

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد لمين دباغين. سطيف2

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
قسم: علم الاجتماع

مطبوعة الدعم البيداغوجي بعنوان:

محاضرات في مادة:

# تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

موجهة لطلبة السنة: أولى جذع مشترك شعبة: علوم إنسانية

إعداد الأستاذة: علاوش نجمة  
الرتبة العلمية: أستاذ محاضر (ب)

السنة الجامعية: 2021/2020م

## تقديم

مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات هو من بين المقاييس الأساسية التي يتلقاها طلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية ضمن سبعة محاور، المادة البيداغوجية لهذا المقياس تستوجب معارف مسبقة لدى الطلبة، كونها تتطلب المعارف المكتسبة من مقياس مدخل إلى البيبليوغرافيا الذي كان قد عولج في السداسي الأول. يقف من خلالها الطالب على تاريخ وأنواع بعض المؤسسات الوثائقية ممثلة في: (المكتبات على اختلاف أنواعها وأشكالها، مراكز المعلومات والتوثيق إضافة إلى مراكز الأرشيف)، ويتعرف الطالب كذلك من خلال مختلف محاور المقياس على أنواع الخدمة المكتبية والتميز بينها عبر ثلاث مراحل تغطي السلسلة الوثائقية إضافة إلى وقوفه على أهم عمليات التسيير الإداري العلمي ومستوياته من خلال مدارس الفكر الإداري الحديث وإسقاط مختلف نظريات ومبادئ هذه المدارس على المؤسسات الوثائقية. ليكتسب الطالب في الأخير قاعدة معرفية عن معظم المؤسسات الوثائقية وعن طرائق جمع ومعالجة وإتاحة أرصدها من أجل الاستفادة منها في البحث العلمي.

الكلمات المفتاحية: تنظيم، تسيير، أنظمة المعلومات، المؤسسات الوثائقية.

### أ- معلومات أساسية

- اسم المادة التعليمية: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات
- الوحدة التعليمية: أساسية
- الأرصدة: 05
- المعامل: 02
- الطور التعليمي: السداسي الثاني
- الحجم الساعي الأسبوعي: 1:30 محاضرة – 1:30 أعمال موجهة

### ب- مسؤول المادة التعليمية

- اسم ولقب الأستاذ: علالوش نجمة
- التخصص الدقيق: علم المكتبات والمعلومات
- الرتبة: أستاذ محاضر "ب"
- البريد الإلكتروني: all.nedjma@gmail.com
- الهاتف: 07-72-71-99-89

## ج- وصف المادة التعليمية

- المعارف المسبقة: المادة البيداغوجية تستوجب معارف مسبقة، كونها تتطلب المعارف المكتسبة من مقياس مدخل إلى البيبليوغرافيا الذي كان محل معالجة في السداسي الأول.

- الأهداف العامة للمادة التعليمية: أن يكون الطالب في نهاية دراسته لهذا المقياس قادرا على معرفة مختلف أنواع أنظمة المعلومات (المؤسسات الوثائقية)، أهم الخدمات العامة والفنية والإدارية، إضافة إلى طرائق تقييم النشاط المكتبي.

### - الأهداف الخاصة:

✓ أن يتعرف على بعض أنواع أنظمة المعلومات (المؤسسات الوثائقية) وتاريخها، وأن يميز بين مختلف أنواعها؛

✓ أن يقف الطالب على طرائق تنظيم أنظمة المعلومات (المؤسسات الوثائقية)؛

✓ أن يتعرف الطالب على تسيير أنظمة المعلومات (المؤسسات الوثائقية) في شقيها البشري والمالي؛

✓ أن يستوعب المفاهيم الأساسية للإدارة من جهة وللإدارة العلمية من جهة ثانية؛

✓ أن يتعرف على التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات (المؤسسات الوثائقية)؛

✓ أن يميز بين مختلف أدوات وأساليب وطرائق ومعايير تقييم النشاط المكتبي؛

✓ أن يحدد بعضا من أنظمة المعلومات الدولية (المؤسسات الوثائقية الدولية).

## د- قائمة المختصرات

المختصر	باللغة الأجنبية	باللغة العربية
SYNGEB	le Système Normalisé de Gestion des Bibliothèques	النظام الوطني للتسيير الإلكتروني للمكتبات
CERIST	Le Centre de Recherche de L'information Scientifique et Technique	مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني
ASA	Algerian Scientific Abstracts	المستخلصات العلمية الجزائرية
CAP	Le Catalogue Algerien des Periodiques	الفهرس الجزائري للدوريات
CAT	le Catalogue Algérien des thèses	الفهرس الجزائري للأطاريح
FNT	Fonds National des Thèses	الرصيد الوطني للأطاريح
VTLS	Virtual Integrated Library System	نظام المكتبات المتكامل

		الافتراضي
AACR	Anglo-American cataloging rules	قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية
IFLA	The International Federation of Library Associations	الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات
ISBD	International Standard Bibliographic Description	التقنين الدولي للوصف البيبلوغرافي
RDA	Resource Description And Access	معيار وصف وإتاحة المصادر
OPAC	Online Public Access Catalog	الفهارس المتاحة على الخط المباشر
DDC	Dewey Decimal Class	تصنيف ديوي العشري
UDC	Universal Decimal Class	التصنيف العشري العالمي
BSI	British Standards Institution	معهد التقييس البريطاني
ISO	International Organization for standardization	المواصفات القياسية الدولية
ISO/TR	International Organization for standardization Technical Report	المواصفات القياسية الدولية للتقارير التقنية
LRS	Legislative Reference Service	تشريعات الخدمة المرجعية
DOI	Digital Object Identifier	معرفة الكائنات الرقمية
MENANEE	Middle Eastern and North African Network for Environmental Economics	شبكة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا في البيئة الإقتصادية
ANWST	Arab Network of Women in Science and Technology	الشبكة العربية للمرأة في العلوم والتكنولوجيا
NAMES	North Africa and Middle East Science Centers Network	شبكة مراكز البحث في شمال أفريقيا والشرق الأوسط

#### هـ - قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
166	مقتنيات مكتبة الإسكندرية	01

## و- قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	دورة تخطيط الميزانية	85
02	المنحنى الطبيعي لمستوى الأداء	141
03	سلم بياني متعدد الاختيارات	142
04	مقياس التقييم البياني	142

## ز- قائمة الصور

الرقم	عنوان الصورة	الصفحة
01	وحدات مكتبة الكونغرس	150
02	الهيكل التنظيمي لمكتبة الإسكندرية	165
03	الهيكل التنظيمي لمكتبة فهد الوطنية	169
04	واجهة الفهرس العام لمكتبة الملك فهد الوطنية	169

## ح- فهرس المحتويات

الصفحة	المحتويات
	تقديم
	أ- معلومات أساسية
	ب- مسؤول المادة التعليمية
	ج- وصف المادة التعليمية
	د- قائمة المختصرات
	هـ- قائمة الجداول
	و- قائمة الأشكال
	ز- قائمة الصور
	ح- فهرس المحتويات

## المحور الأول: تاريخ وأنواع المؤسسات الوثائقية

المحاضرة الأولى: تاريخ المؤسسات الوثائقية	
4	تمهيد
4	1. المؤسسات الوثائقية في العصور القديمة

5	1.1. المكتبات في بلاد ما بين النهرين (وادي الرافدين)
5	2.1. المكتبات في وادي النيل (مصر)
6	3.1. المكتبات الأجنبية القديمة
8	2. المؤسسات الوثائقية في العصور الوسطى
9	1.2. المكتبات في الحضارة الإسلامية
11	2.2. العوامل المؤثرة في ظهور مكتبات الحضارة العربية الإسلامية
12	3. المكتبات في عصر النهضة
13	1.3. خصائص المكتبات في عصر النهضة
13	4. المكتبات في العصر الحديث
<b>المحاضرة الثانية: أنواع المؤسسات الوثائقية</b>	
17	تمهيد
17	1. المكتبات
17	1.1. أنواع المكتبات
17	1.1.1. المكتبات المدرسية
18	2.1.1. المكتبات العامة
19	3.1.1. المكتبات الوطنية أو القومية
19	4.1.1. المكتبات الجامعية
21	5.1.1. المكتبات المتنقلة
21	6.1.1. مكتبات الأطفال
22	7.1.1. المكتبات المتخصصة
22	8.1.1. المكتبات الخاصة
23	9.1.1. المكتبات الالكترونية
23	10.1.1. المكتبات الرقمية
23	11.1.1. المكتبات الافتراضية
24	2.1. الفرق بين المكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية
25	2. مراكز المعلومات
26	3. مراكز الأرشيف

27	1.3. تعريف الأرشيف
28	2.3. أنواع الأرشيف
28	1.2.3. حسب الملكية
28	2.2.3. حسب شكل الوثيقة
29	3.2.3. الأرشيف من حيث النشاط
29	3.3. أعمار الأرشيف
29	1.3.3. أرشيف العمر الأول
30	2.3.3. أرشيف العمر الثاني (الأرشيف الوسيط)
30	3.3.3. الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث

### المحور الثاني: تنظيم الأنظمة الوثائقية

المحاضرة الثالثة: التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات	
34	تمهيد
34	1. التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات
35	1.1. مرحلة الجمع
35	1.1.1. عمليات تنمية المجموعات المكتبيّة
40	2.1. مرحلة المعالجة
41	1.2.1. الفهرسة
49	2.2.1. التكشيف
52	3.2.1. الاستخلاص
53	3.1. مرحلة البث والاسترجاع
المحاضرة الرابعة: التنظيم الفني لمراكز الأرشيف	
62	1. التنظيم الفني لمراكز الأرشيف
62	1.1. عملية دفع الأرشيف
64	2.1. عملية الفرز Le tri
64	1.2.1. المستوى الأول
64	2.2.1. المستوى الثاني
64	3.2.1. المستوى الثالث

64	3.2. عملية الحذف والإقصاء
65	4.2. عملية الترتيب le classement
65	5.2. عملية التقييم
<b>المحور الثالث: تسيير الأنظمة الوثائقية</b>	
<b>المحاضرة الخامسة: تسيير الموارد البشرية</b>	
70	تمهيد
70	1. تسيير الموارد البشرية
70	1.1. تعريف التسيير
70	2.1. تعريف الموارد البشرية
71	3.1. تعريف تسيير الموارد البشرية
71	4.1. الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية الإلكترونية
72	5.1. تصنيف الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات
72	6.1. مهارات الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات
72	2. مهام ومسؤوليات الموارد البشرية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات (المكتبات الجامعية أنموذجا)
73	1.2. سلك محافظي المكتبات الجامعية
75	2.2. سلك مساعدي المكتبات الجامعية
75	3.2. سلك الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية
75	4.2. سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية
75	3. العناصر الأساسية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف
76	1.3. عملية الاختيار والتوظيف
77	2.3. عملية التدريب
78	3.3. عملية التحفيز
79	4.3. عملية تقييم الأداء
<b>المحاضرة السادسة: تسيير الموارد المالية</b>	
83	1. التسيير المالي لأنظمة المعلومات
83	1.1. تعريف الميزانية
84	2.1. تخطيط الميزانية



85	3.1. عوامل التخطيط للميزانية
85	1.3.1. فترة الميزانية
86	2.3.1. لجنة الميزانية
86	3.3.1. دليل الميزانية
86	4.3.1. مركز الميزانية
86	5.3.1. المخطط التنظيمي
86	4.1. ميزانية المكتبات الجامعية

### المحور الرابع: المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية

المحاضرة السابعة: مفهوم الإدارة العلمية	
91	تمهيد
91	1. الإدارة والإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية
91	1.1. تعريف الإدارة
93	2.1. مفهوم العلم
93	2. الإدارة العلمية
94	1.2. نظرية الإدارة العلمية Scientific Management Theory
96	2.2. النظرية البيروقراطية وأسسها العلمية في المنظمات
97	3.2. فلسفة الإدارة العلمية

### المحاضرة الثامنة: وظائف الإدارة بين الهيكلية والأساليب

101	1. وظائف الإدارة
101	1.1. وظيفة التخطيط
102	2.1. وظيفة التنظيم
104	3.1. وظيفة الإشراف والتوجيه
105	4.1. وظيفة الرقابة

### المحور الخامس: التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات

المحاضرة التاسعة: مدارس الفكر الإداري وعلاقتها بتنظيم المؤسسات الوثائقية	
110	تمهيد
110	1. مدارس الفكر الإداري

110	1.1. المدرسة التقليدية (الكلاسيكية)
110	1.1.1. نظرية الإدارة العلمية
111	2.1.1. نظرية المبادئ الإدارية أو التقسيمات الإدارية
112	3.1.1. النظرية البيروقراطية (1864-1920)
113	2.1. المدرسة السلوكية
113	1.2.1. مدرسة العلاقات الإنسانية
113	2.2.1. مدرسة تنمية التنظيمات organization development
114	3.1. المدرسة الحديثة
114	1.3.1. نظرية النظم
116	2.3.1. مدرسة الإدارة بالأهداف
116	3.3.1. المدرسة الظرفية أو الموقفية
116	4.3.1. الإدارة اليابانية
116	5.3.1. نظرية (Z)
117	6.3.1. إدارة الجودة الشاملة
117	7.3.1. مدرسة علم الإدارة (المدرسة الكمية)
<b>المحاضرة العاشرة: أهمية التكنولوجيا في المؤسسات الوثائقية</b>	
120	1. أهمية التكنولوجيا في إدارة المؤسسات الوثائقية
120	1.1. تكنولوجيا المعلومات
120	2.1. تعريف تكنولوجيا الاتصالات
120	3.1. العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال
121	4.1. مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
122	5.1. مميزات الإدارة الإلكترونية
123	6.1. إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الوثائقية
124	7.1. اتجاهات الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات
126	8.1. التحديات التي فرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على المؤسسات الوثائقية
127	9.1. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات الوثائقية

### المحور السادس: تقييم النشاط المكتبي

المحاضرة الحادية عشر: تقييم أداء العاملين	
132	1. تقييم أداء العاملين
132	1.1. مفهوم الأداء
132	2.1. عناصر الأداء
132	3.1. معايير الأداء
132	4.1. تعريف تقييم أداء العاملين
المحاضرة الثانية عشر: أدوات ومعايير وطرائق تقييم النشاط المكتبي	
138	1. أدوات ومعايير وطرائق تقييم النشاط المكتبي
138	1.2. أدوات تقييم النشاط المكتبي
138	2.2. معايير تقييم النشاط المكتبي
140	3.1. طرائق وأساليب قياس أداء المواد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات
143	4.1. خطوات تقييم أداء العاملين
المحور السابع: التعريف ببعض أنظمة المعلومات الدولية	
المحاضرة الثالثة عشر: نماذج عن بعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية	
147	1. مكتبة الكونغرس الأمريكية
147	1.1. تاريخ مكتبة الكونغرس الأمريكية
149	2.1. الهيكل التنظيمي لمكتبة الكونغرس الأمريكية
150	3.1. خدمات معلومات مكتبة الكونغرس الأمريكية
151	2. المكتبة البريطانية الوطنية
152	1.2. تاريخ المكتبة البريطانية
152	3.1. مكتبة المتحف البريطاني
152	4.2. المنظمات الأخرى التي تتكون منها المكتبة البريطانية
152	5.2. افتتاح المكتبة البريطانية
153	6.2. خدمات المكتبة البريطانية الوطنية
153	7.2. خدمات المكتبة البريطانية والتي يتم الوصول إليها بعد الطلب
154	8.2. سياسة المكتبة
155	3. المكتبة ودار المحفوظات الكندية

156	1.3. المجموعات ومصادر المعلومات
157	2.3. خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة الكندية
المحاضرة الرابعة عشر: نماذج عن بعض أنظمة المعلومات العربية	
161	1. مكتبة الإسكندرية الجديدة (مصر)
161	1.1. رسالة المكتبة وأهدافها
161	2.1. هياكل وأقسام مكتبة الإسكندرية الحديثة
164	3.1. النظام الآلي لتسيير المكتبة (VTLS)
165	4.1. الهيكل التنظيمي للمكتبة:
165	5.1. بطاقة وصفية للمكتبة
166	2. مكتبة الملك فهد الوطنية
166	1.2. نشأة مكتبة الملك فهد الوطنية
167	2.2. مقتنيات المكتبة
167	3.2. رسالة المكتبة وأهدافها
168	4.2. مهام وأدوار المكتبة
168	5.2. خدمات المعلومات
168	6.2. الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية
169	7.2. واجهة الفهرس العام لمكتبة الملك فهد الوطنية
قائمة المصادر والمراجع	
قائمة الملاحق	

# المحور الأول

## تاريخ وأنواع المؤسسات الوثائقية

### أهداف المحور

- التعرف بتاريخ بعضا من المؤسسات الوثائقية عبر مختلف العصور؛
- التعرف بأنواع المؤسسات الوثائقية من وجهة نظر المتخصصون في علم المكتبات والمعلومات.

## المحاضرة الأولى: تاريخ المؤسسات الوثائقية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى التطور التاريخي للمؤسسات الوثائقية عبر العصور من حيث نشأتها وتطورها، مستعرضين بعضاً من هذه المؤسسات من حيث طبيعة محتوياتها، طبيعة المواضيع التي تعالجها.

### الكلمات المفتاحية

المؤسسات الوثائقية - المكتبات - دور السجلات - بيت الرقم - بيت الكتب - خزانة - دار الكتب.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول تاريخ المؤسسات الوثائقية.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة تاريخ المؤسسات الوثائقية قادرين على فهم واستيعاب مختلف مراحل تطور المؤسسات الوثائقية عبر العصور.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على أولى المكتبات، وأن يقفوا على بعض المؤسسات الوثائقية عبر مختلف العصور؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف المؤسسات الوثائقية المتناولة عبر العصور، وأن يقفوا على محتويات هذه المؤسسات ومواضيعها.

### الأهداف الإجرائية

- أن يعدد الطلاب 5 مكتبات في العصر القديم ولمختلف الحضارات، وأن يلخصوا أهم عناصر كل مكتبة دون خطأ؛
- أن يقدم الطلاب أمثلة لبعض المكتبات في العصور الوسطى دون خلط؛
- أن يقدم الطلاب أمثلة عن بعض المكتبات في العصر الحديث.

## تمهيد

مرّت المؤسسات الوثائقية وعلى رأسها المكتبات عبر مسيرة لتطوّر حضاري للإنسانية وقد كانت الكتابة أهم خطوة وأهم تقنية في ظهور هذه المؤسسات. وقد كان ميلاد حضارة الكتابة أو بما تسمى بمرحلة وحضارة التأريخ (التدوين) ببلاد ما بين النهرين في الفترة الممتدة بين 3500 إلى 3000 سنة قبل الميلاد، وانتقلت تباعا إلى وادي النيل وبلاد الشام والجزيرة العربية إلى أن صارت الأصل لأغلب لغات العالم.

تطوّر الإنسان بتطوّر مجتمعاته البشرية ودوّن ما يدور حوله من أحداث معبّرا عن مسيرته عن طريق تدوين ملاحظاته وتسجيل أفكاره والتعبير عن مجريات حياته عن طريق كتابات معبّرة عن المعاني: Sema Siography أو كما يطلق عليها اسم الكتابة التصويرية ظهرت على شكل خطوط أهمها على الإطلاق الخط المسماري في بلاد ما بين النهرين والخط الهيروغليفي في مصر. إلى أن جاءت المرحلة الثانية في حياة الكتابة وهي الكتابة الصوتية Phonography وسعى الإنسان في هذه المرحلة إلى أن وصل إلى الكتابة الألف بائية مرورا على الكتابة المقطعية.

## 1. المؤسسات الوثائقية في العصور القديمة

كانت المكتبات في العصور القديمة "عبارة عن دور للسجلات أو ما تسمى بـ "بيت الكتب" أو "بيت الرقم".<sup>1</sup> ومن أقدم مكتبات العصور القديمة؛ مكتبات بلاد ما بين النهرين والتي كانت عبارة عن دور للسجلات للسومريين والبابليين والآشوريين، تعدّدت أنواعها إلى أن أصبحت خمس مكتبات حسب مواضعها وهي كما يلي:<sup>2</sup>

- أ. مجموعة الألواح الخاصة بأسماء الملوك والأنساب؛
- ب. مجموعة الألواح الدينية؛
- ت. وثائق وسجلات للعقود التجارية؛
- ث. الألواح الدينية؛
- ج. المكتبة الخاصة بتدريس النساخ والكهنة وسميت بالمكتبة المدرسية؛

<sup>1</sup> الجواهري، خيال. موجز تاريخ الكتب والمكتبات. جامعة دمشق: منشورات كلية الآداب والعلوم الإنسانية، ط. 2، 2007. ص. 29.

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



من أشهر المجموعات المذكورة أعلاه تلك التي ركّزت على الطقوس الدينية وتعود مؤلفاتها إلى الرهبان.

### 1.1. المكتبات في بلاد ما بين النهرين (وادي الرافدين)

- **مكتبة الوركاء أو خزانة الوركاء:** والتي وجدت بها ألواح طينية كتبت بالخط المسماري وكانت عبارة عن مجموعة من السجلات تنوعت مضامينها من دينية وأدبية إلى إدارية، قانونية وتجارية.
  - **مكتبة لكش:** وجدت هذه المكتبة أو هذه الخزانة في معبد لكش الرئيسي (3200 – 2750 سنة قبل الميلاد) ويعتقد مكتشفوها أنّها خزانة "تلو" الذي اشتق من "تلو لوح" وتعود هذه التسمية نسبة إلى ما وجد فيه من ألواح كثيرة يقدر عددها بين 3500 و4000 لوح.<sup>1</sup> وقد عاجلت هذه الألواح شؤون عديدة على رأسها الشؤون التجارية سيّما وأن مدينة "تلو" كانت مقاما للملوك ومراكز للتجارة.
  - **مكتبة أو خزانة نيپور Neippur:** وسميت كذلك نسبة إلى مدينة نيپور التي تقع على ضفاف نهر الفرات قرب بابل، وُجد فيها حوالي 2000 لوح طيني عالج مواضيع مختلفة منها الرياضيات، علم الفلك، الطب، اللغة والتاريخ.
  - **خزانة نينوى:** بدورها تعد من أقدم الخزائن في بلاد ما بين النهرين وهي مكتبة الملك آشور بانبيال 668-626 قبل الميلاد، وهو من أكبر ملوك العهد الآشوري ثقافة أين أشرف بنفسه في نقل المعرفة والإشراف على النسخ، وقد وُجدت محتويات هذه المكتبة أو الخزانة في غاية التنظيم إضافة إلى أنّها خُتمت بختم خاص وصُنّفت ليسهل الرجوع إليها.
- وهناك العديد من المكتبات (الخزانات) في العصور القديمة في بلاد ما بين النهرين منها: (خزانة سبار، نوزي...).

### 2.1. المكتبات في وادي النيل (مصر)

"كانت مصر مصدر مادة الكتابة القديمة، وهي البردي، وكان للمصريين إنتاج وافر من الكتابات في ميادين العلم والأدب."<sup>2</sup>

أجمع المنظرون في مجال تاريخ المكتبات أن مكتبة الإسكندرية هي من أعرق، أضخم، أشهر المكتبات في العصور القديمة، حيث يعود تأسيسها إلى فترة أو عهد أول ملوك أسرة خلفاء اسكندر في مصر وهو بطليموس سوتر (Ptolemy Soter). كانت مؤلفة من مجموعتين رئيسيتين الأولى هي الكبرى وقد كانت

<sup>1</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره. ص. 34.

<sup>2</sup> هيسيل، ألفرد؛ تر. خليفة شعبان عبد العزيز. تاريخ المكتبات. جامعة القاهرة: دار المريخ للنشر، ط. 2، 1980. ص. 10.

متواجدة بقصر الملك في حي الإسكندرية والثانية وضعت في معبد رسمي؛ أسسها بطليموس الثاني. احتوت مكتبة الإسكندرية على "490.000 لفافة بردية، بتعداد النسخ المتكررة، وتضمنت نسخ المخطوطات التي اهترأت وعتقت، وعدد كبير من لفائف - ورق البردي".<sup>1</sup>

رَكَّز معظم الذين تعاقبوا على أمانة المكتبة عمليتي الترتيب والفهرسة ومن أشهرهم كاليخاموس السيريني (Calimacys Oyrene) الذي أعد فهرسا ضخما. وقد كان هناك ثمة نظام بمعنى تنظيم في تصنيف المعرفة البشرية عند كاليماخوس أين قسّم المعرفة إلى ما يلي:<sup>2</sup>

✓ الملاحم وغيرها من الشعر غير الدرامي؛

✓ الدراما؛

✓ القوانين؛

✓ الفلسفة؛

✓ التاريخ؛

✓ علوم الخطابة أو الفصاحة؛

✓ الطب؛

✓ العلوم الرياضية؛

✓ العلوم الطبيعية؛

✓ متنوعات؛

فإذا ما قمنا بتعداد أقسام المعرفة تبعا لتقسيم كاليماخوس لوجدناها عشرة أقسام كبرى وكأنا أمام تصنيفي كل من ابن النديم ( القرن الرابع للهجرة) وديوي ( القرن التاسع عشر ميلادي).

### 3.1. المكتبات الأجنبية القديمة

أجمع جل المنظرين في مجال المكتبات أن "كلمة - مكتبة - في اللغات الأوروبية تشير إلى اليونان كموطنها الأصلي".<sup>3</sup> وحسب هؤلاء المؤلفين فإنه لم تكن هناك مكتبات معروفة في اليونان في العصور القديمة، وأن ما كان منتشرا هو تطوّر وازدهار تجارة الكتب عند اليونانيين.

أما عن انتشار المكتبات في هذه الحضارة قديما فقد ارتبط بالمكتبات الخاصة في مدينة آثينا وعلى رأسها مكتبات الفلاسفة سيّما ما تعلّق بأرسطو وأفلاطون.

<sup>1</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره. ص. 40.

<sup>2</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره. ص. 42.

<sup>3</sup> هيسيل، ألفرد. مرجع سبق ذكره. ص. 12.

## ■ المكتبات في الحضارة الصينية

تنتمي حضارة الصين إلى الحضارات القديمة في تاريخ البشرية، وهي من أعرق الحضارات القديمة وارتبط اسمها باختراع تقنية الكتابة ورموزها.

وقد كان لاختراع رموز الكتابة الصينية الدور البارز في تطوّر الثقافة الصينية وصناعة كتابتها، غير أن هذا الاختراع تطلّب وقتاً أو مدة زمنية طويلة وقد مرّ هذا الأخير بمرحلتين: "مرحلة وجوب الصوت بلا لغة ومرحلة وجود اللغة بلا كلام قبل ظهور الحروف"<sup>1</sup>.

كانت الرموز الصينية في بادئ الأمر متراكمة وكان عددها كبير إلى أن قام الناس بتنظيمها، ويعتقد الكثير من العلماء؛ علماء الآثار والتاريخ أن رموز الكتابة الصينية تعود للفترة الممتدة ما بين: 2800 – 2500 سنة قبل الميلاد. وأنها مرّت "بعملية ترقية طويلة بعد ظهورها حتى تطوّرت إلى الأوراكل (الرموز المنقوشة على العظام أو دروع السلاحف) في أسرة شانغ 1600 ق م – 1046 ق م"<sup>2</sup>.

وبعد الرموز الأولى للحضارة الصينية القديمة (الأوراكل)، ظهرت رموز أخرى أو أساليب أخرى للكتابة الكلاسيكية الشائعة الاستعمال، ومن بين هذه الأساليب والذي ما زال يستخدم حتى اليوم أسلوب كانشو للرموز الصينية.

ومن منطلق أن الكتابة باختلاف أنواعها تصويرية كانت، رمزية أو مقطعية هي من أساسيات عمليتي التوثيق و التأليف وأن هذه الأخيرة تطلّبت وجود مواد للكتابة، فقد دُوّنت هذه الرموز على العظام والبرونز والخيزران والحزيران لتسجيل الذاكرة أو المعلومات.

تمتعت الكتب الصينية القديمة بمحتويات واسعة المعرفة وهذا ما وُجد داخل فهارس الكتب المدونة في الحضارة الصينية القديمة. ونشير أن اختراع الورق يعود إلى الصينيين، وعليه وبعد ظهور مادة الورق تطوّرت وتحسّنت عملية نسخ الكتب وظهر نظام الكتاب الكامل. وعلى اثر الزيادة في عدد الكتب من جهة وتعدّد أنواعها من جهة أخرى، ظهرت وظيفة جديدة في عالم الكتب وهي وظيفة التنظيم. وكانت أقدم المكتبات في الحضارة الصينية ملحقة بالقصور الملكية والأديرة والمعابد ويعود تاريخها إلى القرن 12 ق م.<sup>3</sup> وكانت مكتبة كوتزكيل في العاصمة بكين هي الأكثر شهرة إلى غاية القرن الثاني عشر قبل الميلاد.

<sup>1</sup> شياو، يانغ هو؛ تر. نادر ومي. صناعة الكتابة الصينية، دار النشر الصينية عبر القارات، 2011، سلسلة الصين الثقافية. ص. 4.

<sup>2</sup> شياو، يانغ هو. مرجع سبق ذكره. ص. 6.

<sup>3</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره. ص. 46.

## ■ المكتبات اليونانية القديمة

استعمل اليونانيون كلمة Bibliotheca والتي يقابلها في الدول الأوروبية كلمة Bibliothèque وهي تتكون من مقطعين Biblion وتعني كتاب و Theca وتعني مستودع وعليه فإن المقطعين معا يعنيان: مستودع الكتب أو مكان حفظ الكتب.

وتعتبر حضارة الإغريق من أعرق الحضارات وقد ساعدها موقعها الجغرافي على التواصل مع حضارات الشرق القديم (حضارة بلاد الرافدين-حضارتي مصر وفينيقيا)، مما سهّل عليها توارث حضارات الرق وتطويرها وتنميتها حوالي القرن 5 ق م. وازدهرت تجارة الكتب عند اليونان وظهرت أولى المكتبات الخاصة في مدينة أثينا ومن بينها مكتبات أرسطو، أفلاطون وسقراط وهم أشهر فلاسفة اليونان.

## ■ المكتبات الرومانية القديمة

تأثرت الثقافة الرومانية القديمة بالحضارة اليونانية (الإغريقية) حيث وصلت أعمال الإغريق إلى الرومان واهتم هؤلاء كثيرا بجيازة الكتب ومن ثم المكتبات وعلى رأسهم المكتبات العامة. "حيث أنه ومنذ أواسط القرن الثاني قبل الميلاد عمل الرومان على الإتيان بالمكتبات اليونانية إلى بلادهم وما كاد القرن الأول قبل الميلاد يقترب من نهايته حتى انتشرت ظاهرة حب الكتب لدى الرومانيون".<sup>1</sup>

غير أن الحضارة الرومانية التي عرفت الازدهار في القرن الرابع الميلادي بدأت الانحيار في القرن السابع الميلادي ليبدأ ميلاد الحضارة الإسلامية.

## 2. المؤسسات الوثائقية في العصور الوسطى

أقرّ المؤرخون وتبعاً لما حدّدته المصادر التاريخية أنّ العصور الوسطى هي تلك الفترة الممتدة بين العصور القديمة والعصر الحديث، غير أنّه هناك من يحدّدها انطلاقاً من سقوط الإمبراطورية الرومانية إلى غاية بداية عصر النهضة؛ أي بعد ازدهار الحضارة العربية الإسلامية سيّما في مجال الكتب والمكتبات.

وعليه فإن العصور الوسطى تبدأ مع القرن السادس للميلاد وتنتهي مع القرن الخامس عشر للميلاد، غير أن أوروبا تقسم العصور الوسطى إلى عصرين **عصور وسطى باكرة** والتي تمتد من القرن السادس للميلاد حتى القرن الثاني عشر للميلاد وحسب المصادر التاريخية أن هذه العصور تميزت بالتخلف العام في جميع مجالات الحياة والسبب يعود أن أوروبا في هذه الفترة (6 قرون) لم تسودها نهضة فكرية لذلك أُطلق عليها اسم العصور الوسطى المظلمة. أما عن **العصور الوسطى المتأخرة** في أوروبا فامتدت من القرن الثالث

<sup>1</sup> هيسيل، ألفرد. مرجع سبق ذكره. ص. 16.

عشر (13) إلى غاية نهاية القرن الخامس عشر (15) أي ما يعادل ثلاثة (3) قرون أين اعتُبرت هذه الفترة بمثابة بداية النهضة في أوروبا أو كما أطلق عليها عبد العزيز خليفة بوابة أوروبا إلى النهضة.

## 1.2. المكتبات في الحضارة الإسلامية

لم يستخدم مصطلح مكتبة في الحضارة الإسلامية خاصة في الحضارة العربية الإسلامية، فأجدادنا العرب المسلمون لم يستخدموا هذه الكلمة إلا في غضون القرن التاسع عشر ميلادي. وأما عن المصطلحات التي استعملوها للدلالة على لفظ مكتبة كانت: (بيت الكتب، دار الكتب، خزانة الكتب وغيرها من التسميات).

ويعتبر القرآن الكريم هو أول كتاب سُجِّل باللغة العربية وقد دوّن زيد بن ثابت للرسول صَلَّى اللهُ عليه وسلّم إضافة إلى خلفائه: أبو بكر الصديق، عثمان بن عفان وعلي رضي الله عنهم جميعاً. وفي عهد عمر بن الخطاب خليفة رسول الله صَلَّى اللهُ عليه وسلّم؛ بدأت أولى بوادر المكتبات في الحضارة الإسلامية.

### ■ المكتبات في الدولة الأموية (661 م – 750 م)

وأهم ما ميّز هذه الفترة هو تدوين القرآن الكريم والأحاديث الشريفة واهتمام العرب المسلمين بكل العلوم والمعارف "وهي المرحلة الأولى، أما المرحلة الثانية فهي مرحلة التأليف والتصنيف"<sup>1</sup>. يقول عبد العزيز خليفة أنه طوال القرن الأول للهجرة لم يكن التأليف ظاهرة وإنما مجرد محاولات للتأليف مبعثرة ومشتتة طيلة العصر الأموي. وأن مكتبة الدولة الأموية حسب ذات المؤلف باختلاف مسمياتها كانت تنتقل من خليفة إلى خليفة وأنها كانت تضم معظم ما نشر من كتب في الحديث والتاريخ والشعر والأخبار والأنساب والكيمياء والنجوم والطب، وأنها كانت تحوي عدد قليل من كتب الحكمة (كتب الفلسفة)<sup>2</sup>.

### ■ المكتبات في العصر العباسي

يرى عبد العزيز خليفة أنه عندما بدأ العصر العباسي "تفجرت ينابيع الفكر تدريجياً وكانت هناك ثلاثة روافد رئيسية تمد هذه الينابيع بثمارها."<sup>3</sup> نوجزها في التالي:

<sup>1</sup> الجواهري، خيال، حمادي، هاشم. مرجع سبق ذكره. ص. 46.

<sup>2</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم، الشرق الأقصى، ط 1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص. 283.

<sup>3</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. مرجع سبق ذكره. ص. 63.

– **التراث العربي:** وهو أول رافد والذي كان يتداول مشافهة قبل مجيء الإسلام وفي العصر الأموي وكذلك في بداية أو مطلع العصر العباسي، غير أنه بُدأ في تدوينه بعد ذلك وكانت أهم مواضيع التراث العربي هو الشعر والتاريخ والأنساب والأمثال والأخبار.

– **التأليف:** وهو رافد جعل من المسلمين شغوفين بالكتابة والتدوين.

– **الترجمة:** أو كما أسموها العرب النقل حيث قاموا بترجمة الكتب الأجنبية والناطق بلغات مختلفة إلى اللغة العربية.

ازدهرت عملية التدوين وحركة التأليف خاصة في العصر العباسي الأول والذي يطلق عليه العصر الذهبي نظرا لوصول الورق كمادة جديدة في عملية التدوين وظهور أماكن التعليم مبادئ القراءة والكتابة وتأسيس المكتبات بمختلف أنواعها وظهور بؤادر القواعد الأولى في تنظيم هذه المكتبات ومن أشهرها:

- مكتبة بيت الحكمة في بغداد؛
- مكتبة جامع الأزهر في مصر؛
- مكتبة آل عمّار في الشام؛
- مكتبة دار العلم في الأندلس.

أما عن أنواع المكتبات في العصور الوسطى عند المسلمين، ذكر عبد العزيز خليفة بعضا من هذه المكتبات نوجز أهمها في التالي:<sup>1</sup>

■ **المكتبات الشخصية أو الخاصة:** ومن أمثلتها ما يلي:

✓ مكتبة العلامة علي بن أحمد الأمدي المتوفى سنة 710هـ؛

✓ مكتبة عبد الرحيم البيساني المتوفى سنة 596هـ والذي جمع أضخم مكتبة عرفها التاريخ؛

✓ مكتبة عماد الدين الأصفهاني ( 1126م - 1200م) وغيرها من المكتبات الخاصة.

■ **المكتبات العامة:** وهي امتداد للمكتبات الشخصية التي كانت تخصص لبعض أصدقاء مالكيها ثم

تتوسع لتصبح مكتبات لكافة من يريد الاطلاع والقراءة والبحث. ومن أبرز المكتبات العامة في الدولة الإسلامية ما يلي:

✓ المكتبة العامة في الموصل (دار العلم) وظهرت في بداية القرن الرابع الهجري؛

✓ مكتبة ابن سوار في البصرة؛

✓ مكتبة سيف الدولة في حلب؛

<sup>1</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. مرجع سبق ذكره. ص ص. 261-371.

✓ مكتبة أرسطاطاليس بالإسكندرية؛

■ **مكتبات الدولة:** ومن أبرزها:

✓ مكتبة بيت الحكمة في بغداد؛

✓ مكتبة دار العلم (الحكمة) بالقاهرة؛

✓ مكتبة دار العلم بالقدس؛

✓ مكتبة قرطبة.

■ **مكتبات المدارس:** ومن أهمها على سبيل المثال لا الحصر:

✓ مكتبة المدرسة النظامية ببغداد (459هـ - 1067 م)؛

✓ مكتبة المدرسة الفاضلية بالقاهرة (القرن 6 للهجرة - القرن 12 م)؛

✓ مكتبة المدرسة البادرائية في دمشق (القرن 6 للهجرة - القرن 12 م)

وهناك العديد من أمثلة المكتبات في الإسلام في العصور الوسطى غير التي تطرقنا إليها مثل المكتبات المتخصصة، مكتبات المساجد أو الجوامع، مكتبات المستشفيات وغيرها من الأنواع الأخرى.

## 2.2. العوامل المؤثرة في ظهور مكتبات الحضارة العربية الإسلامية

حسب عليان فإن مكتبات الحضارة العربية الإسلامية قد تأثرت بمجموعة من العوامل نوجزها في

التالي:<sup>1</sup>

✓ تطور الكتابة العربية؛

✓ ظهور الخط العربي؛

✓ صناعة الورق في الحضارة العربية الإسلامية؛

✓ حركة التدوين والتأليف في الحضارة العربية الإسلامية؛

✓ المخطوط العربي الإسلامي.

ضعفت الدولة الإسلامية في أواخر الفترة العباسية ما أثر كثيرا على المكتبات الإسلامية، لكن لا يخفى علينا أنه في الوقت الذي كانت فيه الحضارة العربية الإسلامية متطورة في مجال المكتبات؛ كانت أوروبا تعاني من تفشي الأمية مما جعل رجال الدين التفكير بإنشاء مكتبات داخل الكنائس والأديرة محتوياتها تقتصر على الكتب المقدسة.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. المكتبات في الحضارة الإسلامية. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص. 37.

## 3. المكتبات في عصر النهضة

شهد القرن الخامس عشر وهو بداية عصر النهضة اهتماما كبيرا وملحوظا بالكتب والمكتبات أين جُمعت الكتب والمخطوطات وتجلت الاهتمام بالطباعة، وعلى اثر ذلك فقد انتعشت الثقافة القديمة وعلى رأسها الثقافة الإغريقية.

بدأ عصر النهضة في فلورنسا الإيطالية وبدأ العصر الإنساني في إيطاليا خلال القرنين 14 و 15 للميلاد في مجال جمع المخطوطات ثم اتسع بعد ذلك ليصل إلى ألمانيا وبولونيا وفرنسا وذلك في منتصف القرن 15.

وكان لاخترع الطباعة بأحرف متحركة في ألمانيا خلال منتصف القرن الخامس عشر الأثر الكبير والواضح في انتشار وازدهار تجارة الكتب أين غطت أوروبا الغربية كلها تقريبا.

فمن بين من اشتهر بجمع المخطوطات في هذا العصر هو فرانسوا بتارك (1304-1374) وهو باحث ومؤلف وشاعر إيطالي وهو أول الإنسانيين في عصر النهضة لذلك لُقّب بأب الإنسانيين، اشتهر في فترة حياته بحبه وولعه الكبيرين بجمع المخطوطات ما جعله يساهم وبقدر كبير في إحياء التراث الكلاسيكي في أوروبا إلى جانب بو كاشيو.

يرى كل من الجواهري وحمادي أن بتارك لم يكتفي بجمع المخطوطات فقط بل تعدى ذلك وذهب إلى مراجعتها والمقارنة بين النسخ المختلفة للكتاب الواحد، من أجل الوقوف على النص الأصلي وبعد ذلك يقوم بنسخها أو تكليف أحدا بذلك، ويعود الفضل في عملية التحليل النقدي للنصوص وتحقيق مؤلفات الكتاب القدماء في العصر الحديث إلى بتارك الذي كان أول من بادر إلى تأسيس مكتبة عامة وقرر أن يهب مكتبته الثرية بالكتب والمخطوطات إلى الكنيسة شرط أن تصبح نواة لمكتبة عامة.<sup>1</sup>

ترى الجواهري أن انتشار صناعة الورق أدى إلى ازدياد مقتنيات المكتبات الجامعية في أوروبا سيما بعد اختراع الطباعة بالأحرف المعدنية المتحركة أين بدأت مرحلة جديدة في مجال الكتب والمكتبات على اثر انتقال الكتاب من شكله المخطوط إلى شكله المطبوع. ومن بين أهم المكتبات الجامعية في فرنسا "مكتبة جامعة باديسي التي سميت عام 1250م بمكتبة السوربون والتي وصلت محتوياتها إلى حوالي كتابا في ذات السنة".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الجواهري، خيال، حمادي، هاشم. مرجع سبق ذكره، ص. 99.

<sup>2</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره، ص. 131.



### 1.3. خصائص المكتبات في عصر النهضة

من منطلق أن عصر النهضة كان حركة ثقافية أثرت كثيرا على الحياة الفكرية والعلمية الأوروبية، فقد كان لهذه الحركة الدور الكبير في مجال الكتب والمكتبات ومن أبرز خصائص المكتبات في هذا العصر وحسب الجواهري ما يلي:<sup>1</sup>

✓ العمل على تطبيق قواعد التصنيف الموضوعي للمجموعات المكتبية؛

✓ إصدار تشريع خاص بالإيداع القانوني لعدد من النسخ الخاصة بالمطبوعات المحلية في المكتبات؛

✓ التركيز على جمع أكبر قدر من الكتب النادرة والمخطوطات وإلحاقها بمكتبات القصور؛

✓ إنشاء المكتبات الخاصة والجامعية على اثر ثورة أو حركة الطباعة؛

✓ فتح المكتبات وتقديم الخدمات للباحثين؛

✓ تأسيس مكتبات المدن والمؤسسات الرسمية؛

✓ تسجيل المجموعات المكتبية كبيرة الحجم وترتيبها؛

✓ إعداد مختلف الفهارس للكميات الكبيرة من الكتب المطبوعة.

### 4. المكتبات في العصر الحديث

أما في العصر الحديث وقد حدّده العلماء من القرن 16 للميلاد إلى غاية القرن 19 للميلاد أين ظهرت العديد من المكتبات منها: المكتبة الإمبراطورية الألمانية في برلين، مكتبة جامعة السوربون في فرنسا، مكتبة كمبردج في إنجلترا ومكتبة جامعة موسكو في روسيا... وغيرها من المكتبات.

بعدها تطوّرت المكتبات في أوروبا وظهرت مكتبات أخرى مثل مكتبة برلين وميونخ ومكتبة جامعة فيينا في النمسا، وظهرت مكتبة الكونغرس الأمريكية والتي تعرضت لعملية الحرق على اثر غزو الجيش البريطاني لواشنطن، بعدها توسّع مبنى المكتبة.

أما عن المكتبات العربية فقد تطوّرت في العصر الراهن ومن أمثلتها:

- المكتبة الوطنية الجزائرية: تأسست عام 1835م
- دار الكتب الوطنية في تونس: تكونت أول نواة لها سنة 1891م
- المكتبة العامة لأمانة عمان في الأردن: فتحت أبوابها سنة 1960م
- دار الكتب الوطنية في الرياض: تأسست سنة 1968م
- دار الكتب القطرية: تأسست عام 1963م

<sup>1</sup> الجواهري، خيال. مرجع سبق ذكره، ص ص. 134-135.

- مكتبة الأسد الوطنية: فتحت أبوابها سنة 1984م
- المكتبة المركزية الكويتية: نشأت سنة 1936م
- المكتبة الوطنية الليبية: تم افتتاحها عام 1979م
- دار الكتب المصرية: نشأت سنة 1870م
- الخزانة العامة للكتب والوثائق المغربية: تأسست عام 1922 لتصبح سنة 1926 مكتبة وطنية.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: ما هي أشهر المجموعات في مكتبات بلاد ما بين النهرين خلال العصور القديمة؟
- س2: صف مكتبة الإسكندرية في العصور القديمة في فقرة لا تتعدى الخمسة أسطر؟
- س3: ما هي أهم أنواع المكتبات في العصر العباسي الأول؟
- س4: أذكر ثلاث مكتبات أوروبية ظهرت في العصر الحديث؟
- س5: أذكر ثلاث مكتبات عربية ظهرت في العصر الحديث؟

## المحاضرة الثانية: أنواع المؤسسات الوثائقية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى أنواع المؤسسات الوثائقية (المكتبات، مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف) متطرقين إلى تعريف هذه المؤسسات واستعراض مختلف أنواعها وأهم وظائفها وأدوارها.

### الكلمات المفتاحية

المكتبات – مراكز المعلومات – مراكز الأرشيف.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول مختلف أنواع المؤسسات الوثائقية وأدوارها ووظائفها.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة أنواع المؤسسات الوثائقية قادرين على فهم واستيعاب مختلف أنواع المؤسسات الوثائقية عبر العصور.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على أنواع المكتبات، وأن يقفوا على وظائفها وأدوارها؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف وظائف وأدوار المؤسسات الوثائقية المتناولة باختلاف أنواعها؛
- أن يتعرف الطلاب على مهام بعض هذه المؤسسات من خلال التشريع الجزائري.

### الأهداف الإجرائية

- أن يحدد الطلاب مهام وأدوار مختلف أنواع المؤسسات الوثائقية دون خلط؛
- أن يحدد الطلاب أهم الفروقات بين المؤسسات الوثائقية من حيث المهام دون خلط؛
- أن يحدد الطلاب الفرق بين المكتبات الالكترونية، المكتبات الرقمية والمكتبات الافتراضية بدقة ودون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات دون خطأ؛
- أن يجد الطلاب العلاقة بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بدقة؛
- أن يحدد الطلاب مختلف أنواع الأرشيف دون خطأ؛
- أن يحدد الطلاب أعمار الأرشيف بدقة ودون خطأ؛

## تمهيد

دوّن الإنسان معارفه وتجاربه منذ بداية التاريخ، وكانت أولى الكتابات على الإطلاق في العصور القديمة تصويرية ثم رمزية إلى أبجدية لدى الفينيقيين منذ الألف الأولى قبل الميلاد، ونجم عن اختراع تقنية الكتابة اختراع أدوات لها مثل الطين، ورق البردي، الجلود، الشمع، الحرير... إلى غاية اكتشاف الورق سنة 105م من قبل الوزير الصيني "ساي لون" وانتشرت صناعته في شمال أفريقيا وأوروبا أثناء الفتوحات الإسلامية ما أدى إلى حركة التأليف والتي نجم عنها زيادة الإنتاج الفكري سيما بظهور تقنية الكتابة بأحرف معدنية متحركة. ولذلك أصبح لزاما التفكير في إنشاء مؤسسات وثائقية من أجل جمع ومعالجة وإتاحة مصادر المعلومات وقد قسمت من وجهة نظر علماء المكتبات والمعلومات إلى ثلاثة أنواع وهي كما يلي:

### 1. المكتبات

"تعرف المكتبة بأنها عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، وتنظيم هذه المصادر: (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة: (القرأء، الرواد، الباحثين) بأيسر وأسهل الطرق، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة، والإرشاد، والتصوير... الخ) وذلك عن طريق عدد من العاملين (المكتبيين) المتخصصين والمدربين في مجال المكتبات والمعلومات".<sup>1</sup>

#### 1.1. أنواع المكتبات

للمكتبات عدّة أنواع تختلف باختلاف تسمياتها وحسب الجمهور المستهدف بها وتبعاً كذلك للوظائف التي تقوم بها وإليكم بأهم أنواع المكتبات وأهم وظائفها:

##### 1.1.1. المكتبات المدرسية

المكتبات المدرسية هي من أقدم المكتبات وقد ظهرت أوّل ما ظهرت في العصر الذهبي أي العصر العباسي الأوّل وهي نوع مهم لما لها من أدوار فعّالة في الوسط المدرسي بمختلف مستوياته. وقد عرّف الأستاذ عبد اللطيف صوفي المكتبة المدرسية على "أنّها عبارة عن مجموعة من المواد التربوية والثقافية والعلمية

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: SPECIAL LIBRARIES & INFORMATION CENTERS.

ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014. ص. 17.

- قرائية، سمعية، بصرية - مختارة ومنظمة تنظيما جيدا يمكنها من تقديم خدماتها إلى التلاميذ وأعضاء الهيئة التعليمية في المدرسة بصورة حسنة وفي الوقت المناسب".<sup>1</sup>

وللمكتبات المدرسية ثلاث وظائف رئيسة وهي كما يلي:

- وظيفة تعليمية: حيث أنّها تُدعم المناهج الدراسية وتسهّل أساليب التعلّم.
- وظيفة تربوية: من حيث أنّها تهذب سلوك المتدرسين وتعزز القيم الإجتماعية.
- وظيفة تثقيفية: فبواسطة المكتبات المدرسية تتوسّع مدارك التلاميذ.

### 2.1.1. المكتبات العامة

المكتبات العامة هي مؤسسات ثقافية، تعليمية، نفعية واجتماعية من حيث أنّها جامعات للشعوب فهي تقدّم خدماتها لمختلف أطياف المجتمع بمختلف شرائحهم وطبقاتهم ومستوياتهم العلمية وأعرافهم...، حدّدت منظمة اليونسكو المهام الأساسية لهذا النوع من المكتبات كما يلي:

- خلق وتقوية عادة القراءة لدى الأطفال منذ سن مبكرة؛
- تدعيم عمليتي التكوين الذاتي والتعليم الرسمي لكل المستويات؛
- تقديم الوسائل لكل فرد لينمو إبداعه؛
- تنشيط الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب؛
- تطوّر معنى التراث الثقافي، الذوق الفني والإنجازات والاختراعات العلمية؛
- تُؤمّن الوصول إلى مختلف أشكال التعبير الثقافي والعروض الاستعراضية؛
- تزويد المؤسسات المحلية، الجمعيات المهتمة بخدمات المعلومات المناسبة؛
- تُدعم نشاطات وبرامج التعليم ومحو الأمية لفائدة كل الشرائح العمرية.

أخذت المكتبات العامة في الجزائر تسمية مكتبات المطالعة العمومية وصدر مرسوما تنفيذيا سنة 2007 يحدّد مهام ووظائف مكتبات المطالعة العمومية (مرسوم تنفيذي رقم 275-07 في مادته الخامسة، والتي نصت على: تقوم مكتبات المطالعة العمومية بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها) كما يلي:<sup>2</sup>

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف المستعملين؛
- وضع خدمات مكتبة المطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية؛

<sup>1</sup> صوفي عبد اللطيف. المكتبات المدرسية: تنظيمها، مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دمشق: دار طلاس، ط. 2، 1998. ص. 77.

<sup>2</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد 58، المرسوم التنفيذي رقم 275، المؤرخ في 6 رمضان الموافق لـ 18 سبتمبر 2007.

- تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الطفل لتشجيع إبداعه؛
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات؛
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي؛
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالمطالعة العمومية.

### 3.1.1. المكتبات الوطنية أو القومية

تعتبر المكتبة الوطنية بمثابة المكتبة المركزية للدولة وهي المرآة العاكسة لتراث البلد أو الدولة وهي حديثة النشأة إذا ما قورنت بالأنواع الأخرى من المكتبات وهي المركز العلمي والثقافي والمستودع الرسمي للدولة في مجالي التأليف والنشر. ومن مهام المكتبات الوطنية ما يلي:<sup>1</sup>

- جمع الإنتاج الفكري الصادر عن الدولة وداخل الدولة
- إصدار الببليوغرافية الوطنية بنوعيتها (الراجعة والجارية)
- وضع أسس وبرامج لتبادل المطبوعات بين المكتبة الوطنية ونظيراتها بالخارج؛
- القيام بوظيفة الإيداع القانوني؛
- إصدار الأدوات الببليوغرافية وذلك عن طريق إعداد المستخلصات "Abstracts" والكشّافات "Indexes".

### 4.1.1. المكتبات الجامعية

- تستمد المكتبات الجامعية أهدافها من الأهداف العامة للجامعة والتي لخصها بطوش كما يلي:<sup>2</sup>
- حماية التراث البشري و الحفاظ على إنتاج الفكر الإنساني.
  - إعداد كفاءات بشرية من شأنها أن تحمل مسؤوليات الحياة العلمية دعما للتقدم و التطور في جميع الميادين.
  - القيام بالبحث العلمي و دفع حركة الإبداع و الابتكار إلى الأمام.
  - النشر العلمي لأنّ مهمة الجامعة لا تقتصر على إجراء البحوث و إنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث المنجزة عن طريق وسائل النشر المعروفة، بغية التعريف بهذه البحوث و تعميم فوائدها.

<sup>1</sup> شرف الدين، عبد التواب. المدخل إلى المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2001. ص. 31.

<sup>2</sup> بطوش، كمال. المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر. رسالة ماجستير في التوثيق. قسنطينة: 1994. ص. 15.

وعليه فإن رسالة الجامعة هي رسالة حضارية، أكاديمية، تعليمية، إعلامية، اجتماعية، رسالة في الابتكار و تنمية المعرفة.

عرف المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبية والمعلوماتية المكتبات الجامعية "بأنها مكتبة أو مجموعة أو نظام من المكتبات التي تنشئه وتدعمه وتديره جامعة مقابلة للاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس، كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات.<sup>1</sup>

وهي تشتمل المكتبات الأكاديمية، مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد والأقسام وهي من أقدم أنواع المكتبات. ولعل من أهم أدوار المكتبات الجامعية هي إرساء قواعد وطرائق البحث العلمي وما ينتج عنه من التشجيع على تحسين التحصيل الدراسي، العلمي والمهني للباحثين سواء أكانوا فعليين أو محتملين، أساتذة طلبة أو عاملين وفي مختلف أصناف المعارف. ونلخص وظائف ومهام المكتبات الجامعية سيما منها المركزية فيما يلي:<sup>2</sup>

- اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالتنسيق مع الكليات والمعاهد؛
- مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج؛
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب؛
- مساعدة مسؤولي مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم؛
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتحسين المستمر لعملية الجرد؛
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة؛
- مساعدة الأساتذة والطلبة والباحثين في بحوثهم البيبليوغرافية؛

أما عن أهداف المكتبات الجامعية فقد لخصها إسماعيل وائل مختار في التالي:<sup>3</sup>

- تنظيم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي في الجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي تربط بهذا المنهج؛
- تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتي يحتاج إليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم؛

<sup>1</sup> الشامي، أحمد مجدي، حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988. ص164.

<sup>2</sup> المادة 21 من القرار الوزاري المشترك 08 رجب 1425 الموافق لـ 24 غشت 2004 الجريدة الرسمية رقم 62. ص: 24.

<sup>3</sup> إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات **Administration & Management of libraries & Information centers**. ط2. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012. ص. 250.



- تنظيم مجموعات المكتبة وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها؛
- تقديم الخدمات المكتبية للقراء.

يرى الترتوري وآخرون المكتبات الجامعية تقدم خدمات التكشيف والاستخلاص، من خلال الطرق التالية:<sup>1</sup>

- الاشتراك في دوريات التكشيف والاستخلاص وتوفيرها للطلبة والأساتذة والباحثين
- عمل الكشافات والمستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها، عن طريق العاملين فيها
- تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات والمستخلصات المتوفرة
- الاشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آليا.

### 5.1.1. المكتبات المتنقلة

استخدم مصطلح المكتبات المتنقلة أساسا من طرف أمناء المكتبات البريطانية/ الأسترالية، وكانت أولى البدايات لهذا النوع من المكتبات في بريطانيا وأمريكا مع بداية القرن العشرين. وكان الهدف منها هو حمل أو توصيل الكتب إلى المناطق النائية ويسعى هذا النوع من المكتبات على تحقيق الأهداف التالية:

- زيادة الوعي الصحي للمواطنين في المناطق النائية؛
- امداد الفلاحين بأحدث التقنيات في مجال الفلاحة؛
- المساعدة ولو بالقدر القليل على محو الأمية؛
- استثمار أوقات الفراغ عن طريق تنمية حب المطالعة.

### 6.1.1. مكتبات الأطفال

تعتبر شريحة الأطفال أهم شريحة في المجتمع انطلاقا من مقولة الطفل القارئ اليوم هو رجل الغد. لذلك خصصت لهذه الشريحة وفي عدة بلدان مكتبات مستقلة تسمى مكتبات الأطفال والتي نجدها في الجزائر تابعة لمكتبات المطالعة العمومية، وما أنشأت هذه المكتبات إلا من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- تنمية حب المطالعة لدى الأطفال؛
- مراقبة قراءات الأطفال (طبيعة الأوعية ومحتواها)؛

<sup>1</sup> الترتوري، محمد عوض؛ الرقب، محمد زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2009. ص. 226.

- دعم البرامج التعليمية في مختلف مراحل التعليم؛
- تطوير قدرات الأطفال اللغوية منها والفنيّة والمساعدة في التقليل من مشكلة صعوبات التعلّم؛
- تحسين سلوك الأطفال وتعليمهم طرائق استخدام المكتبة والمحافظة على رصيدها.

### 7.1.1. المكتبات المتخصصة

تمتد جذور المكتبات المتخصصة إلى العصور القديمة واستمرّت في العصور الوسطى إلى أن ظهرت كنوع مستقل بذاته من أنواع المكتبات في غضون القرن التاسع عشر ميلادي. وقد انتشر وتوسّع ظهور هذه المكتبات نتيجة لظهور تخصصات معرفية جديدة ودقيقة من جهة وظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من جهة أخرى.

وحسب الأستاذ أحمد بدر فإن مصطلح المكتبات المتخصصة هو مصطلح حديث نسبياً، وكانت أول إشارة إليه في جمعيتي المكتبات البريطانية والأمريكية عام 1879م، غير أن تخصص هذه المكتبات كان تحت لواء المكتبات العامة والخاصة وأن هذا التخصص داخل هذه المكتبات ارتبط بتغطيته لأحد المعارف الموضوعية المتخصصة وأن هدفه الرئيس هو: خدمة المعلومات.

وحسب ذات المؤلف فإن للمكتبات المتخصصة مهام ووظائف نوجزها فيما يلي:<sup>1</sup>

- بناء مجموعات متوازنة من مختلف المواد التي تهم المؤسسة الأم؛
- خدمة المستفيدين من المكتبة؛
- خدمة احتياجات البحث والتنمية وتوفير وقت الباحث؛
- خدمات المراجع والمعلومات (الخدمات المباشرة وغير المباشرة)؛
- خدمات الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات.

### 8.1.1. المكتبات الخاصة

وهي نوع آخر من أنواع المكتبات التي تمتد جذورها إلى العصور القديمة ونجدها مجسّدة كنوع من أنواع المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية وبالضبط إبان حكم الدولة الأموية (661م - 750م) ومن أشهرها خزانة الكتب التي جمعها المؤرّخ والفقهاء المشهور (الزهري) وخزانة كتب الإمام مالك مؤسس المذهب الملكي.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998. ص 32-35.

<sup>2</sup> الجواهري، خيال، حمادي، هاشم. مرجع سبق ذكره. ص 47.

### 9.1.1. المكتبات الالكترونية

وهي تلك المكتبات التي تنتقل في إدارتها وتسييرها من الطريقة اليدوية إلى الطريقة الآلية معتمدة في ذلك على جهاز الكمبيوتر أو كما يسمى جهاز الحاسوب عند إنجاز الأعمال والخدمات، خاصة ما تعلق بخدمتي الفهرسة والإعارة، إضافة إلى خدمات الاقتناء والتزويد. ونشير أنه توجد بعض البرمجيات الجاهزة في مجال حوسبة المكتبات.

يعرف عاطف يوسف المكتبة الإلكترونية بأنها تلك المكتبة توفر مختلف الوثائق والمصادر في شكل إلكتروني سواء أكانت مخزنة على أقراص مدمجة (COMPACT) أو أقراص مرنة (FLOPPY) أو أقراص صلبة (HARD) والتي تمكن الباحث من الوصول إلى البيانات الإلكترونية.

ويضيف المالكي أن المكتبة الإلكترونية تتكون تقنياً من مصادر المعلومات الإلكترونية المتوافرة من خلال البحث بالاتصال المباشر (ONLINE SEARCH) أو عبر الشبكات مثل الانترنت.<sup>1</sup> نقلاً عن عاطف يوسف والمالكي.

### 10.1.1. المكتبات الرقمية

إذا كانت الحوسبة تُعنى بالخدمات والتسيير داخل المكتبات فإنّ الرقمنة تُعنى بتحويل الأوعية الفكرية من شكلها التقليدي الورقي إلى شكلها الرقمي الإلكتروني. والمكتبة الرقمية هي "المكتبة التي تشكّل المصادر الإلكترونية الرقمية كل محتوياتها ولا تحتاج إلى مبنى، وإتّما لمجموعة من الخوادم Servers وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام".<sup>2</sup>

وهي المكتبة التي تحول كافة أشكال مصادر المعلومات التي بحوزتها إلى الشكل الرقمي أين تصبح قابلة للحفظ والتخزين "كأوعية معلومات متعددة MULTI MEDIA في الحواسيب ويمكن استرجاعها والتعامل معها من خلال خدمات مواقع الويب وشبكات الانترنت (WEB - BASED- SERVICES).<sup>3</sup>

### 11.1.1. المكتبات الافتراضية

تزامن ظهور المكتبة الافتراضية مع التغيرات المتسارعة في مجال تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات والازدواجية الحاصلة بينهما، أين ظهرت تحديات عدة أمام المكتبات التقليدية وعلى رأسها الورقية. وارتبط مصطلح المكتبة الافتراضية بمصطلح مكتبة المستقبل.

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية / **Electronic & Digital Libraries**. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015. ص. 159.

<sup>2</sup> بطوش، كمال. المكتبة الجامعية الافتراضية: ترف تكنولوجيا أم خيار مستقبلي؟. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد 2. 2005. ص. 33.

<sup>3</sup> عليان، رجي مصطفى. 2015. مرجع سبق ذكره. ص. 160.

لذلك اعتبرت هذه المكتبات مرحلة متقدمة في التطبيقات التكنولوجية في المكتبات والتي تسمى بمرحلة التشابك أو التواجد على شبكة الانترنت وتقديمها عن بعد من خلال المواقع الاجتماعية والمهنية وليس على مواقع الشبكة الالكترونية.

وهي حسب عليان مكتبة عالمية متاحة الكترونيا، وأنها المكتبة التي تسهل على المستفيد الوصول إلى كم هائل من المعلومات حال الطلب وفي الوقت الذي يجده مناسباً وبدون أي تأخير، هي مكتبة موجودة إلكترونياً من خلال مواقعها على الويب (WEBSITE) أين تقدم خدماتها المحوسبة في بيئة الشبكات والاتصالات عن بعد.<sup>1</sup>

ويرى كل من الأستاذين دحمان وقوالي أنه "تعددت مفاهيم المكتبة الافتراضية في الأدبيات المتخصصة، وتعددت معها المصطلحات اللغوية المستعملة كمترادفات لها مثل المكتبة الإلكترونية، المكتبة الرقمية، المكتبة المهجنة، مكتبة بدون جدران، مما أدى إلى ظهور نوع من الالتباس في تحديد مفهومها".<sup>2</sup> يرى عليان أنه "تستخدم حالياً الكثير من المصطلحات من قبل الباحثين في علوم المكتبات والمعلومات في الأدبيات المختلفة للمكتبات الإلكترونية التي تتميز عن غيرها بالاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعمليات الحوسبة، واستخدام النظم المتطورة في عمليات خزن واسترجاع وبت المعلومات"<sup>3</sup> ومن بين هذه المصطلحات وهي عديدة نذكر التالي:

- المكتبة الإلكترونية (Electronic Library)
- مكتبة المستقبل (Library of Future)
- المكتبة المهجنة أو المهيرة (Hybrid Library)
- المكتبة الرقمية (Digital Library)
- المكتبة الافتراضية (Virtual Library)
- مكتبة بلا جدران (Library Without Walls)

## 2.1. الفرق بين المكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية

يوضح عليان الفرق بين كل من المكتبات الإلكترونية، الرقمية والافتراضية حيث يقول أن المكتبة الإلكترونية هي التي تشكل مصادر المعلومات الإلكترونية الجزء الأكبر من محتوياتها وأن خدماتها تكون

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. مرجع سبق ذكره. 2015. ص. 160.

<sup>2</sup> دحمان، مجيد. قوالي، نور الدين. المكتبة الافتراضية كوسيلة لتنظيم الوصول إلى مصادر المعلومات الاقتصادية في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد 2. 2005. ص. 53.

<sup>3</sup> عليان، ربحي مصطفى. 2015. مرجع سبق ذكره. ص. 158.

الكترونية في حين أن المكتبة الرقمية فإن جميع محتوياتها الكترونية ورقمية من خلال مجموعة من الخوادم وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للإستخدام، أما المكتبة الافتراضية فهي التي تنظم وتدير مجموعة من مصادر وخدمات المعلومات المتاحة والمتوفرة الكترونيا عبر شبكة الأنترنت.<sup>1</sup>

يرى العديد من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات أنه لا بد للمكتبات أن تتغير مستقبلا تغيرا جذريا أمام التطورات التي تشهدها المجتمعات المعلوماتية والمعرفية، أمام تعاضم عملية النشر الإلكتروني من جهة وظهور وسائط تقنية متطورة من جهة أخرى.

### نشاط التقويم الذاتي

س1: عرف المكتبة في ثلاثة أسطر؟

س2: حدد في جدول مهام كل من المكتبات الوطنية، المكتبات الجامعية والمكتبات العامة؟

س3: جد الفرق بين كل من المكتبات الإلكترونية، المكتبات الرقمية والمكتبات الافتراضية؟

### 2. مراكز المعلومات

تعتبر مراكز المعلومات والتوثيق امتدادا للمكتبات المتخصصة، كونها تهتمّ بخدمات المعلومات بنوعيتها؛ المباشرة وغير المباشرة. إضافة إلى كونها مراكز تقدّم خدمة المعلومات بطريقة حديثة وسريعة، وعليه يمكن تلخيص أهم وظائف مراكز المعلومات في النقاط التالية:

- تنمية مجموعات مراكز المعلومات عن طريق اختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المطبوعة والالكترونية في موضوع التخصص ومتابعة المستجدات بصفة مستمرة.
- اقتناء المراجع الأساسية والكشّافات والمستخلصات المتخصصة في المجالات العلمية التي يخدمها المركز.<sup>2</sup>
- إعداد البيبليوغرافيات والكشّافات والمستخلصات الموضوعية اللازمة.<sup>3</sup>
- تقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. 2014. مرجع سبق ذكره. ص. 54.

<sup>3</sup> بدر، أحمد أنور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية ودورها في مجتمع المعرفة المعاصر. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009. ص. 282.

<sup>3</sup> عليان، رجي مصطفى؛ المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2009. ص. 52.

■ البث الانتقائي للمعلومات الحديثة وتقديمها للباحثين بمختلف الطرائق.

## 1.2. أنواع مراكز المعلومات<sup>1</sup>

- مراكز المعلومات العامة وسميت عامة ليست لعمومية موضوعاتها وإنما لأنها تعتمد في تمويلها على الميزانية العامة للدولة وعادة ما تكون خدماتها مجانية لكل الشرائح.
- مراكز المعلومات شبه العامة وهي تلك المراكز التابعة للجمعيات العلمية والاتحادات المهنية والجمعيات بصفة عامة.
- مراكز المعلومات الخاصة وهي تلك المراكز التابعة إلى المؤسسات الصناعية أو التجارية والبنوك.
- مراكز المعلومات الداخلية وهي تلك المراكز التي تهتم بما ينتج داخل المؤسسة التي تخدمها – المديرية الولائية- مثل تقارير البحوث والتقارير الإدارية والإحصائية. في هذه المراكز تُعالج المعلومات آلياً وتكون لديها قواعد بيانات.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: ما الفرق بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات من حيث الخدمات؟
- س2: ما الفرق بين مراكز المعلومات الخاصة ومراكز المعلومات الداخلية؟
- س3: ما العلاقة بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات؟

## 3. مراكز الأرشيف

يعتبر ميدان الأرشيف من الميادين المهمة في كل الدول والمجتمعات، لما لهذا الأخير من أهمية مزدوجة؛ أهمية رسمية قانونية لإثبات الحقوق أو الدفاع عنها وأهمية علمية تبرز دوره الفعّال في ترسيخ ذاكرة الأمم والشعوب من خلال ربط الماضي بالحاضر واستشراف آفاق المستقبل.

مصطلح أرشيف المستخدم في اللغتين الفرنسية والإنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية Archivum وكلمة Archeino اليونانية ، غير أنّ الفرق بينهما يكمن في أنّ : الكلمة اللاتينية تُعني الورقة أو المستند، أمّا الكلمة اليونانية فهي تُعني المكتب أو المكان.

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. 2014. مرجع سبق ذكره. ص ص. 354-355.

تطوّر معنى الكلمة عبر العصور القديمة، الوسطى والحديثة ليصبح معناها في الوقت الحالي من جهة السجلات والمحفوظات والمستندات والمخطوطات ومن جهة ثانية أماكن الحفظ من مراكز ودور ومحلات.

### 1.3. تعريف الأرشيف

عرّف الأرشيف في معجم أكسفورد على أنّه "مجموعة من الوثائق التاريخية أو التسجيلات الصوتية حكومية أو عائلية، مكان أو منظّمة؛ مكان تخزين هذه التسجيلات الصوتية هو الأرشيف الوطني الصوتي-الأرشيفات الوثائقية".<sup>1</sup>

عرّفه المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بأنّه "مجموعة منظّمة من السجلات والملفات التي تحوّص وتتعلّق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات".<sup>2</sup>

عرّفه مدير الوثائق الوطنية وأستاذ معهد الوثائق في باريس CHARL SAMARAN "أنّه كل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي أو فردي شرط أن تكون قد نُظّمت وصُنّفت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إلى البحث".<sup>3</sup> والمتعمّن لهذا التعريف يجد صاحبه قد أشار إلى أهمية معالجة الوثائق الأرشيفية من أجل تسهيل عملية الرجوع إليها وقت الحاجة.

عرّف الأرشيف في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية من خلال القانون 09/88 في مادته الثانية من الباب الأوّل أنّ الأرشيف بمقتضى هذا القانون هو "عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلّمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

وتم التطرّق في هذا القانون وفي مادته الثالثة من الباب الأوّل لإلى طبيعة الأرشيف حيث أنّ الأرشيف بمقتضى هذا القانون يتكوّن من "مجموعة الوثائق المنتجة والمستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نُقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

سبق وأن ذكرنا أنّ الأرشيف كلمة تطلق على الوثائق وعلى أماكن حفظ هذه الوثائق، واختلفت تسمية مكان الحفظ من بلد إلى آخر فهناك من يطلق عليه تسمية مركز الأرشيف وهناك من يسميها دور المحفوظات، مكاتب السجلات، وكالات الأرشيف وغيرها من التسميات. عرّفها الدكتور مُجدّ الصالح نابتي

<sup>1</sup> A S Hornby. **Oxford Advanced Learner's Dictionary, 8<sup>th</sup> Edition**. Oxford university press, 8<sup>th</sup> Edition. 2010. p. 66.

<sup>2</sup> خليفة، عبد العزيز شعبان. **المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات**. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص. 99.

<sup>3</sup> حلاق، حسان. **الأرشيف والوثائق والمخطوطات: في مكتبات ومراكز لبنان والعالم العربي والعالم**. بيروت: دار النهضة العربية، 2003. ص. 14.

على أنّها "المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المتحصّل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج لتبلّغ في النهاية للروّاد والباحثين حسب شروط وإجراءات معيّنة".<sup>1</sup>

### 2.3. أنواع الأرشيف

للأرشيف عدة أنواع ندرجها فيما يلي:

#### 1.2.3. حسب الملكية: يُقسّم الأرشيف حسب الملكية أو حسب الجهة المالكة له إلى قسمين

وهما:

- ✓ **الأرشيف العمومي:** يُعرّف الأرشيف العمومي أو العام حسب القانون 09/88 وفي مادته الخامسة من الباب الثاني على أنّه "يتكون من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسّسات والهيئات العمومية"
- ✓ **الأرشيف الخاص:** في ذات القانون وفي مادته الثانية عشر من بابه الثالث عُرّف الأرشيف الخاص بأنّه الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسّسات أو المنظمات غير العمومية".

#### 2.2.3. حسب شكل الوثيقة: ينقسم الأرشيف تبعاً لهذا النوع إلى:

- ✓ **الأرشيف ما قبل ورقي:** وهو الأرشيف الموثّق أو المدوّن على: الألواح الطينية، ورق البردي، الرّق، الخشب، الحرير والقماش وغيرها من الحوامل.
- ✓ **الأرشيف الورقي:** وهو ذلك الأرشيف الذي مادة تدوينه هي الورق سواء أكانت مخطوطة أو مطبوعة على شكل: سجلّات، مراسلات، ملقّات، صوّر، خرائط... الخ.
- ✓ **الأرشيف السمعي البصري:** مثل التسجيلات الصوتية التي تحويها الأشرطة السمعية والأسطوانات، أو الأفلام السينمائية الثابتة والمتحركة.<sup>2</sup>
- ✓ **الأرشيف الإلكتروني:** هو عبارة عن "سلسلة من الرموز، مسّجلة على أوعية إلكترونية ممّا يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية، لقراءتها والاستفادة منها".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مُجّد الصالح، نابي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2 ع 1 (عدد خاص) ديسمبر 2003. ص. 82.

<sup>2</sup> السيّد، مُجّد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1987. ص. 11.

<sup>3</sup> شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد 1 (عدد خاص). 2003. ص. 73.



3.2.3. الأرشيف من حيث النشاط: يقسم الأرشيف من حيث طبيعة النشاط إلى الأقسام التالية:

✓ الأرشيف التاريخي: ويضم مجمل الوثائق المتعلقة بتاريخ الدول ويمس جميع القضايا؛ الاجتماعية، السياسية، الأمنية، الاقتصادية.

✓ أرشيف الآداب والفنون: ويضم مجمل الوثائق المتعلقة بثقافة البلدان، وبكل ما ينتج على اثر نشاطات المؤسسات الثقافية والأدبية، "وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الأدبية. والأرشيف الفني يحتوي على وثائق المؤسسات، الدوائر والجمعيات الفنية والنوادي الفنية، ويشمل النشاط الفني: السينما، المسرح، الموسيقى، الفنون التشكيلية... إلخ.<sup>1</sup>

✓ الأرشيف القضائي: ويختص بالوثائق الناجمة عن نشاط المؤسسات والهيئات التشريعية والقضائية وكل ما يخص قطاع العدالة.

✓ الأرشيف السياسي: ويشمل كافة الوثائق الناتجة عن الهيئات السياسية من أحزاب وجمعيات.

✓ الأرشيف الإداري: وهي الوثائق الناتجة عن مختلف النشاطات الإدارية في المؤسسات العمومية أو الحكومية وفي منظمات الأعمال.

✓ الأرشيف العسكري: ارتبط هذا النوع من الأرشيف على كل الوثائق الناتجة عن الهيئات الدفاعية بمختلف أنواعها.

✓ الأرشيف السري: وهو نوع يختص بالوثائق السرية التي لها علاقة مباشرة بسلامة وأمن الدول.

### 3.3. أعمار الأرشيف

يمر الأرشيف منذ إنتاجه إلى غاية تحديد مصيره النهائي بثلاث أعمار رئيسية وهي كالتالي:

#### 1.3.3. أرشيف العمر الأول:

ويسمى أيضا الأرشيف الحي، الأرشيف الجاري وأرشيف الجيل الأول، ويتكون هذا الأرشيف من الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات والتي مازالت مصالحتها تستعملها يوميا. على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها، شؤون في انتظار

<sup>1</sup> قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص ص. 65-66.

الحسم والتحليل وملفات الموظفين. وتحفظ هذه الوثائق في محلات الوثائق المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها 4 سنوات أو 5 سنوات وهناك حالات تحفظ لمدة 40 سنة مثل ملفات الموظفين.<sup>1</sup>

### 2.3.3. أرشيف العمر الثاني (الأرشيف الوسيط):

تبدأ هذه المرحلة من حيث انتهت سابقتها وتنتقل فيها الوثائق أو الملفات والتي فاقت مدة وجودها الخمس سنوات والتي يحتمل الرجوع إليها من حين إلى آخر وفي هذه المرحلة تتناقص القيمة الإدارية لهذه الوثائق وسمي بالأرشيف الوسيط لأنه يتوسّط المرحلتين الإدارية والتاريخية وتحفظ هذه الوثائق في محلات أو أماكن تسمى مراكز الحفظ المؤقت ويمكن حفظها في هذه المرحلة من 10 إلى 15 سنة، ويستثنى من هذه المدّة ملفات الموظفين التي تتطلّب مدّة أطول.

### 3.3.3. الأرشيف التاريخي أو أرشيف العمر الثالث:

في هذه المرحلة بالذات ينتقل الأرشيف إلى الحفظ الأبدي وهنا تكون الوثائق الأرشيفية معدّة لاستخدام الباحثين وهذا ينطبق على تلك الوثائق التي تقرّر حفظها حفظاً أبدياً لأنه وبالموازاة هناك وثائق تحفظ مادياً بوحدة من الطرائق المعمول بها: (حرق أو إعادة التدوير) وعملية الحذف تجرى طبقاً للقوانين والتشريعات المعمول بها.

وعليه وحسب المنشور: 08. 95. المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف التاريخي يتكوّن الأرشيف التاريخي من "الوثائق التي تفوق مدّة وجودها الـ 15 سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ويتم دفعها إلزامياً على مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني".

#### نشاط التقويم الذاتي

- س1: عرف الأرشيف كما ورد في معجم أكسفورد؟
- س2: ما هي أقسام الأرشيف من حيث شكل الوثيقة؟
- س3: ما الفرق بين أرشيف العمر الثاني وأرشيف العمر الثالث؟

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

## المحور الثاني

# تنظيم الأنظمة الوثائقية

### أهداف المحور

- التعرف على مرحلة الجمع ضمن السلسلة الوثائقية (سياسة تنمية المجموعات من: اختيار، تزويد، تقييم، تنقية وصيانة)
- التعرف على مرحلة المعالجة ضمن السلسلة الوثائقية (الفهرسة، التكشيف، الاستخلاص).
- التعرف على مرحلة البث والاسترجاع ضمن السلسلة الوثائقية (خدمة الإعارة، الخدمة المرجعية، خدمة الإحاطة الجارية، خدمة البث الانتقائي للمعلومات، خدمة تدريب المستخدمين، خدمة الترجمة، خدمة التصوير، خدمة البث بالاتصال المباشر، الخدمات البيبليوغرافية).
- التعرف على عملية دفع الأرشيف
- التعرف على مختلف خطوات دفع الأرشيف
- التعرف على عملية الفرز ومختلف مستوياتها
- التعرف على عملية الحذف والإقصاء
- التعرف على عمليتي الترتيب والترقيم بقاعات حفظ الأرشيف.

## المحاضرة الثالثة: التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف العمليات الفنية التقنية والعامّة التي يقوم بها العاملون في المكتبات ومراكز المعلومات.

### الكلمات المفتاحية

خدمات المكتبات - خدمات المعلومات - الخدمات الفنية - الخدمات العامّة - الخدمة المرجعية - السلسلة الوثائقية - الفهرسة - التصنيف - التكشيف - الاستخلاص.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات من خلال الخدمات العامّة وتلك الفنية التقنية أي عبر مراحل السلسلة الوثائقية.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات قادرين على فهم واستيعاب مختلف الخدمات في هذه المؤسسات.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على الخدمة المكتبية وخدمة المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات، بأن يقفوا على مختلف العمليات التي تنجز عبر السلسلة الوثائقية؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف العمليات المنجزة، وأن يفهموا طبيعة هذه العمليات.

### الأهداف الإجرائية

- أن يفرق الطلاب بين الخدمة المكتبية وخدمة المعلومات، وأن يصنفوا هذه الخدمات في جدول دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مراحل السلسلة الوثائقية، وأن يصنفوا خدمات كل مرحلة من مراحل هذه السلسلة دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين عمليتي الاختيار والتزويد، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين الاستخلاص والتكشيف وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف خدمات مرحلة البث والاسترجاع، وأن يقفوا على مميزات كل خدمة دون خلط.

## تمهيد

يعتبر موضوع خدمات المعلومات (Services Information) وموضوع الخدمة المكتبية من أكثر الموضوعات الأساسية والمهمّة في تخصّص علم المكتبات والمعلومات والتوثيق، فالهدف الرئيس والأساسي من إنشاء المكتبات ومراكز المعلومات هو خدمة المستفيدين عن طريق إشباع احتياجاتهم المعلوماتية والمعرفية، وأنّ فاعلية وكفاءة هذه المؤسسات الوثائقية مرهون بنوعية الخدمات وجودتها.

وخدمات المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات ومراكز الأرشيف تشمل جميع العمليات والأنشطة التي يسهر على تقديمها المكتبيون والمتخصّصون في المعلومات والوثائقيون أمناء المحفوظات وكلّ العاملين في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق لمجتمع المستفيدين الباحثين بدقّة وسرعة وبأقلّ جهد. وعليه سوف نتطرق في هذا المحور إلى نوعين من التنظيم الفني:

### 1. التنظيم الفني للمكتبات ومراكز المعلومات

تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات إلى معالجة فنية تقنية تُجرى على مستوى الأوعية الفكرية ولكن قبل ذلك تقوم المكتبات ومراكز المعلومات باقتناء الأوعية الفكرية باختلاف أنواعها وأشكالها ويعتمد المشرفون على هذه المؤسسات في ذلك على سياسة التزويد والاقتناء والتي تنتمي إلى المرحلة الأولى من السلسلة الوثائقية ألا وهي مرحلة الجمع ثم تقوم بمعالجتها ضمن مرحلة ثانية للسلسلة الوثائقية وهي مرحلة المعالجة وأخيرا تقوم ببثها كآخر مرحلة من مراحل السلسلة الوثائقية والتي تسمى بمرحلة البث والاسترجاع. وعليه فإن السلسلة الوثائقية تضم بين طياتها المراحل الثلاث سالفة الذكر وهي مجموعة من العمليات المنطقية نوجزها فيما يلي:

- ✓ تحليل احتياجات المستفيدين
- ✓ البحث عن مصادر المعلومات
- ✓ اقتناء هذه المصادر
- ✓ اختيار المناسب منها
- ✓ فهرسة هذه المصادر
- ✓ التحليل الوثائقي (الاستخلاص والتكشيف)
- ✓ تخزين المصادر بطريقة يسهل الرجوع إليها

## 1.1.1. مرحلة الجمع

على مستوى هذه المرحلة يقوم المشرفون على المكتبات ومراكز المعلومات بدراسة احتياجات الباحثين من هذه المؤسسات ثم اعتماد سياسة تنمية المجموعات المكتبية التي عرّفها ربحي مصطفى عليان على أنّها "الإطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختيار والاقتناء والحفظ والتعشيب والجرد لهذه المواد وهي قابلة للتعديل والمراجعة والتطوير كلما تطلب الأمر ذلك".<sup>1</sup>

### 1.1.1.1. عمليات تنمية المجموعات المكتبية

تحتاج المؤسسات الوثائقية إلى سياسة مكتوبة وموثقة لتنمية مقتنياتها لأنّها وكما يرى ذلك العديد من المنظرين (عودة، عليان، خليفة...):

- ✓ أداة عمل يومية باعتبارها رزنامة ومخطّط ودليل يتّبعه العاملون في هذه المؤسسات؛
- ✓ أداة للتحكّم ولضبط العمل بالمؤسسات الوثائقية؛
- ✓ أداة تُحدّد فيها وظائف المكتبة وأهدافها؛
- ✓ أداة تحدّد أولويات الاقتناء في أنواع المواد المكتبية وأشكالها ومواضيعها.

والمجموعات المكتبية هي كل ما تجمعه وتقتنيه المؤسسات الوثائقية من مواد مكتبية باختلاف أشكالها سواء كانت مطبوعة مثل الكتب والمجلاّت والقواميس والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المطبوعة، أو تلك المواد السمعية والبصرية والالكترونية والرقمية وغيرها من الأشكال الأخرى.

#### ■ أسباب عملية تنمية المجموعات المكتبية

- لعملية تنمية المجموعات المكتبية عدّة أسباب نلخصها فيما يلي:
- ✓ قلة المواد أو المجموعات المكتبية بالمؤسسات الوثائقية مقارنة بعدد المستفيدين منها؛
- ✓ عدم التوازن في المواد المكتبية الموجودة بالمؤسسات الوثائقية من الناحية الموضوعية؛ كأن نجد مثلا في كليّة العلوم الإنسانية والاجتماعية مواد مكتبية تخدم موضوع التاريخ باختلاف تخصصاته دون موضوع الآثار أو العكس؛
- ✓ قلة التنوّع الموضوعي من جهة والشكلي من جهة أخرى للمواد المكتبية بالمؤسسات الوثائقية؛
- ✓ ظهور تخصصات دقيقة ضمن تخصصات عامة.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى، أبو عجيمة يسرى؛ تقديم. ايتيم، محمود أحمد. تنمية مجموعات المكتبة. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. 67.

### ■ مراحل وخطوات إعداد سياسة تنمية المكتبات

يمكن تلخيص مراحل وخطوات إعداد سياسة تنمية المكتبات حسب ما ورد في منشورات دار الثقافة الإسكندرية في التالي:<sup>1</sup>

- ✓ تحديد أهداف المؤسسات الوثائقية من تنمية مقتنياتها شرط أن تكون الأهداف واضحة؛
- ✓ ترتيب هذه الأهداف حسب أولويتها داخل المؤسسات الوثائقية؛
- ✓ تحديد احتياجات المستفيدين من هذه المؤسسات الوثائقية بمختلف الأدوات والوسائل ومقارنتها بالميزانية المخصصة للاقتناء؛
- ✓ تحديد الإجراءات الواجب القيام بها من أجل تنمية المكتبات.

### ■ مراحل تنمية المجموعات المكتبية

أما عن مراحل تنمية المجموعات المكتبية فهي مجموعة من العمليات والإجراءات التنفيذية التي تتبعها المؤسسات الوثائقية في اختيار المواد المكتبية واقتنائها والتزود بها بمختلف الطرائق وهي كما يلي:

#### أ- عملية الاختيار

وهي العملية التي يتخذ القرار عندها لطبيعة المواد أو المجموعات التي يجب اقتناءها والتزود بها في المكتبات ومراكز المعلومات من بين المواد المتاحة أو المعروضة، وتعتبر عملية الاختيار كسياسة في المؤسسات الوثائقية على اختلاف أنواعها وسيلة هامة من وسائل التخطيط، وذلك عن طريق تحديد أولويات عمليات الاقتناء مع تحديد الفترة الزمنية اللازمة لذلك. وهي إضافة إلى ما سبق ذكره وسيلة هامة من وسائل الاتصال بين المشرفين على هذه العملية من جهة والمستفيدين منها من جهة أخرى. تدون سياسة الاختيار على وثيقة رسمية مصادق عليها من قبل المسؤولين على عملية تنمية المجموعات المكتبية إضافة إلى المسؤولين على ميزانية هذه المؤسسات الوثائقية.

#### ■ أدوات عملية الاختيار

حصيلة عملية الاختيار تتطلب مجموعة من الأدوات لخصها شعبان خليفة كالتالي:<sup>2</sup>

- ✓ معارض الكتب؛
- ✓ إعلانات الناشرين؛

<sup>1</sup> جامعة الأزهر، كلية التربية، شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم. محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000. ص ص. 77-78.

<sup>2</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ لنشر، 1984. ص. 95.



✓ البيبليوغرافيات العامة؛

✓ البيبليوغرافيات المختارة؛

✓ كتالوجات الناشرين؛

✓ توصيات القراء.

#### ■ أسس عمليّة الاختيار

وحسب عودة هناك بعض المبادئ العامة التي يجب مراعاتها عند عمليّة الاختيار ومنها:

✓ الاحتياجات الفعلية للقراء والباحثين؛

✓ تناسب الكتب وأهداف المكتبة ونوعها؛

✓ المبالغ المخصصة للشراء من ميزانية المكتبة؛

✓ مجموعة الكتب الموجودة فعلا في المكتبة.

#### ■ المشرفون على عمليّة الاختيار

يعتقد الكثير أنّ عملية اختيار المواد المكتبية من أجل اقتنائها يقتصر فقط على المشرفين على المكتبات ومراكز المعلومات بما فيهم المتخصصون في المكتبات والمعلومات؛ لكن الواقع يفرض غير ذلك لأن المتخصصون في المكتبات والمعلومات عادة ما توكل إليهم مهمّة اختيار المراجع العامّة بينما العبء الأكبر في عمليّة الاختيار تقع على عاتق الأكاديميين والباحثين سيّما منهم المتخصصين لأنهم أكثر دراية وخبرة وإطلاع بمواضيع التخصّص.

#### ب- عمليّة التزويد

عملية التزويد هي عمليّة توفير المواد المكتبيّة بالمكتبات ومراكز المعلومات وحسب إسماعيل والورغي فهي: "مجموعة إجراءات فنيّة وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإيداع كما يُغطّي أيضا اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقييم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات..."<sup>1</sup> وعليه فإن عملية التزويد تتكون عن طريق اختيار المجموعات المكتبية من جهة وبناء هذه المجموعات من جهة أخرى.

<sup>1</sup> إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999. ص. 9.

## ■ طرائق عملية الاقتناء والتزويد

هناك العديد من طرائق الاقتناء والتزويد ومن أهمها ما يلي:

✓ **الإيداع القانوني:** في الجزائر هو قانون يُلزم المؤلف بإيداع أكثر من نسخة من الوعاء في المكتبة الوطنية مجّانا وضمن شروط معيّنة ليأخذ الوعاء الفكري بعدها رقما للإيداع قبل أن يتم نشره). ويقول خليفة أنه يسمى أحيانا بضرية الطبع ويُعرفه بأنه عبارة عن "تسريع أو قانون تسنه كثير من الدول - مستقلا أحيانا أو جزءا من قانون آخر أحيانا ثانية- يُجتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعا أن يقدموا لبعض المكتبات في الدولة نسخا مجانية من الكتب التي ينشرونها ويوقع الجزاء على من خالف هذا القانون".<sup>1</sup>

✓ **ال شراء:** تتم عملية الشراء بعد تحديد سياسة لها وهو أحد طرائق الاقتناء والتزويد، حيث يقول سلامة أن المواد المكتبية مثلها مثل أي سلعة تباع وتشتري، وبعد أن تتم إجراءات الاختيار والطلب من الناشرين مباشرة أو من الوكلاء أو من الوسطاء المحليين أو الخارجيين أو من المعارض سواء الدائمة أو المؤقتة من خلال ما يعرضه المؤلفون والكتاب، لتُدفع قيمة هذه المادة التي اختيرت ومن ثم يكون مصدرها هو الشراء.<sup>2</sup>

✓ **التبادل:** وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر ومن فوائده أنّ المؤسسات الوثائقية تتحصّل على المواد المكتبية دون مقابل، وأن تكون عملية التبادل منظّمة وبأساليب علمية. ويرى كلا من إسماعيل والورغي نقلا عن شعبان أن "التبادل عبارة عن تعاقد أو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر على التفاضل فيما بينهما بالمواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعات إحداها في غنى عنها والأخرى في حاجة إليها دون التعامل المالي فيما بينهما وبذلك تستطيع كل منهما اقتناء كتب ومواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بغير هذا الطريق"<sup>3</sup>

✓ **الإهداء:** وهو يشكّل مصدرا هاما من مصادر تنمية مقتنيات المؤسسات الوثائقية ومصادرها عديدة ومن بينها:

- المؤلفون

- الناشرون

<sup>1</sup> شعبان خليفة، عبد العزيز. مرجع سبق ذكره. 1984. ص. 207.

<sup>2</sup> سلامة، عبد الحافظ مجّد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. ط2. عمان: دار الفكر. 1997. ص. 256.

<sup>3</sup> إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي إبراهيم أمين. مرجع سبق ذكره. ص. 84.

- المؤسسات والهيئات التي لها مطبوعات ومنشورات
- المكتبات ومراكز المعلومات
- الأشخاص الذين يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة بعد وفاتهم وغير ذلك من مصادر الإهداء...  
✓ الاشتراك في بعض المجالات

#### ■ وظائف قسم التزويد

يعد قسم التزويد من أهم أقسام المكتبات ومراكز المعلومات لما له من أهمية في بناء وتطوير المجموعات المكتبية فهو يساهم حسب إسماعيل والورغي في:<sup>1</sup>

- ✓ عملية الاختيار؛
- ✓ اقتناء وتحديث أدوات الاختيار؛
- ✓ إعداد وتنظيم فهرس للأوعية التي يُجرى طلبها وفهرس للأوعية التي وصلت وهي قيد المعالجة؛
- ✓ البحث عن المعلومات الببليوغرافية للأوعية قبل طلبها ومطابقة هذه المعلومات على فهرس قسم التزويد والفهارس العامة لتفادي التكرار في طلبها؛
- ✓ اختيار الوكلاء؛
- ✓ استلام المجموعات المكتبية ومراقبتها ومقارنتها مع الطلب؛
- ✓ الإشعار بالاستلام؛
- ✓ إعادة طلب الأوعية التي لم ترد إلى المكتبة؛
- ✓ الاشتراك في الدوريات؛
- ✓ تنظيم عمليتي الإهداء والتبادل.

#### ج - تقييم المكتبات

- وعملية التقييم تتضمن عمليتين أساسيتين وهما:
- ✓ فحص المواد المكتبية قبل اقتنائها لضمان سلامتها من الناحية المادية، وفحص صحة محتواها الموضوعي أو المعرفي.
  - ✓ مراجعة المجموعات وقياسها من الناحية الكمية ومن الناحية النوعية بمختلف الطرائق، أين تقيم على مستواها المجموعات المكتبية وتسمى بعملية التعشيب وعلى أثرها يُؤخذ قرار التخلص من

<sup>1</sup> إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي إبراهيم أمين. مرجع سبق ذكره. ص ص. 10-11.

بعض المواد المكتبية التي أصبحت معلوماتها متقدمة وأصبح استخدامها منعدما من قبل المستفيدين من المؤسسات الوثائقية.

#### د - التنقية

يُعرّف مصطلح التنقية **Weeding** على أنّه استبعاد المواد التي أصبحت لا تستعمل من رصيد المكتبة.

لكن ! لا يُستخدم مصطلح التنقية **Weeding** كمرادف لكلمة الاستبعاد **Discarding** وما الاستبعاد إلا نتيجة واحدة من نتائج عملية التنقية. ويتم استبعاد المواد المكتبية التي تمّ أخذ القرار بشأنها في مرحلة التعشيب وكذلك استبعاد المواد المكتبية التي لحق بها ضرر مادي أو أُتلفت.

ويرى سلامة أن المواد المكتبية التي تقع ضمن الاستبعاد فأكثرها من:<sup>1</sup>

- المكررات؛

- الطباعات القديمة في حال استبدالها بطبعات جديدة؛

- المواد المكتبية قليلة الطلب من قبل القراء؛

- المواد المكتبية التالفة وهي القديمة والبالية والمستخدمه بكثرة.

#### ه - الصيانة

وهي مجموعة من العمليات تساهم في المحافظة على سلامة المقتنيات أو المجموعات المكتبية وهذه

العمليات هي:

✓ عملية التجليد (بالنسبة للمواد المكتبية المطبوعة والتي تمزقت أغلفتها)

✓ الترميم

✓ الترفيف الجيّد (La mise en rayonnage)

### 2.1. مرحلة المعالجة

وبعد عمليتي الاختيار والتزويد يقوم المتخصصون في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق بالعمليات

الفنية وأول عملية هي عملية جرد المجموعات المقتناة من أجل إحصائها والتأكد من أنها مطابقة للطلب.

بعدها تأتي العمليات الفنية التقنية الأخرى وهي كما يلي:

<sup>1</sup> سلامة، عبد الحافظ مجّد. مرجع سبق ذكره. ص. 268.

## 1.2.1. الفهرسة

أجمع معظم المنظرين في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق على أن الفهرسة هي الإعداد الفني للأوعية الفكرية بمختلف أنواعها وأشكالها وهذا بهدف تسهيل إيجادها من قبل الباحثين.

وقد عرفها خليفة "بأنها عملية إعداد الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية إعدادا فنيا بحيث تكون في متناول القراء في أسرع وقت ممكن وبأيسر الطرق. والأداة التي تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس الذي هو بمثابة قائمة أو ثبت أو بيان بما تشتمل عليه المكتبة من مقتنيات يوضع لخدمة رواد المكتبة".<sup>1</sup>

## ■ أنواع الفهرسة

● **الفهرسة الوصفية:** وهو النوع الذي يهتم بوصف الشكل المادي للأوعية الفكرية حتى تساعد الباحث على التعرف على الوعاء قبل قراءته وهذا النوع من الفهرسة لا علاقة له بموضوع الوعاء. ويخضع هذا النوع من الفهرسة إلى تقنيات وقواعد يتبعها المتخصصون في المكتبات والمعلومات عند وصفهم ماديا للأوعية الفكرية، ولعل من أهم تقنيات الفهرسة الوصفية الحديثة ما يلي:

## أ- قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (AACR) Anglo-American cataloging rules

أين شارك في إصدار هذه القواعد أربع هيئات تهتم بشؤون المكتبات والمعلومات على المستوى الدولي وهي:

✓ جمعية المكتبات الأمريكية

✓ مكتبة الكونغرس الأمريكي

✓ جمعية المكتبات البريطانية

✓ جمعية المكتبات الكندية

وكانت الطبعة الأولى AACR1 سنة 1967، ولكن كانت هنا دعوة لمراجعة هذه الطبعة لأنها لم تكن منسجمة تماما مع مبادئ مؤتمر باريس الفهرسة الدولية والذي أشرف عليه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA سنة 1971.

ومن بين أهم الأسباب التي جعلت من الطبعة الأولى غير منسجمة هي ظهور استخدام الحاسبات في المكتبات ومراكز المعلومات مما أدى إلى صدور الطبعة الثانية (AACR2) عام 1978.

وكانت حصيلة جهود متضافرة من قبل (جمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية ومكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة)

<sup>1</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز، العائدي، محمد عوض. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. الرياض: دار المريخ (د.ت). ص. 93.

تأثرت هذه الطبعة بمبادئ باريس وجهود منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA كما تأثرت باستخدام الحواسيب في أعمال الفهرسة وخاصة الفهرسة المقروءة آليا (MARC). أما عن الدول العربية فقد قامت بترجمة هذه الطبعة الثانية لأنها كذلك تأثرت بإدخال الحواسيب في المكتبات ومراكز المعلومات وذلك بما يتلاءم واحتياجات المكتبات العربية وصدرت الطبعة المترجمة إلى العربية عام 1983 عن جمعية المكتبات الأردنية.<sup>1</sup>

**ب- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب) (ISBD : International Standard (Bibliographic Description)).<sup>2</sup>**

وجاء هذا التقنين لتسهيل التبادل الدولي للمعلومات البيبليوغرافية وذلك عن طريق توحيد عناصر الوصف البيبليوغرافي على المستوى العالمي.

وبحلول منتصف العقد الأول من القرن الواحد والعشرين وبالتحديد سنة 2005م تم إصدار عمل جديد في مجال الفهرسة. فبدلا من إصدار طبعة ثالثة من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR3)، تم اتخاذ قرار إصدار عمل جديد هو:

**ج- معيار وصف وإتاحة المصادر (وام) (Resource Description And Access (RDA))**، أين صدرت مسودة كاملة لهذا المعيار في نوفمبر 2008 ثم نشر في جوان 2010.<sup>3</sup>

كان الهدف من تغيير المعايير السابقة هو "تصميم معيار يتلاءم مع طبيعة العالم الرقمي، متضمنا مجموعة شاملة من الإرشادات والتعليمات التي تغطي الوصف والإتاحة لكل من المصادر الرقمية والتناظرية، ينتج عنها تسجيلات يمكن استخدامها في بيئات رقمية متنوعة"<sup>4</sup>

#### ● الغرض من إصدار (وام)

حسب فإن معيار وصف وإتاحة المصادر (وام) يقدم "مجموعة من الإصدارات والتعليمات عن تسجيل البيانات لدعم اكتشاف المصدر، والبيانات التي يتم إنشائها باستخدام (وام) RDA لوصف المصدر وصممت لمساعدة المستخدمين في انجاز الأعمال التالية"<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى. أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار الإبداع للنشر والتوزيع، 1992. ص. 27.

<sup>2</sup> إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي، إبراهيم أمين. مرجع سبق ذكره. ص. 110.

<sup>3</sup> عبد الهادي، مُجد فتحي. اتجاهات حديثة في علم المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2017. ص. 297.

<sup>4</sup> المرجع نفسه.

<sup>5</sup> عبد الهادي، مُجد فتحي. مرجع سبق ذكره. ص. 298.

- ✓ **الإيجاد:** إيجاد المصادر التي تخدم إستراتيجية البحث التي ينتهجها الباحث؛
- ✓ **تحديد الهوية:** أي التأكد من أن المصدر الذي وجده الباحث هو ذاته المصدر الذي بحث عنه وليس مصدرا آخر له نفس الخصائص؛
- ✓ **الاختيار:** أي اختيار الباحث للمصدر الذي يناسب احتياجاته؛
- ✓ **الإتاحة:** أي الحصول على المصدر الموصوف فعليا.

### • مشكلات تطبيق معيار وصف وإتاحة المصادر في المكتبات الدول العربية:

إن أبرز مشكلات تطبيق معيار وصف وإتاحة المصادر (وام)(RDA) في مكتبات الدول العربية والذي ظهر جليا في كل من المكتب الإقليمي لمكتبة الكونغرس في القاهرة ومكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة هي على النحو التالي:<sup>1</sup>

- عملية التحول من قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية AACR2 إلى معيار RDA؛
- حداثة التجربة لدى العاملين بالمكتبة؛
- حداثة المعيار والتخوف من الجوانب السلبية المستقبلية التي تنتج عن تطبيقه في هذه المرحلة المبكرة؛
- شكل التمويل إحدى المشكلات التي واجهتها المكتبة أثناء تطبيق المعيار.

### • الفهرسة الموضوعية

وهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بوصف الأوعية الفكرية من الناحية الموضوعية أو من ناحية المحتوى الموضوعي. والفهرسة الموضوعية هي واحدة من الخدمات الفنية المكتبية "عملية تحديد موضوع، الكتاب وفكرته بعدة أسطر أو برؤوس موضوعات أو مداخل، أو مواصفات"<sup>2</sup> وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين حسب خليفة:<sup>3</sup>

أ- **التصنيف Classification:** وهي كلمة لاتينية مكونة من مقطعين، الأول هو Class وتدل على فئة أو طبقة أو صف ويفهم منه مجموعة أشياء تحمل صفة واحدة متشابهة فيما بينها،<sup>4</sup> والثانية Fication حيث تجتمع وتصنف الأشياء المتشابهة في موضوع معين، وهو لفظ ينطبق على عملية تنظيم الأشياء والأفكار والآراء في مجموعات وفق درجات وحسب مبادئ وقاعدة معينة.

<sup>1</sup> عبد الهادي، مُجدّ فتحي. مرجع سبق ذكره. ص. 317.

<sup>2</sup> الجواهري، خيال. مُجدّ، مهدي. الفهرسة الموضوعية والتصنيف. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 1996-1997. ص. 41.

<sup>3</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز، العايدي، مُجدّ عوض. مرجع سبق ذكره. ص. 93.

<sup>4</sup> الجواهري، خيال. مُجدّ، مهدي. مرجع سبق ذكره. ص. 15.

والتصنيف داخل المكتبات ومراكز المعلومات هو تقسيم الأوعية الفكرية إلى مجموعات حسب مواضيعها بحيث توضع الأوعية التي تتناول نفس الموضوع مع بعضها البعض على الرفوف. والتصنيف من هذا المنطلق هو التنظيم أو التبويب أو الترتيب أو التقسيم.

يعتبر التصنيف من العمليات الفنيّة التقنية البحتة في المكتبات ومراكز المعلومات ومراكز الأرشيف والذي يسهر على انجازه المتخصّصون في المكتبات والمعلومات والوثائقيون أمناء المحفوظات.

**والتصنيف يعني:** التنظيم، التبويب، التقسيم وهو عملية فنيّة تقنية هدفها الرئيس الوصول إلى الأوعية الفكرية (المجموعات المكتبية) بسرعة وسهولة ودقّة.

وتُعرّف عملية التصنيف على أنّها فن اكتشاف موضوع الوعاء الفكري والتعبير عليه برمز من رموز نظام التصنيف المتبع من قبل إدارة المكتبة أو مركز المعلومات.

- **تصنيف المعرفة:** يرى عليان والشوابكة أن "التصنيف بمعناه النظري في مجال تنظيم المعرفة أو تصنيف المعرفة، فهو تقسيم المعرفة البشرية إلى علوم وموضوعات"<sup>1</sup>.

- **تصنيف الكتب:** يرى عليان والشوابكة أن تصنيف الكتب يعني "تصميم نظم أو خطط التصنيف تصلح للتطبيق على الكتب ومصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. وهذا بدوره يعني أن التصنيف العملي للكتب ومصادر المعلومات في المكتبات يعني فن اكتشاف موضوع الكتاب أو مصدر المعلومات، والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة"<sup>2</sup>.

حسب عليان والشوابكة ونقلًا عن ايتيم وعبد الهادي وسالم، فإن للتصنيف أغراض ووظائف نلخصها في التالي:

- ✓ تنظيم المواد المكتبية وترتيبها ماديا على الرفوف في المكتبات ومراكز المعلومات؛
- ✓ توفير نقاط الوصول في الفهارس أو ترتيب المداخل (أو بدائل الوثائق الممثلة لها) في الفهارس والبيبليوغرافيات والكشافات في شكل ورقي؛
- ✓ استرجاع التسجيلات البيبليوغرافية في الفهارس الآلية المتاحة للجمهور على الخط المباشر (OPAC)؛

✓ المساعدة في اختيار مصادر المعلومات، وتحقيق التوازن في مجموعات المكتبة؛

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى؛ الشوابكة، يونس أحمد. مبادئ التصنيف (وفق نظام تصنيف ديوي العشري). ط1. عمان دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012. ص. 16.

<sup>2</sup> عليان، رجي مصطفى؛ الشوابكة، يونس أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 17.



- ✓ التصنيف وإدارة المكتبة من حيث أن التصنيف هو الركيزة الرئيسة لمعظم الأعمال المكتبية؛
- ✓ القيام بدور اللغة العالمية في مجال التعاون بين المكتبات من حيث أن رقم التصنيف أو رمز التصنيف له دورا هاما في التعاون الدولي بين المكتبات.<sup>1</sup>

### ■ مميزات نظام التصنيف الجيد

- ✓ الشمول: أن يكون نظام التصنيف المتبع في المؤسسات الوثائقية شاملا لجميع المعارف البشرية بتعاقب العصور والحضارات؛
- ✓ الترميز أو الترميز: يجب أن يتوفر نظام التصنيف على رموز أو أرقام معينة تقوم مقام اللفظ؛
- ✓ المرونة: يجب أن يكون نظام التصنيف المتبع في المؤسسات الوثائقية مرنا يسمح بإمكانية استيعاب موضوعات جديدة دون الإخلال بنظام التصنيف؛
- وتعود فكرة تقسيم المعرفة البشرية إلى: أبي الفرج محمد بن أبي يعقوب إسحاق ابن النديم البغدادي، حيث انتهى من مؤلفة "الفهرست" حسب الموسوعة الإسلامية سنة 377هـ الموافق لـ 987م، أين جمع فيه أسماء الكتب المعروفة حتى أواخر القرن الرابع الهجري ورتبها حسب مواضيعها، نسبها لمؤلفيها.
- غير أن ابن النديم يعترف أنه مسبوقا إلى هذا الفن فقد سبقه جابر بن حيان في القرن الثاني للهجرة في كتابه "الحدود" وكذلك الفراهي الذي صنف علوم عصره في مؤلفين:

✓ إحصاء العلوم؛

✓ التنبيه على سبيل السعادة.

وتوجد العديد من أنظمة التصنيف ظهرت في العصر الحديث منها:<sup>2</sup>

✓ نظام ديوي العشري Dewey Decimal Class؛

✓ التصنيف العشري العالمي Universal Decimal Class؛

✓ تصنيف مكتبة الكونغرس Library of Congress Class؛

✓ التصنيف البيبليوغرافي Bibliographic Class؛

✓ التصنيف التوضيحي Colon Class؛

✓ التصنيف الموضوعي Subject Class؛

✓ التصنيف التوسعي Expansive Class.

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى؛ الشوابكة، يونس أحمد. مرجع سبق ذكره. ص ص. 20-22.

<sup>2</sup> اتي، محمود. قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية. ط2. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983. ص. 61.

والفهرسة والتصنيف عمليتان متلازمتان تبدأ دائما بتحديد رقم التصنيف الملائم للكتاب ثم وصف الوعاء من حيث شكله المادي ومضمونه الموضوعي، لذلك تبرز لنا العلاقة بين التصنيف والفهرسة الموضوعية.

ويعتبر الأمريكي ملفيل ديوي "Melvil Dewey" (1851-1931) من أشهر علماء المكتبات حيث قام بوضع نظام للتصنيف أطلق على اسمه وهو نظام ديوي العشري و"يعتبر تصنيفه أقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشارا في الولايات المتحدة الأمريكية، كما أن له أتباعا كثيرين في أنحاء العالم والعالم العربي"<sup>1</sup>

وقد قسم ديوي نظامه إلى عشرة أقسام كبرى هي:

000 – 099: عموميات أو المعارض العامة؛

100 – 199: فلسفة؛

200 – 299: الديانات؛

300 – 399: العلوم الاجتماعية؛

400 – 499: اللغات؛

500 – 599: العلوم البحتة؛

600 – 699: العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)؛

700 – 799: الفنون الجميلة؛

800 – 899: الآداب؛

900 – 999: التاريخ والجغرافيا.

سمي نظام تصنيف ديوي عشريا لأنه يقسم المعارف البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية أسماها الأصول، وكل أصل قسمه إلى عشرة فروع وأن كل فرع جعله عشرة أجزاء.

### ب- اختيار رؤوس الموضوعات

رؤوس الموضوعات اصطلاحا وكما عرفها مجموعة من المكتبيين "هي كلمة أو مجموعة من الكلمات الدالة على الموضوع والتي تتجمع تحتها جميع المواد فتدرج في الفهرس أو في قوائم الكتب أو التي ترتب في الملفات"<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> البدوي، أبو زيد أحمد. فن تصنيف كتاب. ط2. القاهرة: دار الفكر العربي، 1993. ص. 16.

<sup>2</sup> مجموعة من المكتبيين؛ تحرير. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشفة. عمان: المعتر للنشر والتوزيع، 2009. ص. 44.

### ■ شروط اختيار رؤوس الموضوعات

هناك مجموعة من الشروط والاعتبارات والتي تؤثر على اختيار رؤوس الموضوعات الأنسب والأكثر ملائمة ومن هذه الشروط والاعتبارات يذكر **إسماعيل والورغي** أهمها نوجزها في التالي:<sup>1</sup>

✓ **التخصص:** وهنا لا بد أن يكون رأس موضوع الوعاء يناسب سعة الموضوع الذي يعبر عنه فعند فهرسة كتابا في القانون الإداري يكون رأس موضوعه القانون الإداري وليس الإدارة العامة وليس القانون.

✓ **الاستعمالات اللغوية الشائعة:** بمعنى لا بد من اختيار رأس الموضوع باستخدام الهجاء الشائع أما في حالة وجود مرادفات لغوية فلا بد من عمل الإحالات، مثل:

المستودعات

أنظر

المخازن

✓ **استخدام اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات:** يجب أن تستخدم لغة واحدة في الفهرس الموضوعي، مثلا المكتبات العربية تستخدم رؤوس موضوعات باللغة العربية وينصح المنظرون في مجال الفهرسة أن تستخدم رؤوس موضوعات باللغة العربية لأوعية باللغة الأجنبية.

✓ **استخدام الرأس الموحد:** وهنا لا بد من استخدام مصطلح واحد في الفهرس كرأس للموضوع أو للتعبير عن الموضوع، أما إذا كان لرأس الموضوع المستخدم أكثر من معنى فيجب إرفاق رأس الموضوع بمقيدات معنوية أو لغوية مثل:

الملكية (قانون)

الملكية (نظام حكم)

### ■ بعض أشكال رؤوس الموضوعات

يرى مجموعة من المكتبيين أن لرؤوس الموضوعات عدة أشكال نذكر من بينها التالي:

● **رؤوس موضوعات بسيطة:** وهو أبسط شكل لرؤوس الموضوعات ويندرج تحته عدة أشكال نذكر منها التالي:

✓ رؤوس موضوعات بصيغة المفرد أو المفردة مثل: الطاقة، الأمانة، الأرشيف

✓ رؤوس موضوعات بصيغة المثني مثل: الرئتان

<sup>1</sup> إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي، إبراهيم أمين. مرجع سبق ذكره. ص ص. 255-257.

- ✓ رؤوس موضوعات بصيغة الجمع مثل: المكتبات، القوانين
- رؤوس موضوعات مركبة: وهي عديدة نذكر منها:<sup>1</sup>
  - ✓ صفة وموصوف مثل: الأشعة الحمراء
  - ✓ مضاف ومضاف إليه مثل: إدارة الأعمال
  - ✓ الاسم المرتبط باسم آخر بأداة العطف وهو عدة احتمالات:
    - مواد مرتبطة لا يمكن فصلها مثل: العادات والتقاليد
    - معالجة موضوعين مختلفين معا مثل: الدين والعلم
    - معالجة موضوعين متناقضين مثل: الخير والشر
  - ✓ الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر مثل: العرب في الهند
  - ✓ الجملة أو العبارة مثل خزن واسترجاع المعلومات
  - ✓ أسماء الأشخاص
  - ✓ الأسماء الجغرافية
  - ✓ البحيرات
  - ✓ الأزهار
  - ✓ أسماء الحيوانات
  - ✓ الأمراض
  - ✓ الخضر والفواكه وغيرها من الأسماء.

### • الفهارس

قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية عرفت الفهرس "بأنه قائمة بمواد مكتبية تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة. وبمفهوم أوسع هو قائمة بمواد معدة لغرض محدد".<sup>2</sup>

وبتطور المكتبات ومراكز المعلومات نتيجة ظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعلى رأسها الحواسيب والشبكات أضحت الفهرس آليا ينشئ في قواعد بيانات برمجيات تسيير الأنظمة الوثائقية.

وكلمة فهرس ليست عربية وإنما هي كلمة معربة عن كلمة فهرست الفارسية والتي يعود وجودها إلى القرن الرابع الهجري. والفهرس Le catalogue هو ثمرة فن عملية الفهرسة. وهو قائمة بالمواد المكتبية مرتبة

<sup>1</sup> مجموعة من المكتبيين؛ تحرير. العمدة، هاني. مرجع سبق ذكره. ص ص. 45-47.

<sup>2</sup> اتيم، محمود. مرجع سبق ذكره. ص. 8.

وفق نظام معين ويمكن أن يكون مكتبة واحدة كما يمكن أن يكون لمجموعة من المكتبات وللفهارس عدة أنواع أهمها ما يلي:

✓ فهرس المؤلفين: وتكون مداخل الأوعية الفكرية فيه هجائيا تبعا لأسماء مؤلفيها وهو من أكثر الفهارس استخداما من قبل الباحثين داخل المكتبات ومراكز المعلومات لما له من أهمية كبيرة داخل هذه الأنظمة الوثائقية.

✓ فهرس العناوين: "ترتيب البطاقات الخاصة بالمواد المكتبية في هذا الفهرس ترتيبا هجائيا تبعا لعناوينها".<sup>1</sup>

✓ فهرس المواضيع أو الموضوعات: وهو عبارة عن بيان بمقتنيات المكتبة يرتب رؤوس الموضوعات هجائيا فيما بينها.<sup>2</sup>

✓ الفهرس القاموسي: وهو الفهرس الذي يجمع بين الفهارس الثلاثة السابقة (مؤلفين، عناوين وموضوعات)

وللفهارس كذلك عدة أشكال إليكم بأهمها:

✓ الفهرس المطبوع أو كما يسمى الفهرس الكتاب وهو مطبوع على شكل سجل.

✓ الفهرس المخزوم: وهو عبارة عن بطاقات غير مقواة تسجل عليها البيانات والمعلومات عن الكتب ويضم عدد من هذه البطاقات في أغلفة مقواة تفتح وتغلق بمفتاح خاص.<sup>3</sup>

✓ الفهرس البطاقي: يتكون هذا الفهرس من بطاقات بيضاء أو ملونة مصقولة وسميكة من الحجم الدولي 7,5 سم / 12,5 سم تسجل عليها بيانات ومعلومات الأوعية الفكرية وتصنف في أدرج معدنية أو خشبية يتسع الدرج الواحد لحوالي 1200 بطاقة.<sup>4</sup>

✓ الفهرس الآلي: وهو الفهرس الذي تكون فيه المداخل مخزنة على الحاسوب.

### 2.2.1. التشفيف

كلمة Index باللغة الانجليزية مستمدة من اللغة اللاتينية وبالضبط من الكلمة اللاتينية Indicare وتعني الذي يدل على الطريق.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز، العائدي، محمد عوض. مرجع سبق ذكره. ص. 110.

<sup>2</sup> محمد، طاشور. الوصف البيبليوغرافي المقتن: الفهرسة الوصفية. قسنطينة: مطبعة جامعة منتوري، 2003-2004. ص. 13.

<sup>3</sup> محمد، طاشور. مرجع سبق ذكره. ص. 9.

<sup>4</sup> خليفة، شعبان عبد العزيز، العائدي، محمد عوض. مرجع سبق ذكره. ص. 105.

<sup>5</sup> أحمد، حسين سعيد. المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية. عمان: دار الضياء. 1984. ص. 99.

ويعرّف الكشّاف بأنّه: "قائمة بأسماء، مواضيع، مراجع... بترتيب ألف بائي يكون في نهاية كتاب أو أن يكون على شكل بطاقات"<sup>1</sup>

عرّف معهد التقييس البريطاني (B.S.I: British Standards Institution) الكشّاف بأنه "دليل منطقي أو منظم لأماكن ورود الكلمات والمفاهيم والمواد الأخرى في الكتب أو الدوريات أو المطبوعات الأخرى"<sup>2</sup>

وقد عرّف الكشّاف من قبل مجموعة من المكتبيين على أنه "دليل منهجي منظم للمواد أو الأفكار التي تشتمل عليها الكتب أو الأبحاث أو الموضوعات أو الدوريات أو الخرائط وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية يتم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني وذلك لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وبالسّعة الممكنة"<sup>3</sup>

تعتبر المجالات المتخصصة مهمّة جدا للباحثين لأنّها تمدّهم بأحدث المعلومات والآراء والأفكار، ونظرا لكثرة أعدادها وإصداراتها أصبح من الصعب على الباحثين الاطلاع عليها جميعا، لذلك ظهرت الحاجة إلى دليل منهجي يحتوي بين طياته محتوياتها وهو ما يسمّى **بالكشّاف**، والذي ترتّب مواده هجائيا إمّا بأسماء المؤلفين أو المواضيع أو العناوين.

تلعب الكشّافات دورا واضحا في عملية استرجاع المعلومات البيبليوغرافية، وهي حسب الموصوفة البريطانية لإعداد الكشّافات "دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات".

وتتكوّن الكشّافات من سلسلة من المداخل الرئيسيّة والفرعية مُرتّبة وفق نظام معيّن، كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو الجغرافي أو الزمني.

ويختلف الكشّاف عن فهرس المكتبة من حيث طريقة الوصف والإعداد الفني لكُلّ منهما، كذلك يختلفان من حيث الأهداف ومن حيث طبيعة الأسئلة التي تُجيب عليها كلّاً من الفهارس والكشّافات.

وجاءت الكشّافات من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات من قبل الباحث وأن عملية التّكشيف هي عملية اعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات.

وبظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالأنظمة الوثائقية أضحت عملية التّكشيف تنجز آليا وعليه فإن: التّكشيف الآلي هو اعتماد أجهزة الكمبيوتر أو الحواسيب من طرف المتخصصين في المعلومات

<sup>1</sup> عودي، أحمد. القاموس الحديث للمتعلّمين. أنكليزي- أنكليزي- عربي. ناشرون: المؤسسة الحديثة للكتاب، 2006. ص. 368.

<sup>2</sup> مجموعة من المكتبيين؛ تحرير. العمدة، هاني. مرجع سبق ذكره. ص. 192.

<sup>3</sup> مجموعة من المكتبيين؛ تحرير. العمدة، هاني. مرجع سبق ذكره. ص. 193.

والذين قاموا بهذه العملية يدويا ثم تخزينها على وسائط مقروءة آليا وعليه تقوم هذه الأجهزة (أجهزة الحاسوب) بعمليات الترتيب والتبويب والتحيين ومن ثم تجميع الكشّافات الخاصة بالكتب والدوريات. ومن فوائد التكشيف الآلي نجد:<sup>1</sup>

- ✓ الاختيار الدقيق للمصطلحات والتحكم في تشتت الموضوعات المتعلقة ببعضها؛
- ✓ التحكم في اللغة المستعملة في التعبير عن احتياجات المستفيدين من خلال ترجمة المصطلحات إلى لغات التكشيف الخاصة ومن ثم حصر البحث من خلال توحيد لغات المسألة؛
- ✓ توفير الوقت والجهد في استرجاع المعلومات؛
- ✓ السرعة في الوصول للعلومات؛
- ✓ زيادة التحكم في استرجاع الوثائق المختزنة وفقا لاحتياجات البحث الموضوعية؛
- ✓ إمكانية التعرف على محتوى الوثائق قبل الاطلاع عليها وهذا بواسطة الكشّافات التحليلية.

#### ■ أنواع الكشّافات من حيث المحتوى

تقسم الكشّافات من حيث المحتوى أو المضمون إلى نوعان:

##### ● الكشّافات غير التحليلية (حالة الكتب)

في هذا النوع من الكشّافات تُدرج الموضوعات والأفكار المهمة والأسماء والأحداث والأماكن في مداخل رئيسية معينة ومُقنّنة وهي إما أن تكون كلمة أو شبه جملة، ترتّب غالبا هجائيا ومقابل كل مدخل تُدرج أرقام الصفحات.

مثال توضيحي لكشاف غير تحليلي:

\* أبنية المكتبات الإسلامية: 17، 148، 150، 186، 194، 197

\* البردي (ورق): 40، 47، 110، 113

\* مكتبات الخلفاء: 18، 42، 70، 73

\* مكتبات المساجد: 20، 24، 74، 78

##### ● الكشّافات التحليلية (حالة كتاب)

في هذا النوع من الكشّافات يتم حصر المداخل الرئيسية أو الموضوعات التي يتضمنها الكتاب، وعمل التفريعات اللازمة لها، مع الإشارة إلى الصفحات وترتّب المداخل هجائيا.

مثال توضيحي لكشاف تحليلي:

<sup>1</sup> سلامة، عبد الحافظ مجّد. مرجع سبق ذكره. ص. 54.

✓ تدريب المستفيدين

✓ أهمية: 172، 170

✓ برامج: 174، 176، 180

✓ طرائق وأساليب: 181، 185، 189

✓ مشكلات: 190

✓ مفهوم: 169

### 3.2.1. الاستخلاص

تُعدّ عمليّة الاستخلاص وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات، وهي نتاج عمليّة الاستخلاص ولها دورا مهماً في توفير وقت الباحث فهي تقدّم معلومات مركّزة وشاملة في وقت وجيز، وللمستخلصات ثلاث وظائف رئيسية هي:

✓ نشر المعلومات

✓ اختيار المعلومات أو انتقائها

✓ استرجاع المعلومات

ومن منطلق أنّ المستخلصات هي من أدوات استرجاع المعلومات فأهميتها تكمن في التالي:

✓ تتيح للباحث القدرة على ملاحظة التطوّرات الحاصلة في مجال تخصّصه بأقلّ جهد ووقت ممكنين؛

✓ الكفاءة في تقديم المعلومات؛

✓ الحصول على الوثائق ذات الصلة بموضوع بحث الباحث؛

أمّا **المستخلصات** فنجدها في أوعية (مجالات) تُعنى بتقديم خلاصة موجزة لجميع البحوث والمقالات

الواردة في عدد من المجالات ذات الموضوع الواحد من أجل خدمة الباحثين والمتخصّصين بسرعة ودقّة.

ويعرّف **الاستخلاص** على أنّه عمليّة علمية تُلخّص أهمّ العناصر الجوهرية في واحدة من البحوث أو

التقارير العلمية أو الإدارية وهو مُستخلص لأحد الأوعية الفكرية مصحوبا بوصف ببليوغرافي مناسب

يسهّل عملية التعريف بالوعاء الفكري وبشكل خاص مقالات الدوريات.

ويمكن أن تظهر المستخلصات مع:

✓ الوعاء نفسه في مقدّمته عادة وهنا يسمّى **ملخص Résumé** في هذه الحالة يقوم الباحث أو

المؤلّف نفسه بإنجازه أو إعداده وفي هذه الحالة لا يتم إدراج البيانات الببليوغرافية.



✓ مستقلة تماما عن الوعاء الأصلي، وفي هذه الحالة يسمّى مُستخلص وتظهر المستخلصات في شكل دوريات.

#### ■ خطوات إعداد المستخلصات

✓ تحديد المعلومات البيبليوغرافية (العنوان، المؤلّف، البيانات البيبليوغرافية الخاصّة بالإحالة إلى المصدر: اسم الدورية، رقم العدد والمجلّد، تاريخ النشر وعدد صفحات المقال).

✓ إعداد نص المستخلص وكتابته

✓ قراءة الوثيقة الأصلية كاملة

✓ كتابة مسوّدّة المستخلص (اعتمادا على ما سُجّل من ملاحظات ونقاط أثناء القراءة الأوّلية).

✓ مراجعة نص المسوّدّة للتأكد من (صحة عناصرها ودقّتها وتصحيح الأخطاء وحذف الكلمات الزائدة وتهذيب الأسلوب في اتجاه الإيجاز والوضوح).

يعتبر الاستخلاص من أهم عناصر التحليل الوثائقي داخل أنظمة المعلومات إضافة إلى عملية التكشيف.

والاستخلاص هو تقديم المعلومات التي تحتويها الوثيقة الأصلية بطريقة ملخصة، دون إضافات أو انتقادات أو تفسيرات وعليه فالمستخلص يكون بمثابة البديل الحقيقي للوثيقة نفسها.

يعرّف الاستخلاص بأنه "عملية إنتاج المستخلصات أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات"<sup>1</sup>

وجاءت المستخلصات كمثيلاهما من الأعمال البيبليوغرافية لغرض التحكم في الانفجار المعلوماتي والمعرفي ومن ثم المساعدة في عملية الضبط البيبليوغرافي وأن ثمرة عملية الاستخلاص هي نشرات الاستخلاص التي جاءت من أجل مساعدة الباحث والدارس في إيجاد المعلومات التي يبحث عنها في أي مجال من مجالات المعرفة بسرعة ودقة وتحيين المعلومات من خلال الإحاطة الجارية. وهي أداة من أدوات استرجاع المعلومات.

### 3.1. مرحلة البث والاسترجاع

في هذه المرحلة تقدم في المكتبات ومراكز المعلومات الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة، ويُطلق عليها أيضا اسم خدمات المستفيدين وهي الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات مباشرة

<sup>1</sup> عبد الهادي، مُجّد فتحي، زايد، يسرية مُجّد عبد الحليم. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000. ص. 133.

للمستفيدين مثل: الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، خدمة الإحاطة الجارية، خدمة البث الانتقائي للمعلومات، خدمة الترجمة، وغيرها من الخدمات نوجزها في التالي:

#### أ - خدمة الإعارة:

وتشمل كافة النشاطات التي لها علاقة بإعارة المواد المكتبية بمختلف أنواعهم. والإعارة ثلاثة أنواع

هي:

✓ **إعارة داخلية** لا يسمح فيها بإخراج مصادر المعلومات خارج المكتبة؛

✓ **إعارة خارجية** لها قوانينها وهي عملية توفير وإتاحة مصادر المعلومات للاستخدام الخارجي خارج المكتبات ومراكز المعلومات؛

✓ **إعارة متبادلة** بين المكتبات ومراكز المعلومات.

وتعرّف الإعارة بأنها "مجموعة الإجراءات التي تمكن المكتبة أو مركز المعلومات من إتاحة الفرصة

للمستفيدين للاستفادة من مصادر المعلومات داخل مبناها أو خارجه لمدة زمنية معينة ووفق نظام محدد وضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر وإعادةها في الوقت المحدد"<sup>1</sup>

#### ب - الخدمة المرجعية في الأنظمة الوثائقية

وهي من أهم الخدمات العامة على الإطلاق في المكتبات ومراكز المعلومات والتي أصبحت بمفهوم

جديد غير المفهوم التقليدي، وقد ظهر هذا المفهوم الجديد تزامنا وظهور المكتبات المتخصصة ومراكز

المعلومات والتوثيق، حيث أصبح اهتمام القائمين على هذه المؤسسات الوثائقية يقوم على تجهيز وتهيئة

المعلومات أكثر من اهتمامهم بتجهيز وتهيئة الأرصدة الوثائقية (المجموعات) وعليه انتقل مفهوم الخدمة

المرجعية من مجرد الإجابة على استفسارات المستفيدين وأسئلتهم إلى مهام أخرى تتطلبها عملية الإجابة

على الاستفسارات ألا وهي التحليل الوثائقي (التكشيف والاستخلاص) الذي يُعتبر قلب السلسلة

الوثائقية.

وتحتاج الخدمة المرجعية بالمفهوم الجديد إلى العنصر المتخصص والكفاء وهو أخصائى المراجع وإلى

الكتب المرجعية.

قسم العلماء والمنظرون في اختصاص علم المكتبات، والمعلومات أوعية المعلومات من حيث

الاستخدام إلى نوعين:

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. خدمات المعلومات: Information Services. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2010. ص. 61.

- أوعية معلومات وضعت لتقرأ من أولها إلى آخرها أو في تتابع (مثل الروايات والقصص)؛
- أوعية معلومات وضعت للاستشارة أو للرجوع إليها بشأن تأكيد معلومة أو شرحها. وهذا النوع الثاني ما يطلق عليه بالأوعية المرجعية أو كتب المراجع حتى أن هذا النوع خصصت له خدمة المكتبات وهي الخدمة المرجعية والتي يشرف عليها أخصائي، المراجع الذي يجب أن يكون متخصصا ومؤهلا.

ومن بين الأوعية المرجعية نذكر ما يلي:

- ✓ القواميس اللغوية
- ✓ دوائر المعارف
- ✓ كتب التاريخ
- ✓ معاجم التراجم
- ✓ الحوليات
- ✓ معاجم البلدان
- ✓ الأطالس والخرائط
- ✓ أدلة الهيئات والمؤسسات
- ✓ كتب الحقائق
- ✓ الموجزات الإرشادية
- ✓ الببليوغرافيات
- ✓ مراصد البيانات

وتنقسم الخدمات المرجعية إلى نوعين رئيسيين هما:

- **الخدمات المرجعية المباشرة**، وتشمل الإجابة عن أسئلة المستفيدين واستفساراتهم، وإرشاداتهم وتوجيههم إلى المراجع المناسبة، وتعليمهم وتدريبهم على استخدام المراجع المختلفة، وإعداد قوائم ببليوغرافية لهم عند الضرورة؛
- **الخدمات المرجعية غير المباشرة**، وتشمل اختيار المراجع المناسبة واستلامها وترتيبها على الأرفف وتقييمها وضبط إعارتها الداخلية، وإعداد فهرس لها، وإعداد الإحصائيات والتقارير اللازمة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. 2010. مرجع سبق ذكره. ص. 170.

وبظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصال نتيجة لإدخالها في الخدمات المكتبية استفادت المكتبات ومراكز المعلومات من هذه التطورات أين انعكست إيجاباً على تحسين الخدمة من جهة وتوفير الوقت والجهد من جهة ثانية.

### ج- خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness Service

وهي خدمة مهمّة وحديثة في مجال المكتبات والمعلومات وهي تعلم الباحث أو المستفيد من المكتبات ومراكز المعلومات بأحدث الأوعية الفكرية في مجال اهتماماته.

وقد فرّق جرجيس بين الإحاطة الجارية وخدمة الإحاطة الجارية، حيث قال بأن الإحاطة الجارية هي معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة، خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات. أما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد والمصادر المتوفرة حديثاً واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد أو مجموعة، وتسجيل هذه المواد لغرض إشعار هؤلاء المستفيدين الذي ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.<sup>1</sup>

### د - خدمة البث الانتقائي للمعلومات Selective Dissemination of Information

خدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة حديثة ظهرت نتيجة لتعقد احتياجات المستفيدين من المراجع والمعلومات على حدّ السواء. وترتبط هذه الخدمة بالمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات وهي شكل من أشكال الإحاطة الجارية.

وحسب النوايسة تهدف هذه الخدمة إلى تحقيق الأهداف التالية:<sup>2</sup>

- ✓ توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهتمه؛
- ✓ توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثاً عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجال تخصصه واهتماماته؛
- ✓ تكوين ملقّات خاصّة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها؛
- ✓ التعرف على تواجد مصادر المعلومات والدوريات التي لم تعرف من قبل؛
- ✓ التوفير من الحاجة إلى البحث الراجع؛
- ✓ المساعدة في تحسين وتطوير وبناء وتنمية المجموعات المكتبية وذلك باستبعاد دوريات تقلّ في أهميتها عن دوريات أخرى؛

<sup>1</sup> جرجيس، جاسم، كلو، صباح. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. صنعاء: دار الفكر المعاصر. 2006. ص. 58.

<sup>2</sup> النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2000. ص. 170.

✓ المساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات تهم الباحث.

### ه - خدمة تدريب المستفيدين

قبل الخوض في هذه الخدمة من الخدمات المباشرة في المكتبات ومراكز المعلومات نتطرق إلى تعريف كل من المصطلحات الثلاث كما يلي:

● **تعريف الخدمة:** وهنا نقصد الخدمة المكتبية فقد عرّفها المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق

والمعلومات بأنّها "التسهيلات التي تقدّمها المكتبة لاستخدام الكتب وبت المعلومات" <sup>1</sup>

● **تعريف التدريب:** عرّف التدريب على أنّه "كل الجهود المنظّمة والمخطّط لها لتزويد المتدربين

بمهارات ومعارف وخبرات متجدّدة، وتستهدف أحداث تغيّرات إيجابية مستمرة في خبراتهم

وأتجاهاتهم، وسلوكهم من أجل تطوير كفاية أدائهم" <sup>2</sup>.

أمّا النوايسة فقد عرّف خدمة تدريب المستفيدين على أنّها "برامج تعدّها المكتبات ومراكز المعلومات

بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات وإكساب المستفيدين الحاليين

والمحتملين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعّالة من مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المكتبية

والمعلوماتية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته" <sup>3</sup>.

● **تعريف المستفيدين:** المستفيد لغة يعني مستعمل، مستخدم. <sup>4</sup>

أمّا اصطلاحاً فهو "أي فرد يستخدم وسيلة من الوسائل أو يستفيد من خدمة معيّنة" <sup>5</sup>.

### و - خدمة الترجمة

جاءت هذه الخدمة كنتيجة حتمية لزيادة عدد اللّغات وتعدّ من الخدمات الضرورية في المكتبات

وخاصة منها المتخصصة وكذلك في مراكز المعلومات. "وتعدّ الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من

لغة يجّهلها المستفيد إلى لغة أخرى يعرفها، مُسهّلة له بذلك له أمر الوصول إلى تلك المعلومات" <sup>6</sup>.

<sup>1</sup> شرف الدين، عبد التواب. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت: الكاظمة للنشر، 1984. ص. 261.

<sup>2</sup> الطعاني، حسن أحمد. التدريب مفهومه وفعالياته: بناء البرامج التدريبية وتقويمها. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2007. ص. 14.

<sup>3</sup> النوايسة، غالب عوض. مرجع سبق ذكره. ص. 113.

<sup>4</sup> جروان السابق، الكنز قاموس فرنسي عربي، ط1. لبنان: دار السابق، 1972. ص. 1200.

<sup>5</sup> الشامسي، أحمد، حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات. انجليزي-عربي، مج 3. القاهرة: المكتبة

الأكاديمية، 2001. ص. 2238.

<sup>6</sup> عليان، رجي مصطفى. 2010. مرجع سبق ذكره. ص. 447.

## ز - خدمة التصوير

وهي من الخدمات المكتبية التي نجدها بالمؤسسات الوثائقية وهي كذلك من الخدمات العامة المباشرة، التي تسهّل على الباحث فرصة الحصول على الأوعية الغير مسموح بإعارتها خارج هذه المؤسسات أو جزءاً من هذه الأوعية.

ويعرّفها النوايسة على أنّها من الخدمات الأساسية العامة التي تقدّمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين والتي "بواسطتها يمكن الإستفادة من المجموعات المكتبية المختلفة عن طريق تصوير صفحات من كتاب أو مجلّة أو مقال من دورية أو من مراجع الخ، أو استرجاع معلومة معيّنة عن طريق المصغرات الفلمية"<sup>1</sup>.

## ح - خدمة البحث بالاتصال المباشر Online Search Service

خدمة البحث الاتصال المباشر عبارة عن "نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية (Terminals) التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً"<sup>2</sup>

## ط - الخدمات البيبليوغرافية Bibliographic Services

يرى كل من الترتوري والرقب والناصر بأن الخدمات البيبليوغرافية تعد "على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا؛ ولهذا تعتبر هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات الأكاديمية (خصوصاً الجامعية) والمتخصصة والوطنية، بسبب طبيعة جمهورها واحتياجاته"<sup>3</sup>.

يتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات ومراكز المعلومات في مجال الخدمات البيبليوغرافية في النقاط التالية:<sup>4</sup>

- ✓ اختيار البيبليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة؛
- ✓ توفير البيبليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها؛
- ✓ إرشاد الباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام البيبليوغرافيات المختلفة؛
- ✓ تقديم معلومات بيبليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين.

<sup>1</sup> النوايسة، غالب عوض. مرجع سبق ذكره. ص. 67.

<sup>2</sup> الترتوري، مجّد عوض؛ الرقب، مجّد زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. مرجع سبق ذكره. ص. 228.

<sup>3</sup> الترتوري، مجّد عوض؛ الرقب، مجّد زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. مرجع سبق ذكره. ص. 224.

<sup>4</sup> المرجع نفسه.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: لماذا نقوم بعملية الاختيار عند تنمية المجموعات المكتبية؟
- س2: عملية التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات لها عدة طرائق اذكرها مع الشرح؟
- س3: السلسلة الوثائقية في المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مراحل، تطرق في جدول إلى هذه المراحل الثلاث مع تصنيف خدمات كل مرحلة في الخانة المخصصة لذلك.
- س4: ما الفرق بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية؟
- س5: ما الفرق بين الفهرسة والتصنيف وما العلاقة بينهما؟
- س6: ما الفرق بين الاستخلاص والتكشيف؟
- س7: ما الفرق بين الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات وما العلاقة بينهما؟

## المحاضرة الرابعة: التنظيم الفني لمراكز الأرشيف

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف طرائق تنظيم الأرشيف فنيا.

### الكلمات المفتاحية

مراكز الأرشيف - الأرشيف - الوثيقة الأرشيفية - جدول الدفع - الفرز - الدفع - الإقصاء.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول مختلف العمليات التي تجرى على الوثائق الأرشيفية.



## أهداف المحاضرة

### المهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة التنظيم الفني للأرشيف قادرين على فهم واستيعاب مختلف العمليات الفنية التي تجرى على مستوى مراكز الأرشيف.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على طرائق التنظيم الفني لمراكز الأرشيف، بأن يقفوا على مختلف العمليات التي تنجز في هذه المراكز؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف طرائق ومراحل معالجة الأرشيف، وأن يفهموا هذه الطرائق.

### الأهداف الإجرائية

- أن يفرق الطلاب بين مختلف مراحل وعمليات معالجة الأرشيف، وأن يصنفوا هذه المراحل والعمليات في جدول دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب خطوات عملية دفع الأرشيف، وأن يعددوا هذه المراحل دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين عمليتي الفرز والحذف ، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين عملية ترتيب الأرشيف بالمصالح المنتجة له وبين عملية ترتيب الأرشيف بمصلحة الأرشيف، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف طرائق ترقيم الأرشيف دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف وسائل استرجاع المعلومات على مستوى مراكز أو مصالح الأرشيف دون خطأ.

## 1. التنظيم الفني لمراكز الأرشيف

من منطلق أنّ الوثائق الأرشيفية هي دعامة من دعائم الإثبات والتأريخ ونظرا لما لهذه الوثائق من أهمية كبيرة في حياتنا العلمية والعملية وجب التفكير جديا في تنظيم هذا الإرث بالطرائق الفنية والعلمية العالمية وضمن قوانين وتقنين عالمية.

وتعتبر الوثائق الأرشيفية باختلاف أنواعها وأشكالها (ملفات، سجلات...) ذات أهمية كبرى فهي مصدر المعلومة التي تُبنى عليها جميع أنواع القرارات سواء أكانت قرارات: روتينية، تكتيكية أو إدارية أو إستراتيجية. وتختلف هذه الوثائق الأرشيفية باختلاف الإدارات المنتجة لها.

والأرشيف حسب دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية هو "مجموعة الوثائق الناجمة عن أعمال ونشاطات أي جهاز إداري أو مؤسسة، خلال عمليات تبادل المعلومات والبيانات في مختلف الشؤون الإدارية والمالية والتقنية العامة. والتي انتهى العمل اليومي منها، لكن يجب حفظها بطرق خاصة لغرض صيانتها وتمكين الرجوع إليها بسهولة عند الضرورة".<sup>1</sup>

### 1.1. عملية دفع الأرشيف

تُعتبر عملية دفع الأرشيف من الهيئة المنتجة إلى الهيئة المخوّلة لها قانونيا لاستقباله وحفظه من أهم الخطوات داخل الإدارات والمنظمات وهي من أولى مراحل المعالجة الفنية والتقنية للأرشيف. وتعتبر عملية الدفع "عملية مادية وإدارية يتم من خلالها انتقال الأرشيف من الهيئة التي أنتجته في إطار مهامها المحددة وبعد أن نقصت الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف المخوّلة لاستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحوّلة دفعة واحدة".<sup>2</sup>

عملية دفع الأرشيف أو تحويله تُجرى على أرشيف العمر الثاني (مصلحة الحفظ المؤقت) وتجرى كذلك عملية دفع الأرشيف على أرشيف العمر الثالث وتكون على مستوى (مراكز الحفظ النهائي) وقبل عملية الدفع (دفع الأرشيف) يكون التحضير لها ماديا وذلك عن طريق تحديد حجم وطبيعة الأرشيف المراد دفعه وفرزه وتنظيمه على مستوى المصالح أو المكاتب على أن تجمع الوثائق ذات الموضوع الواحد داخل ملفات ترتب أبجديا أو كرونولوجيا (زمنيا) أو... وذلك يتعلق بطبيعة الوثائق، ثم وضع هذه الملفات والوثائق داخل رزم أو داخل علب أرشيف لترقم هذه العلب حتى تحافظ على التسلسل الزمني لها.

<sup>1</sup> دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. وزارة التربية الوطنية: مديرية التكوين والتوجيه والاتصال، المديرية الفرعية للتوثيق، أفريل 1996. ص. 5.

<sup>2</sup> همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ع1، 2004. ص. 22.

بعدها يحرر جدول دفع في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ليتم مراجعته على مستوى الهيئة المستقبلية لهذه الدفعات.

### • ترتيبات دفع الأرشيف

إن الكيفية التي تحول بها وثائق الأرشيف من مختلف المصالح إلى مصلحة الأرشيف ينبغي أن تخضع لبعض الترتيبات والإجراءات التي من شأنها أن تساهم في تسيير القيام بهذه الوظيفة. ومن هذه الترتيبات والإجراءات ما يلي:<sup>1</sup>

✓ التأكد من أن الاستعمال اليومي للغرض الإداري للوثائق موضوع التحويل لم يعد قائما؛

✓ أن تكون الوثائق المرغوب في تحويلها مرتبة في شكل ملفات كاملة محددة معروفة؛

✓ أن تخضع قبل التحويل لفرز أولي يساعد على تخفيف الملف؛

✓ أن يعد لهذا الغرض جدول دفع خاص.

"ويشكل جدول الدفع الأداة الأساسية الأولى للبحث، لأنه في غياب الدلائل والفهارس التي يجب أن يعدها الأرشيفي، يمكن الجدول المذكور من معرفة مضمون الرصيد."<sup>2</sup>

ولعملية دفع وثائق الأرشيف إجراءات وشروط حيث أن دفع وثائق الأرشيف إلى المصلحة المعنية لا يعني تحويل أكوام أو حزم تفتقر إلى أدنى شروط الترتيب والتنظيم، أو التخلص مما هو موجود في المكتب، إنما الأمر يعني تحويل الملفات التي سبق إدراجها في برامج العمل الماضية وأنجزت وأصبحت في صنف الملفات التي لا تراجع بصفة مستمرة لكن احتمال العودة إليها لاستقاء المعلومات والبناء عليها يبقى قائما دائما.

وتقتضي عملية الدفع أن تقوم المديرية المعنية بدفع وثائقها كما يلي:<sup>3</sup>

✓ ترتيب الوثائق في علب الأرشيف وبيان محتوى كل علبه بدقة، وإن تعذر وجود العلب يمكن

تنظيم الوثائق في حزم صغيرة بحجم علب الأرشيف وكتابة البيانات الخاصة بمحتوى كل حزمة؛

✓ إعداد جدول الدفع وفقا للنموذج المرفق، وتقديم نسخة منه إلى المصلحة المعنية باستقبال

الأرشيف قبل عملية دفع الوثائق؛

<sup>1</sup> دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. مرجع سبق ذكره. ص. 11.

<sup>2</sup> دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الجزائر: وزارة التربية الوطنية: مديرية التقييم والتوجيه والاتصال: المديرية الفرعية للتوثيق، 2008. ص. 25.

<sup>3</sup> منشور رقم 26.98 مؤرخ في 26 فيفري 1998. النشرة الرسمية للتربية الوطنية. النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. وزارة التربية الوطنية: المديرية الفرعية للتوثيق مكتب النشر. عدد خاص 2002. ص. 17.

✓ نقل وثائق الأرشيف إلى المصلحة المعنية.

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

### 2.1. عملية الفرز Le tri

وفي هذه العملية يتم تفحص الوثائق الأرشيفية ويتم اتخاذ القرار بشأنها إما أن تحفظ حفظا مؤقتا وإما أن يتقرر حفظها حفظا دائما. وعليه تكون عملية الفرز على ثلاثة مستويات.

#### 1.2.1. المستوى الأول

ويكون على مستوى المصالح المنتجة للأرشيف أي على مستوى العمر الأول وفي هذا المستوى يتم التخلص من كل المسودات شرط المحافظة على الأصل إضافة إلى استبعاد النسخ المتكررة والأوراق الفارغة.

#### 2.2.1. المستوى الثاني

حيث تكون عملية الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت ويكون تزامنا مع انتهاء العمر الثاني أو مرحلة الحفظ المؤقت وهنا يعتمد الأرشيفي على قائمة شاملة محددة زمنيا وبطبيعة الوثائق واعتمادا عليها يقوم بعملية الفرز.

#### 3.2.1. المستوى الثالث

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

✓ الفرز قطعة بقطعة؛

✓ الفرز بالكتلة؛

✓ الفرز بالفترة الزمنية؛

✓ الفرز بالوسيلة المضغوطة والطريقة الطبوغرافية وغيرها من الطرائق.

### 3.2. عملية الحذف والإقصاء

هذه العملية لا يقوم بها إلا عارفا بأصولها وقوانينها فالقانون 09/88 يمنع منعا باتا إتلاف الأرشيف إلا عن طريق مشاركة كل الأطراف الفاعلة.

وهناك مجموعة من الوثائق غير قابلة للحذف منها: الوثائق الإدارية التاريخية والعلمية.

ففيما يخص الأرشيف التاريخي بالجزائر وخاصة أرشيف الفترة الاستعمارية فقد سن له المنشور الجزائري منشور صادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني (يمنع منعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت، مهما كان محتواها وذلك لأسباب موضوعية).<sup>1</sup>

#### 4.2. عملية الترتيب le classement:

المدير السابق لتسيير الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة عرف هذه العملية بأنها: ((عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب، ...) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة)).<sup>2</sup>

ولعملية الترتيب عدة مستويات وطرائق فهناك الترتيب داخل المكاتب أين يقوم الموظفون المنتجين لهذه الوثائق بترتيب الوثائق والملفات ألف بائياً أو زمنياً أو رقمياً أو حتى المزج لكل هذه الطرائق. أما على مستوى مصالح الأرشيف فالترتيب يكون حسب المصالح المنتجة وسمي الترتيب العضوي.

#### 5.2. عملية التقييم

ويكون التقييم بالرموز أو الحروف أو الأرقام. إضافة إلى هذه العمليات الفنية التقنية في مجال معالجة الأرشيف هناك كذلك وسائل تساعدنا على عملية استرجاع المعلومات على مستوى الأرصدية ومن هذه الوسائل: سجل مراجعة الأرشيف وجداول الدفع والفهارس والكشّافات التقليدية منها و الحديثة الإلكترونية والمرقمنة.

<sup>1</sup> كريكّة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2، ع. 1. 2003. ص. 61.

<sup>2</sup> Mimouni, Omar. La chaîne des opérations de traitement scientifique des archives. Constantine: Archive régionale, 1994. p. 5-6.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: عرف عملية دفع الأرشيف؟
- س2: ما أهمية جدول الدفع بالنسبة للمصلحة الدافعة وبالنسبة لمركز أو مصلحة الأرشيف؟
- س3: ما هي شوط دفع الأرشيف؟
- س4: أذكر (ي) طرائق فرز الأرشيف دون شرح؟
- س5: ما أهم الوسائل المساعدة في عملية استرجاع المعلومات في مراكز ومصالح الأرشيف؟

## المحور الثالث

# تسيير الأنظمة الوثائقية

### أهداف المحور

- التعرف على مفهوم الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على طبيعة العاملين في المؤسسات الوثائقية الالكترونية؛
- التعرف على مختلف تصنيفات الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على المهارات الواجب توفرها في الموارد البشرية بالمؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على أسلاك الموارد البشرية المتخصصة في مجال المكتبات والرتب التي تندرج تحتها (المكتبات الجامعية أتمودجا)؛
- التعرف على أدوار أسلاك شعبة المكتبات الجامعية باختلاف رتبهم؛
- التعرف على مختلف العناصر الأساسية لتسيير الموارد البشرية بالمؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على مفهوم التسيير المالي للمؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على مفهوم الميزانية؛
- التعرف على التخطيط للميزانية في المؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على مصدر ميزانيات المؤسسات الوثائقية (المكتبات الجامعية أتمودجا).

## المحاضرة الخامسة: تسيير الموارد البشرية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف عناصر تسيير الموارد البشرية بالمؤسسات الوثائقية، بدءا بتعريف الموارد البشرية وأهم المهارات الواجب توفرها في هذه الموارد من جهة والتعرف كذلك على الأدوار المنوطة بهم كما حددها التشريع الجزائري، إضافة إلى التطرق إلى أهم عناصر تسيير الموارد البشرية من اختيار وتوظيف وتدريب وتحفيز وتقييم.

### الكلمات المفتاحية

التسيير - الموارد البشرية - تسيير الموارد البشرية - المؤسسات الوثائقية - المكتبات الجامعية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول تسيير الموارد البشرية من خلال معرفة أهم عناصر تسيير هذه الموارد وأهم المهام الموكلة إليهم وأهم الأدوار المنتظرة منهم.



## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية، قادرين على فهم واستيعاب موضوع تسيير المواد البشرية في هذه المؤسسات وأهمية هذه الموارد في تسييرها.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مختلف مهام وأدوار الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية (المكتبات الجامعية أمودجا) من خلال التشريع الجزائري؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف عناصر تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية، وأن يفهموا الهدف أو مجموعة الأهداف من وراء مختلف هذه العناصر في عملية تسيير هذه العناصر.

### الأهداف الإجرائية

- أن يفرق الطلاب بين مختلف أصناف الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية، وأن يقدموا تفسيراً لكل صنف دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف أسلاك شعبة المكتبات الجامعية، وأن يصنفوا الرتب لكل مصنف دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف عناصر تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية، وأن يصنفوا في جدول أهداف كل عنصر دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين عنصري الاختيار والتوظيف، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين الدوافع والحوافز، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف أهداف عملية التقييم في المؤسسات الوثائقية، وأن يعددوها دون خطأ.

## تمهيد

تحتاج الأنظمة الوثائقية بمختلف أنواعها؛ مكاتب، مراكز المعلومات ومراكز الأرشيف إلى تسيير إداري ومالي. وأن تسييرها يتوقف على تسيير مواردها البشرية والتي تعتبر الهيئة المسؤولة على إدارتها من جهة، وتسيير مواردها المالية من جهة أخرى. فنجاح هذه الأنظمة الوثائقية مرتبط بدرجة التحكم في الموارد البشرية والموارد المالية على حد السواء.

## 1. تسيير الموارد البشرية

**1.1. تعريف التسيير:** يرى زرفة أن التعريف الأكثر شيوعاً لتسيير المؤسسة يقضي بأنه يكمن في:

"استخدام موارد المؤسسة بكل رشادة بغية تحقيق الأهداف المحددة سلفاً في إطار سياسة معينة"<sup>1</sup>

**2.1. تعريف الموارد البشرية:** حسب غربي الموارد البشرية "هي تلك الجموع من الأفراد المؤهلين

ذوي المهارات والقدرات المناسبة لأنواع معينة من الأعمال والراغبين في أداء تلك الأعمال بحماس واقتناع. ومن هنا نتعرف على صفتين أساسيتين في تركيب الموارد البشرية هما:

✓ صفة القدرة على أداء العمل؛

✓ صفة الرغبة في أداء الأعمال.

والصفتان متلازمتان ومتفاعلتان، بمعنى أنّهما تكملان بعضهما البعض، ولا غنى للواحدة على الأخرى. كما أنّ أداء العمل يتوقف على التفاعل والتكامل بين قدرات الموارد البشرية ورغباتها في أداء العمل"<sup>2</sup>.

وفي تعريف آخر الموارد البشرية هي "جميع العناصر البشرية من المديرين والعاملين، الذين يؤدّون عملاً في المنشأة"<sup>3</sup>.

وتعرف أيضاً على أنّها "إجمالي الفعاليات الإدارية المفضية إلى تكوين، واستقدام، وتنمية، ودافعية، وتقويم، وصيانة، ومستقبل الموارد البشرية"<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> زرفة، رؤوف. محاضرات في مقياس تسيير المؤسسات. جامعة 8 ماي 1945 قالمة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: قسم علوم التسيير، 2018-2019، ص: 10.

<sup>2</sup> غربي، علي. تنمية الموارد البشرية. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2007. ص. 16.

<sup>3</sup> التوبجي، محمد ابراهيم وآخرون. معجم المصطلحات الإدارية. 1993. ص. 31.

<sup>4</sup> المرجع نفسه.

وعرفها ماهر بأنها "مجموع الأفراد والجماعات التي تكوّن المنظمة في وقت معيّن، ويختلف هؤلاء فيما بينهم، من حيث تكوينهم وخبرتهم، سلوكهم، اتجاهاتهم، طموحاتهم، كما يختلفون في وظائفهم ومستوياتهم الإدارية وفي مساراتهم الوظيفية".<sup>1</sup>

أجمع المنظرون في علم الإدارة أن التسيير هو فن انجاز الأشياء من خلال الآخرين.

### 3.1. تعريف تسيير الموارد البشرية

إنّ تسيير الموارد البشرية هو تسيير يتعامل مع الموارد البشرية أي مع مجموعة الأفراد الذين يكوّنون المؤسسة والمكثّفون يجعلها تعمل. "وبشكل عام يتشكّل تسيير الموارد البشرية من أنشطة تتميّز بالتعقيد الديناميكي والارتباط ببعضها، والتي تهدف إلى وضع الموارد البشرية على خط إستراتيجية المؤسسة".<sup>2</sup>

اهتم تسيير الموارد البشرية بـ "دراسة السياسات المتعلقة باختيار وتعيين وتدريب العاملين ومعاملتهم في جميع المستويات والعمل على تنظيم القوى العاملة داخل المؤسسة وزيادة ثقتها في عدالة الإدارة وخلق روح تعاونية بينهما والوصول بالمؤسسة إلى أعلى مستويات الإنتاجية".<sup>3</sup>

أما في مجال المكتبات وبخاصة الالكترونية فيعرف همشري إدارة الموارد البشرية في المكتبة الإلكترونية بأنها "النشاط الإداري المتعلق بتحديد حاجات المكتبة من القوى العاملة، وتوفيرها بالتنوع والكمية المحددة، وتنسيق الاستفادة منها بأعلى كفاية ممكنة".<sup>4</sup>

### 4.1. الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية الإلكترونية

إن العمل في المؤسسات الوثائقية أو الأنظمة الوثائقية يتطلب موظفين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق ولديهم معرفة واسعة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من أجل جمع مصادر المعلومات واقتنائها ومعالجتها وإتاحتها للمستخدمين بمختلف شرائحهم وتخصّصاتهم، خاصة بظهور أنواع جديدة من المكتبات.

يرى عليان أن تطور المكتبات الالكترونية أدى إلى ظهور فئات جديدة من العاملين، لم تكن المكتبات التقليدية تعرفهم أو تسمع عنهم، ومن هذه الفئات:<sup>5</sup>

<sup>1</sup> ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار المعارف، 2004. ص. 100.

<sup>2</sup> حجازي، إسماعيل، معاليم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان: دار أسامة، 2013. ص. 29.

<sup>3</sup> Pierre. J.C. Gestion des ressources humaine. Paris : (s. ed), 1995. P. 26.

<sup>4</sup> همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، 2001. ص. 277.

<sup>5</sup> عليان، رجي مصطفى. إدارة التنمية البشرية في المكتبات الإلكترونية (دراسة وثائقية). مجلة جامعة دمشق. مج 20. ع(4+3)، 2004. ص. 233.

- المبرمجون (Programmers)
- مدخلو البيانات (Data Entry staff)
- مهندسو المعلومات (Information Engineers)
- مديرو المعلومات (Information Managers)
- مستشارو المعلومات (Information Consellers)
- وسطاء المعلومات (Information Brokers)
- أمين المعلومات (Cybrarian)

### 5.1. تصنيف الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات

يمكن أن نصنف الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات إلى ثلاثة أصناف:

✓ **الصنف المتخصص** في مجال المكتبات والمعلومات والمتحصل على شهادة جامعية في هذا الاختصاص.

✓ **الصنف غير المتخصص** في مجال المكتبات والمعلومات والذي تحصل على خبرة في هذا المجال إما عن طريق الملاحظة والممارسة أو عن طريق التدريب.

✓ **الصنف الذي ينتمي إلى العاملين في مصالح المكتبة وأقسامها** ويقومون بأعمال ونشاطات غير فنية وغير تقنية وليس لها علاقة باختصاص المكتبات والمعلومات ومهامهم تكون إدارية وروتينية.

### 6.1. مهارات الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات

✓ **مهارات أكاديمية** بمعنى الإلمام بمختلف أبعاد التخصص النظرية منها والفنية التقنية؛

✓ **مهارات لغوية**

✓ **التحكم في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات** من أجهزة وبرمجيات وتطبيقات؛

✓ **مهارات معرفية** في شتى المجالات؛

✓ **مهارات اتصالية** ومعارف في العلاقات العامة.

2. **مهام ومسؤوليات الموارد البشرية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات (المكتبات**

**الجامعية أمودجا):**

تلعب الموارد البشرية الدور الرئيس داخل المؤسسات الوثائقية لأنها تعتبر المحرك الأهم للتنمية في هذه المؤسسات، لذلك وجب الاهتمام بهذه الموارد من خلال إعداد خطط وبرامج شاملة للتنمية البشرية تقوم على أساس علمي. ويعتمد تسيير الأنظمة الوثائقية على الموارد البشرية المتخصصة أين توزع عليها

المسؤوليات والمهام والوظائف ضمن وحدات رسمية غالبا ما تكون مستمدة من التشريع؛ تحدد الأعمال التي بواسطتها تحقق الأهداف المرسومة وهي حسب مسميات الوظيفة وكما نص عليها التشريع الجزائري في المكتبات الجامعية كما يلي: \* (المرسوم التنفيذي رقم 10-133- المؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي، الجريدة الرسمية. العدد 31. السنة 47) الأحد 24 جمادى الأولى عام 1431هـ الموافق ل 9 مايو سنة 2010م.

ففي الباب الرابع من هذا المرسوم نجد الأحكام المطبقة على شعبة "المكتبات الجامعية"، أين تنص المادة 60 منه على أن "شعبة المكتبات الجامعية" تشمل الأسلاك الآتية:

✓ سلك محافظي المكتبات الجامعية؛

✓ سلك مساعدي المكتبات الجامعية ؛

✓ سلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية؛

✓ سلك المعاونين التقنيين للمكتبات الجامعية.

وتجدر الإشارة أن شعبة "المكتبات الجامعية" قد طأها التغيير عدة مرات منذ الاستقلال من قبل المشرع الجزائري، سواء تعلق الأمر بمسمى الوظيفة أو بطبيعة المهام، غير أننا سوف ندرج آخر ما أصدره المشرع الجزائري في شعبة المكتبات الجامعية حسب علمنا.

## 1.2. سلك محافظي المكتبات الجامعية

ففي الفصل الأول من الباب الرابع يوضح المشرع الجزائري وفي مادته 61 الرتب التي تندرج تحت مصف سلك محافظي المكتبات الجامعية وهي أربع (4) رتب ندرجها في التالي:

✓ رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول؛

✓ رتبة ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني؛

✓ رتبة محافظ المكتبات الجامعية؛

✓ رتبة رئيس محافظي المكتبات الجامعية.

حددت مهام الرتب الأربع (4) أعلاه في الفرع الأول من الفصل الأول من الباب الرابع وهي كما

يلي:

\* أنظر الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد 31، المرسوم التنفيذي رقم 10-133، المؤرخ في 20 جمادى الأولى الموافق ل 9 ماي 2010. ص ص. 12-15.

- توضح المادة 62 من هذا الفصل مهام ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول فيما يلي:
- ✓ إعداد سجلات جرد الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتقييمها؛
  - ✓ ضمان عرض الأرصدة الوثائقية والمجموعات وتيسير الحصول عليها من طرف الجمهور؛
  - ✓ المشاركة في تكوين الأرصدة الوثائقية والمجموعات وإثرائها وتقييمها واستغلالها وصيانتها وسلامتها؛
  - ✓ مساعدة الباحثين في استعمال وسائل التحقيق والبحث البيبليوغرافي؛
- أما المادة 63 من هذا الفصل فقد حددت مهام ملحق المكتبات الجامعية من الصنف الثاني والذين يقومون بمهام ملحق المكتبات من الصنف الأول إضافة إلى :
- ✓ إعداد النشرات التحليلية وفهارس المواد وغير ذلك من وسائل التحقيق البيبليوغرافي.
- فيما حددت مهام محافظو المكتبات الجامعية في المادة 64 من ذات الفصل بما يلي:
- ✓ تكوين الأرصدة الوثائقية ودراسة المجموعات الموكلة إليهم وترتيبها وحفظها واقتراح التدابير المتعلقة بإثرائها والسهر على سلامتها؛
  - ✓ إعداد مختلف الوسائل التي تسمح للجمهور بالحصول على الإعلام العلمي والتقني؛
  - ✓ إعداد القوائم والجرد ومراقبة ضبطها وتقييمها؛
  - ✓ المساهمة في الإعلام العلمي والتقني عن طريق المتابعة والاستغلال الدائمين للنشريات المتخصصة؛
  - ✓ تطوير الأبحاث والدراسات والتحقيق لا سيما عن الكتاب والمطالعة وتنظيم المكتبات والوثائق؛
  - ✓ المشاركة في إحداث شبكات الإعلام العلمي والتقني وإعداد بنوك المعطيات.
- ويكلف المشرع الجزائري في مادته 65 رئيس محافظي المكتبات الجامعية زيادة على المهام المسندة لمحافظي المكتبات الجامعية المهام التالية:
- ✓ وضع برنامج التوثيق للمؤسسة، بالتشاور مع السلطات الجامعية وضمان تحقيقها؛
  - ✓ وضع محاور الوحدة الوثائقية؛
  - ✓ المساهمة بأبحاثهم في معرفة الأرصدة والمجموعات الوثائقية؛
  - ✓ المشاركة في وضع تجمعات المكتبات الجامعية؛
  - ✓ المشاركة في تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم.

## 2.2. سلك مساعدي المكتبات الجامعية

في فصل الثاني من الباب الرابع وفي المادة 76 يوضح المشرع الجزائري أن سلك مساعدي المكتبات الجامعية يشمل رتبة وحيدة وهي رتبة مساعد المكتبات الجامعية ويحدد في مادته 77 من فرعه الأول وفصله الثاني أن مساعدي المكتبات الجامعية مكلفون بالمهام التالية:

- ✓ إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية في المكتبات؛
- ✓ استلام الوثائق والكتب وتسجيلها؛
- ✓ المشاركة في وضع الوثائق والكتب تحت تصرف المستعملين.

## 3.2. سلك الأعوان التقنيون للمكتبات الجامعية

في الفصل الثالث والمخصص لسلك الأعوان التقنيين للمكتبات الجامعية وفي مادته 81 يوضح المشرع الجزائري أن هذا السلك يشمل على رتبة وحيدة ممثلة في عون تقني للمكتبات الجامعية. وتحدد مهام هذا السلك في الفرع الأول من الفصل الثالث كما يلي:

- ✓ أشغال دمج المجموعات وعنونتها وتصنيفها وإصاقها؛
- ✓ ضمان تسليم الوثائق وإعارتها؛
- ✓ المشاركة في إنجاز الأعمال التقنية الاعتيادية.

## 4.2. سلك المعاوين التقنيين للمكتبات الجامعية

خصص الفصل الرابع من الباب الرابع وفي مادته 85 لسلك المعاوين التقنيين للمكتبات الجامعية ويقر أن هذا السلك والي يوضع في طريق الزوال، يتكون من الرتبة الوحيدة لمعاون تقني للمكتبات الجامعية أين حددت مهامه في المادة 86 من ذات الفصل ضمن الفرع الأول والتي تنص على أن المعاوين التقنيون للمكتبات الجامعية، على الخصوص بما يلي:

- ✓ الحفاظ على المؤلفات وأشغال حفظ البيانات والسحب،
- ✓ السهر على حسن سير المخازن والمحفوظات وأمنها.

## 3. العناصر الأساسية لتسيير الموارد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف

تحتاج الموارد البشرية العاملة في ميدان المكتبات والمعلومات والأرشيف بالجزائر مثلها مثل باقي الموارد البشرية التي تنتمي إلى القطاع العام الخدماتي فهي لها الحق فيما يلي:

### 1.3. عملية الاختيار والتوظيف

تعتمد هذه العملية على وظيفة التخطيط للموارد البشرية وهي التنبؤ بعدد مناصب الشغل الواجب توفيرها في كل منظمة من جهة والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية لهذه المنظمات من جهة ثانية. وأنه على اثر عملية التخطيط للموارد البشرية تأتي عملية الاختيار.

ويتوقف نجاح عملية تسيير الموارد البشرية في أي منظمة على عنصرَي الاختيار والتوظيف، لأن العملية ترتبط بكفاءات مطلوبة لأداء المهام والنشاطات الموكلة إليهم بأحسن صورة من أجل تحقيق أهداف المنظمة.

والتوظيف في أبسط تعريف له؛ هو فتح مناصب عمل لاستقطاب القوى العاملة والمفاضلة بينها واختيار أحسنها بالاعتماد على أسس علمية، وهو الذي يتم من خلاله توفير الاحتياجات الفعلية للمنظمات باختلاف أنواعها من الموارد البشرية التي تحتاجها لسير عملياتها الإدارية والفنية.

عرف عليان التوظيف على أنه "النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة"<sup>1</sup>.

إن الهدف الرئيس من عملية التوظيف هو تلبية حاجات المنظمات من الموارد البشرية واختيار الموارد الأنسب والأكثر توافقاً مع المناصب المتوفرة.

أما عن عملية الاختيار فهي عملية انتقاء الموارد البشرية المناسبة لشغل المناصب الشاغرة أو المستحدثة والمعلن عنها من بين مجموعة الموارد البشرية التي تقدمت لشغل الوظيفة.

وتتطلب عملية التوظيف في المؤسسات الوثائقية مجموعة من الإجراءات الواجب إتباعها نلخصها في التالي:

- ✓ تقدير احتياجات المؤسسات الوثائقية للموارد البشرية؛
- ✓ مقارنة احتياجات المؤسسات الوثائقية للموارد البشرية بعدد مناصب الشغل الشاغرة أو المستحدثة؛
- ✓ تحديد عدد المناصب بدقة؛
- ✓ تحديد طبيعة ونوعية الموارد البشرية ذات العلاقة بالوظيفة عن طريق تحديد شروط الالتحاق بالمنصب والإعلان عنها؛
- ✓ استلام الطلبات ودراستها واتخاذ القرار بشأنها؛

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. أسس الإدارة المعاصرة. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2007. ص. 241.



✓ إجراء مسابقات التوظيف تحت لواء التشريع وكما تنص عليه النصوص التشريعية ذات العلاقة بالتوظيف؛

✓ تقييم المشاركين في المسابقات والإعلان على النتائج بعد انتقاء العناصر الأنسب بكل شفافية وموضوعية؛

✓ تنصيب المواد البشرية كل في منصبه تبعاً للاختصاص من جهة والكفاءة من جهة أخرى. وعليه فإن إدارة وتسيير الموارد البشرية في عصر المعلومات وتكنولوجيا المعلومات يتطلب من القادة والساهرين على تسيير المؤسسات الوثائقية اختيار العنصر البشري بعناية والعمل على تدريبه وتطويره وتقييم أدائه.

### 2.3. عملية التدريب

يعتبر التدريب من أهم العمليات التي تزيد وتحسن من قدرات العناصر البشرية العاملة في مختلف المجالات ومختلف القطاعات، إضافة إلى أنها العملية التي تساعد على اكتساب المهارات الفنية والتقنية لتطوير أعمالهم ومهامهم بكفاءة وفعالية.

#### ■ تعريف التدريب

عرف همشري التدريب بأنه "الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء عمل معين، أو القيام بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية".<sup>1</sup> أما حسن عبد الفتاح فقد عرف التدريب أنه عملية "التطوير المنطقي لمهارات وخبرات وتصرفات الأفراد ليصبحوا صالحين للتماشي مع مختلف مراحل حياتهم الوظيفية وتحقيق الارتقاء فيها"<sup>2</sup> وعن عملية التدريب في المكتبات الجامعية اعتماداً على معايير الجودة الشاملة، يرى حسن الحداد ويفصل عبد الله أن المكتبات الجامعية الناجحة تعتمد في تدريب موظفيها على أساسيات هذه الجودة كما تحددها وترسمها هذه المكتبات. بحيث أن هذا التدريب يتناسب مع حاجات العمل والأقسام والأفراد وأن البرنامج التدريبي لهذه المكتبات يتغير بشكل دائم ليتوقع ويعكس التغيرات في حاجات وتوقعات المستفيدين من الخدمات التي تقدمها، والتغيرات في التقنية الحديثة وكذا التغيرات في قدرات الموظفين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 296.

<sup>2</sup> عبد الفتاح، حسن. مبادئ الإدارة العامة. القاهرة: دار النهضة العربية، 1972. ص. 130.

<sup>3</sup> الحداد، حسن. فيصل، عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 2003. ص. 469.

وعليه، فعلى القائمين على هذه المؤسسات من مديرين وقادة، أن يستثمروا في مجالات تنمية وتأهيل وتكوين وتدريب الموارد البشرية، في ظل التغيرات المتسارعة والتحديات المتجددة حتى يكون المورد البشري مواكبا لجميع التطورات في اختصاصه وحتى يقوم بالأدوار المنوطة به بكل كفاءة وفعالية في هذا العصر الذي أضحى عصرا للثورة الرقمية.

### 3.3. عملية التحفيز

يقال أن الرغبة وليدة الحافز وهذا ما دعت إليه مدرسة العلاقات الإنسانية، أين أكدت على إشباع الرغبات الإنسانية للعاملين لأنها الوسيلة الأولى لتحسين الإنتاجية من خلال نظرية العلاقات الإنسانية والتي يقصد بها "الأساليب والوسائل التي يمكن بواسطتها استثارة دافعية الناس وحفزهم على مزيد من العمل المثمر المنتج"<sup>1</sup>

يعرف معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية الإنجليزي فرنسي عربي، التحفيز أو الحفز بأنه "استثارة النشاط وضبطه وتوجيهه نحو غاية معينة، كما يقصد به استخدام المحفزات السلوكية المختلفة لإثارة ورغبة الفرد في العمل على الوجه المرجو"<sup>2</sup>

أما المجذوب فقد فرق بين الدوافع الوظيفية وبين الحوافز الوظيفية كما يلي:<sup>3</sup>

✓ **الدوافع الوظيفية:** هي شعور الإنسان بحاجات ورغبته في إشباعها.

✓ **الحوافز الوظيفية:** هي الوسائل أو العوامل الخارجية التي تشبع هذه الحاجات وتوجه سلوك الموظف على نحو معين.

ويؤكد المجذوب أن "تأمين التوافق بين الدافع والحافز ضروري جدا في الوظيفة، وذلك لإرضاء الموظف من جهة، والحصول منه على إنتاج أكبر، كما ونوعا، من جهة ثانية"<sup>4</sup>

ويفرق كذلك الظاهر بين الدوافع والحوافز فيرى أن: الدوافع: هي قوى داخلية تحرك الإنسان لمزيد من العمل، أما الحوافز فهي المؤشرات الخارجية التي تؤثر في القوى الداخلية للإنسان.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة- الهندرة- إدارة المعرفة- الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012. ص. 35.

<sup>2</sup> بدوي، أحمد زكي. معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية أنجليزي فرنسي عربي. لبنان: ناشرون، 1993. ص. 275.

<sup>3</sup> المجذوب، طارق. الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2002، طبعة جديدة ومنقحة. ص. 342.

<sup>4</sup> المجذوب، طارق. مرجع سبق ذكره. ص. 343.

<sup>5</sup> الظاهر، نعيم إبراهيم. أساسيات إدارة الأعمال ومبادئها. اربد: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع، 2009. ص. 262.

ويرى كذلك الظاهر أنه هناك مجموعة من الحوافز لا بد أن توفر للموارد البشرية وهي:<sup>1</sup>

✓ الحوافز المادية: مثل أجر العامل والزيادة في الأجر والمكافآت...

✓ الحوافز المعنوية: مثل الترقية وتقديم الشكر

✓ الحوافز السلبية: وهي العقاب أو الخصم من الراتب، الإنذار والحرمان من الترقية

غير أننا نرى أن الحوافز تكون دائما نقاط إيجابية.

### 4.3. عملية تقييم الأداء

"يعتبر تقييم الأداء أحد الوظائف المتعارف عليها في إدارة الأفراد والموارد البشرية في المنظمات الحديثة". وأن تقييم الأداء كذلك حسب ذات المؤلف هو "نظام يتم من خلاله تحديد مدى كفاءة أداء العاملين لأعمالهم"<sup>2</sup>

وعملية التقييم في أبسط صورة هي عملية المقارنة بين ما هو كائن وما يجب أن يكون، وأن الهدف الرئيس من تقييم أداء الموارد البشرية سواء في المؤسسات الوثائقية أو في غيرها من المؤسسات والمنظمات، هو عملية قياس مدى كفاءة العاملين بما للوقوف على مدى إسهامهم في تأدية المهام الموكلة إليهم.

ويرى عليان أن عملية تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات يحقق الأهداف التالية:<sup>3</sup>

- أولا: توفير المعلومات عن أداء العاملين ومدى مساهمتهم في تحقيق الأهداف؛
  - ثانيا: تحديد الموارد البشرية الذين يمكن ترقيتهم إلى مناصب أعلى، من أولئك الذين يمكن إحالتهم على التقاعد أو الاستغناء عنهم؛
  - ثالثا: تحديد نوع ومستوى الحوافز الممنوحة للعاملين؛
  - رابعا: تحديد الاحتياجات التدريبية المستقبلية من القوى البشرية اللازمة للمكتبة؛
  - خامسا: تقييم كفاءة الإدارة في القيام بواجباتها في مجال اختيار وتعيين وترقية العاملين في المكتبة.
- ولمزيد من المعلومات حول موضوع تقييم أداء الموارد البشرية أنظر المحور السادس من المطبوعة البيداغوجية، سيما ما تعلق بتقييم النشاط المكتبي في المؤسسات الوثائقية.

<sup>1</sup> الظاهر، نعيم إبراهيم، مرجع سبق ذكره. ص. 262.

<sup>2</sup> ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار المعارف، 2004. ص. 284.

<sup>3</sup> عليان، رجي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص. 339.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: عرف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية الالكترونية؟
- س2: تشمل شعبة المكتبات الجامعية مجموعة من الأسلاك اذكرها؟
- س3: ما الفرق بين عنصري الاختيار والتوظيف من حيث الهدف؟
- س4: ما الفرق بين الدافع والحافز؟
- س5: ما أهمية تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسات الوثائقية؟

## المحاضرة السادسة: تسيير الموارد المالية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مفهوم التسيير المالي للمؤسسات الوثائقية ثم التطرق بصورة موسعة نوعا ما إلى أساس التسيير المالي وهو عنصر الميزانية، من خلال تعريفها وشرح وظيفة التخطيط بها إضافة إلى عوامل التخطيط لها مع الإشارة بصفة خاصة إلى مصدر ميزانية المكتبات الجامعية.

### الكلمات المفتاحية

التسيير المالي - تسيير الموارد المالية - الميزانية - التخطيط للميزانية - السياسة - الإستراتيجية - التكلفة - الأجور.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول تسيير الموارد المالية بالمؤسسات الوثائقية (المكتبات الجامعية أنموذجا).

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة التسيير المالي للمؤسسات الوثائقية قادرين على فهم واستيعاب مصدر ميزانية هذه المؤسسات ومختلف طرائق تقييم هذه الميزانية.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مختلف خطوات التخطيط للميزانية في المؤسسات الوثائقية؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف العوامل الرئيسية لتخطيط الميزانية، وأن يقفوا على هدف أو مجموعة أهداف هذه العوامل في تسيير الموارد المالية.

### الأهداف الإجرائية

- أن يفرق الطلاب بين الميزانية وعملية التخطيط للميزانية، وأن يقدموا تفسيراً لذلك؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف العوامل الرئيسية لتخطيط الميزانية والمتداولة في المحاضرة، وأن يقفوا على أهداف كل منها دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف فترات أو آجال الميزانية، وأن يقفوا على بعض الفروقات دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين إجراءات دليل الميزانية وأهدافه، وأن يحددوا هذه الفروقات دون خطأ.

## 1. التسيير المالي لأنظمة المعلومات

يعتبر التسيير المالي لأنظمة المعلومات أي التسيير المالي للمكتبات ومراكز المعلومات من العناصر الرئيسية التي تقوم عليها هذه المؤسسات، لما له من أهمية في العملية الإدارية ويسمى كذلك الإدارة المالية في بعض الأدبيات. وأساس التسيير المالي في هذه المؤسسات هي الميزانية التي توفرها المنظمات وتعمل على حسن تسييرها واستغلالها لفترة زمنية محددة بسنة وتسمى السنة المالية.

تعتبر الميزانية أكثر العناصر تأثيرا على تسيير المكتبات بمختلف أنواعها، لأن هذه المؤسسات الوثائقية أصبحت لها أدوارا غير التي كانت تتقصرها في السابق. فدخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وظهور وظائف أخرى كالتدريب والتكوين، وظهور عامل التخصص كشرط من شروط التوظيف وظهور أشكال أخرى من مصادر المعلومات سيما ما تعلق بالمصادر غير المطبوعة، والتي تتطلب الاشتراك في دوريات الكترونية بمقابل إضافة إلى شراء الأوعية الإلكترونية عن طريق الدخول في عالم التسوق الإلكتروني، كل هذه المستجدات في عالم المكتبات ومراكز المعلومات غير من أشكال وطرائق توزيع الميزانية في هذه المؤسسات الوثائقية.

يعد تطوير ميزانية المكتبة وتنفيذها من أهم مهام أمين المكتبة، وتعتبر الميزانية كخريطة طريق لتقديم خدمات المكتبة في العام الموالي.

### 1.1. تعريف الميزانية

الميزانية بيان بالخطة المالية التي تظهر الإيرادات والنفقات المقدرة. حيث يمكن وضع ميزانية لشخص أو عائلة أو مجموعة أشخاص أو شركة أو حكومة أو دولة أو منظمة متعددة الجنسيات أو أي شيء آخر يجني الأموال وينفقها.<sup>1</sup>

وتعرف الميزانية حسب عبد الهادي وجمعة بأنها "المبالغ المالية الكلية المتاحة للمكتبة، بعد الموافقة على تقدير الاحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية".<sup>2</sup>

وفي تعريف آخر للميزانية الميزانية: هي تقدير للإيرادات والنفقات المحتملة للسنة التالية، أو يمكن وصفها على أنها بيان بالإيرادات والنفقات لفترة معينة، وعادة ما تكون سنة واحدة، وتعتبر الميزانية تقدير

<sup>1</sup> DAS, Atanu; PAUL, Gayatri. **Financial Planning and Challenges for College Libraries in Present Era**. 2012. Challenges in Library Management System. P. 207.

<sup>2</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. جمعة، نبيلة خليفة. المكتبات العامة. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2001. ص. 81.

مخطط للنفقات ضمن الدخل المتاح، ولا يمكن إنفاق الأموال بطريقة مثالية أو صحيحة في ظل غياب مثل هذا التخطيط، ومن الضروري تحديد الأشياء الأكثر ضرورة من قوائم المتطلبات.<sup>1</sup>

## 2.1. تخطيط الميزانية

الموازنة تعني عملية رسم أو إعداد الميزانية في إطار اهتمام لفترة مستقبلية ثابتة. ويرى عمر حسن أن الموازنة هي عبارة عن عملية وضع خطط تشغيلية للمؤسسة ما بين الإيرادات والنفقات وأنها أداة رئيسة في توزيع الميزانية أو الموارد المالية.

ويرى عمر حسن أيضاً حتمية اشتغال المكتبة على الجوانب التالية:<sup>2</sup>

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

قبل الذهاب لإعداد ميزانية المكتبة، يجب على أمين المكتبة:<sup>3</sup>

- ✓ فهم سياسة وإستراتيجية وخطط المكتبة
  - ✓ فهم ما يعنيه أن تكون فعالاً من حيث التكلفة وذي تكلفة
  - ✓ فهم ما ينطوي عليه توليد وزيادة الأموال.
- وعادة ما تصرف الميزانية اعتماداً على دفاتر للشروط في:

- ✓ أجور أو مرتبات العاملين؛
- ✓ شراء مصادر المعلومات؛
- ✓ شراء الأثاث؛
- ✓ شراء أدوات العمل؛

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

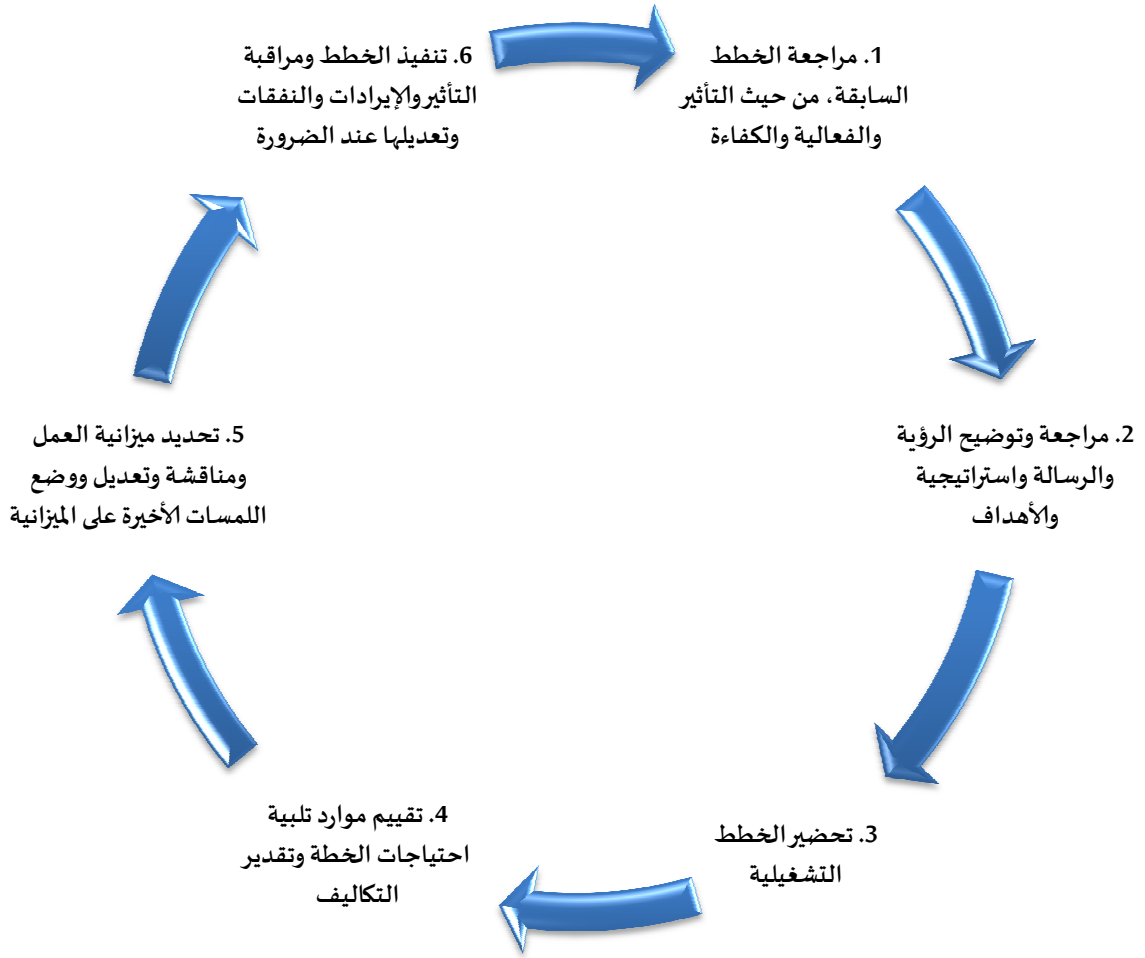
<sup>2</sup> عمر حسن عبد الرحمن. نحو موازنة سنوية لمكتبة جامعة الخرطوم. تمت الزيارة يوم 25 فيفري 2021، على الساعة 20:56. متوفر على الرابط:

<http://khartoumspace.uofk.edu/handle/123456789/20374>

<sup>3</sup> DAS, Atanu; PAUL, Gayatri. Op. Cit. P. 209.



والشكل أدناه يوضح دورة التخطيط للميزانية



الشكل رقم (01): دورة التخطيط للميزانية

### 3.1. عوامل التخطيط للميزانية: حسب (Atanu DAS و Gayatri PAUL) فإن التخطيط

للميزانية الخاصة بمكتبة حديثة يتطلب إعداد وتنفيذ ومراقبة الميزانية ووضع برنامج ميزانية فعال بمساعدة منظمة سليمة وفعالة، وفيما يلي العوامل الرئيسية لتخطيط الميزانية:<sup>1</sup>

#### 1.3.1. فترة الميزانية: وهي فترة زمنية يتم فيها إعداد الميزانية وتشغيلها، وأن هذه الفترة الزمنية إما

أن تكون:

- ✓ قصيرة الأجل: أقل من سنة إلى سنة واحدة،
- ✓ متوسطة الأجل: تتراوح بين سنتين إلى ثلاث سنوات.
- ✓ طويلة الأجل: وهي التي تحدد بأكثر من 5 سنوات.

<sup>1</sup> DAS, Atanu; PAUL, Gayatri. Op. Cit. P. 210.

وغالبا ما يتم وضع فترة الميزانية طويلة الأجل لبناء مبنى المكتبة في حين نخصص الميزانية متوسطة الأجل بشكل عام لشراء التجهيزات والأثاث وما إلى ذلك، والميزانية قصيرة الأجل لاقتناء الكتب والمجلات ورسوم الصيانة السنوية... وغيرها من المصاريف.

**2.3.1. لجنة الميزانية:** وهي لجنة مشكلة من عدد قليل من الأعضاء لصياغة برنامج عام لإعداد الميزانية ولممارسة الرقابة الشاملة على تنفيذها. وتقدم اللجنة عادة إرشادات لإعداد الميزانيات الوظيفية، وتقييم ومراجعة التقديرات قبل إعداد الميزانية النهائية والرئيسية.

**3.3.1. دليل الميزانية:** وهو إما أن يكون وثيقة بمعنى مستند مكتوب أو أن يكون دفترا أو مجموعة من الجداول، تبين سياسة الميزانية والأهداف التي تسعى لتحقيقها، والإجراءات الواجب إتباعها في إعداد الميزانية ناهيك والنماذج التي سيتم استخدامها والمسؤوليات التي سيتم إنشاؤها على مستويات مختلفة. وتتكون بنود دليل الميزانية من كافة القواعد والتعليمات الخاصة بالميزانية والإجراءات وجميع الشؤون الأخرى ذات العلاقة. لذا يشير هذا الأخير إلى ما يجب القيام به، وعن كيفية القيام به، وعن زمن أو توقيت القيام به، وبأي شكل يجب القيام به.

**4.3.1. مركز الميزانية:** وهو قسم من المنظمة يتكفل بإصلاح ومسؤولية تنفيذ وإنفاق الميزانية. ويتم التعامل مع المكتبة كمركز تكلفة للكلية. الهدف الرئيسي من إنشاء مركز الميزانية هو الحكم على ما إذا كانت المؤسسة تتحكم في إنفاق التكاليف أم لا.

**5.3.1. المخطط التنظيمي:** هو مخطط يستخدم في إعداد الميزانية ومراقبتها ويوضح سلطة ومسؤوليات كل عضو داخل اللجنة وعلاقته بالأعضاء الآخرين، لذلك يُظهر المخطط التنظيمي نطاق سلطة ومسؤولية الأعضاء وعلاقاتهم المتبادلة بإيجاز.

#### **4.1. ميزانية المكتبات الجامعية**

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

وتبعاً لدراسات أجريت حول تخصيص نسبة لميزانية المكتبة الجامعية أسفرت نتائج هذه الدراسات أن متوسط ما يخصص للمكتبات الجامعية الأفريقية كميزانية هو ما يساوي حوالي 5% من موازنة الجامعات الأفريقية.

ويرى كذلك اعتماداً على ما أسفرت عليه نتائج الدراسات في مجال ميزانية المكتبات أنه وعلى المستوى العالمي هناك ثلاثة أسباب رئيسة تحول دون تخصيص نسبة أعلى من ميزانية الجامعات لمكتباتها وهي كما يلي:

✓ النظرة السلبية لإدارة الجامعة تجاه المكتبات واعتبارها جهة مستهلكة للأموال وأن مطالبها لا حد لها.

✓ عدم امتلاك المكتبات الجامعية لقوة الضغط والتأثير على إدارة الجامعات.

✓ عدم وجود دراسات ميدانية لتحليل مردود التكلفة في المكتبات مقارنة بالأهداف التي وضعتها الجامعات.

وفي اتصال مع مدير المكتبة المركزية سابقاً بجامعة محمد أمين دباغين سطيح 2 الدكتور بن دريدي عبد الغني بخصوص التسيير المالي للمكتبات الجامعية أجاب الدكتور أنه لا يوجد أي مرسوم أو قرار يحدد ميزانية المكتبة الجامعية، ولكن يتم تحديدها في اجتماع مدير الجامعة مع مدير المكتبة وعمداء الكليات والأمناء العاميين، حيث يتم تقسيم ميزانية الجامعة على مختلف الكليات والمصالح بالنظر إلى الاحتياجات التي تتطلبها كل مصلحة.

وأن الميزانية التي تمنح للمكتبة سنوياً خاصة فقط باقتناء مصادر المعلومات، والاشتراك في الدوريات. ولا تشمل أعمال الصيانة والتجهيزات والأثاث... الخ فهذه الأخيرة يتم اقتناؤها من ميزانية رئاسة الجامعة، بطلب من مدير المكتبة.

### نشاط التقويم الذاتي

س1: عرف الميزانية؟

س2: ما الفرق بين الميزانية والموازنة؟

س3: مما تتكون بنود الميزانية؟

س4: ما هو مصدر تمويل المكتبات الجامعية في الجزائر؟

س5: هناك 3 أسباب رئيسة تحول دون تخصيص نسبة عالية من ميزانية الجامعات لمكتباتها، أذكرها؟

## المحور الرابع

### المفاهيم الأساسية للإدارة العلمية

#### أهداف المحور

- التعرف على مفهوم الإدارة بصفة عامة؛
- التعرف على مفهوم الإدارة العلمية؛
- التعرف على مختلف النظريات التي أسست للإدارة العلمية؛
- التعرف على وظائف الإدارة في المؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على الهيكلة التنظيمية في المؤسسات الوثائقية وعلى مختلف مستوياتها.

## المحاضرة السابعة: مفهوم الإدارة العلمية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف مفاهيم وتعريفات الإدارة العلمية، بدءاً بإدراج مفهوم الإدارة بصفة عامة من خلال القواميس وتعريفها في مجال المكتبات ومراكز المعلومات مثلما نُظِر لها ميرزتين أهمية وأهداف إدارة هذه المؤسسات. لنتقل إلى مفهوم الإدارة العلمية وتطورها التاريخي من خلال إبراز أهم النظريات التي استنبثت للفكرة.

### الكلمات المفتاحية

الإدارة - الإدارة العلمية - المكتبات - مراكز المعلومات - المؤسسات الوثائقية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول مفهوم الإدارة العلمية من خلال معرفة أهم النظريات التي استنبثت للفكرة.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة مفهوم الإدارة العلمية، قادرين على فهم واستيعاب هذا المفهوم من خلال مختلف النظريات التي جاءت لأجل هذا.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مفهوم الإدارة بصفة عامة ومفهوم إدارة المكتبات ومراكز المعلومات بصفة خاصة؛
- أن يفرّق الطلاب بين مختلف النظريات التي أصلت لموضوع الإدارة العلمية، وأن يتعرفوا على مختلف الشخصيات التي نظرت لذلك.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب مختلف مفاهيم الإدارة عبر العصور، وأن يفرقوا بين هذه المفاهيم دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف مفاهيم الإدارة العلمية باختلاف النظريات واختلاف المنظرين، وأن يميزوا بين هذه المفاهيم دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب بين طروحات كل من تايلور وفايول في مجال تطبيق الإدارة العلمية عملياً، وأن يقفوا على أهم الفروقات دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين الإدارة العلمية كحركة فنية والإدارة العلمية كحركة إدارية، بأن يستخلصوا أهم المبادئ لكل حركة دون خطأ.

اختلف علماء الإدارة في وضع تعريف موحّد للإدارة ولكن اتفقوا على أنّ الإدارة وُجدت بوجود الإنسان فقد عمل هذا الأخير على إدارة أموره على مر العصور وعلى اختلاف الحضارات.

### 1. الإدارة والإدارة العلمية للمؤسسات الوثائقية

يرى المجذوب أنّ "جذور الإدارة تعود إلى ما قبل التاريخ بآلاف السنين، ما جعل الفقهاء العرب والمسلمون يبحثون عن إحكام الإدارة Management، وأسموها: التديير. واستعملت كلمة التديير للدلالة على المفهوم المعاصر لكلمة الإدارة الحالية. وكانت كلمة التديير شائعة الاستعمال عند العلماء والحكام العرب المسلمين"<sup>1</sup>

والمطلع على الإدارة في العصر الإسلامي من خلال القرآن والسنة سوف يقف على جميع المدارس والنظريات والمبادئ التي جاءت بها مدارس الفكر الإداري في العصر الحديث، والتي مهدت ونظرت لمفهوم الإدارة العلمية.

### 1.1. تعريف الإدارة

ومصطلح "إدارة" مشتق من الكلمة اللاتينية Ad+Ministrare والتي تعني تقديم خدمة (To Serve).<sup>2</sup> وتُعرّف كلمة الإدارة لغة على أنّها " اسم مؤنّث وهي 1. فعل الإدارة؛ تسيير. 2. إدارة عمومية = إدارة الجمارك. فعل الإدارة = وهو العملية القانونية المطلوبة من قبل التسيير الحالي لهيئة الإدارة (الخاصة)، هي مجموعة المصالح التابعة للدولة، أو الوظيف العمومي."<sup>3</sup>

وإذا بحثنا عن مرادفها في اللغة العربية لوجدنا الفعل " دَبَّرَ بمعنى: اعتنى بالأمر ونظّمه".<sup>4</sup> ولعلّ من أحسن التعريفات التي وضعت للإدارة في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، هو ذلك التعريف الذي وضعه همشري والذي مفاده أنّ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات هي "عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة، وذلك للحصول على أفضل النتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل جهد ووقت ممكنين"<sup>5</sup>

<sup>1</sup> المجذوب، طارق. مرجع سبق ذكره. ص. 109.

<sup>2</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 17.

<sup>3</sup> Collectif Larousse, **Le petit Larousse illustré 2012**, Larousse, 2011. P. 17.

<sup>4</sup> قاموس المنجد في اللغة والأعلام. ط25. بيروت: دار المشرق، 1981. ص. 205.

<sup>5</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 25.

والمتمتع لهذا التعريف يجده يتطابق تقريبا مع ذلك التعريف الذي وضعه أب الإدارة الحديثة الفرنسي هنري فايول Henri Fayol والذي وضع وظائف الإدارة، وقد عرّف الإدارة بقوله "إنّ معنى أن تدير، هو أن تتنبأ وتخطط وتنظم وتصدر الأوامر وتنسق وتراقب".<sup>1</sup>

أما تايلور Taylor فيعرف الإدارة بأنها: "المعرفة الصحيحة لما يراد أن يقوم به الأفراد، مع التأكد من أنهم يفعلون ذلك بأحسن طريق وارخص تكاليف"

ويلخص محمود بعد عرضه لمختلف تعريفات الإدارة هذه الأخيرة في النقاط التالية:<sup>2</sup>

✓ إن الإدارة هي عملية تحمل بعض التطبيقات الأساسية وأنها ذات طبيعة ديناميكية؛  
✓ إن الإدارة هي المسئولة عن توجيه سلوك وتصرفات الأفراد داخل المنظمة نحو تحقيق أهداف معينة؛ وبالتالي يصبح الهدف ضروري لكي تعمل الإدارة في إطاره؛  
✓ إن العملية الإدارية هي عملية اجتماعية حيث أنها تتضمن العلاقات المتداخلة بين الأفراد، وهي أساس التقدم العلمي والتكنولوجي وغيرها من العوامل غير البشرية والتي تشكل جزءا هاما من الإدارة؛

✓ إن الإدارة تعني مهنة أو وظيفة معينة، ويعمل الإنسان في المراكز الإدارية عندما يكون مسئولا عن تحقيق نتائج معينة عند توجيه الآخرين؛

✓ إن نشاط الإدارة هو نشاط متميز، وأنها عملية فريدة تحتاج إلى قدر مرتفع من المهارة والمعرفة. يمكن تناول مفهوم الإدارة من عدة جوانب لكن هناك من يرى أنه يمكن تناوله من جانبين اثنين كما يراه كلا من:<sup>3</sup>

✓ **الإدارة كعلم Management as a science** ويقصد بها ذلك النوع من العلوم الاجتماعية الذي يُعنى بوصف وتحليل والتنبؤ بالظواهر الإدارية والسلوك الإنساني، الذي يجري في التنظيمات المختلفة من أجل تحقيق أهداف معينة.

✓ **الإدارة كممارسة Management as a practice** ويؤكد هذا المنظور أن الإدارة هي الاستخدام الفعال والكفاء لكل من: الموارد البشرية، الموارد المادية والمالية، الوقت والمعلومات من خلال

<sup>1</sup> علاء الدين عبد الغني محمود، إدارة المنظمات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط1، 2011، ص. 24.

<sup>2</sup> علاء الدين عبد الغني محمود، مرجع سبق ذكره. ص ص. 24-25.

<sup>3</sup> عطية، منى؛ خليل، خزام. الإدارة واتخاذ القرار في عصر المعلوماتية: من منظور الخدمة الاجتماعية. جامعة حلوان: أبو الخير للطباعة والتجليد، 2009. ص. 8.



العمليات أو الوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة.

## 2.1. مفهوم العلم

إن لفظة العلم لها مدلولات عديدة وتعريفات مختلفة منها أن العلم هو:<sup>1</sup>

✓ البحث عن الحقيقة؛

✓ تجميع بيانات ومشاهدات تجريبية ومحاولة إيجاد علاقات تربط بينها للتنبؤ بسلوك الأشياء في ظل ظروف معينة؛

✓ أسلوب أو طريقة أو منهج يتبع للتعرف على الأشياء أو حل المشاكل.

ويتميز الأسلوب العلمي بعدة عوامل منها الواقعية وعدم التحيز والمنطقية.

وقد عرف المجذوب العلم بأنه "مجموعة الأصول والمبادئ والقواعد التي يتوصل إليها الإنسان بالتجربة والبحث والاستقصاء والإحصائيات وغيرها من الطرق التي تؤدي إلى اكتشاف قواعد عامة لا تختلف قيمتها وصحتها من وقت إلى آخر ومن مكان إلى آخر"<sup>2</sup>

ويُعنى جانب العلم في الإدارة حسب مرسى "بإرساء وتعميق المفاهيم والمبادئ العلمية وما يرتبط بها من البحث عن المعلومات الجديدة واستخدام الطرق العلمية في الممارسة وفي تناول البيانات وتصنيفها وقياسها ووضع الفروض لها واختيارها"<sup>3</sup>.

## 2. الإدارة العلمية

ظهرت الإدارة بظهور الإنسان إلا أن حركة الإدارة العلمية حسب معظم المنظرين لم تظهر إلا في بداية القرن العشرين حيث أن "الاهتمام بمشاكل التنظيم والإدارة لم يبدأ بصيغته العلمية إلا مع بداية القرن العشرين أو بوجه أدق في نهاية القرن التاسع عشر"<sup>4</sup>

اعتمدت الإدارة العامة قديماً في تسييرها على الخبرة والمهارة الذاتية إلى أن "قامت حركة الإدارة العلمية حوالي عام 1910"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. ط2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. ص. 31.

<sup>2</sup> المجذوب، طارق. مرجع سبق ذكره. ص. 129.

<sup>3</sup> مرسى، محمد منير. الإدارة التعليمية: أصولها وتطبيقاتها. القاهرة: عالم الكتب، 1982. ص. 28.

<sup>4</sup> علي، محمد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية. بيروت: دار النهضة العربية، 1981. ص. 7.

<sup>5</sup> بن حبتور، عبد العزيز صالح. أصول ومبادئ الإدارة العامة. عمان: الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، ط1، 2000. ص. 67.

يعتبر العالم الصناعي تايلور أب الإدارة العلمية حيث قام بعدد من الدراسات والأبحاث والتجارب وقد اثبت في تجربته الأولى جهل الإدارة بكمية العمل الواجب أن يقدمها الفرد، وفي تجربته الثانية قام بدراسة الوقت اللازم لانجاز العمل المطلوب، وهدفت تجربته الثالثة إلى تحسين الأدوات والآلات المستخدمة في العمل. ونشر (تايلور) نتائج أبحاثه ودراساته في كتاب (إدارة الورشة) عام 1903م.

وقام (تايلور) بعدد آخر من الدراسات كان يهدف منها إلى فلسفة جديدة في الإدارة وأطلق عليها لفظ **الإدارة العلمية** حتى يميزها عن الإدارة التقليدية التي كانت متبعة في ذلك الوقت والتي أسماها (تايلور) إدارة البصمة والتخمين في كتابه (أصول الإدارة العلمية).

عرف معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية انجليزي فرنسي عربي<sup>1</sup> الإدارة العلمية أنها عبارة عن "حركة فنية وإدارية وفلسفية ظهرت في الولايات المتحدة في العشر الأخير من القرن التاسع عشر". ويقول (تايلور) أن الإدارة العلمية أكبر من أن تكون طريقة بحث وتخطيط ورقابة... إنها ثورة فكرية أو فلسفة إدارية جديدة تنادي بتغيير شامل في تفكير الإدارة نحو العاملين، وفي تفكير العاملين نحو الإدارة، وفي تفكير العاملين نحو بعضهم البعض.

## 1.2. نظرية الإدارة العلمية Scientific Management Theory<sup>2</sup>

ظهرت هذه النظرية في مدينة فلادلفيا Philadelphia؛ أول عاصمة أمريكية، بولاية بنسلفانيا الأمريكية، لرائد حركة الإدارة العلمية فريدريك تايلور Fredrick Taylor (1856 - 1915). بدأ تايلور العمل في ورشة صغيرة وعمل بها لمدة أربع سنوات، لينتقل بعدها إلى شركة Midvalc وهي شركة مختصة في صناعة الصلب. تقلد تايلور عدة مناصب إدارية بهذه الشركة من عامل بسيط إلى ميكانيكي فني ليصبح بعدها كبير المهندسين.

ساعدته المناصب الوظيفية التي أسندت إليه إضافة إلى خبرته في الوقوف وفهم الأسباب الحقيقية لتدمير العمال وانخفاض معنوياتهم والتي نجم عنها انخفاض في الإنتاجية، وعلى إثر ذلك قرر تايلور تطبيق مبادئه وأفكاره بمجرد تقلده لمنصب المدير في هذه الشركة وقد انصبت أفكاره في العناصر التالية والتي نوجزها كما يلي:

<sup>1</sup> بدوي، أحمد زكي. مرجع سبق ذكره. ص. 255.

<sup>2</sup> الأغبري، عبد الصمد. الإدارة المدرسية: البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. ط1. بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر، 2000. ص. 45-47.

✓ دراسة عامل الوقت والحركة **Time and Motion Study** والهدف منها الاستفادة القصوى من الموارد البشرية والمادية من أجل تحقيق أعلى مستويات الكفاية الإنتاجية، ويكون ذلك من خلال تحديد الحركات المهمة للعامل الممتاز ليقوم بالعمل المؤكل إليه بأقصر وقت وأقل جهد ممكنين؛

✓ تطبيق هذا الأسلوب على باقي العمال من خلال تدريبهم على انجاز الأعمال المؤكلة إليهم بسرعة ودون عناء؛

✓ ملاحظة تايلور من خلال الممارسة لأسباب نقص الأداء والذي لخصها الأغبري في التالي:

- عدم إدراك الرؤساء والمشرفين على تتبع انجاز الأعمال لمعدل إنتاج مرؤوسيههم بصورة محددة ودقيقة؛

- عدم إدراك العمال لطبيعة الأعمال المطلوب انجازها من حيث الكم والكيف.

وكحل لهذه المشكلة قرر تايلور وزملائه تطبيق الأسلوب العلمي في انجاز الأعمال، واتبعوا الخطة التالية نوجزها كما وردت في العديد من أدبيات الإدارة كما يلي:<sup>1</sup>

✓ الدقة في تحديد الأعمال المؤكلة لكل عامل من خلال تحليل خطوات انجاز العمل وما يترتب عليه من نشاطات، وتحليل الحركات الضرورية وربطها بفترة زمنية محددة؛

✓ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب والعمل على تدريب العاملين باعتماد الأساليب العلمية بدلا من الأساليب الارتجالية التقليدية التي تعتمد على مبدأ التجربة والخطأ؛

✓ التركيز على الدافعية والحوافز فيرى بن حبتور أن تايلورك كان "يؤمن بأهمية الحوافز الاقتصادية لتشجيع العمال وفتح باب الترقية أمامهم، وهو يرى في ذلك تحقيق لمصلحة رب العمل والعمال".

يرى ابن حبتور أن هنري فايول Henry Fayol (1841-1925) هو "الشخصية الثانية التي أسهمت في البناء المعرفي والتطبيقي لنظرية الإدارة العلمية وفتت إليه الأنظار، في الوقت الذي انشغل فيه العالم بأفكار تايلور في أمريكا وإنكلترا".<sup>2</sup>

جل الدراسات في علم الإدارة تقرر أن "فايول" هو الرائد الأول لعلم الإدارة الحديث كعلم له أصوله ومبادئه العامة، وهو فرنسي الأصل عمل في بداية حياته مهندسا في إحدى شركات التعدين وتدرج في مناصبها حتى صار مديرا عاما بها في سنة 1988م.

<sup>1</sup> ابن حبتور، عبد العزيز صالح. مرجع سبق ذكره. ص. 67.

<sup>2</sup> ابن حبتور، عبد العزيز صالح. مرجع سبق ذكره. ص. 70-71.

وقد توصل خلال عمله كمدير عام لهذه الشركة إلى بعض الأفكار التي تضمنها مؤلفه المنشور عام 1916م والذي كان بعنوان: Administration Industriel et General (الإدارة الصناعية والعامة)<sup>1</sup>. أكد فايول من خلال كتابه هذا أن نشاط أي مشروع صناعي يمكن أن يقسم إلى 6 وظائف نوجزها في ما يلي:<sup>2</sup>

- ✓ الوظيفة الفنية التقنية وتتمثل في الإنتاج؛
- ✓ الوظيفة التجارية والممثلة بالبيع والشراء والمبادلة؛
- ✓ الوظيفة المالية وهي الحصول على الموارد المالية؛
- ✓ الوظيفة المحاسبية ممثلة في الميزانية والإحصاءات؛
- ✓ وظيفة الأمن ومهمتها حماية الأفراد والممتلكات؛
- ✓ الوظيفة الإدارية والتي قسمها فايول إلى 5 عناصر نوجزها في ما يلي:

- التخطيط

- التنظيم

- القيادة

- التنسيق

- الرقابة

يرى ابن حبتور أن "ما ميز فايول عن تايلور هو أن فايول اعتبر الإدارة علما قائما بذاته، له أهمية خاصة ووجود مستقل"<sup>3</sup>.

## 2.2. النظرية البيروقراطية وأسسها العلمية في المنظمات<sup>4</sup>

ظهرت منظمات إدارية كبيرة الحجم في المجتمعات وأثرت على هذه الأخيرة ما جعل علماء الاجتماع يحاولون فهم واستيعاب وتفسير هذه الظاهرة والوقوف على طبيعة هذه المنظمات، والتفكير في إيجاد طريقة مثلى لإدارتها وتسييرها. وأسفرت كل تلك المحاولات عن إيجاد ما يسمى في الفكر الإداري الحديث بـ "الهيكل البيروقراطي" وعلى الرغم من الانتقادات التي قدمت لهذه النظرية إلا أنها بنيت على أسس علمية جعلت منها إدارة علمية عملت على وضع:

<sup>1</sup> ابن حبتور، عبد العزيز صالح. مرجع سبق ذكره. ص. 71.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

<sup>4</sup> ابن حبتور، عبد العزيز صالح. مرجع سبق ذكره. ص. 78.

✓ نظم ولوائح تنظم العمل الإداري؛

✓ تحديد السلوك الإنساني التنظيمي في المؤسسة بهدف الوصول إلى الغايات المرسومة.

### 3.2. فلسفة الإدارة العلمية

"والإدارة العلمية ليست هي الأسلوب الوحيد لحل المشاكل ولكنها تتضمن مجموعة من الطرق والأساليب التي تستخدم في حل المشاكل التي تواجه وتعرض الإدارة المسؤولة عن المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات".<sup>1</sup>

"فالإدارة العلمية توجد في المقام الأول كفكرة أو اتجاه عقلي نحو الإنجاز وتمارس بطريقة منظمة للتعرف على الأهداف وتحديدها وإعداد الخطط ووضع المعايير والطرق والجدول ونظم الرقابة لأي مشروع من المشروعات وكل ذلك في إطار قوانين كل حالة وفي بيئة ذات روح معنوية عالية، وبذلك تعني الإدارة العلمية الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة".<sup>2</sup>

ورد في معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية أن الإدارة العلمية هي حركة فنية وفي ذات الوقت هي حركة إدارية وسوف نوضح هذا الطرح كما يلي:

✓ **الإدارة العلمية كحركة فنية:** لأن هذه الإدارة قامت بدراسات على العامل من خلال دراسة الوقت والحركة، وعلى الماكينات وطرائق الإنتاج وظروف العمل وإعداد المخازن وغيرها من العمليات الفنية التقنية التي اهتمت بها الإدارة العلمية والتي كانت تهدف إلى الإنتاج وزيادة الإنتاجية.

✓ **الإدارة العلمية كحركة إدارية:** من حيث إسهامها في وضع مبادئ تنتهجها الإدارة في تحقيق هدف زيادة الإنتاجية وذلك عن طريق الاختيار العلمي للعمال والعمل على تدريبهم بطريقة فعالة وملاحظة أعمالهم بكل عناية، على أن يتم فصل وظائف الإدارة من تخطيط وإشراف وتوجيه ورقابة عن وظيفة التنفيذ (التنظيم) مع تحفيز العمال وترغيبهم في المكافآت من أجل زيادة الإنتاج.

وفي ذات المصدر كانت الإدارة العلمية حركة فلسفية لأنها سعت إلى تغيير أفكار العمال واهتمت بربط مصلحة الإدارة مع مصلحة العمال على أساس أن هدفهم واحد.

<sup>1</sup> الهادي، مجّد. مرجع سبق ذكره. ص. 28.

<sup>2</sup> المرجع نفسه.

- ويرى الأغبري أنه يمكن تلخيص مفاهيم الإدارة العلمية في التالي:<sup>1</sup>
- ✓ استخدام الأساليب العلمية في إنجاز العمل والابتعاد عن الأساليب التقليدية؛
  - ✓ الاعتماد على المعايير العلمية والأساليب الناجعة لأداء الأعمال وتحديد الوقت الأمثل للإنجاز؛
  - ✓ اختيار العمال وتدريبهم على أسس علمية سليمة؛
  - ✓ إعطاء أهمية كبرى لوظيفة التخطيط.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: عرف الإدارة؟
- س2: عرف الإدارة العلمية؟
- س3: ما الفرق بين الإدارة كعلم والإدارة كممارسة؟
- س4: ما الفرق بين نظرة تايلور للإدارة العلمية ونظرة فايول لها؟
- س5: لخص أهداف الإدارة العلمية؟

<sup>1</sup> الأغبري، عبد الصمد. مرجع سبق ذكره. ص. 47.

## المحاضرة الثامنة: وظائف الإدارة بين الهيكلية والأساليب

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف وظائف الإدارة بصفة عامة والتطرق إلى هذه الوظائف في المكتبات ومراكز المعلومات بصفة خاصة، أين نعرف أولى الوظائف وهي وظيفة التخطيط من خلال تحديد مراحلها والتطرق إلى أهم أنواع هذه الوظيفة وهو التخطيط الاستراتيجي، لنقف بصورة موسعة نوعا ما في وظيفة التنظيم أين نوضح أنواع التنظيم في هذه الوظيفة بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات لنتقل إلى إبراز أهم أساليب التنظيم الإداري. أما عن الوظيفة الثالثة من وظائف الإدارة وهي وظيفة الإشراف والتوجيه فسوف نركز على أهم مبادئها، وأخيرا سوف نعالج باختصار وظيفة الرقابة بين المميزات والأهداف.

### الكلمات المفتاحية

الإدارة - وظائف الإدارة - المكتبات - مراكز المعلومات - المكتبات الجامعية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول وظائف الإدارة بين الهيكلية والأساليب من خلال معرفة أهم الوظائف في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة وظائف الإدارة بين الهيكلية والأساليب، قادرين على فهم واستيعاب مختلف وظائف الإدارة.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مختلف وظائف الإدارة بصفة عامة ومختلف هذه الوظائف في المكتبات ومراكز المعلومات بصفة خاصة؛
- أن يفرق الطلاب بين مختلف وظائف الإدارة، وأن يتعرفوا على أهم المبادئ وأهم النشاطات في كل وظيفة.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب مختلف وظائف الإدارة، وأن يفرقوا بين هذه الوظائف دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب معنى وظيفة التخطيط، وأن يميزوا بين مختلف أنواع التخطيط الاستراتيجي من حيث التقسيم الزمني دون خلط؛
- أن يفرق الطلاب في وظيفة التنظيم بين التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي، وأن يقفوا على أهم الفروقات بين أساليب التنظيم دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مبادئ وظيفة الإشراف والتوجيه، وأن يفرقوا بين هذه المبادئ دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب وظيفة الرقابة، وأن يعددوا مميزات هذه الوظيفة وأهدافها دون خلط.



## 1. وظائف الإدارة

ما وُجدت إدارة المؤسسات الوثائقية باختلاف أنواعها (مكاتب، مراكز معلومات، مراكز أرشيف) إلا لتحقيق أهداف وغايات، ولهذا تحتاج هذه المؤسسات إلى وظائف مثلها مثل باقي الإدارات الأخرى؛ وإن اختلفت من مؤسّسة وثائقية إلى أخرى، وأنّ هذه الوظائف من الأنشطة الرئيسة للقائمين على إدارة وتسيير هذه المؤسسات وهي على النحو التالي:

## 1.1. وظيفة التخطيط

التخطيط هو من أولى الوظائف الإدارية وعلى مستواه تُرسم السياسات وتوضع الإستراتيجيات وتحدّد الأهداف وتوضّح طرائق وآليات الإنجاز وتُدرس الموارد والإجراءات. ووظيفة التخطيط هي جملة من المراحل والخطوات وأنّ هذه المراحل مرتبطة بعضها ببعض وقد وضّحها الهادي في النقاط التالية:<sup>1</sup>

- ✓ تحديد الأهداف؛
  - ✓ تشخيص الأوضاع الحالية باستقراء الخبرات الماضية والظروف السائدة؛
  - ✓ تقرير احتياجات المستقبل والتنبؤ بها؛
  - ✓ لتعرّف على البدائل واختيار البديل الأمثل؛
  - ✓ تحديد المتطلّبات والأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوة بين ما هو متوفّر حاليا وما هو مقدّر مستقبلا؛
  - ✓ برمجة الخطة وتحديد أنشطتها وبرامجها وتنظيماتها ومتطلّباتها وإطارها الزمني؛
  - ✓ وضع الخطة موضع التنفيذ؛
  - ✓ تقويم الخطة ومتابعتها بصفة مستمرة لإحكام الرقابة عليها.
- وتجدر الإشارة أنّ للتخطيط أنواعا ومن أهم أنواعه التخطيط الإستراتيجي وأنّ خططه زمنية هي ثلاثة أنواع وهي:

- ✓ خطط قصيرة المدى
- ✓ خطط متوسطة المدى
- ✓ خطط طويلة المدى

<sup>1</sup> الهادي، مجّد. مرجع سبق ذكره. ص. 147.

لذلك وجب على المسؤولين القادة داخل المؤسسات الوثائقية خاصة المتخصصين منهم في مجال علم المكتبات والمعلومات والتوثيق أن يُلمّوا بتقنيات وأساليب التخطيط والعمل على إنجازها مع أمناء المكتبات وأخصائيو المعلومات والأرشيفيون على حد السواء.

## 2.1. وظيفة التنظيم:

التنظيم لغة هو "الإعداد والتحفيز والتهيئة والترتيب والتنسيق"<sup>1</sup> وتعتبر وظيفة التنظيم ثاني أهم وظيفة بعد وظيفة التخطيط وعلى مستوى هذه الوظيفة تقسم الأعمال والنشاطات وتحدّد المسؤوليات وأنّ عملية تقسيم الأعمال يُراعى فيها تخصّص الأفراد وعلى مستواها تظهر العلاقات التنظيمية وتجرى الإتصالات (على اختلاف أنواعها؛ اتصالات نازلة وصاعدة وأفقية)، إضافة إلى عملية تفويض السلطة وإعداد الهياكل التنظيمية.

### • الهيكلة التنظيمية للأنظمة الوثائقية ومستوياتها:

"يعرف الهيكل التنظيمي بأنه: البناء أو الإطار الذي يحدد الإدارات والأجزاء الداخلية (الأقسام والشعب) للمكتبة أو مركز المعلومات، اللازمة لتحقيق الأهداف، وأيضا خطوط السلطة ومواقع اتخاذ القرار ومواقع تنفيذ القرارات الإدارية"<sup>2</sup>.

### • أنواع التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات

تطرّقنا أعلاه في وظيفة التنظيم إلى نوعين من التنظيم؛ تنظيم رسمي وله علاقة بالهيكلية وتنظيم غير رسمي وله علاقة بالنشاطات.

حيث يرى كل من الترتوري والرقب والناصر أن التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية نوعين:

### أولاً: التنظيم الرسمي: Formal Organization

"يقصد بالتنظيم الرسمي في المكتبات ومراكز المعلومات، ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الإدارية وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات والسلطات. ويشمل أيضا القواعد واللوائح والترتيبات التي تطبقها إدارة المكتبة أو مركز المعلومات، وتعبّر عن الصلات الرسمية بين الأفراد العاملين بهدف تنفيذ سياسات العمل في المكتبة أو مركز المعلومات"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> جروان السابق، مرجع سبق ذكره. ص ص. 711-712.

<sup>2</sup> الترتوري، مُجدّ عوض؛ الرقب، مُجدّ زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. مرجع سبق ذكره. ص. 194.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

وإيكم بأنهم شكل من أشكال التنظيم الرسمي:

### – التنظيم العمودي أو الرأسي:

بمعنى أن يكون مديرو المؤسسات الوثائقية أو الأنظمة الوثائقية على اختلاف أنواعها في قمة الهرم وتليه الرتب الأخرى وهذا ما نجده في مستويات الإدارة والتي حددها علماء الإدارة بثلاث مستويات وهي كما يلي:

✓ **مستوى الإدارة العليا (الإدارة الاستراتيجية):** أين يكون التخطيط الاستراتيجي (طويل المدى)

ورسم السياسات وتحديد الأهداف الاستراتيجية واتخاذ القرارات الاستراتيجية.

✓ **مستوى الإدارة الوسطى (المستوى التكتيكي):** وفي هذا المستوى توضع الخطط التكتيكية

(متوسطة المدى) وتُتخذ القرارات الإدارية.

✓ **مستوى الإدارة الدنيا (المستوى التشغيلي):** ويُسمى كذلك مستوى الإدارة التنفيذية أو مستوى

الخط الأمامي، وفي هذا المستوى تُرسم الخطط قصيرة المدى وتُتخذ القرارات الروتينية المبرمجة.

ويرى السالمي أنه هناك علاقة بين المستويات الثلاثة للإدارة "بحيث تكون مسؤوليات مجلس الإدارة

ورئيس المنظمة ضمن مستوى الإدارة العليا ومستويات نواب الرئيس على الإدارة الوسطى ورؤساء

الأقسام مسؤولين عن سير العمليات في مستوى الإدارة الدنيا".<sup>1</sup>

### ثانياً: التنظيم غير الرسمي: Informal Organization

التنظيم غير الرسمي حسب محمود "يراد به التفاعلات والأنشطة التي يقوم بها الأفراد خارج نطاق

الأنظمة والقوانين واللوائح الرسمية".<sup>2</sup>

يرى كل من الترتوري والرقب والناصر أن "التنظيم غير الرسمي هو عبارة عن نماذج من العلاقات

الشخصية والاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين في المكتبة أو مركز المعلومات، وينشأ

هذا النوع من التنظيم ويتطور بشكل عفوي، ويتأثر في تشكيله بقواعد سلوك الأفراد العاملين المنضمين

إليه، وقيمهم، واهتماماتهم، وعلاقاتهم الاجتماعية".<sup>3</sup>

ويلخص المجدوب نوعي التنظيم الإداري فيقول "أنه مهما يكن من أمر، فإن مفهوم التنظيم يشمل

تنظيم هيكل الجهاز الذي تُمارس من خلاله الإدارة (أي الهيكل التنظيمي للإدارة)، وتنظيم وتنسيق ما

<sup>1</sup> السالمي، علاء عبد الرزاق. تقد. السليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية E. Management. عمان: دار وائل للنشر. 2008. ص. 16.

<sup>2</sup> علاء الدين عبد الغني محمود، مرجع سبق ذكره. ص. 240.

<sup>3</sup> الترتوري، مُجد عوض؛ الرقب، مُجد زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. مرجع سبق ذكره. ص. 203.

يُمارسه الأفراد من أنشطة داخل الجهاز من خلال تكتيل جهود العاملين. وهكذا يَصمّ مفهوم التنظيم الجهاز في هيكله (أي التنظيم الرسمي) ونشاطه (أي التنظيم غير الرسمي)<sup>1</sup>.

### ■ أساليب التنظيم الإداري

يخضع التنظيم الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات على غرار التنظيمات الإدارية في مختلف المجالات إلى أسلوبين في إدارة وتسيير شؤونها وهما:

✓ **أسلوب مركزية السلطة:** وهو حسب همشري "تركيز أو حصر السلطة في يد مدير المكتبة أو مركز المعلومات، إذ يكون له وحده الحق في اتخاذ القرارات دون الآخرين"<sup>2</sup>.

وأسلوب مركزية السلطة في الإدارة بصفة عامة هو نظام انتهجته الدول في إدارة وتسيير المنظمات على اختلاف مهامها، أساسها توحيد الوظائف والأنشطة الإدارية أين تكون تحت لواء السلطة المركزية ممثلة في الدولة.

✓ **أسلوب لا مركزية السلطة:** يرى همشري أن لامركزية السلطة في المكتبات ومراكز المعلومات تعني "توزيع السلطات واعطاء حرية التصرف واتخاذ القرارات للمستويات الإدارية الوسطى والدنيا في المكتبات ومراكز المعلومات بما يمكنها من القيام بالواجبات الموكلة إليها بأفضل وجه ودون تأخير"<sup>3</sup>.

### 3.1. وظيفة الإشراف والتوجيه:

في هذه الوظيفة التي تتكوّن من عمليتين متلازمتين لا يمكن الفصل بينهما تتجلى بوضوح إدارة الموارد البشرية لأنّ المسؤول أو القائد هنا يشرف على الأعمال والمهام التي سطرّت كخطط وأهداف في الوظيفة الأولى، وهنا كذلك تكون التحفيزات في العمل لتحقيق أهداف المنظمات وعلى رأسها الأنظمة الوثائقية. وفي هذه الوظيفة كذلك يكون التوجيه من قبل المسؤولين وتقديم التوجيهات والأوامر والتعليمات.

ويرى **بوحوش** عن أهمية هذه الوظيفة داخل المنظمات بأنّها "فن التوجيه من طرف القيادة والمعرفة الصحيحة لما يريد القائد من مساعديه أن يقوموا بعمله لكي يَحقق الأهداف المنشودة بأحسن طريقة ممكنة"<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> المجدوب، طارق. مرجع سبق ذكره. ص. 282.

<sup>2</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 174.

<sup>3</sup> المرجع نفسه.

<sup>4</sup> بوحوش، عمار. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، 2008. ص. 20.

وعليه فإن وظيفة الإشراف والتوجيه هي الوظيفة الإدارية التي تقوم على قيادة العاملين من خلال اطلاعهم على طرائق وكيفيات تنفيذ الأعمال والنشاطات، والتركيز على عملية التنسيق كعملية تزيد من التعاون فيما بينهم لتفادي ازدواجية المهام والنشاطات.

ولوظيفة الإشراف والتوجيه كعمليتين متلازمتين عدة مبادئ، نوجزها كما حددها همشري في التالي:<sup>1</sup>

- **تجانس الأهداف:** بمعنى تحقيق التوازن والتوافق والتكامل بين أهداف العامل وأهداف الجماعة التي ينتمي إليها، وأن يأخذ بعين الاعتبار أهداف المكتبة أو مركز المعلومات من جهة أخرى.
- **وحدة الأمر:** أن يتلقى العاملون أو المرؤوسون التعليمات والأوامر من قبل جهة واحدة حتى لا يحدث خلل على مستوى الأعمال الموكلة إليهم.
- **توفير المعلومات:** وهنا لا بد على المشرف أن يوفر المعلومات الكافية كما وكيفا للعاملين وفي الوقت المناسب.
- **تفويض السلطة:** من أجل تسهيل انجاز الأعمال من خلال حق إصدار الأوامر والتعليمات من الرؤساء إلى المرؤوسين لدفع عجلة العمل إلى الأمام.

#### 4.1. وظيفة الرقابة:

على مستوى هذه الوظيفة تراقب الأعمال والمهام الموكلة لكلّ عامل داخل المؤسسات الوثائقية، وتكون الرقابة عن طريق عملية التقييم والذي بدوره يعتمد على أساليب ومعايير عالمية تمكن المسؤول على هذه المؤسسات القياس بموجبها. وهنا يقاس الأداء وتكتشف الأخطاء والانحرافات والوقوف على أسبابها. وعرف همشري وظيفة الرقابة على أنّها "مجموعة من الأعمال التي تهدف إلى مراجعة ما تمّ انجازه بالمقارنة مع ما حدّته الخطط من أهداف، ومن ثمّ اتخاذ الإجراءات اللازمة لتصحيح مسار أي انحراف عن الخطة".<sup>2</sup>

#### ■ مميزات وظيفة الرقابة

- ✓ المتابعة الدائمة والمستمرة لمدى انجاز الأعمال؛
- ✓ تحديد معايير العمل
- ✓ التأكيد على عنصر الكفاءة والفعالية،
- ✓ العمل على إعطاء الطرائق والأساليب الأنجع من أجل رفع كفاءة العاملين؛

<sup>1</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 184-185.

<sup>2</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 217.

■ أهداف وظيفة الرقابة

- ✓ التحقق من أن الأعمال والنشاطات تسير وفقا للخطط المرسومة على مستوى وظيفة التخطيط ووفقا للسياسات المنتهجة على مستواها؛
- ✓ الوقوف على نقاط القوة ومواطن الضعف أثناء عملية المراقبة، والتدخل السريع عن طريق كشف الانحرافات ومعالجتها في وقتها.

نشاط التقييم الذاتي

- س1: عدد وظائف الإدارة؟
- س2: أذكر أنواع التخطيط الاستراتيجي؟
- س3: ما الفرق بين التنظيم الرسمي والتنظيم غير الرسمي؟
- س4: ما هي أساليب التنظيم؟
- س5: ما هي أهداف وظيفة الإشراف والتوجيه؟
- س6: ما هي مميزات وظيفة الرقابة؟
- س7: ما هي أهداف وظيفة الرقابة؟
- س8: جد العلاقة بين وظيفتي التخطيط والرقابة؟

# المحور الخامس

## التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات

### أهداف المحور

- التعرف على مدارس الفكر الإداري الحديث وعلاقتها بتنظيم المؤسسات الوثائقية؛
- التعرف على أهمية التكنولوجيا في المؤسسات الوثائقية.

## المحاضرة التاسعة: مدارس الفكر الإداري وعلاقتها بتنظيم المؤسسات الوثائقية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مختلف مدارس الفكر الإداري الحديث، مع التطرق إلى نظريات ومبادئ كل من المدرسة التقليدية الكلاسيكية، المدرسة السلوكية والمدرسة الحديثة.

### الكلمات المفتاحية

مدرسة- التسيير- التسيير العلمي- التسيير الإداري

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول مختلف مدارس الفكر الإداري من خلال التعرف على مختلف النظريات والمبادئ.



## أهداف المحاضرة

### المهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة مدارس الفكر الإداري الحديث، قادرين على فهم واستيعاب مختلف نظريات ومبادئ الفكر الإداري الحديث.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على المدرسة التقليدية الكلاسيكية، وأن يفرقوا بين مختلف نظرياتها؛
- أن يتعرف الطلاب على المدرسة السلوكية، وأن يفرقوا بين المدرستين اللتين انبثقتا عليها؛
- أن يتعرف الطلاب على المدرسة الحديثة، وأن يفرقوا بين مختلف مدارسها الفرعية ونظرياتها.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب مبادئ كل نظرية من نظريات المدرسة التقليدية الكلاسيكية، وأن يقفوا على أهم الفروقات بين مبادئ هذه النظريات وأن يعددوا هذه المبادئ دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مبادئ كل من المدرستين اللتين انبثقتا من المدرسة السلوكية، وأن يعددوا مبادئ كل مدرسة على حدا دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب مبادئ كل نظرية من نظريات المدرسة السلوكية، وأن يعددوا مبادئ كل نظرية على حدا دون خطأ.

## تمهيد

تطور الفكر الإداري خلال سنوات طويلة من الممارسات الإدارية في المؤسسات الإدارية المختلفة، كانت البداية مع محاولة لرفع كفاءة الأداء للعمال حيث حركة الإدارة العلمية ضمن المدرسة التقليدية السلوكية، ثم جاءت مدرسة العلاقات الإنسانية لتركز على ضرورة معاملة الفرد كإنسان له طموحه واحتياجاته وآماله. وكانت الدعوة إلى بناء القادة والمديرين محور الفكر للمدرسة السلوكية، وتميزت كتابات إدارية بأن ها ذات منهج اجتماعي وأخرى ذات منهج اقتصادي.

**1. مدارس الفكر الإداري**

مرّ الفكر الإداري الحديث بثلاث مدارس هي:

- المدرسة التقليدية الكلاسيكية
- المدرسة السلوكية
- المدرسة الحديثة.

**1.1. المدرسة التقليدية (الكلاسيكية)**

ترجع بداياتها لعام 1890. تركز جميع نظرياتها على الجانب الفني من العمل كالتخصص وتقسيم العمل وتنسيقه وتوزيعه، التسلسل الرئاسي من أجل تحقيق أعلى إنتاجية (كفاءة) أهم افتراضات هذه المدرسة:

- ✓ الإنسان كائن اقتصادي؛
- ✓ أعمال المنظمة معروفة وذات طبيعة روتينية بسيطة؛
- ✓ اعتمدت معيار الكفاءة والإنتاجية فقط للحكم على نجاح المدراء والمنظمات؛
- ✓ هنالك أسلوباً أمثل لأداء العمل يمكن تطبيقه في كل الظروف؛
- ✓ المنظمة تعمل كنظام مغلق، لا تتأثر بالبيئة المحيطة بها، كما أن هذه البيئة مستقرة؛
- ✓ اعتبرت أن كل تنظيم خارج القنوات الرسمية يضر بالإنتاج ولا يخدم المنظمة.

وهي ثلاث نظريات:

**1.1.1. نظرية الإدارة العلمية:**

ارتبط مصطلح الإدارة العلمية بالأمريكي فريدريك تايلور ولقب بأب الإدارة العلمية وألف كتاباً في سنة 1911م أسماه مبادئ الإدارة العلمية.

ونظرية الإدارة العلمية هي نتيجة البحوث التي قام بها خمسة من الرواد الأوائل وهم: ((فريدريك تايلور (1856-1915)، فرانك جليبرت (1868-1924)، ليلان جليبرت (1878-1972)، هنري جانت (1861-1919)، هارنجتون اميرسون (1853-1931)، موريس كول (1872-1960). وقد لعب تايلور الدور الأكبر في هذا المجال<sup>1</sup>

ومن أهم مبادئ هذه النظرية:

✓ إحلال الطريقة العلمية في انجاز الأعمال بدل الطريقة الاعتباطية.

✓ تحقيق العمل والتخصص.

✓ اختيار العمال وتدريبهم.

✓ اعتماد الحوافز المادية لرفع إنتاجية العمل.

### 2.1.1. نظرية المبادئ الإدارية أو التقسيمات الإدارية

ويعتبر الفرنسي هنري فايول (1841-1925) هو مؤسسها وقد كان تركيزه على تبيان وظائف الإدارة وهي كالتالي:

✓ تقسيم العمل.

✓ السلطة الرسمية في العمل.

✓ عدم الإخلال بالأوامر.

✓ وحدة القيادة.

✓ وحدة التوجيه.

✓ تغليب المصلحة العامة على المصلحة الخاصة.

✓ نظام المكافأة والتعويض ودفع الأجور.

✓ مركزية السلطة.

✓ التسلسل الهرمي للسلطة.

✓ مبدأ الترتيب.

✓ مبدأ العدالة أو المساواة.

✓ مبدأ استقرار العمال.

✓ مبدأ المبادأة.

<sup>1</sup> علاء الدين عبد الغني محمود، مرجع سبق ذكره. ص. 76.

✓ مبدأ روح الجماعة أو التعاون.

### 3.1.1. النظرية البيروقراطية (1864-1920)

وضعها ونادى بها العالم الألماني ماكس ويبر واعتبرها النموذج الأمثل لإدارة المؤسسات الكبيرة. ومن أهم مرتكزات نظرية ماكس ويبر:

✓ الكفاءة في البيروقراطية – الخبرات، المهارات، التطبيق الرشيد للمعارف المكتيبة.

✓ مكانة الفرد داخل التنظيم الهرمي للمؤسسة، وأثر الرقابة التنظيمية عليه.

✓ شعور الأفراد بالطمأنينة من خلال نظام الترقيات الآلي مع ضمان الحقوق المكتسبة.

وبالرغم من الانتقادات التي قُمت لهذه المدرسة خاصة من الاتجاه السلوكي في الإدارة والتي مفادها أنّ المدرسة الكلاسيكية التقليدية اعتبرت الإنسان آلة، إلا أنّ هذه المدرسة جاءت بالكثير من الجوانب الايجابية وفي مختلف نظرياتها الثلاث وعليه يمكن أن نستغل نقاط القوة من هذه النظرية في إدارة المؤسسات الوثائقية.

ففيما يخصّ نظرية الإدارة العلمية فيمكن الاستفادة منها في إدارة المؤسسات الوثائقية من خلال إحلال الطرائق العلمية والمعايير العالمية في تنظيمها وتسييرها، سيّما ما تعلق بخدمتي الفهرسة والتصنيف وكذلك في مجال تقييم المجموعات المكتبية والنشاط المكتبي على حدّ السواء. إضافة إلى تجسيد فكرة تدريب المتخصّصين في مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق ومراقبة حسن التنفيذ، ناهيك عن الاستخدام الأمثل للوسائل التكنولوجية.

أما عن نظرية المبادئ الإدارية فيمكن الاستفادة منها من حيث تطبيق وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، الاشراف والتوجيه، والرقابة) من جهة، ومن جهة أخرى الاستفادة من بعض مبادئها سيّما ما تعلق بـ : تقسيم العمل، الانضباط، تدرّج السلطة، الترتيب والمبادأة.

وفيما يخصّ النظرية البيروقراطية فيمكن الاستفادة من خصائصها خاصّة عنصر التخصّص الوظيفي الذي يُعتبر من أهمّ العناصر الواجب توفرها في المؤسسات الوثائقية، فالمكتبات تحتاج إلى المكتبيين الذين تلقّوا تكويننا جامعيا في اختصاص المكتبات والمعلومات والتوثيق كذلك تحتاج المكتبات المتخصّصة ومراكز المعلومات إلى المتخصّصين في المعلومات ولما لا إلى المكتبيين الرقميين Cybrarians إضافة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات على مستوى مراكز الأرشيف، إضافة إلى عنصر السريّة والالتزام به في جميع المؤسسات الوثائقية خاصة في مراكز الأرشيف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بن جبتور، عبد العزيز صالح. مرجع سبق ذكره. ص. 87.

## 2.1. المدرسة السلوكية:

جاءت المدرسة السلوكية كرد فعل لسابقتها الكلاسيكية القديمة سيما ما تعلق باعتبار الإنسان آلة. فنظر رواد هذه المدرسة واهتموا بالعنصر الإنساني للفرد وبالعلاقات الإنسانية. ((واعتمدت هذه المدرسة ثلاثة مداخل لدراسة السلوك هي: علم النفس، وعلم الاجتماع، وعلم دراسة الإنسان)).<sup>1</sup> وانبثقت عن هذه المدرسة مجموعة من المدارس والنظريات أهمها:

### 1.2.1. مدرسة العلاقات الإنسانية:

ظهرت مدرسة العلاقات الإنسانية في ثلاثينات القرن العشرين، وجاءت كرد فعل للمدرسة الكلاسيكية التقليدية وبالأخص كردة فعل لنظرية الإدارة العلمية التي جعلت من العامل آلة وأن ما يهمه هي الحوافز المادية وأهملت العوامل الإنسانية والاجتماعية. وتعود إلى العالم والباحث الأمريكي "إلتون مايو" حيث اهتم بدوافع ورغبات العمال واعتمد على نظام الحوافز والدوافع المعنوية وكذلك ركز على تشجيع العلاقات بين مستويات التنظيم بالإنتاج وتطويره. واجهت هذه المدرسة عدة انتقادات مفادها اعتمادها على الجانب الإنساني ومن ثم اضعاف سلطة التنظيم الرسمي. ومن خصائصها:

✓ التركيز بمشاعر العامل الإنسانية والاهتمام ببيئته الاجتماعية؛

✓ قناعة روادها أن الكفاءة الإنتاجية مرتبطة بتحسين وتنمية العلاقات الإنسانية والاجتماعية داخل

محيط العمل؛

✓ دراسة حاجات العامل وإشراكه في إبداء الرأي وفي اتخاذ القرارات

مدرسة العلاقات الإنسانية ترى أن العامل يستجيب وبدرجة كبيرة للبيئة الاجتماعية والإنسانية التي تسود مكان العمل من مشاعر وتفاعل وتعاون بين العاملين. وأن اهتمام المنظمات بالعاملين سواء أكانت عامة خدمانية أو منظمات أعمال، سوف يؤدي إلى رضاهم ما يجعلهم يعملون على تحسين آدائهم.

### 2.2.1. مدرسة تنمية التنظيمات organization development :

جاءت هذه المدرسة كامتداد لمدرسة العلاقات الإنسانية وجاءت لدراسة الإنسان كعنصر حيوي داخل جماعة وجاءت نظرية النموذج المختلط والتي مفادها تنمية العلاقات الإنسانية بين العمال وخلق روح التعاون وإتباع نمط العمل الجماعي ونمط إدارة المشاريع، وفي هذا الصدد يرى همشري أنه "يمكن لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات الاستفادة من أفكار هذه النظرية وخاصة فيما يتعلق بضرورة تنمية العلاقات

<sup>1</sup> عابدين، محمد عبد القادر. الإدارة المدرسية الحديثة. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، ط1، الاصدار3، 2012. ص. 28.

الإنسانية بين العاملين، وإتباع نمط إدارة المشاريع الذي يسهل عملية جلب الأفراد من مختلف المستويات الإدارية لتنفيذ أهداف المشروع، وتطبيق مفهوم الإثراء، الذي يعد مفهوم توسيع الوظيفة جزءاً منه وذلك لمواجهة الظروف والمستجدات والتغيرات المتواصلة التي تواجهها إدارة المكتبات ومراكز المعلومات في أيامنا هذه، مما يؤدي إلى زيادة رضا الفرد عن العمل وإنتاجيته فيه".<sup>1</sup>

إن مدرسة تنمية التنظيمات أبرزت عدة مفاهيم متعلقة بأساليب القيادة فقد جاءت نظرية القيادة أو كما تسمى **نظرية الشبكة الإدارية** بعنصرين مهمين هما الاهتمام بالإنتاج والاهتمام بالأفراد وما نجم عنهما من علاقات للترابط.

ويمكن استغلال هذه النظرية في المكتبات ومراكز المعلومات في معرفة نمط القيادة داخل هذه المؤسسات.

وجاءت نظرية التنظيمات المرنة أو كما تسمى النظرية اللاهيراركية لصاحبها وارن بنيس Warren Benis لتشكيل جماعات عمل مرنة يتداول فيها العمال دور الرئيس والمرؤوس فمن هو رئيسا اليوم يستطيع أن يكون مرؤوسا بعد فترة زمنية محددة ويحدث هذا التغيير بتغير المشكلة التي تواجه التنظيم. أما نظرية سلم الحاجات لأبراهام موسلو فقد رتبت حاجات العمال كما يلي: حاجات فيزيولوجية، حاجات الأمن والطمأنينة، حاجة الشعور بالانتماء، حاجة الشعور بالاحترام والتقدير وحاجات تقدير الذات.

وتستطيع أن من خلال عرضنا المدرسة السلوكية أن هذه الأخيرة بلغت كثيرا في الاهتمام بالجانب الإنساني. وكسابقتها الكلاسيكية فقد وجهت لها عدة انتقادات من بينها إهمالها للجانب المادي وأنها بنظرياتها ومدارسها ((لم تنجح في تقديم نظرية متكاملة لتفسير السلوك التنظيمي)).<sup>2</sup>

وبالرغم من أنّ المدرسة السلوكية كذلك قد وُجّهت لها العديد من الانتقادات لأنّها ركّزت على الجانب الإنساني كثيرا وأهملت الكثير من الجوانب وفي مقدّماتها الجانب المادي للمؤسّسات والمنظّمات وأنّ نظرياتها لم تكن متكاملة لتفسير سلوك التنظيمات، إلّا أنّ ذلك لا يُلغي إيجابياتها وأنّ المؤسّسات الوثائقية يمكن أن تستفيد من هذه المدرسة، فدراسة هاوثورن يمكن استغلالها ونظرية النموذج المختلط خاصة في عنصر التعاون ونمط العمل الجماعي وإدارة المشاريع، ونظرية الشبكة الإدارية يمكن تطبيقها في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف في معرفة نمط القيادة داخل هذه المؤسسات.

<sup>1</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 66.

<sup>2</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 69.

## 3.1. المدرسة الحديثة

تغيرت مداخل دراسة الإدارة بظهور تكنولوجيا المعلومات وتبعا تكنولوجيا الاتصال ونتيجة للتغيرات السريعة في بيئة المنظمات وما أسفر عن ذلك من تغييرات في طبيعة احتياجات المستفيدين والعاملين والقادة، ظهرت مدارس ونظريات حديثة ومبادئ لدراسة الفكر الإداري الحديث في شقيه التنظيمي والتسييري على حد سواء. من بين هذه المدارس والنظريات ما يلي:

## 1.3.1. نظرية النظم

"تعد نظرية النظم واحدة من أهم النظريات الحديثة التي تقوم على نقد النظريات التي سبقتها سواء منها التقليدية أو السلوكية، لأن كل منهما ركز على أحد متغيري التنظيم (العمل والإنسان إضافة إلى أنهم اعتبروا التنظيم نظاما مغلقا. بينما ينظر للتنظيم في نظرية النظم على أنه نظام مفتوح يتفاعل مع البيئة المحيطة به وذلك ضمانا لاستمراريته".<sup>1</sup>

استمدت هذه المدرسة مبادئها من نظرية النظم والتي ترى أن كل شيء في الكون هو نظام وأن هذا النظام يتكون على الأقل من نظامين فرعيين وأن هذه الأنظمة تعمل مع بعضها البعض بتفاعلية ضمن نظام اتصال مجدد.

إن كل المنظمات باختلاف أنواعها تحتاج إلى نظام معلومات متكامل سواء أكان هذا النظام يدويا أو الكترونيا وجب التفكير جديا الاستفادة من هذه المدرسة في مجال لتنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات ومراكز الأرشيف.

وأن هذه النظم تتكون من مدخلات، معالجة، مخرجات وتغذية راجعة ضمن بيئة داخلية وأخرى خارجية.

هناك من يرى أن لنظم المعلومات مفهومان، يتعلّق المفهوم الأول بنظم المعلومات كحقل من حقول المعرفة. فتعتبر نظم المعلومات مجالا جديدا نسبيا ويركّز على علاقة المعلومات بالتكنولوجيا والأفراد، والمنظمة، والمجتمع ككل. أما المفهوم الثاني فينظر إلى نظم المعلومات كنظام يزود الأفراد والمنظمات باحتياجاتهم من المعلومات ولأغراض اتّخاذ القرارات. ولذلك يخدم المفهوم الثاني المؤسسات الوثائقية من حيث أنّها أنظمة للمعلومات. ومن منطلق أن كلّ المنظمات باختلاف أنواعها تحتاج إلى نظام معلومات متكامل سواء أكان هذا النظام يدويا أو الكترونيا وجب التفكير جديا الاستفادة من هذه المدرسة في مجال تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات ومراكز الأرشيف.

<sup>1</sup> JOURDE, Pierre, KUEVIKOE, Didier. **Système d'information de gestion**. Paris: Eska édition, 2007. P. 9.

### 2.3.1. مدرسة الإدارة بالأهداف

ويعتبر بيتر دروكر Petter Drucker هو أول من وضع أسس هذه المدرسة والتي تسعى إلى تحقيق الأهداف العامة للمنظمة وتركيزها على تحسين قدرة القادة والمديرين على اتخاذ القرار واعتمادها الأسلوب العلمي لحل المشكلات سيما ما تعلق بالنماذج الرياضية. ويعتمد بيتر دروكر على المعلومات والمعرفة كقوة محركة للعمل.

### 3.3.1. المدرسة النظرية أو الموقفية

مفادها أنه لا توجد نظرية في الإدارات والمنظمات يمكن تطبيقها دائما بنفس الطريقة وفي مختلف الظروف والعوامل وتقوم النظرية الموقفية أو الاتجاه الموقفية على أنه هناك أكثر من طريقة لحل المشكلات الإدارية وأن هذه الطرائق تتغير بتغير المواقف والظروف.

### 4.3.1. الإدارة اليابانية

وهي نمط من أنماط الإدارة التي شددت انتباه العلماء ورجال الإدارة سيما وأنها تقوم على تشجيع الابتكار، ومشاركة الجميع داخل المنظمات في صناعة القرار، الاهتمام الكبير بالعاملين والثقة بهم وتقديم المصلحة العامة على الخاصة وتبادل المهام وإتباع نظام الترقية والتوظيف مدى الحياة وتشجيع العمل الجماعي، والمتمعن لهذه المبادئ الإدارية يستنتج أنها مستمدة من مبادئ الشعب الياباني.

### 5.3.1. نظرية (Z):

يكمن سر نجاح الإدارة اليابانية من خلال اهتمامها بتنمية الموارد البشرية عن طريق التدريب والعمل بالمشاريع وإكساب العاملين الخبرة من أجل جودة العمل.

حاولت الدول الغربية وبشكل خاص الولايات المتحدة الأمريكية أن تستفيد من التجربة اليابانية في إدارة شؤون المنظمات ولكن بعد تعديلها بما يتماشى مع المجتمع الأمريكي ونسقه العام. ((سمي هذا التعديل بنظرية (Z) في الإدارة وهو مزيج من النمطين الياباني والأمريكي، وصاحب هذه النظرية هو عالم الإدارة وليام أوشتي الذي حاول تكيف النموذج الياباني في إدارة المؤسسات الأمريكية)).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 83.



## 6.3.1. إدارة الجودة الشاملة:

بدأت فكرة تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة على القطاع الصناعي وتركز على تحسين جودة الإنتاج والخدمات ومن ثم فهي تعاون قدر المستطاع التركيز على رضا المستفيدين من خلال إتقان العمل والاعتماد على المعايير وتطبيق الأساليب الإحصائية. ونرى أنه لو طبقنا هذه المبادئ التي جاءت بها هذه المدرسة الحديثة باختلاف مدارسها ونظرياتها على مستوى إدارة وتسيير الأنظمة الوثائقية لوصلنا إلى إدارة قوية وفعالة.

## 7.3.1. مدرسة علم الإدارة (المدرسة الكمية)

تسمى كذلك مدرسة بحوث العمليات و مدرسة اتخاذ القرارات وهي امتداد لنظرية القرار لـ : هيربرت ألكسندر سايمون والذي يعد من الأوائل ممن ربطوا بين عملية صنع واتخاذ القرارات الإدارية والذكاء الاصطناعي. ومن أهم سمات هذه المدرسة: تركيزها على القرار نفسه، تطبيقها أسلوب التحليل العلمي للمشكلات الإدارية، اعتمادها على النماذج الرياضية واعتمادها على الحواسيب في حل المشكلات. ونرى أنه لو طبقنا هذه المبادئ التي جاءت بها هذه المدارس باختلافها على مستوى إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية لوصلنا إلى إدارة قوية، فعالة، رشيدة، ونموذجية.

## نشاط التقييم الذاتي

- س1: ما هي الانتقادات التي وجهت للمدرسة الكلاسيكية التقليدية؟
- س2: ما الفرق بين نظرية الإدارة العلمية ونظرية المبادئ الإدارية؟
- س3: كيف يمكن استغلال مدرسة تنمية التنظيمات ضمن المدرسة السلوكية في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات؟
- س4: ما هي أهم مدارس ونظريات المدرسة الحديثة؟
- س5: أيا من نظريات المدرسة الحديثة تفضل تطبيقها في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات؟  
برر إجابتك.

## المحاضرة العاشرة: أهمية التكنولوجيا في المؤسسات الوثائقية

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى أهم الفروقات بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات من خلال الأدبيات التي أصلت لذلك، واستعراض باختصار مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، إضافة إلى التطرق إلى الإدارة الإلكترونية وأهم مميزات وأهم إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الوثائقية من خلال اتجاهات الحوسبة في هذه المؤسسات مع الإشارة إلى أهم التحديات التي فرضتها هذه التكنولوجيا وأهم معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في هذه المؤسسات.

### الكلمات المفتاحية

التكنولوجيا - تكنولوجيا المعلومات - تكنولوجيا الاتصالات - المكتبات - مراكز المعلومات - المؤسسات الوثائقية - التسيير العلمي - التسيير الإداري - الإدارة الإلكترونية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول أهمية التكنولوجيا في التسيير العلمي والإداري للمؤسسات الوثائقية من خلال التعرف على مختلف إسهاماتها وأهم التحديات التي فرضتها في التسيير العلمي والإداري لهذه المؤسسات.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة أهمية التكنولوجيا في التسيير العلمي والإداري للمؤسسات الوثائقية، قادرين على فهم واستيعاب هذه الأهمية من خلال دور التكنولوجيا في تسيير هذه المؤسسات.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مفهوم تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات، وأن يفرقوا بين المفهومين؛
- أن يتعرف الطلاب على مفهوم الإدارة الإلكترونية، وأن يتعرفوا على أهمية تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات؛
- أن يفرق الطلاب بين متطلبات وتحديات الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات، وأن يقفوا على أهم المعوقات التي تحول دون تطبيقها.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب مختلف الفروقات بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات، وأن يحددوا هذه الفروقات دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مراحل تطور ثورة المعلومات والاتصالات، وأن يربطوا كل ثورة بالاختراعات المرافقة لها؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف مميزات الإدارة الإلكترونية، وأن يميزوا بينها دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالمكتبات ومراكز المعلومات، وأن يعددوا هذه الإسهامات دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب أهم التحديات التي فرضتها الإدارة الإلكترونية على المكتبات ومراكز المعلومات، وأن يعددوها دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب جميع معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات الوثائقية، وأن يصنفوا كل المعوقات دون خلط.

## 1. أهمية التكنولوجيا في إدارة المؤسسات الوثائقية

لم تكن المؤسسات الوثائقية بمنأى عن التحولات التي أحدثتها وفرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على جميع الأصعدة، بل أصبحت مكيفة ومتأقلمة مع التطورات التي نجمت على ظهور هذه التكنولوجيا والتي جعلتها تكسب رهانات عصري المعلومات والمعرفة عن طريق تحقيق التطور والتكامل في خدمات هذه المؤسسات الوثائقية سواء تعلق الأمر بخدماتها العامة المباشرة أو بخدماتها الفنية التقنية. وأن تطلعات هذه المؤسسات مرهونا بمدى معرفة العنصر البشري لتقنيات وتطبيقات تكنولوجيا المعلومات من جهة ومدى تحكمه في أدوات ووسائل تكنولوجيا الاتصال.

### 1.1. تكنولوجيا المعلومات

عرف العاني تكنولوجيا المعلومات بأنها: "كافة الأمور التي تتضمن الحواسيب والأجهزة المساعدة لها وشبكات الحواسيب بأنواعها المختلفة ومعالجة البيانات والمعلومات بكافة أشكالها وكافة المراكز والوظائف المتعلقة بالتكنولوجيا وخدمات التكنولوجيا في الأنظمة والمؤسسات إضافة إلى البرامج والحزم البرمجية التي تستخدم في أداء الأعمال والوظائف وتسويق المنتجات والخدمات وكل ما يتعلق في ذلك من برامج وأجهزة ومعدات"<sup>1</sup>

### 2.1. تعريف تكنولوجيا الاتصالات

يرى النجار أن تكنولوجيا الاتصالات هي تلك التكنولوجيا التي تتكون من "وسائط مادية Physical Devices وبرمجيات تربط المكونات المادية وتنقل المعلومات من محطة إلى أخرى، فتساعد بذلك على المشاركة في البيانات أو الموارد"<sup>2</sup>.

### 3.1. العلاقة بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال

نجد في بعض الأدبيات أنه لا بد من مزج تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال في مفهوم جديد هو تكنولوجيا المعلومات والاتصال. ويعود ذلك إلى أن تكنولوجيا الاتصال Communication Technology تعني حسب مكاوي "محمل المعاني والخبرات المتراكمة والمتاحة والأدوات والوسائل المادية والتنظيمية والإدارية المستخدمة في جمع المعلومات ومعالجتها وإنتاجها وتخزينها واسترجاعها ونشرها وتبادلها أي توصيلها إلى الأفراد والمجتمعات، فإن تكنولوجيا الاتصال تتسع تكنولوجيا المعلومات Information

<sup>1</sup> العاني، مزهر شعبان. نظم المعلومات الإدارية: منظور تكنولوجي. ط1. عمان: دار وائل للنشر، 2009. ص. 63.

<sup>2</sup> النجار، فايز جمعة صالح. نظم المعلومات الإدارية/ (MIS) Management Information Systems. ط2. عمان: دار الراجحة للنشر والتوزيع، 2007. ص. 11.

Technology بحكم أن الأخيرة تعني اقتناء واختزان وتجهيز المعلومات في مختلف صورها وأوعية حفظها، سواء كانت مطبوعة أو مصورة أو مسموعة أو مرئية أو ممغنطة أو مليزرة وبثها باستخدام توليفة من المعدات الإلكترونية الحاسبة، ووسائل وأجهزة الاتصال عن بعد".<sup>1</sup>

في حين يقول مكاوي وعلم الدين وكما يرى الدكتور نبيل علي أن "تكنولوجيا الاتصال هي رافد لتكنولوجيا المعلومات، على أساس أن المادة الخام لتكنولوجيا المعلومات هي البيانات والمعلومات والمعارف، وأن أدائها الأساسية بلا منازع هي الكمبيوتر (الحاسب الإلكتروني) وبرمجياته التي تستهلك طاقته الحسائية في تحويل هذه المادة الخام إلى سلع وخدمات معلوماتية، أما التوزيع فيتم من خلال التفاعل الفوري direct interaction بين الإنسان والآلة، أو من خلال أساليب البث المباشر وغير المباشر كما هي الحال في أجهزة الإعلام، أو من خلال شبكات البيانات data communication net works التي تصل بين كمبيوتر وآخر، أو بينه وبين وحداته الطرفية peripherals".<sup>2</sup>

#### 4.1. مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

عرفت التكنولوجيا تطورات ملحوظة عبر مختلف المراحل التاريخية متأثرة بتطور الفكر الإنساني عبر العصور، ولقد فكر الإنسان منذ القدم في كيفية القيام بأعماله ونشاطاته وإدارتها بالطرائق التي تضمن له السرعة والدقة وتوفير الجهد.

ويرى كل من قنديلجي والسامرائي أن مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مرت بخمس مراحل هي:<sup>3</sup>

- ✓ **ثورة المعلومات والاتصال الأولى:** وتتمثل في اختراع الكتابة السومرية والمسمارية، ثم الكتابة التصويرية ثم مختلف أنواع الكتابة الأخرى؛
- ✓ **ثورة المعلومات والاتصال الثانية:** وتتمثل باختراع الطباعة، ابتداء من الطباعة الحجرية الثابتة، ثم بالحروف المعدنية الثابتة، ثم بعد ذلك الطباعة المعدنية المتحركة؛
- ✓ **ثورة المعلومات والاتصال الثالثة:** وتتمثل باختراع مختلف أنواع مصادر المعلومات المسموعة والمرئية، كالهاتف والمذياع، والتلفزيون واللاسلكي وما شابه ذلك من المواد السمعية والبصرية.

<sup>1</sup> مكاوي، حسن عماد؛ علم الدين، محمود. تكنولوجيا المعلومات والاتصال. القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، 2009، ص. 13.

<sup>2</sup> مكاوي، حسن عماد؛ علم الدين، محمود. مرجع سبق ذكره. ص. 69.

<sup>3</sup> قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. ط 1. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009، ص. 101-102.

✓ **ثورة المعلومات والاتصال الرابعة:** وتتمثل باختراع الحواسيب وتطويرها عبر مراحل وأجيال متعددة؛

✓ **ثورة المعلومات والاتصال الخامسة:** وتتمثل في التزاوج الواضح بين تكنولوجيا الحواسيب المتطورة وتكنولوجيا الاتصال المختلفة الأنواع والتطورات، وصولاً إلى شبكات المعلومات المختلفة، وعلى رأسها الأنترنت.

يرى الحسن ونصار نقلاً عن نجم أن التطور التاريخي لتطبيق الإدارة الإلكترونية يمكن تحديد أبعاده من خلال أربعة مستويات نوجزها في ما يلي:<sup>1</sup>

- أن الإدارة الإلكترونية هي امتداد للمدارس الإدارية وأنها تجاوز لها؛
- أن الإدارة الإلكترونية هي امتداد للتطور التكنولوجي في الإدارة؛
- الإدارة الإلكترونية هي نتاج تطور تبادل البيانات الإلكتروني من الأشكال الأولى لتبادل البيانات الإلكترونية والذي كان متخصصاً في مجالات ضيقة ضمن واحدة من الوظائف، غير أن تبادل البيانات الإلكتروني مع الأنترنت خلق أنواعاً من الشبكات منها الشبكات المحلية، الشبكات الموسعة والشبكات العالمية؛
- أن الإدارة الإلكترونية انتقلت من التفاعل الإنساني إلى التفاعل الآلي.

### 5.1. مميزات الإدارة الإلكترونية

يرى نجم عبود أن للإدارة الإلكترونية مجموعة من المميزات أهمها ما يلي:

- توفر المعلومات للمؤسسات بغزارة بدلاً من ندرتها في الإدارة التقليدية؛
- الإمكانية الكبيرة للاتصالات الشبكية وتبادل المعلومات الإلكترونية في كل مكان؛
- السرعة في انتقال المعلومات؛
- أنها تعطي للمنافسة بعداً عالمياً.

ويضيف كتوعية مجموعة من المميزات يوفرها تطبيق الإدارة الإلكترونية أهمها ما يلي:

– **مستوى الأداء** من حيث إمكانية انتقال المعلومات بدقة وتقلص الازدواجية في إدخال البيانات؛

– **زيادة دقة البيانات؛**

<sup>1</sup> الحسن، ماجد بن عبد الله؛ نصار، سامي محمد. الإدارة الإلكترونية وتجويد العمل الإداري المدرسي: ضرورة ملحة في ظل الثورة العلمية

التكنولوجية. القاهرة: المكتب الجامعي الحديث، 2011. ص. 55-56.

- تقليص الإجراءات الإدارية: بتوفير المعلومات في شكلها الرقمي تعمل على تقليص الأعمال الورقية؛
- الاستخدام الأمثل للطاقات البشرية؛
- إمكانية تقديم كافة الخدمات من خلال شبكة الانترنت على مدار الساعة دون التقييد بساعات الدوام الرسمي.

### 6.1. إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الوثائقية:

أحدثت تطبيقات تقنية أو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تغيرا واضحا على مستوى وظائف وخدمات المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة، وهذا ما أكدته دراسة الدكتور عبد العزيز جابر مُجَّد والموسومة بـ: **واقع تطبيقات تقنية المعلومات والاتصالات في مكتبة جامعة السودان المفتوحة**. أين توصل الباحث من خلال دراسته إلى النتائج التالية:

- أكدت الدراسة أن تقنية المعلومات والاتصالات قد أسهمت إسهاما كبيرا في وظائف مكتبة جامعة السودان من حيث الاختيار والاقتناء، والتنظيم والتحليل، والخدمة والاسترجاع
  - كما أكدت الدراسة أن استخدام تقنية أو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بمكتبة جامعة السودان المفتوحة قد أسهم إسهاما كبيرا في إتاحة الخدمات المكتبية، وتيسير الوصول إليها.
- ويمكن تلخيص إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الوثائقية في النقاط

التالية:

- تساهم في السرعة في إنجاز الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات على حد السواء؛
- تساهم في السرعة في إنجاز العمل الإداري؛
- تساهم في دقة المعلومات من جهة ودقة العمل من جهة ثانية؛
- تساهم في بناء وتكوين نظم معلومات باختلاف أنواعها تساعد في أداء المهام وحل المشكلات واتخاذ القرارات؛
- تساهم في تحسين جودة الأداء بالمكتبات ومراكز المعلومات عن طريق تلبية احتياجات الباحثين والدارسين بسرعة ودقة وفعالية؛
- تساهم بقدر كبير على تكوين شبكات اتصال داخل المؤسسات الوثائقية، سواء تعلق الأمر بشبكات محلية (intranet) أو بشبكات موسعة (extranet)، تساعد عملية تبادل المعلومات والملفات ومصادر المعلومات؛

– تُلزم الموارد البشرية بالتعلم والتدريب على استخدامها والغوص في أعماقها لأنها أضحت من الأساسيات في المؤسسات الوثائقية.

### 7.1. اتجاهات الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات

يرى كل من حسن وشادي أن اتجاهات التحسين في المكتبات ومراكز المعلومات سارت خاصة في نهاية الثمانينات "نحو النظم الآلية الجاهزة وتجنبا للكثير من المشاكل التي ارتبطت مع النظم المصممة محليا. إلا أن تبني النظم الآلية الجاهزة لا يعني إلغاء مرحلة التخطيط".<sup>1</sup>

وترى غراممي أن "لكل نظام من هذه النظم مميزات وعيوبه، وعلى المكتبة أو مركز المعلومات دراسة سوق النظم دراسة وافية حتى يمكن أن تستخدم النظام المناسب لإمكانياتها ومواردها وتلبية احتياجاتها بفاعلية تتناسب مع مميزات النظام وتكلفته".<sup>2</sup>

ومن بين الأنظمة المستخدمة في المكتبات الجزائرية وهي عبارة عن تطبيقات من نظم تسيير المكتبات نظام SYNGEB وهو مختصر لـ: **le Système Normalisé de Gestion des Bibliothèques** وهو النظام المقيس لتسيير خدمات المكتبات والذي صمم بمركز الإعلام العلمي والتقني سنة 1990 CERIST **Le Centre de Recherche de L'information Scientifique et Technique**

أما عن قواعد البيانات فقد جاءت نتيجة لتضخم المعلومات ولتنوع استخداماتها، وتعرف قاعدة البيانات حسب سعد غالب ياسين بأنها "تنظيم متكامل أو حزمة متكاملة من البيانات المترابطة منطقيا/ <sup>3</sup>It is a logically related data

وفي تعريف آخر لذات المؤلف لقاعدة البيانات (database)، أنها "حزمة من الملفات المترابطة منطقيا لبيانات الأعمال والتي تصمم لتلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات في المنظمة".<sup>4</sup> وتقسم قواعد البيانات من حيث المحتوى أو المضمون إلى أربعة أنواع هي:

● **قواعد البيانات النصية:** وهي قواعد بيانات كاملة النصوص Full-Text Database من حيث أنها تقدم النص الكامل للبحوث إضافة إلى المعلومات البيبليوغرافية للمصدر.

<sup>1</sup> حسن، القاسم؛ شاوي، محمود. مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات. ط1. عمان: أوج للطباعة والنشر والتوزيع، 2009. ص. 19.

<sup>2</sup> غراممي، وهيبه. تقد. أعراب، عبد الحميد. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط1. الجزائر: جامعة الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق. 2008. ص. 67.

<sup>3</sup> ياسين، سعد غالب. نظم إدارة قواعد البيانات. عمان: دار البازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص. 22.

<sup>4</sup> ياسين، سعد غالب. مرجع سبق ذكره. ص. 33.



- قواعد البيانات البيبليوغرافية: وهي التي تكون على شكل مستخلصات وكشافات أي أنها لا تقدم النص الكامل، بل تشمل اشارات وصفية وبيبليوغرافية لعدد لا متناهي من الدوريات والمصادر المتخصصة والمنشورة عبر مختلف أنحاء العالم. ومن أمثلتها قاعدة البيانات الأمريكية MEDLINE وهي قاعدة متخصصة في المجال الطبي.
  - قواعد بيانات مرجعية Reference Databases: والهدف منها هو الإجابة على استفسارات الباحثين المرجعية منها قواعد القواميس والمعاجم المحوسبة، وقواعد الأدلة البيبليوغرافية، والموسوعات المحوسبة.<sup>1</sup>
  - قواعد بيانات رقمية وإحصائية Numeric & Statistical Database وهي قواعد تقدم معلومات إحصائية في مختلف المجالات.
- ذكرت غراممي مجموعة من قواعد البيانات المتوفرة في المكتبات ومراكز المعلومات الجزائرية منها قواعد البيانات المحلية وهي كما يلي:<sup>2</sup>
- ✓ **Algeriana**: وهي قاعدة بيانات بيبليوغرافية تهدف إلى حصر كل ما أنتج عن الجزائر عبر العالم، وبمختلف اللغات ولمختلف أشكال وأنواع المصادر. أنشأت سنة 1992م.
  - ✓ **Bibnat**: وهي قاعدة بيانات البيبليوغرافية الجزائرية وهي في شتى الميادين وبمختلف اللغات، تحصي المنتج الفكري الوطني المنشور داخل الوطن والمحتفظ به بالمكتبة الوطنية الجزائرية.
  - ✓ **Algerian Scientific Abstracts ASA** قاعدة بيانات بمعنى المستخلصات العلمية الجزائرية، وهي قاعدة بيانات بيبليوغرافية تحليلية تهتم بحصر المنشورات العلمية الجزائرية على المستويين الوطني والدولي في شكل مستخلصات وهي متعددة الميادين وبلغات ووسائط عديدة.
  - ✓ **le Catalogue Algérien des Periodiques CAP** قاعدة البيانات بمعنى الفهرس الجزائري للدوريات وهو يحصر عناوين عديدة لدوريات ويحيل إلى مكان تواجد هذه الدوريات في مئات المؤسسات الوثائقية.

<sup>1</sup> حسن، القاسم؛ شاوي، محمود. مرجع سبق ذكره. ص. 340.

<sup>2</sup> غراممي، وهيبية. تقد. أعراب، عبد الحميد. مرجع سبق ذكره. ص. 128-129.

✓ قاعدة البيانات **CAT le Catalogue Algérien des thèses** وهو الفهرس الجزائري للأطروحات، وهو يحصر آلاف أطاريح الماجستير والدكتوراه ويشير إلى أماكن تواجدها في العشرات من المؤسسات الوثائقية.

✓ قاعدة البيانات **FNT Fonds National des Thèses** وهو الرصيد الوطني للأطروحات وهو بمثابة الإيداع القانوني للأطاريح في مركز البحث عن المعلومات العلمية والتقنية **CERIST**.

### 8.1. التحديات التي فرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على المؤسسات الوثائقية

ترى **قاسمي<sup>1</sup>** ونقلا عن نزار عيون السود<sup>2</sup> أن المكتبات الجامعية في وقتنا الحاضر تواجه مجموعة من التحديات، فرضتها التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وكذا الانفجار المعلوماتي الكبير إضافة إلى تزايد الاحتياجات والطلبات على المعلومات بأنجع وأسهل الطرائق ويمكن حصر هذه التحديات في ما يلي:

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

استحدثت ظهور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات نوعا جديدا من الإدارات وهي الإدارة الالكترونية وهي منظمات تعتمد في تسييرها وإدارتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ويمكن تعريف الإدارة الالكترونية عن طريق تفكيك المصطلح أو تقسيمه إلى مقطعين أساسيين كما أورده **غنيم** حيث أنه يرى أن " أحدهما "الإدارة" وهو يعبر عن نشاط انجاز الأعمال والمعاملات من خلال جهود الآخرين لتحقيق

<sup>1</sup> قاسمي، أمال. النشاطات المكتبية ومراكز المعلومات في ظل تحديات عالم الرقمنة. مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية. مج 8. ع 1. ص. 6.

<sup>2</sup> عيون السود، نزار. واقع وآفاق استخدام المعلومات في جامعة دمشق ومكتباتها "الندوة العربية الثانية للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات"، القاهرة، 1-4 نوفمبر 1997. ص. 55.

الأهداف المرجوة، بينما يقصد بالمقطع الثاني "الإلكترونية" بأنه نوع من التوصيف كمجال لأداء النشاط في المقطع الأول، حيث يتم أداء هذا النشاط من خلال استخدام الوسائل والوسائط الإلكترونية المختلفة".<sup>1</sup> يرى ياسين أن الإدارة الإلكترونية تمثل "نوعاً من الاستجابة القوية لتحديات عالم القرن الواحد والعشرين الذي تختصر العولمة والفضاء الرقمي واقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الانترنت وشبكة المعلومات العالمية كل متغيراته وحركة اتجاهاته".<sup>2</sup>

### 9.1. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمؤسسات الوثائقية

هناك العديد من المعوقات التي تحد من الخوض في تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات نذكر أهمها في ما يلي:

#### ● المعوقات البشرية

- ✓ عدم توفر العنصر البشري المكون والمتخصص في الإعلام الآلي والذي تتماشى قدراته المعرفية والتقنية والأدوار المنتظرة من تطبيق الإدارة الإلكترونية؛
- ✓ تخوف بعض العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات من عدم قدرتهم على استخدام الأجهزة والبرامج والبرمجيات المتطورة التي تتطلبها الإدارة الإلكترونية؛
- ✓ قلة الدورات التدريبية المخصصة للعاملين في المؤسسات الوثائقية ونذرتها في بعض الأحيان؛
- ✓ عائق اللغة الذي يجد من رغبة العاملين في الخوض في عالم الإدارة الإلكترونية؛
- ✓ عدم رغبة العاملين في المؤسسات الوثائقية لتطبيق الإدارة الإلكترونية ورفض مبدأ التغيير؛
- ✓ عدم وجود حوافز مالية ولا معنوية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الوثائقية؛
- ✓ ضعف التشريعات المحفزة للعنصر البشري في مجال التقنية عامة ومجال تطبيقها في المؤسسات الوثائقية خاصة.

#### ● المعوقات المالية: والتي لخصتها سعدي كم يلي:<sup>3</sup>

- ✓ قلة الموارد المالية المخصصة لتنمية البنية التحتية اللازمة لتطبيق المشروع الرقمي وبخاصة إنشاء الشبكات وربط المواقع وتطوير الأجهزة؛

<sup>1</sup> غنيم، أحمد محمد. الإدارة الإلكترونية بين النظرية والتطبيق. المنصورة: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، سلسلة إصدارات (م.ها.ر.ت.ك.)، ع4، 2009. ص. 27.

<sup>2</sup> ياسين، سعد غالب. مرجع سبق ذكره. ص. 35.

<sup>3</sup> سعدي، سليمة. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: من وجهة نظر مسؤولي المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات. مج 48. ع 4. 2013. ص. 93.

- ✓ قلة الموارد المالية المتاحة للجامعة بسبب الارتباط بميزانيات ثابتة ومحددة للإنفاق؛
- ✓ قلة المخصصات المالية الموجهة لعمليات التدريب والتأهيل من أجل تطبيق المشاريع الرقمية؛
- ✓ التكلفة العالية للبرمجيات والأجهزة الإلكترونية.
- **المعوقات التقنية أو التكنولوجية:** ويمكن تلخيص أهم المعوقات التقنية أو التكنولوجية التي تحد من تطبيق الإدارة الإلكترونية في المؤسسات الوثائقية في النقاط التالية:
  - ✓ عدم مواكبة المؤسسات الوثائقية للتطورات الحاصلة على أجهزة وبرامج وبرمجيات الحواسيب الإلكترونية؛
  - ✓ عدم وجود تقنيات لأمن المعلومات وسريتها أثناء التراسل ما بين المؤسسات الوثائقية؛
  - ✓ تبعية الدول النامية في مجال التقنية للدول الرائدة في هذا المجال؛
  - ✓ ضعف البنى التحتية للمؤسسات الوثائقية في مجال التكنولوجيا، ومن ثم عدم جاهزية هذه المؤسسات لتبني مشاريع الإدارة الإلكترونية.

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: ما الفرق بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات وما العلاقة بينهما؟
- س2: فيما تتمثل ثورة المعلومات والاتصال الخامسة؟
- س3: ما هي أبعاد الإدارة الإلكترونية؟
- س4: ما هي إسهامات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المؤسسات الوثائقية؟
- س5: ما الفرق بين قواعد البيانات النصية وقواعد البيانات البيبليوغرافية؟
- س6: أذكر ثلاثة تحديات فرضتها تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على المؤسسات الوثائقية؟
- س7: ما هي أهم المعوقات التي حالت دون تطبيق الإدارة الإلكترونية؟

# المحور السادس

## تقييم النشاط المكتبي

### أهداف المحور

- إدراج مدخل مفاهيمي لتقييم النشاط المكتبي من أجل أن يفرق الطالب بين: التقويم والتقييم
- تقييم النشاط المكتبي وقياس النشاط المكتبي
- التطرق إلى أهم أساليب ووسائل ومعايير تقييم النشاط المكتبي.

## المحاضرة الحادية عشر: تقييم أداء العاملين

### ملخص المحاضرة

سوف نحاول من خلال هذه المحاضرة التطرق إلى مفهوم الأداء وأهم معاييره وإلى تعريف تقييم أداء العاملين بصفة عامة وتقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات (تقييم النشاط المكتبي) بصفة خاصة، لنعرض بعدها فوائد قياس الكفاءة.

### الكلمات المفتاحية

التقييم - التقويم - الأداء - العاملين - تقييم أداء العاملين - المكتبات - مراكز المعلومات - القياس.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية لدى الطلاب حول مفهوم تقييم أداء العاملين بصفة عامة وتقييم نشاط المكتبي بصفة خاصة من خلال التعرف على مختلف المفاهيم والتعاريف ذات الصلة.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة تقييم النشاط المكتبي، قادرين على فهم واستيعاب ماهية تقييم أداء العاملين.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على عناصر الأداء ومعايره، وأن يفرقوا بينهم؛
- أن يتعرف الطلاب على مفهوم وتعريف تقييم أداء العاملين بصفة عامة وتقييم النشاط المكتبي بصفة خاصة، وأن يقارنوا بينهما؛
- أن يتعرف الطلاب على فوائد قياس الكفاءة، وأن يفرقوا بينهم.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب مفاهيم كل من الأداء وتقييم الأداء وتقييم أداء العاملين، وأن يقدموا ملخصاً لكل عنصر دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب معنى الكفاءة ومعنى الفاعلية، وأن يميزوا بينهما دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب فوائد قياس الكفاءة، وأن يعددوها دون خطأ.

## 1. تقييم أداء العاملين

ارتبطت عملية التقييم بتطور الإنسان، حيث أتما استعانت بوسائل وطرائق مختلفة من أجل تحقيق الأهداف المرجوة. وموضوع التقييم في مجال علم المكتبات والمعلومات والتوثيق يعد من أهم الموضوعات التي وجب الاهتمام بها سواء على مستوى المجموعات المكتبية أو على مستوى النشاط المكتبي أو تقييم الأداء كما يُصطلح عليه في اختصاص تسيير الموارد البشرية.

### 1.1. مفهوم الأداء:

الأداء هو "المجهود الذي يبذله كل فرد في المؤسسة، وفي نفس الوقت يعبر على المستوى الذي يحققه هذا الفرد سواء من ناحية كمية وجودة العمل المطلوب أو الوقت المحدد للقيام به".<sup>1</sup>

### 2.1. عناصر الأداء

اتفق العديد من المنظرين في الفكر الإداري أن عناصر الأداء هي:

- الجهد؛
- القدرة على الانجاز؛
- إدراك الدور الواجب تكمسه؛
- البيئة الداخلية والبيئة الخارجية للمؤسسة أو المنظمة.

### 3.1. معايير الأداء

جل الأدبيات الخاصة بموضوع تقييم الأداء قسمت معاييرها إلى ثلاثة أقسام هي:

✓ **المعايير الكمية:** وتقاس غالبا بكمية العمل المنجز من قبل العاملين مقارنة بالزمن الذي حدد لانهائه.

✓ **المعايير النوعية:** وتقاس بمستوى جودة العمل وبعتماد مقاييس ومؤشرات الجودة.

✓ **المعايير النوعية والكمية:** وهي الجمع بين محددات المعيارين السابقين بمعنى الجمع بين نسبة العمل المنجز مع فعالية وكفاءة العمل المنجز.

### 4.1. تعريف تقييم أداء العاملين

عرفه مصطفى بأنه "هو العملية الإدارية التي تهدف إلى قياس الاختلاف الفردية بين العاملين من حيث مدى كفاءتهم في النهوض بأعباء و مسؤوليات وظائفهم الحالية من ناحية و إمكانية تقلدهم لوظائف

<sup>1</sup> حسن، راوية محمد. إدارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. 2003. ص. 9.



ذات مستوى و أعباء ومسؤوليات أكبر من ناحية أخرى وكذلك فيما يتعلق بالوحدات التنظيمية لتحديد كفاءتها في تحقيق الأهداف".<sup>1</sup>

وفي تعريف آخر: "هي عملية التقييم و التقدير المنتظمة و المستمرة للفرد بالنسبة لإنجاز الفرد في العمل و توقعات تنميته وتطويره في المستقبل و تهدف برامج تقييم الأداء و بشكل عام إلى تحسين مستوى الإنجاز عند الفرد".<sup>2</sup>

وتقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات هو "عملية قياس موضوعية لكفاءة العاملين، ومدى مساهمتهم في انجاز الأعمال المناطة بهم، والحكم على سلوكهم وتصرفاتهم في العمل في فترة زمنية معينة ووفق معايير أداء محددة".<sup>3</sup>

بمعنى أن تقييم النشاط المكتبي هو عملية إدارية تنظيمية، يتم من خلالها قياس قدرات المتخصصين وغير المتخصصين أثناء انجاز العمل والوقوف على نقاط القوة ومواطن الضعف ومعالجتها في حينها. والتقييم بصورة مبسطة هو مقارنة ما هو كائن ما يجب أن يكون.

يختلف التقييم على التقويم؛ فالتقويم هو اكتشاف أسباب الانحراف والخطأ أثناء انجاز الأعمال والنشاطات وتصحيحها بما يتناسب مع الأهداف المرسومة ومتابعة الإجراءات التصحيحية بحيث لا تتكرر الانحرافات والأخطاء.

ولا شك أن النشاط المكتبي هو واحد من الأنشطة المهمة داخل المؤسسات الوثائقية وعلى رأسها المكتبات ومراكز المعلومات وأن هذا النشاط يستوجب نوعية وكفاءة للخدمة المكتبية، وهكذا يستطيع المسؤول على هذه المؤسسات القيام بتقييم هذه النشاطات اعتمادا على مقاييس ومعايير عالمية من جهة ومعرفة التجارب الرائدة في الدول المتقدمة في مجال تقييم النشاط المكتبي من جهة أخرى.

ويرى الدكتور كريم مراد "أن أهمية أخصائي المعلومات تزداد يوما بعد يوم ويجد كل من ينتمي إلى مهنة المكتبات والمعلومات نفسه أمام تحديات كبيرة تُلزمه بالتأقلم مع كل ما هو جديد سواء تعلق ذلك بخطط العمل ومناهجه أو بالتحكم في الوسائل التكنولوجية الجديدة، ليتمكن من تأدية رسالته كاملة في عالم متغير".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> مصطفى، محمود أبو بكر. الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية. الإسكندرية: الدار الجامعية الإبراهيمية، 2006. ص. 317.

<sup>2</sup> برير، كامل. إدارة الموارد البشرية وكفاءة الأداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، 2000. ص. 125.

<sup>3</sup> همشري، عمر أحمد. مرجع سبق ذكره. ص. 302.

<sup>4</sup> كريم، مراد. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً. قسنطينة: بقاء الدين للنشر والتوزيع. 2011. ص. 115.

تحتاج المؤسسات الوثائقية على اختلاف أنواعها؛ مكاتب، مراكز معلومات و مراكز الأرشيف إلى تحقيق الأهداف المحددة التي أنشأت من أجلها، ومن أجل ذلك فهي تستغل كل الإمكانيات البشرية، المادية والمالية وتسعى من خلال ذلك إلى عملية تقييم الأنشطة والمهام المنجزة عن طريق تقييم أداء العاملين بها. يقول لانكستر<sup>1</sup> أنه من الممكن تقييم أي نوع من الخدمات على ثلاث مستويات:

✓ الفعالية Effectiveness

✓ تكلفة الفعالية Cost Effectiveness

✓ تكلفة الفائدة Cost Cost Benefit

وتعتبر كل من العناصر الثلاث سابقة الذكر عبارة عن مقاييس للقياس أو للتقييم. والفعالية كما يراها بيتر دراكر فهي عمل الشيء الصحيح أمّا الكفاءة فيرى أنّها جعل الشيء صحيحاً.

ويرى عابدين أنّ "الكفاءة والفاعلية مترابطان فالكفاءة تعني عمل الأشياء بشكل صحيح Doing things right وتعني الفاعلية عمل الأشياء الصحيحة بشكل صحيح Doing right things right".<sup>2</sup> وعن قياس الكفاءة يرى المجذوب أنّ لنظام قياس الكفاءة أهمية بالغة لما له من فوائد متعددة نلخصها كما أوردها المؤلف في التالي:

✓ المساهمة في رفع مستوى الموظف والوظيفة ما يفسح المجال أمام الموظفين بالترقية والانتقال إلى وظائف أخرى وإلى التدريب كذلك على الوظائف التي يشغلونها؛

✓ متابعة الموظفين بصفة مستمرة من خلال ممارسة الرقابة الفعالة باستمرار؛

✓ تقوية حس المسؤولية لدى الموظفين لأنهم إذا كانوا على دراية بأن عملهم يقيم سوف يبذلون قصارى جهدهم أثناء انجازهم للأعمال الموكلة إليهم.<sup>3</sup>

وقياس الكفاءة حسب ما ود في معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية هو "الحصول على بيانات وحقائق من شأنها أن تساعد على قياس إنجاز العامل وكفائته لإمكان اتخاذ قرار فيما يتعلق بالنقل أو الترقية أو التدريب الخ...".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Lancaster, F. W. The Measurement and Evaluation of library services. Washington, D.C. Information Resources press. 1977. P. 9.

<sup>2</sup> عابدين، محمد عبد القادر. مرجع سبق ذكره. ص. 229.

<sup>3</sup> المجذوب، طارق. مرجع سبق ذكره. ص. 324.

<sup>4</sup> بدوي، أحمد زكي. مرجع سبق ذكره. ص. 265.

ويعتبر قياس الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف ذي أهمية كبيرة في تحسين الأداء من خلال زيادة الكفاءة والفاعلية للعاملين.

إنّ أيّ دراسة تقييمية للخدمات المكتبية سواء تعلّق الأمر بالخدمات العامة أو المباشرة أو تعلّق الأمر بالخدمات غير المباشرة "الفنية" أو حتى تلك الإدارية، تهدف إلى قياس النشاط وتقييم الانجازات ومقارنتها بالأهداف المرسومة في وظيفة التخطيط.

وجدير بالذكر أن نفرّق بين القياس والتقييم "يختلف مفهوم التقييم عن القياس، فالتقييم هو إعطاء حكم محدّد بمدى أو مستوى جودة ما يراد قياسه؛ بينما يعتمد القياس على إعطاء تقدير كمي باستخدام أدوات قياس رقمية مقنّنة، وبذلك يمكننا القول إنّ القياس أداة للحصول على حكم تقويمي".<sup>1</sup>

### نشاط التقييم الذاتي

س1: ما هي عناصر الأداء؟

س2: ما هي معايير تقييم الأداء؟

س3: عرف تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات؟

س4: ما الفرق بين الكفاءة والفاعلية؟

س5: ما هي فوائد قياس الكفاءة؟

<sup>1</sup> العمران، حمد بن ابراهيم. تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج16، ع1، ديسمبر 2009 – يونيو 2010م. ص. 10.

## المحاضرة الثانية عشر: أدوات ومعايير وطرائق تقييم النشاط المكتبي

### ملخص المحاضرة

سوف نتطرق من خلال هذه المحاضرة إلى وسائل وأدوات تقييم النشاط المكتبي ممثلة في الملاحظة، المقابلة واستمارة الاستبيان من جهة ومعايير تقييم هذا النشاط من جهة أخرى أين نخص بالذكر مواصفتي إيزو 2789 وإيزو 11620 لنتقل بعدها إلى عرض أهم طرائق وأساليب قياس أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات.

### الكلمات المفتاحية

أدوات- وسائل- معايير- طرائق- تقييم- تقييم النشاط المكتبي- المواصفات.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية حول مختلف أدوات ومعايير وطرائق تقييم أداء النشاط المكتبي.

## أهداف المحاضرة

### المهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة أدوات معايير وطرائق تقييم النشاط المكتبي، قادرين على فهم واستيعاب مختلف الأدوات والمعايير والطرائق المستخدمة والمطبقة في تقييم النشاط المكتبي بالمكتبات ومراكز المعلومات.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على مختلف أدوات تقييم أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات، وأن يفرقوا بينهم؛
- أن يتعرف الطلاب على معايير تقييم أداء العاملين التي تم تناولها في المحاضرة، وأن يفرقوا بينهما؛
- أن يتعرف الطلاب على مختلف طرائق تقييم النشاط المكتبي في المكتبات ومراكز المعلومات، وأن يفرقوا بينهم.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب جميع أدوات تقييم الأداء المتناولة في المحاضرة، وأن يميزوا بينهم دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب المواصفتين المتناولتين في المحاضرة، وأن يفرقوا بينهما من خلال إيجاد العلاقة بينهما دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب الصفات الواجب توفرها في مؤشرات الأداء كما حددتها مواصفة إيزو 11620 ، وأن يحددوها دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب طرائق وأساليب تقييم النشاط المكتبي، وأن يحددوا مساوئ كل طريقة دون خلط.

## 1. أدوات ومعايير وطرائق تقييم النشاط المكتبي

هناك العديد من وسائل وأدوات تقييم نشاط المكتبيين ومن أهم هذه الوسائل والأدوات ما يلي:

### 1.2. أدوات تقييم النشاط المكتبي

#### ● الملاحظة

تطبيق وسيلة الملاحظة على مدار السنة من قبل المسؤولين خاصّة أنّ الملاحظة حسب أنجوس "تسعى إلى معرفة الواقع أو بالأحرى تغييره، لذا فهي منشغلة دائما بضرورة التحقق واختبار ما نتصوره على محكّ الواقع. هكذا تبدو ملاحظة الواقع لا غنى عنها لكلّ عمل يريد أن يقوم على أسس علمية".<sup>1</sup>

#### ● المقابلة

معرفة رأي المستفيدين وبخاصّة المستفيدين الفعليين من الخدمات سيّما ما تعلق بالخدمات المباشرة أو العامة وعلى رأسها الخدمة المرجعية التي تجيب بدقّة على استفسارات الباحثين والقراء.

#### ● الاستبيان

يعتبر الاستبيان من الأدوات الأكثر استخداما لقياس مدى رضا المستفيدين على الخدمات المقدّمة لهم بالمكتبات ومراكز المعلومات خاصة ما يتعلّق بالخدمات المباشرة.

### 2.2. معايير تقييم النشاط المكتبي

ويكون التقييم في هذه الحالة بالاعتماد على المعايير المنجزة من طرف المنظمات الدولية للتقنين وهي عبارة عن مجموعة من المؤشرات وأنّ هذه الأخيرة إمّا أن تكون نوعية أو كميّة. تقاس جودة خدمات المكتبات عن طريق إخضاعها إلى معايير ومؤشرات عالمية وضعتها هيئات ومنظّمات عالمية من أجل تقييم هذه المؤسّسات. والمعايير هي نماذج لقياس درجة فعالية أو كفاءة الشيء. هناك الكثير من المعايير أو المواصفات القياسية التي وُضعت من أجل تقييم أداء المكتبات باختلاف أنواعها ومن أهمّها:

**معيّار إيزو 2789 الدولي** والذي صدر أوّل مرّة في نهاية 1960 بالاتفاق بين الخبراء العاملين في ISO ومع العاملين في المكتبات إذ صدرت طبعته الأولى عام 1974م<sup>2</sup>. وجاءت هذه الإصدار بالقليل من المعلومات لتطبيق هذا المعيار، لتكون الإصدار الثانية بتاريخ 2006 أين كان هذا الإصدار بمعلومات

<sup>1</sup> أنجوس، موريس. تر. صحراوي، بوزيد. بوشرف، كمال. سبعون، سعيد. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. ط2. الجزائر: دار الفصبة للنشر. 2006. ص. 32.

<sup>2</sup> عبد الرزاق، جنان صادق. استخدام تقييم الأداء العام الخاص بالمكتبات الجامعية العراقية: وفقا لمعيّار ISO برقم 11620. المجلة الأكاديمية العراقية. مج 12، ع 1 و2، 2011. ص. 63.

وافية وأنه كان شاملا بمعنى شمل جميع أنواع المكتبات، غير أنّ المشكل الذي طُرح هو ما هي الكيفية التي تجعل منه إصدارا صالحا لمدة زمنية طويلة أمام التغيّرات في خدمات المكتبات من جهة والتقنيات المطبّقة من جهة أخرى.

و"شمل هذا المعيار أكثر من (100) تعريف يخص أنواع المكتبات والمجموعات والخدمات المكتبية كما يتضمّن أنواع الخدمات المكتبية الإلكترونية".<sup>1</sup>

### \* معيار إيزو 11620 الدولي

إن كلمة إيزو (iso) هي يونانية الأصل ومعناها هو التماثل أو التساوي أو التطابق، ومواصفة إيزو 11620 هو مُنتج تم اعتماده من قبل الهيئة الدولية للمواصفات القياسية وهي واحدة من المنظمات العالمية التي تهدف إلى وضع أنماط ومقاييس عالمية. يصلح هذا المعيار "للكتّير من أنواع المكتبات العامة والأكاديمية والمدرسية".<sup>2</sup> (عبد العاطي، 2014).

ويعتبر المعيار الدولي أو المواصفة ISO "11620" ناتج أو وليد لمعيار ISO "2789". صدرت الطبعة الأولى له عام 1998 وكانت تهتمّ بخدمات المكتبة التقليدية (المجموعات، الإعارة، خدمات القراء، والخدمات المرجعية " ولكن ومع التطوّر السريع الذي حصل للمكتبات وتحوّلها إلى مكتبات إلكترونية أصبح من اللازم أن تكون هناك مؤشرات أداء لتقييم فعالية الخدمات لتبرير النفقات على المصادر الإلكترونية التي حُصّصت لتقديم تلك الخدمات المقدّمة، وقد أصدرت المنظمة الدولية للتقييس إيزو التقرير الفني (ISO/TR 20983) الخاص بمؤشرات أداء المكتبات الإلكترونية عام 2003.

### \* الصفات الواجب توفرها في مؤشرات الأداء كما وردت في مواصفة إيزو 11620 ISO

تبنت مواصفة إيزو 11620 الدولية وهي مواصفة لقياس مؤشرات أداء المكتبات تعرف لمؤشر الأداء على أنه: "تعبير عددي أو رمزي أو شفوي، يستمد من إحصائيات وبيانات المكتبة التي يتم استخدامها لوصف أداء المكتبة".<sup>3</sup>

كما حددت المواصفة إيزو 11620 الصفات الواجب توفرها في مؤشرات الأداء نوجزها كما يلي:

<sup>1</sup> عبد الرزاق، جنان صادق. مرجع سبق ذكره. ص. 64.

<sup>2</sup> أبو عبيد، عماد، مصلح وسام. مقاييس الأداء الخاصة بتقييم المجموعات الإلكترونية: دراسة تحليلية. ورقة عمل مقدمة للمؤتمر الرابع عشر لجمعية المكتبات والمعلومات الأردنية (جرش، الأردن، 9-10 سبتمبر 2015). ص. 4. متوفر على الرابط:

<https://www.researchgate.net/publication/282643415>

<sup>3</sup> أبو عبيد، عماد، مصلح وسام. مرجع سبق ذكره. ص. 9.

✓ **الدلالة:** أن يكون المؤشر معياريا أو دالا كأداة لقياس النشاط والهدف من وراء ذلك هو تحديد الانجازات من جهة وتحديد المشكلات والعجز في أداء المكتبة من جهة أخرى، ومن ثم اتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاح ذلك؛

✓ **الاعتمادية:** أي أن يكون مؤشر الأداء معتمدا بمعنى أنه يحقق نفس النتيجة دائما عند استخدامه بشكل متكرر بشرط أن تتوفر نفس الظروف؛

✓ **الصلاحية:** وهنا يجب أن يقوم المؤشر بقياس المطلوب قياسه؛

✓ **الملائمة:** بمعنى ملائمة المؤشر للغرض الذي تم وضعه من أجله، بمعنى أن تكون الوحدات والمقياس مناسبين وأن تكون الإجراءات اللازمة لتنفيذ عملية التقييم متوافقة وتخطيط المكتبة المادي؛

✓ **عملي:** بمعنى أن يكون مؤشر الأداء عمليا بحيث يستخدم البيانات التي يتحصل عليها من المكتبة من خلال قدر معقول من جهد ووقت ومؤهلات الموظفين والتكاليف التشغيلية وكذا وقت وصبر المستخدم؛

✓ **التوافقية:** وهنا يسمح مؤشر الأداء بإجراء مقارنات بين نتائج المكتبات من حيث جودة الخدمات ومستوى الكفاءة وهل هي نفس النتائج في مختلف المكتبات محل المقارنة.

### 3.1. طرائق وأساليب قياس أداء المواد البشرية في المكتبات ومراكز المعلومات

يرى همشري أنه هناك طرائق عديدة ومتعددة لقياس أداء العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وذكر الأساليب الأكثر شيوعا كما يلي:

✓ **طريقة المقالة أو التقرير Essay Method:** وهنا تكون عملية قياس الأداء عن طريق إنجاز تقريرا وصفيا يختلف طوله من مقيم إلى آخر يضم المهام المنجزة من قبل العاملين. ومن بين مساوئ هذه الطريقة أنها لا تحقق الثبات وهذا راجع إلى أنه لكل مقيم مستواه ولغته وطريقته في التقييم.

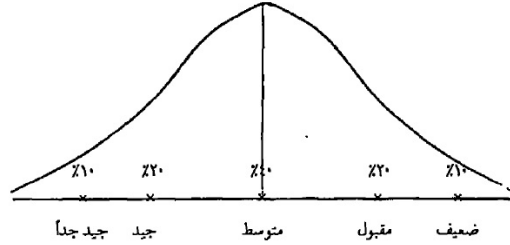
✓ **طريقة الترتيب Rank Orders:** أساس هذه الطريقة هو ترتيب الأداء العام للموارد البشرية ترتيبا تنازليا من الأفضل إلى الأسوأ. ومن مساوئ هذه الطريقة أنها صعبة التطبيق فعليا في المؤسسات الوثائقية ذات الأعداد الكبيرة من العاملين، إضافة إلى إمكانية احتلال أكثر من عنصر لرتبة واحدة.

✓ **طريقة المقارنة الثنائية بين العاملين Pared Comparison:** وهنا يتم تقييم العاملين في كل أقسام أو مصالح المكتبة إلى مجموعات زوجية (مجموعات مؤلفة من فردين)، ويقوم على إثر ذلك مقارنة



أداء كل عنصر بشري مع جميع العناصر أو الموارد البشرية داخل مجموعته. ومن مميزات هذه الطريقة أنها توفر قدرا معقولا من الموضوعية، غير أن من مساوئها أنها تتطلب وقتا طويلا في القياس.

✓ **طريقة التوزيع الإجباري Forced Distribution**: تعتمد هذه الطريقة على فكرة المنحنى الطبيعي لمستوى الأداء باستخدام النسب المئوية عند توزيعهم بحسب كفاءتهم كما يوضحه الشكل الموالي:



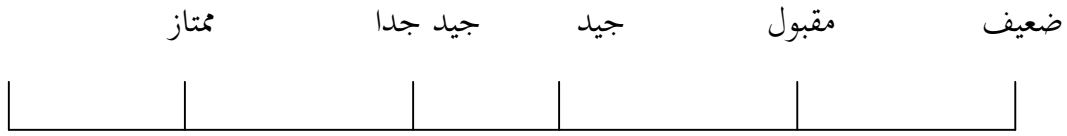
الشكل رقم (02): المنحنى الطبيعي لمستوى الأداء

ومن مميزات هذه الطريقة أنها سهلة التطبيق وأنها تحقق قدرا معقولا من الموضوعية، أما عن مساوئها فهي صعوبة التطبيق أو الاستخدام في حالة قياس عدد قليل من العاملين.

✓ **طريقة القوائم Check Lists**: وهي طريقة تعتمد على تصميم قائمة تشتمل على عبارات وصفية وأمام كل عبارة يوجد مربعان يسجل على أحدهما كلمة "نعم" وعلى الآخر كلمة "لا" ويقوم المقيم على إثر ذلك بالتأشير على واحدة منهما بما يتفق ونظرته لأداء العاملين وبعد الانتهاء من التأشير على جميع العبارات يحتسب مجموع درجات الأداء. وهي طريقة سهلة في قياس الأداء غير أن المقيم يكون محدودا لأنه لا يستطيع ملاحظة أداء العاملين دائما.

✓ **طريقة الإدارة بالأهداف Management by Objectives**: وتسمى أيضا هذه الطريقة بطريقة التقييم على أساس النتائج، وهنا يقوم المقيم مدى تحقيق المرؤوس للأهداف التي سبق وأن حددها مع الرئيس وتختلف درجة الرضا أثناء قياسه من قبل الرئيس ما بين غير مرضية، هامشية ومرضية تماما.

✓ **طريقة التقييم البياني Graphic Rating Scale**: وهنا تكون عملية قياس أداء العاملين أو تقييمهم اعتمادا على مجموعة من العناصر التي يتطلبها العمل الكفاء مثل: كمية العمل، المبادرة، التعاون، المواظبة، الدقة، حسن التصرف وغيرها من العناصر. ويكون المقياس البياني متعدد الاختيارات يبدأ بتقدير ضعيف وينتهي بتقدير ممتاز كما يظهر في المقياس البياني التالي:



الشكل رقم (03): سلم بياني متعدد الاختيارات

وبعد الانتهاء من التأثير على جميع العناصر يحتسب مجموع النقاط أو الدرجات لكل فرد وكذا متوسطها الحسابي ثم يصنف فئات أداء العاملين كما يلي:

- أقل من 50 نقطة أداء ضعيف
- من 50 إلى 59 نقطة أداء مقبول
- من 60 إلى 69 نقطة أداء جيد
- من 70 إلى 79 نقطة أداء جيد جدا
- 80 نقطة فما فوق أداء ممتاز

وحسب همشري فقد تطور مقياس التقييم البياني في الآونة الأخيرة إذ تم حذف عبارات ضعيف، مقبول، جيد، جيد جدا، ممتاز وعوضت بعبارات دقيقة وواضحة فعلى سبيل المثال إذا أراد المقيم قياس "الدقة في العمل" فيمكنه أن يقيسها كالتالي:

☆	☆	☆	☆	☆
دقيق دائما	دقيق في غالبية الوقت، ونادرا ما يوجد لديه أخطاء	دقيق في العادة، ويقوم بعدد متوسط من الأخطاء	غير مبال، غالبا ما يقوم بالأخطاء	يقوم بأخطاء كثيرة متكررة

الشكل رقم (04): مقياس التقييم البياني

ومن مميزات هذه الطريقة أنها سهلة الاستخدام.

## 4.1. خطوات تقييم أداء العاملين

- يرى عليان أن عملية تقييم أداء العاملين تقوم على ثلاثة خطوات رئيسة نوجزها في التالي:<sup>1</sup>
- ✓ الخطوة الأولى: تحديد معدل مقياس معياري للأداء وواضح المعالم وإعلام العاملين مسبقا به.
  - ✓ الخطوة الثانية: قياس الأداء الفعلي للعاملين من خلال الحصول على المعلومات الكافية عن معدلات أدائهم الفعلية أثناء فترة التقييم.
  - ✓ الخطوة الثالثة: مقارنة الأداء الفعلي للعاملين بمعدل قياس الأداء من أجل الوقوف على حجم الانحراف على المعدل، أهميته، أسبابه وأساليب ووسائل علاجه.

## نشاط التقييم الذاتي

- س1: ما هي أدوات تقييم النشاط المكتبي المتناولة في المحاضرة؟
- س2: اذكر معايير تقييم النشاط المكتبي؟
- س3: ما هي الصفات الواجب توفرها في مؤشرات الأداء كما حددتها مواصفة إيزو 11620؟
- س4: ما هي طرائق تقييم النشاط المكتبي؟
- س5: ما هي خطوات تقييم أداء العاملين؟

<sup>1</sup> عليان، رجي مصطفى. 2002. مرجع سبق ذكره. ص. 339.

# المحور السابع

## التعريف ببعض أنظمة المعلومات الدولية

### أهداف المحور

- التعرف ببعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية: مكتبة الكونغرس الأمريكية، المكتبة البريطانية الوطنية والمكتبة الكندية أنموذجا؛
- التعرف ببعض أنظمة المعلومات العربية: مكتبة الإسكندرية الحديثة (مصر)، مكتبة الملك فهد الوطنية.

## المحاضرة الثالثة عشر: نماذج عن بعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية

### ملخص المحاضرة

سوف نتطرق في هذه المحاضرة إلى بعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية ممثلة في مكتبة الكونغرس الأمريكية، المكتبة البريطانية الوطنية والمكتبة الكندية وسوف نعالج هذه النماذج من حيث التطور التاريخي لها وهيكلها التنظيمي وأهم الخدمات التي تقدمها وأهم مجموعاتها.

### الكلمات المفتاحية

مكتبة الكونغرس الأمريكية - المكتبة البريطانية الوطنية - المكتبة الكندية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية لدى الطلاب حول بعض أنظمة المعلومات الأجنبية ممثلة في المكتبات.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة نماذج عن بعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية، قادرين على فهم واستيعاب تطورها التاريخي والخدمات التي تقدمها ومجموعاتها وهيكلها التنظيمي.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على التطور التاريخي لبعض من نماذج أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية، وأن يفرقوا بينهم من حيث التطور التاريخي؛
- أن يتعرف الطلاب على الهيكل التنظيمي لبعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية، وأن يقارنوا بينهم من حيث الهيكل التنظيمي؛
- أن يتعرف الطلاب على المجموعات أو الأرصدة لبعض من نماذج أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية ، وأن يفرقوا بينهم؛
- أن يتعرف الطلاب على أهم الأهداف التي تسعى كل مكتبة إلى تحقيقها، وأن يقارنوا بينها؛
- أن يتعرف الطلاب على أهم المهام الموكلة لكل مكتبة، وأن يقارنوا بينها.

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب التطور التاريخي لبعض أنظمة المعلومات الدولية الأجنبية ممثلة في المكتبات، وأن يحددوا تواريخ كل مكتبة دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مقتنيات كل مكتبة من المكتبات الأجنبية الدولية المتناولة في المحاضرة، وأن يحددوا مقتنيات كل مكتبة دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الخدمات المقدمة في المكتبات الأجنبية الدولية المتناولة في المحاضرة، وأن يعددوا خدمات كل مكتبة دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الهياكل التي تتكون منها كل مكتبة من المكتبات الدولية الأجنبية المتناولة في المحاضرة، وأن يعددوا هذه الهياكل دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الأهداف التي تسعى كل مكتبة إلى تحقيقها، وأن يحددوها دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف المهام الموكلة لمسيري كل مكتبة، وأن يعددوها دون خطأ.

## 1. مكتبة الكونغرس الأمريكية

تعد مكتبة الكونغرس الأمريكية أقدم مؤسسة فيدرالية ثقافية في البلاد وهي بمثابة السند البحثي للكونغرس، وتعتبر أكبر مكتبة في العالم من حيث احتوائها على الملايين من الكتب والتسجيلات والصور والخرائط والمخطوطات والتي تكون في مجملها رصيد المكتبة.

### 1.1. تاريخ مكتبة الكونغرس الأمريكية

- في عام 1800، وافق الرئيس جون آدامز على تخصيص 5000 دولار لتنمية مجموعات مكتبة الكونغرس تحت إشراف أول لجنة مشتركة للكونغرس.
- في عام 1802، وافق الرئيس توماس جيفرسون على تسوية النصوص التشريعية لتصبح وظيفة أمين مكتبة الكونغرس تعيينا رئاسيا، مما أعطى مكتبة الكونغرس علاقة فريدة مع الرئاسة الأمريكية، وقد عين جيفرسون كأول أمين مكتبة في الكونغرس.
- وبعد 1812، تحمل الرئيس جيفرسون مسؤولية إنقاذ المكتبة الجديدة من مخلفات الحرب.
- وفي عام 1814، أحرق البريطانيون واشنطن ودمروا مبنى الكابيتول ومكتبة الكونغرس الصغيرة، ووافق الكونغرس على عرض جيفرسون المتمثل في بيعه لمكتبته الشخصية الشاملة المكونة من 6487 كتابا.
- استفاد أمين مكتبة الكونغرس Ainsworth Rand Spofford (1864-1897) استفادة كاملة من القومية الثقافية الناشئة لإقناع الكونغرس بالنظر إلى مكتبته كمكتبة وطنية.
- ودعا Rand Spofford إلى تشكيل مجموعة واحدة شاملة من المنشورات الأمريكية لاستخدامها من قبل مجلس الكونغرس والشعب الأمريكي، وقد كان تسجيل حقوق الطبع والنشر الأمريكية وإيداعها في مكتبة الكونغرس عام 1870 اجراء ضروريا للنمو السنوي لهذه المجموعات.
- وقد تم تنظيم مسابقة معمارية شغلت اهتمام Rand Spofford من عام 1873 إلى غاية افتتاح مبنى المكتبة الضخم عام 1897.
- كان المبنى الجديد للمكتبة مستوحى من الفن المعماري الايطالي، وأخذ اسم توماس جيفرسون عام 1980، وقد واصل Herbert Putnam متابعة هذه التطورات إلى أن تم تعيينه أمين مكتبة في الكونغرس عام 1899 ، ووضع خطة شاملة لمكتبة الكونغرس كمكتبة وطنية.
- وافق الرئيس Theodore Roosevelt على فرضية Herbert Putnam الأساسية، والتي لخصها أمين المكتبة في خطاب ألقاه عام 1901 أمام جمعية المكتبات الأمريكية: "يجب أن تساهم المكتبة الوطنية" الجديدة في دعم المكتبات الأخرى في جميع أنحاء البلاد، ووافق كل من الرئيس وأعضاء مجلس الكونغرس على طلبات Herbert Putnam المتمثلة في دعم المكتبة بأموال إضافية.

- أصدر روزفلت في عام 1903 أمرا تنفيذيا بنقل سجلات الكونغرس والأوراق الشخصية لستة أشخاص من مؤسسي المكتبة ليتم حفظها وجعلها متاحة بشكل أكبر.
- في عام 1914، أنشأ بوتنام الخدمة المرجعية التشريعية LRS كقسم مكتبة منفصل.<sup>1</sup>
- وبدعم من الرئيس روزفلت، وإصرار من Herbert Putnam قدمت المكتبة، بين عامي 1901 و1928، سلسلة من خدمات المكتبة الوطنية الجديدة، والمنشورات البحثية، والفهارس، والوظائف الثقافية... إلخ
- بعد أن نجت مكتبة الكونغرس من الدمار في حربين عالميتين، ووسعت مجموعاتها وشيدت مبنى ثان، واصلت مكتبة الكونغرس نموها على أسس ثابتة.
- ومن أهم الإجراءات المهمة، نجد أتمتة إجراءات الفهرسة الخاصة بالمكتبة والتطور الأولي لمقتنيات المكتبة الخارجية وبرامج الفهرسة وتطورها بشكل سريع بين عامي 1954 و1975.
- وفي السنوات الـ 21 التي ترأسها أمين مكتبة الكونغرس Lawrence Quincy Mumford، ارتفعت أعداد مجموعات المكتبة من 10 إلى 17 مليون مجلد، وارتفع عدد الموظفون من 1600 إلى 4500 والاعتماد السنوي من 9.5 مليون دولار إلى 116 مليون دولار.
- وبالتعاون مع الكونغرس ومكتب المهندس المعماري لمبنى الكابيتول، بدأت المكتبة في عام 1958 بالتخطيط لمبنى رئيسي ثالث في الكابيتول هيل.
- في عام 1962، وردا على النقاد الذين اقترحوا نقل مكتبة الكونغرس من الفرع التشريعي إلى الفرع التنفيذي للحكومة، ليتم تقديم خدمات أفضل، دافع أمين المكتبة Mumford Lawrence Quincy وبقوة على موقع الفرع التشريعي للمؤسسة.
- تم تعيين المؤرخ دانيال جيه بورستين أمين مكتبة الكونغرس في عام 1975 من قبل الرئيس جيرالد فورد، وفي عام 1984 حصلت المكتبة على اعتماد كبير لترميم وتحديث مبنى جيفرسون وآدامز.
- وقد وسعت وظائف المكتبة على جميع المستويات بقيادة أمين مكتبة الكونغرس جيمس إتش بيلينجتون في التسعينيات والعقد الأول من القرن الحادي والعشرين. وشمل ذلك تطوير المكتبة الرقمية الوطنية، وافتتاح المركز الوطني السمعي البصري... إلخ<sup>2</sup>

<sup>1</sup> the Legislative Reference Service

<sup>2</sup> History of the Library of Congress. Library of congress. Available at : <https://www.loc.gov/about/history-of-the-library/> (visited 22/02/2021)



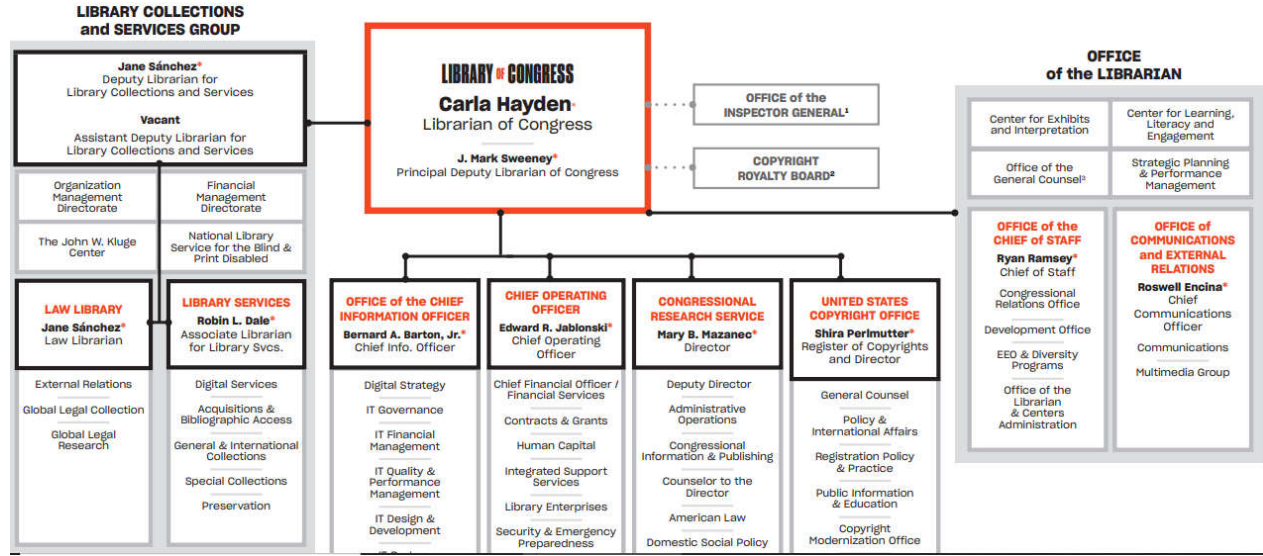
- في 13 يوليو 2016 عينت أمينة المكتبة Carla Hayden، لتكون أمين مكتبة الكونغرس الرابعة عشر، وتعتبر أول امرأة اميركية من أصل أفريقي تقود المكتبة الوطنية، بعد مسيرة طويلة من الدراسة والعمل في قطاع المكتبات والمعلومات، ومن أهم محطاتها، نذكر:
  - عملت كمساعد مكتبة وأمين مكتبة للأطفال من 1973 إلى 1979.
  - بدأت عملها مهنة مع مكتبة شيكاغو العامة كمنسق خدمات الشباب من 1979 إلى 1982
  - كانت هايدن منسقة خدمات المكتبة لمتحف العلوم والصناعة في شيكاغو من 1982 إلى 1987.
  - أستاذًا مساعداً لعلوم المكتبات والمعلومات في جامعة بيتسبرغ من 1987 إلى 1991.
  - نائب المفوض وأمين مكتبة شيكاغو العامة من 1991 إلى 1993.
  - عملت عام 1993 كمدير تنفيذي لمكتبة إينوك برات الحرة في بالتيمور بولاية ماريلاند Enoch Pratt Free Library in Baltimore, Maryland
  - وفي عام 1995، كانت أول أمريكية من أصل أفريقي تحصل على جائزة أمين مكتبة في Library Journal تقديراً لخدمات التوعية التي تقدمها في مكتبة Pratt.
  - رئيساً لجمعية المكتبات الأمريكية من عام 2003 إلى عام 2004.
  - عضواً في مجلس خدمات المكتبات والمتحف الوطني في يونيو 2010.<sup>1</sup>
- 2.1. الهيكل التنظيمي لمكتبة الكونغرس الأمريكية**
- تضم مكتبة الكونغرس عدة وحدات، يتم توضيحها كما يلي:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> About the Librarian. Library of Congress. Available at :<https://www.loc.gov/about/about-the-librarian/> (visited 22/02/2021)

<sup>2</sup> ORGANIZATION CHART. Library of Congress. October 26, 2020. Available at: [https://www.loc.gov/static/portals/about/documents/OrgChart-all\\_11.9.20.pdf](https://www.loc.gov/static/portals/about/documents/OrgChart-all_11.9.20.pdf) (visited 28/02/2021)

## ORGANIZATION CHART

As of October 26, 2020



الصورة رقم (01): وحدات مكتبة الكونغرس

### 3.1 خدمات معلومات مكتبة الكونغرس الأمريكية

تتمثل مهمة خدمات المكتبات في التطوير النوعي للمجموعات العالمية للمكتبة، التي توثق التاريخ وتعزز إبداع الشعب الأمريكي وتسجل وتساهم في تقدم الحضارة والمعرفة في جميع أنحاء العالم، واكتساب وتنظيم وتوفير الوصول إلى هذه المجموعات وصيانتها وتأمينها والحفاظ عليها، ومن أهم الخدمات التي تقدمها نذكر ما ورد في الهيكل التنظيمي الموضح أعلاه:

- الخدمات الرقمية
- المجموعات العالمية والعامة والخاصة
- خدمة الحفظ لمجموعات المكتبة
- خدمات التزويد الببليوغرافيا
- خدمة الوصف الأرشيفي وفيها يتم تقديم المعايير ومساعدة المكتبيين في إنشاء سجلات الفهرس وإيجاد الوسائل المناسبة لاكتشاف واستخدام الأوراق الشخصية والسجلات التنظيمية والمجموعات الأرشيفية الأخرى.
- خدمة أسأل أمين المكتبة
- برامج الفهرسة التعاونية التي تهدف لإفادة مجتمع المكتبات في جميع أنحاء العالم. تتيح المعايير والسياسات المشتركة الكفاءات ومشاركة البيانات على نطاق عالمي.
- خدمات النسخ الرقمية والميكروفيلمية والورقية، بالإضافة إلى النسخ المخصصة مقابل رسوم من مجموعات المكتبة.

- خدمة البحث في مكتبة القانون (الأجنبي والأمريكي والمقارن).
- خدمة المعايير التقنية الرئيسية المستخدمة في المكتبات.
- خدمات الفهرسة والتصنيف التي تشمل مفردات البحث، والتصنيف، والسياسة، والمصادر، والتدريب، والبرامج التعاونية.
- خدمة مكتب حقوق الطبع والنشر: الذي يقدم خدمات ودعماً لمؤلفي ومستخدمي الأعمال الإبداعية.
- خدمة الاعارة التبادلية بين المكتبات
- خدمة بطاقة المكتبة
- خدمة تحميل البيانات الوصفية المتعلقة بالمفردات والمراجع الحكومية.
- خدمة النشر: الموجهة للناشرين والمحريين والجمهور المهتمين بمنشورات المكتبة وفرص النشر المشترك.<sup>1</sup>

## 2. المكتبة البريطانية الوطنية<sup>2</sup>

توفر المكتبة الوطنية البريطانية الوصول إلى الأبحاث الأكثر شمولاً في العالم، وتقدم خدمات المعلومات للمجتمعات الأكاديمية والتجارية والبحثية والعلمية. وتحتوي مجموعتها التي تفوق عن 170 مليون عنصراً، قطعاً أثرية من كل عصر من الحضارات المكتوبة. كما تحتفظ بأرشفة المنشورات المطبوعة والرقمية في البلاد، وتضيف حوالي ثلاثة ملايين عنصراً جديداً إلى مجموعتها كل عام. وتتضمن مواقعها في لندن وYorkshire الصحف والتسجيلات الصوتية وبراءات الاختراع والمطبوعات والرسومات والخرائط والمخطوطات، وتساهم معارضها في تسليط الضوء على هذه المجموعات بغرض استقطاب أعداد هائلة من الزوار والمستفيدين.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Services & Programs. Library of Congress. 2021. Available at : <https://www.loc.gov/services-and-programs/> (visited 28/02/2021)

<sup>2</sup> <https://www.bl.uk/about-us>

<sup>3</sup> <https://www.bl.uk/about-us>

## 1.2. تاريخ المكتبة البريطانية

نشأت المكتبة البريطانية عام 1973، وهي وليدة قانون المكتبة البريطانية، حيث رأى البرلمان أن تشكيل مؤسسة واحدة تمثل قلب شبكة المعلومات في المملكة المتحدة، من شأنه أن يساهم في تطوير البحث العلمي والتكنولوجي، والأعمال التجارية، والفنون والعلوم الإنسانية المتاحة في بريطانيا آنذاك، ولتحقيق هذا الغرض، تم جمع العديد من المنظمات معا لإنشاء مكتبة وطنية، وهي:

### 3.1. مكتبة المتحف البريطاني

- تأسست عام 1753، وتعد واحدة من أكبر مجموعات الكتب والمخطوطات والدوريات في العالم، سواء المعاصرة منها أو العتيقة، البريطانية والأجنبية. والتي تم إنشاؤها في البداية "كمستودع عام واحد" لاستيعاب مجموعات السير هانز سلون والسير روبرت كوتون وروبرت وإدوارد هارلي، ثم تضاعف عدد كتبها المطبوعة عندما ورثت مكتبة جورج الثالث عام 1823، مما دفع بالانتقال إلى موقع المتحف البريطاني الحالي.
- تم افتتاح غرفة القراءة المستديرة بالمكتبة عام 1857، واستقبلت هذه الغرفة العديد من الزوار المشهورين بما في ذلك تشارلز داروين وتشارلز ديكنز وكارل ماركس وجورج برنارد شو وغيرهم.
- في عام 1961، أصبحت المكتبة الوطنية للعلوم والتكنولوجيا أول منظمة تعمل في موقع Boston Spa. وتدعم فريق الإعارة التعاونية بين المكتبات والمؤسسات البحثية الأخرى، ثم أصبح Boston Spa موطنا للإيداع القانوني وحصلت المكتبة البريطانية على نسخة من كل عمل منشور في المملكة المتحدة، كما تم نشر السجلات بموجب الببليوغرافيا الوطنية البريطانية (التي تأسست عام 1949). ويستمر موقع Boston Spa في النمو إلى يومنا هذا، كما تم تجديد غرفة القراءة عام 2014، وإتمام مبنى الجريدة الوطنية عام 2015.

### 4.2. المنظمات الأخرى التي تتكون منها المكتبة البريطانية

- تعود أصول مركز الأعمال والملكية الفكرية الذي يدعم الشركات الصغيرة والناشئة إلى مكتبة براءات الاختراع، التي تأسست عام 1885،
- كما انضم أرشيف الصوت الوطني ومكتبة وسجلات مكتب الهند للمكتبة عامي 1982 و1983 على التوالي.

### 5.2. افتتاح المكتبة البريطانية

من بين التحديات الأولى التي واجهت المكتبة البريطانية عام 1973 هو العثور على مبنى جديد للجمع بين هذه المجموعات والمؤسسات المتباينة. وقد فتحت المكتبة أبوابها للجمهور في نوفمبر 1997 في

ساحة بضائع السكك الحديدية القديمة في سانت بانكراس، وأصبحت أكبر مبنى عام تم تشييده في بريطانيا في المائة عام الماضية.

على مدار الـ 250 عامًا الماضية، أصبحت المكتبة من أعظم المكتبات العالمية. تتزايد مجموعاتها المادية والرقمية طوال الوقت، وتشمل المخطوطات الرقمية وأرشيف الويب في المملكة المتحدة وأكثر من مليون صورة خالية من الحقوق متاحة على موقع الصور Flickr.

وتستقبل المكتبة حوالي 1.6 مليون زائر كل عام بسبب برامجها والفعاليات والمعارض والنصائح التجارية والمجانية التي تقيمها فضلًا على الأماكن المخصصة للالتقاء وتناول الطعام والشراب والتسوق. ويتطلع القائمون عليها أن تصبح في الذكرى الخمسين لتأسيسها الذي يصادف 2023، المؤسسة الأكثر افتتاحًا وإبداعًا وابتكارًا من نوعها في العالم.<sup>1</sup>

## 6.2. خدمات المكتبة البريطانية الوطنية

تقدم المكتبة البريطانية العديد من الخدمات إلى روادها ومستفيديها ومن بين أهم هذه الخدمات ما يلي:

### • خدمة البحث عن المجموعات

تقدم المكتبة لجمهورها أدوات متنوعة للبحث واسترجاع المعلومات، وسنكتفي بذكر الفهارس باعتبارها الأداة الأساسية والبوابة الرئيسية لتعريف الجمهور بمصادرنا، المطبوعة أو الرقمية، يتضمن الفهرس الرئيسي تسجيلات الكتب الرقمية والمطبوعة والمجلات والجرائد والخرائط والنتائج في مجموعة المكتبة، كما يتم تضمين الموارد الإلكترونية وعناصر الأرشيف الصوتي ومجموعة فرعية من المواقع المؤرشفة التي اختارها المقيمون باعتبارها ذات صلة مهمة بالمكتبة.<sup>2</sup>

## 7.2. خدمات المكتبة البريطانية والتي يتم الوصول إليها بعد الطلب

✓ **الخدمات الرقمية:** تقدم المكتبة مجموعة واسعة من خدمات الرقمنة المتخصصة، وتتمثل في طباعة عالية الجودة، تصوير الموقع، إثراء البيانات الوصفية، التقييم الطيفي المتعدد، المجموعات الشخصية، خدمات المسح المتخصصة، التصوير ثلاثي الأبعاد.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> History of the British Library .the British Library. Available at : <https://www.bl.uk/about-us/our-story/history-of-the-british-library> (visited 27/02/2021)

<sup>2</sup> Explore the Library's collection .the British Library. Available at : [http://explore.bl.uk/primo\\_library/libweb/action/search.do?vid=BLVU1](http://explore.bl.uk/primo_library/libweb/action/search.do?vid=BLVU1) (visited 27/02/2021)

<sup>3</sup> Digitisation Services. the British Library. Available at : <https://www.bl.uk/digitisation-services> (visited 27/02/2021)

✓ خدمة مكتبة الصور: يمكن للمواطنين البريطانيين الاستفادة من مكتبة الصور البريطانية، والتي تحتوي على أفضل المجموعات التاريخية في البلاد، بالعديد من اللغات المختلفة من جميع أنحاء العالم، وتستخدم هذه الصور في جميع أنحاء العالم على مستوى الكتب والرسائل الجامعية والمعارض والأفلام الوثائقية والمصادر الأخرى.<sup>1</sup>

✓ خدمة إعارة المجموعات:

✓ خدمة ما وراء البيانات: تقدم المكتبة البريطانية الخدمات البليوغرافية لأمناء المكتبات والناشرين، وأهمها البليوغرافيا الوطنية البريطانية، والتي تعتبر السجل الأكثر شمولاً لمنشورات المملكة المتحدة من عام 1950 حتى الوقت الحالي (2021)، كما يمكنهم تحميل التحديثات الأسبوعية أو الملفات الشهرية والمزيد من أجل تحسين الفهارس وتطوير المجموعات أو خدمات البحث والتدريب.<sup>2</sup>

✓ خدمة Data Cite: تقدم المكتبة البريطانية هذه الخدمة باعتبارها عضواً في منظمة Data Cite الدولية غير ربحية التي توفر طريقة للباحثين للحصول على فرصة مشاركة بيانات بحوثهم العلمية من خلال نظام المكتبة الأساسي، حيث يمكنهم إنشاء معرفات الكائنات الرقمية (DOIs)\*، الذي يعتبر من بين المعرفات الثابتة لمجموعات البيانات والبرامج وأنواع أخرى من مخرجات البحث مثل الأدبيات الرمادية ووقائع المؤتمرات.<sup>3</sup>

## 8.2. سياسة المكتبة

### ■ الحق في الوصول للمعلومات

يمكن للمستخدمين الوصول للكثير من المعلومات وبشكل معقول، ومن سياسة المكتبة أن يخصص الموظفون ما يصل إلى 30 دقيقة من وقتهم للرد على الاستفسارات والبحث عن المعلومات المتعلقة بالمجموعات.

ويمنح قانون حرية المعلومات الصادر عام 2000 حقاً عاماً في الوصول إلى المعلومات المسجلة التي تحتفظ بها السلطات العامة ويلزمها بالكشف عن المعلومات، مع مراعاة مجموعة من الاستثناءات.

<sup>1</sup> British Library Images Online.the British

Library [https://imagesonline.bl.uk/?\\_ga=2.5972659.1245357021.1614184251-1655027011.1614073248](https://imagesonline.bl.uk/?_ga=2.5972659.1245357021.1614184251-1655027011.1614073248)

<sup>2</sup> Collection metadata. the British Library. Available at : <https://www.bl.uk/collection-metadata> (visited 27/02/2021)

\* DOI: digital Object identifier

<sup>3</sup>DataCite. the British Library. Available at: <https://www.bl.uk/datacite> (visited 27/02/2021)

وتتطلب المادة 19 من القانون إعداد مخطط النشر المتاح عبر موقعها الإلكتروني، وفي حالة ما إذا تعذر الوصول إلى المعلومات غير مدرجة في مخطط النشر، يرسل السائل خطاباً أو فاكس أو بريداً إلكترونياً يشمل بيانات معينة، يطلب فيه المعلومات، بشرط ألا تكون مشمولة بأحد الاستثناءات الواردة في القانون، ولا تتجاوز مدة الرد على الطلبات 20 يوماً.

علماً أنه توجد بعض الاستثناءات بموجب القانون، لا تتمكن المكتبة فيها من الكشف عن المعلومات التي تحتاجها.<sup>1</sup>

### 3. المكتبة ودار المحفوظات الكندية

تُحافظ دار المحفوظات الكندية على التراث الوثائقي لكندا وتتيح الوصول إليه، حسب قانون المكتبات والأرشيف الكندي، وهي تهدف إلى:

- ✓ الحفاظ على التراث الوثائقي لصالح الأجيال الحالية والمستقبلية بكندا.
- ✓ أن تكون مصدراً للمعرفة التي يمكن الوصول إليها من قبل الجميع.
- ✓ المساهمة في التقدم الثقافي والاجتماعي والاقتصادي لكندا كمجتمع ديمقراطي.
- ✓ تسهيل التعاون في كندا بين المجتمعات المشاركة في اكتساب المعرفة والحفاظ عليها ونشرها، لتكون بمثابة ذكرى مستمرة لحكومة كندا ومؤسساتها.<sup>2</sup>

وتدير المكتبة السيدة **Leslie Weir** منذ سنة 2019، وهي أول امرأة يتم تعيينها في هذا المنصب منذ اندماج مكتبة كندا الوطنية مع الأرشيف الوطني في كندا، لتشكيل مؤسسة مزدوجة تحمل اسم مكتبة ومحفوظات كندا في عام 2004.

وقد تقلدت أمانة المكتبة العديد من الوظائف والمهام، نذكر منها:

- ✓ أمانة مكتبة جامعة أوتاوا من 2003 إلى 2018.
- ✓ كما شغلت مناصب في المكتبة الوطنية الكندية ومكتبة الإحصاء الكندية.
- ✓ رئيسة موقع [Canadiana.org](http://Canadiana.org)، حيث أشرفت على تقديم مشروع التراث، بالتعاون مع [Library](http://Library) and [Archives Canada](http://Archives Canada)، لرقمته حوالي 60 مليون صورة أرشيفية تراثية وإتاحتها للجميع.
- ✓ كما كانت رئيسة الرابطة الجمعية للمكتبات البحثية من 2007 إلى 2009.

<sup>1</sup> Freedom of Information. the British Library. Available at : <https://www.bl.uk/about-us/freedom-of-information> (visited 27/02/2021)

<sup>2</sup> Our Mandate. Library and Archives Canada. Available at : <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/Pages/our-mandate.aspx> (visited 27/02/2021)

- ✓ حصلت على بكالوريوس الآداب في التاريخ الكندي من جامعة كونكورديا عام 1976، وماجستير في علم المكتبات من جامعة ماكجيل عام 1979.
- كما حصلت السيدة وير على العديد من الجوائز طوال حياتها المهنية، بما في ذلك ما يلي:
- ✓ جائزة كين هايكوك من جمعية المكتبات الكندية لترويجها لأمانة المكتبات في عام 2015
- ✓ جائزة Ron MacDonald للخدمة المتميزة من شبكة المعرفة البحثية الكندية في عام 2016
- ✓ جائزة مجلس أوناريو للمكتبات الجامعية في عام 2018.
- ✓ جائزة الجمعية الكندية للمكتبات البحثية للخدمة المتميزة لأبحاث المكتبات لعام 2018<sup>1</sup>

### 1.3. المجموعات ومصادر المعلومات

- تشمل دار المحفوظات الكندية رصيد ضخمة، تم تجميعه على مدار 140 عاما الماضية، يتكون من:
- ✓ حوالي 20 مليون كتاب بلغات مختلفة، من كتب الفنانين النادرة والأدب الكلاسيكي والخيال الشعبي.
- ✓ 250 كيلومترا طويلا من السجلات النصية الحكومية والخاصة.
- ✓ أكثر من 3 ملايين مخطط وخريطة معمارية، يعود بعضها إلى أوائل القرن السادس عشر.
- ✓ حوالي 5 مليارات ميغا بايت من المعلومات في شكل إلكتروني، بما في ذلك آلاف الأطروحات والدوريات والكتب الكندية المتاحة على الإنترنت.
- ✓ ما يقارب 30 مليون صورة فوتوغرافية، بما في ذلك المطبوعات والشرائح والصور الرقمية،... إلخ.
- ✓ أكثر من 90000 فيلم، بما في ذلك الأفلام القصيرة والكاملة والأفلام الوثائقية والأفلام الصامتة، التي يعود تاريخها إلى عام 1897.
- ✓ أكثر من 550.000 ساعة من التسجيلات الصوتية والمرئية.
- ✓ أكثر من 425000 عملا فنيا، بما في ذلك أعمال الألوان المائية واللوحات الزيتية والرسومات التخطيطية والرسوم الكاريكاتورية والمنمنمات، والتي يعود بعضها إلى القرن السابع عشر؛ وكذلك الميداليات والأختام والملصقات ومعاطف النبلاء.
- ✓ ما يقرب من 550,000 عنصر تشكل أكبر مجموعة من الموسيقى الورقية الكندية في العالم؛ والوثائق المتعلقة بالموسيقى في كندا؛ والتسجيلات على الأقراص والتسجيلات بجميع التنسيقات، بما في ذلك لفات البيانو والبكرات والمكبات وأشرطة المسار الثماني.

<sup>1</sup> Librarian and Archivist of Canada. Library and Archives Canada. Available at : <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/Pages/librarian-archivist-canada.aspx> (visited 27/02/2021)



✓ المحفوظات البريدية الكندية لمختلف الأفراد والجماعات الذين ساهموا في التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية لكندا.

✓ الصحف الوطنية من جميع أنحاء كندا، من الصحف اليومية إلى الصحف الطلابية، ومن مجلات السكان الأصليين إلى النشرات الإخبارية للمجتمع الأصلي.<sup>1</sup>

### 2.3. خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة الكندية

تقدم المكتبة وكغيرها من المكتبات العالمية خدمات معلومات متنوعة لجمهورها، وسنذكر أهمها فيما يلي:

✓ خدمة الأطروحات والرسائل الجامعية الكندية من الجامعات الكندية المشاركة.

✓ خدمة الإيداع القانوني وخدمات الناشرين

✓ خدمة الإحاطة الجارية

✓ خدمة ترمين الرصيد الأرشيفي عن طريق التبرعات الشخصية بالمواد الأرشيفية الكندية.

✓ خدمة التبرعات بالمواد المنشورة من خلال المساهمة في التعريف بالعناصر التي تم نشرها في كندا أو في الخارج من قبل الكنديين.

✓ خدمة البحث في المواقع المؤرشفة التي لم تعد متاحة على الإنترنت من قبل المؤسسات الحكومية الفيدرالية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> About the Collection. Library and Archives Canada. Available at : <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/about-collection/Pages/about.aspx> (visited 27/02/2021)

<sup>2</sup> All services and programs. Library and Archives Canada. Available at: <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/services/Pages/services-programs.aspx#a> (visited 27/02/2021)

### نشاط التقييم الذاتي

- س1: متى أصبحت وظيفة أمين مكتبة تعيينا رئاسيا بنص تشريعي في الولايات المتحدة الأمريكية؟
- س2: عدد(ي) خدمات معلومات مكتبة الكونغرس الأمريكية؟
- س3: بكم تقدر مجموعة (أرصدة) المكتبة البريطانية الوطنية؟
- س4: ما هي أهداف دار المخطوطات الكندية؟
- س5: ما هي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة الكندية؟؟
- س6: جد أهم الفروقات بين خدمات كل من مكتبة الكونغرس الأمريكية، المكتبة البريطانية الوطنية ومكتبة ودار المحفوظات الكندية؟

## المحاضرة الرابعة عشر: نماذج عن بعض أنظمة المعلومات العربية

### ملخص المحاضرة

سوف نتطرق في هذه المحاضرة إلى بعض أنظمة المعلومات العربية ممثلة في مكتبة الإسكندرية الحديثة ومكتبة الملك فهد الوطنية، أين سنتطرق إلى التطور التاريخي لكل منهما وأهم الخدمات التي تقدمها كل من المكتبتين وفئات المستفيدين منهما وأهم الأهداف التي تسعى كل واحدة منهما إلى تحقيقها، إضافة إلى أهم المهام الموكلة إلى الساهرين على تنظيمها وتسييرها والإشارة إلى الهيكل التنظيمي لكل منهما وأهم مقتنيات كل مكتبة من المكتبتين.

### الكلمات المفتاحية

مكتبة الإسكندرية الحديثة – مكتبة الملك فهد الوطنية.

### الكفاءة المستهدفة

تكوين قاعدة معرفية لدى الطلاب حول بعض أنظمة المعلومات العربية.

## أهداف المحاضرة

### الهدف العام

أن يكون الطلاب في نهاية درس أو محاضرة نماذج عن بعض أنظمة المعلومات العربية، قادرين على فهم واستيعاب تطورها التاريخي وأهم الخدمات التي تقدمها للمستفيدين وأهم أهدافها ومهامها إضافة إلى هيكلها التنظيمي.

### الأهداف الخاصة

- أن يتعرف الطلاب على التطور التاريخي لكل من مكتبة الإسكندرية الحديثة ومكتبة فهد الوطنية، وأن يفرقوا بينهما من حيث التطور التاريخي؛
- أن يتعرف الطلاب على الهيكل التنظيمي لكل من المكتبتين، وأن يقارنوا بين الهيكلين التنظيميين لكل منهما؛
- أن يتعرف الطلاب على طبيعة الأرصادة أو المجموعات لكل من المكتبتين ، وأن يفرقوا بينهما؛
- أن يتعرف الطلاب على أهم الأهداف التي تسعى كل مكتبة من المكتبتين إلى تحقيقها، وأن يقارنوا بينها؛
- أن يتعرف الطلاب على أهم المهام الموكلة لمسيري كل مكتبة من المكتبتين، وأن يقارنوا

### الأهداف الإجرائية

- أن يستوعب الطلاب التطور التاريخي لكل من مكتبة الإسكندرية الحديثة ومكتبة الملك فهد الوطنية، وأن يحددوا التواريخ الخاصة بكل مكتبة دون خطأ؛
- أن يفرق الطلاب بين مقتنيات أو مجموعات كل مكتبة من المكتبتين، وأن يحددوا مقتنيات كل مكتبة على حدا دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الخدمات المقدمة من قبل كل مكتبة من المكتبتين، وأن يحددوا خدمات كل منهما دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الهياكل التي تتكون منها كل مكتبة من المكتبتين، وأن يعددوا هذه الهياكل دون خلط؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف الأهداف التي تسعى كل مكتبة من المكتبتين إلى تحقيقها، وأن يحددوها دون خطأ؛
- أن يستوعب الطلاب مختلف المهام الموكلة لمسيري كل مكتبة، وأن يعددوها دون خطأ.

## 1. مكتبة الإسكندرية الجديدة (مصر)

تعد مكتبة الإسكندرية ساحة للتعبير عن التعددية الثقافية، وتقديم كل جديد في مجالات العلوم والتكنولوجيا والتفاعل مع العالم الرقمي والفنون المختلفة والبحث الأكاديمي جنباً إلى جنب مع وظيفتها الأصلية بوصفها مكتبة، فتحتوي الكتاب والدورية والمخطوط؛ وتهدف إلى خدمة القارئ العام، والمتخصص على السواء. وهي معنية بقضايا الحوار، وبناء الرؤى، وبلورة الأفكار من خلال الأنشطة والفعاليات التي تنظمها أو تستضيفها، ويعبر فيها الجميع عن أفكارهم، خاصة الشباب؛ إذ يقدمون ما لديهم من قدرات إبداعية.<sup>1</sup>

### 1.1. رسالة المكتبة وأهدافها

تتلخص رسالة مكتبة الإسكندرية في أن تكون مركزاً للتميز في إنتاج ونشر المعرفة، ومكاناً للتفاعل بين الشعوب والحضارات، وتهدف إلى أن تكون:

- ✓ نافذة العالم على مصر.
- ✓ نافذة مصر على العالم.
- ✓ مؤسسة رائدة في العصر الرقمي، ومركزاً للتعلم والتسامح والحوار والتفاهم.<sup>2</sup>

### 2.1. هياكل وأقسام مكتبة الإسكندرية الحديثة

تعتبر مكتبة الإسكندرية مجعاً ثقافياً ضخماً يسعى إلى استعادة الانفتاح على العالم، وتضم:<sup>3</sup>

✓ المكتبة الرئيسية (القادرة على استيعاب ملايين الكتب)، والمكتبات التابعة لها، وهي:

✓ المكتبة الفرنكوفونية

✓ مكتبة الإيداع ومكتبة الخرائط

وست مكتبات متخصصة، هي:

✓ مكتبة الفنون والوسائط المتعددة والمواد السمعية والبصرية.

✓ مكتبة طه حسين للمكفوفين وضعاف البصر.

✓ مكتبة الطفل.

✓ مكتبة النشء.

<sup>1</sup> رسالة مدير المكتبة. مكتبة الإسكندرية. متاح على <https://www.bibalex.org/ar%5CDefault> ( تاريخ الزيارة 2021/02/28)

<sup>2</sup> نظرة عامة. مكتبة الإسكندرية. متاح على: <https://www.bibalex.org/ar/Page/About> (تاريخ الزيارة 2021/02/28)

<sup>3</sup> نظرة عامة. مكتبة الإسكندرية. متاح على الرابط: <https://www.bibalex.org/ar/Page/overview?Keywords=>

- ✓ قسم التبادل والأرشيف.
- ✓ مكتبة الكتب النادرة والمجموعات الخاصة.
- نسخة محاكية لأرشيف الإنترنت
- أربعة متاحف
- ✓ متحف الآثار
- ✓ متحف المخطوطات
- ✓ متحف السادات
- ✓ متحف تاريخ العلوم
- القبة سماوية.
- قاعة استكشاف لتعريف الأطفال بالعلوم.

#### ● البانوراما الحضارية CULTURAMA

وهي عرض تفاعلي يقدم من خلال تسع شاشات رقمية هي الأولى من نوعها في العالم، أعده مركز توثيق التراث الحضاري والطبيعي، وحصلت "البانوراما الحضارية" على براءة الاختراع، كما نالت العديد من الجوائز.

وهي تتيح عرض طبقات متعددة من البيانات؛ وتستعرض التراث المصري منذ 5000 عام حتى يومنا هذا، بالاعتماد على الوسائط المتعددة. كما يلقي الضوء على التراث المصري القديم والتراث القبطي والإسلامي.

#### ● فيستا (نظام التفاعل الافتراضي في تطبيقات العلوم والتكنولوجيا):

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

#### ● اثني عشر مركزاً للبحث الأكاديمي

- ✓ مركز دراسات الإسكندرية وحضارة البحر المتوسط
- ✓ مركز دراسات الخطوط
- ✓ مركز الدراسات والبرامج الخاصة
- ✓ المعهد الدولي للدراسات المعلوماتية

- ✓ مركز المخطوطات
- ✓ مركز توثيق التراث الحضاري والطبيعي (ومقره القاهرة)
- ✓ مركز الإسكندرية للدراسات الهلنستية
- ✓ برنامج دراسات التنمية المستدامة وبناء قدرات الشباب ودعم العلاقات الإفريقية
- ✓ مركز دراسات الحضارة الإسلامية
- ✓ مركز الدراسات القبطية
- ✓ مركز الدراسات الإستراتيجية
- ✓ برنامج دراسات المرأة والتحول الاجتماعي
- ✓ مركز الفنون
- خمسة عشر معرضًا دائميًا
- ✓ الإسكندرية عبر العصور: مجموعة مُجَّد عوض
- ✓ عالم شادي عبد السلام
- ✓ الخط العربي: مجموعة مُجَّد إبراهيم
- ✓ الآلات الفلكية والعلمية عند العرب في القرون الوسطى (فرسان السماء)
- ✓ تاريخ الطباعة: مطبعة بولاق
- ✓ متحف الفنان مُجَّد شاکر
- ✓ كتاب الفنان
- ✓ محيي الدين حسين: مشوار إبداعي
- ✓ مجموعة رعاية النمر وعبد الغني أبو العينين (الفن الشعبي العربي)
- ✓ سيف وأدهم وانلي: الحركة والفن
- ✓ مختارات من أعمال آدم حنين
- ✓ مختارات من أعمال أحمد عبد الوهاب
- ✓ مختارات من أعمال حسن سليمان
- ✓ فاروق شحاتة: تجربة ممتدة
- ✓ مختارات من فن الكاريكاتير
- أربع قاعات للمعارض الفنية المؤقتة
- مركز للمؤتمرات يتسع لآلاف الأشخاص

- كما تستضيف مكتبة الإسكندرية عددًا من المؤسسات:
    - ✓ أكاديمية مكتبة الإسكندرية (ABA)
    - ✓ المجموعة العربية لأخلاقيات العلوم والتكنولوجيا (ASEST)
    - ✓ مؤسسة أنا ليند للحوار بين الثقافات، وهي أول مؤسسة أوروبية تتخذ مقرًا لها خارج أوروبا.
    - ✓ مشروع أبحاث مرض تضخم القلب الانسدادي، ومقره منطقة الشلالات.
    - ✓ المكتب العربي الإقليمي لأكاديمية العلوم لدول العالم النامي (TWAS-ARO)
    - ✓ المكتب الإقليمي للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (IFLA)
    - ✓ سكرتارية الوفود العربية لدى منظمة اليونسكو
    - ✓ شبكة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا للاقتصاد البيئي (MENANEE)
    - ✓ الشبكة العربية للمرأة في العلوم والتكنولوجيا (ANWST)
    - ✓ مكتب سكرتارية رابطة المراكز العلمية بشمال أفريقيا والشرق الأوسط (NAMES)
- ويستمر عدد هذه المؤسسات في النمو، لتصبح مكتبة الإسكندرية بذلك مركزًا للعديد من الشبكات الدولية والإقليمية. واليوم أصبح هذا المجمع الضخم حقيقة؛ حيث يستقبل حوالي مليون ونصف المليون زائر في العام<sup>1</sup>.

### 3.1. النظام الآلي لتسيير المكتبة (VTLS)

#### ■ فئات المستفيدين

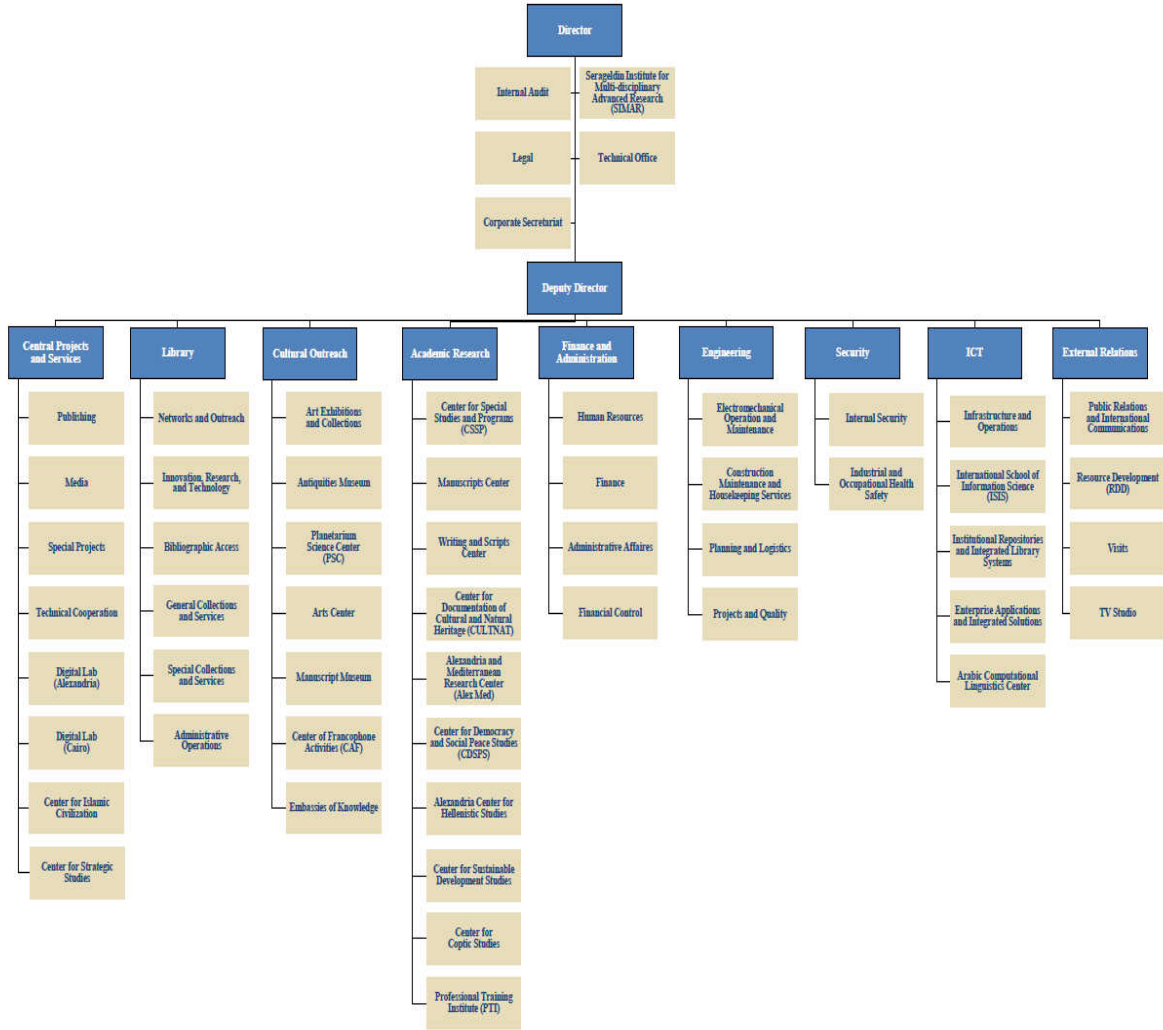
ونذكر على سبيل المثال لا الحصر:

- ✓ عامة الجمهور بدءًا من سن 6 سنوات
- ✓ محبي القراءة الحرة والمطالعة
- ✓ الطلاب
- ✓ الباحثون
- ✓ حاملي شهادات الماجستير والدكتوراه.
- ✓ أساتذة الجامعات

<sup>1</sup> نظرة عامة. مكتبة الإسكندرية. متاح على: <https://www.bibalex.org/ar/Page/overview> (تاريخ الزيارة 2021/02/27)



## 4.1. الهيكل التنظيمي للمكتبة: <sup>1</sup>



الصورة رقم (02): الهيكل التنظيمي لمكتبة الإسكندرية

## 5.1. بطاقة وصفية للمكتبة <sup>2</sup>



تاريخ الإنشاء: أكتوبر 2001

المؤسسة التابعة لها المكتبة: مكتبة الإسكندرية

الدولة: مصر

المدينة: الإسكندرية

العنوان: ص.ب. 138 - الشاطبي 21526، الإسكندرية، جمهورية مصر العربية

الرقم البريدي: 21526

الهاتف: +203 4839999

الموقع الإلكتروني: <http://www.bibalex.org>

اللغات المستخدمة: العربية - الإنجليزية - الفرنسية

■ مقتنيات المكتبة:<sup>1</sup>

المقتنيات	العدد
الخرائط	4009
دوريات	6990
رسائل علمية	9294
الكتب	915668

الجدول رقم (01): مقتنيات مكتبة الإسكندرية

2. مكتبة الملك فهد الوطنية

1.2. نشأة مكتبة الملك فهد الوطنية

تم الإعلان عن إنشاء مكتبة الملك فهد الوطنية، رغبة من أهالي مدينة الرياض في التعبير عن مشاعر الحب والولاء لخادم الحرمين الشريفين الملك فهد - رحمه الله - بمناسبة توليه مقاليد الحكم عام 1982هـ، وبدأت الدولة في تنفيذ المشروع عام 1986، تحت إشراف أمانة مدينة الرياض، وفي عام 1988 تكونت إدارة مؤقتة؛ تفرغت للتخطيط لعملية تنمية المجموعات وتنظيمها وإعدادها، ووضع نواة الجهازين الإداري والفني لها، وفي عام 1989 تم البناء والتأثيث والتجهيز.

ويتكون المبنى من دور أرضي تعلوه ثلاثة أدوار تغطيها قبة سماوية، وقد صمم بطابع معماري حديث مزين بالزخارف العربية والنقوش الرخامية، ولعل من أهم ميزات هذا الصرح الثقافي الكبير وقوعه في منطقة حيوية مهمة بين طريق الملك فهد من جهة الغرب وشارع العليا العام من جهة الشرق، وهذا الموقع يعطي المكتبة إمكانية النجاح في أداء دورها بنسبة كبيرة نظراً لسهولة الوصول إليها ووضوح المكان وبروزه، فهو قلب الرياض الحديث.

لقد تمكنت مكتبة الملك فهد الوطنية خلال المدة الوجيزة منذ إنشائها من تحقيق كثير من الإنجازات الطموحة، التي انطلقت أساساً من تكوين البنية الأساسية في التنظيم وتطوير الكوادر البشرية وتنمية مقتنيات المكتبة وتجهيزاتها اللازمة، لتنفيذ مهامها، وتحقيق أهدافها في مجالات التوثيق وحفظ الإنتاج الفكري السعودي، وتقديم الخدمات المعلوماتية، بما يتلاءم مع التنمية الشاملة التي تشهدها المملكة العربية السعودية.

<sup>1</sup> دليل المكتبات: مكتبة الاسكندرية (المكتبات العامة). الدليل الشامل للمكتبات في الوطن العربي. متاح على

<https://www.bibalex.org/arablib/ar/Libraries/Details/32>

## 2.2. مقتنيات المكتبة

وفي مجال بناء المقتنيات فقد اقتنت المكتبة كثيرًا من أوعية المعلومات المطبوعة، والمواد السمعية والبصرية، مثل الأقراص البصرية والمصغرات، والوثائق المحلية، والمسكوكات، والكتب النادرة، والمخطوطات، كما حصلت المكتبة على الدفعة الأولى من المخطوطات العربية النفيسة من جامعة برنستون الأمريكية وهي عبارة عن مصورات من مجموع المخطوطات والكتب النادرة التي تلقتها المكتبة هدية من صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن فهد بن عبد العزيز.

ومنذ تطبيق نظام الإيداع والترقيمات الدولية عام 1414هـ، تمكنت المكتبة من تسجيل وفهرسة كثير من الكتب والدوريات الجارية، كما قامت المكتبة بإعداد الترتيبات النهائية لتسجيل الأوعية السمعية والبصرية وإيداعها حسب متطلبات نظام الإيداع الوطني.

كما تشارك المكتبة بدور فعال في المعارض المحلية والعربية بنشر وعرض مطبوعاتها وغيرها من الإنتاج الفكري السعودي، هذا إلى جانب الاتصالات، والبرامج التعاونية، وتبادل المعلومات والمطبوعات مع الجهات العربية والأجنبية، مما يعكس الدور الثقافي والحضاري الذي تقوم به المكتبة داخليًا وخارجيًا.<sup>1</sup>

## 3.2. رسالة المكتبة وأهدافها

تسعى المكتبة الوطنية لحفظ المعلومات وإتاحتها من خلال تطبيق التقنيات المتقدمة، وقيادة أعمال المكتبات والمعلومات، وتنظيم المبادرات المعرفية الوطنية عبر شراكة مع المؤسسات الثقافية لخدمة كافة شرائح المجتمع والنهوض به معرفيًا، أما أهدافها فتتمثل في:

- ✓ جمع الإنتاج الفكري الوطني وتنظيمه وإتاحته.
- ✓ تقديم خدمات معلوماتية عالية الجودة لجميع فئات المستفيدين بأحدث الوسائل.
- ✓ قيادة وتطوير مجتمع المكتبات والمعلومات السعودية.
- ✓ تبني أحدث المعايير والتقنيات في حقل المكتبات والمعلومات.
- ✓ التحول إلى التعاملات الإلكترونية الحكومية.
- ✓ تعزيز دور المكتبة الثقافي والاجتماعي.
- ✓ رفع كفاءة الأداء للمكتبة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> نبذة عن المكتبة. مكتبة الملك فهد الوطنية. متاح على <https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/Vision.aspx> (تاريخ الزيارة 2021/02/27)

<sup>2</sup> عن المكتبة. مكتبة الملك فهد الوطنية. متاح على: <https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/VisionKfnl.aspx> (تاريخ الزيارة 2021/02/27)

## 4.2. مهام وأدوار المكتبة

## • الإيداع النظامي

لعلّ من أهم ما حققته المكتبة صدور نظام الإيداع بالمرسوم الملكي رقم (م/26) في 1412/9/7هـ، ومنذ بداية تطبيقه عام 1414هـ، بدأت المكتبة في تسجيل كل ما ينشر داخل المملكة من أوعية المعلومات مع تثبيت رقم الإيداع عليها قبل نشرها، حيث غيرت الكمية الكبيرة المسجلة والمودعة التقديرات المتواضعة التي كانت سائدة في المصادر الإحصائية العربية والدولية عن حركة النشر في السعودية. وفي مجال الإيداع الراجع للكتب القديمة، تقوم المكتبة بمتابعة الحصول على الإصدارات النادرة والقديمة عن طريق التعاون مع المؤلفين، والإهداء والشراء لأوائل المطبوعات السعودية غير متوافرة في المكتبة ولا في المكتبات التجارية، وقد تمكنت المكتبة من جمع كثير من المطبوعات السعودية القديمة والنافذة، مما أثرى المكتبة وسهل عملية ضبط الإنتاج الفكري السعودي خلال فترة طويلة.

■ التسجيل والترقيمات الدولية للمنشورات السعودية.

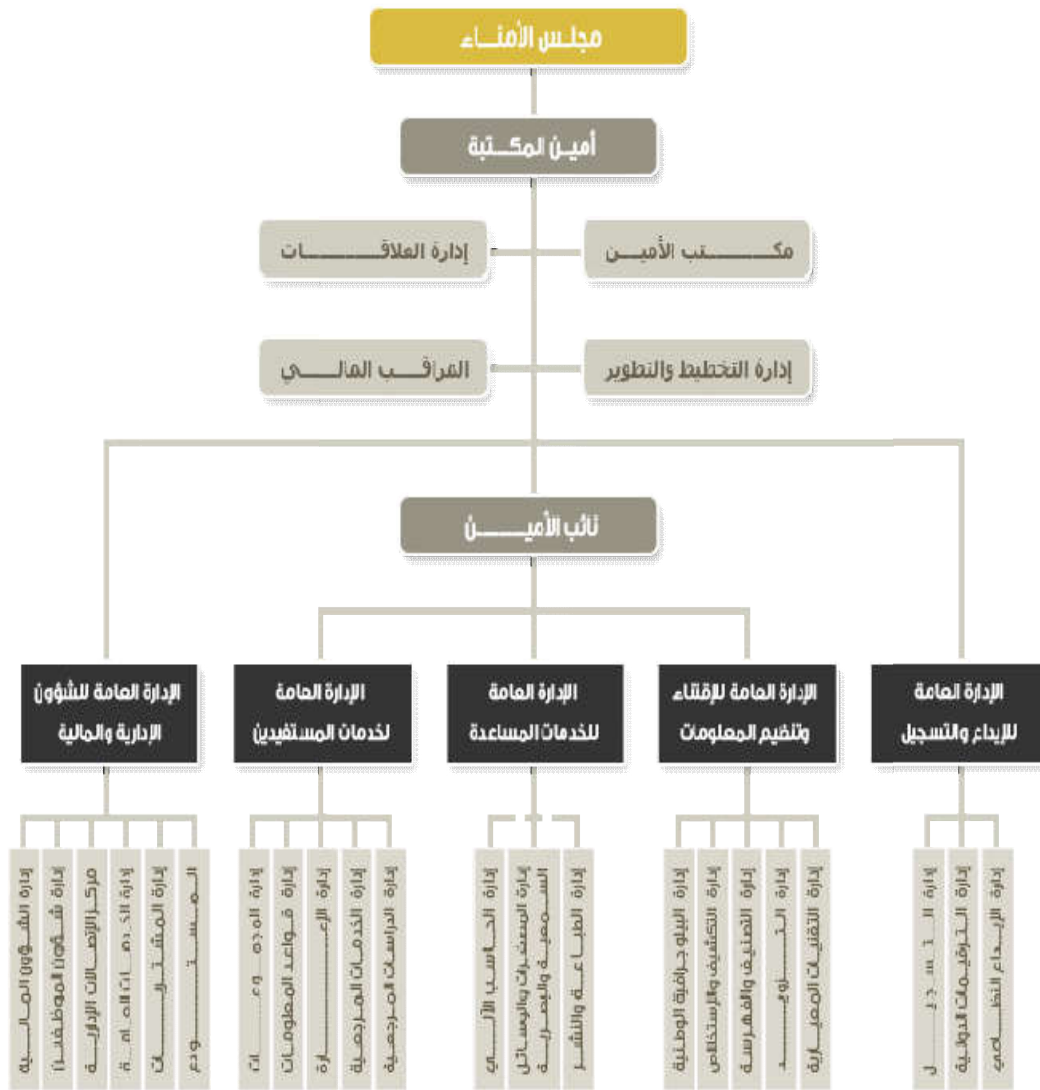
5.2. خدمات المعلومات: وتنحصر فيما يلي:<sup>1</sup>

- ✓ تجهيز المعلومات
- ✓ الخدمات المرجعية
- ✓ الإعارة التبادلية
- ✓ إتاحة مستخرجات الحاسب الآلي
- ✓ حماية التراث المخطوط
- ✓ الخدمات المقدمة للأفراد مالكي المخطوطات الأصلية.

6.2. الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مهام ونظام المكتبة. عن المكتبة. مكتبة الملك فهد الوطنية. <https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/Standards.aspx> (تاريخ الزيارة 2021/02/27)

<sup>2</sup> الهيكل التنظيمي. مكتبة الملك فهد الوطنية. متاح على <https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/OrganizationalStructure.aspx> (تاريخ الزيارة 2021/02/27)



الصورة رقم (03): الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية

## 7.2. واجهة الفهرس العام لمكتبة الملك فهد الوطنية

رؤية 2030  
المكتبة الوطنية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

مكتبة الملك فهد الوطنية  
King Fahad National Library

مكتبة الملك فهد الوطنية  
King Fahad National Library

Welcome to King Fahd National Library Catalog

مرحباً بك في فهرس مكتبة الملك فهد الوطنية

List Search | Keyword Search | Advanced Search

General Keyword  AND

Title Keyword  AND

Author Keyword  AND

Subject Keyword  AND

Series Keyword

All Item Types  All Collections

SEARCH

البحث بالقوائم | الكلمات المفتاحية | البحث المتقدم

الكشاف العام  و

الكلمات المفتاحية للعنوان  و

الكلمات المفتاحية للمؤلف  و

الكلمات المفتاحية للموضوع  و

الكلمات المفتاحية للسلسلة

كل أنواع الأوعية  كل المجموعات

ابحث

الصورة رقم (04): الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية

### نشاط التقويم الذاتي

- س1: ما هي المكتبات التابعة لمكتبة الإسكندرية الحديثة؟
- س2: ما هي أهداف مكتبة الإسكندرية الحديثة؟
- س3: متى تم إنشاء مكتبة الملك فهد الوطنية؟
- س4: أذكر (ي) 3 أهداف تسعى مكتبة الملك فهد الوطنية لتحقيقها؟
- س5: جد الفرق بين خدمات المعلومات في كل من مكتبة الإسكندرية الحديثة ومكتبة الملك فهد الوطنية؟

## قائمة المصادر والمراجع

### 1. المراجع باللغة العربية

#### \* القواميس والمعاجم

1. الشامي، أحمد، حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات. انجليزي-عربي، مج 3. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.
2. التويجي، محمد ابراهيم وآخرون. معجم المصطلحات الإدارية. 1993.
3. قاموس المنجد في اللغة والأعلام. ط25. بيروت: دار المشرق، 1981.

#### \* كتب

1. اتييم، محمود. قواعد الفهرسة الأنجلوأمركية. ط2. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1983.
2. أحمد، حسين سعيد. المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية. عمان: دار الضياء. 1984.
3. إسماعيل، حسن صالح عبد الله، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999.
4. إسماعيل، وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات Administration & Management of libraries & Information centers. ط2. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012.
5. بدر، أحمد أنور. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية ودورها في مجتمع المعرفة المعاصر. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2009.
6. بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998.
7. البدوي، أبو زيد أحمد. فن تصنيف كتاب. ط2. القاهرة: دار الفكر العربي، 1993.
8. الترتوري، محمد عوض؛ الرقب، محمد زايد؛ الناصر، بشير مصطفى. إدارة الجودة الشاملة في المكتبات ومراكز المعلومات الجامعية. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2009.
9. جرجيس، جاسم، كلو، صباح. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. صنعاء: دار الفكر المعاصر. 2006.
10. جروان السابق، الكنز قاموس فرنسي عربي، ط1. لبنان: دار السابق، 1972.
11. الجواهري، خيال. محمد، مهدي. الفهرسة الموضوعية والتصنيف. دمشق: منشورات جامعة دمشق، 1996-1997.
12. الجواهري، خيال. موجز تاريخ الكتب والمكتبات. جامعة دمشق: منشورات كلية الآداب والعلوم الإنسانية، ط. 2، 2007.
13. الجواهري، خيال، حمادي، هاشم. تاريخ الكتب والمكتبات. جامعة دمشق: منشورات جامعة دمشق، 1998.
14. حلاق، حسان. الأرشيف والوثائق والمخطوطات: في مكتبات ومراكز لبنان والعالم العربي والعالم. بيروت: دار النهضة العربية، 2003.

15. خليفة، شعبان عبد العزيز، العايدي، مُجَّد عوض. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. الرياض: دار المريخ (د.ت).
16. خليفة، عبد العزيز شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
17. سلامة، عبد الحافظ مُجَّد. خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية. ط2. عمان: دار الفكر. 1997.
18. السيد، مُجَّد ابراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1987.
19. الشامي، أحمد مُجَّد، حسب الله، السيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.
20. شرف الدين، عبد التواب. المدخل إلى المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2001.
21. شرف الدين، عبد التواب. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت: الكاظمة للنشر، 1984.
22. شعبان خليفة، عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور الوسطى: الشرق المسلم، الشرق الأقصى، ط 1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997.
23. شعبان خليفة، عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. الرياض: دار المريخ لنشر، 1984.
24. شياو، يانغ هو؛ تر. نادر ومنى. صناعة الكتابة الصينية، دار النشر الصينية عبر القارات، 2011، سلسلة الصين الثقافية.
25. صوفي عبد اللطيف. المكتبات المدرسية: تنظيمها، مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دمشق: دار طلاس، ط. 2، 1998.
26. الطعاني، حسن أحمد. التدريب مفهومه وفعالياته: بناء البرامج التدريبية وتقويمها. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 2007.
27. عبد الهادي، مُجَّد فتحي. اتجاهات حديثة في علم المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2017.
28. عبد الهادي، مُجَّد فتحي، زايد، يسرية مُجَّد عبد الحليم. التكشيف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.
29. عليان، رجي مصطفى. أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار الإبداع للنشر والتوزيع، 1992.
30. عليان، رجي مصطفى. المكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية/ Electronic & Digital Libraries. ط2. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2015.
31. عليان، رجي مصطفى. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: SPECIAL LIBRARIES & INFORMATION CENTERS. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014.
32. عليان، رجي مصطفى. المكتبات في الحضارة الاسلامية. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999.
33. عليان، رجي مصطفى. خدمات المعلومات: Information Services. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2010.



34. عليان، ربحي مصطفى، أبو عجيمة يسرى؛ تقديم. ايتيم، محمود أحمد. تنمية مجموعات المكتبة. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
35. عليان، ربحي مصطفى؛ الشوابكة، يونس أحمد. مبادئ التصنيف (وفق نظام تصنيف ديوي العشري). ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2012.
36. عليان، ربحي مصطفى؛ المومني، حسن أحمد. أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: جدار للكتاب العالمي، عالم الكتب الحديث، 2009.
37. عودي، أحمد. القاموس الحديث للمتعلمين - أنكليزي - أنكليزي - عربي. ناشرون: المؤسسة الحديثة للكتاب، 2006.
38. قببسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991.
39. مجموعة من المكتبيين؛ تحرير. العمدة، هاني. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، الكشف، الأرشيف. عمان: المعتز للنشر والتوزيع، 2009.
40. محمد، طاشور. الوصف البيبليوغرافي المقنن: الفهرسة الوصفية. قسنطينة: مطبعة جامعة منتوري، 2003-2004.
41. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
42. هيسيل، ألفرد؛ تر. خليفة شعبان عبد العزيز. تاريخ المكتبات. جامعة القاهرة: دار المريخ للنشر، ط. 2، 1980.
43. غربي، علي. تنمية الموارد البشرية. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2007.
44. ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار المعارف، 2004.
45. حجازي، إسماعيل، معاليم، سعاد. تسيير الموارد البشرية من خلال المهارات. عمان: دار أسامة، 2013.
46. همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: مؤسسة الرؤى العصرية، 2001.
47. عليان، ربحي مصطفى. أسس الإدارة المعاصرة. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2007.
48. عبد الفتاح، حسن. مبادئ الإدارة العامة. القاهرة: دار النهضة العربية، 1972.
49. الحداد، حسن. فيصل، عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003.
50. إبراهيم، السعيد مبروك. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة - الهندرة - إدارة المعرفة - الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012.
51. بدوي، أحمد زكي. معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية أنجليزي فرنسي عربي. لبنان: ناشرون، 1993.
52. المجدوب، طارق. الإدارة العامة: العملية الإدارية والوظيفية العامة والإصلاح الإداري. بيروت: منشورات الحلبي الحقوقية، 2002، طبعة جديدة ومنقحة.
53. الظاهر، نعيم إبراهيم. أساسيات إدارة الأعمال ومبادئها. اربد: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع، 2009.
54. ماهر، أحمد. إدارة الموارد البشرية. الإسكندرية: دار المعارف، 2004.
55. عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002.

56. عبد الهادي، مُجّد فتحي. جمعة، نبيلة خليفة. المكتبات العامة. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2001.
57. علاء الدين عبد الغني محمود، إدارة المنظمات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط1، 2011.
58. عطية، منى؛ خليل، خزام. الإدارة واتخاذ القرار في عصر المعلوماتية: من منظور الخدمة الاجتماعية. جامعة حلوان: أبو الخير للطباعة والتجليد، 2009.
59. الهادي، مُجّد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. ط2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990.
60. مرسي، مُجّد منير. الإدارة التعليمية: أصولها وتطبيقاتها. القاهرة: عالم الكتب، 1982.
61. علي، مُجّد فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية. بيروت: دار النهضة العربية، 1981.
62. بن حبتور، عبد العزيز صالح. أصول ومبادئ الإدارة العامة. عمان: الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، ط1، 2000.
63. الأغبري، عبد الصمد. الإدارة المدرسية: البعد التخطيطي والتنظيمي المعاصر. ط1. بيروت: دار النهضة العربية للطباعة والنشر، 2000. السالمي، علاء عبد الرزاق. تقد. السليطي، خالد إبراهيم. الإدارة الإلكترونية E. Management. عمان: دار وائل للنشر. 2008.
64. بوحوش، عمار. الاتجاهات الحديثة في علم الإدارة. الجزائر: دار البصائر للنشر والتوزيع، 2008.
65. عابدين، مُجّد عبد القادر. الإدارة المدرسية الحديثة. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، ط1، الاصدار3، 2012.
66. العاني، ماهر شعبان. نظم المعلومات الإدارية: منظور تكنولوجي. ط1. عمان: دار وائل للنشر، 2009.
67. النجار، فايز جمعة صالح. نظم المعلومات الإدارية/ Management Information Systems (MIS). ط2. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع، 2007.
68. مكوي، حسن عماد؛ علم الدين، محمود. تكنولوجيا المعلومات والاتصال. القاهرة: الدار العربية للنشر والتوزيع، 2009.
69. الحسن، ماجد بن عبد الله؛ نصار، سامي مُجّد. الإدارة الإلكترونية وتجويد العمل الإداري المدرسي: ضرورة ملحة في ظل الثورة العلمية التكنولوجية. القاهرة: المكتب الجامعي الحديث، 2011.
70. قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. ط1. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
71. حسن، القاسم؛ شاي، محمود. مهارات استخدام قواعد المعلومات الالكترونية في المكتبات. ط1. عمان: أمواج للطباعة والنشر والتوزيع، 2009.
72. غرامي، وهيبه. تقد. أعراب، عبد الحميد. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط1. الجزائر: جامعة الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق. 2008.
73. ياسين، سعد غالب. نظم إدارة قواعد البيانات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
74. غنيم، أحمد مُجّد. الإدارة الالكترونية بين النظرية والتطبيق. المنصورة: المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، سلسلة إصدارات (م.ها.ر.ت.ك.)، ع4، 2009.
75. حسن، راوية مُجّد. إدارة الموارد البشرية: رؤية مستقبلية. الإسكندرية: الدار الجامعية للطباعة والنشر والتوزيع. 2003.

76. مصطفى، محمود أبو بكر. الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية. الإسكندرية: الدار الجامعية الإبراهيمية، 2006.
77. برير، كامل. إدارة الموارد البشرية و كفاءة الأداء التنظيمي. لبنان: المؤسسة الجامعية للدراسات و النشر و التوزيع، 2000.
78. كريم، مراد. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية: الحالة الجزائرية نموذجاً. قسنطينة: بهاء الدين للنشر والتوزيع. 2011.
79. أنجرس، موريس. تر. صحراوي، بوزيد. بوشرف، كمال. سبعون، سعيد. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية. ط2. الجزائر: دار القصة للنشر. 2006.

### \* مقالات ومجلات

1. بطوش، كمال. المكتبة الجامعية الافتراضية: ترف تكنولوجي أم خيار مستقبلي؟. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد 2. 2005.
2. دحمان، مجيد. قوالي، نور الدين. المكتبة الافتراضية كوسيلة لتنظيم الوصول إلى مصادر المعلومات الاقتصادية في الجزائر. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد 2. 2005.
3. شرقي، فتيحة. دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني. مجلة المكتبات والمعلومات: قسم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة. المجلد 2، العدد (عدد خاص). 2003.
4. كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2، ع. 1. 2003.
5. نَجْد الصالح، ناتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج 2، ع1 (عدد خاص) ديسمبر 2003.
6. عليان، ربحي مصطفى. إدارة التنمية البشرية في المكتبات الإلكترونية (دراسة وثائقية). مجلة جامعة دمشق. مج 20، ع(4+3)، 2004.
7. قاسمي، أمال. النشاطات المكتبية ومراكز المعلومات في ظل تحديات عالم الرقمنة. مجلة الحكمة للدراسات الإعلامية والاتصالية. مج 8، ع 1.
8. عيون السود، نزار. واقع وآفاق استخدام المعلومات في جامعة دمشق ومكتباتها "الندوة العربية الثانية للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات"، القاهرة، 1-4 نوفمبر 1997.
9. سعيد، سليمة. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: من وجهة نظر مسؤولي المكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات. مج 48، ع 4. 2013.
10. العمران، حمد بن ابراهيم. تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج16، ع1، ديسمبر 2009 - يونيو 2010م.

11. عبد الرزاق، جنان صادق. استخدام تقييم الأداء العام الخاص بالمكتبات الجامعية العراقية: وفقا لمعيار ISO برقم 11620. المجلة الأكاديمية العراقية. مج 12، ع 1 و 2، 2011.

### \* ملتقيات

1. أبو عبيد، عماد، مصلح وسام. مقاييس الأداء الخاصة بتقييم المجموعات الإلكترونية: دراسة تحليلية. ورقة عمل مقدمة للمؤتمر الرابع عشر لجمعية المكتبات والمعلومات الأردنية (جرش، الأردن، 9-10 سبتمبر 2015). متوفر على الرابط: <https://www.researchgate.net/publication/282643415>

### \* رسائل علمية

1. بطوش، كمال. المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر. رسالة ماجستير في التوثيق. قسنطينة: 1994.

### \* محاضرات

1. جامعة الأزهر، كلية التربية، شعبة المكتبات وتكنولوجيا التعليم. محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000.
2. زرفة، رؤوف. محاضرات في مقياس تسيير المؤسسات. جامعة 8 ماي 1945 قالمة: كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير: قسم علوم التسيير، 2018-2019.

### \* النصوص القانونية

1. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد 31، المرسوم التنفيذي رقم 10-133، المؤرخ في 20 جمادى الأولى الموافق لـ 9 ماي 2010.
2. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. العدد 58، المرسوم التنفيذي رقم 275، المؤرخ في 6 رمضان الموافق لـ 18 سبتمبر 2007.
3. المادة 21 من القرار الوزاري المشترك 08 رجب 1425 الموافق لـ 24 غشت 2004 الجريدة الرسمية رقم 62.
4. المنشور رقم 08-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995.
5. منشور رقم 26.98 مؤرخ في 26 فيفري 1998. النشرة الرسمية للتربية الوطنية. النصوص الخاصة بتنظيم وتسيير أرشيف قطاع التربية الوطنية. وزارة التربية الوطنية: المديرية الفرعية للتوثيق مكتب النشر. عدد خاص 2002.

### \* أدلة ونشرات داخلية

1. دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعليمية. وزارة التربية الوطنية: مديرية التقييم والتوجيه والاتصال، المديرية الفرعية للتوثيق، أفريل 1996.
2. دليل تنظيم وتسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي والثانوي. الجزائر: وزارة التربية الوطنية: مديرية التقييم والتوجيه والاتصال: المديرية الفرعية للتوثيق، 2008.
3. همزة وصل. نشرة داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني. الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، ع1، 2004.

## \* مواقع إلكترونية (ويبوغرافيا)

1. عمر حسن عبد الرحمن. نحو موازنة سنوية لمكتبة جامعة الخرطوم. متوفر على الرابط:  
<http://khartoumspace.uofk.edu/handle/123456789/20374>
2. مكتبة الإسكندرية. متوفر على الرابط: <https://www.bibalex.org/ar%5CDefault>
3. مكتبة الملك فهد الوطنية. متوفر على الرابط:  
<https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/Vision.aspx>

## 2. المراجع باللغة الأجنبية

### \* القواميس والمعاجم

1. Collectif Larousse, **Le petit Larousse illustré 2012**, Larousse, 2011.
2. A S Hornby. **Oxford Advanced Learner's Dictionary, 8<sup>th</sup> Edition**. Oxford university press, 8<sup>th</sup> Edition. 2010.

### \* كتب

1. Mimouni, Omar. **La chaine des opérations de traitement scientifique des archives**.: Archive régionale, 1994.
2. Pierre. J.C. **Gestion des ressources humaine**. Paris : (s. ed), 1995.
3. DAS, Atanu; PAUL, Gayatri. **Financial Planning and Challenges for College Libraries in Present Era**. 2012. Challenges in Library Management System.
4. JOURDE, Pierre, KUEVIAKOE, Didier. **Système d'information de gestion**. Paris: Eska édition, 2007.
5. Lancaster, F. W. **The Measurement and Evaluation of library services**. Washington, D.C. Information Resources press. 1977.

### \* مقالات ومجلات

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

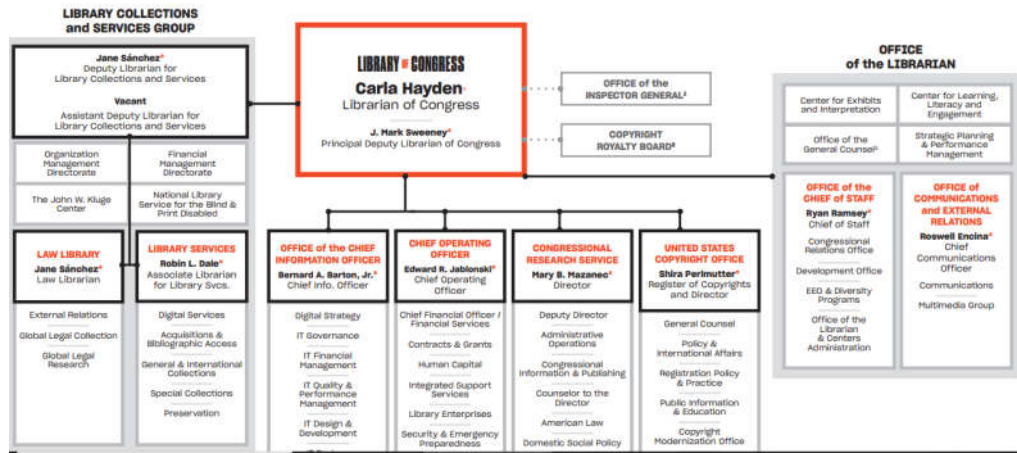
### \* مواقع إلكترونية (ويبوغرافيا)

1. The Legislative Reference Service
2. History of the Library of Congress. Library of congress. Available at: <https://www.loc.gov/about/history-of-the-library/>
3. The British Library. Available at: <https://www.bl.uk/about-us>
4. Library and Archives Canada. Available at: <https://www.bac-lac.gc.ca/eng/about-us/Pages/our-mandate.aspx>

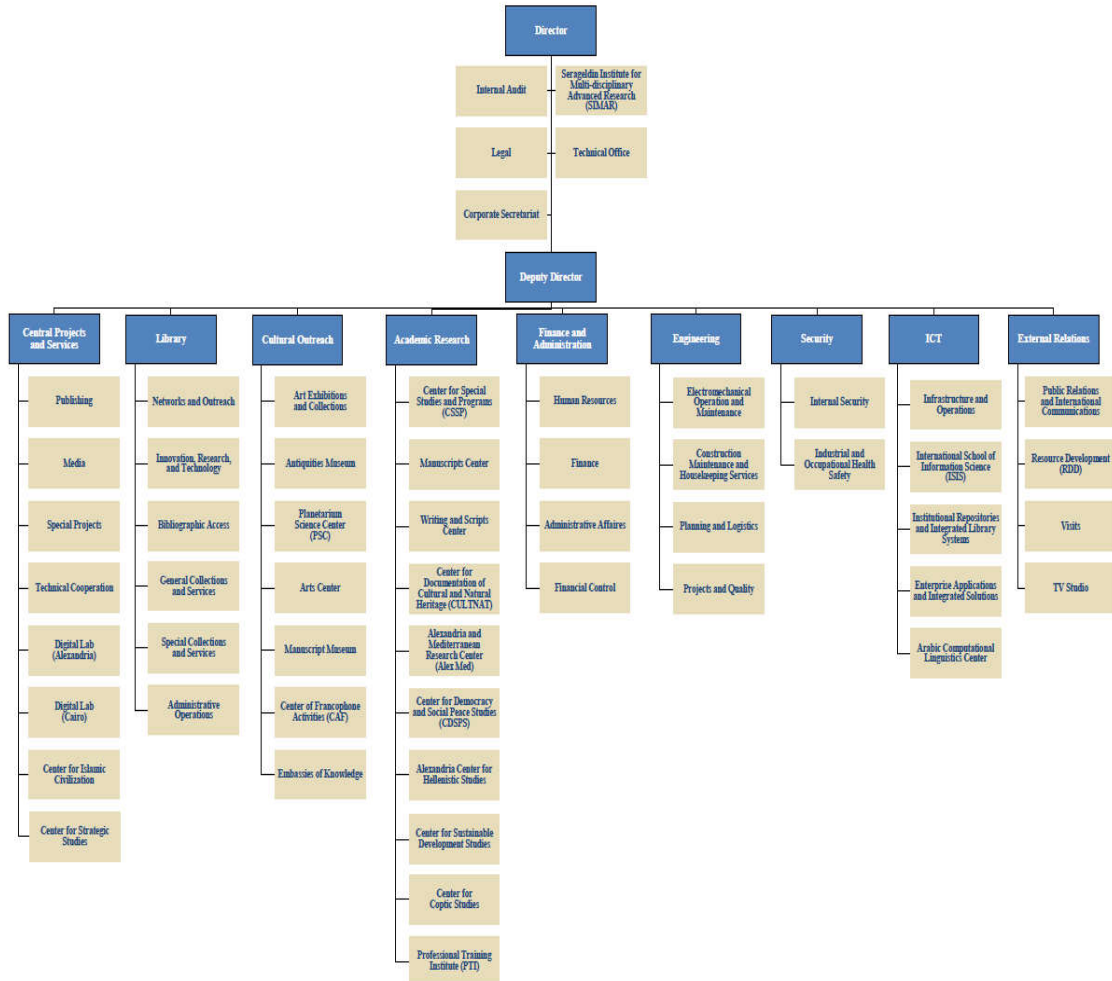
# قائمة الملاحق

## ORGANIZATION CHART

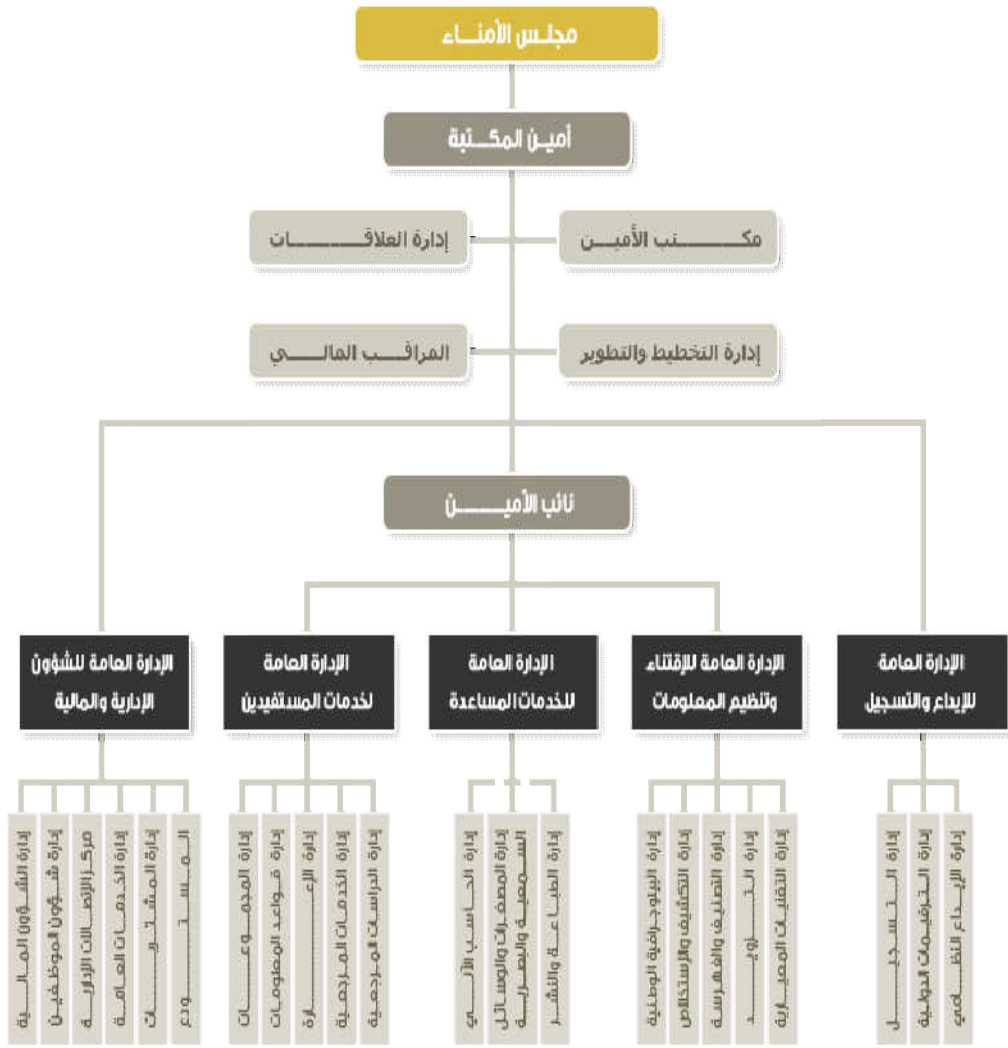
As of October 26, 2020



الصورة رقم (01): وحدات مكتبة الكونغرس



الصورة رقم (02): الهيكل التنظيمي لمكتبة الإسكندرية



الصورة رقم (03): الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية

رؤية 2030  
المملكة العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

## مكتبة الملك فهد الوطنية

### King Fahad National Library

مكتبة الملك فهد الوطنية  
King Fahad National Library

Welcome to King Fahd National Library Catalog مرحباً بك في فهرس مكتبة الملك فهد الوطنية

List Search | **Keyword Search** | Advanced Search

General Keyword  AND

Title Keyword  AND

Author Keyword  AND

Subject Keyword  AND

Series Keyword

All Item Types  All Collections

البحث بالقوائم | **الكلمات المفتاحية** | البحث المتقدم

الكشف العام  و

الكلمات المفتاحية للعنوان  و

الكلمات المفتاحية للمؤلف  و

الكلمات المفتاحية للموضوع  و

الكلمات المفتاحية للسلاسل

كل أنواع الأوعية  كل المجموعات

الصورة رقم (04): الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية