



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة

كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

مطبوعة بيداغوجية بعنوان

محاضرات في تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

موجهة لطلبة السنة الأولى ج د ع مشترك علوم إنسانية

مقياس: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

إعداد الدكتورة:

سهيلة مهري

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بيانات المادة	
اسم المادة: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات	
المهارات المطلوبة: معرفة حول أنظمة المعلومات المختلفة، معرفة حول المكتبات وأنواعها ووظائفها وخدماتها.	مستوى المادة: الأولى علوم انسانية
الأدوات المستعملة: المحاضرات، الأعمال الموجهة.	التخصص: جدع مشترك علوم انسانية

بيانات الأستاذ	
مهري سهيلة	الاسم واللقب
أستاذ محاضر "أ" MCA	الرتبة
العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية	الكلية
العلوم الانسانية	القسم
mehri_num@yahoo.fr	البريد الالكتروني

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
8	أهداف المقياس
10	مقدمة
المحاضرة الأولى: ادارة وتسيير أنظمة المعلومات	
12	1- الادارة
12	1- مفهوم الإدارة
13	أنواع الإدارة
13	1-2-1- الإدارة المالية
13	1-2-2- إدارة الأفراد أو الموارد البشرية
13	1-2-3- إدارة الشراء
14	1-2-4- إدارة الإنتاج
14	1-2-5- إدارة الحركة والنقل
14	1-2-6- إدارة التسويق
14	3- أنظمة المعلومات
14	3-1- مفهوم أنظمة المعلومات
14	3-2- أهداف أنظمة المعلومات
15	3-3- إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات
16	3-4- أهداف إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات
17	3-5- وظائف إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات
17	3-5-1- التخطيط
17	3-5-2- التنظيم
17	3-5-3- التوظيف
17	3-5-4- الإشراف والتوجيه
18	3-5-5- الرقابة
18	3-5-6- إعداد الميزانيات
المحاضرة الثانية: تاريخ المكتبات	
20	1- المكتبة

20	1-1- تعريف المكتبة
20	2-1- أهمية المكتبات
21	2- التطور التاريخي للمكتبات
22	1-2- المكتبات في حضارة بلاد ما بين النهرين
23	2-2- المكتبات في الحضارة المصرية القديمة
24	3-2- المكتبات في الحضارة اليونانية القديمة
24	4-2- المكتبات في العصر الروماني القديم
25	5-2- المكتبات عند الغرب المسيحي
26	6-2- المكتبات في الحضارة العربية والإسلامية
26	2-6-2- الدولة الأموية
26	2-6-2- الدولة العباسية
28	3-6-2- أشهر المكتبات الإسلامية
المحاضرة الثالثة: المكتبة الوطنية	
31	1- تعريف المكتبة الوطنية
32	2- وظائف المكتبة الوطنية
33	3- خدمات المكتبة الوطنية
المحاضرة الرابعة: المكتبة العامة	
36	1- تعريف المكتبة العامة
37	2- خصائص المكتبة العامة
37	أهداف المكتبة العامة
38	4- خدمات المكتبات العامة
39	5- أنواع المكتبات العامة
المحاضرة الخامسة: المكتبة الجامعية	
41	1- تعريف المكتبة الجامعية
41	2- أهداف المكتبة الجامعية
43	3- أهمية المكتبة الجامعية
43	4- وظائف المكتبة الجامعية

44	5- أنواع المكتبات الجامعية
المحاضرة السادسة: المكتبات المدرسية	
48	1- تعريف المكتبة المدرسية
48	2- أهداف المكتبة المدرسية
المحاضرة السابعة: المكتبة المتخصصة	
51	1- تعريف المكتبة المتخصصة
51	2- أنواع المكتبات المتخصصة
52	3- وظائف المكتبات المتخصصة
53	4- خدمات المكتبات المتخصصة
53	5- المجموعات المكتبية بالمكتبة المتخصصة
المحاضرة الثامنة: المكتبات الحديثة	
55	1- المكتبة الالكترونية
56	1-1- خصائص المكتبة الالكترونية
56	2- المكتبة الافتراضية
57	1-2- خصائص المكتبة الافتراضية
59	3- المكتبة الرقمية
59	1-3- مفهوم المكتبة الرقمية
61	2-3- خصائص المكتبة الرقمية
62	4- الفرق بين المكتبات الحديثة
المحاضرة التاسعة: الخدمات الفنية في المكتبات	
64	1- الاختيار والتزويد
65	2- التسجيل والجرد
65	3- التصنيف
66	4- الفهرسة
68	5- التكشيف
68	6- الاستخلاص
المحاضرة العاشرة: خدمات المعلومات في المكتبات	

71	1- خدمة الإعارة
72	2- الخدمة المرجعية
72	3- خدمة الإحاطة الجارية
73	4- خدمة البث الانتقائي للمعلومات
73	5- الترجمة العلمية
74	6- الإيداع القانوني
المحاضرة الحادية عشر: مراكز التوثيق والأرشيف	
76	1-مراكز التوثيق
76	1-1- مفهوم التوثيق
77	1-2-نشأة التوثيق
78	2- مراكز الأرشيف
78	1-2- تعريف الأرشيف
75	2-2- مراكز الأرشيف الوسيط
76	2-3- تعريف الوثيقة
80	2-4- تعريف الوثيقة الأرشيفية
81	2-4-2- خصائص الوثائق الأرشيفية
82	2-4-2- أنواع الوثائق الأرشيفية
82	2-4-2-1- الوثائق الأرشيفية حسب ملكيتها
83	2-2-6-2- الوثائق الأرشيفية حسب المراحل العمرية
خاتمة	
قائمة المراجع	

أهداف المقياس

أهداف المقياس

يدخل مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات ضمن برنامج السنة الأولى جدع مشترك علوم إنسانية نظام ل م د وهو مبرمج خلال السداسي الثاني، ويندرج ضمن مقاييس الوحدة الأساسية للتعليم، وهذا المقياس متعلق بتخصص علم المكتبات الذي يعد من بين الخيارات المقترحة للتخصص لطالب العلوم الإنسانية في السنة الثانية من التكوين.

ان مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات يعتبر بوابة للطالب على تخصص علم المكتبات والمعلومات والذي هو علم يهتم بدراسة دورة حياة المعلومات انطلاقا من مصادرها والقناة المستخدمة في تبادلها وهو الوسيط الفكري التي تسجل عليه وصولا إلى المستفيد منها، هذه المعلومات الموجودة في أشكال عدة والمحفوظة على مستوى مؤسسات وأنظمة متخصصة أبرزها المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق والأرشيف، التي سنعمل على اكتشافها والتعرف على وظائفها وخدماتها من خلال هذا المقياس، ونسعى من خلال هذا المقياس عموما إلى مجموعة من الأهداف منها:

- ❖ تقديم معرفة دقيقة للطالب متعلقة بأنظمة المعلومات المختلفة مكتبات، أرشيف، مراكز توثيق...
- ❖ اكساب الطالب مجموعة من المفاهيم الوثائقية المتعلقة بإدارة وتسيير أنظمة المعلومات وخاصة المكتبات للتمكن من حسن استغلالها واستخدامها.
- ❖ التعرف على مصادر المعلومات المختلفة وتصنيفاتها وطبيعة المعلومات التي توفرها.
- ❖ التعرف على المكتبة كأهم نظام معلومات يستخدمه الطالب الجامعي وأنواعها المختلفة.
- ❖ توضيح الوظائف والمهام النوعية للمكتبات الجامعية باعتبارها أهم نوع يستخدمه الطالب.
- ❖ تعريف الطالب بأنظمة المعلومات الحديثة كالمكتبات الرقمية والالكترونية وقواعد البيانات.
- ❖ التعرف بمراكز الأرشيف كأنظمة معلومات وخدماتها وأنواعها.
- ❖ تمكين الطالب من أساسيات البحث الوثائقي، الذي يعتبر ركيزة أساسية في البحث العلمي.

مقدمة

مقدمة

يرتكز قطاع المعلومات على عدة أنظمة معلومات سواء تقليدية أو حديثة الكتر ونية، متمثلة في المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق ومراكز الأرشيف، فهي ملاذ الطالب والباحث والدارس بتوفيرها لخيارات كثيرة متعلقة بالمعلومات العلمية والتقنية التي يطلبها المستفيد العلمي، فقد وجدت أنظمة المعلومات لترقية المعارف العلمية وخدمة البحث العلمي بالأساس، إضافة الى تنمية الجوانب الثقافية والاجتماعية وحتى الاعلامية للمجتمع المستفيد.

ان الأهمية الكبيرة لأنظمة المعلومات جعلتها محل اهتمام الخبراء والباحثين في المجال لتحديد سبل ومناهج تسييرها وتنظيمها بالطريقة العلمية التي تسمح بالحصول على مخرجات ذات جودة والمتمثلة في خدمات المعلومات التي ينتظرها المستفيد. لذا من الضروري التركيز على جانب التسيير والادارة في أنظمة المعلومات و ابراز دوره في الرقي بالوظائف والخدمات المعلوماتية.

تعد المكتبات أهم أنواع أنظمة المعلومات وأكثرها استخداما من طرف الباحثين، وأكثرها تأثيرا في المجتمع المستفيد، لذا كان تركيزنا عليها كبيرا في هذه المطبوعة، بتفصيل أنواعها و ابراز طرق تسييرها و ادارتها، مع تحديد مختلف الوظائف والخدمات التي تعنى بها، حيث تبرز الخدمات الأساسية في جمع المعلومات وتنظيمها وتخزينها ومعالجتها وإتاحتها للمستفيدين. وذلك من خلال مجموعة من المحاضرات التي صممت تماشيا مع المحاور الأساسية للمقياس الموجه لطلبة السنة الأولى علوم إنسانية، بهدف احاطة الطالب بمختلف المفاهيم الوثائقية والمعلوماتية التي يحتاجها مباشرة عملية البحث الوثائقي في مختلف مراحل التعليم الجامعي.

المحاضرة الأولى: إدارة وتسيير أنظمة المعلومات

1- الادارة

1- مفهوم الإدارة

تطور مفهوم الإدارة عبر العصور، تبعاً لتطورات حياة الناس وتطور نظرتهم للأمور، فالإدارة كلمة ذات معنى كبير في حياة الأفراد والمنظمات والمجتمعات والدول على حد سواء، لأنها تمتد إلى كل نشاط وفي كل زمان، ولأنها القوة المحركة لإنجاز المهام وتحقيق الأهداف.¹

ويعرف فريديريك تايلور الإدارة بأنها "المعرفة الصحيحة لما يراد أن يقوم به الأفراد، ثم التأكد من أنهم يفعلون ذلك بأحسن طريقة وأرخص التكاليف".²

أما هنري فايول الذي يعرف وظيفة المدير فيقول "إن معنى أن تدير هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسق وتراقب".

والإدارة في تعريف عام ومقتضب هي "تحقيق أقصى ما يمكن بأقل ما يمكن"، كما يمكن أن تنقسم إلى وظائف رئيسة تتم في كل عملية إدارية أو من خلال أي قسم من أقسام المؤسسة الإدارية، وذلك من خلال قادة ومديرين وأفراد وموظفين وعبر وسائل اتصال وتوجيه تربط بين الرئيس والمرؤوس، تبدأ وتنتهي باتخاذ قرارات مناسبة لتحقيق أفضل الأهداف المطلوبة، ومن خلال المفاهيم المختلفة للإدارة يمكن الوصول إلى ما يلي:

- ❖ الإدارة نشاط ذهني موجه ومخطط لكافة الأنشطة التي يحتاجها المشروع حتى يصل إلى أهدافه بالاعتماد على الأسس والمبادئ بدلاً من العشوائية والارتجال والتجربة والخطأ.
- ❖ تعمل الإدارة على تحديد الأهداف وتوجيه جهود الأفراد إلى تحقيقها بفاعلية.³
- ❖ العمل الإداري يطبق على مجموعة من الأفراد ضمن منظمة أو مؤسسة وليس على الفرد.
- ❖ الإدارة لا تنفذ الأعمال بل تسهر على تنفيذ الأعمال بواسطة الآخرين.

1- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكاتب ومراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ. 2006. ص. 13.

2- بسيوني عبد الله، عبد الغني. أصول علم الإدارة العامة. بيروت: الدار الجامعية، 1993. ص. 18.

3- همشري، عمر أحمد. مرجع سابق. ص. 17.

❖ الإدارة مسؤولة اجتماعيا عن تحقيق منفعة عامة عن طريق تحقيق نوع من التوازن بين مصالح الأطراف المختلفة.

أنواع الإدارة¹

الإدارة موجودة في جميع أنواع المنظمات والمؤسسات على اختلاف أنواعها ومجالاتها مثل المجال الصناعي، التجاري، التربوي، الثقافي، والمجالات وتختلف الإدارة حسب طبيعة المؤسسة وطرق تطبيق الإدارة وتتمثل عموما في:

1-2-1- الإدارة المالية

تكون الإدارة في هذا الشكل مركز على الجانب المالي وإعداد الميزانيات وإعداد الميزانيات، والتنبؤ بالتكاليف، وإدارة المصاريف والأرباح.. إلخ.

2-2-1- إدارة الأفراد أو الموارد البشرية

وتشمل كل الأعمال المرتبطة بالجانب البشري في المؤسسات من الاستخدام والتدريب والنقل، وميزانية العمال، والعقوبات، وأنظمة التقاعد، الضمان الاجتماعي والأنشطة الإنسانية ذات العلاقة بالإطار البشري في المنظمة.²

3-2-1- إدارة الشراء

وهي إدارة كل الممارسات المرتبطة بالشراء والاقتناء في المؤسسات ومن ضمنها الكميات والمكان والنقل والتخزين.

1- رحاب حسين جواد كاظم. نظرية الإدارة العلمية. [على الخط]. [2020/03/15]. على العنوان:

<http://business.uobabylon.edu.iq/lecture.aspx?depid=3&lcid=42395>

2- سعد بحيري. عبد الرحيم محمد. مبادئ الإدارة. [على الخط]. [2021/01/04]. على العنوان: <http://dr-ama.com/?p=2410>

4-2-1- إدارة الإنتاج

وتناقش في ذلك ما يرتبط بالتخطيط الإنتاجي، والرقابة على الإنتاج والجودة والكميات، والمتابعة... الخ.

5-2-1- إدارة الحركة والنقل

يدخل ضمن إدارة الحركة والنقل كل ما يتعلق بموضوعات اهتمام التخزين التعبئة، التغليف، نقل المواد الأولية والمنتجات التسويقية عن طريق الوسائل البرية والبحرية والجوية المختلفة.

6-2-1- إدارة التسويق

وهي وجه جديد لإدارة الأعمال والمنظمات حيث تتضمن التطبيقات الحديثة في مجال التسويق، فتعمل على إنجاح البحث التسويقي وتحديد التسعير والتحكم المتوازن في التوزيع، وإعداد الدعاية والإعلان والبيع...

3- أنظمة المعلومات

1-3- مفهوم أنظمة المعلومات

تعرف أنظمة المعلومات في تخصص علم المكتبات والمعلومات باسم مؤسسات المعلومات ويجمع هذا المصطلح ثلاثة أنواع من المؤسسات المعلوماتية مثلة في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف، وهي منظومة تشتمل على مختلف أنواع المكتبات العامة والمدرسية والجامعية والوطنية والمتخصصة والشكل الحديث لها تتمثل في المكتبات الحديثة، إضافة إلى مراكز المعلومات وقواعد البيانات، وتتشابه جميع هذه الأنظمة في الهدف الأساسي من إنشائها وهو إتاحة أوعية المعلومات للمستخدمين عن طريق تجميع وتنظيم وتخزين وإتاحة الأوعية الفكرية للإفادة منها ومن المعلومات.

وهذه المؤسسات تقدم خدماتها لفئات معينة أو عامة من المستخدمين، ويمكن التمييز بين مختلف الأنظمة أو مؤسسات المعلومات باختلاف الجمهور المستفيد من هذه المؤسسات، حيث أن الجمهور

هو الذي يحدد طبيعة المؤسسة ووظيفتها وأهدافها ومجموعاتها وخدماتها، إضافة إلى الاختلاف في طبيعة رصيدها من حيث الحجم والموضوع والتركيز.

2-3- أهداف أنظمة المعلومات¹

تهدف أنظمة المعلومات بأشكالها الثلاثة إلى تحقيق مجموعة من الخدمات المرتبطة بحفظ وإتاحة المعلومات وهي:

- ❖ تجميع مصادر المعلومات على اختلاف تخصصاتها العلمية وأشكالها الورقية والإلكترونية.
- ❖ توفير الظروف المناسبة للتخزين والمحافظة على المعلومات ومصادرها.
- ❖ تنظيم أوعية المعلومات حسب المعايير والأسس الدولية وإعداد أدوات البحث والاسترجاع.
- ❖ إتاحة المعلومات ومصادرها داخليا وعبر الوسائل التكنولوجية وتقديم مختلف الخدمات المكتبية للمستفيدين.

3-3- إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات

تعد المكتبات أبرز أنظمة المعلومات وهي جزء لا يتجزأ من منظومة المجتمع، ونظرا لكون المكتبات مؤسسات متخصصة في مجال المعلومات، وذات أهداف واضحة تسعى إلى تحقيقها من خلال مجموعة من الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية، في بحاجة إلى إدارة وأساليب إدارية واضحة في تسيير واستغلال عوامل الانتاج المختلفة وتسخيرها لتحقيق الأهداف المرجوة.

وبالتالي فإدارة المكتبات ومراكز والمعلومات هي عملية تسيير الموارد المادية والبشرية والوثائقية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة، من أجل الحصول على أفضل النتائج بأقل جهد ووقت لضمان فعالية خدمات مؤسسات المعلومات وتحقيق أهدافها.

1- سلامة عبد الحافظ، محمد. خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. دار الفكر. عمان: 1997. ص. 122.

وبهذا تعد الإدارة أداة تطوير المكتبات ومراكز المعلومات ووسيلة لتقدمها ورقياً عن طريق الاستغلال الأمثل للإمكانات المادية والبشرية بغرض تحقيق الأهداف المرسومة.¹

4-3- أهداف إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات²

إن تطبيق الإدارة العلمية بالمكتبات ومؤسسات المعلومات يحقق الأهداف التالية:

- ❖ استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية في المكتبات ومؤسسات المعلومات.
- ❖ تنفيذ السياسة الموضوعية بهذا النوع من المؤسسات بأعلى درجة من الكفاءة في حدود الإمكانيات المتاحة.
- ❖ تنمية القدرات والكفاءات المكتبية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف، وذلك من خلال الاختيار الأمثل للعاملين وتنميتهم مهنياً بما يتلاءم مع التطورات الوظيفية الحديثة في العمل.
- ❖ الارتقاء بالعوامل التنظيمية داخل مؤسسات المعلومات إلى المستوى الأمثل من خلال تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين، وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية.
- ❖ المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية لمركز المعلومات وبيئتها الخارجية كالبينة الاجتماعية، والقانونية، والسياسية، والاقتصادية، والتكنولوجية.
- ❖ إيجاد التوازن بين مصالح العاملين وأهدافهم وبين مصالح المكتبة وأهدافها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين مصادر المعلومات المنشورة وبين ما يمكن اقتناؤه منها، وبين ما يفترض أن يقدم من خدمات حديثة وما يمكن تقديمه في ضوء الإمكانيات المادية والتقنية المتاحة.

1- إدارة المكتبات. [على الخط]. [2021/03/15]. على العنوان: <https://www.marefa.org>

2 - همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2011. ص. 18.

3-5- وظائف إدارة المكتبات ومؤسسات والمعلومات¹

ترتكز وظائف إدارة المكتبات ومراكز المعلومات على الوظائف الأساسية لإدارة العلمية مع الحفاظ على خصوصية هذه المؤسسات، وبالتالي فوظائف إدارة المكتبات ومؤسسات المعلومات هي:

3-5-1- التخطيط

من الوظائف الإدارية المهمة لإدارة المكتبات أو مؤسسات المعلومات، والتي تقوم على تحديد الأهداف العامة للمكتبة أو مؤسسات المعلومات، وكذلك الأهداف الفرعية للدوائر والأقسام المختلفة، وتحديد طرق تحقيق الأهداف خلال فترة زمنية محددة في ضوء الموارد والإمكانات المتاحة.

3-5-2- التنظيم

هو تحديد الأعمال الوثائقية المراد أدائها، والتقسيمات الإدارية والفنية اللازمة، واختصاصات تلك الإدارات والأقسام وعلاقتها المتداخلة، وتحديد العلاقات وأنماط الاتصال، وتوزيع المسؤوليات والواجبات وتفويض السلطات والصلاحيات اللازمة لأداء الأعمال، بغرض تحقيق أهداف مؤسسات المعلومات.

3-5-3- التوظيف

هو عملية مستمرة في المكتبات ومؤسسات المعلومات وهو اختيار وتعيين الأشخاص الأكفاء لشغل الوظائف المتوفرة في المكتبة أو مراكز المعلومات، لما يتوفر لديهم من قدرات علمية وفنية وتقنية للقيام بالعمل على أفضل وجه ممكن.

3-5-4- الإشراف والتوجيه

الإشراف هو المسؤولية عن عمل الآخرين الذين يعملون في نطاق الإشراف، أما التوجيه فهو إرشاد المرؤوسين أثناء العمل من حيث إعطائهم التعليمات للتنفيذ، وتفسير القضايا الغامضة،

1- الهادي، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ط.2. القاهرة، المكتبة الأكاديمية: 1990. ص. 78.

وإرشادهم لكيفية التعامل الصحيح مع المستفيدين ومصادر المعلومات إذ ما قد يواجهونه مشكلات أثناء العمل.

3-5-5- الرقابة

هي عملية معقدة ومتداخلة مع عديد الأطراف فتشمل ملاحظة تنفيذ الأعمال في المكاتب ومراكز المعلومات، والتأكد من أنها تسير في الاتجاه الصحيح وقياس ما تم إنجازه بالمقارنة مع ما تم تحديده من أهداف، ومحاولة اكتشاف أي انحراف عن هذه الأهداف ومعالجته بعد معرفة أسبابه، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمنع وقوعه مستقبلاً، والتأكد من الوصول إلى النتائج المحددة وتحقيق الأهداف الموضوعية.

3-5-6- إعداد الميزانيات¹

تعد الموازنات التخطيطية من أهم أدوات الرقابة المالية في المكاتب مراكز المعلومات، وهي تحويل أهداف المكاتب أو مؤسسات المعلومات وأنشطتها إلى أرقام تخطيطية محددة لسنة مالية قادمة، حيث تعني الموازنة إعداد جداول الإيرادات والنفقات المخططة لسنة مالية جديدة.

1- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكاتب ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 27.

المحاضرة الثانية:

تاريخ المكتبات

1- المكتبة

تعد المكتبات من أهم المعالم العلمية والثقافية في الدول، حيث تعبر على مستوى التقدم الحضاري والثقافي لأي مجتمع، فهي المكان الذي يحفظ تراث الأمة الفكري وتاريخها، وتحتوي المكتبات بين رفوفها أرصدة ضخمة من مصادر المعلومات التي بإمكان المستفيدين الاطلاع عليها.

1-1- تعريف المكتبة

تعرف المكتبة بصفة عامة بأنها مكان مخصص لحفظ الكتب ومصادر المعلومات والاطلاع عليها، وهناك عدة تعريفات للمكتبة سنستعرض أهمها فيما يلي:¹

المكتبة هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة وتنظيمها واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين على اختلافهم، من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات والخدمات الحوسبة وذلك عن طريق إطار بشري مؤهل علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات.

يعرفها قاموس أو كسفورد: مكان يحتوي على مجموعة من الكتب والمواد الأخرى لغرض استخدامها من قبل عامة الناس أو مجموعة خاصة منهم أو مجموعة تابعة لهيئة أو جمعية أو ما شابهها. وفي تعريف آخر: تمثل بمجموعة من الكتب وغيرها من المواد تحفظ من أجل المطالعة والدراسة والاسترشاد.

1-2- أهمية المكتبات

تكمن أهمية المكتبات في الأدوار والوظائف التي تقدمها في مختلف الميادين، على المستوى الفكري والثقافي والاجتماعي والعلمي، وبالتالي فأهمية المكتبات تتمثل في:

1- بدر، أحمد أنور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. دار الثقافة العلمية، الاسكندرية: د.ت. ص. 44.

- تساهم المكتبات في حفظ التاريخ البشري، وتساهم في تسجيل الاكتشافات التي يكتشفها العلماء.
- تنمية القدرات الشخصية للأفراد في المطالعة والقراءة، من خلال ما توفره من كتب المصنوفة على الرفوف في مختلف ميادين المعرفة.
- توفر المكتبات المصادر العلمية والثقافية للأشخاص دون شراء الكتب والموسوعات مع إمكانية الاطلاع على الكتب بشكل مجاني.
- تؤمن المكتبة للطالب الجامعي العديد من المصادر والمراجع العلمية الموثوقة اعتماداً على مصلحة الاختيار والتزويد الذي يعمل على الاختيار بصفة جيدة.
- تخصص المكتبة الفضاءات العلمية المناسبة لعقد المؤتمرات لمناقشة قضايا المجتمع وإيجاد الحلول لها.

2- التطور التاريخي للمكتبات

الباحث في تاريخ المكتبات عبر العصور يجد أن للمكتبة جذور تاريخية بعيدة تمتد إلى بداية اهتمام الإنسان بالكتابة وتسجيل الأفكار والمعلومات، وأول ما يمكن الاهتمام به هي التسميات التي أطلقت على المكتبات وتطورها عبر التاريخ. خصص السومريون قاعات خاصة لحفظ الألواح الطينية وأطلقوا عليها "بيت اللوحات الكبيرة"، وأطلق الفراعنة أسماء "قاعة كتابات مصر" و "مكان إنعاش الروح" أما اليونانيون فاختاروا مصطلح *Bibliotheca* للدلالة على المكتبة وهو المصطلح المستعمل في عديد اللغات الأوروبية، أما الرومان فقد اختاروا مصطلح *Libri*، أما العرب على مرور العصور فقد اختاروا تسميات متعددة مثل "دار الحكمة"، و"خزانة الكتب" للدلالة على المكتبة وقد اتفق على استعمال مصطلح المكتبة في القرن التاسع عشر.

1-2- المكتبات في حضارة بلاد ما بين النهرين¹

تعد بلاد الرافدين مهد الحضارات القديمة والتي يعود الفضل فيها لتسجيل وحفظ المعلومات إلى السومريين الذين استخدموا الألواح الطينية وأنشأت قاعات خاصة لحفظها حيث كانت مكتبات الآشوريين والبابليين في الألف الثالثة قبل الميلاد تظم ألواحاً طينية محفوظة في أوان مصنفة موضوعياً ومرتبة على رفوف، ويرجع المختصون إلى أن أولى المكتبات ما وجد في مدينة لكش. وقد اشتهرت آنذاك مكتبة نينوى تحت حكم الملك آشور بانبيال التي جمعت فيها آثار البابليين والآشوريين في مختلف فروع المعرفة كما كان يعمل بها مجموعة من الموظفين والنساخ، وكانت المعلومات ترتب حسب ستة موضوعات أساسية هي: التاريخ، القانون، العلوم، السحر، العقائد والأساطير لتبلغ 30 ألف لوح طيني مرتبة بطريقة تصنيف دقيقة فلا تختلط ألواح النصوص ببعضها، فكان كل لوح يحمل عنوان السلسلة التي يأتي ضمنها ويبدأ بتكرار سطر اللوح السابق أما آخر لوح فيذكر فيه عدد الألواح التي شملها الكتاب كله.

كما تشير الدراسات إلى أن الحضارة البابلية والآشورية قد أوجدت دوراً لحفظ السجلات، والتي تميزت بالترتيب حسب الموضوع أو حسب الحجم وقد وجد في بلاد الرافدين عديد أنواع المكتبان منها:

مكتبات المعابد: أنشأت هذه المكتبات في المعابد وتظم القوانين والطقوس وسير الآلهة ...

مكتبات المحفوظات والسجلات الحكومية: تظم كل ما يتعلق بالضرائب والتشريعات والقوانين وأعمال الملوك والحكام والاتفاقيات..

مكتبات العائلات والمكتبات الخاصة: هي مكتبات تحمل وثائق ومعاملات الأسر والعائلات كالتملك والميراث...

المكتبات المدرسية: وهي مكتبات خاصة بتدريس الكهنة ورجال الدين وتلقنهم العلوم والشرائع والقوانين.

1- بدر، أحمد أنور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. المرجع السابق. ص. 47.

2-2- المكتبات في الحضارة المصرية القديمة

أهم ما ساهم في ظهور المكتبات في الحضارة المصرية القديمة أن المصريين عرفوا الكتابة منذ خمسة آلاف سنة، كما أن الفراعنة شجعوا الآداب والفنون في بلادهم، أما أهم عامل ساهم في انتشار الكتابة حتى خارج البلاد المصرية هو صناعة ورق البردي الذي حفظ الكتابة وساهم في رفع قيمة الكتابة والمكتبات.

ويمكن اعتبار أهم معلم في الحضارة المصرية القديمة مكتبة الإسكندرية التي ظهرت بوادرها بمجيء الإسكندر الأكبر إلى مصر في عام 331 قبل الميلاد حيث بنى مدينة الإسكندرية على أن تكون عاصمة جديدة لمصر، فقد كانت الإسكندرية قبل بناء مكتبتها الشهيرة مكان للباحثين والمفكرين الذين يأتون إلى مصر للقاء الكهنة والتعرف على أسرار العلوم القديمة، وقد تم تشييد المكتبة العامة سنة 285 قبل الميلاد، وعرفت باسم مكتبة الإسكندرية القديمة التي اشتهرت بقسمين أساسيين: القسم الأكبر: وهي المكتبة الأصلية أسسها بطليموس الأول.

القسم الأصغر: أنشأ في معبد سيرابيس في عهد بطليموس الثاني بعد نصف قرن من إنشاء وازدهار المكتبة الأولى نتيجة ضيق المبنى الأصلي للمكتبة.

وقد زودت المكتبة الأم المكتبة الصغرى بحوالي ثلاثة وأربعين ألف مجلد من الكتب المكررة لتكون نواتها من ناحية وكوسيلة لإيجاد مكان في المكتبة الكبيرة للكتب الحديثة من ناحية ثانية، ومن ناحية ثالثة لتوفير مكتبة يستطيع القارئ التردد عليها، ولكن مع مرور الوقت اتسعت المكتبة الوليدة سريعا وأصبحت في العصر الروماني مركزا لحركة علمية كبيرة، وعرفت كلتا المكتبتين في التاريخ بمكتبة الإسكندرية، وقد تعاقب على إدارة المكتبة كبار العلماء والفلاسفة من أبرزهم كاليماخوس الذي قام بإعداد فهرس مصنف للمكتبة جمع فيه التراث اليوناني فبلغ 90 ألف مجلد من مصادر المكتبة، وتجدر الإشارة إلى أن هذه المكتبة قد أحرقت سنة 47 قبل الميلاد على يد يوليوس قيصر.

كما عرفت الحضارة المصرية أنواع كثيرة من المكتبات كمكتبات المعابد والمكتبات الخاصة بالنبلاء ومكتبات القصور التي تظم نشاطات الملوك من رسائل ومعاهدات وأنظمة خاصة بالحكم.

على العموم فإن مكتبة الإسكندرية لم تكن مجرد مكتبة تضم مجموعة من الكتب والمخطوطات، إنما كانت مركزا علميا وثقافيا إلى جانب ما كانت تحتويه من كتب ولفائف البردي بلغ عددها قرابة المليون كتاب، وكانت تضم عشر قاعات كبيرة للأبحاث كل منها مخصص لدراسات معينة، فكان بها غرف للتشريح، وحدائق للنباتات وأقفاص للحيوانات، إلى جانب القاعات الضخمة المخصصة للمناقشات والمحاورات وكانت المكتبة تحتوى على معبد لآلهة والفن والأدب.

3-2- المكتبات في الحضارة اليونانية القديمة

تعود أقدم آثار الكتابة في العهد اليوناني إلى هوميروس على جزيرة كريت المسجلة على ألواح طينية، كما ترجع الدراسات أن اليونانيين كانوا يحتفظون بالكتابات بصفة شخصية كحال ديمقريطس الذي امتلك مكتبة خاصة، وأهم ما يشار له في حضارة اليونان مركز الوثائق في أثينا في القرن الخامس قبل الميلاد.

أما عن المكتبات التي انتشرت عند اليونانيين فالمكتبة المدرسية هي أولى المكتبات التي ظهرت في القرن الرابع قبل الميلاد وفي عهد أفلاطون خاصة بظهور مدرسة أبيقور ومدرسة أرسطو، كلها كانت مراكز تدريس ونشر المعرفة ويعود الفضل بذلك لظهور المكتبات التي كانت ملازمة للمدارس حيث تعتبر نقطة البداية في تاريخ المكتبات الأوروبية فيما بعد.

4-2- المكتبات في العصر الروماني القديم¹

ارتبط وجود المكتبات الرومانية بالعائلات المثقفة والغنية، حيث انتشرت مكتبات البيوت وأصبحت معلما بارزا للحضارة الرومانية، كما انتشرت بصفة أقل مكتبات الرهبان والمعابد والمكتبات الدينية حيث ساهمت في الحفاظ على التراث اللاتيني واليوناني، ولا زالت هذه المكتبات تشع بالعلم حتى القرن الرابع عندما بدأت الحضارة الرومانية بالتراجع أمام هيمنة الكنيسة على

¹- صوفي، عبد اللطيف: المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. دار المريخ، الرياض: 1992. ص. 114.

المجتمعات الأوروبية، أما تراجعها فقد كان بوصول المد الإسلامي إلى مناطق الإمبراطورية الرومانية لتستبدل فيما بعد بالمكتبات الإسلامية.

5-2- المكتبات عند الغرب المسيحي

بعد ضعف الحضارة الرومانية في أوروبا التي عرفت زحف البرابرة الذين دمروا الكثير من المعالم العلمية والأدبية لتصبح الأديرة فيما بعد مراكز الدراسات وأماكن لحفظ الكتابات الدينية، وانتشر بذلك الجهل والامية لشعوب أوروبا أمام احتكار رجال الدين الكتب والمخطوطات، فعمدت الأديرة إلى ربط الكتب بالسلاسل ليقصر الاطلاع عليها من الرهبان ورجال الدين لا غير.

وقد ارتفع مستوى التعليم وازدهرت الثقافة في أوروبا بمجيء شارلمان (768-814) الذي أمر بتأسيس المراكز التعليمية، وقاعات المخطوطات والنسخ التي نقلت أخبار العالم القديم وحفظت الكتاب المقدس وملاحم هوميروس، والتراث اليوناني ومختلف الأعمال العلمية والقانونية والفلسفية. أما أهم المحطات التي ساهمت في دعم المكتبات عند الغرب المسيحي هي دخول الحضارة العربية الإسلامية إلى أوروبا عن طريق إيطاليا والأندلس ليأتي القرن 11 والقرن 12 اللذان شهدا عدة إصلاحات في المكتبات وظهور الجامعات الأوروبية حيث شهدت أوروبا نهضة فكرية وعلمية حقيقية سميت بعصر النهضة، لتحول خلالها مكتبات الأديرة والكنائس إلى مكتبات علمانية يستفيد منها عامة الناس.

وأبرز ما شهدته القرن الخامس عشر من تحولات كبيرة الطباعة المتحركة على يد غوتنبرغ وانتشار الورق على التراب الأوروبي وتحرر المكتبات من سيطرة الكهنة، وظهور الكتاب في الشكل الحالي وانتشار المكتبات الوطنية في عديد الدول الأوروبية، مما أثر إيجابا على المكتبات والكتب في أوروبا.

6-2- المكتبات في الحضارة العربية والإسلامية¹

بالحديث عن الكتابة والتدوين في الحضارة العربية نشير إلى أن العرب لم يهتموا بالتدوين والكتابة إلا في حالات نادرة كالمراسلات والمعلقات لعدم توفر الوسائل المناسبة، إضافة إلى خصوصية العرب الذين يعتمدون على الذاكرة والتواصل الشفهي، وقد جاءت عمليات التدوين مع انطلاق الدعوة الإسلامية وما نتج عنها من تدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، وهذا ما أدى إلى غياب المكتبات أو دور الوثائق عند عرب الجاهلية وحتى صدر الإسلام، أما أول نص يحمل صفة الكتاب فهو القرآن الكريم، حيث تم جمع وكتابة المصحف الشريف في زمن الخليفة عمر بن عبد العزيز.

1-6-2- الدولة الأموية

شهدت هذه المرحلة حركة فكرية وعلمية واسعة نتيجة اتصال العرب بعد الفتوحات الإسلامية بالحضارة اليونانية والرومانية في مصر والشام، والفرسية في إيران، والسريانية في العراق، ويرجع الفضل لإنشاء أول مكتبة عربية لخالد بن يزيد بن معاوية الذي اهتم بنقل العلم اليوناني والقبطي إلى اللغة العربية.

وفي نهاية عصر بني أمية كانت قد انتشرت مكتبات المساجد التي خصصت للتعليم إضافة إلى مكتبات الملوك، وعددا من المكتبات الخاصة، كما ظهرت آنذاك فكرة المكتبات العامة على يد عبد الحكم بن عمرو بن صفوان الجمحي الذي جعل من بيته مكانا لحفظ الوثائق والدفاتر ليستفيد منها كافة المسلمين.

2-6-2- الدولة العباسية

ازدهرت حركة التدوين والترجمة بنقل المعارف والعلوم إلى اللغة العربية في العصر العباسي، مما نتج عنه تدوين معظم العلوم كعلوم القرآن والحديث، اللغة والأدب، الرياضيات، المنطق الفلسفة

1- فورد، جيفري. استخدام المكتبات: عرض للأساليب المتبعة في التعرف على حجم استخدام أرصدة المكتبات. ترجمة: محمد خلف الميموني. مكتبة فهد الوطنية: الرياض: 1992. ص. 219.

والسير، كما ازدهرت كذلك مهنة النسخ والتجليد والزخرفة، وبرزت أهمية الخطاطين بعد ظهور الورق، وأمام هذه الحركة الفكرية والعلمية انتشرت المكتبات وزاد عدد الكتب بها، إضافة إلى ظهور الاهتمام بتسجيل هذه الأعمال ككتاب ابن النديم "الفهرست"، وشهدت هذه المرحلة الفصل بين المكتبات ودور الوثائق التي تهتم بحفظ وجمع الوثائق والمراسلات الخاصة بالملوك والحكام والوزراء والتي تهتم بأمور الدولة وأمور الحكم.

أما عن أكبر مكتبة في العصر العباسي هي مكتبة بيت الحكمة أو ما سميت خزانة الحكمة التي ساهمت في حفظ التراث الإسلامي والإنساني لفترة طويلة حتى أحرقتها التتار عام 656 هجري. وعرفت المرحلة العباسية انتشارا كبيرا لأنواع أخرى من المكتبات كالمكتبات الخاصة بالحكام والوزراء، الأغنياء الأطباء العلماء، الأدباء، والمكتبات العامة التي تقدم خدمات مجانية للمثقفين وطلاب العلم ولعل أبرز المكتبات هي تلك الموجودة بالمساجد خاصة أن هذه الأخيرة تمثل مراكز تعليمية خلال الخمسة قرون الأولى للإسلام، كما عرف المسلمون فيما بعد نظم التصنيف والفهرسة، وأوجدوا فهارس خاصة بالمكتبات، أما المكتبات العربية الإسلامية فقد ظهرت في العصر العباسي الذي يعتبر عصر الازدهار والإبداع الإسلامي، وظهرت بذلك معظم أنواع المكتبات التي نعرفها اليوم مثل:¹

مكتبات المساجد

من أهم وأولى أنواع المكتبات الإسلامية بناء على دور المساجد في نشر الدعوة الإسلامية ومكان إلتقاء المسلمين والدارسين لعلوم الدين، عرفت الحضارة الإسلامية عبر مراحلها المختلفة عدة مكتبات من هذا النوع تجمع المصاحف والكتب الدينية وجمعت فيها بعض الكتب العلمية في مختلف الميادين، أما أشهر مكتبات المساجد نجد:

1- صوفي، عبد اللطيف: المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. المرجع السابق. ص. 114.

مكتبة مسجد القمريّة، وجامع المستنصرية وجامع المنصور في بغداد، مكتبة جامع بني أمية في دمشق، مكتبة المسجد الأقصى، وفي تونس مكتبة جامع الزيتونة، وجامع طليطلة وقرطبة في الأندلس...

مكتبات الخلفاء¹

يمكن التعبير على هذا النوع من المكتبات بالمكتبات الخاصة فقد أنشأت قديماً، يجمع فيها الخلفاء والعلماء الكتب في بيوتهم، توجه إلى أصحابها وإلى العلماء الأدباء والشعراء، ومن أشهر هذه المكتبات مكتبة الخليفة المنصور، ومكتبة الخليفة القائم بأمر الله، مكتبة الرشيد، ومكتبة المأمون...

المكتبات المدرسية

ظهرت كمكتبات مستقلة تبنى بجانب المدارس التعليمية خدمة للأساتذة وطلاب العلم تحتوي على أمهات الكتب والمصنفات في مختلف فروع المعرفة البشرية، من أشهر هذه المكتبات خزانة كتب المدرسة النورية في حلب، مكتبة المدرسة الظاهرية في دمشق، وتعتبر خزانة كتب المدرسة المستنصرية ببغداد التي شيدها الخليفة العباسي المستنصر بالله سنة 630 هجرية من أفضل المكتبات هندسة وجمالاً إضافة إلى رصيدها الفكري الذي يظم عشرات الآلاف من الكتب. وانتشر عند العرب والمسلمين المكتبات العامة ومكتبات المستشفيات خدمة للعام وإرضاء لرغباتهم العلمية والثقافية.

2-6-3- أشهر المكتبات الإسلامية

❖ مكتبة بيت الحكمة²

برزت فكرة المكتبة في عصر هارون الرشيد وازدهرت في عصر المأمون، لتتكفل بالرعاية والترجمة إلى العربية مجموعات من الكتب اليونانية في العلم والفلسفة، وفي زمن الخليفة المنصور الذي كان مكلفاً بعلوم الحكمة، كالفلك والهندسة والطب، استقدم كتباً علمية وأدبية من بلاد الروم والهند

1- صوفي، عبد اللطيف: المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. مرجع سابق. 126.

2- فورد، جيفري. استخدام المكتبات: عرض للأساليب المتبعة في التعرف على حجم استخدام أروسة المكتبات. المرجع السابق. ص. 219.

وفارس وكلف "يوحنا بن ماسويه" كأمين للمكتبة، ترجمت مؤلفات لأرسطو بطلميوس وإقليدس وغيرهم من العلماء غير المسلمين، ولما احتل الرشيد عمورية وأنقرة أمر بالمحافظة على ما فيهما من مكتبات وجاء بعض العلماء والمترجمين من بغداد لاختيار الكتب القيمة منها، وعرف عن أبي جعفر المنصور عنايته بنشر العلوم المختلفة ورعايته للعلماء من المسلمين وغيرهم، حيث قام بإنشاء "بيت الحكمة" في قصر الخلافة ببغداد وإشرافه عليه بنفسه ليكون مركزا للترجمة إلى اللغة العربية، وقد جمعت المكتبة نفائس الكتب ونوادرها من المؤلفات العربية والمترجمة من حضارات أخرى، كما عمل فيها خطاطون ومترجمون وناسخون ومجلدون، وعمل في هذه المكتبة أشهر العلماء المسلمين مثل حنين بن إسحاق والخوارزمي، وكانت المكتبة مركزا للإشعاع الفكري والثقافي ومنتدى العلماء والأدباء في زمن الخليفة وفيما بعد حتى وصول التتار عام 656 هجري.

❖ دارالحكمة أو خزانة الكتب في القاهرة

هي مكتبة أسسها الخليفة الفاطمي مع نهاية القرن الرابع الهجري لمنافسة بيت الحكمة ببغداد فجمعت صفات كثيرة من اتساع للرصيد ومركز فكري شامل حتى ذكرها ابن خليكان في كتابه وفيات الأعيان أن المكتبة بلغ رصيدها مليون وستمائة ألف كتاب، فقد جمع ثلاثون نسخة من كتاب العين للخليل بن أحمد الفراهيدي ومنها نسخة مكتوبة بخط يده.

المحاضرة الثالثة:

المكتبة الوطنية

تختلف المكتبات وتتنوع باختلاف أهدافها وأغراضها ومستويات التغطية العلمية لمصادرها وشرائح المستفيدين منها، ومن أهم أنواع المكتبات في الدول نجد المكتبة الوطنية ، باعتبارها مركز الإيداع الرسمي للإنتاج الفكري الوطني، والمسؤولة عن جمع وحفظ الإنتاج الفكري والتعريف به.

1- تعريف المكتبة الوطنية¹

مقارنة بمختلف أنواع المكتبات فإن المكتبات الوطنية هي مكتبات حديثة النشأة في مختلف دول العالم وتعتبر المكتبة الوطنية الفرنسية هي أقدم مكتبة وطنية في العالم، ويعتبر هذا النوع امتداداً لمكتبات الأسر الحاكمة ومكتبات الممالك في أوروبا وتعتبر المكتبة الفرنسية من أصول مكتبة ملوك فرنسا، التي تمتد تاريخها إلى القرن الخامس عشر وعرفت مكتبات الممالك الأوروبية تطورات عديدة حتى أصبحت بالمفهوم والشكل الحديث.

تعرف المكتبات الوطنية أو القومية في مؤتمر اليونسكو الذي عقد عام 1958م بأنها "المكتبة المسؤولة عن جميع وحفظ المطبوعات القومية من أجل خدمة الأجيال الصاعدة"، وحالياً يعتبر وجود المكتبات الوطنية من الأمور الأساسية في كل دول العالم لتمثل واجب وطني تنشأ من أجل تفعيل حقوق المواطنين الفكرية والثقافية، وتسهر الدول على الرعاية والاهتمام بهذه المؤسسة نظراً لدورها الهام في حفظ التراث الوطني وتنظيمه وحمايته والتعريف به.

في أغلب دول العالم تقوم الحكومات بإنشاء مكتبة وطنية واحدة يكون مقرها في عاصمة الدولة لتسهر على تنفيذ وتبسيط الوظائف الأساسية ومن بين أشهر المكتبات الوطنية بناء على حجم أرصدها وأهميتها خدماتها مكتبة الكونغرس الأمريكية في واشنطن، مكتبة لينين في موسكو، المكتبة الوطنية الفرنسية في باريس، المكتبة الوطنية الجزائرية، مكتبة الإسكندرية في مصر.

وقد اهتم المختصون من أفراد وهيئات بضبط مفهوم المكتبة الوطنية حيث عرفت منظمة اليونسكو "هي المكتبات التي تكون مسؤولة على اقتناء وحفظ نسخ من كافة المطبوعات التي نشرت في ذلك البلد، وتقوم بوظيفة الإيداع سواء كان بقانون أو بشكل آخر"

1- سلامة عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. دار الفكر. عمان: 1997. ص. 164.

2- وظائف المكتبة الوطنية¹

تقوم مختلف المكتبات الوطنية في العالم بمجموعة من الوظائف تكون على العموم مشتركة وهي:

❖ اقتناء الإنتاج الفكري

تعمل المكتبات الوطنية في كل دول العالم على جمع مختلف أنواع المصادر الفكرية من مخطوطات ومطبوعات وكتب نادرة، والتي تعتبر تراثا وطنيا، وتعمل أيضا على جمع المؤلفات الصادرة خارج الوطن وتعالج في مواضيعها ما يرتبط بالدولة الأم، وتتمكن من أداء هذه العمليات عن طريق الإيداع القانوني فيما يتعلق بالمنشورات الصادرة على أرض الوطن أو بطرق أخرى بالنسبة للمؤلفات الصادرة خارج حدود الدولة أو تلك المنشورة من طرف مؤلفين بجنسيات الدولة، ولا تقتصر عمليات الجمع على نوع واحد من المصادر فتقوم المكتبة الوطنية بجمع الكتب والمجلات والأفلام والصور والمستنسخات والاسطوانات والأشرطة السمعية البصرية، والخرائط والأطالس وغيرها من مصادر المعرفة.

❖ جمع التراث الفكري الوطني

بناء على دور المكتبة الوطنية المركزي والريادي في كل دولة، فهي تقوم بجمع التراث الفكري الوطني مع الاهتمام بخاصية الشمولية الموضوعية خدمة لعامة التخصصات العلمية سواء عن طريق الإيداع القانوني بكل ما يصدر في الدولة داخليا وخارجيا، وتيسير هذا التراث للاستخدام بالإضافة إلى جمع واقتناء شتى أشكال وأنواع الإنتاج الفكري العالمي لتقديمه إلى المختصين والباحثين كل في مجال تخصصه.

❖ إصدار البيبليوغرافيات الوطنية

باعتبار المكتبة الوطنية على اطلاع واسع ودائم بكل الإصدارات الفكرية داخل وخارج الوطن فإن مهمة إصدار البيبليوغرافيات الوطنية للتعريف وحصر الإنتاج الفكري في الدول تنسب للمكتبات

1- فورد، جيفري. استخدام المكتبات: عرض للأساليب المتبعة في التعرف على حجم استخدام أرصدة المكتبات. ترجمة محمد خلف الميموني. المرجع السابق. ص. 213.

الوطنية، كما بإمكانها إعداد الببليوغرافيات الموضوعية المتخصصة خدمة لفئات محددة ذات اهتمام موضوعي دقيق.

❖ تنظيم المواد المكتبية

إن عمليات الجمع والاقتناء الذي تقوم به المكتبة الوطنية يفرض عليها الاهتمام الكبير بتنظيم هذه المصادر وفهرستها وتصنيفها من أجل وضعها في متناول القراء في أحسن الظروف تنمة لأداء خدماتها على أحسن وجه.¹

❖ الإشراف على التخطيط الوطني المكتبي

بإمكان المكتبة الوطنية الإشراف أو المساهمة الفعالة في التخطيط الوطني المكتبي باعتبارها أعلى هيئة وطنية متخصصة في المجال، والعمل على تدريب المكتبيين في الدولة، ونشر الأعمال والبحوث العلمية المتخصصة في مجال المكتبات والمهنة المكتبية.

❖ إحداث المركز الببليوغرافي الوطني

تحتضن المكتبة الوطنية الجهود الساعية لتطوير مجال الببليوغرافيا والعمل على تطوير وتوحيد الجهود المرتبطة بالمعايير المناسبة للمكتبات ومراكز المعلومات.

3- خدمات المكتبة الوطنية

- تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية أو السلطات الرسمية وللباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.
- الإشراف على المكتبات الأخرى في الدولة وذلك عن طريق المساهمة في تزويدها وتطويرها ورعايتها.
- تطوير الخدمات الببليوغرافية والإعلامية باعتبارها مركزا قوميا للإعلام الببليوغرافي، عن طريق جمع البيانات الببليوغرافية وإعداد النشرات الببليوغرافية الوطنية الجارية والراجعة.

1- سلامة عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. مرجع سابق. ص. 164.

- العمل على توحيد العمل في مجالات الفهرسة والتصنيف وإعداد بطاقات الفهارس وتوزيعها على المكتبات الأخرى.
- سن القوانين ووضع التقنيات البليوغرافية والمشاركة في الندوات والمؤتمرات التي ترتبط بالمكتبات ومراكز المعلومات.
- التنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات من أجل تطوير الخدمات المكتبية والعمل بشكل تعاوني.
- السعي إلى تطوير الخدمات بتوظيف التقنيات والأساليب التكنولوجية المتقدمة والاعتماد على الأجهزة التكنولوجية المتطورة في الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها.

المحاضرة الرابعة:

المكتبة العامة

تعتبر المكتبات العامة وخدماتها من حقوق المواطن فهي تضمن له الحق في الاطلاع على المعلومة وتعد وسيلة لتخليص الشعوب من الأمية والجهل والتخلف، وعلى العموم نجد أن الدول تسن النظم والتشريعات لإنشائها والعناية بها، وقد اهتمت المنظمات الدولية أيضا بهذا النوع من المكتبات مثل منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم اليونسكو، حيث وضعت الضوابط والمعايير الخاصة بها وعملت على تحديثها بصفة دائمة.

1- تعريف المكتبة العامة

تعرف المكتبة العامة على أنها "مؤسسات ثقافية جماهيرية تنشئها وتمولها وتديرها الدولة أو السلطات المحلية، وتقدم خدماتها مجانا لجميع فئات المجتمع دون تمييز العمر أو المستوى الثقافي أو غير ذلك، وتجمع بذلك مصادر المعلومات بمختلف الموضوعات واللغات والأشكال"

المكتبات العامة من الروافد الأساسية للثقافة في أي بلد، حيث تمثل جامعة الشعب بناء على دورها الأساسي في خدمة المجتمع من خلال رفع مستوى الثقافة والمعرفة لدى الأفراد، وهذه الثقافة تقدمها المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتي المستمر وغير الرسمي.¹

وهناك تعاريف عديدة للمكتبة العامة باعتبارها أداة تعليمية وتثقيفية وترفيهية في المجتمع نذكر منها ما يلي "هي المؤسسة الثقافية والوثائقية التي تقدم خدماتها بالجان لجميع فئات المستفيدين بدون تمييز، وهي تقدم خدماتها لجميع الأعمار".

"المكتبة العامة هي مؤسسة اجتماعية مكاملة للمدرسة الرسمية تعمل على التماسك الاجتماعي والعمل التعاوني فهي تساعد على تنمية معارف وثقافة المواطن وتسهم ايجابيا في التقدم المتكامل للمجتمع"

وبصفة عامة لا تقتصر مقتنيات المكتبة العامة من مصادر المعلومات على مجال معين بل تحتوي على مختلف أشكال العلوم لتغطي احتياجات كل شرائح المجتمع في المنطقة أو المدينة.

1- المكتبات وأنواعها وأهميتها. [على الخط]. [2021/02/06]. على العنوان: <https://www.mobt3ath.com/dets.php?page=104&title>

كما يعتبر هذا النوع من المكتبات مؤسسات ثقافية واجتماعية تجمع مصادر المعرفة وتسييرها لينتفع بها المستفيدون، حيث يقصدها المواطنون علي اختلاف أعمارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ.

2- خصائص المكتبة العامة

للمكتبة العامة مجموعة من الخصائص والصفات التي تتميز عن باقي أنواع المكتبات منها:

- أن تغطي مصادر المكتبة كل التخصصات العلمية والمعرفية وتجمع مختلف أشكال مصادر المعلومات.
- أن تكون عامة لجميع المستفيدين من دون أية شروط مانعة للاستفادة، وبغض النظر عن أية حواجز بهدف تقديم الخدمات إلى عامة فئات المجتمع.
- باعتبار أن المكتبة العامة مؤسسات تمولها الدولة فيجب تقديم خدماتها للجمهور مجاناً، لخدمة كل الفئات والوصول إلى أوسع فئات المستفيدين.
- يجب أن تراعي المكتبات العامة في رصيدها وخدماتها كافة شرائح المجتمع، وخاصة فئات الأطفال وفئات المسنين لما لهم من خصائص واحتياجات تميزهم في المجتمع.

3- أهداف المكتبة العامة

- العمل على نشر الثقافة والوعي الفكري في جميع اتجاهاته الفكرية والعلمية لكل فئات المجتمع.
- توفير مصادر المعرفة للمواطن والموظف والتلميذ وكل فئات المجتمع على مستوى المنطقة أو المراكز السكانية المتواجدة فيها المكتبة.
- نشر المعرفة لكل المستفيدين ودعم عادات القراءة والمطالعة.
- تقديم وتنويع الخدمات والمعلومات التي تفيد كافة الشرائح مستعملي المكتبة.
- الوصول الى أكبر عدد من الرواد والمستفيدين ودعم وتنمية المطالعة في المجتمع.
- دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع بالاعتماد على الوسائل العلمية والثقافية.

- جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التي تتعلق بالمدينة والمكان التي تتواجد فيه المكتبة.
- تدعيم البرامج التعليمية والدراسية في مختلف مراكز التعليم والتكوين، ولمختلف الفئات والمستويات.
- مساندة ودعم باقي أنواع المكتبات المتواجدة بمجالها الجغرافي خاصة المكتبات المدرسية، من أجل النهوض بالفئات الشبابية الصغرى لتمكينهم من العمل العلمي والمطالعة.

4- خدمات المكتبات العامة

للمكتبات العامة مجموعة من الخدمات التي تشترك فيها مع أغلب أنواع المكتبات الأخرى، كما لها عدة خدمات تميزها عن باقي أنواع المكتبات، ومن بين أهم هذه الخدمات:

❖ الخدمات التعليمية

وذلك من خلال تقديم مصادر المعلومات ودعم العملية التعليمية التي تمس جميع مراحل التعليم المختلفة في المجتمع، مع مراعاة شرائح المجتمع الأخرى كفئة الأميين والأطفال دون سن الدراسة والسجناء، وبيوت العجزة وبيوت الأيتام، مع تنوع المصادر بحسب ما هو متوفر في المجتمع كالمصادر التقليدية والحديثة.

❖ الخدمات التربوية

من خلال العمل على ترسيخ القيم والمبادئ العامة للمجتمع من تعليم وإرشاد ديني وصحي ورياضي وأخلاقي وفقا لمناهج علمية مدروسة وبما يتماشى ومبادئ التربية، مع ترسيخ مبدأ الاستفادة من الفرص المتاحة من أجل التطور والتنمية الفكرية.

❖ الخدمات الثقافية

بالإضافة إلى المهام التقليدية كالمطالعة وخدمات إعارة مصادر المعلومات، يجب على المكتبات العامة أن تقدم خدمات ثقافية من خلال السير بالمجتمع المحلي إلى ثقافات المجتمعات الأخرى، ومن خلال العمل على ترسيخ مبدأ التبادل المعرفي والثقافي.

❖ الخدمات الإعلامية

حيث تكون المكتبات العامة وسيلة إعلامية في المجتمع أو إقليم أو الدولة أو المنطقة. إذ تشمل هذه الخدمة كل ما يتعلق بالمجتمع، كشرح القوانين التي تخص أفراد المجتمع وتنظيم الأيام الدراسية الاجتماعية والسياسية والتربوية التي تمس مباشرة المجتمع بمختلف فئاته، حيث تكون المكتبة العامة بفضل الإمكانيات التي توفرها تكنولوجيا المعلومات والشبكات ووسائل الاتصال بمثابة الجهاز الإعلامي في المجتمع.

❖ الخدمات الاجتماعية

تقدم الوظيفة الاجتماعية عبر عقد الندوات والملتقيات والمحاضرات التي تعالج مواضيع تم المجتمع مع الاهتمام بالقضايا الاجتماعية الآنية في المجتمع الذي تخدمه.

5- أنواع المكتبات العامة

تختلف المكتبات العامة حسب محيط عملها وتواجدها حتى تطال خدماتها جميع فئات المجتمع فنجد منها:

- المكتبات المركزية: تتواجد في مستوى المدن الكبرى ومراكز الولايات وتشرف على الفروع التي تتبعها بمستوياتها المتعددة، تعرف في الجزائر باسم مكتبات المطالعة العمومية، من مهامها الإدارة العامة والإشراف اللامركزي وتنظيم تبادل المجموعات وحفظ التراث الثقافي للمنطقة.
- مكتبات المناطق: توجد على مستوى المدن الصغرى داخل الولاية وتقم بأهم مهام المكتبات المركزية على مستوى المنطقة التي تتواجد فيها وتشرف على المكتبات الفرعية التي تتبعها.
- المكتبات الفرعية: وهي مكتبات صغيرة تتواجد بالأحياء التي يرتادها عدد كبير من المواطنين كالأحياء التجارية، وفي الجزائر تعرف بمكتبات البلديات المتواجدة على مستوى البلديات تقدم خدماتها لسكان البلدية على وجه الخصوص وتعمل على التنشيط الفكري والثقافي لدى ساكنة البلديات.



المحاضرة الخامسة:

المكتبة الجامعية

استمدت المكتبات الجامعية تسميتها من المؤسسة الأم التي تتواجد بها والخصوصيات التي تميزها عن الأنواع الأخرى من المكتبات، فهي مكتبة تتواجد بالجامعة أنشأت لخدمة المحيط الأكاديمي من طلبة وأساتذة وموظفين، إضافة إلى طبيعة رصيدها الذي يخدم في الأساس التخصصات العلمية الموجودة بالجامعة.

1- تعريف المكتبة الجامعية

تعددت تعريفات المكتبة الجامعية بناء على اختلاف وجهات النظر اليها ومن حيث الهدف والوظيفة ودورها في الجامعة، إلا أنها تتفق على أن المكتبة الجامعية ليست مجرد مواد مكتبية ويقوم عليها ويهتم بأمرها مجموعة من الأمناء والمكتبيين، ولكنها أهم وأشمل فالمكتبة الجامعية هي رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي، وهدفها مساندة المناهج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة على تحصيل المعلومات ، ولهذا يجب أن تتوفر فيها مجموعة من أوعية المعلومات تختار بأسلوب علمي وتنظم بطريقة فنية سليمة ويقوم عليها مجموعة من المتخصصين والمؤهلين، حتى تتمكن من تقديم خدماتها للطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس بكفاءة.

وتعتبر المكتبة الجامعية مركز إشعاع للفكر والثقافة والحضارة لا غنى عنها في العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمي، "وهي المكتبة ومجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم والأهداف العلمية للجامعة ذاتها"، وتعرف المكتبة الجامعية بأنها " مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين المنتسبين الى هذه الجامعة والكلية والمعهد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها"¹

2- أهداف المكتبة الجامعية

تستمد المكتبة الجامعية أهدافها من الجامعة باعتبارها مؤسسة جامعية، وتمثل هذه الأهداف في:

1- ميروك ابراهيم، السعيد. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا للطباعة والنشر، 2009. ص. 11.

- دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.¹
- تهدف إلى تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث التي يحتاجها الطلاب والباحث في مجال تخصصاتهم.
- تهدف لتنظيم المجموعات المكتبية وذلك بإعداد الفهارس التي تساعد القراء في الحصول عليها.
- تقديم الخدمات المكتبية للقراء كخدمة الإعارة بأنواعها، والخدمات المرجعية والبيبليوغرافية، وكذلك إعداد البرامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.
- المساهمة في نقل التراث العلمي الفكري وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب والباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية.
- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات وعقد المؤتمرات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير علم المكتبات والمعلومات.
- التركيز على بناء مجموعات حديثة ونشطة في بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بها الجامعة.
- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس بيبليوغرافيات، أدلة، كشافات، وغيرها...
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

1- النادي العربي للمعلومات. المكتبة الجامعية في خضم الثورة المعلوماتية والمكتبات الرقمية. [على الخط]. [2020/03/15]. على العنوان:

<http://www.arabcin.net/gold>

- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.

- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

3- أهمية المكتبة الجامعية

تتمثل أهمية المكتبات الجامعية في التالي:

- دعم البحث العلمي وترقيته بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع النشر العلمي في الوسط الأكاديمي.
- تطوير المعرفة والمساهمة في النهضة الفكرية في المحيط الجامعي.
- حماية الانتاج الفكري الإنساني والحفاظ.
- مساندة العملية التعليمية في الجامعة ودعم وتطوير المناهج الدراسية الجامعية.¹

4- وظائف المكتبة الجامعية

يمكن تلخيص وظائف المكتبة الجامعية وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التي تخدمها

في الوظائف التالية:

- تنمية المجموعات المكتبية، بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل.
- تجهيز وتنظيم المجموعات، وما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات، التي تكفل ضبط المجموعات وتنظيمها وحفظها.
- التعاون والتنسيق للإفادة من مصادر المعلومات على المستوى الوطني وخارجه والمشاركة والإسهام في إنجاح شبكة المعلومات الوطنية.

1- السيد النشار، السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: جامعة الاسكندرية، 2002. ص. 26.

- تدريب المستفيد وتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، والاستفادة بالشكل الصحيح من مقتنياتها.
- توفير العنصر البشري المؤهل ، ذو الكفاءة العلمية والمهنية العالية، وعددهم يسمح بتنظيم وإدارة مصادر ومقتنيات المكتبة.
- توفير ميدان التربص لخريجي علم المكتبات، وتكوينهم تطبيقيا على استخدام الوسائل والتجهيزات والتكنولوجيا الحديثة.
- إصدار الببليوغرافيات المفيدة لدعم البحوث العلمية، في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة.

5- أنواع المكتبات الجامعية

انطلاقاً من تنوع المستفيدين من المكتبة الجامعية، وتعدد التخصصات العلمية في الجامعة أصبح من الصعب الاعتماد على مكتبة واحدة تعمل على خدمة المجتمع الجامعي بكل مكوناته، وعلى اختلاف مستوياته، فتعددت أنواع المكتبات الجامعية وتمثل هذه المكتبات في:

المكتبة المركزية للجامعة

ان وجود مكتبة مركزية بالجامعة تتفرع عنها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة يعد أساساً للتنظيم السليم لخدمات المعلومات في الجامعة، وبالتالي فالمكتبة المركزية هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتبتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة لكونها تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، وتقوم هذه المكتبة بعملية التنسيق والتكامل بين المكتبات التابعة لها، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات، وقد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية والتنظيمية والعلمية وغالباً ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح

الحلول الفنية، ووضع النظم و تحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها.

بشكل عام، فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة وهمزة الوصل ما بين هذه المؤسسات و الإدارة من جهة.

مكتبة الكليات¹

هي المكتبة التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكليات، وقد سارعت معظم الكليات إلى إنشاء مكتبات خاصة بها محاولة في ذلك جمع الكتب المرجعية والموسوعات والمعاجم والقواميس والمواد الأخرى التي يمكن أن تحقق الاستفادة المشتركة بين الباحثين والأساتذة وطلبة الدراسات العليا التابعين للأقسام المشكلة للكليات فمن وظيفتها تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة، وكذا تقديم اختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي، وكذلك تسهيل حركة الإعارة، وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة، والفهارس والمراجع، وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات، وخطوط الارتباط بشبكة الإنترنت، ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى الاستخدام أرصدتها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تثقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم والتخزين.

مكتبات الأقسام أو المعاهد

ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة وتعدد التخصصات العلمية بها، مما استدعى فتح أقسام جديدة نتيجة زيادة عدد الطلبة المسجلين، وهذا أدى إلى عجز المكتبة المركزية في تلبية جميع احتياجات القراء مما دفعها إلى فتح فروع لها على مستوى هذه الأقسام والمعاهد.

1- صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003. ص. 127.

وقد تطورت هذه الفروع ونمت شيئاً فشيئاً بالكتب والوثائق، مما جعلها في مكانة لاستقطاب الأساتذة والطلبة من خلال الخدمات الفعالة التي تقدمها، وهو أعطاها فيما بعد صفة المكتبات بعد أن كانت مجرد فروع للمكتبة المركزية أو مركز للوثائق.

مكتبات المخابر

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بمخابر لإجراء التجارب العلمية والأعمال التطبيقية، والتي تتطلب مواد ووثائق خاصة، هذه الأخيرة كانت أصلاً موجودة بمكتبات المعاهد، ونتيجة للحاجة المستمرة إليها في عين المكان، خصصت لها خزائن أو قاعات مجاورة للمخابر، ومع مرور الوقت أصبحت تضم رصيد مهم من الوثائق والمواد، بشكل لا يمكن الاستغناء عنها لإنجاز تجارب الباحثين والأساتذة والأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة، كما أن هذه المكتبات أيضاً أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية وارتباطها بشبكة الإنترنت.

المحاضرة السادسة: المكتبات المدرسية

ارتبطت المكتبات المدرسية بالتعلم والدراسة لذا فقد أنشأت مع المعابد والأديرة والمساجد التي كانت تقام بها حلقات التدريس، لكن تغير مفهوم هذه المكتبات في العصر الحديث تبعاً لتغيير أساليب التعليم والأهداف التعليمية والتربوية التي تهتم بإعداد الفرد في المجتمع ذلك بتدريبه على أساليب التعلم الذاتي والتفكير العلمي وتنمية قدراته ومهاراته ليكون قادر على خدمة نفسه والمجتمع¹

1- تعريف المكتبة المدرسية

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية وتشرف المدرسة على إدارتها وتقديم الخدمات بها، وقدم الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA تعريفاً للمكتبة المدرسية في كونها "مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزية في المدرسة، تحت إشراف مختصين مهنيين مؤهلين، وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستفيد، مستخدمة في ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل الفنية والتقنية، وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات يشجع فيها التساؤل والاعتماد على النفس"

يمكن القول أن المكتبة المدرسية هي كل مكتبة منسوبة إلى هيئة تعليمية قبل المرحلة الجامعية، وهي جهاز ثقافي وتربوي يعمل على تأدية مهام وأهداف تربوية وثقافية تنطلق من المؤسسة، وعلى تحقيق هذه الأهداف بأشكال مختلفة إضافة إلى توفير المصادر المرجعية والمواد الترفيهية والدوريات، والمكتبة المدرسية مصدر معلومات ووسيلة تربوية ومركز اتصال، حيث تشكل الفضاء الحيوي للوصول إلى المعلومات ولتحصيل على المعرفة.

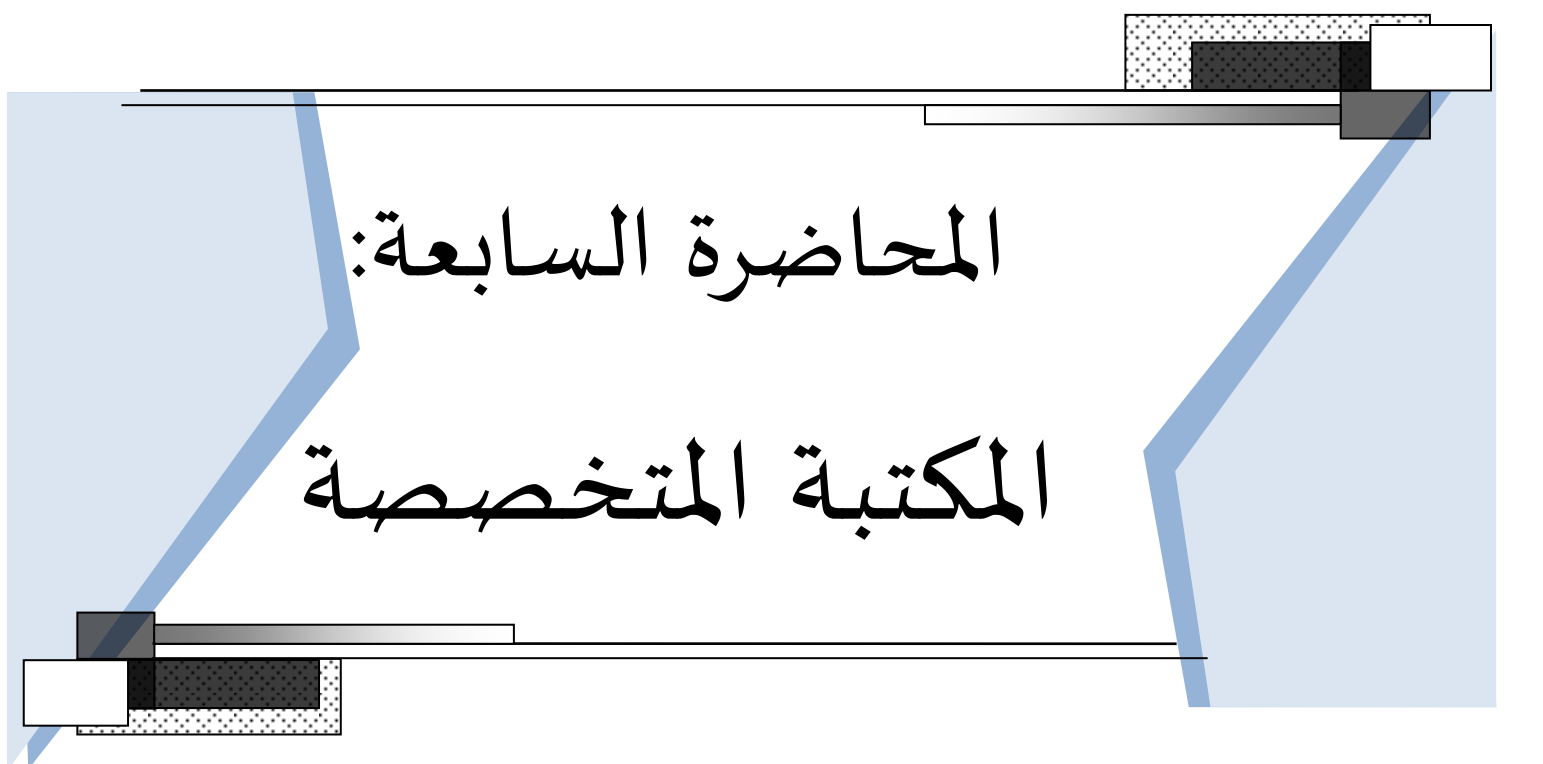
2- أهداف المكتبة المدرسية²

إن الهدف الرئيسي والأسمى للمكتبة المدرسية هو المحافظة على تقديم خدمات تربوية وتعليمية وترفيهية لكل أعضاء المنظومة التربوية، ولا يمكن الفصل بين أهداف المكتبة المدرسية والمؤسسة التربوية بل كلا المؤسساتين تدخلان في نظام شامل وتكاملي، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من

1- عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003. ص. 60.

2- صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. المرجع السابق. ص. 127.

- طلاب ومدرسين، وتعتبر المكتبة المدرسية عموماً جزءاً من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية، والأهداف الرئيسية للمكتبة المدرسية تتلخص فيما يلي:
- توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتماشى مع المناهج التربوية في مختلف الأطوار التعليمية.
 - مساعدة التلاميذ وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي.
 - تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.
 - تنمية مهارات التلاميذ في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث عن المعلومات.



المحاضرة السابعة:
المكتبة المتخصصة

1- تعريف المكتبة المتخصصة

يمكن تعريفها بأنها المكتبات التي تهتم أساساً باقتناء الإنتاج الفكري في موضوع معين أو عدة موضوعات يرتبط بعضها ببعض، وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص يعملون في مؤسسة أو جمعية معينة، لذا يوجد هذا النوع من المكتبات في مراكز البحوث العلمية والتربوية والمؤسسات الصناعية والاقتصادية والوزارات، وغيرها من الدوائر الحكومية إلى جانب الأقسام العلمية بالجامعات والمعاهد المتخصصة.

وتتميز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات الأخرى بما يلي.

- يكون تركيزها على المعلومات والبيانات وليس على مصادر المعلومات، أي أن المطلوب من أمين المكتبة أن يقدم للمستفيدين المعلومات الموجودة في تلك المصادر دون تركيز على مصادر المعلومات.
- تتميز المكتبات المتخصصة بصغر حجم مقتنياتها بالنسبة للمكتبات الأخرى.
- يغلب على مجموعاتها الدوريات والتقارير والنشرات والأبحاث والمصغرات الفيلمية والرسومات الهندسية وذلك إلى جانب الكتب العلمية في مجال تخصص هذه المكتبات.

2- أنواع المكتبات المتخصصة¹

يمكن التمييز بين المكتبات المتخصصة بناء على المؤسسات الأم التي تتواجد بها أو المجال الموضوعي التي تغطيه هذه المكتبات حيث نجد منها مكتبات تخدم دور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أو الشركات، وكذلك مكتبات الوزارات والمستشفيات والمساجد والمتاحف مكتبات الكليات المتخصصة المهنية كالحقوق والطب والهندسة.. وغيرها.

1- المكتبات الجامعية ودورها في البحث العلمي في ظل تكنولوجيا المعلومات. [على الخط]. [2021/04/10]. على العنوان:

<https://www.manaraa.com/post/2425>

3- وظائف المكتبات المتخصصة

- اقتناء متخصص

يعمل هذا النوع من المكتبات على جمع واقتناء المصادر المرتبطة بميدان واحد من ميادين التخصص الذي تخدمه لتتمكن من خدمة المستخدمين الذين يدخلون ضمن دائرة اهتمامها.

- الاهتمام بالدوريات العلمية

تولي المكتبات المتخصصة أهمية كبيرة بالاشتراك واقتناء الدوريات العلمية المتخصصة، لأنها المصدر الأفضل موضوعيا وعلميا، من خلال نشرها للبحوث العلمية الجديدة، والتقارير ونتائج البحوث الأحدث لتتمكن من تقديم أفضل المعلومات المتخصصة والبحوث الجديدة.

- نشر المعلومات المتخصصة

تسعى هذه المكتبات من خلال اقتناء المصادر واختيار أفضل الدوريات والمراجع المتخصصة إلى نشر المعلومات الجديدة والمتخصصة عن طريق الاهتمام بالخدمات الفنية المكتبية، وهذا بإصدار الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات والنشرات الإعلامية، والتشجيع على استخدامها والإفادة منها.

- الخدمات المتخصصة

إلى جانب الوظائف الأساسية للمكتبات تقوم المكتبات المتخصصة بتقديم خدمات متخصصة لا تقدم في باقي أنواع المكتبات كالخدمة المرجعية المتخصصة والخدمات الإرشادية، وخدمات التصوير، وخدمة أسأل المكتبي.

- تحديث الخدمات

رغبة من المكتبات المتخصصة تقديم أفضل الخدمات تقوم بالتطوير الدائم والشامل لمحتوياتها، وتحديث خدماتها من خلال الاعتماد على تقنيات تكنولوجيا المعلومات والمشاركة في شبكات المعلومات الالكترونية، وتبقى البرمجيات الوثائقية والاشتراك في القواعد العالمية للمعلومات، وبث المعلومات المتخصصة، وخدمات البث الانتقائي للمعلومات.

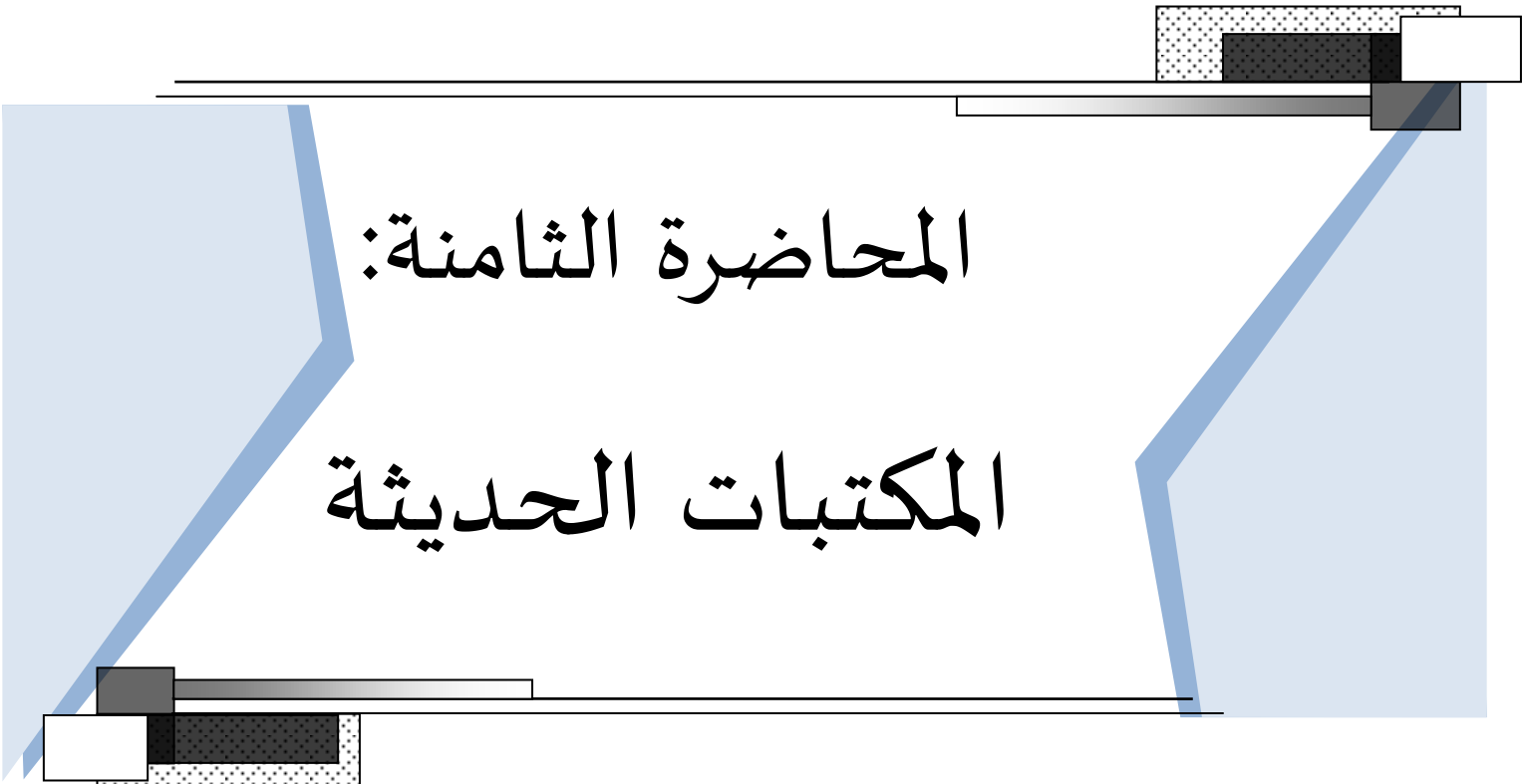
4- خدمات المكتبات المتخصصة¹

تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبة التي يحتاج إليها الباحثون في المجال الموضوعي الذي يهمهم.
تكشف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة.
القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدمة بذلك الوسائل المتاحة للقيام ببحوث الإنتاج الفكري وإعداد البليوجرافيا والمستخلصات والترجمات في حالة الضرورة.
تقوم ببيت المعلومات المنشورة الجارية والحديث بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.

5- المجموعات المكتبية بالمكتبة المتخصصة²

تعتبر هذه المجموعات المصدر الأساسي للمعلومات بالمهينة التي تخدمها، وعلى ذلك فهناك أشكال عديدة للمواد الإعلامية الأساسية التي يحتاج إليها ويستخدمها رواد المكتبات وهي الكتب والنشرات والترجمات والدوريات والتقارير والصحف والكتب السنوية الأدلة وبراءات الاختراع والخرائط والميكروفيلم.. إلخ
وعلى ذلك لا بد من وضع نظم جديدة لتلائم المجموعات المتخصصة الموجودة بالمكتبة وذلك بالاستعانة بالمتخصصين لوضع وإحصاء المعلومات واختزنها واسترجاعها بالحاسبات الالكترونية فضلا عن قيام الأمناء بتطوير أساليب فنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف لتلائم الاحتياجات والبحوث المطلوبة.

1- طاشور، محمد. من المكتبة التقليدية إلى الرقمية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2005. ع. 10. ص. 75.
2- الصباغ، عماد عبد الوهاب. المعلومات الرقمية وأثرها في تطور البيئة الأكاديمية العربية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002. مج 1، ع. 2. ص. 19.



المحاضرة الثامنة: المكتبات الحديثة

يمكن التمييز بين المكتبات الحديثة والمكتبات الأخرى المعروفة بالمكتبات التقليدية من خلال طبيعة وأرصدها الوثائقية ومن خلال طريقة تقديم الخدمات والمعلومات ، حيث تعتبر المكتبات الحديثة هي المكتبات التي بشكل مكثف على تكنولوجيا المعلومات والمتمثلة في الحواسيب وشبكات المعلومات، وبالتالي فالمكتبات الحديثة وحسب ظهورها فهي ثلاثة أنواع أساسية هي:

1- المكتبة الالكترونية

ويقصد بها تلك المكتبة التي تستخدم خليطا من مصادر المعلومات التقليدية كالكتب الورقية والإلكترونية كالأقراص المدججة أو الشبكات المتنوعة.¹

عرفت المكتبة الالكترونية بأنها " تلك المكتبة التي توفر نص الوثائق في شكلها الالكتروني، سواء كانت مخزنة على أقراص مدججة، مرنة، صلبة، تمكن الباحث من الوصول إلى البيانات والمعلومات المخزنة، بغض النظر عن الوثائق الورقية التي تقتنيها"

كما عرفت بكونها "مكتبة تعتمد في تقديم خدماتها على وسائط الكترونية، من أشرطة وأقراص، وأسطوانات، إلى غير ذلك من الأوعية غير التقليدية، والتي تستخدم من خلال الحاسبات الالكترونية"²

وحسب تنانت *Tennant* فهي "مكتبة تشمل مواد الكترونية وخدمات، أما المواد الالكترونية فتشمل كل المواد الرقمية إضافة إليها مختلف الإشارات الالكترونية *Analog format*، التي تتطلب تيار كهربائي للاستخدام، مثل أشرطة الفيديو، وهي أصلا إشارات الكترونية تحتاج إلى جهاز إلكتروني لتكون مرئية"³.

1- نصرالدين حسن احمد. العوض احمد محمد الحسن. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية دراسة حالة: مكتبة أكاديمية سودايل للاتصالات. [على

الخط]. [2020/04/12]. على العنوان: https://www.google.com/ur=.doc&O4JpHes_CrwM1yoYZ2

2- محمد تاج، أحمد علي. المكتبة الالكترونية من منظور عربي. أعمال المؤتمر العاشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبة الالكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2001. ص.390.

3- الحافظ إبراهيم، أحمد. نحو مكتبة رقمية في دولة الإمارات العربية المتحدة. وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة: بين تقنيات وكفاءات متطورة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، جامعة الشارقة، 2001. ص. 282.

أما الدكتور عبد اللطيف صوفي فيقول: "أنها المكتبة التي تنشأ وتعالج وتثبت من خلال نظام كومبيوتر، باستخدام توليفة من المعدات الميكرو إلكترونية، وهي تضم مصادر تقليدية إلى جانب المصادر الإلكترونية.¹

ومن خلال ما سبق نستنتج أن المكتبة الإلكترونية قد تكون جزء من مكتبة تقليدية، حيث تحتوي مصادر معلومات إلكترونية مهما كان نظام ترميزها (تناظري أ ورقمي) إلى جانب المصادر المطبوعة المسيرة آليا، كما قد تكون مشروعا مستقلا، حيث تضم مصادر معلومات إلكترونية فقط، إذا الخاصية الأساسية التي تميزها هي اعتمادها على القنوات الإلكترونية في تخزين وتسيير وإتاحة المعلومات للمستخدم، مهما كان نظام ترميز هذه المعلومات.

1-1- خصائص المكتبة الإلكترونية²

- ❖ تقديم الخدمات للمستخدمين من خلال قنوات إلكترونية.
- ❖ إدارة مصادر المعلومات ذاتيا وبطريقة آلية.
- ❖ قدرة العاملون بالمكتبة على التدخل في التعامل الإلكتروني في حالة طلب المستخدم.
- ❖ القدرة على تخزين وتنظيم المعلومات ونقلها للباحث إلكترونيا.

2- المكتبة الافتراضية

الواقع الافتراضي من المفاهيم المثيرة التي أضافتها تكنولوجيا المعلومات إلى حياتنا المعاصرة، ويمكن النظر إليه على أنه بيئة وسائط متعددة قائمة على الحاسب، وذات فعالية عالية، إن الافتراضية لا تتعارض مع الحقيقة، ويقول *Claude Guédon* أن افتراضي لا يتنافى مع حقيقي ولكن مع واقعي، كما أن مرادفها ليس غير حقيقي، لكن إمكانية التواجد.³

1- صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. قسنطينة: مرجع سابق، 2003. ص. 127.

2- عيسى صالح محمد، عماد. المكتبة الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص. 44.

3- طاشور، محمد. من المكتبة التقليدية إلى الرقمية. مرجع سابق. ص. 75.

ويشمل الواقع الافتراضي استخدام التقنيات الحديثة والتكنولوجيا المتطورة، مثل الحاسب الآلي ووسائل الاتصال عن بعد والوسائط المتعددة، أي أن الواقع الافتراضي هو تصميم افتراضي للواقع حيث يعبر عن واقع البيئة.¹

وبالتالي فإن الواقع الافتراضي فضاء جديد من صنع أجهزة الحاسب ووسائل الاتصال، موجود ولكنه غير ملموس، نتأثر به ونؤثر فيه يمكننا من خلق عالم اصطناعي من شأنه زيادة فهمنا وإدراكنا لأبعاد ومتطلبات عالمنا الحقيقي، والمكتبة الافتراضية من المصطلحات التي ظهرت إلى جانب مصطلح المكتبة الالكترونية والرقمية، وقد عرف تعريفات عديدة نستعرضها فيما يلي:

"المكتبة الافتراضية ليست فقط مجرد مكتبة رقمية أو الكترونية تمكن القارئ من الحصول على الوثائق دون مغادرة بيته أو مكتبه، بل هي مجموعة من القواعد المتواجدة في نقاط مختلفة، يتم الوصول إليها عبر واجهة واحدة، كما لو كانت جميع محتوياتها مجمعة في مكتبة مركزية واحدة".

أما "هيبار فوندان *Hubert Fondin*" فيقول عن المكتبة الافتراضية أنها "ذلك البناء الذي يسمح بالوصول الكوني والمباشر لكل صنف من المجموعات والوثائق المرقمة أو لصورها الالكترونية، وخاصيتها الأساسية هي أنها بدون حائط، ولا يمكن تحديد موضعها، إذ ليس لها مكان محدد وهي غير موجودة بذاتها ولكنها محتملة، وهو ما أضفى عليها صفة الافتراضية، وهي موجودة في كل مكان لأنها شبكية الشكل، ولا توجد في مكان لإقصائها عنصرا للبناء، ولا توجد إلا على شاشات الحواسيب المرتبطة بالشبكة الدولية".²

1-2- خصائص المكتبة الافتراضية

حدد البحث فوندان "*Fondin*" خصائص المكتبة الافتراضية في أربع نقاط وهي:

1- زيتون، كمال عبد المجيد. تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات. القاهرة: عالم الكتاب، 2004. ص. 368 .
2- فوندان، هيبار. المكتبة الافتراضية: قطيعة أم تواصل. وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة : بني وتقنيات وكفاءات متطورة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، جامعة الشارقة، 2001. ص. 226.

الطبيعة المرقمنة للمعلومات

لا تحتوي المكتبة على معلومات ورقية وإنما فهارس أو صفحات إلكترونية من الوثائق المختلفة، حيث المعالجة الفنية تقوم على إشارات ببليوغرافية فقط.

سرعة الوصول إلى المعلومات

بفضل شبكات الاتصال عن بعد، حيث أن كل قارئ يمكنه الوصول المباشر إلى هذه المكتبة.

الرصيد الوثائقي على الصعيد العالمي

كل مستعمل لهذه المكتبات الافتراضية يجد نفسه أمام أرصدة وثائقية عالمية تحت تصرفه في كل وقت.

غياب الوسيط المادي

يمكن للمستفيد أن يرتبط في أي مكان بشبكة المصادر العالمية لأن العبور إليها غير محدد بموقع أو زمن، إضافة إلى ذلك فإن عملية البحث أصبحت أيسر بفضل منطوقية تشغيل الآلات، والمساعدات المدججة التي توفرها البرمجيات، وبالتالي فالباحث لا حاجة له للوسيط، هذا بالإضافة إلى خاصية الولوج عن بعد للمحتويات والخدمات، حيث أن المستفيد يمكنه الحصول على خدمات هذه المكتبة وهو بيته أو مكتبه أو بأي مكان يتوفر على حاسب مربوط بشبكة الانترنت.¹

ومن خلال ما سبق نقول بأن المكتبة الافتراضية لا وجود لها في أرض الواقع كونها تلغي عنصر المكان، وتتوزع على شبكات المعلومات، حيث يمكن أن تشمل موارد من مكتبات متفرقة نظمت في الفضاء الافتراضي من خلال شبكات الحاسبات، فهي لا تتواجد سوى على شاشات الحواسيب.

1 - Jaquesson, Alain. l'informatisation des bibliotheques.paris: édition du cercle de la librairie, 1995. p.338.

3- المكتبة الرقمية

أعطى هرتر *Harter* عمقا تاريخيا لما يعرف الآن بالمكتبة الرقمية، فأرجع ذلك لبدايات إدخال الحاسب الآلي في الخدمات الفنية للمكتبات عام 1950.

وفي عام 1965 جاء لكلايدر *licklider* بمصطلح "مكتبة المستقبل" الذي تضمن متطلبات وخطط تطوير ما وصفه بالأنظمة المدركة *Precognitive system*، التي تهدف إلى توفير ذخيرة معرفية للمستفيد، حيث يصف لكلايدر مكونات مكتبة المستقبل وكأنه يصف حالة الانترنت اليوم، مؤكدا على أن مميزات النظام الإدراكي لمكتبة المستقبل يقوم على الاتصالات والحاسبات مع الأسلاك التي تربط خزانة الحاسوب بشبكة المنافع الحسية"¹

ولقد كان مصطلح المكتبة الالكترونية أسبق في الظهور من مصطلح المكتبة الرقمية، حيث رصد في مستخلص عام 1977. بمرصد *LISA*، كما أورده مرصد *IRIC* عام 1971.

يرجع الفضل في وضع مصطلح المكتبة الرقمية إلى مايك نيلسون *Mike Nelson* في سياق حديث آل جور حول البنية التحتية العالمية للمعلومات، الذي تم تضمينه في التقرير الختامي لمؤتمر الإتحاد الدولي للاتصالات عن بعد في بيونس آيرس بالأرجنتين مارس 1994، إلا أن بحث الإنتاج الفكري أثبت خلاف ذلك، حيث تم رصد ظهور المصطلح في مقال لـ "باينبورج ماري *Pijnenborg- mari- F- J*" عام 1991، وفي مستخلص مقال "لباتريس ليونز *Patrice A.Lyons*" عام 1989.²

3-1- مفهوم المكتبة الرقمية

إن ضبط المفهوم والتعريف شغل اهتمام المتخصصين في المكتبات والمعلومات، لما لها من أثر في إنشاء المكتبة الرقمية وتطويرها، حيث عرفها مجلس المكتبات وموارد المعلومات *Council of library*

الزهري، سعد. مجلة المعلوماتية. رقمنة ملايين الكتب في الغرب وعدم التفريق بين الانترنت والمكتبة الرقمية في الشرق. [على الخط].

[2021/11/06]. على العنوان: <http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=468>

2- عيسى صالح محمد، عماد. المرجع السابق. ص. 36.

"*clir*" and information resource كالتالي: "المكتبات الرقمية مؤسسات توفر الموارد المعلوماتية التي تشمل الكادر المتخصص، لاختيار المجموعات الرقمية، ومعالجتها وتوزيعها وحفظها وضمان استمراريتها وانسيابها وتوفيرها بطريقة سهلة واقتصادية لجمهور من المستخدمين"¹

أما فيليب باركر "Barker" فقد فرق بين ثلاثة أنواع من المكتبات، هي مكتبات الوسائط المتعددة *Polymedia library* والتي تحوي على أشكال مختلفة من مصادر المعلومات المستقلة مطبوعة ومصغرات ومليزرات، إلا أنها تتشابه مع المكتبات التقليدية في أن عمليات التنظيم والإدارة تتم يدويا، والمكتبات الالكترونية التي تتم فيها جميع العمليات آليا، مع زيادة في التوجه نحو انتشار الاعتماد على الوسائط الالكترونية في اختزان واسترجاع وتوصيل المعلومات. أما المكتبات الرقمية فهي تختلف عن سابقتها، بأن جميع ما تحتويه من معلومات في شكل الكتروني رقمي *Digital Electronic Format*، يمكن الولوج إليها إما من خلال محطات عمل محلية أو عن بعد"²

وفي تعريف صادر عن إفلا، المكتبة الرقمية هي "عبارة عن مجموعة من الخدمات والمحتويات المنظمة، التي تتيح للمستخدم الولوج إلى معلومات رقمية عبر شبكات الحاسبات"³

وقيل عنها "أنها المكتبة التي تتشكل من المصادر الالكترونية والرقمية ولا تحتاج إلى مبنى وإنما إلى مجموعة من الخوادم، وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام، والمكتبة الرقمية تمثل الوجه المتطور للمكتبة الالكترونية، من حيث تعاملها مع المعلومات كأرقام ليسهل تخزينها وتناقلها في تقنيات المعلومات والاتصالات، واستثمارها وتداولها الكترونيا، بأشكال رقمية بقدر عال من الدقة والاستخدام عبر مختلف مدارات العالم"⁴

1- عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 281-282.

2- عيسى صالح محمد، عماد. المرجع السابق. ص. 39.

3 -IFLA. world library and information congress:71 the ifla general conference and council.[en ligne]

.[29-07-2020]. Disponible sur Internet: <http://www.ifla.org/iv/ifla71/programme.htm>.

4- مكاي، محمد محمود. البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وآمال المستقبل. [على الخط]. [2021-07-10] على العنوان:

<http://www.informatics.gov.sa/magazine/modules.php?name:sections & op=viewarticle&artid=86.htm>

2-3- خصائص المكتبة الرقمية

إن المكتبة الرقمية ظاهرة جديدة في عالم تقنيات المعلومات، وقد جاءت نتيجة لدمج تقنية الاتصالات وتقنية الحاسب وما يرتبط به من صناعة البرمجيات وتقنيات التخزين المتطورة للمعلومات في مجال المكتبات، وعموما فإن المكتبة الرقمية تتميز بمجموعة من الخصائص نذكرها فيما يلي:

- الصيغ الرقمية للمعلومات

حيث أن مصادر المعلومات بالمكتبة الرقمية تتمثل في مجموعة من الأعمال الرقمية، أين تكون المعلومة ممثلة بسلسلة أرقام، وهذه المصادر إما تكون مصادر مطبوعة حولت إلى الشكل الرقمي، أو مصادر منتجة رقميا في الأصل.¹

- تنظيم المحتوى

حيث تنظم المصادر الرقمية تنظيما فكريا لوصف الكيانات المعلوماتية، من خلال إنشاء واصفات البيانات والتصنيف والتكشيف والضبط الاسنادي والاستخلاص الآلي وهذا ليسهل على المستفيد الوصول إلى المصادر المطلوبة بأقل جهد وأسرع وقت.

- حيادية الموقع

فالمكتبة الرقمية متوفرة للمستفيد في أي وقت ومن أي مكان يتوفر فيه حاسوب مرتبط بشبكة إتاحة.

- التشابك المعلوماتي

تعمل المكتبة الرقمية وتتطور في بيئة الشبكات، حيث أن وصول المستفيد إلى المكتبة ومحتوياتها يمكن أن يكون محددًا بالإنترانات (الشبكة المحلية للمؤسسة)، كما أنه يمكن أن يكون ممتدا عن بعد من خلال الانترنت.

1- الصباغ، عماد عبد الوهاب. المعلومات الرقمية وأثرها في تطور البيئة الأكاديمية العربية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002، مج1، ع2، ص.19.

4- الفرق بين المكتبات الحديثة

من خلال تعريف المصطلحات الثلاثة نستنتج بأن المكتبة الالكترونية تشير إلى آلية توصيل المعلومات فهي تعكس آلية للتعامل، وتعتمد على الأجهزة الالكترونية بدلا عن التقليدية، أما المكتبة الرقمية فهي تدل على طريقة التعامل مع المعلومات، من خلال النظام الرقمي، حيث تعتمد على مواد رقمية محضة تخزين وتتاح عبر أجهزة الكترونية من خلال النظام الرقمي، بينما يعكس مصطلح المكتبة الافتراضية بيئة عمل المستفيد في التعامل مع المصادر الرقمية غير الملموسة، واستخدام المكتبة في غير التواجد المادي، ورغم هذه الاختلافات فإن المكتبات الثلاثة تشترك في خاصية أساسية وهي اعتمادها على التشغيل الالكتروني للمصادر وفي تقديم الخدمات.



المحاضرة التاسعة:

الخدمات الفنية في المكتبات

الخدمات الفنية هي مجموعة من العمليات اللازمة والضرورية تقوم بها مؤسسة المعلومات خدمة لأهدافها ابتداء من طلب الوثائق واختيارها ثم تجهيزها ومعالجتها لتسمح بتقديم الخدمات المناسبة للمستفيد، متمثلة في الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص بالأساس، وهي تعرف باسم السلسلة الوثائقية.

1- الاختيار والتزويد

تعنى المكتبة باقتناء الكتب والمطبوعات والمواد الفكرية الأخرى، وتبدأ هذه العملية باختيار الكتب المناسبة لكل نوع من أنواع المكتبات، ليتم فيما بعد شراء مصادر المعلومات أو عن طريق الإهداء ووضعها في خدمة المستفيدين والباحثين وهو القسم المسؤول عن المجموعات المكتبية، وهي عملية تحتاج إلى تظافر جميع جهود المكتبيين وجميع المهتمين بشؤون المكتبة ورواد كما تتطلب معرفة جيدة بما تحتاجه المكتبة، بما يتناسب مع أهدافها وحاجات روادها.¹

ويتم تحديد الوثائق الجديدة انطلاقاً من دراسة احتياجات المستفيدين بمعرفة مطالبهم وحاجاتهم وميولهم، وكذا من خلال تقييم الأرصدة الوثائقية الخاصة بالمكتبة بتحديد مواطن الضعف والنقص فيها، ولا يمكن تحديد معايير ومقاييس دقيقة خاصة بالاختيار تصلح لجميع أنواع المكتبات، لأن لكل مكتبة أهدافها وحاجاتها وامكاناتها وروادها، لكن هناك بعض الاعتبارات العمدة التي يمكن اعتمادها في عملية التزويد كقاسم مشترك نذكر منها:

- ❖ تحقيق المؤلفات الجديدة لأهداف المكتبة وحاجات روادها.
- ❖ طرق عرض الحقائق والمعلومات في الوثائق ومنهجيتها العلمية.
- ❖ مستوى المؤلفين وشهرتهم.
- ❖ مظهر الوعاء الخارجي والمتمثلة في نوع الورق والتجليد والطباعة وعلاقته بنوع المكتبة.

1 - صوفي، عبد اللطيف. المدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001. ص 235.

2- التسجيل والجرد

بعد القيام بعملية الاختيار واقتناء، تصل المواد المكتبية إلى المكتبة، وبعد التأكد من سلامة الوثائق تسجل مصادر المعلومات في سجلات خاصة تسمى بسجلات القيد وتعد هذه السجلات فهرسا عاما لموجودات المكتبة، وأساسا للـ | احصاء الوثائقي المكتبي، وتحتوي هذه السجلات على المعلومات الأساسية لمختلف المصادر، حيث تقوم المكتبة بتسجيل الوثائق وجردها ثم القيام بعملية ختمها وترقيمها تسلسليا، لتصبح هذه المقتنيات من ملكية المكتبة.¹

3- التصنيف

التصنيف يمكن اعتباره من أهم الأعمال الفنية في العمل المكتبي، وهو فن اكتشاف موضوع الوثيقة والدلالة على موضوعها برمز من رموز التصنيف الذي تستعمله المكتبة في ترتيب الكتب على الرفوف والتصنيف في علم المكتبات هو ترتيب المواد المكتبية ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف، وترتيب هذه الموضوعات ترتيبا منهجيا يتقدم فيها العام على الخاص. ويمكن تعريف التصنيف بأنه تقسيم المعرفة الانسانية إلى أبواب وفصول في محاولة لبيان العلاقة التي تربط كل منها بالآخر مع توضيح كل علم بالنسبة للعلوم الأخرى، من خلال ترتيب هذه العلوم في مجموعات مختلفة في نظام محدد.²

وتوجد عدة خطط عالمية للتصنيف كتصنيف ديوي العشري، التصنيف العشري العالمي، وتصنيف مكتبة الكونجرس متاحة للمكتبات من أجل تنظيم وتبويب أرصدها الوثائقية بطريقة علمية تحقق لها أهدافها الأساسية.

1 - صوفي، عبد اللطيف. المدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص. ص. 239-240..

2 - المرجع نفسه. ص. 204.

4- الفهرسة

يقصد بالفهرسة الإعداد الفني والبيبليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها والوصول إلى أي منها في سرعة وسهولة ويسر.¹

وهي عملية مهمة في المكتبات إذ تهتم المكتبة بعملية فهرسة موادها كوسيلة أو أداة للسيطرة على مجال المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للمستخدمين والفهرسة هي "عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستخدم بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن"³

وهي عملية جمع محتويات المكتبة ضمن بيانات شاملة تمكن القارئ من التعرف على المؤلفات المطلوبة وعلى مكان وجودها على الرفوف، وتعتبر هذه البيانات ذات أهمية بالغة بالنسبة للمكتبة، لأنها تساهم في تنظيم الفهارس وإيجاد الفهارس المناسبة للمكتبة والمستخدمين.

والفهرسة الوصفية تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة البيانات لمواد المعلومات، مثل اسم المؤلف، العنوان، مكان النشر، اسم الناشر... الخ. والتي تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها، وتمييزها عن غيرها من المواد، وأهم ما في عملية الفهرسة هو نتائجها، الذي يتمثل في إنشاء الفهارس كوسيلة بحث مفيدة للقراء. على الرغم من اختلاف أشكاله.

❖ أهداف الفهرسة

- ❖ تسهيل مهام القارئ والباحث لإيجاد مصادر المعلومات أو الموضوعات أو أعمال المؤلفين المراد الوصول لها.
- ❖ إعداد سجل كامل بالمقتنيات الفكرية للمكتبة.
- ❖ تفيد المستخدم في التعرف على أوعية المعلومات لمؤلف معين.
- ❖ التعرف على أوعية المعلومات لا يعرف عنها سوى عنوانه.

1 - السيد النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1996. ص. 9.

- ❖ التعرف على أوعية المعلومات في موضوع معين.
- ❖ التعرف على بيان أو أكثر من مقتنيات المكتبة. كتاريخ النشر واسم الناشر ...

❖ مفهوم الفهرس

هو ناتج عملية الفهرسة وهو بمثابة قائمة أو ثبت مرتب وفق نسق معين يحدد ويصف أوعية المعلومات التي تشتمل عليها المكتبة أو مجموعة من مرافق المعلومات، ومن ثم فهو مفتاح المكتبة حيث يعطي للمستفيد صورة مصغرة ومسبقة عن أوعية المعلومات قبل الاطلاع عليها.¹

هو عبارة عن قائمة بمحتويات المكتبة من الأوعية الفكرية، مرتب وفق ترتيب معين ومحتوي على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف مكتبة معينة، ويكون الفهرس مرتب ترتيباً ألفبائياً بأسماء المؤلفين أو العناوين أو المؤلفين أو المواضيع، وهو الذي يدل على الكتب في خزائنها، وهو الذي يحدد المواد على الرفوف، إذ يمثل حلقة الوصل بين احتياجات القراء ومصادر المكتبة.

❖ خصائص الفهرس

- لكي يؤدي الفهرس عمله بكفاية وفعالية في المكتبة ينبغي أن تتوفر فيه مجموعة من الخصائص منها:
- ❖ تسجيل كل مقتنيات المكتبة، ووصفها وصف بيبيوغرافي تفصيلي اسم المؤلف، العنوان، معلومات النشر.
- ❖ تسجيل كل المحتويات الفكرية المكتبة تحت جميع المداخل التي يمكن للمستفيد أن يبحث عنها.
- ❖ ترتيب مداخل المؤلفين في نسق واحد، وبالتالي يتعرف على كل المؤلفات لمؤلف واحد.
- ❖ ترتب رؤوس الموضوعات تحت جميع الموضوعات المتشابهة معاً.
- ❖ إحالة المستفيد من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم، ومداخل مرتبطة بالموضوع.

1 - السيد النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. مرجع سابق . ص. 10.

5- التشفيف

"التشفيف هو عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بمجموعة من المصطلحات".

والكشفاف هو ناتج عملية التشفيف وهو عبارة دليل للأفكار والمفاهيم و الموضوعات التي تشتمل عليها مجموعة الوثائق، حيث يتم التعبير عن هذه الأفكار والموضوعات في شكل مداخل مرتبة وفقا لنظام محدد كالترتيب الأبجدي، أو الزمني، أو الرقمي، ولا تقف هذه المداخل الكشفية لوحدها بل تكون مصحوبة ببيانات ببليوغرافية تحدد هوية الوثائق إضافة إلى البيانات التي تحدد أماكن حفظ هذه الوثائق.

تتم الكشافات باسترجاع محتويات الوثائق وعادة ما تهتم بدوريات مستقلة بحيث تعبر على كل مقال علمي بمجموعة من المصطلحات تدعى الواصفات.

6- الاستخلاص

يعرف على أنه "تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة"¹.

كما يعرف على انه عبارة ملخصات موجزة ودقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة تصاغ بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوبة بوصف ببليوغرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل، ويمكن إن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية.²

1- بدر، أحمد؛ فتحي عبد الهادي، محمد؛ إسماعيل متولي، ناريمان. التشفيف والاستخلاص: دراسات في التحليل الموضوعي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص. 260.

2- مصطفى عليان، رنجي؛ أحمد المومني، حسن. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. الأردن: علم الكتب الحديث، جدارا للكتاب العالمي. 2009. ص. 87.

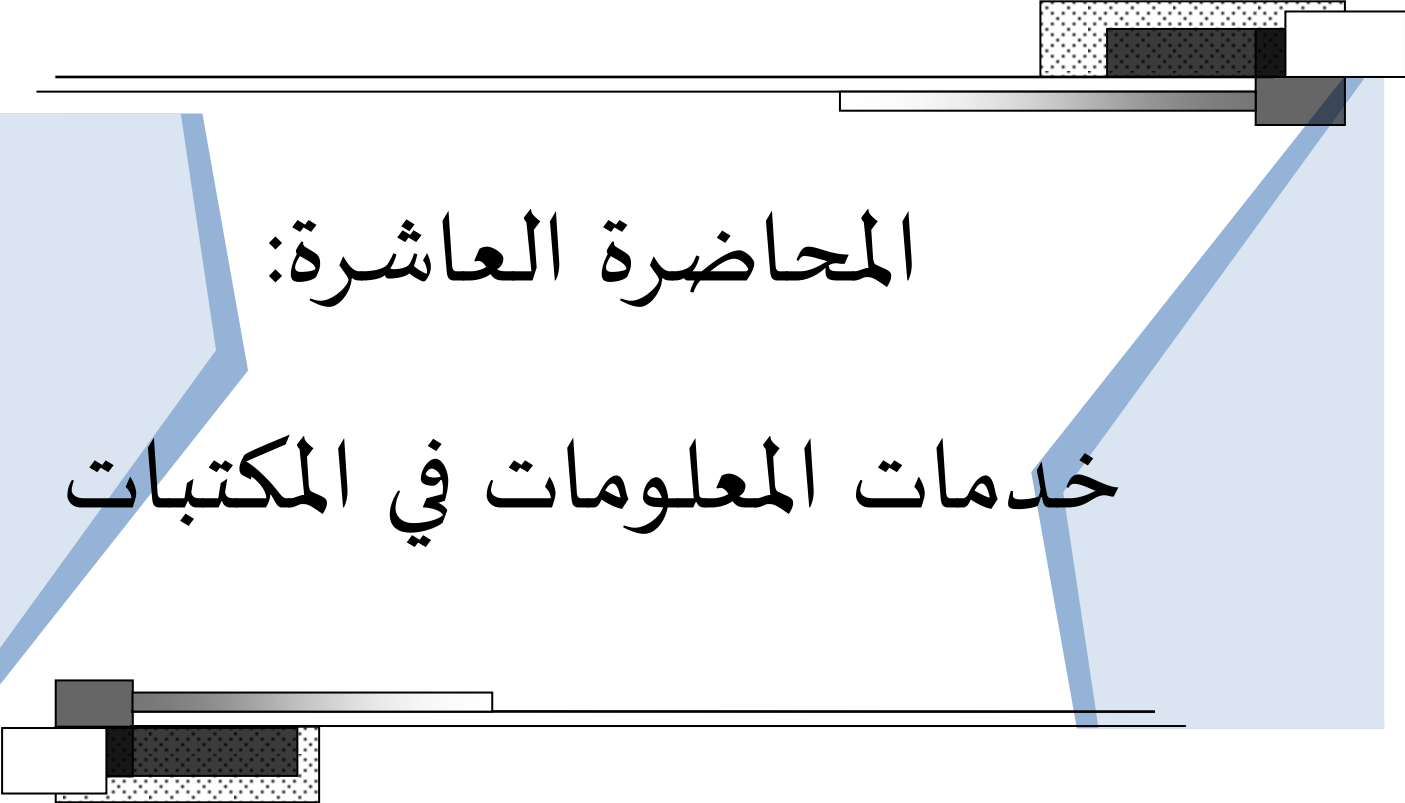
كما يعرف على انه تحليل فكري مختصر وموجز لمحتوى الوثيقة بأسلوب قريب من أسلوب الوثيقة ومعالج بشكل بليوجرافي يمكن الوصول إليه بطريقة سهلة وسريعة.¹

وحسب تعريف المعهد القومي الأمريكي للمواصفات *ansi* المستخلص عرض موجز ودقيق لمحتوى وثيقة خال من أي تفسيرات إضافية أو انتقاده.

وعادة ما يعبر المستخلص على محتوى الوثيقة الأصلية فيما يتراوح بين 10/1، 20/1 من عدد كلماتها فيمكن ضغط المقال من 2000 كلمة في حوالي 100 أو 200 كلمة.

تطبق عملية الاستخلاص على مقالات الدوريات بشكل أكبر من باقي مصادر المعلومات الأخرى، ووضعها تحت تصرف المستفيدين من خلال إعطاء معلومات كاملة عن أصل هذه المقالات، وهناك أنواع من المستخلصات: الكشفية، الإعلامية، التحليلية، النقدية...

1- على العناسه، محمد. التشفيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات. الأردن: علم الكتب الحديث، جدارا للكتاب العالمي. 2009. ص. 183.



المحاضرة العاشرة:

خدمات المعلومات في المكتبات

خدمات المعلومات أو كما تسمى بالخدمات المباشرة وخدمات القراء هي كافة لخدمات المكتبية التي لها علاقة مباشرة مع القارئ، مثل الإعارة، وخدمات الإرشاد والتوجيه والخدمة المرجعية

1- خدمة الإعارة¹

تعد الإعارة واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة، واحد المؤشرات المهمة على فاعلية المكتبة وعلاقتها الوثيقة بالمستفيدين، ويحق لجميع المستفيدين المشتركين في المكتبة الاستفادة من خدمات الإعارة الداخلية وخدمات الإعارة الخارجية، وتستخدم المكتبات في تقديم خدمة الإعارة النظام التقليدي اليدوي أو الآلي الإلكتروني.

والإعارة خدمة مكتبية تتم من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين من استخدام مصادر المكتبة خارج وداخل المبنى، وفقا لقواعد محددة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد، وتختلف طريقة ووقت اعارة المصادر من مكتبة لأخرى سواء للإعارة الداخلية أو الخارجية، وتساعد مصلحة الإعارة خدمات أساسية وهي:

تساعد هذه الخدمة إلى مسؤول الإعارة، تحت إشراف محافظ المكتبة وتعمل على تنظيم الإعارة وإدارتها وتتولى إجراء الجرد، البحث عن الكتب المفقودة بجميع قوائم الطلبات، تسهيل وتدريب استعمال الفهارس للقراء، وتوجيههم للوصول للكتب، الإشراف على الإعارة بين المكتبات، المحافظة على المخازن.²

وتقوم اغلب المكتبات في العالم بتحديد الكتب المعارة والكتب غير المسموحة بالإعارة بناء على شروط واضحة، فغالبا الأوعية مرجعية لا تعار خارجيا مثل الدوريات والكتب المرجعية، الفهارس، النشرات المستخلصات، المخطوطات والموسوعات... وغيرها. هي مواد يبقى الاطلاع عليها داخليا، مع تخصيص قاعة للاطلاع على هذه المواد.

1- الزهري، سعد. مجلة المعلوماتية. رقمته ملايين الكتب في الغرب وعدم التفريق بين الانترنت والمكتبة الرقمية في الشرق [على الخط].

[2021/11/06]. على العنوان: <http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=468>

2- بن لاغة، سارة. المكتبات الافتراضية والتحديات العربية. أعمال المؤتمر العاشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبة الإلكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2001. ص. 448.

2- الخدمة المرجعية

تتمثل الخدمة المرجعية في تقديم المراجع والمصادر والمعلومة المطلوبة للباحثين، وإعداد قوائم بيبليوغرافية، كما تشمل إرشاد القراء وتوجيههم إلى الأقسام التي يحتاجونها في المكتبة، بالإضافة إلى الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر، أو عن طريق الهاتف أو الفاكس أو البريد العادي أو البريد الإلكتروني.

يعتبر قسم المراجع من بين الأقسام الأساسية في المكتبة نظرا للدور الذي تلعبه فيها، ومدى ارتباط مستعملي المكتبة بها نظرا للدور التعليمي والإرشادي الذي يمارسه هذا القسم، ونظرا لاتصاله المباشر برواد المكتبة، فهو قسم يقوم بإرشاد المستعملين لكيفية الحصول على المعلومات "فموظف المراجع يجب على أسئلة القراء بمختلف أنواعها ومستوياتها ويرشدهم إلى الكتب والمراجع التي يحتاجونها في الوصول إلى المعلومات"

أما وفي الوقت الحاضر فقد تطورت خدمات المراجع من الشكل التقليدي إلى شكل جد متطور يتمثل في خدمة الاتصال الآلي المباشر بقواعد المعلومات العالمية عن طريق الاتصال بالشبكات وبنوك المعلومات وقواعدها، التي عادت بفوائد حمة على مستعملي مراكز المعلومات.

3- خدمة الإحاطة الجارية

الإحاطة الجارية بمعناها البسيط: هي إحاطة المستفيد بكل ما يستجد من أوعية معلومات جديدة وصلت إلى المكتبة حديثاً. وقد تتجاوز هذا المفهوم إلى إحاطة المستفيد بكل ما يستجد من أنشطة المكتبة أو مركز المعلومات.¹

تتركز هذه الخدمة في استعراض الوثائق ومصادر المعرفة المختلفة التي تصل إلى المكتبة، واختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين وإعلامهم بها من خلال النشرة التي تصدرها المكتبة أو عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.

1- نصرالدين حسن احمد. العوض احمد محمد الحسن. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية دراسة حالة: مكتبة أكاديمية سودايل للاتصالات. [على

الخط]. [2020/04/12]. على العنوان: https://www.google.com/ur=.doc&O4JpHes_CrwM1yoYZ2

يختص هذا النوع من خدمات المعلومات بالطريقة التي يتم بها تعريف المستعمل بالوثائق الحديثة، والتي لها اتصال بموضوع بحثه أو عمله، وهناك البث الانتقائي للمطبوعات، حيث تقوم المكتبة بإرسال المطبوع للمستعمل في منطقة نائية للاستفادة منه ثم إرجاعه، كما يمكننا الإشارة إلى خدمة البث الانتقائي للمصغرات الفيلمية.

4- خدمة البث الانتقائي للمعلومات

وهي الإلمام بالتطورات الحديثة، في أي فرع من فروع المعرفة، خاصة ما يهم المستعمل الذي له اهتمام بهذه التطورات، وذلك بغية التعرف على أحدث ما ينشر عن موضوع معين، من أجل التطلع إليه واستخدامه في البحث، التدريس والاستفادة منه في كتابة المقالات، أو التقارير أو الكتب واستعمالها في تخطيط برامج المستقبل ولا تنحصر خدمات المعلومات فيما ذكر فحسب، بل توجد هناك خدمات أخرى كخدمة الترجمة، خدمة الإرشاد، خدمة التصوير والاستنساخ وغيرها من الخدمات المفيدة لمستعملي المراكز الإعلامية.

5- الترجمة العلمية

تعمل المكتبات عامة والمتخصصة بصفة أوسع إلى كسر الحواجز اللغوية التي تعترض المستفيدين عن طريق نقل الحركة العلمية إلى لسان الباحثين بالمكتبة من خلال ترجمة المصادر الأكثر استخداما، كما تعمل على ترجمة المقالات المتخصصة المنشورة في الدوريات العلمية الأجنبية، كما تعمل على تأطير عمليات الترجمة وتوفير الجو المناسب للمترجمين المتخصصين لتعم الفائدة وتساهم في نشر إنتاج فكري خاص بالمكتبة.

6- الإيداع القانوني¹

هي خدمة تتميز بها المكتبات الوطنية في عديد دول العالم حيث ينظمها قانون يلزم الناشرين وكل الجهات الناشرة خاصة أو عمومية أو أشخاص يصدر عن إنتاجا فكريا يوجه للجمهور وضع عدد من النسخ التي يحددها القانون في كل دولة بصفة مجانية وذلك قبل طرح الوعاء الفكري في متناول الجمهور، سواء كان عن طريق عملية البيع أو بطرق أخرى حيث يسمح هذا الإيداع بضمان جانب من الحماية الفكرية للمؤلف والناشر أو المنتج.

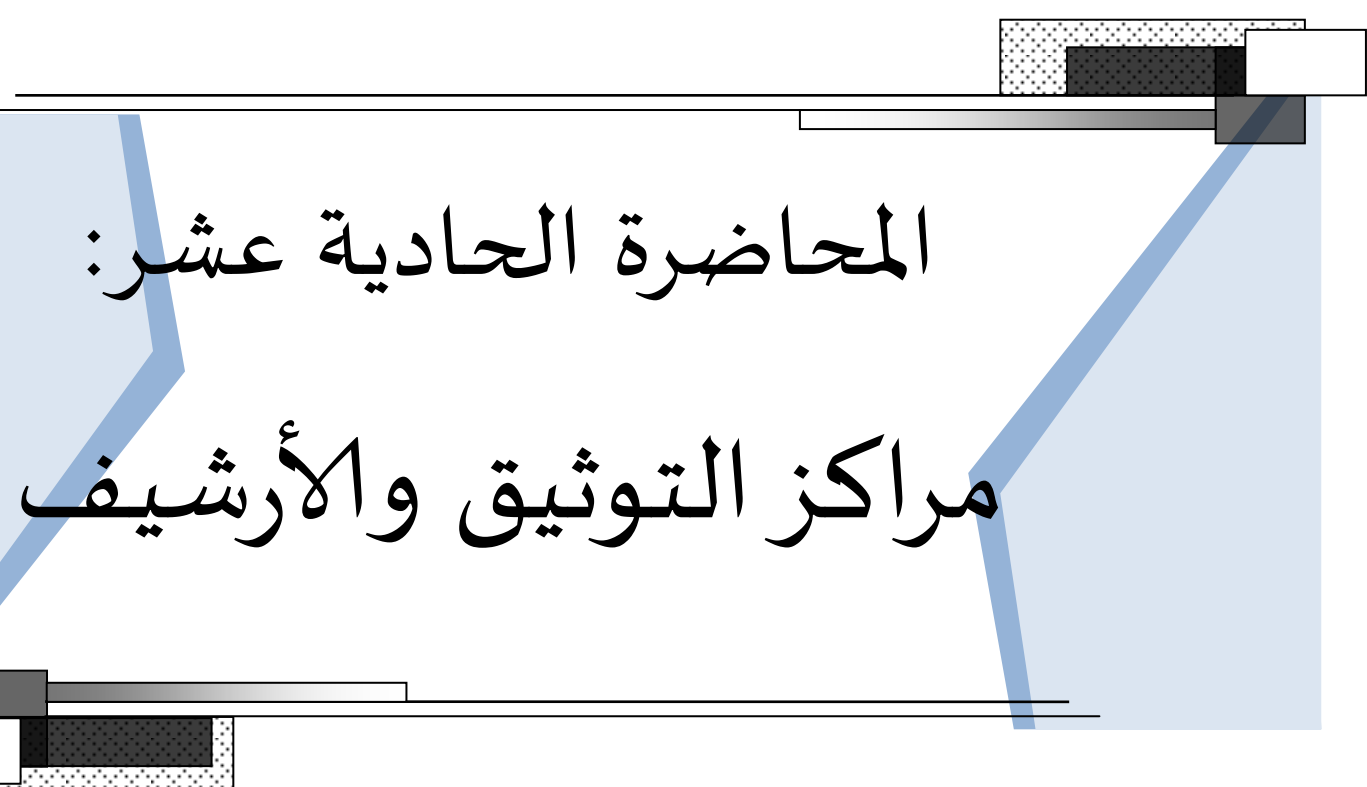
وهو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية.. وفي المقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في أفكارهم في مؤلفاتهم ويأخذ المطبوع رقما للإيداع قبل أن يتم نشره.

ويسمح الإيداع القانوني بأن تقوم الدول والمؤسسات الوثائقية المتخصصة بجمع التراث الوطني وحفظ للأجيال حيث تخضع جميع أنواع المصادر من وثائق مطبوعة وصوتية ومرئية وقواعد بيانات وكل الأعمال الأدبية والفنية المسجلة على كل أشكال الإنتاج والنشر والتوزيع.

وفي المقابل يعد الإخلال بهذا القانون من الأمور المعاقب عليها حيث تسلط على الحالات التي لا تحترم الإيداع بشكل قانوني إلى عقوبات مالية مع إلزامية وضع النسخ في المكتبة الوطنية أو الجهات الراعية لقانون الإيداع.

وتمنح المؤسسات المختصة في الإيداع القانوني أو الناشر بعد إيداع النسخ القانونية بمنح وثيقة الإيداع حيث تحمل رقم الإيداع القانوني ليتم تسجيله على الكتاب قبل طرحه في السوق، وقد تم اعتماد هذا القانون في الجزائر سنة 1956 ليتم تعديله في عام 1975، أما الصيغة الجديدة المعمول بها في الجزائر فهو القانون المعدل سنة 1996.

1- صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. المرجع السابق. ص.127.



المحاضرة الحادية عشر: مراكز التوثيق والأرشيف

1- مراكز التوثيق

1-1- مفهوم التوثيق

التوثيق هو مجموعة من العمليات التي تخدم العلم والمعلومات حيث تركز على مهام كشف المعلومات المسجلة على المصادر للباحثين في المعلومات كما توجه هذه الخدمات إلى أخصائي المعلومات، وبالتالي فإن خدمات التوثيق توجه إلى المستويات المتخصصة.

التوثيق *Documentation* مصطلح علمي حديث دخل مفهومات علم المكتبات والمعلوماتية والعلوم المتعلقة بما بعد دخول التقنية الحديثة، وقد اشتق هذا المصطلح سواء في اللغة العربية أو في اللغات اللاتينية من كلمة "وثيقة *Document*"، وقد ظهر هذا المصطلح والعمليات المرتبطة به في سنوات الثلاثينات من القرن الماضي ليتطور بصورة سريعة سنوات الأربعينات بالاعتماد على أجهزة الحواسيب التي سهلت في عمليات البحث والتحليل، وبعد الحرب العالمية الثانية زادت طاقة التخزين الآلي للمعلومات بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصال، واتسع مجال التوثيق في النصف الثاني من القرن العشرين، حتى حظي باهتمام العلماء والباحثين، فبدأت تتوفر له المقومات الأساسية للعلم من قواعد وقوانين عامة تحكم موضوعه، فصار جزءاً أساسياً من مناهج تدريس علوم المكتبات والمعلومات.

ويعرف التوثيق بأنه "مجموعة وثائق تتضمن مواد مرجعية يتم تجميعها لأغراض محددة"، ويعرف كعلم وممارسة بأنه "كافة الإجراءات الفنية والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة"، كما يعرف التوثيق بأنه "كل الأنشطة المعقدة المطلوبة في توصيل المعلومات المتخصصة، ويتضمن إعداد وإنتاج وجمع وتخزين وتحليل وتنظيم وتوزيع الوثائق"، وتشمل عملية توثيق المعلومات البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول ثم اختيار المناسب منها، وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واستخلاصها وعرضها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء كان هذا الاسترجاع يدوياً أو آلياً بواسطة الحاسب الآلي.

وتبدأ عملية التوثيق من التنظيم البيبليوغرافي للاعتماد على التعمق في التحليل الموضوعي لمصادر المعرفة، وتسعى عمليات التوثيق إلى معرفة أماكن المعلومات واختيارها بما ينسجم واحتياجات المستفيدين ووصفها ببيبليوغرافيا، وتحليل المحتوى الموضوعي لها وتحويلها إلى الشكل الآلي، كما يهدف التوثيق إلى إعداد مستخلصات الأعمال والكشافات والنسخ الإلكترونية والتصغير إلى جانب إدارة النشر والإعلام لمختلف المعلومات المتخصصة.

2-1- نشأة التوثيق¹

بدأ تاريخ التوثيق منذ تأسيس المكتب الدولي للمراجع في بروكسل عام 1892 وقوي الاتجاه نحو استخدام المعلومات المخترنة في المكتبات والإفادة منها في نهاية الحرب العالمية الأولى، وفي أوائل الثلاثينات من القرن العشرين تأسست بعض المنظمات المهتمة بالوثائق وخاصة "الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقية"، وهو أول منظمة فرنسية للوثائق، وفي الأربعينات بدأت المحاولات الأولى لإدخال تقنيات الآلات ذات البطاقات المثقبة، بهدف العثور على الوثيقة المطلوبة من خلال رموز ورؤوس موضوعات معيارية، ورعت ذلك اليونسكو في مؤتمرها الدولي "تحليل الوثائق العلمية" عام 1949، وفي عام 1957 عُقد في لندن المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل أبحاث التوثيق، وتأسس الاتحاد الدولي للتوثيق مع بداية الستينات أمكن التفكير في ابتكار وسائل جديدة يمكن بوساطتها التحكم في الفيض الهائل من المعلومات وتنظيمه وتيسير استعماله من جانب الباحثين، فنشأ مجال جديد في علم المكتبات والمعلومات.

1- الشامسي، أحمد، حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات في ط. 1. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1988. ص. 189-190.

2- مراكز الأرشيف

1-2- تعريف الأرشيف

كلمة أرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية *Arkheion* وتعني مبنى الإدارة، واستخدم هذا المصطلح في تسمية وثائق الإدارات الحكومية والمؤسسات¹، ثم انتقل المصطلح فيما بعد إلى اللغة اللاتينية متمثلاً في كلمة *Archivum* وانتشر استعماله بسرعة في أوروبا، وبعد الحرب العالمية الثانية ظهر استخدامه في الدول العربية مصر، الجزائر، تونس.

وقد عرف الأرشيف بأنه "مجموعات الوثائق المنظمة التي تتضمن الأوراق، الكتب، الخرائط، التسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزرة، والمواد الوثائقية الأخرى التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين والمعاملات التجارية والعامة، والتي قرر الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، ولفظ أرشيف يطلق على المكان الذي توضع وتحفظ فيه الوثائق والسجلات والمؤلفات وجميع الوثائق التي لها صفة الرسمية والقانونية"

أما في قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف لسلوى علي ميلاد فالأرشيف كلمة تطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان،² إذا مصطلح الأرشيف يحمل معنيين:

الوثائق الأرشيفية

وهي مختلف الوثائق الناتجة عن أنشطة أشخاص طبيعيين أو معنويين.

المؤسسات الأرشيفية

وهي المؤسسات التي تختص باستقبال وحفظ الوثائق الأرشيفية.

وينقسم الأرشيف إلى عام وخاص، وتجمع وتعالج وتحفظ الأرصدة الأرشيفية من أجل خدمة الصالح العام، واثبات الحقوق، وحماية الذاكرة والتراث الوطني، والرقي بمستوى البحث العلمي.

1- بنت محمد بن سعد الشويعر، حولة. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2009. ص. 1511.

2- علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي- فرنسي- إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982. ص. 9.

2-2- مراكز الأرشيف الوسيط

يعرف مركز الأرشيف الوسيط بأنه مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة وتخضع لنظام مقنن للانتقاء والفرز إلى أن يتم إهلاكها أو تحويلها إلى الأرشيف الوطني، وتعرف هذه المستودعات في أمريكا وفي مختلف دول العالم بإسم مؤسسات الحظ المؤقت، وفي بريطانيا كانت تسمى باسم الحجر، وتسمى هذه المستودعات في فرنسا مخازن ما قبل الأرشفة.¹

3-2- تعريف الوثيقة

الوثيقة اصطلاحاً هي ما يعتمد عليه ويرجع إليه لإحكام أمر والتثبيت منه، وهي كل وسيط يقدم معلومات أو حقيقة تساهم في اكتساب معرفة أو حل مشكلة معينة ويشترط في الوثيقة ثلاثة عناصر:²

– أن تكون مصدراً للمعرفة.

– أن تمتلك قوة الإثبات.

– أن تكون قابلة للانتفاع.

والوثيقة هي كذلك كل وسيط يقدم حقيقة معينة، أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.³

وحسب المنظمة العالمية للتقييس *ISO* "فالوثيقة هي مجموعة وسائط المعلومات والبيانات المسجلة عليها بشكل دائم، حيث تكون مقروءة من طرف الإنسان والآلة"¹

1- شواو عبد الباسط. مؤسسات الحفظ المؤقت. موقع منتديات اليسير. [على الخط]. [2018/02/12]. على العنوان:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=28732>.

2- علي الكميحي، لطيفة. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الالكترونية. أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) نحو جيل

جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. مج 2. الرياض مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2009. ص. 1491.

3- حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علوم: علم المكتبات:

قسنطينة، جامعة منتوري: 2008. ص. 17.

كما عرفت الوثيقة بأنها كل ما يعتمد عليه في الوقوف على حقيقة معينة دن اعتبار للوسيط
الحامل لهذه الحقائق.²

وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إلى مكتوبة ومرئية ومسموعة، وقد تتداخل هذه الأشكال
لنجد الوثيقة المكتوبة المرئية والسمعية في الآن نفسه، وهناك الرسومات والخرائط والوثائق الالكترونية
عبر الأجهزة والأنظمة الآلية.

إذا فالوثيقة عبارة عن وسيط يحتوي معلومات سواء كان الوسيط ورقيا أو تسجيليا أو قرص
الالكتروني، أنشأت نتيجة نشاط معين وتستخدم في إثبات وتأكيد حقائق معينة.

4-2- تعريف الوثيقة الأرشيفية

تعتبر الوثيقة الأرشيفية أصغر وحدة في الأرشيف، كالرسالة أو التقرير وغيرها من الوثائق حيث
يمكن أن تتكون هذه الوحدة من ورقة واحدة أو من عدة أوراق.

وحسب القانون الجزائري فإن الوثيقة الأرشيفية عبارة عن وثيقة تتضمن أخبارا مهما كان
تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا، أو أية مصلحة عمومية
كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.³

ويعرفها جنكنسون *jenkinson* بأنها "الوثيقة التي أنشأت أثناء أداء أي عمل من أي نوع وكانت
جزء من هذا العمل، لذا حفظت لدى الأشخاص المسؤولين عن تصريف هذه الأعمال للرجوع إليها
وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو أشخاص أو هيئات غير

1- La GED: Gestion Electronique De Document. [En Ligne]. [24-12-2020]. Disponible sur
Internet : http://www.cndwebzine.hcp.ma/IMG/pdf/La_GED_Gestion_electronique_de_document_.pdf

2- خير، محمد، كساب، عزات. متطلبات نجاح نظام إدارة المعلومات الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين. مذكرة ماجستير: إدارة
الأعمال: غزة: الجامعة الإسلامية: 2008. [على الخط]. [2020-12-05]. على العنوان: <http://library.iugaza.edu.ps/Thesis/82370.pdf>

3- القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. المادة 2. عن الجريدة الرسمية الجزائرية.

حكومية، فهي تتجمع بطريقة طبيعية وهي أدلة مادية للعمل نفسه وجزء منه، وتشتمل لفائف البردي الرقوق والأفلام والأختام وكل ما يحمل خبراً أو أثراً وهناك علاقة طبيعية بين أجزاءها.¹

1-4-2- خصائص الوثائق الأرشيفية

تتمتع الوثائق الأرشيفية بعدة خصائص تختلف بها عن وثائق مؤسسات المعلومات الأخرى كالمكتبات، والمتمثلة فيما يلي:

❖ التقادم

تتميز الوثائق الأرشيفية بالتقادم كون الوثيقة تمر بعدة مراحل أساسية في حفظها.

❖ القيمة

تمتلك الوثائق الأرشيفية قيمة علمية وإدارية وتاريخية حيث تستخدم هذه الوثائق لأغراض مختلفة، إذ يعتمد عليها في إنجاز البحوث العلمية، وإثبات حقوق معينة وحقائق مختلفة، على خلاف الوثائق التي لا تمتلك قيمة معينة فإنها تحذف من الأرصدة الأرشيفية.²

❖ التجمع الطبيعي

تتجمع الوثائق الأرشيفية نتيجة أداء المؤسسات والإدارات لأنشطتها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط إذ أن الوثيقة لوحدها لا يمكن أن تعبر عن شيء، ولذا لا بد من وضعها في مكانها الصحيح أثناء تنظيمها وهذا حسب مبدأ احترام الأرصدة والمصدر.

1 - الملازي، سهيل. الكتب والمكتبات والتوثيق في الوطن العربي. [على الخط]. [2021-02-26]. متاح على الشبكة:

<http://www.malazi.com/index.php?p=95&id=50>

2 - حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 31.

❖ الوثائق الأرشيفية وحيدة من نوعها

تتميز الوثيقة الأرشيفية عن غيرها من مصادر المعلومات بكونها فريدة ولا تشبه في محتواها أية وثيقة أخرى، وهذا ما يساهم فيه طبيعة المعلومات المسجلة عليها، وطبيعة المؤسسة المنتجة، والفترة الزمنية الخاصة بإصدارها، فهي وإن وجدت مثلتها في مكان آخر فإنها ستختلف عنها في الشكل والمضمون، وبالتالي فالوثيقة الأرشيفية لها صبغة الأصلية لا تعوضها أية وثيقة أخرى إذا ضاعت أو أتلفت.

❖ التنوع

الوثائق الأرشيفية تتنوع من حيث شكلها وذلك حسب نوع واختصاص الجهات المنتجة لها، حيث نجد الملفات الإدارية والوثائق التقنية والخرائط والمخططات والجرائد والميكروفورم.

2-4-2- أنواع الوثائق الأرشيفية

1-2-4-2- الوثائق الأرشيفية حسب ملكيتها

الوثائق الأرشيفية العمومية (العامة)

يقصد بالأرشيف العام الوثائق الأرشيفية التي تمتلكها الدولة من خلال مؤسساتها وإدارتها العامة، أي الوثائق الصادرة عن الجهات الرسمية في الدولة.

❖ الوثائق الأرشيفية الخاصة¹

هي الوثائق الخاصة والصادرة عن الأفراد والعائلات والمؤسسات غير الحكومية، إضافة إلى الوثائق الصادرة عن جهات رسمية والتي تخص أفراد وعائلات ومؤسسات غير حكومية، بحيث تحفظ هذه الوثائق عندهم.

1 - حافظي، زهير. المرجع السابق. ص. 28.

كما أطلق على الوثائق الأرشيفية الخاصة تسمية "الوثائق شبه الرسمية"، ويمكن لهذه الوثائق أن تحفظ في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العام، وتتاح للاطلاع حسب إرادة مالكيها.

2-2-4-2- الوثائق الأرشيفية حسب المراحل العمرية

❖ الوثائق الأرشيفية الجارية

وهي الوثائق النشطة التي تستعمل بشكل دائم وباستمرار داخل مكاتب العمل بالمؤسسات المنتجة، وتستعمل الوثائق الأرشيفية الجارية في الأعمال العادية لأغراض إدارية ومالية وقانونية، حيث تحفظ في أماكن قريبة من مكان إنتاجها.

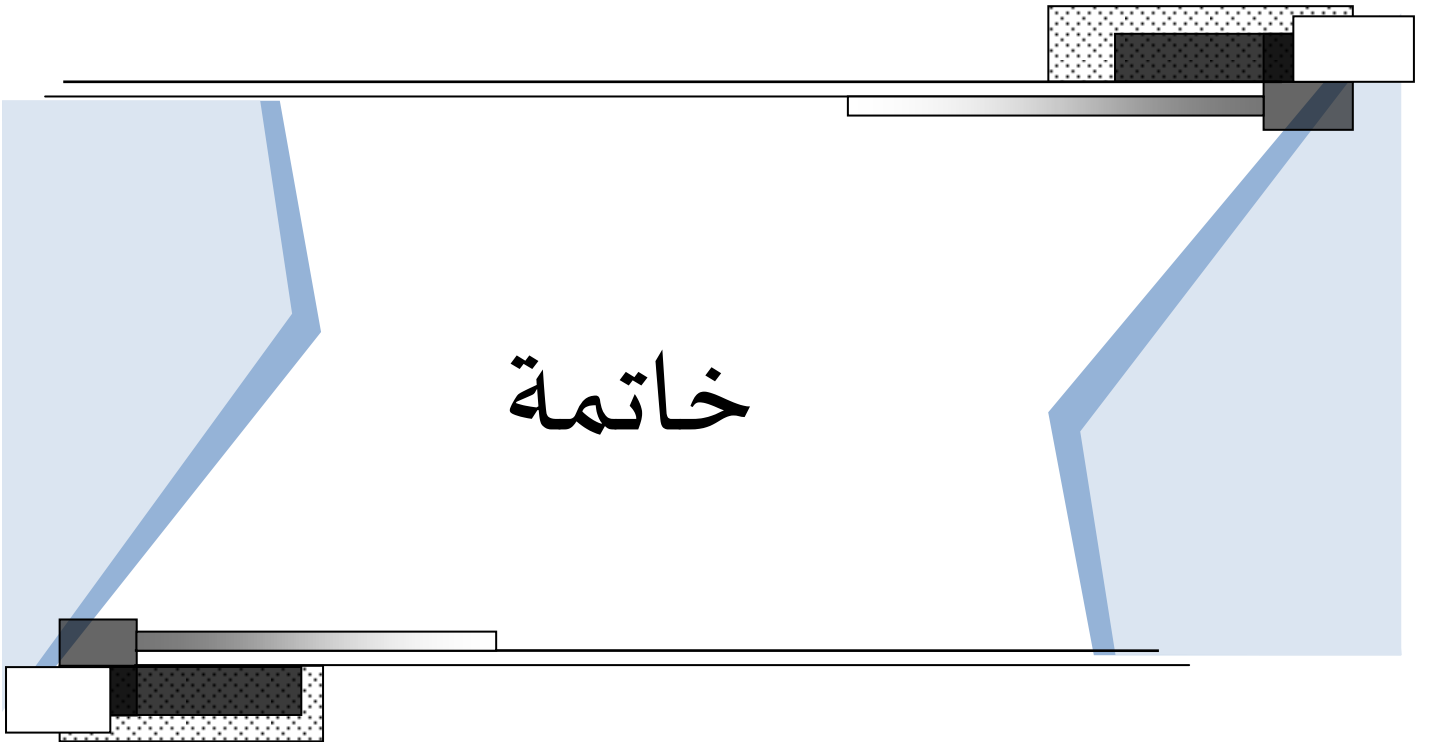
❖ الوثائق الأرشيفية الوسيطة

هي وثائق شبه نشطة تستخدم بصفة عرضية من طرف منشئها، حيث تنقل الوثيقة من مرحلة الاستعمال المتكرر إلى مرحلة الاستعمال القليل، وتتم معالجتها وحفظها بمراكز الأرشيف الوسيط داخل المؤسسات المنتجة.

الوثائق الأرشيفية التاريخية

وهي مختلف الوثائق ذات القيمة الدائمة، والتي قرر الاحتفاظ بها نظرا لأهميتها وقيمتها العلمية والتاريخية.

خاتمة



خاتمة

في ختام هذا العمل الذي جاء في شكل مطبوعة بيداغوجية موجهة إلى طلبة السنة الأولى جدع مشترك علوم انسانية والتي أعدت في شكل مجموعة من المحاضرات التي تتناسب والبرنامج الوزاري لهذا المستوى العلمي من الطلبة، حيث تجدر الإشارة والتذكير بأهم محاورها والتي وزعت على احدى عشر محاضرة، ابتدأ هذا العمل بالتعريف بإدارة وتسيير أنظمة المعلومات، ثم التعريف بالمكتبات والتفصيل في مختلف أنواعها ومراكز التوثيق والأرشيف مع الاشارة إلى المكتبات الحديثة كأنظمة معلومات إلكترونية تقوم بتقديم مجموعة من الخدمات المعلوماتية لمختلف المستخدمين، بالإضافة إلى الشرح والتفصيل في مختلف مراحل تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات انطلاقا من التعريف بالخدمات الفنية والوظائف المكتبية وعرض مختلف خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات باعتبارها المنتج النهائي للمكتبات والذي ينتظره المستفيد، كل هذا لإعطاء الطالب فكرة واضحة عن تخصص علم المكتبات والمعلومات باعتباره أحد التخصصات العلمية المقترحة ضمن تخصصات التكوين في السنة الثانية ليسانس، واكساب الطالب أهم المفاهيم الوثائقية والبيبلوغرافية التي تمكنه من مباشرة البحث الوثائقي في مختلف أنظمة المعلومات، بكل سهولة وفعالية.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

المراجع باللغة العربية

1. بدر، أحمد أنور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. دار الثقافة العلمية، الاسكندرية: د.ت.
2. بدر، أحمد؛ فتحي عبد الهادي، محمد؛ إسماعيل متولي، ناريمان. التكتيف والاستخلاص: دراسات في التحليل الموضوعي. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر والتوزيع، 2001.
3. بسيوي عبد الله، عبد الغني. أصول علم الإدارة العامة. بيروت: الدار الجامعية، 1993.
4. بن لاعة، سارة. المكتبات الافتراضية والتحديات العربية. أعمال المؤتمر العاشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبة الالكترونية والنشر الالكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2001.
5. بنت محمد بن سعد الشويعر، حولة. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها الكترونيا. المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم). نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 2009.
6. الحافظ إبراهيم، أحمد. نحو مكتبة رقمية في دولة الإمارات العربية المتحدة. وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة: بنى وتقنيات وكفاءات متطورة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، جامعة الشارقة، 2001.
7. حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه علوم: علم المكتبات: قسنطينة، جامعة منتوري، 2008.
8. زيتون، كمال عبد المجيد. تكنولوجيا التعليم في عصر المعلومات والاتصالات. القاهرة: عالم الكتاب، 2004.
9. سلامة عبد الحافظ محمد. خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. دار الفكر. عمان: 1997.
10. السيد النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1996.
11. السيد النشار، السيد. دراسات في المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: جامعة الاسكندرية، 2002.
12. الشامي، أحمد، حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات في ط. 1. القاهرة: المكتبة الاكاديمية. 1988.
13. الصباغ، عماد عبد الوهاب. المعلومات الرقمية وأثرها في تطور البيئة الأكاديمية العربية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002. مج 1، ع. 2.

14. الصباغ، عماد عبد الوهاب. المعلومات الرقمية وأثرها في تطور البيئة الأكاديمية العربية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2002 مج1، ع2.
15. صوفي، عبد اللطيف. المدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001.
16. صوفي، عبد اللطيف. المكتبات في مجتمع المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003.
17. صوفي، عبد اللطيف: المكتبات الحديثة مبانيها وتجهيزاتها. دار المريخ، الرياض: 1992.
18. طاشور، محمد. من المكتبة التقليدية إلى الرقمية. مجلة المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2005. ع10.
19. عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003.
20. على العناسوه، محمد. التكتيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات. الأردن: علم الكتب الحديث، جدارا للكتاب العالمي. 2009.
21. علي الكميشي، لطيفة. حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الالكترونية. أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. مج2. الرياض مكتبة الملك عبد العزيز العامة. 2009.
22. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي - فرنسي - انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر. 1982.
23. عيسى صالح محمد، عماد. المكتبة الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006.
24. فورد، جيفري. استخدام المكتبات: عرض للأساليب المتبعة في التعرف على حجم استخدام أرصدة المكتبات. ترجمة: محمد خلف الميموني. مكتبة فهد الوطنية: الرياض: 1992.
25. فوندان، هيبار. المكتبة الافتراضية: قطيعة أم تواصل. وقائع المؤتمر العربي الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة: بنى وتقنيات وكفاءات متطورة. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. جامعة الشارقة، 2001.
26. القانون رقم 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري. المادة 2. عن الجريدة الرسمية الجزائرية.
27. مروك ابراهيم، السعيد. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الاسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2009.

28. محمد تاج، أحمد علي. المكتبة الالكترونية من منظور عربي. أعمال المؤتمر العاشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. المكتبة الالكترونية والنشر الالكتروني وخدمات المعلومات في الوطن العربي. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2001.
29. مصطفى عليان، رنجي؛ أحمد المومني، حسن. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي. الأردن: علم الكتب الحديث، جدارا للكتاب العالمي. 2009.
30. الهادي، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ط.2. القاهرة، المكتبة الأكاديمية: 1990.
31. همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ. 2006.
32. همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2011.

الويبوغرافيا

33. إدارة المكتبات. [على الخط]. [2021/03/15]. على العنوان: <https://www.marefa.org>
34. خير، محمد، كساب، عزات. متطلبات نجاح نظام إدارة المعلومات الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين. مذكرة ماجستير: إدارة الأعمال: غزة: الجامعة الإسلامية: 2008. [على الخط]. [05-12-2020]. على العنوان: <http://library.iugaza.edu.ps/Thesis/82370.pdf>
35. رحاب حسين جواد كاظم. نظرية الإدارة العلمية. [على الخط]. [2020/03/15]. على العنوان: <http://business.uobabylon.edu.iq/lecture.aspx?depid=3&lcid=42395>
36. سعد بحيري. عبد الرحيم محمد. مبادئ الإدارة. [على الخط]. [2021/01/04]. على العنوان: <http://dr-ama.com/?p=2410>
37. شواو عبد الباسط. مؤسسات الحفظ المؤقت. موقع منتديات اليسير. [على الخط]. [2018/02/12]. على العنوان: <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=28732>.
38. مكاوي، محمد محمود. البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وآمال المستقبل. [على الخط]. [2021-07-10]. على العنوان: <http://www.informatics.gov.sa/magazine/modules.php?name:sections & op=viewarticle& artid=86.htm>
39. المكتبات الجامعية ودورها في البحث العلمي في ظل تكنولوجيا المعلومات. [على الخط]. [2021/04/10]. على العنوان: <https://www.manaraa.com/post/2425>
40. المكتبات وأنواعها وأهميتها. [على الخط]. [2021/02/06]. على العنوان: <https://www.mobt3ath.com/dets.php?page=104&title>

41. الزهري، سعد. مجلة المعلوماتية. رقمنة ملايين الكتب في الغرب وعدم التفريق بين الانترنت والمكتبة الرقمية في الشرق [على الخط]. [2021/11/06]. على العنوان: <http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=468>
42. الملاذي، سهيل. الكتب والمكتبات والتوثيق في الوطن العربي. [على الخط]. [2021-02-26]. متاح على الشبكة: <http://www.malazi.com/index.php?p=95&id=50>
43. النادي العربي للمعلومات. المكتبة الجامعية في خضم الثورة المعلوماتية والمكتبات الرقمية. [على الخط]. [2020/03/15]. على العنوان: <http://www.arabcin.net/gold>
44. نصرالدين حسن احمد. العوض احمد محمد الحسن. خدمات المعلومات في البيئة الرقمية دراسة حالة: مكتبة أكاديمية سوداتل للاتصالات. [على الخط]. [2020/04/12]. على العنوان: https://www.google.com/ur=.doc&O4JpHes_CrwM1yoYZ2

المراجع باللغة الأجنبية

45. Jaquesson, Alain. l'informatisation des bibliotheques.paris: édition du cercle de la librairie, 1995.
46. IFLA. world library and information congress:71 the ifla general conference and council.[en ligne].[29-07-2020].Disponible sur Internet: <http://www.ifla.org/iv/ifla71/programme.htm>.
47. La GED: Gestion Electronique De Document. [En Ligne]. [24-12-2020]. Disponible sur Internet : http://www.cndwebzine.hcp.ma/IMG/pdf/La_GED_Gestion_electronique_de_document_.pdf