحليلية. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2007. ص. 4

<sup>139</sup> ياسين، سعد غالب. نظم إدارة قواعد البيانات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص. 33

### 4.3. المستودعات المؤسسية

عبارة عن مجموعة مواد رقمية الشكل تقوم المؤسسة التي تملكها وتضيفها بنشرها. وبمعنى أدق هي أرشيفات رقمية خاصة بمؤسسة ما، تضم محتوياتها الإنتاج الفكري المنشأ من طرف أعضاء المؤسسة سواء كانوا موظفين، طلاب، هيئات تدريس. وتعمل المستودعات المؤسسية على استقطاب وحفظ البحوث الأصلية وكل الإنتاج الفكري الصادر عن المؤسسة كوظيفة أساسية، إلى جانب أن إتاحتها الإنتاج الفكري بحرية وبشكل قابل للتشغيل البيئي يضمن حفظ، إتاحة وإمكانية الوصول إلى هذا الإنتاج الفكري المتراكم والدائم على المدى الطويل لجميع المستخدمين من داخل وخارج المؤسسة التابع لها المستودع.<sup>140</sup>

### 4. تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال على المؤسسات الوثائقية

إن من أهم تحديات تطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال على المؤسسات الوثائقية هو:<sup>141</sup>

- تحدي البيئة الرقمية وما تمليه على المكتبات لتأدية وظائف جديدة بسبب ظهور الشبكة العالمية الانترنت وظهور خدماتها السريعة والمتجددة،
- تحدي المكتبات الالكترونية التي تُلزم المكتبات التقليدية ذات الرصيد الورقي المطبوع إلى الانتقال إلى استخدام الوسائل الإلكترونية والمعلومات الرقمية؛
- تحدي الوسائط المتعددة فالشكل الجديد لحوامل المعلومات أصبح أكثر طلبا من قبل المستخدمين؛
- المنافسة المتزايدة للإنترنت.

<sup>140</sup> بن غيدة، وسام يوسف. المستودعات الرقمية المؤسسية ودورها في إتاحة المحتويات الرقمية للمكتبات الجامعية الجزائرية على شبكة الانترنت. في مجلة: Cybrarian journal، ع.45، 2017. متاح على الرابط [http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=773:wbinghida&catid=302:papers&Itemid=93](http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=773:wbinghida&catid=302:papers&Itemid=93)

<sup>141</sup> قاسمي، أمال. النشاطات المكتبية ومراكز المعلومات في ظل تحديات عالم الرقمنة. في مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية، مج.8، ع.3، 2020. ص-ص. 109-126. متوفر على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/132698>

محاضرة رقم 10:

تقييم النشاط المكتبي: تقييم أداء العاملين

تمهيد

يعتبر النشاط المكتبي واحد من الأنشطة المهمة داخل المؤسسات الوثائقية وعلى رأسها المكتبات ومراكز المعلومات، وعملية تقييم هذا النشاط هو عملية إدارية تنظيمية يتم من خلالها قياس قدرات أداء العاملين بها أثناء إنجاز العمل لمعرفة مواطن القوة ومعالجة مواطن الضعف. تعتبر عملية تقييم الأداء من العمليات الهامة التي تمارسها إدارة أنظمة المعلومات على جميع مستوياتها، فهي تتطلب تصورا شاملا واستيعابا دقيقا لدى مختلف الجهات في النظام.

## 1. ماهية التقييم في المكتبات ومراكز المعلومات

### 1.1. مفهوم التقييم

التقييم هو عملية قياس أداء فرد أو جماعة أو خدمة أو نظام وتقرير مدى فعالية ونجاح ذلك الأداء في تحقيق الأهداف المقدره، ويرتبط التقييم بفحص ودراسة الآراء الشخصية وملاحظة التغييرات الكمية فيما يتعلق بالأغراض المقصودة وتكوين أحكام قيمة إزاء جودة الأداء لما يحتمل أن يحدث على ضوء النتائج.<sup>142</sup>

ويعرف على أنه العملية التي من خلالها يمكن الوصول إلى تحديد موقف نهائي حيال قضية أو موضوع ما بالاستناد إلى العناصر الموضوعية والعلمية واتباع طرق منهجية في سبيل الحصول على أي موقف، كما أنها العملية التي من خلالها يمكن الحكم على شيء ما بالسلب أو بالإيجاب بطريقة علمية صحيحة.<sup>143</sup>

### 2.1. أهداف التقييم في المكتبات ومراكز المعلومات

هناك عدد من الأسباب تدعو مديري المكتبات للإقبال لإجراء تقييم للخدمات التي يقدمونها. ولعل أحد هذه الأسباب ببساطة رغبتهم في وضع مقياس بداية (نقطة بداية) يظهر مستوى الإنجاز التي تحققة الخدمة الآن. وهنا سبب ثاني ربما كان أقل شيوعا هو المقارنة بين إنجاز عدد من المكتبات أو الخدمات، ولما كان تطبيق مقارنة صحيحة من هذا النوع يتضمن استخدام معايير تقييمية متطابقة فإن إمكانية تطبيق هذا النوع من الدراسة تبدو محدودة تماما، ومن أمثلة هذه المقارنات المقارنة بين التغطية في قواعد معلومات مختلفة، والتقييم المقارن لإمكانات إيصال الوثائق في عدة مكتبات واستخدام مجموعة من الأسئلة المعيارية لمقارنة الأداء في خدمات الإجابة على الأسئلة. أما السبب الثالث لتقييم

<sup>142</sup> شعبان، عبد العزيز خليفة. قاموس البهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991. ص. 176.  
<sup>143</sup> بطورة، أكرم. مجتمع المعلومات وتحديات العولمة بين ثقافة التقييم وتقييم الثقافة: دراسة ميدانية على أخصائي المكتبات والمعلومات بالشرق الجزائري. رسالة ماجستير: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة، 2006. ص. 37.

خدمة المعلومات فيتمثل ببساطة في تبرير وجود هذه الخدمة، وتعد دراسة التبرير (الجدوى) في الحقيقة تحليلاً للمكاسب المجنية من الخدمة أو هي تحليل للعلاقة بين المكاسب والنفقات. ويكمن السبب الرابع والأخير في تحديد المصادر المحتملة للإخفاق أو التردّي في الخدمة، وذلك من منظور رفع مستوى الأداء في تاريخ ما في المستقبل.<sup>144</sup>

## 2. تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات

### 1.2. مفهوم الأداء

الأداء هو الجهد الذي يبذله كل فرد في المؤسسة، وفي نفس الوقت يعبر عن المستوى الذي يحققه هذا الفرد سواء من ناحية كمية وجودة العمل المطلوب أو الوقت المحدد للقيام به.<sup>145</sup>

### 2.2. تقييم الأداء

هو نظام يستخدم لقياس الأداء الوظيفي للعاملين من خلال مقارنة الأداء الفعلي بالمقاييس والمعايير المحددة مسبقاً.

ويعرف على أنه عملية تهدف إلى تحديد أداء العامل وتعريفه به وكيف ينبغي أن يؤدي عمله وتصميم خطة لتنمية العامل، فمن شأن تقييم الأداء ليس فقط تعريف العامل بمستوى أدائه بل التأثير على مستوى أدائه مستقبلاً.<sup>146</sup>

### 3.2. أهمية تقييم الأداء<sup>147</sup>

- تمكين المنظمة من تقييم المشرفين والمدراء ومدى فاعليتهم في تنمية وتطوير أعضاء الفريق الذين يعملون تحت إشرافهم،
- تزويد المنظمات بمؤشرات عن أداء وأوضاع العاملين ومشاكلهم،
- يشكل فرصة للعاملين لتدارك أخطائهم والعمل على تجنبها وتنمية مهاراتهم وتحقيق ما يصبون إليه من ترقية والحصول على مكافآت وتعييزات مجزية،

<sup>144</sup> ف.و.لانكستر. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. ترجمة. حسني عبد الرحمان، جمال الدين محمد الفرماوي. الرياض: مكتبة عبد العزيز العامة، 1991. ص. 14.

<sup>145</sup> حسن، راوية محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤى مستقبلية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، 2003. ص. 9.

<sup>146</sup> محمد جبين، عبد الوهاب. تقييم الأداء الإدارات الصحية بمديرية الشؤون الصحية بمحافظة الطائف. أطروحة دكتوراه: جامعة سانت كليمنتس العلمية سوريا، 2009. ص. 66. متاح على الرابط <http://stclements.edu/grad/gradwahab.pdf>

<sup>147</sup> نفس المرجع. ص. 68-69.

- يفيد في رفع الروح المعنوية للعاملين وتوطيد الصلات والعلاقات بين الرئيس والمرؤوس،
- يفيد في خفض معدل الدوران الوظيفي والسلبيات في سلوك العاملين من غياب وإهمال وعدم الحماس للعمل،
- يساهم في الكشف عن الكفاءات الكامنة غير المستغلة للعاملين،
- يساهم في تعديل معايير الأداء وزيادة أداء العاملين والمنظمة بشكل عام،
- يساهم في رسم خطة القوى العاملة للمنظمة وما تتطلبه من تنمية وتدريب وتوفير المكافآت والحوافز للعاملين.

#### 4.2. تعريف تقييم أداء العاملين

هي عملية التقييم والتقدير المنتظمة والمستمرة للفرد بالنسبة لإنجاز الفرد في برامج تقييم الأداء وبشكل عام إلى تحسين مستوى العمل وتوقعات تنميته وتطويره في المستقبل وتهدف برامج تقييم الأداء وبشكل عام إلى تحسي مستوى الإنجاز عند الفرد.<sup>148</sup>

#### 5.2. تقييم أداء العاملين بالمكتبات ومراكز التوثيق

إن تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات هو "عملية قياس موضوعية لكفاءة العاملين، ومدى مساهمتهم في إنجاز الأعمال المناطة بهم، والحكم على سلوكهم وتصرفاتهم في العمل في فترة زمنية معينة ووفق معايير أداء محددة".<sup>149</sup>

إن نظام تقييم أداء العاملين في المكتبات له أهمية كبرى كونه يتسم بالتطور المستمر لمواجهة بيئة العمل المتغيرة إضافة إلى تطور النظرة إلى المواد البشرية باعتبارها تمثل الكفاءة المحورية التي تسير كل عوامل الإنتاج، فكل قصور في هذه الموارد من شأنه أن يحول دون تحقيق المكتبة أهدافها المسطرة لذلك وجب الاعتماد على واحد من نظم التقييم لضمان القيام بالمهام والأنشطة المختلفة بمستوى عال من الكفاءة والفعالية.<sup>150</sup>

تقوم عملية تقييم أداء العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات على عد أسس ومعايير أهمها:<sup>151</sup>

<sup>148</sup> بربر، كامل. إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2000. ص. 125.

<sup>149</sup> همشري عمر أحمد. مرجع سابق. ص. 302.

<sup>150</sup> ماضي، وديعة. بودريان، عزالدين. نظام تقييم أداء العاملين في المكتبات الجامعية: دراسة استطلاعية بمكتبات جامعة قلمة. في: المجلة

الأردنية للمكتبات والمعلومات، مج. 49، ع. 4، 2014. متاح على الرابط <https://academia-arabia.com/ar/reader/2/58769>

<sup>151</sup> نفس المرجع.

## محااضرة رقم 10 : تقييم النشاط المكتبي: تقييم أداء العاملين

- ✓ إن التقييم ينصب على أداء الفرد أو نتائج أعماله من ناحية، وعلى سلوكه وتصرفاته من ناحية أخرى،
- ✓ إن التقييم يشتمل على الحكم على نجاح الفرد في وظيفته الحالية من ناحية، وعلى الحكم على مدى نجاحه وترقيته في المستقبل من ناحية أخرى،
- ✓ ضرورة توفر نظام فعال للاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين لتوضيح النتائج،
- ✓ ضرورة التأكيد على أن التقييم ليس تصعيداً للأخطاء أو تجريحاً لشخص الفرد،
- ✓ إدراك الرؤساء والمرؤوسين لأهداف ومعايير التقييم.

محاضرة رقم 11:

معايير تقييم النشاط المكتبي



تمهيد:

يعد التقييم من بين الطرق التي اعتمدها أنظمة التوثيق لقياس أنشطتها ومراقبة أداءها ومعرفة ما إذا كانت الخدمات التي توفرها للمستفيدين هي خدمات ذات جودة ونوعية أم غير ذلك. فبات من الضروري تبني طرق للتقييم وفق المعايير الدولية.

## 1. استخدام المعايير في المكتبات

### 1.1. تعريف المعيار

يشير قاموس ODLIS إلى أن المعايير "هي مجموعة من القواعد والاشتراكات الموضوعية سواء من قبل الجمعيات المهنية أو هيئات الاعتماد أو الجهات الحكومية من أجل قياس وتقويم خدمات المكتبات ومجموعاتها والأنشطة والبرامج التي تتوفر على تقديمها".

كما يعرف المعيار بأنه مجموعة محددة مسبقا من القواعد، الشروط أو المتطلبات المتعلقة بتعريف المصطلحات، تصنيف المكونات، تحديد المواد، الأداء أو الإجراءات، تخطيط العمليات، القياسات الكمية أو الجودة لتوصيف المواد، المنتجات، الأنظمة، الخدمات أو الممارسات.<sup>152</sup>

### 2.1. المعايير في مجال المكتبات

تبنت جامعة ولاية نيويورك أول استخدام لكلمة معايير في مجال المكتبات وذلك عام 1894 حين أصدرت الحد الأدنى من المتطلبات لمعايير المكتبات الكبرى، والمعايير المكتبية عبارة عن مجموعة من المقاييس من خلالها يمكن قياس خدمات المكتبات والبرامج التي تقدمها، وتتغير هذه المقاييس باختلاف أنواع المكتبات إلا أنها تسير وفق نمط معين للدلالة على مدى نجاح المكتبة ووصولها لأقصى درجات الخدمة المكتبية.<sup>153</sup>

<sup>152</sup> عبد العزيز الجندي، إسلام. معايير جودة المكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد على مكتبة المعهد الكندي العالي لتكنولوجيا الهندسة والإدارة. ص.75. متوفر على الرابط [https://fehrst.journals.ekb.eg/article\\_102448\\_2822cee8678c788610922c34652808f9.pdf](https://fehrst.journals.ekb.eg/article_102448_2822cee8678c788610922c34652808f9.pdf)

<sup>153</sup> محمد الشعراوي، عماد. المعايير الموحدة لإنشاء وتقييم مصادر التعلم: مدخل نظري. في: مجلة بحوث كلية الآداب مصر. مج.32. متوفر على الرابط [siam.journals.ekb.eg](http://siam.journals.ekb.eg)

## 2. معايير تقييم أداء المكتبات

هناك الكثير من المعايير أو المواصفات القياسية التي وُضعت من أجل تقييم أداء المكتبات باختلاف أنواعها ومن أهمها:

### 1.2. معيار اعلم (AFLI):

اعلم مختصر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، ومعروف عنه بالتسمية في اللغة الإنجليزية Arab Federation for Libraries & Information، هي هيئة عربية مكونة من 20 دولة عربية يقع مقرها بدولة تونس، تهتم الهيئة بالمهنة المكتبية ومرافقها وخدماتها في سبيل تحسينها وتطويرها الذي يعود على المجتمع العربي ككل بالفائدة<sup>154</sup>.

لقد أصدر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات مؤشرات متنوعة يستعين بها المتخصص العربي في مجال المكتبات والمعلومات، وكذلك هيئات المكتبات الوطنية والعامّة والأكاديمية والمدرسية في أنواع المؤشرات لأداء المكتبات موزعة كالآتي:

- ثلاثون (30) مؤشرا عن كيفية تطبيق مؤشرات الأداء بالمكتبات الوطنية،
- اثنان وتسعون (92) مؤشرا عن كيفية تطبيق مؤشرات الأداء بالمكتبات العامة تحت أربعة (4) عناصر رئيسية هي: موارد الوصول والبنية التحتية، استخدام الكفاءة، التطوير والنمو،
- اثنان وأربعون مؤشرا عن كيفية تطبيق مؤشرات الأداء بالمكتبات المدرسية العامة تحت أربعة (4) عناصر رئيسية هي: موارد الوصول والبنية التحتية، استخدام الكفاءة، التطوير والنمو،
- خمسة وأربعون مؤشرا عن كيفية تطبيق مؤشرات الأداء بالمكتبات الأكاديمية تحت أربعة (4) عناصر رئيسية هي: موارد الوصول والبنية التحتية، استخدام الكفاءة، التطوير والنمو.

### 2.2. معيار ISO 2729

صدر هذا المعيار أول مرة في نهاية عام 1960 بالاتفاق مع الخبراء العاملين في ISO ومع العاملين في المكتبات، إذ صدرت طبعته الأولى عام 1974 وأصبح الآن في الإصدار الرابعة.

يشمل استخدام هذا المعيار جميع أنواع المكتبات، إلا أن المشكلة الأساسية التي تواجه هذا المعيار هو في كيفية إبقائه صالحا لمدة طويلة من الزمن وعلى مختلف أنواع مستويات الاستخدام الداخلي محليا

<sup>154</sup> شعبان، خليفة عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. مج. 2. بيروت: الدار المصرية اللبنانية، 1999.

مع المقارنة الوطنية والإقليمية والدولية بغض النظر عن طريقة تطبيق المعيار، وتعود الفائدة الأساسية في تطبيق هذا المعيار في محاولة توحيد الاحصائيات القياسية وخاصة في مجال خدمات المعلومات ذات التغير السريع إذ من خلاله سوف يساعد على إعطاء تركيبة المكتبة ومحاولة الإجابة عن الأسئلة التالية: كيف يتم التعريف بالمستفيد؟ وما هي أنواع الفئات المستهدفة؟<sup>155</sup>

### 3.2. معيار ISO 11620

يمثل هذا المعيار نقلة نوعية في مجال مؤشرات تقييم الأداء للمكتبة إذ يركز على أهم الجوانب الأساسية في معيار ISO برقم 2789، فقد نشرت إصداراته عام 1998 ليعرف إصدارات أخرى عام 2008، وذلك نتيجة للتغيرات الحاصلة في مفاهيم المكتبة واهتمامات المكتبات والخدمات التي تقدمها إذ ساعد هذا المعيار على معرفة كيفية إجراء العمليات الحسابية في عملية تقييم الأداء وتوجد لجنة متخصصة لتطوير هذا المعيار وهي لجنة (البحث والتطوير) وكانت من أعمالها الأساسية:

- وجود أهداف رئيسة لتقديم الخدمات؛
  - متابعة إجراءات وعمليات التنفيذ من قبل إدارة المكتبة؛
  - تحديد المؤشرات التي يجب على أساسها تقييم المكتبة.<sup>156</sup>
- إن مؤشرات معيار ISO 11620 شملت الخدمات بصفة عامة والمتمثلة في:<sup>157</sup>

- رضا المستفيد من الخدمات التي تقدمها المكتبة،
- عدد مرات التردد على المكتبة،
- سرعة الوصول الى المادة العملية المطلوبة،
- سرعة استرجاع المعلومات،
- الاعارة: سرعتها وعددها،
- توفر خدمة الاعارة بين المكتبات،
- الوقت المستغرق لتبادل الاعارة بين المكتبات،

<sup>155</sup> صادق عبد الرزاق، جنان. استخدام تقييم الأداء العام الخاص بالمكتبات الجامعية العراقية وفقا لمعيار ISO برقم 11620. مج.12، ع.1، 2011. ص.63. متاح على الرابط <https://www.iasj.net/iasj/download/587edad1c3e2b9c8>

<sup>156</sup> حسن راهي، فلاح. تطبيق معيار ISO 11620 في مكتبة معهد الإدارة التقني. 2018 متوفر على الرابط [https://www.researchgate.net/profile/Falah\\_Rahi/publication/330347930\\_tby\\_mayyr\\_iso\\_11620\\_fy\\_mktbt\\_mhd\\_aladart\\_altqny/links/5c3a81b192851c22a370cdd9/tby-mayyr-iso-11620-fy-mktbt-mhd-aladart-altqny](https://www.researchgate.net/profile/Falah_Rahi/publication/330347930_tby_mayyr_iso_11620_fy_mktbt_mhd_aladart_altqny/links/5c3a81b192851c22a370cdd9/tby-mayyr-iso-11620-fy-mktbt-mhd-aladart-altqny)

<sup>157</sup> نفس المرجع.

## محاورة رقم 11 : معاير تقييم النشاط المكتبي

- خدمة المراجع (عدد مرات الرد على طلبات المستخدمين)،
- توفر خدمة البحث الورقي (اعداد الببليوغرافيات)،
- توفر خدمة البحث الالكتروني،
- مدى استخدام الأجهزة الالكترونية،
- الخدمات الفنية (الفهرسة والتصنيف والتزويد ونسبة الإنجاز) ،
- نسبة المخزون (المقتنيات غير المستخدمة خلال فترة محدودة) ،
- نسبة المخزون (المقتنيات) معيار النسبية الكمية والنسبة بالمجموعات المتوفرة فيها،
- استخدام المقتنيات طبقاً لنوعية المستخدم،
- الترتيب غير الصحيح على الرفوف.

محاضرة رقم 12:

أنظمة المعلومات الدولية: مكتبة الكونغرس

الأمريكية نموذجا

## 1. مكتبة الكونغرس الأمريكية

مكتبة الكونغرس، أقدم مؤسسة فيدرالية ثقافية في أميركا وأكبر مكتبة في العالم، والذراع البحثية للكونغرس، التي تمكنه من أداء أعماله الدستورية لتحقيق "التقدم المعرفي والإبداعي" للشعب الأمريكي، وتزوده ببحوث شاملة حول مختلف المجالات مثل القانون المقارن والقانون الدولي والقانون الأمريكي.

### 2. البطاقة التقنية للمكتبة

اسم المكتبة: library of congress

البد: الولايات المتحدة الأمريكية

سنة الإنشاء: 1800

الموقع: العاصمة الأمريكية واشنطن

المساحة: 39 هكتار

الرابط الإلكتروني للمكتبة: <https://www.loc.gov/>

### 3. تاريخ مكتبة الكونغرس الأمريكية<sup>158</sup>

تأسست مكتبة الكونغرس يوم 24 أبريل/نيسان 1800 بمرسوم رسمي من الكونغرس عندما وقع الرئيس الأمريكي جون آدمز على قانون لنقل كرسي الحكومة من فيلادلفيا إلى واشنطن، العاصمة الجديدة حينئذ، بهدف أن تكون مرجعا لأعضاء الكونغرس فقط.

وخصص الكونغرس حينها خمسة آلاف دولار لتكون رأسمال المكتبة الجديدة التي ظل موقعها في الكونغرس حتى سنة 1814 عندما أحرقها الجنود الإنجليز، وقدم بعد ذلك الرئيس السابق توماس جيفرسون مكتبته لتعويض الدمار في مكتبة الكونغرس.

وفي عام 1815 قبل الكونغرس مكتبة جيفرسون، وكانت تضم 6487 كتابا وتم الإعلان عن تأسيس "المكتبة الوطنية".

158 موسوعة الجزيرة. مكتبة الكونغرس أكبر مكتبات العالم. متوفر على الرابط

<https://www.aljazeera.net/encyclopedia/2015/11/1/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%88%D9%86%D8%BA%D8%B1%D8%B3>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024.

## مباذرة رقم 12 : أنظمة المعلومات الدولية: مكتبة الكونغرس الأمريكية نموذجا

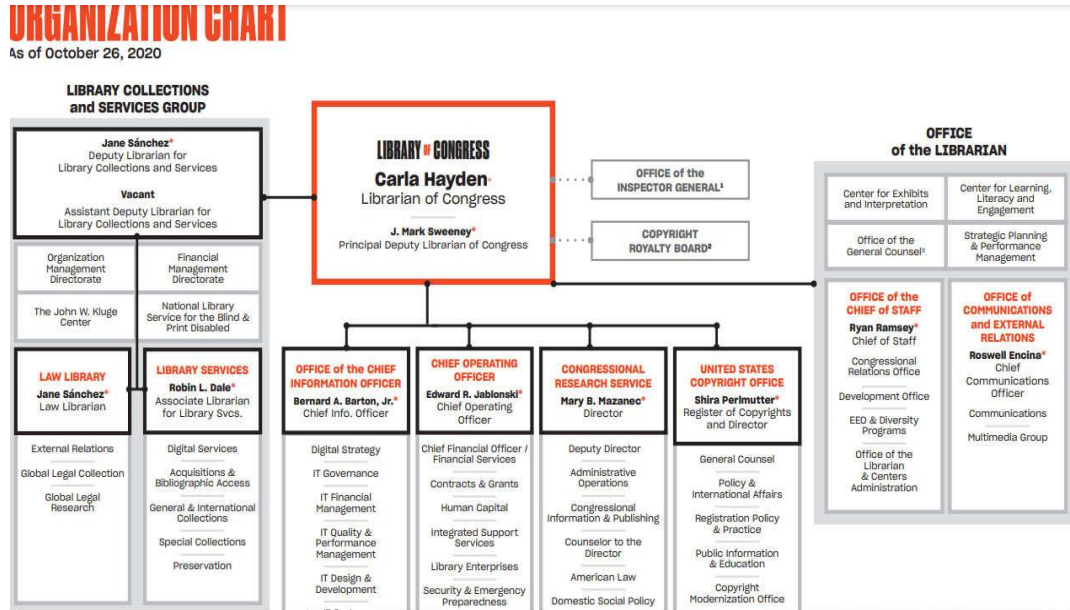
كان لأمين مكتبة الكونغرس أينسوورث راند سبوفورد دور فعال في إصدار قانون حقوق الطبع والنشر عام 1870، وهو القانون الذي يفرض على كل المتقدمين لحقوق الطبع والنشر إرسال نسختين من أعمالهم للمكتبة، مما أكسبها تدفق سيل كبير من المصادر.

وأدى الازدياد المضطرد للمواد العلمية والثقافية إلى نقص مساحات الرفوف، فاقترح سبوفورد نقل المكتبة إلى مبنى منفصل عن مقر الكونغرس، وأطلق الكونغرس منافسة لتصميم مبنى خاص بمكتبته عام 1873.

افتتحت المكتبة أمام الجمهور في 1 نوفمبر/تشرين الثاني 1897 لتصبح أول مكتبة عامة لكل الشعب الأمريكي، وأول مكتبة بهذا الحجم مفتوحة أمام عامة الشعب.

وأطلقت عام 1995 برنامج المكتبة الرقمية الوطنية ((NDLP)، مما أتاح على شبكة الإنترنت نسخا إلكترونية مجانية عالية الجودة للمواد التاريخية الأمريكية.

### 4. الهيكل التنظيمي لمكتبة الكونغرس الأمريكية



صورة رقم 01: الهيكل التنظيمي لمكتبة الكونغرس

5. تصنيف مكتبة الكونغرس<sup>159</sup>

يقسم تصنيف مكتبة الكونغرس المعرفة إلى 21 قسما رئيسيا، يتفرع كل قسم منها إلى عدد مختلف من الفروع، وكل فرع إلى عدد مختلف من الأغصان، ولا تتساوى في هذا التقسيم الأقسام والفروع والأغصان.

تتمثل الأقسام 21 في:

الفلسفة وعلم النفس	BB
الدين	BL-BX
العلوم المساعدة للتاريخ	C
التاريخ العام وتاريخ العالم القديم (ماعدا أمريكا)	D
تاريخ أمريكا	E-F
الجغرافيا، والخرائط، والأنثروبولوجيا، والتاريخ والرياضة والفلكور	G
العلوم الاجتماعية	H
العلوم السياسية	J
القانون	K
التربية والتعليم	L
الموسيقى	M
الفنون الجميلة	N
اللغات والآداب	P
العلوم	Q
الطب والصيدلة	R
الزراعة	S
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	T
العلوم العسكرية	U
العلوم البحرية	V
البيولوجيا وعلوم المكتبات	Z

159 الجاكي، مجدي. تصنيف مكتبة الكونغرس. متوفر على الرابط  
<https://www.maktabtk.com/files/arts/files/%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81-%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%88%D9%86%D8%AC%D8%B1%D8%B3.pdf>  
تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024



## 6. خدمات مكتبة الكونغرس الأمريكية

تقوم مكتبة الكونغرس الأمريكية بتقديم مجموعة من الخدمات، نذكر منها:<sup>160</sup>

- ✚ خدمة أسأل أمين المكتبة: تساعد هذه الخدمة المستخدمين من الحصول على مساعدة من طرف الخبراء من أمناء المكتبات والمتخصصين في موضوع البحث.
- ✚ برامج الفهرسة التعاونية: تلتزم المكتبة بالفهرسة التعاونية لإفادة المكتبات في جميع أنحاء العالم.
- ✚ خدمة النسخ: توفير النسخ الرقمية والميكروفيلم والورقية، بالإضافة إلى النسخ مقابل رسوم من مجموعات المكتبة.
- ✚ خدمة البيانات المترابطة (linked data service): الوصول إلى المفردات وقوائم الاسناد الخاضعة للرقابة وتنزيلها لوصف وفهرسة موارد المعلومات.
- ✚ خدمة الوصف الأرشيفي: يتم من خلالها تقديم المعايير ومساعدة المكتبيين في إنشاء سجلات الفهرس وإيجاد الوسائل المناسبة لاكتشاف واستخدام الأوراق الشخصية والسجلات التنظيمية والأرشيفية الأخرى.
- ✚ خدمة الفهرسة والتصنيف
- ✚ خدمة حقوق الطبع والنشر: مكتب حقوق الطبع والنشر هو أحد أقسام مكتبة الكونغرس الذي يدير قوانين حقوق الطبع والنشر على مستوى و.م.أ.
- ✚ خدمة البحث في مكتبة القانون: مراجع شاملة في القانون الأمريكي والدولي والمقارن.
- ✚ خدمة التزويد والبيبليوغرافيا.
- ✚ خدمات رقمية.

<sup>160</sup> Library of congress. Services & programs. Available at [Services & Programs | Library of Congress \(loc.gov\)](https://www.loc.gov/services-programs/). visited 20 February 2024

محاضرة رقم 13:

أنظمة المعلومات العربية: مكتبة الإسكندرية

نموذجاً

## 1. مكتبة الإسكندرية بين النشأة والتدمير

تم انشاء مكتبة الإسكندرية في عصر دولة البطالمة وهو جزء من الإمبراطورية المقدونية المنبثقة عن الحضارة اليونانية. قيل أن أول من أمر ببناء مكتبة الإسكندرية هو إسكندر الأكبر. ثم جاء قرار البناء لمكتبة الاسكندرية في عصر بطليموس الأول أثناء حكم دولة البطالمة لمصر.

أما المؤسس الحقيقي للمكتبة و صاحب الفضل في نهضتها و ازدهارها، فهو بطليموس الثاني 'فيلاذلفوس' الذي حكم مصر مدة تسع و ثلاثين سنة من 285 الي 246 قبل الميلاد، وهو الذي وضع نظامها و جلب لها العلماء من العالم الاغريقي، ليتخذ الكثير من العلماء من مدينة الإسكندرية مستقر لهم. كما وفر لها اللغات "لكتب" من شتي المصادر، وصارت النموذج الذي اتخذهت مكتبات عالم البحر الأبيض المتوسط منارةً يحذو على خطاها، و من هنا كانت مكتبة الإسكندرية نقطة الانطلاق نحو ترسيخ العلم، و تيسيره لعشاق المعرفة، و توثيقه للأجيال القادمة.

في عام 48 ق.م قام يوليوس قيصر بحرق قرب المائة سفينة كانت موجودة على شاطئ البحر المتوسط أمام مكتبة الإسكندرية بعدما حاصره بطليموس الصغير شقيق كليوباترا بعدما شعر أن يوليوس قيصر يناصر كليوباترا عليه، وامتدت نيران حرق السفن إلى المكتبة<sup>161</sup>.

## 2. مكتبة الإسكندرية في العصر الحديث

تم إحياء مكتبة الاسكندرية في العصر الحديث بعد تركها حطاماً قروناً طويلة واعتبارها من الآثار المهدومة. وقد تم إنشاء مكتبة الإسكندرية الجديدة على نفس الموقع الذي كانت تشغله المكتبة القديمة إحياءاً لذكري أشهر مكتبة في تاريخ الآثار. و قد طرحت فكرة إحياء المكتبة في أواخر حقبة الثمانينات حين قامت منظمة اليونسكو بالدعوة للمساهمة في إحياء المكتبة و علي الفور أنشأ الرئيس المصري حسنى مبارك الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية حيث تم إجراء مسابقة دولية لتصميم المكتبة منحت جازتها الأولى لشركة Snohetta للتصميمات المعمارية و مقرها مدينة أسلو بالنرويج و يشمل تصميم المكتبة الجديدة أربعة مستويات تحت الأرض و ستة طوابق علوية من أعلي نقطة من السطح الدائري شديد الانحدار ، و لقد تم إنشاء بالقرب منها قبة سماوية و متحف علمي لتكتمل التحفة المعمارية الحديثة على شاطئ البحر المتوسط.

تم افتتاح المكتبة الحديثة في 16 أكتوبر 2002، حيث تسعى إلى استعادة روح الانفتاح والبحث التي ميزت المكتبة القديمة؛ فهي ليست مجرد مكتبة وإنما هي مجمع ثقافي.

<sup>161</sup> مكتبة الإسكندرية: تاريخها وحاضرها. متوفر على الرابط <https://www.twinkl.com/teaching-wiki/mkbt-alaskndryt>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024.

## محاورة رقم 13: أنظمة المعلومات العربية: مكتبة الإسكندرية نموذجاً

### 3. البطاقة التقنية بمكتبة الإسكندرية

اسم المكتبة: مكتبة الاسكندرية

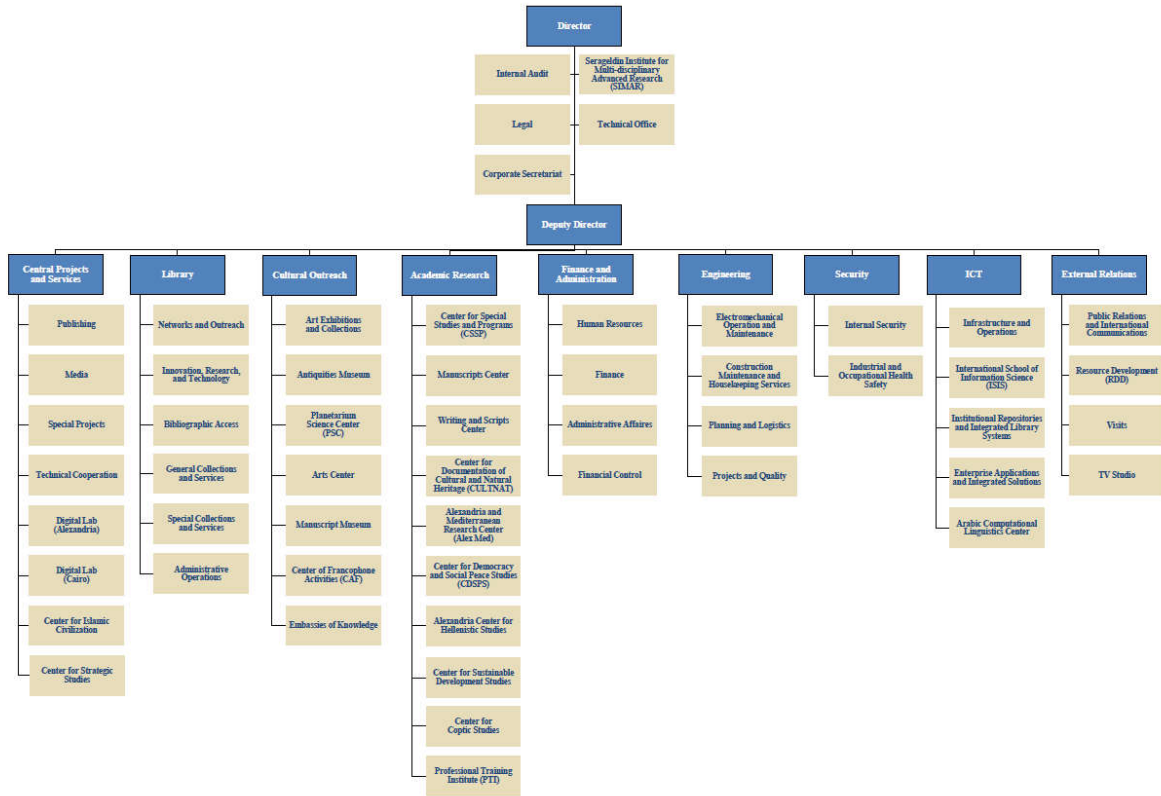
البد: جمهورية مصر العربية

سنة الإنشاء: 2022

الموقع: مدينة الاسكندرية

الرابط الإلكتروني للمكتبة: <https://www.bibalex.org/>

### 4. الهيكل التنظيمي لمكتبة الإسكندرية



صورة رقم 02: الهيكل التنظيمي لمكتبة الإسكندرية

## 5. هياكل مكتبة الإسكندرية الحديثة

تسعى مكتبة الإسكندرية الجديدة إلى استعادة روح الانفتاح والبحث التي ميّزت المكتبة القديمة؛ فهي ليست مجرد مكتبة، وإنما هي مجمع ثقافي يضم<sup>162</sup>:

❖ المكتبة الرئيسية (القادرة على استيعاب ملايين الكتب)، والمكتبات التابعة لها، وهي: المكتبة الفرنكوفونية ومكتبة الإيداع ومكتبة الخرائط.  
❖ ست مكتبات متخصصة:

1. مكتبة الفنون والوسائط المتعددة والمواد السمعية والبصرية

2. مكتبة طه حسين للمكفوفين وضعاف البصر

3. مكتبة الطفل

4. مكتبة النشء

5. قسم التبادل والأرشيف

6. مكتبة الكتب النادرة والمجموعات الخاصة

❖ نسخة محاكية لأرشيف الإنترنت

❖ أربعة متاحف:

1. متحف الآثار

2. متحف المخطوطات

3. متحف السادات

4. متحف تاريخ العلوم

❖ القبة السماوية

❖ قاعة استكشاف لتعريف الأطفال بالعلوم

❖ البانوراما الحضارية: CULTURAMA هي عرض تفاعلي قام بإعداده مركز توثيق التراث الحضاري والطبيعي، ويقدم من خلال تسع شاشات رقمية هي الأولى من نوعها في العالم. حصلت "البانوراما

162 مكتبة الإسكندرية: نظرة عامة. متاح على الرابط <https://www.bibalex.org/ar/Page/overview?Keywords>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024.

الحضارية" على براءة الاختراع، كما نالت العديد من الجوائز. وهي تتيح عرض طبقات متعددة من البيانات؛ حيث يقوم مقدم العرض بالنقر على عنصر معين للذهاب إلى مستوى جديد من التفصيل. إنه عرض جذاب ومفيد؛ حيث يستعرض التراث المصري منذ 5000 عام حتى يومنا هذا، بالاعتماد على الوسائط المتعددة. كما يلقي الضوء على التراث المصري القديم والتراث القبطي والإسلامي ويعرض نماذج لكلٍ منها.

❖ فيستا (نظام التفاعل الافتراضي في تطبيقات العلوم والتكنولوجيا): هي بيئة افتراضية تفاعلية تسمح للباحثين بتحويل البيانات ثنائية الأبعاد إلى نماذج محاكاة ثلاثية الأبعاد يمكن الدخول فيها. يعتبر نظام "فيستا" أداة عملية يمكن استخدامها في المشاهدة أثناء البحث، وهي تساعد الباحثين على معايشة نماذج محاكاة للظواهر الطبيعية أو الاصطناعية، بدلاً من مجرد مشاهدة نظام أو بناء نموذج طبيعي.

❖ اثني عشر مركزاً للبحث الأكاديمي:

1. مركز دراسات الإسكندرية وحضارة البحر المتوسط
2. مركز دراسات الخطوط
3. مركز الدراسات والبرامج الخاصة
4. المعهد الدولي للدراسات المعلوماتية
5. مركز المخطوطات
6. مركز توثيق التراث الحضاري والطبيعي (ومقره القاهرة)
7. مركز الإسكندرية للدراسات الهلينستية
8. برنامج دراسات التنمية المستدامة وبناء قدرات الشباب ودعم العلاقات الإفريقية
9. مركز دراسات الحضارة الإسلامية
10. مركز الدراسات القبطية
11. مركز الدراسات الاستراتيجية
12. برنامج دراسات المرأة والتحول الاجتماعي

❖ مركز الفنون

❖ ستة عشر معرضاً دائماً:

1. الإسكندرية عبر العصور: مجموعة محمد عوض
  2. عالم شادي عبد السلام
  3. الخط العربي: مجموعة محمد إبراهيم
  4. الآلات الفلكية والعلمية عند العرب في القرون الوسطى (فرسان السماء)
  5. تاريخ الطباعة: مطبعة بولاق
  6. متحف الفنان محمد شاكر
  7. كتاب الفنان
  8. محي الدين حسين: مشوار إبداعي
  9. مجموعة رعاية النمر وعبد الغني أبو العينين (الفن الشعبي العربي)
  10. مختارات من أعمال آدم حنين
  11. مختارات من أعمال أحمد عبد الوهاب
  12. مختارات من أعمال حسن سليمان
  13. فاروق شحاتة: تجربة ممتدة
  14. مختارات من فن الكاريكاتير
  15. محمد حسنين هيكل.. رحلة حياة
  16. ناجي شاكر... شغف التجربة والاكتشاف
- ❖ أربع قاعات للمعارض الفنية المؤقتة
- ❖ مركز للمؤتمرات يتسع لآلاف الأشخاص

كما تستضيف مكتبة الإسكندرية عدداً من المؤسسات:

1. أكاديمية مكتبة الإسكندرية (ABA)
2. المجموعة العربية لأخلاقيات العلوم والتكنولوجيا (ASEST)
3. مؤسسة أنا ليند للحوار بين الثقافات، وهي أول مؤسسة أوروبية متوسطة تتخذ مقرّاً لها خارج أوروبا
4. مشروع أبحاث مرض تضخم القلب الانسدادي، ومقرّه منطقة الشلالات
5. المكتب العربي الإقليمي لأكاديمية العلوم لدول العالم النامي (Twas-ARO)
6. المكتب الإقليمي للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (IFLA)
7. سكرتارية الوفود العربية لدى منظمة اليونسكو
8. شبكة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا للاقتصاد البيئي (MENANEE)
9. الشبكة العربية للمرأة في العلوم والتكنولوجيا (ANWST)
10. مكتب سكرتارية رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط (NAMES)

ويستمر عدد هذه المؤسسات في النمو، لتصبح مكتبة الإسكندرية بذلك مركزاً للعديد من الشبكات الدولية والإقليمية.



## قائمة المراجع

### المراجع باللغة العربية

#### ○ القوانين والمناشير

1. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني
2. المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995. الخاص بالأرشيف الوطني
3. منشور رقم 26.98 المؤرخ في 26 فيفري 1998. النشرة الرسمية للتربية الوطنية. النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. وزارة التربية الوطنية: المديرية الفرعية للتوثيق: مكتب النشر

#### ○ القواميس

1. الشامى، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
2. شعبان، عبد العزيز خليفة. قاموس البهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات. القاهرة: دار الفكر العربي، 1991.

#### ○ الكتب

1. الأغبري، عبد الصمد. الإدارة المدرسية: البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر. 2000.
2. إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة الجامعية: وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2009
3. أحمد، ميساء محروس. النظم الآلية المتكاملة في المكتبات الجامعية: دراسة تحليلية. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب. 2007
4. إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2008.
5. أمين، عبد الكريم. التصنيف والفهرسة في علم المكتبات. -بغداد: مكتبة النهضة للطباعة والنشر، 1963.
6. بدر، أحمد. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير البحث العلمي. القاهرة: دار غريب، 2001

## قائمة المراجع

7. بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة: ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. -القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998.
8. بدر، أحمد أنور؛ عبد الهادي، محمد فتحي. التصنيف: فلسفته وتاريخه، نظريته ونظمه وتطبيقاته العلمية. الرياض: دار المريخ، 1995.
9. بعلي، حمد الصغير. المالية العامة: النفقات العامة ولإيرادات العامة. عناية: دار العلوم، 2003.
10. برير، كامل. إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 2000.
11. بوحوش، عمار. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، 2008.
12. الجواهري، خيال. حمادي، هاشم. تاريخ الكتب والمكتبات. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 1998.
13. حجازي، إسماعيل. معاليم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان: دار أسامة، 2013.
14. حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات إنجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
15. حسن، راوية محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤى مستقبلية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع، 2003.
16. حشمت، قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة. -القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995.
17. حلاق، حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات: في مكتبات ومراكز لبنان والعالم العربي والعالم. بيروت: دار النهضة العربية، 2003.
18. الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
19. السالم، سالم بن محمد. خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009.
20. السلي، علي. إدارة الموارد البشرية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.
21. سليمان، ياسر رجب علي. المدخل التاريخي للكتب والمكتبات. المنيا: دار الهاء، 2006.
22. شرف الدين، عبد التواب. المدخل إلى المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2001.

## قائمة المراجع

23. الشرقاوي، أحمد. إدارة الأعمال: الوظائف والممارسات الوظيفية. بيروت: دار النهضة العربية، 2000.
24. شعبان، عبد العزيز خليفة. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم - الشرق الأقصى. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997.
25. شعبان، خليفة عبد العزيز. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. -الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت.].
26. شعبان، خليفة عبد العزيز. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. مج. 2. بيروت: الدار المصرية اللبنانية، 1999.
27. شياو، يانغ هو. تر. نادر منى. دار النشر الصينية عبر القارات، 2011. (سلسلة الصين الثقافية).
28. صوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. الجزائر: منشورات جامعة قسنطينة، 2001.
29. عبد الله، حسن صالح. الورغي، ابراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة والتصنيف. عمان: الوراق، 1999.
30. عبد الله العلي، أحمد. المكتبات المدرسية والعامية: الأسس والخدمات والأنشطة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
31. عبد الهادي، محمد فتحي. دراسات في المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
32. عبد الهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة-التصنيف-التكشيف-الضبط الاستنادي. القاهرة: مكتبة غريب، [د.ت.].
33. عبد الهادي، محمد فتحي. اتجاهات حديثة في الفهرسة. -القاهرة: مكتبة الدر العربية، [د.ت.].
34. عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. -القاهرة: مكتبة غريب للطباعة والنشر، 1989.
35. عبد الهادي، محمد فتحي. الفهرسة الموضوعية: دراسات في رؤوس الموضوعات وقوائمها. -القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1997.
36. عبود، رحيم. مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها. الجزائر: دار زهران للنشر والتوزيع. 2012.
37. عقيلي، عمر وصفي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة: بعد استراتيجي. عمان: دار وائل، 2005.
38. عليان، ربيحي مصطفى. النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.
39. عطية، منى. خزام، خليل. الإدارة واتخاذ القرار في عصر المعلوماتية: من منظور الخدمة الاجتماعية. جامعة حلوان: أبو الخير للطباعة والتجليد، 2009.

## قائمة المراجع

40. عليان، ربيحي مصطفى. النجداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009.
41. عليان، ربيحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014.
42. عليان، ربيحي مصطفى. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999.
43. عليان، ربيحي. المكتبات وأنواعها. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.
44. عليان، ربيحي مصطفى. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية. ط. 2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015.
45. العلي، أحمد عبد الله. المكتبات المدرسية والعامة: الأسس والخدمات والأنشطة. -القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
46. عليوي، محمد عوده؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق، 2006.
47. غرامري، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
48. غينشا، كلير . ميشال، مينو. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. -تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.
49. ف.و. لانكستر. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. ترجمة. حسني عبد الرحمان، جمال الدين محمد الفرماوي. الرياض: مكتبة عبد العزيز العامة، 1991.
50. الفرد، هيسيل. تر. شعبان خليفة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1993.
51. قديليجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة، 2003.
52. القريوني، موسى قاسم. علي خضر، مبارك. اساسيات الادارة الحديثة. ط. 3. عمان: مؤسسة تسنيم، 2006.
53. قنديليجي، عامر إبراهيم. السامرائي، غيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2002.
54. الكبير، راجي. ادوات البحث الداخلية للمصلحة: إعداد محضر الجرد الشامل ع. 7. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
55. الكرخي، مجيد. ادارة الموارد البشرية. عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2015.
56. ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية: الإسكندرية: دار المعارف، 2004.

## قائمة المراجع

57. متولي، ناريمان إسماعيل. الاتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
58. المغربي، عبد الحميد عبد الفتاح. الإدارة: الأصول العلمية والتوجهات المستقبلية لمدير القرن الحادي والعشرون. المنصورة: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، 2006.
59. مكاوي، حسن عماد. علم الدين، محمود. تكنولوجيا المعلومات والاتصال. القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، 2009.
60. النجار، فايز جمعة صالح. نظم المعلومات الإدارية. ط.2. عمان: دار الياض للنشر والتوزيع، 2007.
61. النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. -الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999.
62. نوري، منير. تسيير الموارد البشرية. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
63. همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
64. همشري، عمر أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
65. همشري، عمر. عليان، ربيحي مصطفى. أساسيات في علم المكتبات والمعلومات والتوثيق. -عمان: المؤلفان، 1990.
66. ياسين، سعد غالب. نظم إدارة قواعد البيانات. عمان: دار اليازوري العلمة للنشر والتوزيع، 2010.
67. يوسف، طه جمال. إدارة المكتبات ومصادر المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع. 2007.

### ○ المقالات

1. إبراهيم، خديجة عبد العزيز علي. الدور التربوي لمكتبة الطفل في رعاية الأطفال المبدعين في محافظة سوهاج. في: المجلة التربوية مصر. ج.25، 2009. ص-ص. 147-202. متاح على الرابط <http://search.mandumah.com/Record/69888>
2. أحمد إسماعيل، سعد. المكتبات المتنقلة: تعريفها وأهدافها وطريقة تنفيذها ومستلزمات إنشائها. في: محلة آداب الرافدين. ع.47، 2007. ص-ص. 191-219. متاح على الرابط [https://radab.mosuljournals.com/article\\_33628\\_a9ab8937c3314ccb6dfb089d117087ac.pdf](https://radab.mosuljournals.com/article_33628_a9ab8937c3314ccb6dfb089d117087ac.pdf)
3. بن غيدة، وسام يوسف. المستودعات الرقمية المؤسسية ودورها في إتاحة المحتويات الرقمية للمكتبات الجامعية الجزائرية على شبكة الانترنت. في مجلة: Cybrarian journal، ع.45، 2017. متاح على الرابط

- [http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=77](http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=77)  
<3:wbinghida&catid=302:papers&Itemid=93>
4. بطورة، أكرم. مجتمع المعلومات وتحديات العولمة بين ثقافة التقييم وتقييم الثقافة: دراسة ميدانية على أخصائي المكتبات والمعلومات بالشرق الجزائري. رسالة مجسّار: علم المكتبات والتوثيق: قسنطينة، 2006.
5. دحمان، مجيد. قوالي، نور الدين. المكتبة الافتراضية كوسيلة لتنظيم الوصول إلى مصادر المعلومات الاقتصادية في الجزائر. في: مجلة المكتبات جامعة منتوري قسنطينة. مج. 2، ع. 2، 2005. ص. 53. متاح على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/2223>
6. شريط، نور الدين. بيزان، مزيان. الإدارة العلمية من منظور موظفي المكتبات الجامعية. في مجلة: RIST، مج. 19، ع. 61، 2011. ص. 149. متوفر على الرابط <http://www.rist.cerist.dz/?p=1344>
7. صالح الحياصات، طلال. إدارة الموارد البشرية وأهميتها بتطوير العمل. في: مجلة AJSJ، ع. 41، 2022. ص-ص. 640-656. متوفر على الرابط <https://www.ajsp.net/research/>
8. عبد العزيز الجندي، إسلام. معايير جودة المكتبات الجامعية: دراسة تطبيقية لمعايير الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد على مكتبة المعهد الكندي العالي لتكنولوجيا الهندسة والإدارة. متوفر على الرابط [https://fehrst.journals.ekb.eg/article\\_102448\\_2822cee8678c788610922c34652808f9.pdf](https://fehrst.journals.ekb.eg/article_102448_2822cee8678c788610922c34652808f9.pdf)
9. صادق عبد الرزاق، جنان. استخدام تقييم الأداء العام الخاص بالمكتبات الجامعية العراقية وفقا لمعيار ISO برقم 11620. مج. 12، ع. 1، 2011. متاح على الرابط <https://www.iasj.net/iasj/download/587edad1c3e2b9c8>
10. علوي، محمد عودة. المالكي، مجبل لازم. العناصر الأساسية لنجاح الخدمة المكتبية. رسالة المكتبة. مج. 27، ع. 1، 1992
11. قاسيمي، أمال. النشاطات المكتبية ومراكز المعلومات في ظل تحديات عالم الرقمنة. في مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية، مج. 8، ع. 3، 2020. ص. 06. متوفر على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/132698>
12. قشيدون، حليلة. عبد الاله، عبد القادر. تسيير المواد البشرية بالمكتبات الجامعية: دراسة نظرية. في: مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والإنسانية. مج. 7، ع. 2، 2021. ص-ص. 155-174. متوفر على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/172220>

## قائمة المراجع

13. محمد جبين، عبد الوهاب. تقييم الأداء الإدارات الصحية بمديرية الشؤون الصحية بمحافظة الطائف. أطروحة دكتوراه: جامعة سانت كليمنتس العلمية سوريا، 2009. ص. 66. متاح على الرابط <http://stclements.edu/grad/gradwahab.pdf>
14. محمد الشعراوي، عماد. المعايير الموحدة لإنشاء وتقييم مصادر التعلم: مدخل نظري. في: مجلة بحوث كلية الآداب مصر. مج. 32. متوفر على الرابط [sjam.journals.ekb.eg](http://sjam.journals.ekb.eg)
15. نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. في: مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع 3. 2003. ص-ص 81-87. متوفر على الرابط <http://www.webreview.dz/spip.php?article157>

### ○ الرسائل الجامعية

1. دلهوم انتصار. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. أطروحة ماجستير: تخصص علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.
2. زيان، حسنية. تقفي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير تخصص علم المكتبات، جامعة وهران السانية، 2013.

### ○ مطبوعات بيداغوجية

1. شابونية، عمر. إدارة الموارد المالية والميزانية: مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر. جامعة قلمة. 2021-2022. متوفر على الرابط <https://dSPACE.univ-guelma.dz/jspui/>
2. علاوش، نجمة. محاضرات في مادة تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات. جامعة محمد لمين دباغين. 2020-2021.

### ○ الويبوغرافية

1. الجاكي، مجدي. تصنيف مكتبة الكونغرس. متوفر على الرابط <https://www.maktabtk.com/files/arts/files/%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81-%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%88%D9%86%D8%AC%D8%B1%D8%B3.pdf>

تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024

2. حسن راهي، فلاح. تطبيق معيار ISO 11620 في مكتبة معهد الإدارة التقني. 2018 متوفر على الرابط

## قائمة المراجع

- [https://www.researchgate.net/profile/Falah\\_Rahi/publication/330347930\\_tby\\_ma\\_yyr\\_iso\\_11620\\_fy\\_mktbt\\_mhd\\_aladart\\_altqny/links/5c3a81b192851c22a370cdd9/tby-mayyr-iso-11620-fy-mktbt-mhd-aladart-altqny](https://www.researchgate.net/profile/Falah_Rahi/publication/330347930_tby_ma_yyr_iso_11620_fy_mktbt_mhd_aladart_altqny/links/5c3a81b192851c22a370cdd9/tby-mayyr-iso-11620-fy-mktbt-mhd-aladart-altqny). تاريخ الاطلاع 9 جانفي 2024
3. مكتبة الإسكندرية: تاريخها وحاضرها. متوفر على الرابط <https://www.twinkl.com/teaching-wiki/mktbt-alaskndryt>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024.
4. مكتبة الإسكندرية: نظرة عامة. متاح على الرابط <https://www.bibalex.org/ar/Page/overview?Keywords>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024.
5. موسوعة الجزيرة. مكتبة الكونغرس أكبر مكتبات العالم. متوفر على الرابط <https://www.aljazeera.net/encyclopedia/2015/11/1/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%83%D9%88%D9%86%D8%BA%D8%B1%D8%B3>. تاريخ الاطلاع 20 فيفري 2024
6. كيف تغيرت المكتبات في العصر الحديث. متوفر على الرابط <https://www.ejaba.com/>. تاريخ الاطلاع 25 جانفي 2023

## المراجع باللغة الأجنبية

### ○ الكتب

1. Chaumier, Jacques. Travail et méthodes du documentaliste : pour une exploitation méthodique et optimale de l'information. Paris: ESF, 2000

### ○ المقالات

1. Rajaram K, Jeyachitra S, Swaroop Rani B. S. The Role of Financial Management in Library and Information Science. Journal of Advancements in Library Sciences Vol 3, Issue 1.

### ○ الويبوغرافية

1. APPIAH, Gabriel, 2013. Classical School of management [En ligne]. Disponible sur: [Classical School of Management - GRIN](#)
2. Library of congress. Services & programs. Available at [Services & Programs | Library of Congress \(loc.gov\)](#). visited 20 February 2024