

جامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

السنة الأولى ليسانس " جذع مشترك علوم إنسانية "

السداسي الثاني

محاضرات " تنظيم و تسيير أنظمة المعلومات "

الأستاذ: عبد القادر أوقاسي

السنة الجامعية: 2022-2023

قائمة المحتويات

01.....	مقدمة
02.....	المكتبات عبر العصور
07.....	أنوع المؤسسات الوثائقية
15.....	خدمات المكتبات و المعلومات
25.....	الإدارة و التنظيم في المكتبات
27.....	خاتمة
28.....	قائمة المراجع
	روابط لكتب في موضوع تنظيم و تسيير أنظمة
29.....	المعلومات

مقدمة

إن النشاط الفكري الإنساني احتاج إلى وسائل لتدوينه، فكان استعمال ما كان متاحا في الحضارات القديمة كالألواح الطينية في بلاد الرافدين وورق البردي في مصر و جلود الحيوانات التي بدأ استخدامها مع أوائل العصور المسيحية و الورق عند الصينيين ثم انتشاره غربا في بلاد المسلمين و أوروبا و التي ساهمت كلها في إنشاء المكتبات منذ العصور القديمة و التي تعرف بأنها: " عبارة عن غرف أو مجموعة من الغرف التي تحتوي عددا من الكتب و المواد المكتبية الأخرى لغرض استخدامها من قبل عامة الناس أو مجموعة خاصة منهم أو تابعة لهيئة أو جمعية أو ما شابهها " (قاموس أكسفورد) أو " مجموعة من الكتب أو غيرها من المواد تحفظ من أجل المطالعة و الدراسة و الاسترشاد "، غير أن المفهوم الأشمل للمكتبة هو أنها: " مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تتميتها بالطرق المختلفة (الشراء و الإهداء و التبادل و الإيداع) و تنظيمها (فهرستها و تصنيفها و ترتيبها على الرفوف) و استرجاعها في أقصر وقت ممكن و تقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء و باحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كالإعارة و المراجع و الدوريات و التصوير و الحديثة كالإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات و الخدمات الأخرى المحوسبة عن طريق موظفين مؤهلين علميا و فنيا و تقنيا في مجال علم المكتبات و المعلومات " .

المكتبات عبر العصور

إن بداية المكتبات غير معروفة على وجه التحديد، وكل ما يمكن قوله هو أنها ظهرت لأول مرة في الشرق الأدنى. وقديما كانت محتويات المكتبة مزيجا بين الوثائق الحكومية والمؤلفات الدينية والمواد الكتابية المتعلقة بالنشاطات الموجودة كالتجارة الداخلية والخارجية و ما يتبعها من إدارة للأعمال. وقد كانت المعابد التي عملت على حفظ الأدب الديني الذي زاد غزارة مع الوقت أقدم أشكال المكتبات في مصر و بلاد الرافدين وبلاد اليونان.

1/ المكتبات في بلاد الرافدين: منذ الألف الرابعة ق.م. سكن السومريون جنوب بلاد الرافدين، أما القسم الأعلى منه فسكنه الأكاديون، وقد وجد سرجون الأكادي البلاد، ونتج عن هذا التفاعل الحضارة البابلية التي بلغت ذروتها زمن حمورابي (حوالي 1600 ق.م.). كما أسس الآشوريون إمبراطورية كبرى شمال البلاد وأسسوا مكتبات ضخمة بين 850 و 650 ق.م. حيث كانت مصنفة حسب المواضيع ووضعت لها فهارس بدائية. وطور آشور بانيبال المكتبة التي أسسها جده سرجون الثاني حتى أصبحت من أعظم المكتبات في العالم القديم، حيث احتوت على 30 ألف لوحة فخارية، وكانت مفتوحة للباحثين ومجهزة بالنساخ والمترجمين من اللغات الأجنبية إلى الآشورية.

وقد وصل تطور المكتبات في بلاد الرافدين أن وجد من يعملون بها، وقسموا حسب العمل، إما في المعابد أو القصور حسب الثقافة والخبرة والتحكم في اللغات، وفي بعض الأحيان كان الكاهن هو الخازن لمكتبة المعبد، وكان دوره الجمع والحفظ والترتيب واستبدال الألواح الطينية المكسورة بأخرى جديدة، وإرسال النساخ إلى أماكن بعيدة لنسخ ألواح جديدة تضاف لرصيد المكتبة كما هو الحال اليوم في المكتبات. و كان المكتبي الذي يختار للعمل في القصور من المثقفين والمؤلفين البارزين على أن يكون على دراية بالأنساب وتراث الأجداد و أن يعمل على تصنيف محتويات المكتبة، مع إشراف مباشر من الملك على أعماله في بعض الأحيان.

2/ المكتبات في مصر القديمة: كما هو الحال في بلاد الرافدين ظهر الاهتمام بالمكتبات في مصر القديمة، حيث خصصت في المعابد والقصور غرف لحفظ السجلات والمحفوظات

الرسمية، ثم أضيفت فيما بعد مواد أخرى كالتاريخ والأدب والقصص الديني. وكان يشرف على هذه المكتبات أشخاص متمرسون، حيث اعتبرت هذه المهنة عملاً مقدساً. ومن أشهر المكتبات في مصر القديمة مكتبة الفرعون أخناتون الذي حكم في حدود 1350 ق.م.، حيث وجدت فيها لوحات فخارية هي عبارة عن رسائل دبلوماسية بين الداخل والخارج، كما نجد أيضاً مكتبة معهد طيبة وهي من بين المكتبات المشهورة في وادي النيل لموقعها في مركز الدولة المصرية الوسطى، وقد أسسها رمسيس الثاني في القرن 13 ق.م. وتحديدًا في 1200 ق.م. وسماها "مخزن طب العقول"، وقد جمع فيها النصوص المكتوبة بالهيروغليفية على لفائف البردي ذات المواضيع الدينية والفكرية والاجتماعية حسب متطلبات الحياة الفرعونية من عبادة ودين لخدمة رجال الدين والملوك. ورتبت اللفائف في جرار طينية ثم وضعت على رفوف خشبية أو طينية أو حجرية حسب المواضيع في المكتبة الملحقة بالمعبد أو القصر، و كان يعمل بالمكتبة مشرف ومجموعة من النساخ والكتاب، وسمي هذا الأخير " مي آمون"، وكان شخصية بارزة في القصر الملكي والمعبد الديني، وبقيت هذه المكتبة حتى القرن 4 ق.م. حيث أحرقت لما دخل الفرس مصر. كما وجدت المكتبات الخاصة وبالخصوص في بيوت التجار والنبلاء والأغنياء.

3/ المكتبات في بلاد اليونان: حظيت المكتبات في بلاد اليونان بمكانة مرموقة، و الدليل أن كلمة مكتبة باللغات الأوروبية مشتقة من أصلها اليوناني و تتألف من كلمتين هما "biblio" وتعني كتاب و "teq" وتعني مستودع، وبالتالي فالتعريف المبسط أنها عبارة عن مستودع للكتب بالمفهوم القديم. وقد اشتهرت تجارة الكتب عند اليونان وخاصة في القرن 5 ق. م. لأن المعلومات التي وصلتنا عن المكتبات في هذه الحضارة ظلت غامضة حتى هاته الفترة، حيث يعتقد أن أفلاطون امتلك مكتبة، أما تلميذه أرسطو فالمعلومات عن مكتبته مؤكدة، وكانت تحتوي على ما يزيد عن بضع مئات من الكتب وكانت متاحة لجميع تلاميذه. كما امتلك بعض المشاهير مكتبات مثل إقليدس و ديموستينيس الخطيب المشهور، ووجدت أيضاً مكتبات عامة مفتوحة للجمهور كما هو الحال في بعض جزر بحر إيجه. وقد أسس البطالمة بالإسكندرية بمصر بعد احتلالها من طرف الإسكندر الأكبر وتأسيسه للمدينة مكتبة شهيرة في العالم القديم هي مكتبة الإسكندرية التي ازدهرت و أشرف عليها باحثون مرموقون من أمثال

كاليماخوس وأبولونيوس وغيرهما. وقد وضع كاليماخوس فهرسا شاملا لمختلف محتويات المكتبة به اسم المؤلف ولمحة عن حياته وأسماء مؤلفاته، كما قسم الفهرس حسب المواضيع (خطابة، تاريخ، قوانين، فلسفة، طب، شعر غنائي، المأساة، متفرقات)، وقد احترق البروكيوم الذي يحتوي المتحف أي المكتبة الرئيسية عام 273 م عند احتلال الإمبراطور الروماني أورليان مصر و مدينة الإسكندرية في نفس السنة.

4/ المكتبات في الإمبراطورية الرومانية: يعتبر تاريخ المكتبات في بلاد الرومان امتدادا لتاريخها عند اليونان نظرا لتأثرهم بالحضارة اليونانية، ونتيجة لتوسع الإمبراطورية الرومانية شرقا وغربا و شمالا وجنوبا فقد تأسس تقليد سلب الكتب أثناء الحروب، حيث أحضر القائد "Sulla" الذي احتل أثينا سنة 68 ق.م. مجموعة من الكتب منها مكتبة أرسطو الخاصة، كما شاعت المكتبات الخاصة في روما في حدود 50 ق.م.، أما المكتبات العامة فتأخرت نوعا ما.

5/ المكتبات في الحضارة الصينية: يعود تاريخ التدوين عند الصينيين إلى الألف الثالثة قبل الميلاد، حيث شمل الأحداث والوقائع المختلفة سواء الاقتصادية أو الاجتماعية أو الثقافية. وقد تميزت الحضارة الصينية بظهور صناعة الألواح المحفورة للكتابة من خلال الحروف المفككة التي كانت لها قوالبها المعدنية والخشبية، إضافة إلى الورق الذي كان أقل تكلفة من الحرير الغالي الثمن، حيث كان يصنع من لحاء الشجر والخرق البالية وشباك السمك. ويعود هذا الاختراع إلى " تساي لون " الذي قلده الإمبراطور منصبا يليق به جراء هذا العمل. أما ثالث اكتشاف عرف في الصين فهو الحبر الأسود الذي كان يصنع بها والحبر الأحمر الذي يتم الحصول عليه من كبريتور الزئبق. وقد شملت حركة التأليف في الصين الآداب والعلوم والفلسفة والقوانين باللغة الصينية القديمة مع استعمال الألواح الخشبية. وقد كانت المكتبات ملحقة بالقصور الملكية والمعابد والأديرة، وأكثرها شهرة مكتبة كوتزكيل في العاصمة بكين التي يعود تاريخها إلى القرن 12 ق.م. و في القرن 3 ق.م. تعرضت الكتب والمكتبات للحرق من طرف الإمبراطور " تسن " بسبب هجوم المفكرين والكتاب على سياسة الإمبراطورية. وبعد هذه الفترة عادت الثقافة الصينية إلى وضعها، وظهرت الكتب والمؤلفات في الفلسفة الصينية والآداب والقانون والاقتصاد والطب والتاريخ.

6/ المكتبات في الحضارة الفارسية: في القرن الثالث الميلادي توسعت بلاد الفرس لتشمل أفغانستان و بلوشستان والعراق، واهتم الفرس بالكتابة لتسجيل تاريخهم منذ القدم، كما كان للتعليم شأن كبير، حيث وجدت المدارس الابتدائية في الأديرة والأماكن القديمة وكان الكهنة هم من يتولون عملية التدريس، كما وجدت مدارس كبرى متصلة بالبلاط يتعلم فيها أبناء الأسرة الحاكمة إضافة إلى التعليم العالي في مجال الطب والآداب والفلسفة والعلوم. وفي القرن الخامس الميلادي استقبلت بلاد فارس المفكرين والعلماء اليونانيين عندما أغلق جستنيان اليوناني مدارس أثينا، حيث توجه سبعة من أساتذتها إلى فارس ووجدوا في بلاط كسرى أنوشروان كل الترحاب. وأمر الملك كسرى بترجمة كتب أفلاطون وأرسطو إلى الفارسية. وفي هذه الأجواء العلمية المزدهرة انتشرت المكتبات الخاصة للحكام والعلماء والفلاسفة واحتوت على المؤلفات القيمة، كما انتشرت أيضا المكتبات العامة خاصة في المدن الرئيسية كأصفهان و تبريز وغيرها.

7/ المكتبات في أوروبا حتى العصور الحديثة: بعد سقوط روما على يد البرابرة الجرمان سنة 476م تحطمت المؤسسات التي كانت سائدة من قبل وبدأت الكنيسة تسيطر على الحياة في أوروبا واحتكرت لنفسها النواحي العقلية، فساد الجهل وانحصر التعليم الديني وحده في الكنيسة ورهبانها، ونشأت المكتبات في أوروبا في الأديرة والكنائس، وكانت أغلب كتبها دينية، ولا يسمح بمطالعتها إلا لرجال الدين، كما وجدت أيضا مكتبات خاصة بكل من فرنسا وألمانيا. ونظرا لاحتكاك الأوروبيين بالمسلمين سواء أثناء الحروب الصليبية أو بالأندلس ظهرت بأوروبا الجامعات و الفكر العلمي كما بدأ دخول واستعمال الورق، وبنيت المكتبات وتأسست أول جامعة بها عام 1158م ببولونيا بإيطاليا، وتوالى الجامعات حتى أصبح عددها عام 1300م 16 جامعة، ولكنها لم تكن تملك مكتبات، وكانت العادة أن تنشئ كل كلية مكتبة لنفسها. وأقدم ذكر لوجود مكتبة هو في جامعة باريس ويعود إلى 1250م. وقد انتشرت المكتبات الخاصة أيضا بأوروبا، حيث كان الحكام يهتمون بجمع الكتب، ويليهم الباحثون والعلماء فالبابوات ورجال الدين وأخيرا الإقطاعيون. ومع ظهور بوادر النهضة ازدهرت الحركة العلمية التي رافقت اختراع الطباعة عام 1450م على يد الألماني غوتنبرغ "Gutenberg"، فانتشرت حركة نشر الكتب وازدهرت المكتبات، فظهرت المكتبات الوطنية على غرار المكتبة

الوطنية بباريس والمكتبة الوطنية بألمانيا ومكتبة النمسا الوطنية، كما نشأت المكتبات على مستوى الجامعات بفرنسا، وإنجلترا وألمانيا، بالإضافة إلى المكتبات العامة.

8/ المكتبات في الحضارة الإسلامية: نظرا لارتباط الحضارة الإسلامية بالدين الإسلامي الذي حث على العلم، حيث كان أول ما نزل من القرآن الكريم هو كلمة "اقرأ"، فقد اهتم المسلمون منذ احتكاكهم بالعالم الخارجي أثناء الفتوحات بما وجدوه عند الشعوب الأخرى، فاشتهرت الترجمة إلى اللغة العربية وخاصة في العهد العباسي، ونشطت حركة التدوين والتأليف، وكان أول كتاب يجمع في الحضارة الإسلامية هو القرآن الكريم. و في هذه الأجواء كثر الإقبال على الكتب وشرائها، فانتشرت المكتبات العامة في المساجد والمدارس، كما انتشرت المكتبات الخاصة، حتى أن أحد المسافرين أحصى عام 831م أكثر من 1000 مكتبة عامة ببغداد وحدها. وبدأت كل مدينة تبني دارا للكتب تكون بمثابة مكتبة عامة يستطيع أي شخص استعمالها متى شاء، ومن بين أشهر المكتبات في الحضارة الإسلامية بيت الحكمة ببغداد التي تعد أول مكتبة أكاديمية عامة تنشأ في بلاد الإسلام، حيث أنشأها هارون الرشيد ورعاها ابنه المأمون حتى صارت من أكبر المكتبات في العصر العباسي تحتوي مختلف العلوم والمعارف إلى غاية تدميرها من طرف المغول لما احتلوا بغداد عام 1258م. أما دار الحكمة أو دار العلم، فقد أنشأها الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله في القاهرة وافتتحها عام 395هـ بعد أن خصها ببناء ضخم ألحقه بقصره، وكانت تحتوي مختلف العلوم ومفتوحة لجميع الناس و بها عمال يتلقون روايتهم من الخليفة مع تزويدها بما يحتاجه روادها من أقلام وحبر وغيرها من المستلزمات. و في قرطبة قد أسس الخليفة عبد الرحمن الثالث الملقب بالناصر بمدينة الزهراء مكتبة بلغت شهرة عالمية ازدادت أكثر في عهد ابنه الثاني المستنصر، وقد احتوت على 400 ألف مجلد كتبت فهارسها في 44 كراسة بكل واحدة 50 ورقة.

أنواع المؤسسات الوثائقية

لا شك أن الرغبة الإنسانية الكامنة في تخليد الآثار للأجيال اللاحقة جعلت البشرية ومنذ العصور الغابرة تسعى بكل ما أوتيت من وسائل وبما توفر لديها من إمكانيات إلى حفظ ما أمكن من إنتاج فكري مهما كان نوعه (نشاط اقتصادي أو سياسي أو علمي أو ديني....) في أماكن خصصت لذلك ، وقام على تسييرها أشخاص مؤهلون، وألحقت عادة بالمعابد أو القصور في الحضارات القديمة، ثم بدأت المكتبات في الانتشار في العصور اللاحقة حتى عرفنا منها العامة المفتوحة لجمهور الناس والجامعية الملحقة بالجامعات والمتخصصة الموجهة لجمهور معين وغيرها ، وتطور الحال إلى مراكز المعلومات التي واكبت ظاهرة الانفجار الوثائقي و المعلوماتي التي بدأ الحديث عنها ستينيات القرن العشرين . كما نجد أيضا نوعا آخر من المؤسسات الوثائقية التي لا تقل أهمية عن سابقتها لما تحملها من معلومات لا يستغني عنها الباحثون وخاصة في المجال التاريخي ، وهي مراكز الأرشيف التي تهتم بالوثائق الصادرة عن الأجهزة الإدارية أو الأفراد.

وفيما يلي تفصيل أكثر عن هذه المؤسسات:

1/ المكتبة الوطنية: إن المهمة الأساسية لهذه المكتبة هي حفظ الإنتاج الفكري الوطني وتنظيمه و التعريف به عن طريق نشر الببليوغرافيا الوطنية التي تعد مرآة عن النشاط الثقافي و العلمي بالبلد .ولا يتأتى لها ذلك إلا بوجود قانون " الإيداع القانوني" الذي يلتزم الناشرين و أصحاب المطابع بإيداع نسخ مجانية و إلزاما بالمكتبة الوطنية تختلف حسب كل بلد وتكون هي الأساس لإصدار الببليوغرافيا الوطنية .ويمكن إيجاز وظائف هذا النوع من المكتبات فيما يلي:

1 - تعد المركز الرئيسي لجمع الإنتاج الفكري الوطني بمختلف أشكاله وأوعيته (كتب، دوريات، مواد سمعية بصرية، برمجيات...) عن طريق تفعيل الإيداع القانوني والسهر على تطبيقه، إضافة إلى جمع ما تعلق بالبلد حتى وإن صدر خارجه.

2 - إصدار الببليوغرافيا الوطنية بشكل دوري ومستمر، و التي تعد أداة مهمة في البحث العلمي والتعريف بالإنتاج الفكري للبلد إضافة إلى مختلف الأعمال الببليوغرافية الأخرى.

3 - تعد المكتبة الوطنية قاطرة العمل المكتبي بتشجيع البحث العلمي في مجال المكتبات و القيام بدور المنسق و المطور للخدمات المكتبية بالبلد ووضع المعايير الخاصة به والإشراف على إصدار الفهرس الوطني الموحد الذي يساهم في تعزيز التبادل بين المكتبات و مراكز المعلومات سواء في الداخل أو مع الخارج .

2/ المكتبة العامة: تستمد هذه المكتبات تسميتها من كونها مفتوحة لعامة أفراد المجتمع دون تمييز على أساس السن أو الجنس أو المستوى الثقافي أو الاجتماعي ، ومنه يمكن تحديد بعض الأدوار الرئيسية لهذا النوع من المكتبات :

1 - **الدور الثقافي والتعليمي:** تعد مقصد المستفيدين منها من الأطفال و الشباب و الكبار بغرض القراءة والمطالعة والتنقيف والبحث ، وبذلك تعد مدرسة ثانية لروادها ومركز التكوين المستمر بالعمل على نشر المعرفة بشتى أنواعها.

2 - **الدور الاجتماعي:** تعمل على نشر الوعي الفكري في أوساط المجتمع، وتعزيز الروابط الاجتماعية بين أفرادها لما تتيحه من فرص اللقاء والاستفادة من النشاطات التي تقدمها .

3 - **الدور الإعلامي:** إن النظرة الحديثة للمكتبة باعتبارها مؤسسة حية قادرة على التفاعل الإيجابي مع مستجدات الواقع جعل المكتبة العامة وبحكم وظيفتها منفتحة على

جمهورها بعدة نشاطات مساندة لوظيفتها الأساسية كإقامة المعارض والندوات الإعلامية سواء داخل جدرانها أو خارجها والمحاضرات وإرساء علاقات مع غيرها من المكتبات لضمان وصول أكبر قدر ممكن من المعلومات لروادها، إضافة إلى إصدار بbliوغرافيات سواء بمقتنياتها أو غيرها من المواضيع.

كما يمكن للمكتبة العامة أن تلعب دور مركز المعلومات للمنطقة التي توجد بها بحرصها على جمع كل ما يكتب أو ينشر حولها حتى تكون بذلك المرآة الثقافية العاكسة لبيئتها. وفي حال المدن الكبيرة يمكن أن يكون للمكتبة العامة الرئيسية مكتبات فرعية لتسهيل وصول الخدمة المكتبة إلى أكبر فئة من الرواد. وفي هذا السياق ظهر في بدايات القرن العشرين اهتمام لدى الدول المتقدمة كبريطانيا وفرنسا بسكان المناطق الريفية فاستحدث ما عرف بالمكتبة المتنقلة، وهي عبارة عن سيارة مجهزة برفوف بها مجموعة من الكتب وبعض مصادر المعلومات الأخرى لتحقيق تكافؤ الفرص بين جميع سكان البلد الواحد في إطار الوظائف والأهداف التي تسعى لتحقيقها المكتبات العامة. وهذا النوع من المكتبات يحتاج إلى بعض المتطلبات كالسيارة المناسبة ومصادر المعلومات المتنوعة والدراية بأوضاع المجتمع الذي ستخدمه. كما نجد اعتناء خاصا في المكتبة العامة بالأطفال فتخصص لهم في الغالب فضاء مستقلا يتناسب مع خصوصية هذه الفئة التي من خلال تردها المبكر على المكتبة ستكون من دون شك القارئ والباحث المستقبلي.

3/ المكتبات المدرسية : هي ذلك النوع من المكتبات الذي يستمد تسميته من المؤسسات التي يتبعها أي المدارس على اختلاف مستوياتها (ابتدائية ومتوسطة وثانوية) فهي جزء لا يتجزأ منها و عنصر أساسي في العملية التعليمية والتربوية، حيث أن مجموعاتها تغطي مختلف أنواع مصادر المعلومات (كتب ، دوريات ، مواد سمعية بصرية ...).

ويمكن تلخيص أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي:

* غرس عادة القراءة لدى التلاميذ منذ السنوات الأولى من أعمارهم، مما ينمي لديهم حبا و احتراما للكتب.

* تنمية القدرة على التعلم الذاتي من مصادر المعلومات لدى التلاميذ بمعنى التعلم من دون معلم مما يساهم في تعويدهم على حسن استخدام أوقات الفراغ.

* اكتساب المهارات المكتبية و كيفية التعامل مع المكتبة و مصادر المعلومات المختلفة.

* دعم المناهج الدراسية بمساعدة الأساتذة في تحضير الدروس و التلاميذ في إنجاز أبحاثهم و واجباتهم المدرسية وذلك بتوفير مصادر المعلومات المناسبة و المتنوعة و الحديثة.

* تعلم العادات الاجتماعية الحسنة كالانضباط و روح التعاون الاجتماعي و المشاركة في إعداد البحوث و الأعمال المدرسية المختلفة.

ولتحقيق هذه الأهداف تحتاج المكتبة المدرسية إلى مجموعة من العناصر كالاختيار الدقيق لمصادر المعلومات بما يتوافق والمناهج الدراسية ، وتوفير الإمكانيات اللازمة لأمين المكتبة للقيام بوظيفته.

4/ المكتبات الجامعية: يطلق عليها أيضا المكتبات الأكاديمية لارتباطها بالمؤسسات الأكاديمية التي تعطي تكويننا عاليا بعد البكالوريا. ويمكن تعريفها بأنها: " تلك المكتبة التي تنشأ على مستوى الجامعات وتستفيد من تمويلها والإشراف عليها خدمة للمجتمع الجامعي (الطلاب والأساتذة والباحثون والإداريون). وهناك عدة أشكال من المكتبات الجامعية كالمكتبة الرئيسية التي تخدم كل جمهور الجامعة ، ومكتبات الكليات التي تتبع

كلية بعينها ، ومكتبات الأقسام". ويمكن تلخيص أهداف المكتبة الجامعية في العناصر التالية :

1 - توفير مجموعة ثرية من مصادر المعلومات تتناسب مع البرامج الدراسية و البحوث الجارية بالجامعة التي تتبعها.

2 - العمل على تنظيم هذه المصادر بالأساليب العلمية المتبعة حتى تكون صالحة للاستعمال بأيسر السبل.

3 - تقديم الخدمات المكتبية اللازمة لجمهورها كالإعارة بنوعيتها الداخلية والخارجية والدوريات و الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات وغيرها.

4 - تكوين المستفيدين من خدماتها على طرق استخدام المكتبة من خلال الدورات التدريبية والإرشادية التي تنظمها باستمرار.

5 - تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى والجامعية بشكل خاص سواء داخل الوطن أو خارجه للإفادة أكثر من مصادر المعلومات المتاحة.

ولتحقيق هذه الأهداف و الوصول إليها بنجاح ينبغي توفير العديد من المقومات للمكتبات الجامعية نذكر منها:

1 - الموقع الملائم داخل الحرم الجامعي والمبنى الموافق للمعايير التي تتطلبها المكتبات الجامعية.

2 - الميزانية المناسبة للاستجابة للحاجيات المتزايدة إلى المعلومات من طـرف المجتمع الجامعي.

3 - مجموعات ثرية قادرة على تلبية الحاجيات الوثائقية المتنوعة.

4 - إدارة فعالة ومزودة بالكفاءات العلمية في مجال علم المكتبات و تملك القدرة على الاستجابة لمتطلبات الأسرة الجامعية.

5/ المكتبات المتخصصة: بدأ ظهور هذا النوع من المكتبات منذ القرن التاسع عشر بسبب الاتجاه نحو التخصص في مختلف العلوم. ويمكن تعريفها بأنها المكتبة التي تحتوي مجموعة من مصادر المعلومات المتخصصة في موضوع بعينه أو مواضيع ذات علاقة ، وخدماتها موجهة لأفراد متخصصين يشتغلون في هيئة متخصصة. ويمكن أن نجد هذا النوع من المكتبات في مراكز البحوث العلمية على اختلاف اختصاصاتها والمؤسسات التجارية والصناعية والهيئات الإدارية الحكومية المتخصصة. وتمتاز هذه المكتبات بما يلي:

1 - مقتنياتها تتماشى مع اختصاص المؤسسة التي تتبعها .

2 - المستفيدون منها هم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين ومن ذوي المستوى العالي و عددهم محدود غالباً.

3 - تهتم في مقتنياتها- بصورة أكبر- بالمصادر الأكثر حداثة ومواكبة للتطورات العلمية كالدوريات والنشرات المتخصصة وتقارير البحوث ... ، وتكون أصغر من حيث المجموعات والعاملين مقارنة بغيرها من المكتبات على العموم.

4 - تسعى إلى تقديم بعض الخدمات غير المتوفرة في الأنواع الأخرى من المكتبات كالترجمة والإحاطة الجارية والربث الانتقائي للمعلومات والاستخلاص والتكشيف والخدمات الببليوغرافية المختلفة وغيرها، مع التعمق أكثر في الوصف أو التصنيف أو التحليل الموضوعي. و تحتل المكتبة المتخصصة موقعا في المؤسسة الأم التي تتبعها و تكون قريبة من روادها وتحتاج إلى مؤهلين في

مجال علم المكتبات ذوي خبرة في التخصص وفي مجال البحث العلمي والتعامل مع مجتمع المتخصصين.

6/ مراكز المعلومات : إن ظهور مصطلح " الانفجار المعلوماتي " أو " الانفجار الوثائقي " والذي نعبر به عن ذلك التضاعف المتزايد للإنتاج الفكري وتعدد أشكاله وأوعيته في ستينيات القرن العشرين، جعل المكتبات بصورتها التقليدية غير قادرة على مواكبة هذا التطور وهذه الحاجة المتزايدة للمستفيدين إلى المعلومات الأحدث والأكثر عمقا وتخصصا، فجاء التفكير في إيجاد مراكز متخصصة تكون قادرة على التحكم في هذه المعلومات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها باستخدام تكنولوجيا المعلومات وخاصة بعد ظهور الإعلام الآلي بعد الحرب العالمية الثانية. والنتيجة ظهور ما يعرف بمراكز المعلومات التي تعد امتدادا للمكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق ، وأكثر تطورا منها من النواحي الإدارية والتنظيمية والخدماتية.

ويمكن تعريف مراكز المعلومات بأنها: " تلك الوحدات التي تقدم خدمات رفيعة المستوى في موضوعات ضيقة و دقيقة ، كما أنها تدعى أحيانا بمراكز تحليل المعلومات " (ألس ماونت)،

كما يعرفها محمد فتحي عبد الهادي بأنها: " أجهزة تقوم بجمع الوثائق أو المعلومات بأوعيتها المختلفة ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الإفادة منها". كما يرى حشمت قاسم بأنها الوريث لمراكز التوثيق التي كانت تولي اهتماما للأشكال غير التقليدية لمصادر المعلومات واستخدام الطرق الحديثة في المعالجة والتنظيم ، والاعتماد على المتخصصين الموضوعيين المؤهلين في الأساليب الفنية لمعالجة الوثائق خاصة في الاستخلاص والتكشيف ، وبالتالي فهي تقدم خدمات أكثر عمقا وتطورا (الإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات و الترجمة ..) من تلك التي تقدمها المكتبة بوظيفتها التقليدية. وفي المؤسسات الكبيرة تكون المكتبة جزءا من التنظيم الهيكلي لمركز المعلومات الذي يمكن أن نجد فيه بالإضافة إلى المكتبة وحدة معالجة المعلومات الفنية ووحدة بث المعلومات ووحدة الحاسوب

إضافة إلى وحدتي النشر والترجمة ، وهو بدوره جزء من الهيكل التنظيمي للمؤسسة. ومن أنواع مراكز المعلومات نجد العامة التابعة للقطاع العام والخاص التابعة للقطاع الخاص سواء التجاري أو الصناعي. كما نجد أيضا ذات البعد المحلي أي على مستوى مدينة أو مجموعة من المدن أو البعد الوطني أو البعد العالمي.

7/ مراكز الأرشيف: هناك العديد من التعاريف لكلمة أرشيف ومنها: "مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي جهاز إداري (جهة حكومية أو مؤسسة أو شركة أو ما شابه ذلك) أوفرد والتي انتهى العمل منها ، وهي تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة" أو: "تعني الوثائق التي يكون لها إما أهمية تاريخية أو أهمية قانونية و لا زالت ثمة حاجة للرجوع إليها مستقبلا برغم أنها غير مطلوبة حاليا".

ومن هذه التعاريف نصل إلى أن كلمة أرشيف كمادة تعني تلك الوثائق ذات الأهمية « Archives » التاريخية أو القانونية التي يبقى الرجوع إليها مستقبلا قائما. وكلمة

« Archivum » بمعنى المكتب واللاتينية « Archeion » مشتقة من اللفظة اليونانية

بمعنى الورقة. وبالتالي فمراكز الأرشيف هي أنظمة معلومات كغيرها من الأنظمة الأخرى كالمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، غير أنها تختلف عنها في كونها تعتمد على نوع آخر من مصادر المعلومات وهو الوثائق المتعلقة بأعمال الأجهزة الإدارية والأفراد، ومهمتها هي جمع وتسجيل هذا الأرشيف مهما كانت مصادره وفرزه ومعالجته ثم تقديمه للاستخدام والمطالعة.

خدمات المكتبات والمعلومات

نظرا لكون المكتبات ومراكز المعلومات مؤسسات علمية ثقافية تعمل على جمع وتنظيم وبث واسترجاع مختلف مصادر المعلومات بتيسير الوصول إليها واستغلالها في أقل وقت و بأقل جهد بشكل أمثل ، تظهر لنا أهمية الخدمات الواجب توفرها بها لتحقيق هذه الأهداف . ومن بين التعاريف للخدمة المكتبية: " بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب و بث المعلومات " أو: " هي كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر من مقتنياتها و بأقل التكاليف "، كما يعرفها ملفيل ديوي صاحب التصنيف المشهور الذي يحمل إسمه بأنها " قراءة لأكبر عدد بأقل التكاليف ".

ويرى معظم أخصائيي المكتبات والمعلومات أن هذه الخدمات تنقسم إلى قسمين:

1/ الخدمات الفنية أو غير المباشرة: وهي كل ما تعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يطلع عليها المستفيد مباشرة ، وتشمل التزويد والفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوغرافي والصيانة لمصادر المعلومات .

2/ الخدمات المباشرة: وتشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات مباشرة للمستفيدين وتشمل الإعارة بنوعها الداخلية و الخارجية والخدمة المرجعية والإرشادية والخدمة الإعلامية وخدمات الدوريات وغيرها.

و تحتاج هذه الخدمات إلى مجموعة من العناصر يمكن تلخيصها فيما يلي:

- 1- مجموعة ثرية من مصادر المعلومات شكلا وموضوعا.
- 2- كفاءات بشرية مؤهلة في الاختصاص وقادرة على تقديم أفضل الخدمات.
- 3- بيئة عمل ملائمة للمستفيدين محفزة على القراءة والبحث.

4- إدارة فعالة قادرة على ضبط المهام والتنسيق الجيد بين كل الإمكانيات المتوفرة للرفع من كفاءة الخدمات المقدمة .

5- إمكانيات مادية ومالية كافية لتحقيق الأهداف المسطرة.

وفيما يلي تفصيل أكثر لهذه الخدمات:

أ/ الخدمات غير المباشرة:

1/ خدمات التزويد (توفير مصادر المعلومات):

تعتبر هذه الخدمة العامل الأهم لنجاح الخدمات الأخرى لأنها أساس إثراء المكتبات ومراكز المعلومات بالمصادر المختلفة. وعليه لابد من دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، وإعداد سياسة واضحة ومناسبة للتزويد بناء على هذه الدراسة ثم اختيار الأنسب من المصادر المتوفرة بعد تقييمها. وهناك أربع طرق رئيسية لاختيار مصادر المعلومات هي:

1- الشراء / 2- الإهداء / 3- التبادل / 4- الإيداع.

2/ خدمات الفهرسة والتصنيف: عند الحديث عن الخدمات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات يذهب التفكير مباشرة إلى الفهرسة والتصنيف باعتبارهما الأداة التي تساهم في السيطرة على الكم الهائل والمتزايد من مصادر المعلومات المتوفرة من خلال وصفه وتحليله وتقديمه بطريقة منظمة للمستفيدين على اختلاف مستوياتهم واهتماماتهم .

1) الفهرسة: وتعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات المختلفة ببيان ملامحها المادية والموضوعية، ونتاج ذلك هي تلك الأدوات المتوفرة لاسترجاع هذه المعلومات والتي عادة ما تتمثل في:

أ- فهرس المؤلفين: وترتب فيه المداخل هجائيا حسب أسماء المؤلفين.

ب- فهرس العناوين: وفيه ترتب المداخل هجائيا حسب العناوين.

ج- فهرس المواضيع: وفيه يكون ترتيب المداخل هجائيا حسب المواضيع.

د- الفهرس القاموسي: وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد المؤلفين والعناوين والمواضيع حيث يقدم للمستفيد في نفس الوقت إمكانية البحث في جميع الاحتمالات الممكنة دون الحاجة إلى اللجوء إلى ثلاثة فهارس وهي المذكورة أعلاه (توفير الجهد والوقت).

هـ- الفهرس المصنف: وهو الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا منطقيا تبعا لرموز نظام التصنيف المتبع في المكتبة أو مركز المعلومات، ولذا فهو يتطلب من المستفيد معرفة جيدة بهذا النظام ، وعادة يتشكل هذا الفهرس من ثلاثة أقسام (القسم المصنف وكشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين وكشاف هجائي برؤوس المواضيع).

وتأخذ الفهارس عدة أشكال كالفهرس المطبوع والفهرس البطاقي (يتألف من بطاقات من الورق المقوى بمقاس 12.50×07.50 سم توضع في أدرج خشبية أو معدنية) و الفهرس المحزوم الذي استخدم ابتداء من نهاية القرن 19م، وهو اختراع إيطالي يجمع بين الفهرسين السابقين، إضافة إلى الفهرس المنظور الذي يستخدم في مصالح الدوريات والمراجع حيث يعتمد بطاقة مستطيلة الشكل (20×13 سم) تسمح بتدوين البيانات الببليوغرافية. أما الفهرس المصغر فهو الذي يكون على شكل مصغرات فيلمية (الميكرو فيلم و الميكروفيش) تحتاج إلى جهاز قراءة. وكنتيجة لتطور تكنولوجيا المعلومات وإدخال الإعلام الآلي للمكتبات تحولت الفهارس إلى الشكل الآلي وأصبحت تتيح للمستفيدين سهولة للوصول إلى البيانات المطلوبة مع ما تتميز به من سهولة التحديث وضخامة التخزين والاسترجاع وتوفير الوقت والجهد للمستفيد و لكن مع ضرورة تدريبه المستفيد على استعمالها.

2)التصنيف:

***تعريف:** هناك العديد من التعاريف للتصنيف، حيث يعرفه طاش كبري زاده: " هو علم باحث عن التدرج من أعم الموضوعات إلى أخصها، يحصل بذلك على موضوع العلوم المتدرجة تحت ذلك الأعم "، كما يعرفه هنري إفلين بليس صاحب التصنيف الببليوغرافي: " التصنيف في أبسط بيان له هو وضع الأشياء المتشابهة معا، و إذا وصفت بصورة أوفى فهو ترتيب الأشياء وفق التشابه و الاختلاف. إنه فرز الأشياء أو تجميعها إلا أنه بالإضافة إلى ذلك يعد تصنيف الكتب تصنيفا للكتب تصنيفا للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يملئها الشكل المادي للكتاب "، أما رانجاناتان صاحب تصنيف الكولون فيعرفه: " تصنيف المكتبة هو تقديم فكرة متعددة الأبعاد في شكل خطي واحد ". ومما سبق نستنتج أن التصنيف هو وضع الأشياء المتشابهة بعضها جانب بعض حسب ما بينها من تشابه واختلاف، أما ما يتعلق بالكتب فإنه فن اكتشاف محتواها والدلالة عليه برمز من خطة التصنيف المتبعة.

***أهمية التصنيف وفوائده:** نظرا لحاجة المكتبة إلى تنظيم مجموعاتها تنظيما فنيا يسمح لروادها بالوصول إلى ما يحتاجونه بسهولة ، فقد اعتبر التصنيف أساسيا في علم المكتبات كونه يتناول التنظيم المقنن للإنتاج الفكري البشري وهو ما يحقق لها الخدمة الفعالة لمستفيديها وتعود فوائده على المكتبي والمستفيد على حد سواء، فهذا الأخير من خلاله يسهل عليه الحصول على الكتاب بسرعة ويسر، أما المكتبي فتسهل عليه خدمة الرواد وتلبية حاجاتهم في أسرع وقت ومعرفة النقائص في مجموعات المكتبة وبالتالي سد الثغرات إضافة إلى تزويده بمعلومات جديدة من خلال الإطلاع على الكتب الموجودة وقراءة بعضها.

***وظائف التصنيف:** أهم وظائف التصنيف في المكتبة هي:

1- هو الأساس في تنظيم مقتنيات المكتبة بغرض الاستعمال.

2- مساعدة المستخدمين في الوصول إلى ما يحتاجونه بسهولة ويسر .

3- يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد.

4- يساعد في عملية الجرد بالمكتبة.

5- يكون أساسا لتنظيم التعاون بين المكتبات وبالتالي يؤدي دور اللغة العالمية.

خصائص التصنيف الجيد: من هذه الخصائص يمكن ذكر:

1- الشمول: أي أن يكون شاملا لجميع موضوعات المعرفة البشرية.

2- الرمز أو الترقيم: الترقيم هو مجموعة من الرموز التي تعوض الألفاظ، وقد يكون الرمز حرفا أو رقما أو كليهما معا.

3- المرونة: أي يسمح باستيعاب الموضوعات الجديدة دون إخلال بنظام التصنيف.

4- التقسيم المنطقي: أي أن يكون مبنيا بطريقة منطقية وتفريعات الأقسام تتدرج من العام إلى الخاص.

5- وضوح رؤوس الموضوعات: أي لا يوجد لبس بحيث تفهم حدود كل قسم وما يتضمنه من تفريعات.

6- الكشف: هو عبارة عن قائمة هجائية للمواضيع والألفاظ المستخدمة في جداول التصنيف يقابلها الرمز المناسب لها، وهو يسهل استخراج الموضوع سواء بالنسبة للمصنف أو المستفيد.

7- المراجعة والتحديث: ويعني ذلك إدخال التغييرات المناسبة سواء بالحذف أو التعديل أو الإضافة بما يتناسب مع تطور المعرفة البشرية.

وهذه الخصائص تكون أداة لاختيار أي تصنيف داخل المكتبة.

ب/الخدمات المباشرة:

(1) خدمة الإعارة: تعتبر هذه الخدمة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات ومن أهم ما تقدمه للمستفيدين ومؤثرا أساسيا على فعاليتها في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها وتعرف بأنها: "عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا (إعارة داخلية) أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات لمدة معينة (إعارة خارجية)".

ويشرف على هذه العملية موظف الإعارة و تشمل خدمات الإعارة كلا من: الإعارة الداخلية و الإعارة الخارجية وحجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة إليها والإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات ومتابعة المواد المتأخرة وتذكير المستفيدين بذلك.

(2) الخدمات المرجعية: المعروف أن كل مكتبة أو مركز معلومات تحتوي قسما خاصا بالمراجع يقدم خدمات لا تقتصر على الإجابة على أسئلة المستفيدين بل تتعداها إلى خدمات أخرى كثيرة. ولنجاح هذه الخدمة لابد من توفر عنصرين رئيسيين هما:

1- مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالقواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية والأعمال الببليوغرافية المختلفة.

2- أخصائي مراجع مؤهل ومتخصص ويتمتع بالخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين إضافة إلى الثقافة الواسعة وإتقان اللغات والقدرة الاتصالية.

• أهداف الخدمة المرجعية: يمكن تلخيص هذه الأهداف في العناصر التالية:

- 1- مساعدة المستفيدين في الوصول إلى المراجع المناسبة بأقل جهد و في أقل وقت مع إرشادهم إلى كيفية استخدامها.
- 2- الإجابة على الاستفسارات السريعة للباحثين كمعرفة كلمة أو مساحة بلد ما أو عدد سكانه...إلخ.
- 3- تدريب المستفيدين على كيفية استرجاع المعلومات التقليدية و المحوسبة.
- 4- التبادل بين المكتبات عن طريق إصدار الأدلة المختلفة كدليل المراجع أو الرسائل الجامعية و غيرها.
- 5- إعداد الإحصائيات و التقارير الدورية عن أنشطة قسم المراجع، إضافة إلى القيام بعملية تقويم له عن طريق دراسة الخدمات المقدمة للمستفيدين و مستوى رضاهم عنها بغرض تحسينها.
- 6- معرفة احتياجات المستفيدين سواء الحالية أو المستقبلية من المعلومات بغرض تلبيتها.

وتنقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسيين:

- 1/ الخدمات المرجعية المباشرة: وتشمل الإجابة على أسئلة المستفيدين مباشرة وإرشادهم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة بالإضافة إلى تدريبهم على استخدام المراجع المختلفة وتقديم المناسبة منها وإعداد قوائم ببليوغرافية عند الضرورة.
- 2/ الخدمات المرجعية غير المباشرة: وتشمل اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم وترتيبها على الأرفف وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة ، وتبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى ، بالإضافة إلى تقييم الخدمة المرجعية والمراجع

المتوفرة وضبط الإعارة الداخلية للمراجع وإعداد فهرس خاص بها ، وإعداد الإحصاءات والتقارير الخاصة بالقسم وخدماته.

(3) خدمات الإحاطة الجارية: وهي عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات ، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين وتسجيل هذه المواد من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة أو مركز المعلومات .

وتأتي هذه الخدمة في سياق حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات العلمية محل اهتمامهم، وخاصة في العلوم والتكنولوجيا، وتتضمن هذه الخدمات: (1) استعراض الوثائق والمصادر التي تصل المكتبة أو مركز المعلومات وتصفحها. / (2) اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين. / (3) إشعار المستفيدين بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

(4) خدمة البحث بالاتصال المباشر: وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب (المحطات الطرفية) التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد البيانات المقروءة آلياً ، وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينيات من القرن الماضي ، وتتطلب ما يلي:

(1) قواعد وبنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آلياً.

(2) موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

(3) مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

(4) باحث يستطيع التعامل مع الخدمة والمستفيد النهائي من الخدمة.

(5) خدمة البث الانتقائي للمعلومات: تهدف هذه الخدمة إلى إبقاء المستفيد متماشياً مع آخر التطورات في مجال اهتمامه ، وما يميز هذه الخدمة عن الإحاطة الجارية هو ضرورة توفر

الحاسوب لتقديمها بسبب انفجار المعلومات - مع العلم أنها كانت تقدم يدويا- ربما لوقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم. ويتطلب نظام البث الانتقائي للمعلومات المكونات الرئيسية الآتية:

1- ملفات المستفيدين أو الباحثين : وتضم كل المعلومات عن المستفيد كالاسم الكامل والعنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغات التي يجيدها والاهتمامات العلمية بالإضافة إلى قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تقع ضمن مجال اهتمامه.

2- ملف الوثائق: وبه معلومات ببليوغرافية عن كل الوثائق التي تدخل النظام والمصطلحات أو الواصفات التي تعبر عن موضوعاتها وتستعمل في استرجاعها .

3- المطابقة: وتتم آليا بمقارنة المصطلحات التي اختارها المستفيد بتلك التي أخذت من الوثائق أو وجدت بها لضمان الدقة والسرعة.

4- الإعلام أو البث: ويعني إخبار المستفيد بوجود وثائق تتماشى مع اهتماماته ، ويتم ذلك إما بالهاتف أو بالبريد العادي أو الالكتروني كما يمكن إرسال الوثائق نفسها أو صور عنها أو بيانات ببليوغرافية عنها.

5- تحديث الملفات : توفر هذه العملية المرونة للنظام ويعني ذلك الإضافة أو الحذف أو التعديل داخل الملفات.

(6) خدمة تدريب المستفيدين: تعتبر من أبرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام المكتبات ومراكز المعلومات وتتلخص في تعليم المستفيد كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة المتوفرة لديها، ومن مبررات هذه الخدمة أن الكثير من المستفيدين يأتون إلى المكتبة أو مركز المعلومات وهم لا يحسنون التعامل معها وبالتالي فهم بحاجة إلى التدريب للوصول إلى مصادر المعلومات المتوفرة بأسرع وقت وأقل جهد، إضافة إلى الانفجار المعلوماتي

الذي أوجد صعوبة في البحث عن المعلومات والوصول إلى مصادرها، والفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات التي تنص على أن أخصائي المكتبات والمعلومات هو الذي يتوجه إلى المستفيد لتدريبه على كيفية التعامل مع مشكلة البحث عن المعلومات .

(7) خدمة التصوير والاستنساخ: تعتبر هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات ومراكز المعلومات لأنها مكملية لعملية الإعارة وتساهم في تقليص السرقة والتمزيق للمواد المكتبية وخاصة التي لا تعار كالمراجع و الدوريات و المخطوطات. و تنقسم هذه الخدمة إلى التصوير على الورق والتصوير المصغر (الميكروفيلم والميكروفيش) و التصوير على الأقراص المضغوطة (الدمجة) أو أقراص الفيديو الرقمي.

(8) خدمات أخرى: هناك بعض الخدمات يمكن أن تقدمها بعض المكتبات ومراكز المعلومات تتعلق بظروفها وطبيعتها وخصائص مستفيديها مثل الترجمة أو رواية القصة و العروض المسرحية والمسابقات والألعاب والرسم بالنسبة لمكتبات الأطفال كما يمكن للمكتبة العامة أن تخصص خدمات مكتبية للمرضى في المستشفيات والعجزة وحتى السجناء.

الإدارة والتنظيم في المكتبات

إن مفهوم الإدارة مرتبط بحياة الإنسان في جماعات ، وقد شهد تطورا عبر العصور تبعا لتطور حياة الناس ، فالإدارة تمتد في كل نشاط وفي كل مكان وزمان. و باعتبار المكتبات جزءا لا يتجزأ من المجتمع وإحدى أدوات تطوره وذات أهداف محددة تسعى إلى تحقيقها من خلال إمكانياتها البشرية والمادية والتكنولوجية، فإنها بحاجة إلى إدارة فعالة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على أحسن وجه.

(1) أهداف إدارة المكتبات: يمكن تلخيصها فيما يلي:

- 1- تنمي الكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة لتحقيق أهداف المكتبة.
- 2- استغلال الموارد المتاحة (بشرية وتكنولوجية ومادية) وتنسيقها بأحسن الطرق لتقديم أفضل خدمة للمستفيدين.
- 3- تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين لتحقيق أهداف المكتبة بهدف إنجاح الإطار العام للأعمال المطلوبة.

(2) خصائص إدارة المكتبات: هناك العديد من الخصائص نذكر منها ما يلي:

- 1- اختلاف طبيعة الإدارة باختلاف نوع المكتبة والإمكانيات المختلفة المتاحة لها .
- 2- تعمل إدارة المكتبات في إطار اجتماعي مؤثرة في مجتمع المستفيدين ومتأثرة بحاجاته ورغباته إضافة إلى المجتمع الداخلي المتمثل في العاملين والخارجي بتأثيراته الاجتماعية والسياسية والاقتصادية.

3- التدرج الإداري في المكتبات هو أحد العناصر البارزة ، فهناك المدير ونائبه ورئيس القسم و رئيس المصلحة....إلخ.

4- كباقي الإدارات تلتزم المكتبات بالطابع الرسمي والقوانين والأنظمة الإدارية والوظيفية.

5- إدارة المكتبة تتبع الإطار العام للمؤسسة الأم التي توجد بها كالمكتبة الجامعية التي يجب أن تتوافق أهدافها مع أهداف الجامعة التي توجد بها.

(3) تنظيم المكتبات: لا شك أن الإدارة الناجحة تحتاج إلى تنظيم محكم يترجم إلى واقع عملي يحكم مختلف النشاطات والمهام. وفي مجال المكتبات يعد التنظيم عنصرا رئيسيا من عناصر الإدارة فيها. وهو الوسيلة التي تصف الأعمال والأنشطة التي يجب أن تقوم بها ويحدد التقسيمات الإدارية اللازمة التي تحتاجها طبيعة العمل والمسؤوليات والواجبات للأفراد...

ويمكن تعريف التنظيم بأنه: " توزيع المسؤوليات والتنسيق بين جميع العاملين بشكل يضمن تحقيق أقصى درجة ممكنة من الكفاية في تحقيق الأهداف المنشودة " أو " تحديد الأعمال المراد أدائها وتجميعها ، والتقسيمات الإدارية اللازمة والعلاقات وأنماط الاتصال وتوزيع المسؤوليات والواجبات وتفويض السلطات والصلاحيات اللازمة لأداء الأعمال بغرض تحقيق الأهداف ".

(4) أهمية التنظيم في المكتبات: للتنظيم فوائد عدة نذكر منها:

- 1- تحديد الأنشطة والمواقع لكل موظف في المكتبة إضافة إلى العلاقات الوظيفية داخل المكتبة سواء بين العاملين فيما بينهم أو بينهم وبين المسؤولين.
- 2- تسهيل واجبات الإدارة وعملية الإشراف والرقابة.
- 3- المساهمة في إحداث تغييرات جديدة وإيجابية في الهيكل التنظيمي.

خاتمة

مما لاشك فيه أن المكتبات كانت و لا زالت و ستبقى من بين أهم المؤسسات الثقافية، و كل التطورات التي مرت بها عبر العصور كانت مواكبة لتطور البشرية حيث شكلت لنا الأداة الملائمة لحفظ الإنتاج الفكري الإنساني و التعريف به للأجيال اللاحقة، و شهدت تطورات مذهلة نقلتها من الجدران إلى العالم الرقمي و الافتراضي و القدرة على التخزين لكم هائل من مصادر المعلومات المختلفة الأشكال و الأنواع.

قائمة المراجع

- 1/ جري، ثابت ؛ عبد الحليم، عماد. المصادر و المراجع العربية. دمشق: جامعة دمشق، 2008، 391ص.
- 2/ الجواهري ، خيال. موجز تاريخ الكتب والمكتبات. دمشق: جامعة دمشق، 2007، 200ص.
- 3/ حسن، سعيد أحمد. المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1985، 132ص.
- 4/ حمادة، محمد ماهر. مقدمة في تاريخ الكتب والمكتبات. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1996، 256ص.
- 5/ حمادة، محمد ماهر؛ القاسمي، علي. تنظيم المكتبة المدرسية. بيروت: مؤسسة الرسالة، 1984، 183ص.
- 6/ عزام، برجس. مراكز المعلومات. دمشق: دار الجيل، 1992، 208ص.
- 7/ علي، أحمد. مدخل إلى علم التصنيف. دمشق: جامعة دمشق، 2009، 312ص.
- 8/ عليان، ربحي مصطفى؛ همشري، عمر أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات: عمان: دار الشروق، 1997، 587ص.
- 9/ مهنا، عبد المجيد. المكتبات الوطنية والعامة. دمشق: جامعة دمشق، 1997، 208ص.
- 10/ النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2000، 312ص.

روابط لكتب في موضوع تنظيم و تسير

أنظمة المعلومات

- 1- إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم/ ربحي مصطفى عليان :
<https://ia803103.us.archive.org/32/items/ktp2019-bskn2098/ktp2019-bskn2098.pdf>
- 2- الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة-التصنيف/ حسن صالح إسماعيل، أمين عبد الله الورغي :
<https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/Alkottob-DB4GM.pdf>
- 3- الإدارة الحديثة للمكتبات و مراكز المعلومات/ عمر أحمد همشري:
<https://ia803106.us.archive.org/18/items/ktp2019-bskn5624/ktp2019-bskn5624.pdf>
- 4- تنظيم المكتبات/ ش. ر. رانجاناثان:
https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/tnzem-almktbat-ran-ar_PTIFF.pdf
- 5- خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات/ غالب عوض النوايسة:
<https://ia803002.us.archive.org/35/items/makktbat2000/makktbat01169.zip>
- 6- مقدمة في علم المكتبات و المعلومات/ ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي:
<https://ia803102.us.archive.org/3/items/ktp2019-bskn3744/ktp2019-bskn3744.pdf>
- 7- المكتبات العامة/ محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة:
<https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/Alkottob-46JVX.pdf>
- 8- المكتبة المدرسية و دورها في بناء و تنمية ثقافة الطالب/ رؤوف عبد الحفيظ هلال:
<https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/pdf-books-org-HYZVG.pdf>

9- المكتبات الجامعية: تنظيمها و إدارتها و خدماتها و دورها في تطوير التعليم الجامعي و البحث العلمي/ أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهادي:

<https://ia803108.us.archive.org/30/items/ktp2019-bskn6590/ktp2019-bskn6590.pdf>

10- المكتبات و مراكز المعلومات النوعية/ أحمد بدر:

<https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/Alkottob-5F7RX.pdf>

11- الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته/ سالم عبود الآلوسي، محمد محبوب مالك:

<https://www.dopdfwn.com/cacnretra/scgdfnya/Alkottob-HLFRC.pdf>

12- المكتبات المدرسية/ ربحي مصطفى عليان:

<https://books4arabs.com/BORE04-4/BORE04-3047.pdf>

13- المكتبات الوطنية: تاريخها-وظائفها-واقعها/ عبد العزيز محمد النهاري:

<https://ia803006.us.archive.org/29/items/makibat1000/makibat00363.zip>

14- الإدارة العلمية للمكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات/ محمد محمد الهادي:

[https://www.noor-](https://www.noor-book.com/book/internal_download/0bfc7ba65ae09305daa1bdaa77e295c31cc2647c/3/657ee47e55120759d0f12b45f0e72b20)

[book.com/book/internal_download/0bfc7ba65ae09305daa1bdaa77e295c31cc2647c/3/657ee47e55120759d0f12b45f0e72b20](https://www.noor-book.com/book/internal_download/0bfc7ba65ae09305daa1bdaa77e295c31cc2647c/3/657ee47e55120759d0f12b45f0e72b20)

15- المكتبات المتخصصة و مراكز المعلومات/ أحمد بدر

[https://www.noor-](https://www.noor-book.com/book/internal_download/954fbae4e50ca5d9344f2d2eb5c40b7b8047941f/3/f7aeae14755349bd25b32740b6141615)

[book.com/book/internal_download/954fbae4e50ca5d9344f2d2eb5c40b7b8047941f/3/f7aeae14755349bd25b32740b6141615](https://www.noor-book.com/book/internal_download/954fbae4e50ca5d9344f2d2eb5c40b7b8047941f/3/f7aeae14755349bd25b32740b6141615)

16- دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات/ محمد الطاهر عريبي:

[https://www.noor-](https://www.noor-book.com/book/internal_download/8076924166432e99b2533582111269828fc7fc60/3/2eb81a5a46ecb98d906e4acca753349)

[book.com/book/internal_download/8076924166432e99b2533582111269828fc7fc60/3/2eb81a5a46ecb98d906e4acca753349](https://www.noor-book.com/book/internal_download/8076924166432e99b2533582111269828fc7fc60/3/2eb81a5a46ecb98d906e4acca753349)