

محاضرات فى المكتبات النوعية

إعداد

د. منال غريب يسن

مدرس بقسم المكتبات والمعلومات

٢٠٢٣



الفهرس

العنوان	العدد
مؤسسات المعلومات	١
المكتبات الوطنية	٢
المكتبات الجامعية	٣
المكتبات المتخصصة	٤
المكتبات العامة	٥
المكتبات المدرسية	-٦
المكتبات الرقمية	-٧
المراجع	-٨

الفصل الأول

مؤسسات المعلومات

*التعريف

* أهداف مؤسسات المعلومات:

*وظائف مؤسسات المعلومات

*خدمات مؤسسات المعلومات

*أنواع مؤسسات المعلومات

التعريف :

هي منظومة تشتمل على جميع المكتبات (العامة، المدرسية، الجامعية، الوطنية، المتخصصة، الأطفال،

السجون، المستشفيات) والتي تتحد جميعها في الهدف الأساسي: من إنشائها وهو إتاحة

أوعية المعلومات للمستخدمين عن طريق تجميع وتنظيم واختزان أوعية المعلومات للإفادة منها.

لماذا نطلق مسمى مؤسسات معلومات؟

لان المكتبات هي مؤسسات تقدم خدمات لفئات معينة أو عامة من المستخدمين أو الجمهور.

حيث يمكن تقسيم مؤسسات المعلومات إلى أربع فئات:

- مؤسسة اختزائية : هي المؤسسات التي تهتم بتجميع وتنظيم وضبط أوعية المعلومات.
- مؤسسة تجارية : نوع من المؤسسات التي تهتم بالربح عن طريق تسويق المعلومات مثل بنوك ومرصد المعلومات.
- مؤسسة أكاديمية : تهتم بمنح الشهادات والدرجات العلمية في التخصص وتكون مهمتها إكساب الطالب المهارات المهنية.
- مؤسسة مهنية : هي الجمعيات والاتحادات المهنية التي تهتم بتطوير التخصص أو المهنة.

والجدير بالذكر أن الفرق بين مؤسسات المعلومات يرجع إلى اختلاف جمهور هذه المؤسسات، حيث أن

الجمهور هو الذي يحدد طبيعة المؤسسة، وظيفتها ، أهدافها، مجموعاتها ، وخدماتها.

أهداف مؤسسات المعلومات:

- تجميع أوعية المعلومات.
- تنظيم أوعية المعلومات وإعداد أدوات الاسترجاع.
- تقديم الخدمات للمستخدمين.

وظائف مؤسسات المعلومات

- ١- انتقاء أوعية المعلومات (الاختيار)
- ٢- اقتناء أوعية المعلومات (تنمية المجموعات)
- ٣- تنظيم أوعية المعلومات
- ٤- الإتاحة
- ٥- التعامل والتنسيق بين مؤسسات المعلومات المختلفة
- ٦- البحث والتطوير
- ٧- النشر
- ٨- خدمة المجتمع

خدمات مؤسسات المعلومات

المكتبات هي الهدف المطلق من إنشاء المكتبة أو مركز المعلومات ، أو مؤسسة المعلومات عموماً فمهما كان للمكتبة من مكان ومبنى واقتناء وجهد مبذول في إعداد المقتنيات فإن هذا كله لا تكون له قيمة إذا لم يترجم إلى خدمات معلومات قوية فورية وفعالة.

الإرشاد والتوجيه

يأتي القارئ إلى المكتبة وليست لديه فكرة واضحة وكاملة عن كيفية الاستفادة من أدواتها ومقتنياتها وأجهزتها فعلى المكتبة أن تعلمه كيفية استخدام المكتبة من حيث استخدام الفهارس ، والرفوف والأجهزة وبالتالي يستطيع تحقيق أقصى استفادة من المكتبة وبنفسه دون مساعدة من الآخرين.

الإطلاع الداخلي:

هناك مصادر لا تعار خارج المكتبة وهناك قراء ومستفيدون لا تساعدهم ظروفهم على القراءة في المنزل ويحتاجون إلى البقاء في المكتبة ، لذا تقدم المكتبات هذه الخدمة للمستفيدين ، حيث تتيح المكتبة فرصة الإطلاع المريح على مقتنياتها ، وهذا يتطلب تجهيزات وأثاث متمثل في مقاعد وطاولات ، مساحات كافية لعدد المستفيدين.

الإعارة الخارجية Borrowing:

السماح للمستفيد بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لفترة محددة وتحت شروط خاصة يعيدها إلى المكتبة بعد تلك الفترة.

الخدمة الببليوجرافية Bibliographic Service :

إعداد قوائم بمصادر معلومات في موضوع معين بناء على طلب مستفيد معين وربما تعتمد المكتبة في إعداد تلك القائمة على مقتنياتها الداخلية ، أو على ببليوجرافيات والفهارس الحاصرة للإنتاج الفكري الخارج عن مقتنياتها ، وهذه الخدمة تفيد الباحثين حيث تحصر له أوعية المعلومات التي تتناول موضوع بحثه.

الرد على الاستفسارات Reference Service :

تعرف أيضاً بـ" الخدمة المرجعية " إلا أن التسمية الحديثة هي الرد على الأسئلة والاستفسارات ، وفي هذه الخدمة يقوم الباحث أو المستفيد بتوجيه أسئلة أو استفسارات تتعلق بموضوع ما فيقوم أخصائي المراجع بالاجابة على تلك الأسئلة باستخدام مجموعات المراجع الموجودة في المكتبة ، وكذلك مصادر المعلومات الأخرى مثل الإنترنت تهدف إلى مساعدة المستفيد في استخدام مصادر المعلومات المتوفرة بمركز المعلومات والاستفادة منها.

التصوير والاستنساخ Photocopying :

تدبر المكتبة آلات لتصوير مصادر المعلومات التي يرغب المستفيد في تصوير بعض أوراقها لتخفيف الضغط على مجموعات المكتبة وتوفيراً لوقت المستفيدين ، وغالباً ما تقدم هذه الخدمة بمقابل مالي.

البث الانتقائي للمعلومات (SDI) Selective Dissemination of Information :

خدمة مستحدثة تقدم باستخدام الحاسب الآلي ، حيث تقوم المكتبة باختران معومات شخصية عن المستخدمين تعرف بسمات المستخدمين **Users Profile** مثل : الاسم والعنوان ، ومجالات اهتمامه ، واللغات التي يجيدها ... الخ ، وعندما تأتي مصادر معومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة (مطابقة) بيانات المستخدم بالأوعية الجديدة واستخلاص منها ما يناسب احتياجاته ، ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد.

الإحاطة الجارية Current Awareness :

خدمة الهدف منها إعلام واحاطة المستخدمين بأوعية المعومات الجديدة بالمكتبة ، وهي تتم بعدد من الطرق منها : تصوير محتويات الأعداد الواردة من الدوريات وارسالها إلى المستخدمين ، عرض أغلفة الكتب في مدخل المكتبة ، إصدار نشرة بالمقتنيات الجديدة

أنواع مؤسسات المعلومات :

هناك أنواع مختلفة من المكتبات مثل المكتبات (المدرسية، العامة، الجامعية، المتخصصة، الوطنية ...

إلخ)، ويرجع اختلاف تلك الأنواع إلى عوامل عدة أهمها:

1- اختلاف الأهداف بين مكتبة وأخرى.

2- اختلاف طبيعة وعدد مصادر المعلومات الموجودة في كل نوع.

3- اختلاف اهتمامات المستفيدين وحاجاتهم.

4- اختلاف طبيعة التنظيم والخدمات المقدمة.

5- اختلاف الجهة المشرفة والممولة للمكتبة.

ولكن تتفق جميع تلك الأنواع في هدف أساسي هو وضع ما يتوافر من مصادر المعلومات في متناول

المستفيدين من أجل استخدامها بفاعلية. ومن هذه الأنواع :

-المكتبات المدرسية:-

•تخدم التلاميذ ، والمرسين ، وإدارة المدرسة.

•لها وظائف تربوية ، تعليمية ، تثقيفية ، ترويحية.

•لا تقتصر مصادرهما على المصادر التقليدية فحسب.

•تعد أهم مؤسسات المعلومات في نظر البعض.

-المكتبات العامة:-

- تخدم مختلف فئات الشعب.
- لها وظائف تثقيفية، تعليمية، إعلامية، ترفيهية.
- مصادرها في جميع الموضوعات مع التركيز على معلومات المجتمع.
- تسهم في عملية التعليم المستمر وتعليم الكبار.
- قد تقوم مقام المكتبات المدرسية في حالة عدم وجودها.
- موزعة لتخدم مختلف أنحاء الدولة.
- قد تخصص قسمًا للأطفال على اعتبار أنهم جزء من المجتمع.
- تقوم المكتبات المتنقلة بدورها في حالة عدم توافرها.

-المكتبات الوطنية:-

- وظائفها حفظ التراث الفكري للدولة، وخدمة لبحث العلمي.
- تنظم قانون الإيداع.
- التعريف بما ينشر بالدولة من خلال الببليوجرافية الوطنية.

-المكتبات الجامعية:-

• هي شبكة من المكتبات تتكون من مكتبة مركزية ، ومكتبات الكليات ، ومكتبات الأقسام تخدم مجتمع الجامعة.

• وظائفها خدمة العملية التعليمية ، والبحث العلمي ، وتنمية المجتمع.

-المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:-

• هي مكتبات تهتم بالنتاج الفكري في موضوع معين ، وتخدم المتخصصين في هذا الموضوع.

• تهتم بمصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية على مختلف أشكالها (المواصفات القياسية ، وبراءات الاختراع ، وتقارير البحوث).

• تقدم خدمات معلومات مميزة (التكشيف والاستخلاص ، البث الانتقائي للمعلومات ، الترجمة العلمية ، بحث الراجع في النتاج الفكري.)

• تستخدم التقنيات الحديثة في اختزان واسترجاع المعلومات.

-مراكز تحليل المعلومات:-

• تتجاوز دور المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ، حيث تقوم بجمع المعلومات والحقائق ، وتقييمها ، وتحليلها ، وتسجيل ناتج هذا التحليل في ملفات أو مراجعات علمية ، للرد على استفسارات المستخدمين.

-بنوك المعلومات:-

- وظيفتها جمع البيانات والحقائق والإحصائيات في مختلف المجالات وإتاحتها للمستخدمين.
- تعتمد في أداء وظيفتها على الحاسبات لإنتاج (ما يعرف ببنوك المعلومات) في مقابل مرصد البيانات أو نظم استرجاع الوثائق.

-مرصد البيانات:-

- وظيفتها التعريف بالنتاج الفكري.
- تعتمد على تقنيات الحاسبات والاتصالات في تقديم خدماتها.
- تشمل الببليوجرافيات ، وخدمات التكشيف والاستخلاص المحسبة.
- تقدم خدمات البحث الراجع والبحث الجاري في النتاج الفكري.

-مراكز الإرشاد:-

- وظيفتها إرشاد المستخدمين إلى مصادر المعلومات أو الهيئات التي يمكن أن يرجعوا إليها للحصول على هذه المعلومات.

-شبكات المكتبات والمعلومات:-

- هي نتيجة لتضخم النتاج الفكري ، وتشتته لغويًا وجغرافيًا وموضوعيًا ونوعيًا ، ولزيادة تكاليف الاقتناء والتجهيز والحفظ ، وسوء توزيع الكفايات البشرية في مختلف مؤسسات المعلومات.

• قامت على أسس تعاونية بين مؤسسات المعلومات للتغلب على المشكلات السابقة

• تعتمد على تقنيات الحاسبات والاتصالات.

• منها الشبكات الموضوعية ، والإقليمية ، والوطنية ، والدولية.

• تتخذ أشكال متنوعة كالشبكات النجمية أو الهرمية أو غيرها.

الفصل الثانى

المكتبات الوطنية

أولاً مفهوم المكتبة الوطنية:

ثانياً مهام المكتبة الوطنية:

ثالثاً: أقسام المكتبة الوطنية ومتطلبات إنشائها

رابعاً: أمثلة على المكتبات الوطنية في مصر

خامساً الإيداع القانوني

مقدمة

المكتبات الوطنية (القومية) :توجد فى معظم دول العالم و المكتبات الرسمية للدولة وهى المكتبات التى انشأتها الدولة تكون مستودع للنشاط الرسمى فى حقل البحث والتأليف والنشر .

اولا مفهوم المكتبة الوطنية:

تعرف المكتبة الوطنية "تقوم بجمع وحفظ التراث الفكرى والوطن سواء عن طرق الايداع القانون او باي شكل آخر.

تحدث محمد فتحى عبد الهادى (١٩٩٨ م) بأن المكتبة الوطنية هي مؤسسة معلومات تسمى

أساسا الى الإنتاج المحلى وحفظه للأجيال المتعاقبة وتسجيله فى ببلوجرافية وطنية.

كما يشير عبد العزيز النهاري (١٩٩٤ م) بأن المكتبة الوطنية فى أى بلد كان هي

المسئولة عن جمع الإنتاج الفكرى لذلك البلد وحفظه وتنظيمه

وقد عرف المؤتمر العام لليونسكو ١٩٧٠ م بأن المكتبات الوطنية هي تلك

المؤسسات المسئولة عن اقتناء وحفظ ونسخ من كل المطبوعات المهمة التى تصدر

فى البلدان والتى تعمل بوصفها مكتبات إيداع أو يحكم القانون أو بموجب الترتيبات

الأخرى مع أن مفهوم المكتبة الوطنية يفرض عليها القيام بوظائف معينة ، إلا أنه من الملاحظ تفاوت الممارسات بين المكتبات الوطنية لديها والاختلاف في نظرة الدول للأهداف التي ترمي إليها المكتبة الوطنية.

وقد ذكر أيضا في المؤتمر العالمي حول المكتبات الوطنية

قد ساعد علي بلورة مفهوم المكتبة الوطنية العصرية وأكد أهمية دورها في تعزيز فكرة التدقيق الوطني للمعلومات ومن أهدافه:

•مناقشة رسالة المكتبة الوطنية ووظائفها وإدارتها ووضعها الراهن.

•بحث الاتجاهات المتعلقة بالتطورات المستقبلية في المكتبات الوطنية.

ثانيا مهام المكتبة الوطنية:

١. إصدار الببلوجرافيا الوطنية:

تحدث محمد صلاح الدين (١٩٩٧ م) هذه أحدي المهام الرئيسية للمكتبة الوطنية علي أن تصدر هذه الببلوجرافيا بصفة دورية شاملة لجميع الإنتاج الفكري أو عنها بالخارج. وهذه الببلوجرافية ذات أهمية بالغة في البحث العلمي وفي بث المعلومات عن الدولة

ذاتها. كما أن هذه الببلوجرافية تفيد في عملية اختيار الكتب والمطبوعات وفي

أغراض الإعارة بين المكتبات ولعل المكتبة الوطنية أن تقيد من النشاطات المسبقة بالدولة في هذا المجال خصوصا في الجامعات ومعاهد البحوث .

٢. الحصول علي مجموعات مرجعية وموسوعية مناسبة:

يمكن أن يقال من الناحية المثالية أن علي المكتبة الوطنية أن توفر مختلف مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة وبمختلف اللغات أي من مختلف الدول ولكن هذا الهدف المثالي صعب التحقيق في العصر الحاضر مع المطبوعات والمعلومات الضخمة المنشورة وغير المنشورة في جميع أنحاء العالم.

لعل هذا الهدف المثالي أن يكون صعب التحقيق من أجل ذلك فإن التخطيط الدقيق لبناء مجموعات المكتبية الوطنية وتنميتها يعتبر ذا أهمية بالغة منذ البداية مع الأخذ في الاعتبار إمكانية التنسيق الوطني في التزويد بين المكتبة الوطنية والمكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات المتخصصة العامة . هذا ويعتبر تأسيس برنامج وطني لتبادل المطبوعات بين المكتبة الوطنية ونظيراتها بالخارج ذا أهمية أيضا في البناء المنهجي للمجموعات

المكتبية.

٣. الخدمات الببلوجرافية:

علي الرغم من أن الببلوجرافية ستغطي مختلف الموضوعات ، إلا أن هناك حاجة لإصدار أدوات ببلوجرافية ربما في ذلك المستخلصات والكشافات للاستجابة للاحتياجات المتخصصة في المجالات الموضوعية ذات الأهمية من الناحية الوطنية والقومية. وفي هذا الخصوص ينبغي أن تكون المكتبة الوطنية هي حلقة اتصال مع الخدمات الببلوجرافية الدولية ، فضلا عن قيامها بدور مراكز المعلومات والإحالة الببلوجرافية للإجابة علي الاستفسارات المرجعية المتنوعة .كما ينبغي أن تكون المكتبة الوطنية علي قدر كبير من الكفاءة بحيث تستطيع التنسيق بين مختلف الخدمات الببلوجرافية في الدولة ووضع المقتنيات الواجب إتباعها في هذا الخصوص وإصدار النصائح.

٤. تجميع التراث القومي

تحدث أحمد بدر ١٩٩٦ م بأن تجميع التراث القومي هي المهمة الأولى للمكتبة الوطنية إذ تنهض في مختلف البلاد بمسئولية تجميع وتنظيم وحفظ ونشر الإنتاج الفكري الصادر بالدولة أو عنها.

هذا الإنتاج الفكري قد يكون علي أشكال مختلفة كالكتب أو المخطوطات أو الأفلام أو الوسائل السمعية و البصرية أو غيرها . وخير الوسائل لتجميع التراث الفكري الوطني هو الإيداع القانوني حيث يفرض علي الطابعين والناشرين) وأحيانا المؤلفين low ()

Deposit قانون الإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية ، وفي نظير ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في مؤلفاتهم وأفكارهم التي جاءت في هذه المطبوعات. هذا وترحب المكتبات الوطنية عادة بالكتب والمحفوظات المهداة إليها من الأفراد والهيئات وتعتبر هذه الهدايا مصادر هامة لتجميع التراث الوطني القديم ، كما قد تلجأ بعض المكتبات الوطنية الي الاتفاق مع بعض المكتبات الجامعية أو الوطنية الأجنبية للحصول علي نسخ أصلية أو مصورة من كل المطبوعات المتوفرة لديها عن الدولة. أي أن المكتبة الوطنية ينبغي أن تتخذ كل الوسائل التي تمكنها من الحصول علي جميع ما يصدر

داخل الدولة أو عنها بالخارج وذلك بمختلف اللغات التي تتم بها عملية النشر المذكورة ولعل العمل والبحث الببلوجرافي المنظم من شأنه أن يحدد جميع تلك المصادر.

هذا وتختلف طبيعة المواد التي تخضع لقانون الإيداع من دولة الي أخرى فالكتب المطبوعة والروايات والصحف تخضع عادة لهذه القوانين

بينما يختلف الأمر بالنسبة للمواد الموسيقية والخرائط و التسجيلات إذ تشملها هي تلك القوانين في بعض البلاد فقط . كما تلجأ بعض المكتبات الوطنية علي تصوير هذه المواد خصوصا الصحف والدوريات علي المايكرو فلم بينما تحفظ مكتبات أخرى بالنسخ المجلدة فقط. وعلي كل حال فتعاون الناشرين المحليين هو أهم عنصر في نجاح المكتبة الوطنية في هذه المهمة . يتم تجميع الإنتاج الفكري عادة بطريقة مركزية ويمكن أن تتم بطريقة لا مركزية وذلك مع اتساع الدولة وكثرة مطبوعاتها. ويتطلب ذلك أن يودع الناشر عددا من النسخ في تلك الخدمات اللامركزية.

٥. تقنين الأساليب الفنية المستخدمة بمكتبات الدولة:

تحدث حشمت قاسم (١٩٩٥ م) هناك تطورات ملحوظة في مجال الفهرسة الوطنية وتقنينها بإتباع القواعد الأنجلو أمريكية وكذلك بإتباع قواعد الفهرسة للتسجيلات

المقروءة أليا ومع ذلك فلا زالت هنالك بعض المشكلات بالنسبة للمطبوعات العربية (كالأسماء العربية). ولعل اهتمام المكتبة الوطنية بمثل هذه القواعد له ما يبرزه خصوصا مع مسئوليتها عن الفهرس الموحد وعن العمل الببليوجرافي ومقتنياته .

تفضل بعض المكتبات الوطنية إصدار بطاقات فهرس موحدة توزع علي المكتبات داخل الدولة بسعر رمزي وذلك لضمان توحيد المداخل والتقليل من تكرير فهرسة نفس المطبوعات خصوصا تلك الصادرة داخل الدولة. ويصدق ذلك أيضا علي مجال التصنيف ، فما زالت نظم التصنيف حتى مع التسجيلات المستمرة لا تغطي موضوعات الدين واللغة والثقافة العربية بشكل عام تغطية كاملة.

6.التدريب والتعليم والبحث والنشر في مجال المكتبات:

تحدث أحمد محمد الشامي (٢٠٠١ م)ينبغي أن تتعاون المكتبة الوطنية مع غيرها من المكتبات بالدولة في القيام بالدورات التدريبية المكثفة اللازمة لرفع كفاءة للعمل والتعريف بالمستحدثات والتطبيقات التكنولوجية في مجال المكتبات والمعلومات كما ينبغي علي المكتبة الوطنية بالتعاون مع الجمعيات المهنية بالدولة وبالجامعات أن تنظم برامج التعليم المستمر وللارتقاء بمحتوي ومستوي التعليم المنهجي المهني . هذا فضلا عن ضرورة إشراك المكتبة الوطنية في برامج البحوث المتعلقة بالإدارة

والتنظيم والتخطيط وبالتطورات الحديثة في الأساليب الفنية المتعلقة بالمكتبات وفي التطبيقات التكنولوجية وفي استرجاع المعلومات وباختصار فإن احتلال المكتبة الوطنية لمكانتها الدائرة لا يتم إلا عن طريق الإسهام الإيجابي في مجال البحث والتدريب ثم في مجال النشر وبتث المعلومات المهنية و الأكاديمية.

باختصار تتمثل وظائف المكتبات الوطنية في التالي :

١. تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية او السلطات

السامية والباحثين او المتخصصين من ابناء البلد. الاشراف علي المكتبات

الاخري في الدولة ،كما تهدف المكتبة الوطنية إلي تحقيق وظائف الأساسية

التالية:

١- جمع النتاج الفكري الوطني (كتب ومخطوطات ودوريات ومواد سمعية

بصرية ومصغرات فيلمية وبرمجيات حاسوبية وغيرها) وتنظيمه والتعريف

به والأعلام عنه.

٢- جمع الوثائق الموجودة لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية

العامة، والوثائق المتعلقة بالقطر والوثائق الشخصية لدى الأفراد وحفظها

وتنظيمها والتعريف بها ونشرها.

٤- القيام بمهام وأعمال الإيداع وفقا لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بها في القطر.

5- إصدار الببليوغرافيا الوطنية الشاملة بشكل دوري (سنوي) مستمر، إذ تعتبر هذه الببليوغرافيا ذات أهمية كبيرة في البحث العلمي وبتث المعلومات عن القطر نفسه ، وتفيد في عملية اختيار مواد المعلومات المنشورة في قطر ما أو التي نشرت في عدة أقطار أخرى.

6- إصدار الفهرس الوطني الموحد ، والذي يفيد في حصر مواد المعلومات المتوفرة في قطر ما والتعريف بأماكن توفرها في المكتبات ومراكز المعلومات فيه ، مما يساعد في تشجيع عمليات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات في ذلك القطر وبينهما وبين المكتبات ومراكز المعلومات في أقطار أخرى.

7- تشجيع الدراسات والبحث العلمي على المستوى الوطني وتطويره من خلال تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة للباحثين والمستفيدين بشكل عام وأولئك من المؤسسات الخاصة والحكومية.

8- قيادة التخطيط لتطوير الخدمة المكتبية والمعلوماتية على المستوى الوطني من خلال عدة طرق.

9-المساهمة في التخطيط لحركة النشر على المستوى الوطني وتطويرها
والتعاون مع جهات النشر والطباعة والتأليف.

10-العمل كمركز لتبادل المعلومات والمطبوعات على المستويين الوطني
والدولي.

11-العمل كهيئة مركزية للفهرسة وتطوير برنامج الفهرسة أثناء النشر.
12-التعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق والمعلومات
والمنظمات الوطنية والإقليمية والعالمية المتخصصة في المجال - تطوير
الخدمات الببليوجرافية والإعلامية.

ثالثا : أقسام المكتبة الوطنية ومتطلبات إنشائها

***مكونات المكتبة الوطنية:**

تحدث قاسم عثمان النور هناك تصور بأن تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام رئيسية وهي:

١. قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة.

٢. قسم الإجراءات الفنية : فهرسة ، تصنيف ، الخ.

٣. قسم الخدمات المكتبية : إرشادية ، مرجعية ، بيبليوجرافية ، إعلامية.

قد أورد أحمد عبد الله عبد العلى أقسام المكتبة الوطنية علي النحو الآتي:

أولاً : قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة:

هو المشرف علي إدارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التي تتبعها المكتبة وعادة تشرف الدولة علي تعيين القوى العاملة أو إعطاء حرية التعيين لهذا القسم . ومن وظائف هذا القسم أنه يضع ميزانية الشراء بالإضافة الي الإشراف علي الأبنية المكتبية وصيانتها وعلي العلاقات بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات الأخرى

ثانياً : قسم الإجراءات الفنية:

هو الذي يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها الي الرواد واستخدامها الاستخدام الأمثل.

ثالثا : قسم الخدمات المكتبية:

يختص بالإشراف علي تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والبلوجرافية والإعلامية والإعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

*** متطلبات إنشاء المكتبات الوطنية:**

تحدث حسن النور حسن لكي تكون هنالك مكتبة وطنية مثالية لابد من أن تتوفر لها عدة متطلبات ومرتكزات تقوم عليها ومنها:

١. قرارات رسمية وإدارية:

لابد أن يتم الاعتناء بالمكتبة منذ النشأة الأولى لها علي المستوي الرأسي للدولة أي الجهات الإدارية العليا التي تصدر المراسيم الخاصة بإنشاء المكتبة والقوانين المناسبة لإنشاء هذه المكتبة وهيكلها الإداري والقانوني.

٢. المباني الملائمة:

لابد من توفر مبنى عصري فسيح يتسع للمطبوعات التي تصدر بالدولة أو عنها ،
والمصادر الأساسية وأمّهات المراجع العالمية في مختلف الفنون والآداب والعلوم
باعتبار المكتبة الوطنية مكتبة بحث ، كما ينبغي أن يتسع المبنى لمختلف الخدمات
التي ستقوم بها المكتبة علي مدى فترة ٥ ، سنة الأولى من إنشائها علي الأقل ، فالمبنى
هو المقر الدائم لهذا التراث. نجد أن القراء لابد أن تتوفر لهم قاعات إطلاع واسعة
ومريحة وذات إضاءة مناسبة وتكييف راضي حتى يستطيع القراء ولابد من اختيار
الموقع المناسب بحيث يصل إليها القراء بسهولة ويوفر الهدوء لهم.

٣. الأثاث والمواد المكتبية:

لابد من إعداد الأثاث من أرائك وطاولات ورفوف وماكينات تصوير مناسبة
وأجهزة تصوير الوثائق وأيضا وسائل اتصالات بجميع أنواعها سواء كان هاتف أو
فاكس أو تليكس ، ونجد أن استخدام الحاسوب في هذا المجال أصبح وسيلة عالمية
ولذلك لابد من توفيره في المكتبة الوطنية ليعكس الوجه المشرق لهذا المرفق.

٤. الكوادر الإدارية:

قد أورد عبد الرحمن النصري (١٩٩٠ م (لابد من توفير الكوادر الإدارية المتخصصة لإدارة هذا المرفق فجانبا الخبرة والتخصصية لابد من توفير عدد كافي من أمناء المكتبات وعمال لكل قسم بها حتى تسهيل عملية إدارته المكتبة وسير العمل فيها ويسهل عمل القراءة وينظم عمل المكتبة.

٥. النواحي المالية:

لابد من توفير المال اللازم لإدارة أعمال المكتبة وشراء المراجع ودعم الأنشطة وخدمات المكتبة عامة. أيضا من تخصيص ميزانية مناسبة فهي التي تعكس بينودها خطط التوسع والمشروعات والإنشاءات ونموها مرحليا وعلي المدى البعيد ، وتساعد الهيئات الدولية عادة في عمليات التمويل أو الإنشاء الأولية عن طريق الخبراء وبعض التجهيزات والمطبوعات. وأخيرا فلا يغيب عن ذهن الخطط ضرورة تخصيص ميزانية مناسبة فهي التي تعكس بينودها خطط التوسع لمشروعات الإنشاء ونموها مرحليا علي المدى البعيد وتساعد الهيئات الدولية عادة في عمليات التمويل

والإنشاء والأولية عن طريق الخبراء وبعض التجهيزات والمطبوعات وذلك بالنسبة لبعض الدول الفقيرة ، أما بالنسبة للدول الفنية فهذه مهمة حكومتها علي أن يؤخذ في الاعتبار في هذه المرحلة ضرورة مرونة بنود الميزانية وإمكانية ترحيلها سنة بعد أخرى.

رابعاً: أمثلة على المكتبات الوطنية في مصر :

*دار الكتب المصرية

تعتبر دار الكتب المصرية أول مكتبة وطنية في العالم العربي . اتخذت دار الكتب

مقرأ لها عند افتتاحها الدور الأسفل (البدروم) من قصر مصطفى فاضل باشا
(شقيق الخديوي إسماعيل) وقد بلغت الكتب المخطوطة والمطبوعة التي وسعها
المكان عند الافتتاح نحو ٣٠.٠٠٠ مجلد كان أهمها الكتب والمخطوطات التي
جمعت من المكتبة الخديوية القديمة والتي يعتقد أنها مستودع الكتب الذي أنشأه
محمد علي باشا لتباع فيه مطبوعات مطبعة بولاق . أما باقي المجلدات فجمعت من
مكتبتي ديوان (وزارة) الأشغال و ديوان (وزارة) المدارس كما أضيفت إليها
مؤلفات متنوعة كانت لدى الحكومة وكذلك النماذج والرسومات والتصميمات
ومختلف الآلات الهندسية وغيرها من الأجهزة العلمية الواردة إليها من ديوان
الأشغال . وقد جاءت أول مجموعة كتب أجنبية إلى الكتبخانة المصرية سنة
١٨٧٣م من جمعية المصريين التي تأسست في القاهرة على يد بعض العلماء
الأجانب .

وقسمت دار الكتب في ذلك الوقت إلى أربعة أقسام إدارية (بحسب الأمكنة والوضع
(وهذه الأقسام هي :

قسم الكتب المطبوعة والخرائط والأطالس العربية .

قسم المخطوطات .

قسم أرانيك الآلات .

قسم الآلات الهندسية والطبيعية والكيمائية .

وكان بها قاعة كبرى خصصت للمطالعة. كما كان فيها مكان للتدريس (قاعة محاضرات عامة) ولم يكن يسمح بالدخول في الكتبخانة في ذلك الوقت إلا لمن كان بالغاً سن الرشد ولطلبة المدارس.

كانت تبعية دار الكتب في تلك الفترة تبعية مزدوجة إذ اعتبرت محتويات الدار ملكاً لديوان الأوقاف ولذلك تولت وزارة الأوقاف الشؤون المالية وتولت نظارة المعارف (ديوان المدارس) الشؤون الإدارية وظل الوضع على هذا الحال حتى إبريل عام

١٨٨٩م .

وفي نفس عام ١٨٨٩م ضاق البدروم في القصر بالمجموعات التي نمت نمواً مطرداً عاماً بعد عام وخشي المسئولون من تسرب الرطوبة إلى المخطوطات فنقلت إلى السلامك بنفس القصر واستمرت فيه إلى أن تم بناء دار مخصوصة لها بُدئ في تشييدها في نهاية القرن الـ ١٩ (١٨٨٩م) في ميدان أحمد ماهر بباب الخلق .

وفي ٢٤ أكتوبر ١٩١٠ صدر قرار مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة تحت رئاسة الخديوي توفيق بإقامة مشروع إحياء الآداب العربية ولما أنشئ المجلس الأعلى لدار الكتب المصرية صار من اختصاصه الإشراف على هذا المشروع .

ولتنفيذ هذا المشروع وعلى غرار المكتبات الوطنية الكبرى في الغرب كان لابد من إنشاء مطبعة لدار الكتب فنقل القسم الأدبي ومطبعته من مطبعة بولاق إلى دار الكتب المصرية للقيام بنشر مطبوعاتها وأيضاً لطبع الكتب للجمهور على نفقتهم الخاصة .

في ١٩ إبريل ١٩١١م وبعد أن استقر الحال في المبنى الجديد صدر أمر سلطاني عالٍ رقم ٨ والذي عدلت بمقتضاه لائحة الدار وأصبحت الإدارة تابعة لوزارة المعارف العمومية أما الحسابات والشؤون المالية فقد تبعت لوزارة المالية - و كما قضى هذا القانون أيضا بتشكيل مجلس أعلى للدار تعقد جلساته في نفس المبنى برئاسة وزير المعارف العمومية وأعضاؤه سبعة (خمسة منهم يعينون بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح من وزير المعارف والعضوان الآخران بحكم منصبهما وهما مدير الدار ومندوب عن وزارة المالية) - وقد بدأ أولى جلساته في ٣١ أكتوبر سنة ١٩١١م وكان أول ما اشتغل به المجلس وضع لائحة جديدة عمل بها من أول فبراير سنة ١٩١٢م بصفة مؤقتة إلى أن يصدق عليها مجلس الوزراء .

وفي أوائل عام ١٩٢٦م كانت بداية تقديم الخدمات المكتبية للأطفال إذ أنشئ بالدار قسم سُمى (مكتبة التلميذ) لفائدة طلبة المدارس الابتدائية أو ما يماثلها حيث كانت الخدمة من قبل قاصرة على البالغين سن الرشد وطلبة المدارس العليا فقط .

وبعد احتلال الدار لهذا المبنى بنحو ثلاثين سنة وفي سنة ١٩٣٧م على وجه التحديد كانت المجموعات قد نمت نمواً هائلاً وأصبح المبنى غير قادر على استيعاب المجموعات والموظفين والرواد ورأى المجلس الأعلى للدار بجلسته في ١٧ إبريل ١٩٣٧م (أن الدار بحالتها الراهنة أصبحت غير صالحة بحال من الأحوال لأن تكون مكتبة يطلب إليها أداء رسالتها المرجوة على الوجه اللائق في هذا العصر) - وفي ١٤ يونيو من نفس العام كتبت وزارة المعارف العمومية إلى وزارة المالية لتدبير أمر إنشاء دار جديدة. وفي ٢٦ مارس ١٩٣٨م رأى المجلس الأعلى للدار الشروع في عمل مسابقة عالمية لوضع التصميمات اللازمة للمبنى والتي تتفق مع حاجات المكتبات في تلك الفترة،. وفي ٢٨ يونيو ١٩٣٨م أرسلت مصلحة المباني الأميرية في وزارة الأشغال تطلب البدء في تنفيذ مبنى الدار الجديد وقدم مدير المصلحة وقتئذ صورة من تصميمات المبنى وافق عليها المجلس الأعلى للدار بعد إدخال تعديلات طفيفة وبتاريخ ٢٨ يوليه سنة ١٩٣٨م كتب وزير المعارف إلى وزارة المالية يطلب تخصيص جزء من الاعتماد المالي الذي أدرج في عام ١٩٣٨م في ميزانية مصلحة المباني لتشروع في بناء الدار الجديدة . وقد وقع الاختيار على قطعة الأرض لإقامة الدار الجديدة وأقرت وزارة المعارف والجهات المختصة

التصميمات بتاريخ ٢١ مايو ١٩٣٨م ورسمت الخريطة على أساس البدء في البناء عام ١٩٣٩م، إلا أن نشوب الحرب العالمية الثانية قد أعاق بدء البناء .

وفي أول مايو ١٩٤٢ وأثناء الحرب رفع الدكتور (منصور فهمي) المدير العام لدار الكتب مذكرة لوزير المعارف (أحمد نجيب الهلالي) آنذاك بخصوص الحاجة إلى مكان جديد. ظلت الدار في محاولات للمطالبة بإنشاء مبنى جديد فسيح يتسع لمقتنياتها وموظفيها حتى تمت الاستجابة في ٢٣ يوليو سنة ١٩٦١ حين وضع حجر الأساس لمبناها الجديد الحالي على كورنيش النيل وقد بدأ الانتقال إلى المبنى الجديد تدريجياً ابتداء من سنة ١٩٧١م .

بقيت دار الكتب المصرية كياناً قائماً بذاته له شخصيته الاعتبارية وظلت على استقلالها وجلالها تؤدي دورها المرسوم لها كمكتبة وطنية وعامة على أروع ما تكون المكتبات الوطنية في المنطقة وفي العالم إلى أن أنشئت دار الوثائق التاريخية

القومية بالقانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٦٦م وصدر قرار من رئيس الجمهورية رقم ٤٥٠ لسنة ١٩٦٦م لتصبح دار الكتب والوثائق القومية . ثم صدر في عام ١٩٧١م قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٣٦ بضم الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر إلى دار الكتب والوثائق القومية ليصبح أسمها الهيئة المصرية العامة للكتاب .

وكان الهدف من هذا الدمج المشاركة في التوجيه القومي وتنفيذ مسئوليات وزارة الثقافة والإعلام في مجالات المكتبات القومية والعامة والتراث والمخطوطات والوثائق القومية والتأليف والترجمة والنشر وذلك عن طريق :

تيسير الاطلاع على الإنتاج الفكري وتصميم المكتبة .

المساهمة في إحياء التراث الفكري وتيسير دراسته والفائدة منه .

جمع المخطوطات والمصورات والسجلات وحفظها وتحقيقها وتهيئتها للانتفاع بها .

جمع الوثائق التي تعد مادة للتاريخ وحفظها للانتفاع بها .

تأليف وترجمة الكتب القومية والثقافية والعلمية والسياسية والاجتماعية والدينية والعالمية
وطبعتها ونشرها وتوزيعها في الداخل والخارج .

ولكن هذا الجمع بين مؤسسات مختلفة المشارب والوظائف والأهداف قد أضر بها
جميعاً - وفي عام ١٩٩٣م صدر قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٦ لسنة ١٩٩٣م
بفصل دار الكتب القومية عن الهيئة المصرية العامة للكتاب لتصبح دار الكتب
والوثائق القومية .

بدأت دار الكتب والوثائق القومية بعد هذا الفصل للعودة إلى ما كانت عليه ، وعودة
إلى دورها الرائد مع مواكبة التطور العلمي والتكنولوجي فقد تم عمل برنامج يتفق
مع سير العمل بدار الكتب لخدمة المستفيدين من الجمهور في جميع أقسامها وذلك كما
يلي :

إدارة التزويد .

إدارة الفهارس والبيبليوجرافيا .

إدارة خدمات القراء .

مكتبة الموسيقى .

المخطوطات .

ادارة الدوريات .

إدارة مطبوعات الامم المتحدة.

خامسا الإيداع القانوني :

مقدمة

يعتبر لإيداع القانوني من أهم مصادر تزويد المكتبة القومية بالكتب منذ تطبيق قانون

حق المؤلف في مصر .

التعريف

فهو إيداع نسخة واحدة علي الأقل إذا أعدت للنشر والتداول بين الناس في المكتبة الوطنية.

ويعرف ايضا :هو القانون الذي يلزم المؤلف او الناشر بايداع عدد نسخ المجانية من المطبوعات او الكتب الصادر في المكتبة الوطنية وفي مقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في افكارهم في مؤلفاتهم وياخذ رقما للايداع قبل ان يتم نشره

وظائف الايداع القانوني :

وتتمثل طبيعة العمل بإدارة الإيداع القانوني في الأعمال التالية:

(١) منح أرقام الإيداع والترقيم الدولي للناشرين والمطابع والمؤلفين طبقاً لقانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٣٨ لسنة ١٩٩٢ .

(٢) استلام جميع الكتب التي ترد إلى دار الكتب عن طريق الإيداع القانوني وعددها (١٠) نسخ من العنوان الواحد والتي يتم توزيعها وتسجيلها في سجلات وتسليمها كالاتي:

• عدد ٢ نسخة لرصيد دار الكتب القومية .

• عدد ٦ نسخ للمكتبات الفرعية .

• عدد ١ نسخة لمكتبة مجلس الشعب .

• عدد ١ نسخة لمكتبة مجلس الدفاع الوطني .

٣) فهرسة وتصنيف نسختي الرصيد يدوياً وإدخال هذه الكتب على الحاسب الآلي على النظام الخاص بالإدارة .

٤) إرسال بطاقات الفهرسة إلى إدارة التزويد لإصدار الأرقام الفنية يدوياً وآلياً على النظام الخاص بالإدارة .

٥) الرد على جميع الاستفسارات الخاصة بأرقام الإيداع سواء من :

* المؤلفين * الناشرين * المطابع * الجامعات * النيابة * المحاكم * مباحث جرائم المصنفات الفنية

٦) إرسال خطابات مطالبة للكتب المتأخرة عن الإيداع في خلال ثلاثة أشهر من الحصول على رقم الإيداع طبقاً لقانون حماية الملكية الفكرية.

٧) حصر خطابات المطالبة التي لم يرد عليها والخاصة بالناشرين والمطابع المتأخرين عن إيداع النسخ وإرسالها إلى الشؤون القانونية بالدار لاتخاذ اللازم طبقاً لقانون حماية حقوق الملكية

الفكرية.

- ٨) حصر الناشرين الجدد الحاصلين على ترقيم دولي وإرسال بياناتهم بعد ترجمتها بنظام الرومنة إلى وكالة (I.S.B.N) الدولية ببرلين (ألمانيا) مع الناشرين الذين تم تغيير الترقيم الدولي الخاص بهم.
- ٩) حصر كتب الأدب التي ترد إلى الدار عن طريق الإيداع وإرسال بيان بها إلى اتحاد الكتاب كل ثلاثة أشهر .
- ١٠) إسقاط وترتيب بطاقات الفهرسة الورقية في الفهرس الخاص بالإدارة .
- ١١) حصر كتب المترجمات وإعداد سجل بها .

الفصل الثالث

المكتبات الجامعية

أولاً : تعريف المكتبات الجامعية:

ثانياً : أهداف المكتبات الجامعية:

ثالثاً : وظائف المكتبات الجامعية:

رابعاً: أنواع الخدمات المكتبية:

خامساً: أنواع المكتبات الجامعية:

سادساً: مجموعات المكتبات الجامعية و مقتنياتها:

سابعاً: مشكلات المكتبات الجامعية:

ثامناً: واقع المكتبات الجامعية في البيئة الإلكترونية:

تاسعاً : تسويق الخدمات في بيئة المكتبات :

مقدمة

المكتبات في بلدنا شأنها شأن المكتبات الأخرى تحاول استغلال ما يتاح لها من إمكانات مادية وبشرية للوصول إلى ما يمكن الوصول إليه من مكانة تليق ودورها في المجتمع لاسيما الجامعية منها، حيث أن أساتذة الجامعة وطلبة الدراسات العليا يمثلون الشريحة الأولى من المستفيدين إذ أنّ طبيعة المهنة والحاجة إلى المعلومات قد تجاوزت العملية التعليمية إلى البحث وتقديم الاستشارات في آن واحد، ومع انتشار تطبيقات الحاسبات الالكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات، سعت المكتبة الجامعية كأى مؤسسة أو منظمة تسعى دائماً إلى كسب الأفضل، لهذا نجد الكثير من الأقسام في كبرى المكتبات قد وضعت لأجهزة الحواسيب مكانة خاصة بين جدرانها وعبر قاعاتها وجنت من جراء ذلك فوائد جمة هي بعينها مبررات للمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى التي تنوي تطبيق النظم الالكترونية على خدماتها ووظائفها، وهنا يمكن ملاحظة تأثر أياً من هذه الخدمات والوظائف بالتقنية الحديثة واستفادت كثر من معطيات النظم المبنية على الحواسيب. وعليه فقد أصبح من الضروري اليوم إعطاء اهتمام وعناية اكبر إلى التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية والاعتماد عليها في تقديم خدماتها مع دراسة حجم وطبيعة الحاجة إلى هذه التكنولوجيا لدى المجتمع الجامعي. حيث تعد المكتبات الجامعية إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية والاعتداف بها على المستويات الأكاديمية. كما تسهم المكتبات الجامعية إسهاماً إيجابياً في تحقيق أهداف

الجامعة في العملية التعليمية والبحث العلمي وخدمة المجتمع من خلال الخدمات التي تقدمها للمستفيدين منها سواء من داخل أو خارج الجامعة.

أولاً : تعريف المكتبات الجامعية:

عرفت المكتبات الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، و في مجملها تصب في واد واحد .و المكتبة الجامعية في تعريفها البسيط " :عبارة عن المكتبة الملحقة بالجامعة، أو بمعهد عال، وظيفتها الأساسية تقديم المواد المكتبية من أجل البحث و الدراسة و تقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، و هي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الأساسية في العلوم الإنسانية، الاجتماعية، التطبيقية، البحثية و التاريخية، وكافة التخصصات ذلك لأنه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها "

كما يعرفها حسن الحداد فيصل في كتابه "خدمات المكتبات الجامعية السعودية"، بأنها :مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة و الأساتذة و الباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في درساتهم و أعمالهم من الكتب و الدوريات و المطبوعات الأخرى إضافة إلى المواد السمعية و البصرية و تسهيل استخدامه .

وقد عرفها المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبية و المعلومات بأنها " :مكتبة أو مجموعة أو نظام من المكتبات تنشئه و تدعمه و تديره جامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة .و هيئة التدريس كما تساند برامج التدريب و الأبحاث و الخدمات.

ثانياً: أهداف المكتبات الجامعية:

تستمد المكتبات الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، باعتبارها نظاماً فرعياً أساسياً من النظام الكلي للجامعة، وإحدى وسائل حركته واستمراره، وأكثر الأنظمة الفرعية للجامعة ارتباطاً ببرامجها الأكاديمية والبحثية .

ولكي نحدد أهداف المكتبات الجامعية، لا بد لنا أولاً من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية والتعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية والاجتماعية والسياسية وغيرها، حيث تقوم الجامعة بالتعليم وإكساب الطلبة المعارف اللازمة لزيادة تحصيلهم الأكاديمي وتنمية شخصياتهم تنمية شاملة متكاملة وإعدادهم للعمل المستقبلي وتكوينهم الاتجاهات الإيجابية.

و يمكن حصر أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

✓ مساندة العملية التعليمية التعلمية في الجامعة

✓ تشجيع البحث العلمي ودعمه .

✓ خدمة المجتمع

- ✓ إيجاد قاعات دراسية لأعضاء هيئة التدريس و طلبة الدراسات العليا .
- ✓ التركيز على بناء مجموعات حديثة، و أنشطة في بعض الحقول المتميزة التي تشتهر بها الجامعة.
- ✓ توزيع المكتبات الفرعية بين الكليات توزيعاً متوازناً، بحيث تخدم الخدمات المكتبية جميع فروع الكليات و الأقسام.
- ✓ توظيف المكتبيين ذوي الكفاءات العالية و الحاصلين على تخصصات في مختلف مجالات المعرفة البشرية، زيادة على تخصصهم في علم المكتبات و المعلومات.
- ✓ الرفع من عدد الموظفين من فئة المساعدين شبه المكتبيين، كي يستطيع المهنيون في المكتبة التركيز على الأعمال الفنية مثل عمليات الفهرسة و التصنيف...

ثالثاً: وظائف المكتبات الجامعية:

- تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من وظائف الجامعة، حيث أن هناك جملة من الوظائف يجب عليها القيام بها من أجل تحقيق الأهداف المنوط بها تحقيقها، نذكرها في الآتي :
- ✓ اختيار الكتب و غيرها من أوعية المعلومات في جميع التخصصات، و اقتنائها عبر مختلف السبل و الوسائل، كالشراء و التبادل و غيرها.

✓ تنظيم المجموعات و صيانتها و إعارتها للمستفيدين من أساتذة و باحثين و طلبة

وإداريين، إعارة داخلية و خارجية، و ربطهم بالمعلومات الحديثة عبر شبكات

المعلومات و الإنترنت

✓ تدريب الطلبة على حسن استخدام المكتبة ووسائلها الفنية الحديثة و مصادرها و

مختلف خدماتها و إرشادهم.

✓ تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة و البحث و الدراسة، و تأمين الشروط الصحية

اللازمة لذلك.

✓ حفظ الرسائل الجامعية للدارسات التي ينتجها المجتمع الجامعي و الإعلام عنها

عبر البليوغرافيات و المستخلصات و الكشافات، و نشر اللامع منها.

✓ العمل على تدريب طلبة معاهد علم المكتبات، و تكوينهم ميدانيا على استخدام

الوسائل و التجهيزات و تكنولوجيا المعلومات الحديثة، و إقامة الندوات و الملتقيات

العلمية المفيدة في هذا الاتجاه، و المعارض و ما إليها.

✓ إصدار البليوغرافيات المفيدة في دعم البحث العلمي في كافة التخصصات و

التعريف بأنشطة المكتبة و خدماتها .

✓ إقامة علاقات تعاون و تبادل للمؤلفات و الرسائل الجامعية مع المكتبات الجامعية

الأخرى

وهناك من لخص وظائف المكتبات الجامعية إلى وظيفتين أساسيتين هما :

الوظيفة الأولى: تتمثل في الوظيفة التعليمية و المقصود بها تكوين و تخريج طلاب و أساتذة أكفاء

ليساهموا في تنمية المجتمع و تطوير البلاد و في مجالات الحياة المختلفة.

الوظيفة الثانية: تتمثل في المساهمة في تطوير البحث بالمساهمة في إعداد الإطارات العلمية

المتخصصة في البحث العلمي خاصة في مرحلة الدراسات العليا التي تحتاج إلى وسائل و

إمكانيات علمية و تقنية متميزة.

من خلال ما سبق يمكن اعتبار المكتبات الجامعية أنها :

*مركزا للمعلومات: يمد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس و الإداريين و الباحثين

الآخرين

بالمعلومات اللازمة لهم لأغراض البحث العلمي و الثقافة العامة و التخصصية(دور

معلوماتي)

*مركزا للتعليم و التعليم: إذ تعمل مكتبة الجامعة كوسيط فعال بين وسائط التعلم

التعليم في الجامعة(دور تعليمي).

* مركزا لخدمة المجتمع: إذ تقدم مكتبة الجامعة خدماتها لمجتمعها الداخلي و تمدها

خارج أسوار الجامعة لأفراد المجتمع ككل(دور اجتماعي).

رابعاً: أنواع الخدمات المكتبية:

تقسم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى نوعين هما:

الخدمات الفنية أو غير المباشرة :

و المقصود بها كل ما يتعلق بطلب و استلام و تهيئة و إعداد الكتب و المواد المكتبية الأخرى، و وضعها في خدمة القارئ و بعبارة أخرى فإن هذه الخدمات تتعلق بكافة الإجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب و المواد المكتبية الأخرى و تهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة و القيام بكافة الأعمال الضرورية الأخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة، و مثل هذه الأعمال تجرى في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة و روادها و لا يكون لها تماس و مجابهة مباشرة للقارئ، و تتمثل في:

التزويد

تعتبر من أهم الخدمات الفنية في المكتبات لأن نجاح هذه الأخيرة في تقديم خدماتها المختلفة يتوقف بالدرجة الأولى على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد. تقوم هذه العملية على أسس و معايير تتم وفق مايلي:

- معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد
- تزويد المكتبة بالموضوعات التي تعكس اهتمام القراء.
- توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم بالكتب و غيرها من المواد

- القيام بعملية تقييم المواد و المصادر المطلوبة بطرق مختلفة ثم اختيار المناسب منها

خدمات التصنيف و الفهرس

يقدم قسم الفهرسة و التصنيف خدمات واسعة تخدم المكتبة بشكل عام و مجتمع المستفيدين بشكل خاص، و تكون نتائجها النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات بحث-فهارس -وهي إما تقليدية أو آلية .وقد تتسع هذه الخدمات إلى تقديم القوائم الببليوغرافية و قوائم الإضافات الجديدة وغيرها .

خدمات التكشيف و الاستخلاص

ظهرت هذه الخدمات لتسهم بشكل فعال في عمليات استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة من خلال إعداد كشافات وهي وسائل بحث تساعد على الوصول إلى المعلومات بأقل جهد وأسرع وقت.

و تقدم المكتبات خدمات التكشيف و الاستخلاص من خلال الطرق التالية:-

- الاشتراك في دوريات التكشيف و الاستخلاص و توفيرها للباحثين .
- عمل الكشافات و المستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق العاملين .
- تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات و المستخلصات المتوفرة .
- الاشتراك في نظم و شبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات ألياً..

خدمات القراء أو الخدمات المباشرة:

ويقصد بها كافة الأعمال و الخدمات المكتبية التي لها علاقة و تماس مباشر مع

القارئ، و من هذه الخدمات مايلي:

خدمات الإعارة :

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات بشكل عام و تعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة و علاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها و تحقيق أهدافها.

توجد دوافع كثيرة تدعو المكتبات لتقديم خدمة الإعارة منها ما يتعلق بالمكتبات نفسها و منها ما يتعلق بالقارئ أو الباحث، و تشمل خدمات الإعارة مايلي:

المطالعة أو القراءة الداخلية.

الإعارة الخارجية و فيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة . تجديد الإعارة للمواد المستعارة و التي انتهت مدة إعارتها ولازال المستعير بحاجة لها. حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها . الإعارة المتبادلة بين المكتبات و تتم للمصادر المطلوبة و التي لا تمتلكها المكتبة و لكنها متوفرة في مكتبة قريبة.

متابعة المواد المتأخرة و تذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر أو من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني.

خدمات الإحاطة الجارية:

مصطلح الإحاطة الجارية مصطلح جديد نسبيا لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات. وتعرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق و المصادر المختلفة المتوافرة حديثا في المكتبات، و اختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، و تسجل هذه المواد من أجل إعلامهم أو إحاطتهم بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة .

و تأتي هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام و التخصص، و كذلك تنبع من اهتمامات المؤسسة ذاتها بقضية المعلومات و ضرورة توفرها من أجل تطوير سياستها و تحسين إنتاجها و خدماتها والتخطيط المستقبلي لبرامجها. و تتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية:

- استعراض الوثائق و المصادر التي تصل المكتبة و تصفحها .
- اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين .
- إشعار المستفيدين و إعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة .
- و تتخذ المكتبات عدة طرق لتقديم خدمات الإحاطة الجارية وإعلام المستفيدين منها،

أهمها:

١- نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية.

٢- نشرة الإضافات الجديدة.

٣- الاتصال الهاتفي و الزيارات الشخصية للباحثين.

٤- لوحة الإعلانات و العرض.

٥- تداول الدوريات.

٦- تنظيم معارض الكتب و الوثائق المختلفة.

خامسا :أنواع المكتبات الجامعية:

تخدم المكتبات الجامعية المجتمع المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع وضعت في هيكل تنظيمي، نوضحه كالاتي:-

١- المكتبة المركزية

و هي المكتبة الرئيسية للجامعة، و عادة ما يكون موقعها في وسط الجامعة و ليس في أطرافها، و تقوم بمهام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية، حيث تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، كونها هي التي تزودها بالوثائق و الكتب ووسائل المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء م واد المعلومات يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين و توزيعهم

على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية و التنظيمية العلمية و غالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية ووضع النظم و تحديد العلاقات بين المكتبة و إدارات الكليات و الأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة :ملتقيات، ندوات، محاضرات و معارض وغيرها، بشكل عام فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، و همزة الوصل ما بين هذه المؤسسات و الإدارة من جهة.

٢- مكتبات الكليات :

و تقوم داخل الكليات الجامعية، و تتوجه بمجموعاتها و خدماتها للدارسين و الأساتذة و الموظفين العاملين في الكلية.و تكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية، و تطور مجموعاتها في هذا الاتجاه، كما تشرف على مكتبات الأقسام و المعاهد التابعة للكلية و غالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات و وسائل حديثة لاسترجاع المعلومات و خطوط الارتباط بشبكة الإنترنت .ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى استخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب و الوثائق التي كانت تثقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم و التخزين. مكتبات الأقسام و المعاهد :ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة الجزائرية

خلال سنوات السبعينات، و تعدد التخصصات العلمية. تقوم بخدمة الهيئة التدريسية و الطلبة الدارسين في قسم أو المعهد، وتنمي مجموعاتها و خدماتها في خدمة تخصصات هذه الأقسام و المعاهد. و قد تطور العمل بين المكتبات الجامعية ليصبح على شكل مكتبات محلية، و مشاركة في الشبكات الوطنية و الدولية.

٣- مكتبات مراكز البحث العلمي

و هي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة، أو وحدات البحث و توجه لخدمة البحوث العلمية و العاملين على إعداد الدراسات، فتهيئ لهم المصادر و المرجع التي تساعدهم في تقدم بحوثهم و إجراء تجاربهم، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبات أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية و هائلة و ارتباطها بشبكة الإنترنت.

سادسا: مجموعات المكتبات الجامعية و مقتنياتها:

على مكتبة الجامعة تكوين مجموعة متوازنة و شاملة و حديثة من مصادر المعلومات المختلفة، بمختلف اللغات و الأشكال) مطبوعة، سمعية بصرية، محوسبة، (...والموضوعات، قادرة على تلبية حاجات المستفيدين منها على اختلاف فئاتهم و مستوياتهم و تساعدها على تحقيق أهدافها و رسالتها. و تضم مجموعة المكتبات الجامعية عادة مصادر مطبوعة) كتب، مراجع، دوريات، رسائل جامعية، بحوث طلابية في مرحلة الدراسات العليا، و مصادر سمعية بصرية) أفلام، صور، ميكرو فيلم، ميكرو فيش، (... و مصادر محوسبة) الإنترنت، قواعد بيانات) و يفضل أن يشترك و يشرف على اختيارها لجنة مكونة من جميع فئات المجتمع الأكاديمي

و تتأثر مجموعات المكتبات الجامعية بعدة عوامل، أهمها:

الكم الهائل من الإنتاج الفكري العالمي المنشور.

✓ الميزانية المتوافرة لها .

✓ عدد الطلبة و أعضاء هيئة التدريس .

✓ عدد الكليات و الأقسام و البرامج الأكاديمية .

✓ افتتاح أقسام و تخصصات أكاديمية جديدة

✓ تغيير طرق التدريس و تطويرها .

✓ درجة التركيز على البحث العلمي .

✓ مستوى التعليم في الجامعة .

✓ مدى الاتجاه نحو الدراسات العليا.

سابعاً: مشكلات المكتبات الجامعية:

تواجه المكتبات الجامعية العديد من المشكلات التي تحد من قدرتها على القيام بوظائفها و تحقيق أهدافها على النحو المطلوب، و من أبرز هذه المشكلات :

- ✓ عدم فهم إدارة الجامعة للدور الكافي لأهمية المكتبة في الجامعة و لطبيعة عملها و متطلباته.
- ✓ الخاصة، مما يؤدي إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف المالية و اتخاذ القرار.
- ✓ ضعف الميزانيات المخصصة لها .
- ✓ الاتجاه نحو تعيين مديري مكتبات من غير المتخصصين في علو المكتبات و المعلومات_ .
- ✓ تمييز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم الإداريين و العاملين في المكتبات الجامعية في مجال الرواتب و فرص الترقية و البعثات و غيرها.
- ✓ الاتجاهات السلبية لبعض الطلبة و أعضاء هيئة التدريس فيما يتعلق بمجموعاتها و خدماتها و العاملين فيها.
- ✓ الزيادة غير المخططة في عدد الطلبة المقبولين في الجامعة و البرامج الأكاديمية و البحثية، مما يعني زيادة الضغوط عليها، و بالتالي زيادة المتطلبات اللازمة لمواجهة هذه الزيادة.
- كل هذه المشكلات أو العوائق تحد من قيام المكتبة الجامعية بوظائفها و كذا تكون حاجزا لتحقيق أهدافها، بالإضافة إلى أنها تمنع هذه المكتبات من التطور و التقدم في تقديم خدماتها.

الفصل الرابع

المكتبات المتخصصة

اولا مفهوم المكتبات المتخصصة

ثانيا أهداف المكتبات المتخصصة

ثالثا :مميزات المكتبات المتخصصة.

رابعا : خدمات المكتبات المتخصصة

خامسا :مجموعة المكتبة المتخصصة وتنظيمها.

سابعا :مؤهلات العاملين في المكتبات المتخصصة

سادسا :تسميات أمناء المكتبات المتخصصة

أولا مفهوم المكتبات المتخصصة (special Libraries)

من الملاحظ أن المكتبة المتخصصة ليس لها تعريف واضح ودقيق ومقبول من جميع الأطراف
رف المكتبية المتخصصة، لذلك عرفيا الكثير من الكتاب والمتخصصين بعدة تعاريف مختلفة
منيا) أنيا المكتبة التي تعنى بموضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة ويشمل مفهوم
المكتبة المتخصصة عندهم المكتبات التي تمثل موجوداتيا شكلا معينيا من المواد المكتبية
كالأفلام والمخطوطات والخرائط مثلا)

أوهي)مكتبة تنشأ في مؤسسة أو وزارة، تخدم موظفي تمك المؤسسة من خلال مقتنياتها
المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاممين وابلاغهم بما نشر في مجال تخصيص
من خلال المصادر الحديثة.)أو تعرف بأنها(ذلك المكان الذي تتوفر فيو المعلومات حيث يتم
تجميعيا وتحميميا وتنظيميا ومن ثم إعدادا وتقييميا لتحقيق الاستفادة القصوى منها) ، وتعرف
بأنها (المكتبة التي تهتم أساسا بالنتاج الفكري في موضوع معين أو عدة موضوعات، وتختلف
مثل هذه المكتبات فيما بينها إلى حد بعيد فيما يتعمق بالمجال الموضوعي الذي تغطيه.)كما

عرفتها موسوعة علم المعمومات والمكتبات بأنها (مجموعة معلومات تغطي مجالا محددًا والتي

يمكن أن يديرها موظفون متخصصون، وذلك لخدمة مستفيدين محددين)

ثانياً أهداف المكتبات المتخصصة

تحاول المكتبات المتخصصة بشكل عام إيصال المعلومات المناسبة لشخص المناسب وفي

الوقت المناسب، وهذا يمكن تحقيقه من خلال الأهداف والوظائف الآتية :

• توفير مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في مجال التخصص ومتابعة

كل جديد في هذا المجال، كما تهدف إلى اقتناء مجموعة مناسبة من المراجع والكشافات

الموضوعية.

• نشر المعلومات الحديثة بين أفراد المؤسسة والإعلام عنها عن طريق توزيع النشرات

الخاصة واعداد الببليوغرافيات وغيرها.

• تقديم الخدمات المعموماتية لموظفي المؤسسة وخاصة خدمات الإعارة والمراجع

وتيسير الاستفادة من الدوريات فضلاً عن الخدمات الببليوغرافية والإعلامية المختلفة

وخدمات الترجمة العلمية.

- المساهمة في تحرير ونشر مطبوعات المؤسسة وتقاريرها الداخلية وجمع هذه المطبوعات والتقارير وتكثيفها وخبزها لاسترجاعها عند الحاجة.
- التعاون مع المكاتب الأخرى وخاصة المتخصصة منها.

ثالثا: مميزات المكتبات المتخصصة.

تمتاز المكتبات المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يأتي :

١. التخصص الموضوعي -: غالبا ما تكون مقتنيات المكتبة المتخصصة محصورة في موضوع

تخصص المؤسسة الأم التي تتبعها واهتماماتها المعلوماتية .

٢. المستفيدون -: يتكون مجتمع مستخدمي المكتبة المتخصصة من العاملين في المؤسسة التي

تتبعها، وغالبا ما يكونوا من المتخصصين في موضوع اهتمام المؤسسة التي يعملون بها

وعلى درجة متقدمة من التعليم.

٣ التبعية -: تتبع المكتبات المتخصصة (عادة) مؤسسة، أو منظمة، أو جمعية متخصصة ...

الخ.

٤- الإجراءات الفنية -: تتبع المكتبات المتخصصة في إجراءاتها الفنية مثل الفهرسة والتصنيف

والتكشيف وغيرها إلى التعمق والدقة في الوصف والتحليل الموضوعي واعطاء رموز

التصنيف.

٥- الخدمات -: تتسم خدمات المكتبات المتخصصة بالتطور، وتقوم بتقديم خدمات حديثة مثل

خدمات الترجمة والإحاطة الجارية والربث الانتقائي للمعلومات وغيرها، وتتصف هذه

الخدمات بدقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات

المطموية وتوفيرها لمستخدميها.

٦- الحجم -: من المتعارف عليه أن المكتبات المتخصصة أصغر حجماً من غيرها من

المكتبات من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين، إلا أن هذا ليس شرطاً فنجد بعض

المكتبات المتخصصة أضخم من المكتبات العامة أو مكتبات الكليات والجامعات.

رابعاً : خدمات المكتبات المتخصصة

تشمل خدمات المكتبات المتخصصة ما يأتي:-

١- **خدمة الإعارة الداخلية والخارجية**:- وتشمل جميع المواد المكتبية التي تفتنيها المكتبة

وتعيرها لفترة زمنية بدون شروط أو قيود محددة لمدة الإعارة وتشمل المواد التي يسمح

بإعارتها للمستفيدين كالكتب... الخ

٢- **خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات**:- ويتم ذلك باستخدام قواعد البيانات المحلية أو

الوطنية المحوسبة لمعالجة طلبات الإعارة بين المكتبات، وذلك لأنها أكثر سرعة من

أساليب الإعارة التقليدية.

٣- **الخدمة المرجعية للمعلومات**:- يقصد بخدمة المراجع في المكتبات المتخصصة تقديم

المعلومات المتصلة بموضوع ما، لا تقديم كتاب أو مجلة أو أي مادة أخرى من المواد التي

تفتنيها المكتبة يحددها المستعلم بوضوح. وتستخدم عدة وسائل للحصول على المعلومات

كالإعارة المتبادلة واستخدام قواعد البيانات على الخط المباشر.

وتقدم المكتبة المتخصصة نوعين أساسيين من خدمات المراجع، الأول يكون استجابة لطلبات

محددة عن المعلومات، والثاني خدمات مرجعية وبحثية.

٤- خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات -:وتعرف الإحاطة الجارية أنها (نظم

لمراجعة الوثائق الحديثة من اجل توفير مواد ومحتويات لها اتصال او علاقة باحتياجات

الأشخاص أو المجموعات التي تهتم بالموضوع ولها عدة اشكال منها نشرات المكتبة،

وصفحة محتويات الدوريات، وتمرير أعداد الدوريات على المستفيدين...

أما خدمة البت الانتقائي لمعلومات فيقصد بها تزويد المستفيدين أولاً بأول وبصفة دورية

أسبوعياً أو نصف شهرياً بالمعلومات التي تهتمهم وتدخل ضمن اختصاصهم وذلك بإعداد ملف

سمات من قبل المستفيدين، ولتحقيق مثل هذه الخدمة ينبغي على أخصائي

المعلومات القيام بمسح شامل وتحديد اهتمامات

كل عضو واعداد استمارة خاصة لكل مستفيد تتضمن وصف اهتماماته ثم مقارنة الاستمارة بكل

ما هو جديد يصل المكتبة وتزويد المستفيد بالمعلومات التي تتطابق مع اهتمامه .

٤- **الخدمة الببميوغرافية -:** تقدم المكتبة المتخصصة الخدمات الببميوغرافية

المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات ...

الخ.

٥- **خدمة رواد ومستفيدين آخرين -:** فالمكتبة المتخصصة تخدم الباحثين ولكن فضلا عن

ذلك تقوم بخدمة فئات أخرى هم المدراء ورؤساء الأقسام وهم يحتاجون إلى معلومات

وبيانات تتعلق بالميزانية ومجالات الإنفاق المختلفة.

٦- **خدمات استرجاع المعلومات -:** ويتم ذلك من خلال استخدام قواعد البيانات وبنوك

المعمومات والقيام بالبحوث الجارية والراجعة.

٧- **خدمات التحرير والنشر -:** يستلزم نشاط العاملين في المكتبة المتخصصة في بعض

الأحيان القيام ببعض الخدمات التحريرية لمؤسسة الأم ككتابة التقارير السنوية أو

تقارير المشاريع الخاصة أو طمب زيادة الميزانية كما يمكن أن يقوم العاملون في

المكتبة ببعض المهام الكتابية وثيقة الصلة بالخدمات المرجعية، كما يعيد إليهم متابعة

طباعة منشورات المؤسسة والإشراف على تصميمها وإخراجها. وكل هذا يتطلب من العاملين قدرات لغوية موجزا للمطبوعات المنشورة بلغات أجنبية ويتطلب هذا كفاءة موضوعية ومهارات كتابية وفنية خاصة وقدرات حاسوبية متميزة في مجال معالجة الكلمات أو النصوص.

٨- خدمات الترجمة -: يحتاج المستفيدون في كثير من المكتبات المتخصصة إلى معرفة التطورات الجارية في مختلف المطبوعات وباللغات الأجنبية، فنقوم المكتبة بتحقيق ذلك من خلال عدة طرق مثل ترجمة الكتب والمقالات المهمة في الدوريات واعداد المستخلصات أو الترجمة إلى جانب الكفاءة في الكتابة والقدرة اللغوية والتخصص الموضوعي من جانب العاملين في المكتبة.

٩- خدمة التصوير والاستنساخ - :يحتاج بعض المستخدمين إلى تصوير واستنساخ بعض

الصفحات من الكتب والدوريات وغيرها لأهميتها الخاصة، لذا تعمل المكتبة على توفير

أجهزة التصوير والاستنساخ الورقي والميكروفيلمي اللازمة لذلك.

خامسا: مجموعة المكتبة المتخصصة وتنظيمها.

تعد مجموعة المكتبة المصدر الأساسي لمعلومات بالنسبة لميئة أو المؤسسة التي تخدمها المكتبة، وبالتالي فعلى المكتبة المتخصصة أن تحصل على مصادر المعلومات الأساسية التي يحتاجها ويستخدمها رواد المكتبة بصفة مستمرة وهناك أشكال عديدة لهذه المصادر تبعا لطبيعة المكتبة واحتياجات روادها فهناك

الكتب والنشرات والترجمات والدوريات والتقارير والصحف والكتب السنوية والأدلة وبراءات

الاختراع والأدلة التجارية والمواصفات والخرائط والشرائط والمصغرات... الخ. من المواد

المكتبية. ولابد من تنظيم هذه المجموعة للاستخدام فقد يصبح من الضروري إجراء بعض

التعديلات في نظم الفهرسة والتصنيف التقليدية أو وضع نظم جديدة لتلائم المجموعة

المتخصصة الموجودة في المكتبة وقد يتطلب ذلك استخدام أنظمة التكشيف والاستخلاص

الحديثة بما في ذلك الاستعانة بالحواسيب. ولعل أساليب التنظيم والتحميل هذه تتلمب الاستعانة

بالمختصين الموضوعيين والمختصين في المعلومات واختزانها واسترجاعها بالحواسيب

فضلا عن قيام أمناء المكتبات بتطوير الأساليب الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف لتلائم

الاحتياجات المتخصصة.

والتفاعل مع نشاطاتها والاستفادة من خدماتها إلى أقصى درجة. فإذا كان المبنى مصمما

تصميما جيدا ومريحا وجذابا لمستفيدين على اختلافهم، فإن ذلكمدعاة لزيادة استخدام المكتبة .

وتكون المكتبة(عادة)في المبنى الرئيسي لمؤسسة إلام وقريبة من الإدارة ومراكز البحوث

والدراسات فيه . كما يفضل اختيار الموقع المناسب والاستراتيجي بحيث يسهل الوصول إليه من

مختلف الأقسام وينبغي أن يكون هذا المكان بعيدا عن أماكن الضوضاء والإزعاج وان يكون

مؤثنا بشكل جيد وتتوفر فيو كل التسهيلات اللازمة للبحث

العلمي المتخصص .) ويقوم أمين المكتبة المسؤول بتحديد أماكن المكتبة(مثل منضدة الإعارة

والمراجع وتحديد أقسام المكتبة وغيرها)، كذلك بتحديد المتطلبات الأساسية التي تحتاجها، كما

يقوم أمين المكتبة بتحديد الميزانية المناسبة بالتعاون مع مدير المؤسسة .

سادسا :تسميات أمناء المكتبات المتخصصة

- ١- المكتب الفني .
- ٢- مكتبي البحث .
- ٣- مكتبي بحث فني .
- ٤- رئيس المكتبين .
- ٥- مشرف المكتبة .
- ٦- مدير مركز الإعلام الفني .
- ٧- رئيس مركز المخبرات .
- ٨- ضابط إعلام .

سابعا :مؤهلات العاملين في المكتبات المتخصصة.

لكي تستطيع المكتبة المتخصصة تحقيق أهدافها ووظائفها وتقديم خدماتها على أفضل وجه،

فلابد من توافر ملاك وظيفي قادر على الاضطلاع بمسؤولياته

المختلفة وتتوافر فيه الشروط الآتية:-:

- شهادات جامعية في نفس تخصص المؤسسة الأم.
- تخصص في علم المكتبات والمعلومات.
- خبرة في مجال البحث العلمي ومتابعة النتاج الفكري المتخصص.
- استعداد شخصي وقابلية للتعامل مع مجتمع المتخصصين وادارة المؤسسة.
- إلمام كافٍ بلغة أجنبية واحدة على الأقل
- أن يكون على معرفة تامة بنشاطات واهتمامات وتخصصات البيئة التي تقوم
- بخدمتها المكتبة حتى يقوم بتقديم واعداد الخدمات المناسبة ليا.

قبل ان نبدء فى ذكر المهام التى يقوم بها مدير المكتبة المتخصصة ، فيجب ان نعلم ان مدير المكتبة يجب ان يتمتع بعدة صفات من اجل القيام بتلك المهام ومنها .

١- ان يكون حاصلًا على ماجستير او دكتوراة فى تخصص المكتبات .

٢- توفير الخبرات التى تؤهله للقيام بعمله بحيث لنقل عن ثلاث سنوات او على الاقل يكون متخصصا فى احد اهتمامات المؤسسة ،

٣- ان يكون ملما باعباء ومسئوليات الادارة .

وبالتالى فان مهام مدير المكتبة كما حددها (احمد بدر) نقلا عن المعايير المتبعة بالمكتبات

الامريكية المتخصصة كالتالى :

١- تحديد سياسات المكتبة التى تتفق مع اهداف المؤسسة .

٢- تمثيل المكتبة فى الاجتماعات الادارية والتخطيطية للمؤسسة .

٣- اجراء المقابلات وعمل الاختبار النهي لجميع المتقدمين لوظائف فى المكتبة فضلا عن يقيم الاداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة

٤- التدريب والاشراف على جميع العاملين فى المكتبة .

٥- اعداد توصيف للوظائف يتم فيه تحديد الوجببات والمسئوليات والمطلب من جميع الوظائف .

٦- ان يكون لة اتصالات فعالة مع جميع اعضاء المكتبة وان يعلمهم بصفة مستمرة بالسياسات

المتعلقة باعمالهم.

٧- ان يهىء الامكانيات اللازمه لمشاركة العاملين فى تفسير سياسات وخدمات المكتبة

للمؤسسة الام.

٨- وضع الاجاءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة للادارة الجيدة للمكتبة .

٩- وضع السياسات والمسئوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة

١٠- خريط وتنظيم وتقسيم خدمات المكتبة .

١١- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين فى التخطيط لحل المشكلات المتعلقة

بالمكان ومتطلبات المكتبة من الاجهزة .

١٢- ان يخطط للميزانية وان يدر بنودها ويدافع عنها.

١٣- ان يقوم بالأشراف على الخدمات.

الفصل الخامس

المكتبات العامة

أولا مفهوم المكتبة العامة:

ثانيا أهداف المكتبات العامة:

ثالثا أهمية المكتبات العامة :

رابعا أهم الوظائف التي تقوم بها المكتبة العامة:

خامسا الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة

سادسا خصائص المكتبة العامة :

سابعا:الانشطة التي تقدمها المكتبات العامة :

أولا مفهوم المكتبة العامة:

تعرف المكتبة العامة بأنها) مؤسسة ثقافية تقدم خدماتها المكتبية والمعلوماتية لجميع أفراد المجتمع من منطقة معينة، وتساندها مخصصات مالية عامة أو خاصة وبذلك فإن هناك أربعة مبادئ أساسية تتوافر في المكتبات العامة وهي:

١ .إنها تقدم خدماتها إلى جميع فئات المجتمع كبارًا وصغارًا، ولكافة المستويات الثقافية، دون تمييز للون أو جنس أو دين أو ما سوى ذلك.

٢ .إنها بصفة عامة تقدم خدماتها مجاناً دون مقابل مالي سواء كانت تمويل من جهات حكومية عامة أم من جهات خاصة.

٣ .إنها ترتبط بالبيئة التي توجد فيها سواء أكانت قرية أم مدينة، أم حيًا، أم غير ذلك .وتسعى

لتلبية

احتياجات تلك البيئة من أوعية المعلومات بمختلف أشكالها.

٤ .إنها تمثل مكاناً يرتاده المستفيد من تلقاء نفسه دون أن يكون مكرهاً على ذلك .

وهناك تعريف آخر للمكتبات العامة :هي المكتبات التي تقدّم خدمة القراءة للجميع

دون استثناءٍ مجاناً، فهي توفرّ الكتب المناسبة التي تهتم المجتمع وتسمح لجميع

الأشخاص من الذكور والإناث ومن كافة الفئات العمرية ومن كافة الأجناس

بالدخول والقراءة والاستفادة، وقد توفرّ خدمة استعارة الكتب.

ثانياً أهداف المكتبات العامة:

تسعى المكتبات العامة إلى تحقيق العديد من الأهداف نذكر من بينها:

١ .خدمة العملية التعليمية بدعم الدارسين سواء خارج حدود مدارسهم بتوفير أوعية

المعلومات غير المتاحة لهم، أو بدعم المدارس بإعارتها الكتب التي تتفق مع

مستويات الطلاب وذلك في دورات متتابعة.

٢ .الإسهام في محو الأمية بتسهيل وصول القارئ إلى الكتب أو وصولها إليه، الأمر

الذي يساعد على احتفاظ الكبار حديثي التعلم بمهاراتهم التي اكتسبوها.

٣. دعم القرارات العامة التي تحقق للفرد النضج الفكري، وتعوده على القراءة وعلى ارتياد المكتبة.

٤. تحقيق التطور الاقتصادي للمجتمع ورفع مستوى المهارات الفنية اللازمة للصناعات الحديثة من خلال إتاحة الكتابات المهنية والفنية والدراسات العلمية والصناعية.

٥. المساعدة في التكوين السياسي لأفراد المجتمع الديمقراطي من خلال تقريب الأفكار والمعلومات إلى أولئك الأفراد بوسائل ديموقراطية تؤدي إلى اتساع مداركهم ونضج حكمهم على الأمور.

٦. مساعدة الفرد على قضاء وقت فراغه بشكل مفيد ومج د، والبعد بالفرد عن الانحدار في طريق الفساد وتواجه المكتبات العامة في بعض الدول العديد من الصعوبات التي تحول دون أدائها لرسالتها على النحو الأكمل. ومن ذلك نذكر الآتي:

١. عدم اهتمام أفراد المجتمع بالمكتبات بالدرجة الكافية، بسبب عدم معرفتهم لقيمتها ودورها في تطويرهم وتعليمهم.

٢ . عدم كفاية الموارد المالية للمكتبة.

٣ . عدم كفاية عدد السكان في منطقة نائية لإنشاء مكتبة لخدمتهم.

٤ . استمرار أمناء المكتبات في العمل بالأنظمة المكتبية القديمة التي انتهت

صلاحيتها.

٥ . عدم توافر العدد الكافي من الأخصائيين ذوي الإعداد المهني الكافي للعمل في

المكتبات.

٦ . عدم توافر الجهة المركزية التي توجه وتنظم الخدمة المكتبية وتسعى إلى تحقيق

أهداف وطنية أو إقليمية من خلالها.

٧ . ارتفاع نسبة الأمية في المجتمع.

٨ . نقص الإنتاج الفكري الموجه لصالح فئات معينة من القراء كالأطفال، أو

المراهقين، أو الكبار حديثي التعلم...

وهناك من يرى ان المكتبات العامة لها اهداف اخرى ومنها :

تتمثل المكتبة العامة في عدد من الأهداف العامة في المجالات التعليمية و التربوية و الثقافية والاجتماعية و التي تؤدي إلى تحقيق رسالة المكتبة العامة في المجتمع، و كالتالي:

أولاً- أهداف تعليمية و تربوية:

- تيسير الحصول على المعلومات لأفراد المجتمع.
- تشجيع و مساندة التعلم الذاتي المستمر.
- إكساب أفراد المجتمع مهارات استخدام المكتبات مصادر المعلومات.
- تقديم خدمات مكتبية للصغار و الناشئة.
- مشاركة في دعم جهود الدولة في برامج محو الأمية و تعليم الكبار.
- مشاركة المكتبات المدرسية و الجامعية دورها التربوي و الثقافي و التعليمي.

ثانياً: أهداف ثقافية:

- توفير مصادر المعرفة بكافة أشكالها.
- توعية أفراد المجتمع بتراثهم الحضاري و الثقافي في شتى المناسبات.

• الارتقاء بالذوق و الإحساس الفني العام.

ثالثاً : أهداف اجتماعية:

• المساهمة في بناء المواطن الصالح.

• تقديم خدمات مكتبية للفئات الخاصة بالمجتمع.

• استثمار أوقات فراغ الصغار و الكبار للانتفاع بالمكتبة بشكل جدي ونافع.

ثالثاً أهمية المكتبات العامة :

- إشغال وقت الفراغ لدى المواطنين وخاصة فئة الشباب والمراهقين، فعند توفر المكتبات العامة فإنه ليس من الصعب على الفرد بدلاً من أن يضيع وقته في الأشياء غير المفيدة، فإنه يدخل إلى المكتبة بسهولة ويقرأ فيها العلوم المختلفة التي تنمي مهاراته وتساعده في حياته، كما أنها عندما تكون مجانية فإنها لا ترهق ميزانية الأسر ولا تضع العراقيل أمام كل من يرغب في القراءة.
- تشجيع المجتمع على النظام والهدوء، فجو المكتبة يحتاج إلى النظام والهدوء للتمكّن من القراءة، كما أنّ عملية تناول الكتب من على الرفوف وإعادتها تزيد من التزام الفرد بالنظام.

- تشجيع التعارف فيما بين شرائح مختلفة من الناس، فالكتاب هو العامل المشترك الذي لا يعترف بالطبقات ولا باختلاف الفئات العمرية، فقد يجلس لمناقشة كتاب ما مجموعة، كل فرد فيها لا يشبه الآخر في الصفات الحياتية المختلفة.
- تقوم بعض المكتبات العامة بعقد جلسات حوارية وندوات علمية، وهذا من شأنه زيادة تعميق الحب للمكتبات العامة، ورفد العقل بالمعلومات، وتحفيزه على القراءة من أجل المشاركة الفاعلة في مثل هذه الندوات.
- يجب على الأفراد الذين يستخدمون المكتبات المحافظة على نظافتها وعلى نظافة الكتب وحمايتها من التمزق والعبث، كما يجب عليهم المشاركة في أعمال تطوعية لتنظيف المكتبة، وتقديم التبرعات لترميم المكتبة والمساعدة في تنظيمها وإعادة الكتب إلى أماكنها حسب التسلسل الموجود.

وهناك من يرى المكتبة العامة أهمية أخرى :

- نشر الأدب الشعبي وبثه في المجتمع وترغيب الأفراد بالاستفادة منه والاستمتاع به.
- التشجيع على الاستخدام المسؤول والواعي في شغل أوقات الفراغ بالقراءة وريادة المكتبة.
- دعم المواهب البشرية وتشجيع الباحث على تطويرها وتنميتها بدلاً من دفنها، وتركز على المهارات الفنية والأدبية والعلمية.

- تمكين الفرد من إجراء الأبحاث العلميّة وتبسيط الطرق أمام الباحث في القيام بها ليقود ذلك إلى التقدّم الاجتماعي والاقتصادي وتعزيزه. دعم الثقافة والتشجيع على نشرها بين أفراد المجتمع الواحد وذلك من خلال إقامة معارض الكتب، وعقد الندوات والمحاضرات بالمواضيع التي تشغل الشارع الوطني.

رابعاً أهم الوظائف التي تقوم بها المكتبة العامة:

من أهم الوظائف التي تقوم بها أربعة، كما ذكر أصحاب التخصص:

١ - **وظيفة تثقيفية:** لأنها تعمل على توفير مصادر المعلومات، التي تسهم في تنمية الثقافة لدى أفراد المجتمع.

٢ - **وظيفة تعليمية:** لأنها تعمل على توفير المعرفة لكافة أبناء المجتمع، فهي تعمل على توفير الخدمات للأطفال، خاصة ما قبل المدرسة، ومن ناحية ثانية، تقدم الخدمات والمعلومات للكبار كذلك.

٣ - **وظيفة إعلامية:** لأنها تعمل على توفير الوسائل الثقافية والإعلامية المناسبة، من كتب ونشرات، ومطويات ورقية، تجيب من خلالها على استفسارات الجمهور، وتقديم المعرفة له.

٤ - **وظيفة ترويجية:** وذلك لأنها تعمل على اقتناء مصادر المعلومات، التي يمكن قراءتها لأغراض استثمار أوقات الفراغ بشكل مجدٍ، بدلاً من تضييعها في اللهو واللعب فيما لا ينفع.

ومن خلال ما تقدم ذكره، فإننا نستطيع توضيح أهم الأغراض والأهداف التي تحققها المكتبة العامة، وهي:

١ - العمل على توفير مصادر المعلومات لجميع الـ رغبين في المطالعة والدراسة.

٢ - أن تكون بمثابة أداة للتوعية، والتنمية الثقافية، وإعداد المواطن

٣ - أن تعكس محتوياتها احتياجات المجتمع الحالية، والمستقبلية.

خامسا الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة

بناء على الأهداف التي أنشأت بموجبها المكتبات العامة، تقوم المكتبات العامة بدورها المناط بها كواحدة من أهم المؤسسات الثقافية للمجتمع والتي تقدم خدمات ثقافية لأبناء المجتمع بدون أية موانع أو عراقيل و بصورة مستمرة كالتالي:

١- تقديم خدمات الإرشاد المرجعي للمتريدين على المكتبة و معاونتهم على الوصول للحقائق و المعلومات باستخدام المراجع المناسبة للموضوعات قيد البحث.

تقديم خدمة الإرشاد القرائي لمختلف مستويات المستخدمين.

٣- تقديم خدمات التصوير و الاستنساخ مقابل رسوم رمزية.

٥ - خدمة الإحاطة الجارية بالإعلان عن المقتنيات التي صلت حديثا إلى المكتبة.

٦- خدمة الحاسب الآلي (بتوفير خدمة الإنترنت) مقابل سعر رمزي.

- 7 خدمة الإعارة الخارجية للكتب المسموح بإعارتها خارج المكتبة. والإعارة إحدى

أكبر الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة، و معرفة الم ستفيدين بالإعارة يسهل عملية الاستفادة

بالمادة المعارة و ذلك وفقا للقواعد التالية:

-ألا يسمح بإعارة المعاجم, القواميس, المراجع, المخطوطات, الخرائط, الأطالس, الكتب,

النادرة, المطبوعات الدورية، الكتب الم ولفة من أجزاء و الأجهزة و الموادال سمعية و

البصرية.

-بيوقع المستعير على استمارة الاستعارة الخارجية قبل تسلم الكتاب (أو المادة)

ويعتبر التوقيع على الاستمارة إلزاما بقبول شروط و نظم الإعارة.

- سجل جميع الاستعارات الخارجية في السجل الخاص بالإعارة.

-مدة الإعارة أسبوعان فقط ترد بعدها الكتب إلى المكتبة. يمكن للمستعير طلب تجديد

الاستعارة بنفس مدة الإعارة السابقة.

-هيجوز للمكتبة أن تطالب الم ستعير برد الكتاب قبل انتهاء مدة الاستعارة إذا كانت هناك

ظروف ت ستدعي ذلك.

- توفير كشافات الدوريات لخدمة رواد المكتبة لتعريفهم بمحتويات الدوريات في مختلف الموضوعات التي تهتمهم.

- خدمة الإعلام الهاتفي بالرد على جميع الاستفسارات التي ترد عبر الهاتف و يمكن للمستعير طلب تجديد الاستعارة.

سادسا خصائص المكتبة العامة :

تمتاز بفتح أبوابها على مصرعها أمام الرواد من القراء والمثقفين كباراً وصغاراً دون وضع أي حدود للتمييز بينهم.

تركز على جميع أنواع المعرفة البشرية ونقلها واهتمامها بالعلوم والمعارف. تقديم جميع مصادر المعلومات دون مقابل مادي للأفراد نظراً لكونها ليست ربحية.

تُعتبر زيارة المكتبة العامة اختيارية، وليست كـبعض أنواع المكتبات التي تجبر الأفراد على ريادةها كالمكتبات الجامعية والمدرسية.

سابعا: الأنشطة التي تقدمها المكتبات العامة :

- 1- مواسم ثقافية للطفل.
- 2- مهرجان الطفل الصيفي السنوي.
- 3- استقبال أطفال وطلبة المراحل التعليمية المختلفة للتعرف على المكتبة.
- 4- عقد ندوات تثقيفية بالتعاون مع الإدارة لإلقاء الضوء على بعض الأمور الخاصة بتطوير و تنمية الخدمات المكتبية.
- 5- إلقاء محاضرات توعوية.
- 6- إقامة مسابقات ثقافية.
- 7- ركن الأسرة و شئون المرأة وهذه من الخدمات التي تقدمها المكتبات النسائية.

سابعا: أقسام المكتبة العامة

تصنّف المكتبة العامة إلى ثلاثة أقسام رئيسية وهي:

قسم التزويد: يهتم قسم التزويد بإيجاد مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها،

فيزوّد رفوف المكتبة بالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، ويؤسس قاعدة بيانات

ضخمة للمكتبة من خلال هذه الأوعية المعلوماتية المتوفرة، ويتخذ عدة أساليب للتزويد ومنها الإيداع والتبادل والإهداء والاشتراك والتبادل والاشتراك والشراء، ويسعى ذلك لزيادة المحتوى المكتبي من مصادر المعلومات سعياً لتقديم معلومات ذات جودة عالية.

قسم المعالجة الفنية: يتخذ قسم المعالجة الفنية إجراءات وخطوات ليقدم أبسط وأسهل

سبل الوصول لمقتنيات المكتبة ومصادر المعلومات، ويكون ذلك من خلال الفهرسة وتصنيف الكتب وفقاً للقواعد التي يتم اتباعها عالمياً في ذلك.

قسم خدمات المستخدمين: يلعب قسم خدمات المستخدمين دوراً فعالاً في خدمة المجتمع،

فيعدّ بمثابة حلقة وصل بين الباحثين والمكتبة بتقديمه الخدمات التي توفرها المكتبة لروادها، وإفادتهم بتقديم الإجابات والاستفسارات، وتدريبهم على استخدام المكتبة وإرشادهم على ذلك.

الفصل الخامس :

المكتبات المدرسية

أولاً : مفهوم المكتبات المدرسية

ثانياً : أهمية المكتبة المدرسية

ثالثاً : الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية:

رابعاً الوظائف الأساسية للمكتبات المدرسية:

خامساً :مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية:

سادساً :دور المعلم في تفعيل المكتبة المدرسية:

سابعاً خدمات وانشطة المكتبات المدرسية ومعوقات تقديمها

ثامناً :المعوقات التي تحول دون استخدام المكتبة المدرسية

مقدمة

أولاً : مفهوم المكتبات المدرسية

الكتاب هو خير جليسٍ في الزمان، وهو الرفيق الذي لا يملّ منك حتى تملّ أنت منه، فلا يوجد أفضل من أن ترافق الكتاب وتقضي معه الأوقات التي تعود عليك بالنفع بدلاً من أن تذهب ضياعاً وهدراً بلا نفعٍ عائد على صاحبه أو أثرٍ مرجوٍ. حبّ القراءة والمُطالعة هو إحساسٌ داخليّ ينمو مع الأشخاص خصوصاً في السنين المبكرة من العمر، وتقع مسؤولية ترغيب الأشخاص بالقراءة والتعلّم من البداية على الأسرة التي بها تتشكّل الشخصية الأولى، وهي النواة التي منها تتخرّج أجيال المتعلّمين والقارئون الذين يبنون المجتمع ويرفعون أعمدة البيت الثقافيّ عالياً، وهم الرافد الرئيسيّ للحركة العلميّة في العالم، والتي بدورها تقضي على كلّ أسباب الجهل والخرف والتطرّف الفكريّ الذي هو بلا شكّ وليد الضحالة في الاطّلاع، وضيق في الأفق والمدارك. ومن أهمّ وسائل التطوّر الثقافيّ هي مداومة القراءة والمُطالعة، ولا يتأتّى هذا الأمر من دون وجود مكتبة تكون بمثابة المرجع للطالب، ولمن أراد البحث عن معلومة، وإذا كانت هذه المكتبة منزليّة فهي ذات أثر عظيم في صقل المعرفة وحبّ الاطّلاع لدى الأطفال، خصوصاً حينما يرونها في كلّ لحظة ماثلة أمامهم، ويُطالعون عناوين الكتب فيها، وهذا له أثر نفسي عميق بمعرفة أنّ الكتاب هو رُكن أساسيّ في الحياة، وليس مُجرّد مرجع عند الحاجة. وفي حالات عدم وجود مكتبات منزليّة يكون الاعتماد بشكلٍ كبير على المكتبات المدرسيّة التي تُثري المسيرة التربوية عند الأطفال، وتكون مرجعاً لهم ومصدراً للتعلّم، وللمكتبة المدرسيّة أهميّة بالغة لدى الطلبة، نذكر منها بعض الفوائد في هذا المقال.

ثانياً : أهمية المكتبة المدرسية

- توفير جوّ مُريح من المُطالعة الحرّة والمعرفة العلميّة والثقافيّة، وإضفاء جوّ الهدوء والسكون الذي يُحسّ به الطالب عند دخوله للمكتبة المدرسيّة، وهذا الأمر يترك انطباعاً لدى الطلبة بأنّ للعلم وللثقافة احتراماً ومكانة هامّة، نظراً لوجود آداب خاصّة يجب اتباعها داخل غرفة المكتبة.
 - توفير المراجع للطلبة والمُساعدة للمسيرة الأكاديمية؛ حيث يستطيع الطالب أن يتزوّد بالمعرفة، وأن يستزيد في الأمور التي لم يفهمها من خلال المادّة المُقرّرة والمناهج الدراسيّة.
 - منح الطالب فرصةً للاستفادة من أوقات الفراغ وقضائها في القراءة والمُطالعة بدلاً من قضائها في اللعب المؤذي أو الحاق الضرر بنفسه نتيجةً لضياح الأهداف لديه.
 - زيادة المعرفة في الجوانب التي تخصّ الحياة بشكلٍ عام، وتنمية شخصيّة متوازنة متكاملة للطفل وللطالب؛ بحيث لا تقتصر على جهة مُحدّدة، بل جعل شخصية الطالب شخصيّة مصقولةً تتسمّ بالموسوعيّة وسعة الإدراك .
- أن المكتبة المدرسية تعد من أهم أنواع المكتبات في وقتنا الحاضر نظراً للاعتبارات التالية:
- ١- أن المكتبة المدرسية هي أول نوع من المكتبات يتعامل معه الفرد في بداية حياته، وقد يتوقف استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات على نجاحه في

استخدام المكتبة المدرسية والاستفادة منها.

٢- كثرة عدد المكتبات المدرسية عن أي نوع آخر من المكتبات، بسبب كثرة عدد المدارس وانتشارها، ومن ثم فهي تحتل مساحة واسعة في نظام المكتبات بأي بلد. وهناك اعتباراً آخر هو دور المكتبة المدرسية التربوي الكبير في تكوين فكر الطالب ودعم ثقافته، فهي تثري المناهج الدراسية، وتدعم الأنشطة التربوية والثقافية.

ومن همية المكتبة المدرسية :

١/ انه وسيلة من اهم وسائل النظام التعليمي لتغلب على كثير من المشكلات التعليمية والتربوية

٢/ انها تعمق اهداف التعليم

٣/ تزيد من فاعليته وتزود المتعلم بقدر كبير من المهارات والخبرات التي تؤدي الى تعديل

سلوكه

٤/ تكوين عادات اجتماعية وتعليمية جديدة مرغوبة خاصة في التعليم الاساسي التي تعد مرحلة

هامه وفريده في وظيفتها واهدافه

ثالثا :الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية:

-العمل على توفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية والتربوية التي تحتاج إليها المقررات الدراسية وأوجه النشاط التربوي في المدرسة .

-العمل على مكننة المكتبات المدرسية بأحدث أجهزة الحاسوب وتطويرها باستمرار وبطها بشبكة المعلومات الدولية "الانترنت"، كذلك توفير جميع الأجهزة السمعية والبصرية وأجهزة قراءة المصغرات التعليمية من ميكروفيلم وميكروفيش وغيرها من الأجهزة التكنولوجية المتطورة المستخدمة في العملية التعليمية والتربوية .

-تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة وتزويدهم بالمهارات التي تمكنهم من الاستخدام الواعي والمفيد لمحتويات المكتبة والخدمات التي توفرها .

-تنمية مهارات البحث العلمي وكيفية استخدام المكتبة والاستفادة من محتوياتها ، حيث لم تعد المعلومات التي يتلقاها التلميذ من معلمه في قاعة الدراسة كافية أمام تضخم المعرفة الإنسانية ،

ولم تعد نظم التعليم والتربية الحديثة تركز على كمية المعلومات بل أصبح التركيز على كيفية الحصول عليها .

-تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية المرغوبة من خلال الأنشطة المكتبية المختلفة حيث يمارس التلاميذ ألواناً من النشاط الذي ينمي لديهم المعرفة والوعي بأهمية العمل التعاوني وتحمل المسؤولية والتعود على الصبر وخدمة الغير واحترام آراء الآخرين وشعورهم والمحافظة على المكتبة العامة والتخلص من الأنانية .

-تنمية الخبرة الجمالية عند التلاميذ وتقدير الفنون وحسن تذوقها والاستمتاع بها .

-تعريف التلاميذ بأنواع المكتبات الأخرى المتوفرة في المجتمع بتشجيع استمرار التعليم والنمو الثقافي للمتعلم مدى الحياة .

-تعاون المكتبة المدرسية مع المعلمين في اختيار واستخدام أشكال المواد التعليمية التي تسهم في البرنامج التعليمي وفي متابعة النمو المهني للمعلمين بصورة مستمرة .

أهداف المكتبة المدرسية التي طرحتها جمعية المكتبات الأمريكية:ala

1-أن توفر الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً .

2- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.

3- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ والطلاب وتشجيع عادة البحث الفردي.

4- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.

5- تشجيع التعلم مدى الحياة عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات داخل المكتبة.

6- تلقين العادات الإجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها والتعاون واحترام حقوق وملكية الغير.

ولا شك أن المكتبات المدرسية قادرة على تحقيق هذه الأهداف و ترجمتها إلى واقع عملي إذا كان أمناء المكتبات على قدر كافي من تحمل المسؤولية وعلى وعي تام بهذه الأهداف وإيمان كامل بوظيفة المكتبة داخل المجتمع العصري ولكن لن يتسنى لهم ذلك إلا من خلال تزويد المكتبات المدرسية بالإمكانيات اللازمة التي تحقق لها القيام بخدماتها على الوجه الأكمل ومن هذه الإمكانيات:

1- احتواءها على مختلف مصادر المعلومات من كتب ومراجع ودوريات و مواد سمعية وبصرية.

2- أن تسمح باستيعاب أكبر فصل دراسي في المدرسة وتزويده باحتياجاته القرائية.

3- تهيئة البرنامج النموذجي لتدريب التلاميذ على المهارات المكتبية.

4- تخصيص واجبات في صلب المنهج يعطيها المعلمون الطلاب لإثراء المناهج وتوسيع الأفق الثقافي فيها.

5- الاعتناء بالمظهر الجمالي للمكتبة لجذب التلاميذ إليها مع التركيز على تنظيم مصادر المعلومات.

6- أن يكون أمين المكتبة واعيا ومدركا لأهمية دور المكتبة في حياة التلميذ والمعلم على السواء.

7- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.

8- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام الكتب والمكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ وتشجيع عادة البحث الفردي.

9- القضاء على تقسيمات جامدة يصطنعها الجدول المدرسي بين مواضيع مختلفة إذ المقصود إشعارهم بأن العملية التربوية تتم بكل بساطة من خلال تنفيذ

البرنامج المدرسي بتوظيف المهارات والهوايات والتعاون بين الكل.

١٠ -تشجيع التعلم مدى الحياة :ويتحقق ذلك عن طريق الاستغلال الدائم لمواد

المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة.

أما بالنسبة لأهداف المكتبة المدرسية في المرحلة الثانوية فهي تكمن في :

١ -تؤدي إلى توثيق صلة المتعلم بمصادر المعلومات كمصدر أساسي للمعلومات مدى الحياة.

٢ -تعمل على إثراء محصلة الطالب بما توفره المكتبة من مصادر متنوعة للمعرفة، وما تقدمه

من خدمات وأنشطة تساند هذه المعرفة وتوصلها.

٣ -تحقق إكساب المتعلم المزيد من المهارات المكتبية كمطلب علمي ضروري لعمليات البحث

عن المعلومات في مظانها، وكذلك إتقان مهارة التعلم الذاتي لمواجهة متطلبات دراسته الفعلية من

جهة وتهيئته للمرحلة الجامعية ثم الحياة العملية من جهة أخرى.

٤ -تعمل على مساندة المناهج والمقررات الدراسية وتلبية متطلباتها التطبيقية والعلمية من خلال

مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية.

٥ -تسهم في تدريب الطالب على الخطوات العلمية في إعداد البحوث والتكليفات وكيفية

الاستيعاب، والطرق المختلفة للتلخيص وإدراك الفائدة من جميع البيانات والتدريب على تحليلها

والاستفادة منها.

٦-تؤدي إلى تنمية قدرة المتعلم على الاعتماد على النفس في تحصيل المعلومات و التعود على الاستقلالية الفردية من جهة، والتعاون والتنسيق مع الآخرين من جهة أخرى.

٧-تؤدي إلى إشباع الميول القرائية للمتعلم.

٨-تؤدي إلى إثراء خبرات المعلمين وأفراد المجتمع المدرسي وتلبية طلباتهم وتنمية مهاراتهم المهنية بما يعود بالنفع على المعلم والمتعلم والعملية التعليمية أيضاً.

٩-تؤدي إلى تطبيق البدائل الخاصة بطرق البحث في الفهارس المختلفة من خلال، أجهزة الكمبيوتر والاستفادة من القدرة الفائقة للمكتبة الإلكترونية في عمليات البحث والإطلاع وتعزيزها .

رابعاً الوظائف الأساسية للمكتبات المدرسية:

تعد المكتبة المدرسية في الوقت الحاضر قلب العملية التعليمية وقد أطلق عليها الخبراء في هذا المجال تسميات عديدة منها : مركز مصادر التعلم ، المكتبة الشاملة، مركز معلومات التعليم . وأصبح وجودها من أساسيات العملية التعليمية والتربوية ، ويمكن لنا تحديد وظائفها ما يلي :

1-توفير المصادر التعليمية والتربوية والمقروءة والسمعبصرية .

2-تدعيم المناهج الدراسية بتدريب التلاميذ على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات حتى نحقق أهداف التربية الحديثة .

3-تدعيم الأنشطة التربوية لكونها مجالاً خصباً لتنمية ميول التلاميذ الفردية والجماعة ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية .

4-الاهتمام بالتربية المكتبية وخلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة لتزويد التلاميذ بالقدر الكافي من المعلومات بغرض التعلم الذاتي والتعليم المستمر .

5-إرشاد التلاميذ في المكتبة ودراسة ميولهم وقدراتهم القرائية ومستواهم التحصيلي والأخذ بأيديهم تدريجاً إلى القراءة الواعية .

6-الاسهام في التنشئة الإجتماعية للتلاميذ بحيث يكون التلميذ عضواً فاعلاً في الجماعة المنتمي إليها وغير منطوٍ أو منعزل عن الجماعة

7-مساعدة المعلمين في المدرسة في قراءتهم وتنمية مهارتهم وقدراتهم في العملية التعليمية والتربوية حيث أن المعلم هو حجر الزاوية في هذه العملية واسباب نجاحها في تحقيق الأهداف المرجوة.

خامسا :مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية:

إن مصادر المعلومات هي المصادر التي يستقي منها الطالب أو المعلم المعلومات والبيانات التي يمكن أن تلبي احتياجه وترضي اهتمامه، وهي أيضاً الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها المكتبة في تقديم خدماتها وأنشطتها المتنوعة.

١ المواد المطبوعة:

هذه الفئة هي الفئة التقليدية المألوفة، من مصادر المعلومات، وهي تشكل أكبر نسبة من المصادر التي تفتنيها المكتبة المدرسية. ومن أهم هذه الفئة هي الكتب بأنواعها سواء كانت مرجعية أو كتب معلومات أو كتب تثقيف وترويح أو كتب مهنية للمعلمين.

وقد أجمع خبراء المكتبات على ضرورة اقتناء المكتبة المدرسية هذه الكتب بأنواعها وضمها بين مجموعاتها على أن تتسم بملاءمتها ومناسبتها لمتطلبات

المناهج الدراسية، وتلبي حاجات المستفيدين منها سواء كانوا معلمين أو طلاباً.

ومن المواد المطبوعة أيضاً الدوريات وهي تلك المجلات التي تصدر على

فترات محددة أو غير محددة، ولها أهمية كبيرة فهي مواد مفيدة للمتابعة المنتظمة

للأحداث والوقائع الجارية حولنا، كما أنها تعتبر مكملة للكتب . أم ا الكتيبات

والنشرات فهي التي تتناول موضوعات محلية بطريقة سهلة وسريعة، وأيضاً من

تلك المواد القصاصات وهي تلك المواد التي يتولى أمين المكتبة إعدادها بنفسه أو بمساعدة جماعة أصدقاء المكتبة وتوضع في أرشيف المعلومات .

المصادر غير المطبوعة:

يذكر فتوح (نت ٣ (بأن هذه المصادر تنقسم إلى ثلاثة أنواع رئيسية هي)
المصادر البصرية / المصادر السمعية / المصادر السمعية والبصرية (وفيما يلي ذكرها:

أ-المصادر البصرية :

وهي المصادر التي يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر وتعد أكثر الأنواع أشكالاً وتشمل مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية ومن أهمها وأكثرها استخداماً في العملية التعليمية المصادر البصرية غير المعروضة وتشمل (: النماذج -الكرات الأرضية - الرسوم التعليمية - الصور الفوتوغرافية (وهناك المصادر البصرية المعروضة وهي المواد التي يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص وتشمل على المواد التالية :

١-الشرائح: وتتكون من المناظر أو الأشكال المصورة والمرسومة على مادة شفافة وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادي أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط ، ويمكن إنتاج هذه الشرائح محلياً في قسم الوسائل التعليمية أو في المدرسة باستخدام الآت التصوير والأفلام العادية . ويتم عرض هذه المواد عن طريق جهاز عرض الشرائح.

٢- الشرائح الفيلمية : وهي مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع وتكون مرتبة ترتيباً منطقياً تعين المشاهد على فهم الموضوع . وتعرض هذه المواد في غرفة مظلمة وعلى شاشة بيضاء . وتنقسم هذه الشرائح إلى نوعين (الشرائح الفيلمية الوحيدة الإطار / والشرائح الفيلمية المزدوجة الإطار).

٣- الشفافيات : وهي من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخداماً في المدارس ، وهي ألواح دقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض ويوجد منها نوعان الشفافيات المفردة / الشفافيات المحملة وتعرض هذه المواد بواسطة جهاز العرض فوق الرأس . والذي يطلق عليه أحيانا جهاز العرض الأمامي أو السبورة المضيئة .

ب- المواد السمعية :

وقد انتشرت انتشاراً كبيراً في زمننا المعاصر واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية في أغراض شتى للأفراد والمجتمعات وما نشاهده اليوم من إقبال على المواد السمعية وأجهزتها خير شاهد على ذلك بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون في اقتناء أحدث ما تخرجه التقنيات من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن. وتشمل هذه المصادر على النوعين التاليين:-
الأشرطة الصوتية (الأقراص) الأسطوانات وتشمل (الشريط المفتوح – شريط الكاسيت – الخرطوش)

ج- المواد السمعية البصرية :

وهي التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معاً في وقت واحد

وتشمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصورة المتحركة) والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية ويمكن أن تشمل أيضا على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة) والشرائح إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو بهدف الشرح والتفسير والتعليق ، أي عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية ففي هذه الحالة تعتبر الشرائح والشرائح الفيلمية مواد سمعية بصرية.

٣- المواد الالكترونية :

وهي مصادر المعلومات التقليدية مخزنة إلكترونياً على وسائط ممغنطة أو مليزرة، أو تلك المصادر اللاورقية المخزنة إلكترونياً حال إنتاجها من قبل مصدريها في ملف قواعد بيانات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر

سادسا : دور المعلم في تفعيل المكتبة المدرسية:

ويلخص الصوفي واجبات المعلم في ما يلي - :

١ -توضيح فائدة المكتبة المدرسية للطلبة وحفزهم على تحقيق أقصى استخدام للمواد المكتبية.

٢ -التعرف على مقتنيات المكتبة التي تقع ضمن تخصصه.

٣ -تزويد الطالب بمهارات التعلم الذاتي.

٤ -ان يشجع المناقشات المجدية وإثارتها.

٥ -يربط الطلبة بالواقع الذي يعيشون فيه من خلال القراءة.

٦ -تكليف الطلبة بأنشطة تربوية وتعليمية.

٧ -تكليف طلبته تقديم بحث او دراسة مشكلة تتصل بموضوع معين في مادته الدراسية.

٨ -يرشد الطلبة إلى الكتب والمراجع التي تخدم مادته الدراسية وتناسب مستوياتهم العقلية وميولهم واهتماماتهم.

ويورد: " كليب " من هذه الادوار:-

١ أن يهتم بالفروق الفردية بين الطلاب فلا يقتصر تشجيعه للطلاب الموهوبين ، وإنما يحصر الطلبة الذين ينصرفون عن القراءة ، ويختار لهم كتباً ومقالات مناسبة وتبعث فيهم حب المطالعة ، وأن يناقش الطلاب في قراءاتهم ، ويتابع دفاتر ثمره المطالعة ، والعمل على نشر الجيد منه في مجلة المدرسة أو ألقائه في الإذاعة المدرسية.

٢- أن يطلع على سجلات الإعارة في المكتبة الصفية أو بالمكتبة الرئيسية للتعرف

على ميولهم واتجاهاتهم القرائية.

٣ أن يشترك مع أمين المكتبة في تنظيم المسابقات الثقافية وعقد الندوات والمحاضرات ، وفي إعداد نماذج من الملصقات والنشرات التي تشجع الطلاب على القراءة.

سابعا خدمات وانشطة المكتبات المدرسية ومعوقات تقديمها

أولا : الإطلاع والتصفح داخل المكتبة (الإطلاع الداخلي):-

الإطلاع الداخلي يعتمد على دخول الطالب الى المكتبة واختيار الكتاب الذي يتناسب معه من على أرفف المكتبة بالإضافة الى انه قد يحتاج الى الاستعانه بأمين المكتبة للوصول الى الكتاب

الذى يريده أو فى توجيه الى مجموعة من الكتب التى تلبى رغباته واخيرا الجلوس على كرسى بالمكتبة وقراءة الكتب التى تم إختيارها من خلال هذا التحليل يبين ان خدمة الإطلاع الداخلى تحتوى على محاور أساسية ألا وهى

(1) المكان المناسب للمكتبة بالمدرسة حتى يذهب إليها الطالب فلا تكن فى الطابق الأخير

للمدرسة أو فى مكان منعزل بالمدرسة

(2) مقتنيات المكتبة والتى يجب ان تكون متناسبة حتى يقبل الطالب على المكتبة مرات ومرات

(3) أمين المكتبة الذى قد يلجأ إليه الطالب والذى يجب أن يكون مطلع على مقتنيات المكتبة

وقادر على إفادة الطالب وكذلك حب أمين المكتبة لمساعدة المترددين على المكتبة

(4) مساحة المكتبة فيجب أن تكون مساحة المكتبة متناسبة مع عدد روادها ومجهزه بالأثاث

الملائم حتى تجذب قرائها

فخدمة الإطلاع الداخلى تساعد على غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الطالب خصوصا فى

المرحلة الإبتدائية وتنمية التفكير العلمى الخلاق الدافع الى البحث عن المعارف والحقائق بحيث

تصبح عادة القراءة والبحث ملازمة للتلميذ مدى الحياة

ويكمن أسلوب تقديم هذه الخدمة فى الرصيد الوثائقى المتنوع الموجود بالمكتبة وكذلك أمين

المكتبة الذى سوف يساعد فى الوصول الى ما يريده فلا يمكن تقديم هذه الخدمة بدون مقتنيات

تشبع رغبات الطالب أو أمين مكتبة ذو كفاءة فى التعامل مع الطالب وكذلك الأثاث الذى سوف

يجلس عليه الطالب بالمكتبة فكل هذه النقاط مشتركة مع بعضها فى تقديم هذه الخدمة ولا يمكن

فصلها

ثانيا : خدمة الاستعارة الخارجية:-

والمتممق فى خدمة الاستعارة الخارجية يجد أنها ذات صلة وثيقة بينها وبين خدمة الإطلاع الداخلى فقد يحتاج الطالب بعد إطلاعـه على الكتب بالمكتبة الى أن يذهب بها الى المنزل لتكملت هذه الكتب أو الاقتباس منها سواء بالتصوير أو نقل بعض المعلومات الى مذكراته الخاصة وهنا تظهر أهمية خدمة الاستعارة الخارجية فهى تعتبر امتداد لمهمة المكتبة بعد أنتهاء اليوم الدراسى وأغلاق المكتبة والمدرسة

ولكى يقوم أمين المكتبة هذه الخدمة على أكمل وجه يجب أن يكون فى المكتبة المقتنيات أو الرصيد الوثائقى الكافى والذى يسمح بخروج الكتب من المكتبة فلا يمكن أن يكون طالب يريد استعارة كتاب معين ولا يوجد بالمكتبة سوى نسخة واحدة من هذا الكتاب فقد يؤدى خروج هذا الكتاب الى تعثر خدمة الإطلاع الداخلى إذا أراد شخص آخر قراءة نفس الكتاب داخل المكتبة وأيضا إذا أمتنع أمين المكتبة عن خروج هذا الكتاب بالاستعارة لطالب يؤدى الى تعثر خدمة الاستعارة الخارجية

فترى أن وجود الرصيد الكافى من عدد النسخ لكل كتاب بالمكتبة بالاضافى الى سجل الاستعارة الخاص بالمكتبة يساهم فى تقديم هذه الخدمة بصورة جيدة دون وجود مشاكل

ثالثا : دعم المناهج الدراسية:-

إن المنهج التقليدي في الدراسة يعتمد على اختزان المعلومات لإسترجاعها عند تأدية الامتحان ومدارسنا تعتمد كثيرا على الكتاب المدرسى المقرر وحده وتركز على إستظهار مادته المقرر من أجل تأدية الامتحان ولكل مادة دراسية حدودها وقبورها وهذه المناهج وهذه المدارس التقليدية لا تهتم بالجوانب المتعلقة بتكوين شخصية المتعلم ولا تسمح بتفاعل الطالب وإيجابيته في عملية التعلم وتؤثر بالتالى فى كفاءة التعليم ونوعيته

ولقد غيرت الاتجاهات التعليميه الحديثة هذا المفهوم التقليدى واصبح الاهتمام بالتعليم الذاتى والاهتمام باحتياجات الفرد وميوله ومشكلاته جزء من العملية التربويه لذلك نجد المناهج الحديثة تعمل على تقسيم المواد الدراسية الى وحدات وتربطها ببعضها البعض لازالة الحواجز المصنعة بينها من ناحية وبينها وبين الانشطة المدرسية التربوية من ناحية اخرى حتى لا تظل النظرة التقليدية الى كل عمل منها وكأنه كيان مستقل بذاته

وهذه تتطلب ان يكون الكتاب المدرسى إطارا عاما يحدد الاتجاهات والمفاهيم الاساسية للمادة الدراسية ويترك للطلب حرية البحث والتقيب عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليمية المتاحة بالمكتبة وبإشراف أمين المكتبة وبالتعاون مع أستاذ المادة الدراسية مما يؤكد الدور الجديد لأمين المكتبة مع دور المعلم فى تدريب الطالب على القراءة والفهم والتلخيص والشرح والتحليل واعداد التقارير والتعبير بأسلوب سليم يساير العصر. ه

وعلى أساس ذلك نرى أنه أصبح هناك اشتراك بين أمين المكتبة ومدرس المادة فى تسيير هذه الخدمة وتقديمها فالمدرس يرشد الطلاب الى المكتبة والكتب التى سوف تدعم منهجهم وأمين المكتبة يساعد الطلاب فى استخراج الكتب من على الرفوف لهم وتوضيح المعلومات التى تتضمنها الكتب وطرق الاستفادة من هذه الكتب فى المنهج المقرر

رابعاً : الاحاطة الجارية:-

يختلف مفهوم الاحاطة فى المكتبات المدرسية عنها فى المكتبات المتخصصة فإذا كانت المكتبات المتخصصة تقوم بارسال فاكسات أو رسائل الى المستفيدين منها لتبليغهم عن الكتب الجديدة فى مجال دراستهم واحاطتهم بالجديد فى علمهم

فأن المكتبات المدرسية تقوم بأحاطة الطلاب بالكتب الجديدة التى دخلت المكتبة عن طريق عرض قائمة بأسماء الكتب الجديدة والمضاهة الى قائمة المكتبة فى لوحة الاعلانات الخاصة بالمكتبة وذلك حتى يراها طلاب المدرسة

ويعرف كل طالب اذا كان فى وسط هذه القائمة بعض الكتب التى قد تفيده فى دعم المناهج الدراسيه أو زيادة المعرفة لديه أو تتناسب مع ميوله القرائية

فهذه الخدمة تفيد فى أن تجعل طلاب المدرسة واقفين على كل ما هو جديد داخل المكتبة

المدرسية وكذلك تفيد المكتبة فى جعلها لا تفقد احد مستفيديها

حيث أن الطالب اذا تردد على المكتبة مرات كثيرة ورأى ان المكتبة لا يوجد فيها جديد أو ما يستدعيه الى أن يدخلها قد يكون بتركها ولا يفكر فى أن يدخلها مرة اخرى وبذلك تفقد المكتبة مستفيديها وتصبح المكتبة بلا رواد

ولذلك فهذه الخدمة تساعد فى جذب الطلاب الى المكتبة وكذلك زيادة أعداد رواد المكتبة من الطلاب والمعلمين

خامسا : الأنشطة الثقافية:-

تتمثل الأنشطة الثقافية فى إصدار النشرات والمجلات وأعداد البرامج الاذاعية وتنظيم الندوات والمحاضرات والمناظرات والحديث عن الكتب وعرض ملخصاتها والقيام بمسابقات القراءة الحرة ومسابقات المعلومات العامة وتشكيل جماعة أصدقاء المكتبة وتدريبهم على العمل التطوعى الجماعى فى الاعمال التنظيمية داخل المكتبة

فكل هذه الأنشطة تساعد على زيادة الوعى الثقافى لدى طلاب المدرسة ويعتمد أسلوب تقديم مثل هذه الأنشطة على كفاءة وعلاقة أمين المكتبة بالطلاب والمعلمين الموجدين معه فى المدرسة فنجد على سبيل المثال إذا أراد أمين المكتبة تنظيم ندوة فهو يقوم بدعوة الطلاب لحضور الندوة سواء عن طريق الاذاعة المدرسية أو لوحات الإعلانات وكذلك يحدد مع المعلم الذى سوف يلقي الندوة حدود وإطار وزمن الندوة والمعلومات التى سوف تتضمنها الندوة و أيضا نجد أمين المكتبة فى جماعة أصدقاء المكتبة فهو الذى يقوم بدعوة الطلاب لتشكيل

الجماعة وهو الذى يعرض عليهم ويعرفهم النشاط الذى سوف يقومون به ويعودهم على العمل الجماعى وأن العمل الذى سوف ينتجونه لن ينتسب الى شخص بعينه وانما ينتمى الى الجماعة بأكملها

وكذلك نجد أمين المكتبة ودوره فى تنسيق البرنامج الاذاعى مع الطلاب للخروج بعمل يحظى بكل الحب والتقدير من كل من يستمع الى الاذاعة المدرسية لطلاب المكتبة وأمين المكتبة هو المحرك الاساسى لكل هذه الانشطة ولذلك تبرز فى هذه الخدمة مهارات أمين المكتبة فى التعامل مع الطلاب وجذبهم إليه وتحبيبتهم فى العمل الذى يقومون به من خلال تشجيعهم وصرف المكافآت المادية والمعنوية لهم

سادسا : الرد على الاستفسارات (الخدمة المرجعية)

تعتمد هذه الخدمة على وجود مصادر مرجعية مطبوعة أو بدائلها المحسبة كالقواميس والموسوعات والبيبليوجرافيات وكتب الحقائق وغيرها وهذه الخدمة أما أن تكون على هيئة تقديم الأجابة المحددة عن السؤال الذى يطرحه الطالب على أمين المكتبة أو تعريف السائل بكيفية الوصول الى الرد على السؤال عن طريق تعريفه بطرق استخدام القواميس أو الموسوعات أو الاطالس للوصول الى الاجابة .

وهذه الخدمة تعتمد فى حد ذاتها على الخلفية المعلوماتية لدى أمين المكتبة وهذا لا يعنى أنه لا بد

لأمين المكتبة ان يجيب على كل سؤال يطرحه الطالب عليه ولكن أمين المكتبة المترابط مع الطلاب ومعلمين المدرسة سوف يستنتج ما هي الاسئلة التي سوف تطرح عليه من قبل أن يسألها الطالب وأن وجد في مرة أن هناك سؤال قد صعب عليه فيرشد الطالب الى الموسوعات الموجودة بالمكتبة للوصول الى الاجابة على تساؤلاته .

معوقات تقديم الخدمات المكتبية

1-المقتنيات

تعتمد الخدمات المكتبية على المقتنيات والرصيد الوثائقي الذى يوجد بالمكتبة فلا يمكن للمكتبة أن تقدم خدمة مثل الاطلاع الداخلى ولا يوجد بالمكتبة الكتب النفيسة التى تجذب إليها الطلاب لقرائنها

وكذلك عدد النسخ من كل كتاب من مقتنيات المكتبة يؤثر أيضا فى خدمة الاعارة الخارجية فلا تستطيع المكتبة أن تعير كتاب الى طالب وفى الوقت ذاته لا يوجد فى المكتبة سوى نسخة واحدة من هذا الكتاب أو قد تكون مقتنيات المكتبة غير كافية لخدمة أو دعم المناهج الدراسية وأيضا قد تكون مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع تحتوى على معلومات قديمة غير متناسبة مع التقدم العلمى

فمقتنيات المكتبة من مواد مطبوعة وأخرى غير مطبوعة تلعب دور كبير وتؤثر فى كفاءة تقديم الخدمات المكتبية وعلى ذلك فإن عدم احتواء المكتبة لمقتنيات قيمة وكثيرة وحديثة يعتبر عائق كبير فى تقديم الخدمات المكتبية

٢- إدارة المدرسة

تعتبر ادارة المدرسة فى كثير من الاحيان معوق من معوقات تقديم الخدمة المكتبية حيث قد تقوم إدارة المدرسة بتكليف أمين المكتبة بأن يأخذ حصص إحتياطى أو يشارك فى الاشراف اليومى مع مدرسين المدرسة قد تعتبره بعض المدارس أن أمين المكتبة مثله مثل باقى المعلمين بالمدرسة وينسوا الدور الذى جاء من أجله أمين المكتبة فعندما يتم تكليف أمين المكتبة بمثل هذه الأعمال فهذا يؤدى الى إعاقه تقديم خدمات المكتبات حيث سوف تصبح المكتبة مغلقة طوال اليوم الدراسى ولا يستطيع أى طالب يريد القراءة أو الإطلاع أن يدخل المكتبة وكذلك لن يكون لدى أمين المكتبة الوقت الكافى للتنظيم والمشاركة فى الانشطة الثقافية التى هى من صميم عمله وعلى هذا فإنه يجب النظر فى وظيفة أمين المكتبة ودوره داخل المكتبة ونظرة إدارة المدرسة إليه

٣ أمين المكتبة

قد يكون فى بعض الحالات أمين المكتبة عائق أمام الخدمات المكتبية حيث أن أمين المكتبة هو العنصر البشرى الذى يقابلة المتردد على المكتبة سواء كان هذا المتردد هو طالب أو معلم فإذا كان أمين المكتبة يتمتع بأخلاق حسنة ومهارات مكتبية عالية وإنسان يحب التعامل مع الآخرين وهدفة هو خدمة الباحثين عن المعرفة فكل هذه الصفات سوف تؤدى إلى خدمة مكتبية متميزة

أما إذا كان أمين المكتبة عكس ذلك الصفات فسيصبح عائق أمام الخدمات المكتبية بل وسيصبح عنصر طرد للمستفيدين من المكتبة

4 المناهج الدراسية

ما زالت بعض المناهج فى الصفوف الدراسية لا تدعم دور المكتبة أو تأكد على أهمية المكتبة وأمين المكتبة داخل المدرسة حيث نجد بالرغم من أن بعض المناهج تضع فى موضوعاتها كلمة أرجع إلي المكتبة إلا أننا نجد فى امتحانات نصف أو آخر العام لا يوجد أى سؤال يترك للطالب أن يكتب أو يتحدث فى أجابة سؤال من مخزونه المعلوماتي الذى تعرف عليه داخل المكتبة

وذلك يؤدى إلى أن الطالب أصبح لا يستفيد من المعلومات التى توصل إليها بشكل واضح مما يؤدى بعد ذلك أن الطالب قد يرى أنه لا توجد جدوى من دخوله المكتبة لأنه لا يرى أى استثمار للمعلومات التى تحصل عليها من المكتبة

وعلى هذا الاساس يمكن إعتبار المناهج الدراسية عائق أمام تقديم الخدمات المكتبية من إطلاع أو استعارة .

5مكان وأثاث المكتبة

أذا كانت المكتبة فى الطابق الأخير للمدرسة أو فى مكان ليس جيد التهوية وليس فيه الإضاءة الكافية أو أن مكان المكتبة من البداية غير ملائم فهل سيفكر الطلاب أن يذهبوا إليها هذا بالنسبة لمشكلة المكان ولو افترضنا أن المكتبة فى المكان الملائم بالمدرسة وجيدة التهوية ولكن عندما يدخل الطلاب المكتبة لا يجدون الاثاث الكافى أو قد يكون الاثاث غير صالح للأستخدام فذلك سيؤدى الى عدم وجود رغبة لدى الطلاب فى الدخول للمكتبة والاستفادة من خدمة الإطلاع الداخلى أو أى خدمة أخرى تقدمها المكتبة كالأنشطة الثقافية وغيرها من الخدمات المكتبية

6معلمين المدرسة

قد يكون معلمين المدرسة عائق أمام تقديم خدمات المكتبة كأن ينصح المعلم الطالب بأن يجتهد فى المذاكرة بدل من التوجة الى المكتبة وقراءة القصص وأيضا فى حالة إذا قام أمين المكتبة بالتنظيم لندوة بالمكتبة وكان وقتها اثناء الحصص الدراسية قد يمنع مدرس المادة المتواجد بالفصل خروج الطالب الى المكتبة لحضور الندوة وذلك لأن مدرس المادة يرى أن الطالب لو خرج لحضور الندوة سوف يفقد جزء من فهمة للدرس وأن

مدرس المادة غير مسئول لإعادة هذا الجزء الذى فقده الطالب وشرحه له على أنفراد فى وقت آخر يكون مناسب .

7-الخطط الوزارية

عندما تقوم الخطط الوزارية بعمل قائمة ببليوجرافية تحدد فيها الكتب التى يجب على أمين المكتبة أن يشتري من بينها كتب لمكتبة المدرسة ولا تترك له الحرية فى اختيار الكتب التى يضعها فى مكتبة المدرسة فهذا يعتبر عائق أمام تزويد المكتبة بالكتب القيمة التى تخدم الطالب والمدرس فى نفس الوقت .

ثامنا :المعوقات التي تحول دون استخدام المكتبة المدرسية:

بالرغم من أهمية المكتبة المدرسية في عملية التدريس ودورها الفعال في خدمة المنهج الدراسي؛ إلا أن هناك صعوبات تعرقل الاستفادة من المكتبة المدرسية أياً كان نوعها؛

ومن هذه الصعوبات مايشير إليه (العلى و عيسوي):-

- ١ -عدم وجود قوائم بالمراجع التي يمكن لكل طالب استخدامها في المنهج المدرسي وعدم إرشاد المعلم للطالب لوجود مراجع بالمكتبة يمكن أن تخدم في إعداد بحوث أو قراءة المزيد من الموضوعات بما يتعلق بالمنهج المدرسي.
- ٢ -عدم ربط المنهج بالمواد المكتبية المتاحة في المكتبة ساعد على عدم الاهتمام بالمكتبة وأدى إلى ضعف الطالب في المستوى القرائي وفي مستوى المعلومات العامة والثقافة وفي المستوى التحصيلي.
- ٣ -عدم توفر عوامل الجذب من حيث الموقع والأثاث والشكل مما يؤدي إلى ابتعاد الطالب عن المكتبة.
- ٤ -جهل الطالب بالمهارات المكتبية وبأهميتها وعدم فهمه لدور المكتبة مما أفقده أهميتها.

ومن المعوقات أيضاً ما يذكره حميده وآخرون):-

- ١ -عدم وجود معلمين مدربين على استخدام مصادر الإطلاع الخارجي في التدريس .فالمعلم هو الذي يخطط لاستخدام هذه المصادر، وهو الذي يحدد الوقت المناسب لاستخدامها، وهو الذي

يدير المناقشة حول موضوعاتها كما أنها تلعب دوراً مهماً في إيجاد الرغبة لدى الطلاب وتشجيعهم على القراءة والإطلاع الخارجي ونظراً لافتقار الكثير من المعلمين لهذه القدرات فهم يفضلوا

الابتعاد عنها، لأن استخدامها يتطلب المناقشة وتوجيه الأسئلة إلى حد كبير لإثارة تفكير الطلاب وتشويقهم.

٢ - ضيق وقت الحصة الدراسية، حيث إن المعلم ملتزم بعدد من الموضوعات

المقررة والمفترض أن ينتهي منها في عدد محدد من الحصص الدراسية، وغالباً ما يكون هذا ضيقاً، بحيث لا يستطيع معه المعلم الانتهاء من الموضوعات المقررة.

٣ - التركيز في التقييم النهائي على النمو في جانب واحد، وهو الجانب المعرفي

رغم أن الهدف الأساسي للامتحانات هو معرفة مدى تقدم أو نمو الطالب من جميع الجوانب.

٤ - عدم التشجيع من قبل المشرفين التربويين للمعلمين على ضرورة استخدام مصادر المكتبة

المدرسية المتنوعة في التدريس؛ وهذا يؤدي إلى عدم حماس المعلم لها؛ خاصة وأن هناك

شعوراً سائداً بأن هذه المصادر ليس لها علاقة بالامتحانات.

٥ - أن بعض المعلمين يعتبرون المكتبة المدرسية والجهد المبذول بها من قبل الطلاب هو من

باب النشاط وليس له علاقة بالمادة الدراسية.

كما يوجد هناك مشكلات أخرى للمكتبات المدرسية :

*ماهى المواد التى ينبغى على المكتبة المدرسية أن تحصل عليها من بين الفيض الهائل من المطبوعات وهو ما يطلق عليه أسم "انجار المعلومات أو ثورة المعلومات "

*كيف يمكن لامين المكتبة المدرسية أن يشترك اشتراكا ايجابيا فى المنهج التعليمى بالتعاون مع المدرسين والمسؤولين الإداريين إذ ينظر عادة إلى أمين المكتبة على أنه أمين على المجموعات وتخزينها وترتيبها وليس على إعتبره مشاركا فى العملية التعليمية .

*كيف يمكن الإفادة القصوى من الأمانء المهنيين والموظفين غير المهنيين ذلك لأن الملاحظ فى كثير من المكتبات ، خصوصا فى البلاد النامية أن أمين المكتبة المؤهل علميا ومهنيا يقضى معظم وقته فى الأعمال الكتابية الروتينية وليس فى الاعمال المهنية كالفهرسة الموضوعية والتصنيف وخدمة المراجع .

*التكاليف الباهظة فى ميكنة المكتبات مما يودى الى دخول المكتبات فى منظومة تعاونية لشبكات المعلومات للافادة من مميزات الميكنة باقل التكاليف.

الفصل السابع

المكتبات الرقمية

أهمية المكتبات الرقمية :

كما أن المكتبة الرقمية تعد مصدرا للتعليم والتعلم وتضح أهميته من خلال ما يلي:

-تسهل عملية الحصول علي المعلومات من مصادر مختلفة ومتعددة لتوضيح وتأصيل

بعض المفاهيم الخاصة بالتوجيهات الحديثة في التعليم . وتشجيع السير علي مناهجها

-توفر أسلوبا علميا ملاءما لتشجيع الدارسين علي متابعة أهتماماتها الخاصة في إطار

المناهج الدراسية دون عمل إضافي في توفير المادة العلمية المطلوبة لدعم بحوثهم.

-تسمح بدمج موضوعات من مصادر مختلفة (التعددية المعرفية) حيث أن العديد من

الموضوعات لا توجد حدود فاصلة بينها.

-يمكن من خلالها مشاركة مناقشة نتائج البحوث مع مدرسين وطلبة آخرين في أي بقعة

من بقاع العالم . مما يتيح التواصل وتناقل الخبرات والاستفادة الفورية مما حققه اخرون في

أى مجال من مجالات العلم ، بالإضافة الي أن ما توصل إليه الباحثون من نتائج يمكن أن يستخدم علي التوازي في مشروعات أخرى ولذلك يمكن النظر إلي نفس المعلومات من زوايا مختلفة وهذا يضيف قيمة عالية لتلك المعلومات وبالتالي محتوى المكتبات الرقمية.

-تمثل المكتبة الرقمية بيئة مناسبة للتعليم والتعلم الايجابي المبني علي الاستفسارات

والتساؤلات Inquiry Learning

أسباب نشوء المكتبة الرقمية

هناك عدد من الأسباب التي تدعو إلى إنشاء المكتبة الرقمية منها:

١. الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل.
٢. وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مقبولة.
٣. وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي و متاح تجاريا
٤. انتشار الانترنت وتوفرها لدى العديد من المستخدمين [٣]

الخصائص العامة للمكتبة الرقمية

لأشك أن المكتبة الرقمية تتميز عن المكتبة التقليدية وتنفرد بخصائص وفوائد منها:

١. تكون السيطرة على أوعية المعلومات الالكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية من حيث

تنظيم البيانات وحفظها وتحديثها مما ينعكس على استرجاع الباحث لهذه البيانات

والمعلومات .

٢. يستفيد الباحث من إمكانات المكتبة الالكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة

النصوص ، ولبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها ، والبرامج الإحصائية ، فضلا عن

الإفادة من إمكانات نظام النص المترابط والوسائل المتعددة.

٣. إمكانية الحصول على المعلومات والخدمة عن بعد وذلك بتخطي الحواجز المكانية

والحدود بين الدول والأقاليم واختصار الجهد والوقت ، وبإمكان الباحث أن يحصل

على كل ذلك وهو في منزله أو مكتبه الخاص.

٤. يمكن البحث والاستعارة منها في كل الأوقات ومن على بعد .

٥. إمكانية الاستفادة من الموضوع ومطالعه من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت

واحد.

٦. مواكبة التقدم التقني في العالم واستغلال وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى شبكات

المعلومات.

٧. تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي وتشجيع الباحثين والمؤلفين على الاستفادة

من الوسائط المتعددة Multimedia

٨. الخدمة ذاتية وبالتالي يقل العبء على المكتبة.

٩. مساعدة المجتمعات القائمة في قطاعات البحث والتعليم وتيسير إنشاء مجتمعات

جديدة في تلك القطاعات.

إضافة إلى ذلك ، فإن إنشاء المكتبات الرقمية ليس هدفا في حد ذاته وإنما تفيد هذه

المكتبات في إدارة المصادر الرقمية ، والتجارة الالكترونية ، والنشر الالكتروني، والتدريس

والتعلم، وغيرها من الأنشطة . لقد أصبحت المكتبات الرقمية مؤسسات رئيسية في عدد من

المجالات المختلفة والمتنوعة، وتفيد بوصفها أداة رئيسية في توصيل المحتوى لأجل أغراض

البحث العلمي ، والعمل التجاري Commerce والحفاظ على التراث الثقافي والتعريف به

[٤.]

نشأة المكتبة الرقمية

ويرجع تاريخ الأفكار الأولية لموضوع المكتبة الرقمية إلى المقال الشهير لـ "فانيفر بوش"

بعنوان "As We Think" عام ١٩٤٥ حيث أشار إلى استخدام التكنولوجيا في تخزين

وإسترجاع المعلومات .

وفى عام ١٩٦٠ ظهرت دراسة حول إمكانية الاستفادة من الحاسب فى المكتبة. وفى عام

١٩٦٥ ظهر تعبير مكتبة المستقبل Future Library عندما أصدر "ليكليدر" كتابه بعنوان

مكتبات المستقبل .

ثم توالى النظم الآلية وكان أول من قام باستخدام هذا النوع من الأجهزة فى المكتبات كلا من

"ملفن .ج .فوافت " المسئول عن مكتبة جامعة كاليفورنيا، و " كلاى .ل. برى" من مركز

الحاسبات بنفس الجامعة.

وقد ظهر مصطلح المكتبة الرقمية عام ١٩٩٤ حيث تم تخصيص مبلغ كبير لست جامعات

امريكية للبدء فى مشروع حول المكتبة الرقمية. ويمكن تحديد مرحلتين أساسيتين فى تاريخ

نشأة المكتبة الرقمية وهما :

المرحلة الأولى خلال الفترة من عام ١٩٩٤ إلى ١٩٩٨ :

تمثلت فى إسهامات بعض المؤسسات مثل مؤسسة العلوم القومية (NFS) ووكالة ناسا

لعلوم الفضاء (NASA) التى لها دور فعال فى تمويل مشروعات المكتبات الرقمية. وقد أدت

هذه المرحلة الى توضيح مفاهيم وتعريفات المكتبة الرقمية. وظهرت مبادرات عديدة مثل

برنامج المكتبة الإلكترونية والمبادرة الكندية والأسترالية المتعلقة بالمكتبات الرقمية .

المرحلة الثانية خلال الفترة من عام ١٩٩٩ إلى ٢٠٠٣ :

كانت تدعم المرحلة الأولى حيث قامت المؤسسات سالفة الذكر بتوفير منح للبحوث وعمليات

التطوير ساعدت على بناء وتطوير المكتبات الرقمية فى الولايات المتحدة. ثم بدأ تقديم أول

تطبيق عملى لمفهوم المكتبة الرقمية من خلال حفظ النص الكامل عن طريق جمعية أوهايو

Ohio Bar Automated Research System (OBAR) وبعدها قامت شركات

الكمبيوتر بإنتاج برامج تقوم بعمليات التخزين والإسترجاع والتكشيف على شكل نصوص فقط

مثل شركة IBM إلى أن دخل مشروع **Optical Disk Pilot Project** الذى تبنته مكتبة

الكونجرس والذى تعامل مع المعلومات بكل ما تحتويها من نصوص وصور ورسوم وجدوال

عام ١٩٨٢. بعد هذه المحاولات بدأ الإستخدام الفعلى لمصطلح المكتبات الرقمية الذى ظهر

نسبيا فى مشروع المكتبات الرقمية **Digital Library Initiative Analog (DLIA)**.

وظهر مفهوم المكتبة الرقمية فى الإنتاج الفكرى العربى فى عام ١٩٩٥ حين نشرت جامعة

الإمام محمد بن سعود كتابا بعنوان "المكتبة الإلكترونية : الأفاق المرتقبة ووقائع التطبيق ."

وظهر عام ١٩٩٩ فى المؤتمر العاشر للإتحاد العربى للمكتبات والمعلومات حول المكتبة

الإلكترونية والنشر الإلكتروني وخدمات المعلومات فى الوطن العربى .

أسباب إنشاء المكتبات الرقمية :

نظرا للإنفجار المعلوماتى الهائل بالنسبة لمصادر المعلومات فقد تغيرت سياسة وأهداف

المكتبات من التركيز على إمتلاك مصادر المعلومات إلى إتاحتها حيث تستطيع كل مكتبة

إتاحة مجموعاتها للمكتبات الأخرى المشتركة معها. وفى هذا المجال يتضح أسباب نشأة

المكتبات الرقمية وتتمثل فى :

* الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل .

* وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مناسبة .

*وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمى ومتاح تجاريا .

*إنتشار الإنترنت وتوفره لدى العديد من المستخدمين .

*التواصل والتعاون بين المكتبات المشتركة والإستفادة من الخبرات والتقنيات الحديثة .

*تبادل المقتنيات وإتاحة أكبر قدر ممكن من المعلومات.

*تمكين المستخدمين من الوصول إلى قواعد بيانات المكتبات المشتركة فى أى وقت ومن أى

مكان.

*إنشاء مجموعة رقمية كبيرة تضم المعرفة الإنسانية على مستوى العالم وإتاحتها لجميع

المستخدمين .

*تقوية التواصل والتعاون بين المجتمعات البحثية والحكومية والتجارية والخاصة والتعليمية.

*توفير فهرس موحد لجميع المواد المعلوماتية المنشورة إلكترونيا فى العالم .

*نشر الإيصال والإتصال الإقتصادى والفعال للمعلومات إلى كل الجهات فى العالم.

*تشجيع الجهود التعاونية والتي تزيد من فاعلية الإستثمار الكبير وتأثيره فى مصادر البحث

والحوسبة وشبكات الإتصالات.

أهداف المكتبة الرقمية :

أن إنشاء المكتبات الرقمية أصبح ضرورة مهمة لمواكبة التطور العلمي والتكنولوجي في

شتى مجالات المعرفة. لذا تسعى المكتبات الرقمية إلى تحقيق الأهداف التالية:

الإمداد بالخدمات والمعلومات التي تثرى المكتبة الرقمية على مدى واسع وتزيد من تنوع

مجتمع المستفيدين.

ربط المكتبة بمجموعات من الكتب الإلكترونية المجانية. E-books.

الإسهام في إنتاج المعرفة وتقاسمها والإفادة منها مما يجعل المجتمعات أكثر فاعلية.

الإطلاع على البحوث الحديثة على الإنترنت .

الحصول على أوعية المعلومات أو الإطلاع عليها في مكتبات مختلفة في أماكن مختلفة

داخل الدولة أو خارجها.

تحسين سبل تجميع مصادر المعرفة وتخزينها وتنظيمها وإتاحتها لتستخدم بشكل واسع .

الإشتراك في الدوريات الإلكترونية، أو الربط مع مجموعة مثل الدوريات الإلكترونية

المجانية .

خصائص المكتبة الرقمية :

تتميز المكتبة الرقمية بمجموعة من الخصائص التي تميزها عن المكتبة التقليدية في أساليب

وطرق عرض المعلومات، وهي :

المكتبات الرقمية هي الواجهة الرقمية للمكتبات التقليدية التي تشمل كلاً من المجموعات

التقليدية والرقمية، فهي تشتمل على المواد الورقية والإلكترونية .

تضم المكتبات الرقمية المصادر الرقمية المتوافرة خارج الكيان المادي والإداري لأي مكتبة

رقمية .

تجرى بها جميع العمليات والخدمات الأساسية التي تمثل العمود الفقري والنظام العصبي

للمكتبة .

تخدم المكتبات الرقمية مجتمعات أو جمهور بعينه، وهو نفسه التي تقوم على خدمته

المكتبات التقليدية، إلا أنه هذا المجتمع المستفيد قد يتوزع عبر شبكة .

تحتاج المكتبات الرقمية إلى مهارات كل من أخصائي المكتبات وعلماء الحاسب الآلي

لإنشائها .

المكتبة الرقمية هي مجموعة من الخدمات فهي ليست مجرد مجموعة مقتنيات في

مستودعات .

المكتبة الرقمية هي مجموعة من كيانات معلوماتية **Information Objects** تعتمد عليها

المكتبة الرقمية في توفير المحتوى .

تقدم الدعم للمستخدمين من هذه الكيانات المعلوماتية، فالهدف من المكتبة الرقمية هو

مساعدة المستخدمين، من خلال العمل على تلبية إحتياجاتهم من إدارة وإتاحة ومعالجة

لمختلف المعلومات المخزنة، ضمن المجموعات التي تمثل مقتنيات المكتبة .

تتيح المكتبة الرقمية الكيانات المعلوماتية بشكل مباشر عبر شبكة حاسبات (مثال : إستخدام

خدمات الإستفسار المتاحة إلكترونياً لبحث وإسترجاع الكيان المعلوماتي)، أو غير مباشر

(مثال : الإستفسار الذي يعطى تعليمات لكيفية الحصول على المعلومات والتي تكون غالباً

خارج نطاق المكتبة.)

إتاحة الكيان المعلوماتي عبر وسائط رقمية، فعلى الرغم من إحتمالية كون تلك الكيانات

المعلوماتية غير إلكترونية، وقد لا تتاح مباشرة عبر شبكة حاسبات، إلا أنه لابد من تمثيلها

إلكترونياً بأي شكل من الأشكال، مثال : واصفات البيانات Metadata أو الفهارس، وإلا لن

يعتبر هذا الكيان المعلوماتي جزءاً من المكتبة الرقمية .

تخضع المعلومات في المكتبة الرقمية إلى تقييم من طرف الموثق .

المكتبة الرقمية تنتمي إلى مؤسسة أو عدة مؤسسات توثيقية تقليدية .

توفر مجموعة محلية من المواد التي تقابل الحاجات المعلوماتية للجمهور الرئيسي للمستخدم

من المكتبة .

توفر فهرس إلكتروني مباشر (online Public Access catalog) يحدد أنواع المواد

المتوافرة في المكتبة .

توفر إتاحة الوصول لقواعد بيانات بعيدة تشترك فيها المكتبة .

توفر وسائل الوصول إلى الخدمات المعلوماتية المطلوبة.

توفر روابط اتصالات عن بُعد لوكالات معلوماتية ومصادر وخدماتها .

توفر إمكانية إرسال وإستقبال المعلومات والبيانات إلكترونياً .

وظائف المكتبة الرقمية :

لا شك أن المكتبة الرقمية تتميز عن المكتبة التقليدية وتنفرد بوظائفها الكثيرة، من هذه

الوظائف ما يلي :

تسهيل الوصول إلى مصادر جديدة .

إستحداث خدمات جديدة مبتكرة .

تطويع التكنولوجيا المتطورة لتعزيز إدارة جودة المعلومات .

العمل على خلق أرضية متكاملة للتشابك بهدف التبادل الفوري للمعلومات .

وظيفة الإنتقاء وإقتناء موارد معلومات من شبكة الويب.

وظيفة فهرسة المصادر حيث تقوم المكتبة الرقمية بفهرسة مصادر المعلومات ووضعها فى

صفحات الروابط .links

وظيفة الإتصال وإدارة حقوق الملكية الفكرية.

إنتاج الموارد الإلكترونية وإتاحتها، حيث تقوم المكتبة بوظيفة النشر أى رقمنة الأوعية

الورقية المتوفرة لديها.

حفظ الموارد الرقمية .

أنشطة المكتبة الرقمية :

المكتبة الرقمية تقوم بمجموعة من الأنشطة وهى :

الخدمات : تقديم خدمات مكتبية لمستخدمي الإنترنت، تتضمن الأنشطة التالية : إتاحة،

تقييم، إختيار، تنظيم، وشرح ، وتوفير مصادر المعلومات المتعددة للأفراد مباشرة .

التدريس : إستخدام أسلوب التدريس التطبيقي لتدريب أخصائي المعلومات والطلاب للعمل في

البيئة الرقمية المناسبة .

البناء : تطوير تقنية وأداء أفضل تقديم الخدمات المكتبية من خلال الإنترنت، ويتضمن ذلك

الخدمات المرجعية الرقمية وإدارة المجموعات .

التعليم : إعداد أبحاث تهدف إلى تحسين خدمات المكتبة وزيادة المعرفة بالمكتبات الرقمية،

والمكتبات بصفة عامة .

المشاركة : تشجيع الخدمات التي تقدمها المكتبة وذلك بالمشاركة مع مجموعة المتخصصين

، والمشاركة في الجهود الحثيثة لخلق و تشجيع معايير مناسبة، وبتث التقنية والأداء

للآخرين وتطوير العلاقة مع المنظمات التي لها نفس الأهداف، وتقديم أعمال قيادية في هذا

المجال .

النمو : تطوير نموذج وخطة طويلة الأجل لتثبيت نمو المكتبات وخدماتها .

البنية الأساسية للمكتبة الرقمية :

من أهم محاور البنية الأساسية للمكتبة الرقمية ما يلي :

تغطية إحتياجات المكتبة ممن خلال شبكة إلكترونية بها خادم شبكة عالي الأداء .

ربط المكتبة الرقمية ومختلف المؤسسات العلمية .

إعداد فهرس آلى للإتصال المباشر يحتوى على جميع مقتنيات المكتبة التقليدية وغيرها .

الإهتمام بحقوق الطبع .

دراسة حاجة المستفيدين وتلبية طلباتهم .

الإهتمام بتدريب القوى العاملة للنهوض بقدراتهم الفنية، ومتابعة تقدم مستوى الأداء .

التحكم فى إدارة المجموعات الرقمية بحكمة وإقتدار .

الربط الشبكى بين المكتبات والنظام ومراكز المعلومات فى الداخل والخارج .

تحويل عمليات التزويد من الأسلوب اليدوى للأسلوب الآلى .

الإسترشاد بالتجارب السابقة والأخذ بالمعايير المقتنة.

وجود خدمات إرشادية للأوعية الورقية بجانب خدمات الأوعية الرقمية .

المكتبات الرقمية والمكتبات التقليدية :

مهام المكتبة التقليدية هى إجمالاً : إنتقاء المعلومات، وجمعها، وتنظيمها، وبحثها، وتيسر

سبل الإفادة منها، والهدف الأساسى للمكتبة الرقمية هو تنفيذ كل وظائف المكتبة التقليدية

فى صورة إلكترونية مع تقديم الخدمات المتاحة رقمياً .

تختلف المكتبة الرقمية عن المكتبة التقليدية من عدة جوانب وتشبهها فى كثير من الجوانب

أيضاً، وسبب الإختلاف الأساسى هو صيغة تمثيل المعلومات وطرق إدارة هذه المعلومات .

تواجه المكتبة التقليدية المشكلات التى يمكن التغلب عليها بإنشاء مكتبات رقمية مثل مشكلة

تكلفة شراء المقتنيات ومشكلة تقديم الخدمات، ومشكلة إنشاء المكتبات وحفظ المقتنيات،

ومشاكل المسافات الجغرافية التي تفصل المستخدمين عن المكتبات.

مراحل التحول من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية :

عادة ما يتم التحول عبر ثلاث مراحل، وهما :

المرحلة الأولى :

في هذه المرحلة تتكثف الجهود لأعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة ، إلى جانب

تدريب للمكتبيين الفنيين، والتزود بنخبة من مصادر المعلومات الإلكترونية .

المرحلة الثانية :

في هذه المرحلة يتم علاج نقاط الضعف التي ظهرت خلال المرحلة الأولى، إلى جانب التقييم

الدورى للخدمة من جميع جوانبها .

المرحلة الثالثة :

يتم ربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى على المستوى المحلى وما يتبع هذا من

الإتصال بقواعد المعلومات العالمية. وفى هذه المرحلة يتم تطوير شامل للنظام ويشمل :

-البدء فى تقديم خدمات المكتبة الرقمية .

-الحفظ الآلى للأوعية الرقمية وحماية محتوياتها .

-إستثمار إمكانات الشبكة فى تلبية الإحتياجات المتنوعة وتوسيع منافذ الإتصال مع

الشبكات ونظم المعلومات الإللكترونية العالمية .

مكونات نظام المكتبة الرقمية :

يضم نظام المكتبة الرقمية مكونات رئيسية تتمثل فى الآتى :

1- واجهة المستخدم : User Interface

قد يشتمل النظام على واجهتين واحدة لمستخدم المكتبة الرقمية، والأخرى للمكتبيين وإداريين

النظام القائمين على إدارة المجموعات .

2-المستودع : Repository

حيث يتم تخزين المواد الرقمية فى المستودع.

3-نظام المحددات : Handel System

تستخدم لتحديد وتنظيم المواد الموجودة في المستودع و قاعدة البيانات.

4-نظام البحث : Search System

لابد من أن يشتمل نظام المكتبة الرقمية على فهارس وكشافات لمساعدة المستخدم في

التعرف على المواد التي يشتمل عليها النظام والتعرف على أماكن تواجدها .

تنظيم المكتبة الرقمية :

إذا كانت المكتبة التقليدية تحتاج إلى تنظيم لكي يصل المستفيد إلى ما يحتاجه من على

الرفوف، فإن المكتبة الرقمية ليست أكثر من أشياء رقمية لا يراها المستخدم ولا يمكنه

الوصول إليها إلا من خلال التنظيم. والتنظيم في المكتبة الرقمية يتمثل في أمور ثلاثة في

غاية الأهمية ، ألا وهى :

1-التصنيف :

حيث تصنف مجموعات المكتبة الرقمية ليسهل على المستخدم الإبحار خلالها. ويمكن إتباع

خطة تصنيف مثل : تصنيف ديوى العشرى، أو التصنيف العشرى العالمى، أو أى خطة

تصنيف أخرى تناسب المجموعات .

-2 بيانات البيانات :

أى بيانات تصف بيانات أخرى، وهى البيانات التى يتكون منها الفهرس مثل أسماء المؤلفين

وعناوين الكتب وغيرها من البيانات التى تصف سمات وخصائص مصادر المعلومات وتساعد

على الوصول إليها واكتشافها واستخدامها وإسترجاعها .

-3 البحث والإسترجاع عبر محركات البحث :

تعتبر محركات البحث من الأدوات التى تساعد الباحث فى إيجاد كل ما يرغب فى الحصول

عليه من الإنترنت عن طريق البحث فى أعماق المعلومات الهائلة الموجودة فى الإنترنت

ووضع محتوياتها بين يديه .

خدمات المكتبة الرقمية :

إن المكتبة الرقمية تتميز عن المكتبة التقليدية وتنفرد بخدماتها المتميزة ، ومن هذه الخدمات

هي :

خدمة الإعارة الآلية. حيث يقوم المطع بالإطلاع على المصادر الرقمية المخزنة على وسيط

خارجي (أقراص مدمجة) والبرمجيات التعليمية.

خدمة النقاط الإلكترونية. أي تجميع الأشكال المختلفة لمصادر المعلومات في مجال معين

في مكان واحد .

خدمة الإحاطة الجارية الإلكترونية. وتهدف هذه الخدمة إلى إحاطة وإعلام المستفيدين

بالتقدم والتطور الجاري في مجال تخصصاتهم .

الخدمات المرجعية التفاعلية. فهي عملية إتصال مباشر بين مستفيد بعينه وأخصائي

المكتبات (وفى بعض الأحيان برنامج آلي).

خدمة تسويق مصادر المعلومات. وتهدف هذه الخدمة بأن تقوم المكتبة الجامعية بتسويق

مقتنياتها من معلومات عبر الحاسب الآلي وذلك عن طريق الدعاية والإعلان عن برامجها.

خدمة البحث في الإنترنت وقواعد المعلومات. كما توافرت خدمات الإتصال المباشر بقواعد

المعلومات المحلية والعالمية عن طريق الإشتراك في شبكات المعلومات المحلية والإقليمية

والعالمية .

الخدمة الببليوجرافية. توفير العديد من المصادر الببليوجرافية المختلفة التي تلبي حاجات

ومتطلبات المستخدمين .

مصادر المكتبة الرقمية:

تتنوع مصادر المعلومات الرقمية التي تحتويها المكتبات الرقمية بحسب التغطية والمعالجة

الموضوعية والجهات المسؤولة عنها ونوعية المعلومات المتاحة وتتمثل تلك المصادر في :

ملفات المعلومات الخاصة بالمجتمع، أبحاث علمية وأوراق المحاضرات والمذكرات، المعاجم

اللغوية، دوائر معارف إلكترونية منوعة، ملفات النصوص الكاملة، قواعد البيانات

الإلكترونية، ملفات موسيقية، ملفات رقمية، دوريات إلكترونية، وكتب إلكترونية.

مميزات المكتبة الرقمية:

1- الإستفادة من الإمكانيات الكبيرة للمكتبات الرقمية، وتكنولوجياها من حيث ترابط

المعلومات عن موضوع واحد .

2- توفير وقت وجهد الباحثين، وتخطى الحواجز المكانية والزمنية بين البلاد .

3- أماكن المشاركة في المصادر الإلكترونية بين المكتبات.

4- القدرة على السيطرة على أوعية المعلومات والمصادر الإلكترونية، حيث يمكن تنظيم

المعلومات والبيانات وتخزينها وحفظها بطرق دقيقة وبصورة فعالة.

5- تسهيل عمليات الإعارة بين المكتبات ومؤسسات المعلومات المختلفة. وزيادة التعاون بين

المكتبات فى شتى المجالات.

6- الخروج بالمكتبات ومراكز المعلومات من حيز المكان إلى مكتبات بلا جدران.

7- مواكبة التقدم التكنى وثورة المعلومات وإستغلالها فى مجال المكتبات والمعلومات.

عيوب المكتبة الرقمية :

هناك بعض المشكلات التى تواجه المكتبات الرقمية وهى تعتبر بمثابة عيوب، وهى :

1- التكاليف المادية المرتفعة لمصادر المعلومات الرقمية .

2- التكاليف الباهظة للتجهيزات التكنية اللازمة التحول.

3- الصياغة القانونية للعقود مع مزودى المعلومات عند إقتناء قواعد البيانات .

4- لم تحقق بعد مستوى الأمن المطلوب لحماية حقوق النشر والملكية الفكرية.

إخصائى المكتبات الرقمية :

هو ذلك الشخص المساهم بقوة فى بناء العالم الرقمى، وهو الوسيط البشرى الذى يتعامل

بفاعلية وبكفاءة مع المصدر والتجهيزات والمستخدمين فى إطار منظومة متناغمة. ويعتمد

عمل الإختصاصى الرقمى فى الأساس الأول على :

تنمية المصادر الرقمية وإنتقائها وحفظها وتنظيمها وإدارتها .

وصف محتوى الأعمال وخصائص كل منها فيما يعرف بما وراء البيانات.

المشاركة فى تنمية العالم الرقمى عن طريق إنتاج المعلومات.

دعم وتخطيط وتنفيذ الخدمات الرقمية مثل : الإبحار المعلوماتى، وتقديم المشورة، وتوصيل

الوثائق وغيرها من الخدمات.

المساهمة فى تصميم واجهة التعامل Interface لكى يسهل التداول عبر الشبكة وتحديث

النظم.

صياغة القواعد والسياسات التى تضبط العمل داخل الشبكة الرقمية.

أن يكون معلما للمستخدمين من المكتبة الرقمية بمهارات المعلومات التى يتطلبها.

تصميم وصيانة ونقل منتجات معلوماتية ذات قيمة مضافة.

دعم الحماية للملكية الفكرية في البيئة الرقمية المتشابكة.

إتخاذ التدابير اللازمة لتحقيق أمن المعلومات.

إعداد الكشافات والمستلخصات الوصفية والتحليلية للمعرفة.

تحديات وصعوبات تواجه المكتبة الرقمية - :

على الرغم من أن المكتبات الرقمية بكافة تجهيزاتها التقنية توفر خدمات راقية ومتقدمة

للباحثين بالإضافة إلى تسهيل العمليات المكتبية إلا أنه بالطبع هناك تحديات أو صعوبات

يمكن أن نتوقعها عند تنفيذ مشروع المكتبة الرقمية، ومن أبرز هذه التحديات ما يلي:

1- التكاليف الباهظة التي يتطلبها المشروع.

2- تحديات خاصة بحقوق الطبع والحماية الفكرية (حقوق المؤلفين).

3- تحديات خاصة ببناء وتنمية المجموعات.

4- تحديات خاصة بتنظيم المكتبة الرقمية.

5- تحديات مرتبطة بالوصول إلى المعلومات.

6-تحديات خاصة بحفظ وإختران مصادر المعلومات الرقمية.

7-تحديات خاصة بعدم وعى المستفيد بأهمية الاستفادة من التقنية الحديثة.

مشروعات المكتبة الرقمية عالميا وعربيا :

للمكتبة الرقمية العديد من المميزات حيث تتيح مصادر المعلومات، ولذلك قامت الدول

المختلفة بإنشائها.

أولا : النماذج العالمية من المكتبات الرقمية :

1-المكتبة الرقمية الإفريقية :

حيث قامت بعض الدول المتقدمة بإقامة المكتبة الرقمية لصالح دول القارة الإفريقية. وفي

عام ١٩٩٩ قام مركز التعلم مدى الحياة بجنوب إفريقيا بإفتتاح المكتبة الرقمية الأفريقية

وتشغيلها. وهي تتيح النصوص الكاملة لمصادر المعلومات للمتعلمين في أفريقيا من خلال

شبكة الإنترنت .

2- المكتبة الرقمية الفرنسية (جاليجا :)

بدأ هذا المشروع عام ١٩٩٧ عندما قامت المكتبة الوطنية الفرنسية بعرض نماذج وعينات

من مكتبتها الرقمية على بوابتها الرقمية لتلبية حاجات المستفيدين ومتطلباتهم.

3- المكتبة الرقمية البريطانية :

بدأت المكتبة في تقديم خدماتها للمستفيدين عام ١٩٩٤ .

4- المكتبة الرقمية التابعة لمكتبة الكونجرس الأمريكية :

فهو موقع في غاية البساطة، وهو يمثل المكتبة تمثيلا صادقا ويمثل ثورة معلوماتية لمجتمع

المستفدين .

-5 المكتبة الرقمية الوطنية بكندا :

تمتاز بقيمتها التعليمية العالية. وتقدم خدمات إلكترونية منها الوصول إلى مصادر المعلومات بالمكتبة، أو مصادر المعلومات الكندية المتاحة في مواقع أو بوابات أخرى.

ثانيا النماذج العربية من المكتبات الرقمية :

-1 المكتبة الرقمية العمانية (كوكب المعرفة :)

بدأت فكرة المكتبة عام ٢٠٠٤ وكانت أولى خطواته هو بنا مكتبة الكتب العمانية وإتاحتها

عبر موقع المكتبة، ثم بناء قاعدة بيانات للأطروحات الجامعية (ماجستير ودكتوراة)، ثم بناء

قاعدة بيانات للمخطوطات العمانية.

-2مكتبة الإسكندرية :

حيث كان من أهداف المكتبة مواكبة العصر الرقوى ، فقد تم تنفيذ بعض المشروعات الرقمية

مثل : أرشيف الإنترنت، مشروع المكتبة الرقمية العربية، مشروع المليون كتاب، مشروع

الألف محاضرة، المكتبة الرقمية للمخطوطات.

- مشروع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية (المجلس الأعلى للجامعات)

هو أول تعاون يشمل المكتبات الأكاديمية والبحثية للجامعات المصرية. ويتكون من ١٢

جامعة حكومية مصرية. وتم إطلاقه في عام ٢٠٠٥ ليكون المدخل الرئيسي للوصول إلى المحتوى العلمي والخدمات المقدمة للجامعات المصرية ومجتمع التعليم العالي. وهو يتيح الوصول إلى الدوريات العلمية والكتب الإلكترونية وقواعد البيانات المتاحة من خلال بوابة البحث الموحدة. والهدف الرئيسي له هو تقديم خدمة معلوماتية تفاعلية تفيد العلماء والباحثين والطلاب المصريين.

المعوقات

في المملكة للوصول للمعلومات واستخدامها بفاعلية من خلال الاهتمام بالمكتبات الجامعية والمشاركة بمعارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية وفي وقتنا الحاضر تبنيتها ممثلة بالمركز الوطني للتعلم الإلكتروني والتعليم عن بعد بناء المكتبة الرقمية السعودية على مستوى الوطن لتلبية احتياجات الباحثين والدارسين في التعليم العالي السعودي بشكله التقليدي أو عن بعد. إن هذا المنتج إذا ما صح لنا أن نسميه ليعد خطوة جريئة وغير مسبقة تحسب وبشكل مباشر لجهود الوزارة ممثلة بشكل خاص بالجهود الحثيثة للمركز

والقائمين عليه. إن المناقشات والأطروحات التي تمت خلال تدشين المكتبة الرقمية وحلقة النقاش الثامنة المصاحبة ليدعم نشوء هذه المكتبة وتطويرها لتصبح مركزاً معلوماتياً للوطن والمواطن مما يسهم بالتالي في بناء وتنمية المعرفة وإنتاجها وهو ما يطمح إليه راسمو الخطط. إن هذا التدشين لهذا النوع من المشاريع (مشروع المكتبة الرقمية) ليعد لبنة من لبنات التأسيس الصحيح للبحث العلمي المبني على أسس وقواعد سليمة. إن توافر المعلومات بين أيدي الباحثين وطالبي العلم ليعد أمراً أساسياً لتمكين الباحث والمتعلم من تحقيق أهدافه. وعلى كل حال فإن قيام مثل هذه المشاريع الضخمة خاصة في المملكة لا يمكن أن تمر من دون معوقات قد تعود للفرد (الباحث/المعلم/المتعلم)، المؤسسة (الجامعة/المعهد/المدرسة/المكتبات ومراكز المعلومات)، الدولة (الميزانية/القوانين)، البنية التحتية لتقنية الاتصالات والمعلومات، حقوق التأليف، اللغة، وأخيراً الباحثين والمتخصصين في مجال المعلوماتية. (informatics)

الملاحق

استبيانات لجميع انواع المكتبات المدروسة

استبيان المكتبات المتخصصة

(١)

إطار إعداد رسالة ماجستير في علم المكتبات تخصص تسويق و نظم معلومات تحت عنوان:

من إعداد الطالبة : تحت إشراف:

ليلى زيات د. عز الدين بودربان

نأمل منكم تزويدنا ببعض البيانات المتعلقة بوجهات نظركم فيما يخص الخدمات المقدمة على

مستوى مكتبة

مدرسة التكوين شبه الطبي، و اقتراحاتكم. فالرجاء منكم الإجابة على أسئلة الإستمارة بوضع علامة (*) أمام المناسبة، و نعدكم أننا لن نستغل مساهمتكم إلا في إطار البحث العلمي. الإجابة التي تجدو

بيانات شخصية حول أفراد عينة الدراسة:

تصميم و إنشاء نظم المعلومات لتسويق خدمات مكتبة متخصصة

:مكتبة مدرسة التكوين شبه الطبي بتبسة نموذجاً

1- نوع المستعمل :

2- التخصص.....:

.....

الملحق : 01 إستمارة الإستبانة

3- أين تكمن حاجتك من المعلومات داخل المكتبة؟

تحديد مكان وثيقة

تحديد الوثائق التي تعالج موضوعا محدد

أخرى

حدد.....:

.....

4- ما هي الأسباب التي تدفعكم للبحث عن المعلومات داخل المكتبة؟

متطلبات البحث العلمي

البحث عن المعلومات المتعلقة بالمقررات الدراسية

دافع الإطلاع

أسباب أخرى

حدد.....:

.....

5- هل تجدون صعوبة في التعبير عن احتياجاتكم الحقيقية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم: من يساعدكم في تحويل حاجتكم إلى طلبات؟

المكتبية

أعوان الإعارة

الأساتذة

الزملاء

6- هل تتاح لك فرصة الإدلاء باقتراحاتك فيما يخص المقتنيات الجديدة؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم: كيف؟

7- كيف تجد طبيعة الإستجابة لطلباتكم داخل المكتبة؟

سريعة

متوسطة

بطيئة

8-كيف تقيم أدوات البحث المتوفرة على مستوى المكتبة؟

الملحق : 01 إستمارة الإستبانة

فعالة

خاملة

غير فعالة

9-كيف تطلع على جديد مقتنيات المكتبة؟

عن طريق الإعلان

باستخدام أدوات البحث

إعلامك من طرف موظفي المكتبة

إعلامك من طرف زميل

عن طريق الصدفة

أخرى

حدد.....:

.....

10-ما هي الخدمات التي توفرها مكتبكم؟:

الإعارة

الإحاطة الجارية

البث الإنتقائي للمعلومات

الإستخلاص

النسخ

الطباعة

الترجمة

11- هل تفي الخدمات المقدمة باحتياجاتك من المعلومات؟

نعم لا

12- هل تليي الخدمات المقدمة أهدافك الأساسية؟

نعم لا

13- ما هي نظرتك حيال الخدمات المقدمة؟

عدم الإكتراث

عدم الرضا

الرضا

الإثارة

الملحق : 01 إستمارة الإستبانة

الإبتهاج

أخرى

حدد.....:

.....

14- ما هو تقييمك لخدمات المكتبة؟

ناجحة

لم تصل للمستوى المطلوب

غير ناجحة

أخرى

حدد.....:

.....

15- هل تجد أنه من الضروري تطوير نظام معلومات يفي باحتياجاتكم؟

نعم

لا

غير مكثرث

16- ما هي اقتراحاتك فيما يخص الخدمات التي من المفترض أن يقدمها النظام الجديد؟

.....

رقم (٢)

إستبيان فاعلية و جودة أداء المكتبة ٢٠٠٦

الإستبيان:

-هل تتردد باستمرار على مكتبة الكلية ؟

نعم

لا

أحياناً

- ما رأيك فى نظم العمل المطبقة بالمكتبة ؟

جيدة

مناسبة غير مناسبة

- ما رأيك فى أداء العاملين بالمكتبة ؟

جيد

مقبول

غير ملائم

- هل يتوفر بالمكتبة حاسب آلى و نقط انترنت؟

نعم

لا

لا أعلم

- ما رأيك فى نظم الاستعارة المطبقة بالمكتبة؟

مناسبة

يجب تعديلها لا أدرى

- ما رأيك فى ملائمة مؤهلات العاملين بالمكتبة لطبيعة الوظيفة؟

مناسبة

غير مناسبة لا أعلم

- هل تفى المؤلفات المتوفرة فى المكتبة باحتياجات الدراسة؟

نعم

لا إلى حد ما

- هل تفى الخدمات المكتبية المقدمة) مراجع و دوريات (باحتياجات البحث؟

نعم

لا إلى حد ما

- هل ترغب فى تغيير الدوريات العلمية التى ترد للمكتبة بدوريات أخرى

أأثر تخصصاً؟

نعم

لا البعض

-هل تفضل أن تكون الخدمات المكتبية بالطريقة الرقمية) خدمات

؟ (CD) إلكترونية (و الأقراص المدمجة

نعم لا إلى حد ما

-هل تفضل تعديل ساعات العمل بمكتبة الكلية؟

نعم لا

-ما مدى الاستفادة التعليمية للطلاب من مكتبة الكلية؟

جيدة

متوسطة قليلة

-ما رأيك في تنفيذ التعليمات و القواعد الخاصة بالمكتبات في مكتبة الكلية؟

جيدة

إلى حد ما لا أدرى

-ما رأيك في إقبال الطلاب على التردد على مكتبة الكلية؟

جيد

متوسط نادر

- ما هي الفترة الزمنية المناسبة التي تتردد فيها على مكتبة الكلية؟

صباحاً

ظهراً

بعد الظهر

- ما رأيك في أداء و التزام أمناء المكتبة؟

جيد

مقبول

غير مقبول

- هل لديك إمام بالتعليمات و القواعد الواجب اتباعها بالمكتبة؟

نعم

لا إلى حد ما

-هل سلوك المترددين على المكتبة يتوافق مع المكان؟

نعم

لا إلى حد ما

-هل سلوك العاملين بالمكتبة يتوافق مع المكان؟

نعم

لا إلى حد ما

-ما هي نواحي النقص التي تشعر بها في مكتبة الكلية؟

نقص المراجع

نقص الدوريات

الالتزام بالقواعد

التأثير غير المناسب

خدمات شبكة المعلومات

العاملون ذو المؤهلات المناسبة و الخبرة

-أذآر إقآراح واحد محدد لزيادة فاعلية مكتبة الكلية وتطوير الخدمات المكتبية بها.

.....

.....

المكتبات الوطنية

استبيان حول فهرسة المخطوطات الإسلامية

إن الهدف من هذا الاستبيان الحصول على معلومات تتعلق بالمؤسسات والمكتبات التي تقطن المخطوطات الإسلامية من أجل

الوصول إلى قواعد عامة لفهرسة هذه المخطوطات، راجين من الله التوفيق في هذا الهدف.

ترسل الاستبيانات إلى العنوان التالي TIMA@ISLAMICMANUSCRIPT.ORG

اسم المكتبة:

الشخص المسئول:

البريد الالكتروني:

التليفون/الفاكس:

أولاً: المجموعات

١. ماهى عدد المخطوطات المتوافرة في المكتبة واللغات الممثلة فيها؟

(مثال المخطوطات العربية ٢٠٠ مخطوطة)

٢. كيف تتم فهرسة المجموعات؟ اذكر القوائم اليدوية أو الفهارس البطاقية المتوافرة؟ اذا كان الفهرس متاح على

الانترنت انظر السؤال التالي.

٣. إذا كان فهرس المكتبة متاح على الانترنت، برجاء كتابة اسم الموقع؟

٤. هل الموقع متاح بشكل مجاني أو بمقابل وهل هناك ضرورة للاشتراك في الموقع لتوفير كلمات المرور؟

ثانياً: الفهرسة

٥. هل تتبع المكتبة أى قواعد أو إرشادات معروفة لفهرسة المخطوطات؟ اذكرها إن وجدت؟ إذا كانت الإجابة بلا

برجاء اذكر أى قواعد أخرى تستخدمها المكتبة؟

٦. ما هي القوائم الاستنادية التي تعتمد عليها المكتبة في تحديد أسماء المؤلفين ورؤوس الموضوعات والعناوين الموحدة؟

(مثال قائمة مكتبة الكونجرس للموضوعات)

٧. هل هناك قاعدة بيانات استنادية على المستوى الوطني لخدمة المكتبات في بلدكم؟ اذكرها؟

٨. هل تستخدم المكتبة نظام آلي متكامل؟ اذكره؟

٩. هل نظام المكتبة المستخدم يدعم نظام مارك MARC21 واليونيكود؟

١٠. هل يعمل النظام مع الحروف غير اللاتينية مثل العربية والفارسية وما مدى إمكانية البحث بهذه الحروف؟

١١. ما هي قواعد النقحرة (النقل الصوتي للحروف) المستخدم في الفهرسة؟ برجاء اذكر المصدر إذا كانت متاحة على

الإنترنت؟

١٢. كيف تتم فهرسة الصور في المكتبة؟

١٣. هل يتم إضافة الصور الإلكترونية مع بيانات الفهرسة؟

١٤. ما هي نسبة المخطوطات المفهرسة من المجموع الكلي للمخطوطات في المكتبة؟

١٥. ما هي البيانات الكوديكولوجية المتاحة في فهارس المخطوطات بالمكتبة؟ برجاء الاختيار من القائمة التالية:

- التجليد
- الخط
- التمليكات والتوقيفات
- المسطرة
- حجم النص
- لون الحبر
- الرسومات / الأشكال / الايضاحات
- الهوامش والتعليقات
- ضبط الحروف
- تفاصيل حرد المتن
- الاجازات والسماعات

• العلامات المائية

• نوع الورق

• النسخ الأخرى من المخطوطة

• النسخ المحققة والمطبوعة

• نظام ترقيم الصفحات

١٦. برجاء ذكر اسم خبير المخطوطات الذي يتعاون مع المكتبة؟ هل يمكن أن يتعاون مع جمعية المخطوطات الإسلامية

في تقديم النصائح والمشورة؟

١٧. هل فهارس المكتبة مطبوعة؟ برجاء ذكر كيفية حصول الجمعية على الفهارس سواء بالشراء أو بالإهداء؟

١٨. هل تستخدم المكتبة نماذج جاهزة للفهرسة؟ برجاء إرفاق نموذج يحتوي على بيانات فهرسة مخطوط عربي أو فارسي

أو تركي كمثال؟

١٩. إذا كان لديك الرغبة في الالتحاق بجمعية المخطوطات الإسلامية فيمكنك تصفح موقعنا على الانترنت وتسجيل

بياناتك. الموقع : www.islamicmanuscript.org

المكتبات العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

الإخوة والأخوات

بعد التحية والاحترام...

يرجى الإجابة بكل دقة وموضوعية عن فقرات الاستبانة المرفق طيا الذي من

خلاله يتم التعرف على واقع المكتبات العامة وفاعلية الخدمات التي تقدمها إلى

المستفيدين لغرض تحديد عناصر القوة والضعف التي تواجه هذه المكتبات.

شاكرين تعاونكم معنا مع التقدير

الباحث

علاء الدين طه ياسين

القسم الأول : الأسئلة الخاصة بالسمات الشخصية للمستفيدين من المكتبات العامة.

١ -الجنس:

ذكر أنثى

٢ -السن:

٤٠ سنة - أقل من عشر سنوات ٣١

٥٠ سنة - ٢٠ سنة ٤١ - ١١

٣٠ سنة أكثر من ٥٠ سنة - ٢١

٢٦٧

واقع المكتبات العامة في محافظة البصرة

٣- مهنة المستفيدين:

١ طالب ٤ -مزارع

٢ مدرس ٥ - ربة بيت

٣ موظف ٦ -أعمال حرة

٢٦٨

(٢٠١٤) مجلة دراسات البصرة السنة التاسعة / العدد (١٨)

القسم الثاني : الأسئلة المتعلقة برضا المستفيدين عن المكتبات العامة.

المجال الفقرات

راض بدرجة كبيرة

راضي بدرجة متوسطة

راضي بدرجة قليلة

غير راضي

موقع المكتبة

وبناياتها

والتجهيزات

١-تقع المكتبة في المكان - ١

المناسب

٢-المواصلات متاحة - ١

للوصول إلى المكتبة

٣-المكتبة بعيدة عن - ١

الضوضاء

٤ -تتوفر في المكتبة دورات - ١

مياه مناسبة.

٥ - تتوفر في المكتبة لوحات - ١

إرشادية

٦ - تتوفر في المكتبة أماكن - ١

مناسبة ومريحة) مطعم، كافتريا)

٧ - تتوفر في المكتبة مواقف - ١

خاصة بالسيارات

٨ - تتوفر في المكتبة - ١

مساحات خضراء (حديقة)

٩ - تتوفر قاعة مطالعة - ١

مجهزة بوسائل التكييف

١٠ - تتوفر في مخزن الكتب - ١

وسائل التكييف والإضاءة

الطبيعية والصناعية.

١١ - تتوفر في المكتبة - ١

قاعات للدوريات والمراجع.

٢٦٩

واقع المكتبات العامة في محافظة البصرة

١٢ - تتوفر في المكتبة - ١

أجهزة استنساخ.

١٣ - تتوفر في المكتبة - ١

أجهزة حاسوب كافية

٢-

الملاك

الوظيفي

١ - يتعامل الملاك الوظيفي - ٢

في المكتبة مع المستفيدين

بعدالة دون تمييز.

٢ - اشعر باحترام الملاك - ٢

الوظيفي في المكتبة لي عندما

أراجعهم

٣ - يهتم الملاك الوظيفي - ٢

في المكتبة باحتياجاتي ويسعون

لحلها

٤ - يقوم الملاك الوظيفي - ٢

بالاستفسار باستمرار عن جودة

الخدمات.

٣-

المجموعة

المكتبية

١ - تتسم المصادر التي - ٣

تناسب اهتمامك بالحدائثة.

٢ - توفر المكتبة الدوريات - ٣

التي تناسب اهتمامك

٣ - توفر المكتبة المجموعة - ٣

المرجعية

(المعاجم ، القواميس ،

الموسوعات ، ... الخ)

٤ - توفر المكتبة المواد - ٣

الالكترونية) الأقراص المكتنزة

والمرنة.)

١ - أوقات دوام المكتبة - ٤ - ٤

مناسب.

٢٧٠

٢٠١٤) مجلة دراسات البصرة السنة التاسعة / العدد (١٨

٢-احصل على المعلومات - خدمة المكتبة ٤

من المكتبة بسهولة وبوقت قصير.

٣ -تقدم المكتبة خدمة-

الإعارة بجودة عالية.

٤ -الخدمة المرجعية للرد- ٤

على استفسارات المستخدمين.

٥- تتوفر في المكتبة - ٤

نشاطات خاصة بالأطفال.

٦- تتوفر في المكتبة خدمة - ٤

الانترنت.

٧- توفر المكتبة خدمة - ٤

الاستنساخ وبأسعار مناسبة

المكتبات الجامعية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي ~ تبسة~

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات

استمارة الاستبانة

في إطار انجاز مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر ل م د في علم المكتبات

تخصص تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز التوثيق

التكوين الوثائقي للمستفيدين :مقترح برنامج للتكوين الوثائقي

لطلبة التدرج بكلية العلوم التجارية و العلوم الاقتصادية و علوم التسيير

إعداد الطالبة

سواحي فاطمة

إشراف الأستاذة:

ليليا زيات

في إطار إعداد مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، نود مساعدتكم لنا من خلال إفادتنا

بمعلومات تتعلق بموضوع

الدراسة و التفضل بملا هذه الاستمارة بانتظام.

• نام ✓ :الرجاء وضع علامة (x) أمام الإجابة المناسبة أو صياغة الإجابة مع تحري

الموضوعية.

✓ كل المعلومات المدرجة بهذه الاستمارة لن تستخدم إلا لأغراض بحثية علمية صرفة.

/2016السنة الجامعية2015 :

بيانات شخصية:

التخصص: علوم تجارية علوم اقتصادية تسيير

المستوى: ليسانس ماستر

المحور الأول: إدراج المكتبة خدمة تكوين المستفيدين

س: 1 هل تنظم المكتبة جولات لإرشادكم من أجل تعريفكم بمختلف الخدمات المقدمة؟

أحيانا غالبا نادرا دائما

س: 2 كيف يتم تعريفكم بتلك الخدمات؟

تقديم مطويات

عن طريق المكتبي

اللوحات الإرشادية داخل المكتبة

عرض فيديو

أخرى أذكرها.....

.....

س: 3 من يرافقكم في هذه الجولات المقترحة؟

مدير المكتبة المكتبي الأعوان

أخرى أذكرها..... :

.....

س: 4 هل يقدم لكم المكتبي يد العون عند طلبكم استرجاع المعلومات؟

أحيانا غالبا نادرا دائما

س: 5 ما نوع المساعدة المقدمة؟

توفير المعلومة المطلوبة

توجيهكم إلى مصادر معلومات بديلة

الاكتفاء بإجابة الطلب من عدمه

أخرى..... :

.....

6 هل هناك مقياس مبرمج في المنهاج الدراسي عن طرق البحث و استرجاع المعلومات؟

نعم لا

• في حال الإجابة بنعم، بل استفدتم من المقياس المبرمج في تسهيل عملية البحث عن

المعلومات؟

نعم لا

س: 8 حدد مجالات استفادتكم من هذا المقياس؟

التعرف على كيفية استعمال الفهارس التقليدية

التعرف على كيفية البحث في الفهارس الآلية

البحث في الببليوغرافيات

أسس البحث عن المعلومة

أخرى أذكرها.....:

.....

س: 9 هل تواجهكم معوقات في عملية البحث و استرجاع المعلومات؟

أحيانا غالبا دائما

س : 10 ما هي أبرز هذه المعوقات؟

عدم مساعدة المكتبي

عدم ت وفر الفهارس

طريقة التعامل داخل المكتبة

عدم تحديث الفهارس التقليدية

عدم تحديث قاعدة بيانات الفهارس الآلية

أخرى اذكرها.....:

.....

المحور الثاني: ضرورة التكوين الوثائقي:

س : 11 هل ما تستفيدون منو كتكوين وثائقي يساعدكم على:

تنمية مهارات البحث الوثائقي

ترقية ثقافة المعلومات

تنمية الذات و القدرات الشخصية

أخرى حددها.....

.....

س : 12 ما هي الأسباب التي زادت في الحاجة إلى تكوينكم وثائقيا؟

لا توجد مكتبة تشبه أخرى

جهل غالبية المستفيدين طرق البحث عن المعلومات

الرغبة الشخصية للمستفيدين في التكوين الوثائقي

التطور التكنولوجي

الانفجار الوثائقي

.....أخرى أذكرها.....

.....

س : 13 فيما تتمثل مظاهر اتمام المكتبة ببرامج التكوين الوثائقي؟

تخصيص وقت للتكوين الوثائقي على مستوى المكتبة

برمجة دورات تكوينية

توفير كوادر متخصصة لتكوين المستفيدين

تقديم محاضرات

.....أخرى أذكرها.....

.....

س : 14 هل تتلقون تكوينا وثائقيا وفق برمجة محددة؟

نعم لا

-إذا كانت الإجابة ب :نعم :بل ني:

يوميا أسبوعيا شهريا

أخرى حددها.....:

.....

س : 15 ما هي طبيعة التكوين الوثائقي الذي تتلقونوه؟

تكوين فردي

تكوين جماعي

س : 16 ما رأيك في خدمة تكوين المستفيدين، و ما هي برأيك الإضافات التي تقدمها للمستفيدين منها على

مستوى المكتبات الجامعية؟

(٢)

م/ استبيان

تحية طيبة

تروم الباحثة إعداد بحثها الموسوم بـ (دراسة حاجات المستفيدين من مكتبة مركز بحوث

ومتحف التاريخ الطبيعي في جامعة بغداد) لذا ترحو الباحثة تعاونكم معها والتكرم بجزء يسير

من وقتكم للإجابة على الاستبيان خدمة للبحث العلمي ولكم جزيل الشكر والتقدير.

م.م. سينااء شمال

قسم المعلومات والمكتبات

كلية الآداب - الجامعة المستنصرية

ملاحظة: - الرجاء وضع علامة (✓) إمام الإجابة المناسبة والإجابة على الأسئلة التي

تحتاج إلى إجابة كاملة.

١. المهنة: () أستاذ جامعي () طالب دراسات عليا

٢. التحصيل الدراسي:

() دبلوم عالي () التخصص ()

() ماجستير () التخصص ()

() دكتوراه () التخصص ()

٣. هل تستخدم مكتبة المركز؟ () نعم () كلا

٤. ماهي مصادرك في الحصول على المعلومات التي تبحث عنها؟ حددها حسب أولوياتك

بالاستخدام من خلال إعطاءها أرقام

() المكتبة الشخصية () مكتبة الكلية () مكتبات الكليات المماثلة

() مكتبة مركز بحوث التاريخ الطبيعي () المكتبة الوطنية

() مكتبات أخرى انكرها رجاءً

٥. ما هو الغرض من استخدام المكتبة؟

() إعداد محاضرة في موضوع يرتبط بالعمل والاختصاص.

() إعداد التقارير والبحوث والدراسات في مجال اختصاصك.

() متابعة ما وصل حديثاً من مصادر المعلومات.

() استعارة بعض المصادر.

() أغراض أخرى اذكرها رجاءً

٦. ما هو الأسلوب الذي تسلكه للبحث عن المواد في المكتبة؟

() البحث في الفهرس: () فهرس تقليدي () فهرس آلي () البحث في

الرفوف

() الاستعانة بالمكتبي

() أخرى اذكرها رجاءً

٧. ماهي مصادر المعلومات التي تفضل استخدامها ؟

() الكتب () الدوريات (المجلات) () الرسائل الجامعية ()

المراجع () الأقراص الليزرية () أخرى اذكرها رجاءً

٨. هل تلمي مجموعة المكتبة احتياك من مصادر المعلومات ؟

() نعم () كلا

٩. إذا كانت الإجابة ب (كلا) يمكنك التأشير على أكثر من سبب

() ضعف المجموعة المكتبية

() قدم المجموعة المكتبية وافتقارها للحدثة

() قلة عدد الكتب المسموح باستعارتها

() قلة أو انعدام المصادر الثانوية (المستخلصات، الكشافات، الببليوغرافيات)

() ضعف سياسة المكتبة في ملائمة حاجات المستفيدين (نظام الإعارة، أوقات الدوام. . .

(

() أسباب أخرى اذكرها

١٠. ماهي خدمات المعلومات التي تستخدمها في المكتبة؟

() خدمة الإعارة () الخدمة المرجعية () خدمة البحث بالأقراص الليزرية

() خدمة الإحاطة الجارية () خدمات أخرى اذكرها رجاءً

١١. ماهي المشكلات والمعوقات التي تحد من الاستخدام الأمثل لخدمات المكتبة المتاحة

؟

() ضعف الخدمة المقدمة

() ضعف الإجراءات والسياسات المكتبية في تقديم الخدمة المناسبة

() عدم توفر كادر مؤهل لتقديم الخدمات

() ضعف التعاون بين المكتبة ومكتبات الكليات المشابهة لاختصاص المكتبة

() أخرى اذكرها

١٣. ماهي درجة استفادتك من المكتبة ؟ () جيد () متوسط () ضعيف

١٤. إذا كانت الإجابة بـ (جيد) هل الأسباب تعود إلى:

() المصادر حديثة ومتنوعة

() ملائمة المصادر لحاجات الباحثين

() تنظيم المصادر بشكل يسهل الاستفادة منها

() قلة المصادر الالكترونية المتوفرة في المكتبة.

() أسباب أخرى اذكرها رجاءً

١٥. ماهي اقتراحاتكم لتطوير الخدمات المقدمة في المكتبة ؟ اذكرها رجاءً.

ملحق رقم (٢)

اسئلة وجهت إلى العاملين في مكتبة مركز بحوث ومتحف التاريخ الطبيعي

١. متى تأسست مكتبة المتحف ؟ وما هي اقسامها ووحداتها ؟

٢. الملاك الوظيفي:

أ. كم عدد العاملين في المكتبة ؟

ب. هل العاملين متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات ام لا؟

ج. عدد سنوات الخبرة في العمل المكتبي ؟

د. هل هناك دورات للعاملين في مجال التخصص؟

٣. مجموعة المكتبة:

أ. هل المجموعة عامة ام متخصصة ؟

ب. ما طريقة الاعداد والتنظيم الفني لها.

ج. ما طبيعة مصادر المعلومات ؟

د. ماهي وسائل الاختيار؟

٤. الميزانية:

أ. هل توجد ميزانية أو تخصيصات مالية خاصة بالمكتبة ؟

ب. ماهي طرق التزويد (شراء، اهداء، تبادل، ايداع)

٥. ماهي الجهات المستفيدة من المكتبة ؟

٦. ماهم الخدمات المقدمة للمستفيدين ؟

٧. ماهي المعوقات التي تعاني منها المكتبة ؟

استبيانات المكتبات المدرسية

أمين المكتبة/ أمينة المكتبة الفاضل/ة:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الاستبيان المرفق هو أداة بحث كمشروع تخرج تقوم به الباحثتان من قسم علم المكتبات

والمعلومات في جامعة الزرقاء

للتعرف على واقع المكتبات المدرسية في مديرية الرصيفة من وجهة نظر أمناء وأمينات

المكتبات، فنرجو المساعدة في تعبئة

البيانات كاملة وبكل صدق وموضوعية، مع العلم أن هذا الاستبيان مصمم لأغراض البحث

العلمي وسوف تعامل البيانات

بشكل سري.

وتفضلوا قبول فائق الاحترام،،،

الباحثون: د. فضل كليب، سامية الجعافرة، منار السيوف

=====

=====

الرجاء وضع إشارة (/) أمام العبارة المناسبة لما يلي:

29

أولاً: المعلومات الشخصية:

1. درجة المؤهل العلمي:

() في علم المكتبات والمعلومات () غير ذلك

2. المؤهل:

() دبلوم متوسط () بكالوريوس () دبلوم عال () مؤهلات عليا

3. سنوات الخبرة:

() 6-10 أكثر من 10 سنوات () 1-5 ()

ثانياً :موقع المكتبة ومساحتها وأثاثها:

4.هل موقع المكتبة مناسب لرواد المكتبة؟

() نعم () لا

5.هل مساحة المكتبة تتناسب وعدد رواد المكتبة؟

() نعم () لا

6.هل أثاث المكتبة يتناسب وعدد رواد المكتبة؟

() نعم () لا

7.هل أثاث المكتبة يتناسب وتنوع خصائص فئات رواد المكتبة؟

() نعم () لا

ثالثاً :استخدام الحاسوب في المكتبة:

8.هل تستخدم مكتبتكم الحاسوب؟

() نعم () لا

9. إذا كان الجواب نعم، فما أغراض استخدام الحاسوب في المكتبة؟

() الفهرس الآلي () التزويد () البحث عبر شبكة الانترنت

() الخدمة المرجعية () أغراض أخرى يرجى ذكرها)

رابعاً: مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة:

10. هل تشتمل مصادر المعلومات مصادر سمعية وبصرية؟

() نعم () لا

11. ما مدى رضاكم عن كفاية مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة؟

() ارض بشدة () غير ارض () غير ارض بشدة

12. ما درجة تعزيز مصادر المعلومات المتوافرة في مكتبة المدرسة لما يدرسه الطلبة في

المنهاج المدرسي؟

() كبيرة () متوسطة () قليلة

خامساً: خدمات المكتبة:

13. ما الخدمات التي تقدمها مكتبكم للمستفيدين؟

() خدمة الإعارة () خدمة الإحاطة الجارية () الخدمة المرجعية

() خدمة التصوير () خدمة الإرشاد () خدمات أخرى (يرجى ذكرها)

سادساً: نشاطات المكتبة

14. ما النشاطات التي تقوم بها المكتبة؟

() المسابقات الثقافية () المعارض () المحاضرات () الإذاعة المدرسية

() الدورات/ورشات العمل حول استخدام المكتبة () نشاطات أخرى) يرجى ذكرها)

سابعاً: تردد طلبة المدرسة على المكتبة:

15. ما درجة تردد الطلبة على المكتبة؟

() كبيرة () متوسطة () قليلة

16. ما أغراض تردد الطلبة على المكتبة؟

() الدراسة () المطالعة () البحث العلمي () أغراض أخرى) يرجى ذكرها)

ثامناً: معلومات/ ملاحظات تود/تودين إضافتها

.....

.....

نشكر تعاونكم

(٢)

الاستبانة في صورتها النهائية

بسم الله الرحمن الرحيم

استبانة بعنوان

" الصعوبات التي تواجه رواد المكتبات المدرسية بمدارس دولة فلسطين وسبل علاجها "

الأخ الطالب ... الأخت الطالبة....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على الصعوبات التي تواجه رواد المكتبات المدرسية في المدارس الثانوية لمحافظة غزة، وتم

توزيع الاستبانة على أربعة مجالات هي:-

صعوبات تتعلق بالمكان والتجهيزات الخاصة بالمكتبة، صعوبات تتعلق بمحتويات المكتبة ونوعيتها، وصعوبات تتعلق بنظام

الإستعارة والإدارة، وأخيراً صعوبات تتعلق بارتياح المكتبة والمطالعة فيها.

لذا يرجى التكرم بقراءة فقرات الاستبانة ووضع إشارة (✓) في الخانة المناسبة أمام كل عبارة حسب درجة الصعوبة، علماً بأن

البيانات التي سيتم جمعها سوف تستخدم لأغراض البحث العلمي فقط.

بيانات خاصة:

<input type="checkbox"/>	إناث	<input type="checkbox"/>	الجنس : ذكر
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	أدبي	<input type="checkbox"/>	التخصص: علمي
	خانيونش		المنطقة : غزة

درجة الصعوبة					الفقرة	م
كبيرة	كبيرة	متوسطة	بسيطة	بسيطة	المجال الأول: صعوبات تتعلق بالمكان والتجهيزات الخاصة بالمكتبة	
جداً				جداً		
					عدم وجود مكان مخصص للمكتبة المدرسية	١-
					ضيق المكان الذي توجد فيه المكتبة	٢-
					سوء التهوية داخل المكتبة	٣-
					رداءة الإضاءة داخل غرفة المكتبة	٤-
					قلة الإثاث الموجود في المكتبة (المقاعد - المناضد)	٥-
					قلة العناية بنظافة المكتبة	٦-
					عدم ملائمة الأثاث (المقاعد - المناضد - الخزانات) للمكتبة	٧-
					عدم تصنيف الخزانات والكتب بشكل مناسب	٨-
					تكس الكتب على الأرفف بشكل غير مناسب	٩-
					المجال الثاني: صعوبات تتعلق بمحتويات المكتبة ونوعيتها	

					١- قلة المحافظة على الكتب والتعامل معها
					٢- عدم وجود توازن وتنوع بين الكتب من حيث أهميتها
					٣- وجود كتب كثيرة قديمة لا تفيد كثيراً في معلوماتها
					٤- قصور مواكبة الكتب للتطورات والمعارف الحديثة
					٥- قصور الأهتمام بالكتب من حيث تجليدها وتصنيفها
					٦- عدم إرجاع الكتب في أمكنتها بعد استخدامها
					٧- تكرار بعض الكتب دون النظر إلى أهميتها
					المجال الثالث: صعوبات تتعلق بنظام الإعارة والإدارة
					١- عدم مساعدة المعلمين لأمين المكتبة
					٢- قلة خبرة امين المكتبة بالتصنيف ونظام الإعارة
					٣- عدم وجود أمين مكتبة متخصص
					٤- عدم وجود أمين مكتبة متفرغ للمكتبة فقط

					عدم التزام مستعيري الكتب بردها في الوقت المحدد	-٥
					استحواذ المعلمين على الكتب المهمة وعدم إرجاعها في الوقت المحدد	-٦
					عدم وجود نظام محدد لإعارة الكتب	-٧
درجة الصعوبة					الفقرة	م
كبيرة جداً	كبيرة	متوسطة	بسيطة	بسيطة جداً		
					ضعف توجيه الطلبة من قبل المعلمين لإستعارة الكتب	-٨
					عدم إعطاء المكتبة أهمية من قبل المعلمين	-٩
					عدم توفير جدول اسبوعي واضح للإعارة من المكتبة	-١٠
					عدم توفر قائمة بالكتب الموجودة في المكتبة	-١١
المجال الرابع: صعوبات تتعلق بارتياح المكتبة والمطالعة فيها						
					عدم تخصيص حصص في الجدول الدراسي لزيارة المكتبة	-١
					قلة وجود حوافز للجنة المكتبية وأصدقائها	-٢

					النظرة إلى المكتبة المدرسية على أنها مستودع للكتب	٣-
					نظرة وجود وعي قرائي عند التلاميذ	٤-
					مقصود إبراز دور المكتبة وأهميتها بالنسبة للتلاميذ من خلال المقررات	٥-
					قلة تعويد التلاميذ على القراءة الحرة	٦-
					قلة إرشاد التلاميذ في كيفية استعمال المكتبة	٧-
					افتقار المكتبة إلى معدات حديثة سمعية وبصرية	٨-
					قلة تكليف المعلمين للتلاميذ بعمل أبحاث تحتاج الرجوع إلى المكتبة	٩-
					اقتصار فتح المكتبة على أوقات محددة من اليوم الدراسي	١٠-

بعضاً من المراجع التي اعتمدت عليها في هذه الفصول

١. همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء، 2008

، ص90 .

٢. حسن، سعيد أحمد .المكتبات و أثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي .القاهرة :دار الفكر العربي، ١٩٩١، ص23 .

٣. ٢- حسن الحداد، فيصل عبد الله .خدمات المكتبات الجامعية السعودية :دراسة تطبيقية للجودة الشاملة.الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003 ، .

٤. إيمان سيد عبد الحكيم . توظيف الانترنت في تسويق خدمات المكتبات بمكتبات جامعة جنوب الوادي بقنا /إشراف أسامة السيد محمود، ياسر رجب علي . _ جامعة جنوب الوادي : كلية الآداب . قسم المكتبات ، ٢٠١٣

٥. ربحي عليان. خدمات مكتبات الأطفال: دراسة حالة لرواية القصة للأطفال، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية مج، ١٢، ١٤ " فبراير- يوليو ٢٠٠٦م."
سهير احمد محفوظ، الخدمة المكتبية العامة للأطفال. ط ٢ ، الكويت، وكالة المطبوعات ١٩٨٣م.

٦- محمد السيد حلاوة، كتب ومكتبات الأطفال. الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية ٢٠٠٠م.

٧- مجبل لازم المالكي. المكتبات العامة، عمان: مؤسسة الوراق ٢٠٠٠م.

٨- هيام نائل الدواف. " مكتبات الأطفال في محافظة عدن، في: مؤتمر

الطفولة الأول للمدة ١٦-١٨ مايو ٢٠٠٥م، ص ص ٤٤٧-٤٩٥.

٩- هيفاء شرايحة، أدب الأطفال ومكتباتهم، عمان: المطبعة الوطنية ومكتباتها

١٩٧٨م

١٠- راية بنت صالح مغيث الشنبري. واقع استخدام المكتبة المدرسية في تدريس

مقرر التاريخ للصف الثاني الثانوي الأدبي من وجهة نظر معلمات مادة التاريخ

١١- ومادة المكتبة والبحث بمدارس مكة المكرمة / إشراف فوزي بن صالح بنجر ،

ماجستير . ٢٠٠٩ م.

12- الخدمات المكتبية أساليب تقديمها ومعوقاتهما في المكتبات المدرسي

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=12972>

13- أحمد أنور بدر . المكتبات ومراكز المعلومات عية : ودورها في مجتمع المعرفة

المعاصر. دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٩.

14- الحمزة ، منير . مشروعات المكتبة الرقمية بالجامعات الجزائرية بين النظرية والتطبيق :

مشروع المكتبة الرقمية لجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية . مذكرة ليسانس . قسم

علم المكتبات . جامعة منتوري قسنطينة . الجزائر . ٢٠٠٦

الحمد لله كما ينبغي

لجلال وجهك

وعظيم سلطانك