



# محاضرات فى المكتبات النوعية

إعداد

د. منال غريب يسن

مدرس بقسم المكتبات والمعلومات



## الفهرس

العدد	العنوان	رقم الصفحة
١	مؤسسات المعلومات	١٠-٤
٢	المكتبات الوطنية	٢٩-١٢
٣	المكتبات الجامعية	٤٤-٣٠
٤	المكتبات المتخصصة	٥٥-٤٦
٥	المكتبات العامة	٦٦-٥٦
-٦	مكتبات الاطفال	٧٥-٦٧
-٧	المكتبات المدرسية	٩٦-٧٧
-٨	المراجع	٩٨-٩٧

## 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 اختزانية : 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 وليس 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 الحاضرة 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 آليات لتصوير مصادر المعلومات التي يرغب المستخدم في تصوير بعض أوراقها لتخفيف الضغط على مجموعات المكتبة وتوفيراً لوقت المستخدمين ، وغالباً ما تقدم هذه الخدمة بمقابل مالي.

### **البحث 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 مصادرها 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 الثاني

### المكتبات الوطنية

اولا مفهوم المكتبة الوطنية:

ثانيا مهام المكتبة الوطنية:

ثالثا :أقسام المكتبة الوطنية ومتطلبات إنشائها

رابعا :أمثلة على المكتبات الوطنية فى مصر

خامسا: الإيداع القانونى

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 طر قّ الا يدّاع القانون او باي شكل آخر.

تحدث محمد فتحى عبد الهادى ( ١٩٩٨ م ) بأن المكتبة الوطنية هي مؤسسة معلومات تسمى أساسا الي الإنتاج المحلى وحفظه للأجيال المتعاقبة وتسجيله في ببلوجرافية وطنية.

كما يشير عبد العزيز النهاري ( ١٩٩٤ م ) بأن المكتبة الوطنية في أي 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 التي تصدر في البلدان والتي 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.

### 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 الفكرى أو عنها بالخارج . وهذه الببلوجرافية ذات أهمية بالغة في البحث العلمى 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 وتمييزها 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 بالخراج ذا أهمية أيضا في البناء المنهجي للمجموعات المكتبية.

## ٣. الخدمات البيلوجرافية:

علي الرغم من أن البيلوجرافية ستغطي مختلف الموضوعات ، إلا أن هنالك حاجة لإصدار أدوات بيلوجرافية 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 البيلوجرافية الدولية ، فضلا عن قيامها بدور مراكز المعلومات والإحالة البيلوجرافية للإجابة علي الاستفسارات المرجعية المتنوعة. كما ينبغي أن تكون المكتبة الوطنية علي قدر كبير من الكفاءة بحيث تستطيع التنسيق بين مختلف الخدمات البيلوجرافية 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 إيداع 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 الببليوجرافي 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 الناشرون عددا من النسخ في تلك الخدمات اللا مركزية.

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 آليا 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 فهارس 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 السمية والباحثين او المتخصصين من ابناء البلد . الاشراف علي المكتبات الاخري في الدولة ،كما تهدف المكتبة

الوطنية إلى 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 وبث 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 ، ببليوجرافية ، إعلامية.

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

#### أولا : 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

#### ثانيا : قسم الإجراءات الفنية:

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

#### ثالثا : قسم الخدمات المكتبية:

يختص بالإشراف علي تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والبيبلوجرافية 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 وأمهات 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. الأثاثات والمواد المكتبية:

لابد من إعداد الأثاثات 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 فجاناب الخبرة والتخصوية 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 بنودها 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 بنودها 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

#### رابعا: أمثلة على المكتبات الوطنية في مصر :

\*دار الكتب المصرية

تعتبر دار الكتب المصرية أول مكتبة وطنية في العالم العربي . اتخذت دار الكتب مقراً 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 المكتبة 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 أرنيك 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 المكتبة 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 البدر في القصر بالمجموعات التي نمت نمواً مطرداً عاماً بعد عام وخشي المسئولون من تسرب الرطوبة إلى المخطوطات فنقلت إلى السلاملك بنفس القصر واستمرت فيه إلى أن تم بناء دار مخصصة لها بُدئ في تشييدها في نهاية القرن الـ ١٩ ( ١٨٨٩م ) في ميدان أحمد ماهر

بياب 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 والشئون المالية فقد تبعت لوزارة المالية - و كما قضى هذا القانون أيضاً بتشكيل مجلس أعلى للدار تعقد جلساته في نفس المبنى برئاسة وزير المعارف العمومية وأعضائه 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 المكاتب 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 بتاريخ 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 ٢١مايو ١٩٣٨م ورسمت الخريطة على أساس البدء في البناء عام ١٩٣٩م، إلا أن نشوب الحرب العالمية الثانية قد أعاق بدء البناء .

وفي أول مايو ١٩٤٢م 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 ابتداءً 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 وتحقيقتها وتهيئتها للانتفاع بها .

جمع الوثائق التي تعد مادة للتاريخ وحفظها للانتفاع بها .

تأليف وترجمة الكتب القومية والثقافية والعلمية والسياسية والاجتماعية والدينية والعالمية وطبعها 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 والبيبلوجرافيا .

إدارة خدمات القراء .

مكتبة الموسيقى .

المخطوطات .

ادارة الدوريات .

إدارة مطبوعات الامم المتحدة.

## خامسا الإيداع القانوني :

### التعريف

فهو إيداع نسخة واحدة علي الأقل إذا أعدت للنشر والتداول بين الناس في المكتبة الوطنية. ويعرف أيضا :هو القانون الذي يلزم المؤلف او الناشر بإيداع 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 للإيداع قبل ان يتم نشره

### وظائف الإيداع 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 \* النيابات \* 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

اولا : تعريف المكتبات الجامعية:

ثانيا : أهداف المكتبات الجامعية:

ثالثا : وظائف المكتبات الجامعية:

رابعا : أنواع الخدمات المكتبية:

خامسا : أنواع المكتبات الجامعية:

سادسا : مجموعات المكتبات الجامعية و مقتنياتها:

سابعا : مشكلات المكتبات الجامعية:

ثامنا : واقع المكتبات الجامعية في البيئة الإلكترونية:

تاسعا : تسويق الخدمات في بيئة المكتبات :

## 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 لايمكن 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، و إحدى وسائل حركته و استمراريته، و أكثر الأنظمة الفرعية للجامعة ارتباطاً ببرامجها الأكاديمية و البحثية .

و لكي نحدد أهداف المكتبات الجامعية، لابد لنا أولاً من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية و التعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية و الاجتماعية و السياسية و غيرها، حيث تقوم الجامعة بالتعليم و إكساب الطلبة المعارف اللازمة لزيادة تحصيلهم الأكاديمي و تنمية شخصياتهم تنمية شاملة متكاملة و إعدادهم للعمل المستقبلي و تكوينهم الاتجاهات الإيجابية.

و يمكن حصر أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

- ✓ مساندة العملية التعليمية التعلمية في الجامعة
- ✓ تشجيع البحث العلمي و دعمه .
- ✓ 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، كالمسار و التبادل و غيرها.
- ✓ تنظيم المجموعات و صيانتها و إعارتها للمستخدمين من أساتذة و باحثين و طلبة وإداريين، إعاره داخلية و خارجية، و ربطهم بالمعلومات الحديثة عبر شبكات المعلومات والإنترنت

- ✓ 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 للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي و الإعلام عنها عبر الببليوغرافيات و المستخلصات والكشافات، ونشر 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 الببليوغرافيات 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 إمكانات 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 والمواد 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 آليا..

### خدمات القراء أو الخدمات المباشرة:

ويقصد بها كافة الأعمال و الخدمات المكتبية التي لها علاقة و تماس مباشر مع القارئ، و من هذه الخدمات مايلى:

### 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 مايلى:

### 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 ولإزال 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 المتوفرة 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 كالآتي:-

### 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 ووسائط 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 وغالبا 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 الجازرية خلال سنوات السبعينات، و تعدد التخصصات العلمية. تقوم بخدمة الهيئة التدريسية و الطلبة الدارسين في قسم أو المعهد، و تنمي 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.

## 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 تقديم بحوثهم و إجراء تجاربهم، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبات أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية هائلة و ارتباطها بشبكة الإنترنت.

### سادسا: مجموعات المكتبات الجامعية و مقتنياتها:

على مكتبة الجامعة تكوين مجموعة متوازنة وشاملة 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 وتساعد على تحقيق أهدافها و رسالتها. و تضم مجموعة المكتبات الجامعية عادة مصادر مطبوعة(كتب، مراجع، دوريات، رسائل جامعية، بحوث طلابية في مرحلة الدراسات العليا، ومصادر سمعية بصرية)أفلام، صور، ميكروفيلم، ميكروفيش، (...ومصادر 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.

## ثامنا :واقع المكتبات الجامعية في البيئة الإلكترونية:

إن التغيرات المختلفة، تقنية كانت أم اقتصادية تقودنا إلى إعادة تعريف المكتبات ذلك الوعاء الأساسي لحفظ المعلومات، كما أن ظهور مجتمع المعلومات و ما صاحبه من انتشار وسائل الإعلام المتعددة و ابتكار وسائل جديدة في اختزان المعلومات، وكذا التطور الواضح في النشر الإلكتروني و التحول المتلاحق من المجتمع الورقي إلى المجتمع الرقمي أدت إلى تغيير واضح في أشكال المكتبات و غيرها من مرافق المعلومات، فلن تقاس قيمة المكتبة بحجمها أو بفخامتها، و إنما بمقدار ما تسهم به في تشغيل المعلومات لخدمة مختلف الأغراض، و ستتضاءل أحجام المكتبات حتى أن هناك من يرى أن هذا القرن هو قرن المكتبات بلا جدران و قرن المكتبات الافتراضية و الرقمية.

### المكتبة الرقمية:

يعد مفهوم المكتبة الرقمية في حد ذاته مثار للجدل و النقاش فمن ناحية يستخدم مصطلح المكتبات الرقمية للدلالة على مفاهيم و تصورات متعددة، و من ناحية أخرى يعبر عن هذا النوع من المكتبات بمصطلحات عديدة، ينوي كل منها على دلالات مختلفة و من أكثر هذه المصطلحات استخداما :المكتبة الإلكترونية، المكتبات الافتراضية، المكتبة المتشابكة و مكتبة بدون جدران،... لقد نشرت العديد من التعريفات التي توضح مفهوم المكتبات الرقمية في معظم المؤسسات الأكاديمية المتخصصة في المكتبات على مستوى العالم، منها:

تشير "كريستين بورجمان" و آخرون إلى أن المكتبات الرقمية هي:"عبارة عن مجموعة من المصادر الإلكترونية و التسهيلات الفنية المرتبطة بإنتاج و بحث المعلومات و استخدامها. و من ثم تصبح تلك المكتبات امتدادا و تطورا لنظم اختزان و استرجاع المعلومات التي تعالج البيانات الرقمية في أي وسيط(نص، صور، صوت، ...)والمتاحة على شبكات موزعة. و يعرفها معجم أودليس الإلكتروني بأنها "مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آليا (في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا أو فيلما) و يتم الوصول إليها عبر الحاسبات. رغم

وجود اختلافات عديدة بين التعريفات السابقة إلا أن هناك قاسما مشتركا بينها يكمن في بعض الخصائص الأساسية التي تتسم بها المكتبات الرقمية، و تتمثل في :

- ✓ اختزان كم هائل من مصادر المعلومات.
  - ✓ تنوع أشكال وسائط المعلومات المقتناة .
  - ✓ الاعتماد على المشاركة و اقتسام مصادر المعلومات .
  - ✓ استخدام تقنيات استرجاع ذكية.
  - ✓ تقديم خدمات معلومات لا تخضع لحدود المكان أو الزمان.
- مميزات المكتبة الرقمية:
- لا شك أن المكتبة الرقمية تتميز عن التقليدية و تنفرد بخصائصها و فوائدها و منها:
- ✓ تكون السيطرة على أوعية المعلومات الإلكترونية سهلة و أكثر دقة و فاعلية من حيث تنظيم البيانات و المعلومات و تخزينها و حفظها و تحديثها مما ينعكس على
  - ✓ استرجاع الباحث لهذه البيانات و المعلومات.
  - ✓ يستفيد الباحث من إمكانات المكتبة الإلكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص، و لبرمجيات الترجمة الآلية عند توافرها، و البرامج الإحصائية فضلا عن
  - ✓ الإفادة من إمكانات نظام النص المترابط و الوسائط المتعددة.
  - ✓ إمكانية الحصول على المعلومات و الخدمة عن بعد و تخطي الحواجز المكانية و الحدود بين الدول و الأقاليم و اختصار الجهد و الوقت، و بإمكان الباحث أن يحصل على كل ذلك وهو في مسكنه أو مكتبه الخاص.
  - ✓ يمكن البحث و الإعارة منها في كل الأوقات و من على بعد .
  - ✓ إمكانية الاستفادة من الموضوع و مطالعته من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد.
  - ✓ تساعد في نشر الوعي الثقافي الرقمي و تشجيع الباحثين و المؤلفين على الاستفادة من الوسائط المتعددة.
  - ✓ مواكبة التقدم التقني في العالم و استغلال وجود تسهيلات أكبر للوصول إلى شبكات المعلومات.
  - ✓ الخدمة ذاتية و بالتالي يقل العبء على المكتبة .
  - ✓ أنها أقل تكلفة.

الإمكانات الواجب توفرها من طرف المكتبة الرقمية: إن أي مكتبة رقمية يجب أن تكون قادرة على توفير الآتي :



- ✓ إمكانية توفير كافة مصادر المعلومات التي يحتاجها المستخدم من أي موقع في أي وقت يشاء و من أي مصدر أو موقع عبر شبكة الانترنت.
- ✓ إمكانية الوصول إلى محتويات مكتبات عالمية و في مختلف أنحاء العالم من خلال إمكانية استخدام الفهارس المحوسبة.
- ✓ إمكانية الوصول إلى المقالات العلمية سواء بشكلها الورقي أو الرقمي عبر شبكة الانترنت.
- ✓ إمكانية البحث عبر شبكة الانترنت و استخدام أكبر قدر ممكن من قواعد البيانات ذات العلاقة باهتمام المستخدمين.
- ✓ إمكانية تخزين نتائج البحث و تطبيق كافة أساليب استراتيجيات البحث خاصة ما يتعلق بتوسيع أو تضيق البحث وصولاً إلى أفضل النتائج البحثية عن المصادر الإلكترونية.

## 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

### اولا مفهوم المكتبات المتخصصة (special Libraries)

من الملاحظ أن المكتبة المتخصصة ليس لها تعريف واضح ودقيق ومقبول من جميع الأطراف المكتبية المتخصصة، لذلك عرفيا الكثير من الكتاب والمتخصصين بعدة تعاريف مختلفة منيا (أنها 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 تخصصهم من خلال المصادر الحديثة.) أو تعرف بأنها(ذلك المكان الذي تتوفر فيه المعلومات حيث يتم تجميعها وتحميمها وتنظيمها ومن ثم إعدادا وتقييمها 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 المعلومات والمكتبات بأنها ( مجموعة معلومات تغطي مجالا محددًا والتي يمكن أن يديرها موظفون متخصصون، وذلك لخدمة مستفيدين محددين)

### ثانيا 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 العموماتية 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 وتكشيفها وخبزها لاسترجاعها عند الحاجة.
  - التعاون مع المكتبات الأخرى وخاصة المتخصصة منه

### 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 والبيث الانتقائي للمعلومات وغيرها، وتتصف هذه الخدمات بدقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات المطلوبة وتوفيرها لمستخدميها.
- ٦- الحجم -: من المتعارف عليه أن المكتبات المتخصصة أصغر حجما من غيرها من المكتبات من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين، إلا أن هذا ليس شرطا 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 وتتدخل 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 .

٣- **الخدمة البيموغرافية** - تقدم المكتبة المتخصصة الخدمات البيموغرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات ... الخ.

٤- **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.

٥- **خدمات استرجاع المعلومات** - ويتم ذلك من خلال استخدام قواعد البيانات وبنوك المعمومات والقيام بالبحوث الجارية والراجعة.

٦- **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.

٧- **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.

٨- 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 بالمتخصصين الموضوعيين والمتخصصين 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 تصميمًا جيدًا ومرحبا وجذابا لمستفيدين على اختلافهم، فإن ذلك مدعاة 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 المخابرات .
- ٨- ضابط إعلام .

## سابعا :مؤهلات العاملين في المكتبات المتخصصة.

لكي تستطيع المكتبة المتخصصة تحقيق أهدافها ووظائفها وتقديم خدماتها على أفضل وجه، فلا بد 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 وإدارة 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 لتقل 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 النهى 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 فية 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 بالاشراف 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 مجانًا دون مقابل مالي سواء كانت تمول 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 مكانًا يرتاده المستفيد من تلقاء نفسه دون أن يكون مكرهًا 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.

## ثانيا 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  $\square$  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 أمعاء 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 ومساندة 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 وخاصةً فئة الشباب والمراهقين، فعند توفر المكتبات العامة فإنه ليس من الصعب على الفرد بدلاً من أن يضيّع وقته في الأشياء غير المفيدة، فإنه يدخل إلى المكتبة بسهولة ويقرأ فيها العلوم المختلفة التي تنمي مهاراته وتساعد 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 الشعبيّ 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 العلمية وتبسيط الطرق أمام الباحث في القيام بها ليقود ذلك إلى التقدم 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 ال 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 كوحدة من أهم المؤسسات الثقافية للمجتمع و التي 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 با استخدام المراجع المناسبة للموضوعات قيد البحث.

تقديم خدمة الإرشاد القرائي لمختلف مستويات المستفيدين.

٣ - تقديم خدمات التصوير و الاستنساخ مقابل رسوم رمزية.

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

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

- 7 خدمة الإعارة الخارجية للكتب المسموح بإعارتها خارج المكتبة .وإعارة إحدى أكبر الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة، و معرفة الم ستفيدين بالإعارة يسهل عملية الاستفاده بالمادة المعارة و ذلك وفقاً للقواعد التالية:

-ألا يسمح بإعارة المعاجم ,القواميس ,المراجع ,المخطوطات ,الخرائط , الأطالس , الكتب , النادرة , المطبوعات الدورية ، الكتب الم ولفة من أجزاء و الأجهزة و المواد سمعية و البصرية.

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

ويعتبر التوقيع على الاستمارة إلزاماً 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 استدعي 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 مصرعيها أمام الرواد من القراء والمتقنين 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.

تعتبر زيارة المكتبة العامة اختيارية، وليست كـ بعض أنواع المكتبات التي تجبر الأفراد على رياتها 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 شؤون 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، فيزود 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.

الجزء الثاني  
مكتبات الاطفال

اهم سمات مكتبات الاطفال

أهداف مكتبات الاطفال :

عناصر الخدمة المكتبية للأطفال:

خدمات وبرامج مكتبة الطفل:

## الجزء الثاني

### مكتبات الاطفال

#### **\*مكتبة الاطفال العامة :**

تعتبر مكتبات الاطفال العامه طبقا للافكار والمعايير الحديثة مركزا تعليميا يعين الاطفال على مواصلة التنقيف الذاتي ويساعدهم على الوصول الى مفاتيح المعرفة بانفسهم كما يمكنها ان تتيح للاطفال فرصا للقراءة الحرة المنوعة منذ البدايات المبكرة من اعمارهم ولقد بدأت مكتبات الاطفال

في الانتشار بشكل كبير في النصف الثاني من القرن العشرين وذلك لسببين رئيسيين

**وهما :**

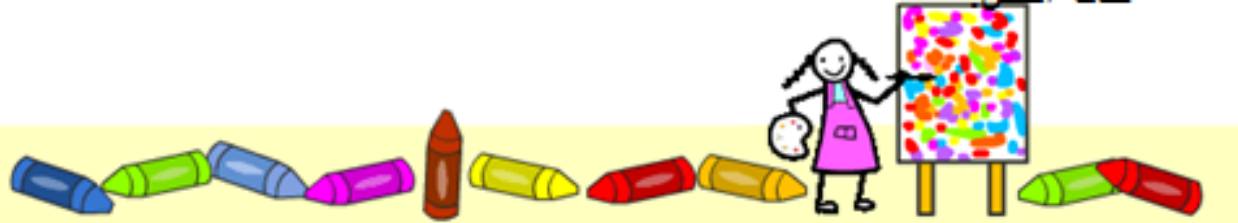
**اولا :** غزارة ادب الاطفال والذي يعرف بكل ما يتصل بثقافة الطفل من الانتاج الفكري وبأي شكل من الاشكال

**ثانيا :** شعور المسؤولين المهتمين بحياة الطفل بان الطفولة عالم خاص متميز عن عالم الكبار لذا يجب الاهتمام به وتوجيهه وجهة تربوية ونفوية واجتماعية سليمة

• **اهم سمات مكتبات الاطفال :** تنشئة الاطفال تنشئة علمية وثقافية سليمة

## وعلى هذا يمكن إجمال دور مكتبة الطفل في عدة نقاط:

١. توسيع المدارك القرآنية لدى الطفل.
٢. تسهيل وصول الطفل للمعلومات.
٣. مساعدة الأطفال وتعليمهم كيفية الحصول على المعلومات من أكثر من مصدر وكيفية استخدام المصادر بأشكالها المختلفة سواء كان بشكلها التقليدي أو الإلكتروني.
٤. اكتشاف الميول الحقيقية والاستعداد الكامنة والقدرات الفعالة للطفل واكتساب الطفل إهتمامات جديدة.
٥. تنمية الوعي الاجتماعي للطفل وغرس القيم والعادات الاجتماعية الجيدة مثل المشاركة والتعاون واحترام الغير ومساعدته لممارسة حياة إجتماعية سليمة من خلال المشاركة في المواقف الاجتماعية المختلفة.
٦. توظيف المناسبات الدينية والوطنية والاجتماعية التي يمر بها المجتمع لتعزيز ثقافة الطفل



## أهداف مكتبات الاطفال :

تعتبر مكتبة الطفل من أهم الوسائل التي تساعد على تزويد الطفل بالمعلومات والمهارات وتسعى مكتبات الأطفال لتحقيق عدد من الأهداف التربوية والتعليمية والثقافية تتمثل في النقاط التالية:

١. توفير المواد المكتبة المتنوعة بما يتناسب مع إحتياجات الأطفال ومستوياتهم العمرية.
٢. إتاحة الفرصة للأطفال للإستفادة من أوقاتهم بما يفيدهم وتشجيعهم وتعويدهم على القراءة منذ الصغر.
٣. إتاحة لهم الأتصال الدائم بالتطوير في مجال العلوم والآدب.
٤. تيسير إستخدام الأطفال لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب.
٥. إرشاد الاطفال وتوجيههم عند إختيارهم للكتب أو غيرها من المواد.
٦. تشجيع الأطفال وغرس حب ومتعة القراءة فيهم كعمل نابع منهم يتابعونه فيما بعد.
٧. تشجيع التعليم مدى الحياة من خلال تعليم الطفل كيفية أستخدام مصادر المعلومات بالمكتبة(التربية المكتبية)

٨. قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة إجتماعية تتعاون مع المؤسسات الاخرى المعنية برعاية الطفل.
٩. مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية ومواهبه وتكوين عادات وإتجاهات إجتماعية من خلال زرع روح التعاون والوئام والإحترام بين الطفل وأصدقائة في المكتبة والمجتمع الخارجي وتهيئة الجو المناسب في المكتبة.

ويمكن تصنيف أهداف مكتبات الأطفال على إختلاف أنواعها بالشكل التالي:



## هدف تعليمي وذلك من خلال:

- أ- توفير مصادر معلومات مناسبة لحاجات الطفل ورغباته وميوله.
- ب- تعريف الطفل بمكتبته وكيفية إستخدامها والمحافظة عليها وعلى مصادرها وتشجيعه على أرتيادها والإستفادة من كافة خدماتها وبالتالي فهي تساعد الطفل على التعلم الذاتي كما تساعد على كيفية أستخدام المكتبات التي سيقابلها بعد ذلك في حياته.
- ج- إرشاد الطفل وتوجيهه عند اختياره لمصادر المعلومات لغرض القراءة.
- د- تشجيع التعليم المستمر لدى الطفل .
- هـ- الإجابة عن أسئلة الطفل وإستفساراته من خلال إستخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

## هدف تنموي:

- و- من خلال المساهمة في تطوير قدرات الطفل العقلية ومهاراته اللغوية والاتصالية والفنية والعلمية والاجتماعية وذلك من خلال خدماتها ومصادرها المختلفة.

## هدف اجتماعي من خلال:

- ز- غرس عادة القراءة والمطالعة لدى الطفل ومساعدته الطفل على تكوين عادات وأتجاهات إجتماعية سليمة كالتعاون والإثار والصدقة والهدوء واحترام الاخرين وحسن التعامل مع الكتاب والمعلومة والتعرف على العادات الحسنة والسائدة في المجتمع والعمل على تقويتها مما يعمق لديه الشعور بحب الوطن.
- ح- خلق بيئة مناسبة للقراءة والاطلاع تمتاز بالهدوء والراحة العامة.

## هدف تروحي من خلال :

- ط- توفير مواد ووسائل الترويج المختلفة كالقصص والمسرحيات والأفلام السينمائية وأفلام الكرتون الموجهه والألعاب التعليمية وبرمجيات الحاسوب الترفيهية وغيرها مما يجعله يروح عن نفسه ويستمتع بطفولته.
- ي- توفير المكان الفسيح الذي يساعد الطفل على الحركة والإنطلاق والإستمتاع بالوقت والترفيه عن النفس.

## عناصر الخدمة المكتبية للأطفال:

### أ- كتب الأطفال :

#### أسس اختيارها ومواصفاتها .

- نظراً لأهمية مكتبات الأطفال في المجتمعات المعاصرة وإيماناً بالدور الذي تنهض به هذه المكتبات لابد من العمل على تطويرها وإغائها بمجموعات الكتب والمواد المكتبية وتسهيل مهمة تقديمها للأطفال. ومن الأسس التي يمكن اعتمادها في اختيار كتب الأطفال:
- 1- الناحية الموضوعية: وتتضمن المادة التي تجسد أي فكرة أو تجربة أو معلومات محددة للأطفال والإخلاص والجدية في نقل الأفكار والمعلومات للأطفال والصدق في تصوير الحقائق.
  - 2- ملائمة الكتب لمستوى السن : ويعني ذلك التعرف على الميول القرائية للأطفال عبر سنوات النمو والتطور العقلي والجسمي لكي تكون الفائدة أعم وأشمل لكل مرحلة من هذه المراحل.
  - 3- الناحية المادية: وتتضمن النواحي الشكلية والجمالية وطبيعة حجم الحروف ووضوحها فضلاً عن الزخارف والصور والرسوم التوضيحية التي تسهم في توضيح النصوص.
  - 4- تنوع المواد المكتبية : كالكتب ، المواد السمعية البصرية ، المراجع ، والمصورات، وكتب المراجع المبسطة ... الخ.
  - 5- تحقيق التوازن في بناء المجموعة المكتبية.

أما مواصفات كتب الأطفال فهي:

- أن يكون الكتاب مشوقاً في حجمه وشكله.
- أن يهتم موضوعه الأطفال ويسهم في تنمية قدراتهم العقلية.
- أن يتضمن موضوعات تربوية وأخلاقية تسهم في صقل شخصية الطفل وتهذيب سلوكه.
- أن يكون ذا حجم مناسب ، وأن تكون حروف الكتابة واضحة ، ولون الحبر والورق مناسبين لنظر الطفل.
- أن تكون صور الكتاب ملونة وجذابة وتعطي طابعاً توضيحياً لمادته.
- أن يكون سعره معقولاً لغرض اقتنائه من قبل مجموعة أكبر من الأطفال.

### **ب - أمناء المكتبات .. مؤهلاتهم وصفاتهم**

يعد توافر العناصر المكتبية المؤهلة في مجال الخدمة المكتبية العامة للأطفال عنصراً أساسياً، وبذلك يمكن القول أن نجاح أو فشل مكتبة الطفل يتوقف أساساً على نوعية العاملين في هذه المكتبات ودرجة ثقافتهم ومؤهلاتهم ومدى معرفتهم بأدب الاطفال ومعرفة ميولهم القرائية ورغباتهم في مراحل النمو المختلفة.

وانطلاقاً من هذه الأهمية لأمناء المكتبات في هذه المكتبات ولكي يتحقق لهؤلاء النجاح في إدارة مكتبة الطفل وتقديم خدمات مكتبية فعالة **لا بد من توافر نوعين أساسيين من المؤهلات:**

#### **1- مؤهلات شخصية : ومنها المؤهلات الشخصية العامة كالعطف وحب الأطفال واللياقة**

والذكاء في التعامل مع الطفل لما يتميز به من رهافة في المشاعر والأحاسيس وخصوصية الخيال ، وهناك مؤهلات شخصية تتعلق بالسن وإن كانت الصلاحية للعمل في هذه المهنة لا ترتبط بسن معينة إلا أنه ينبغي توافر روح المرح والبشاشة والقدرة على كسب قلوب الاطفال. أما بالنسبة للمؤهلات الشخصية المتعلقة بالجنس فهناك من يعتقد أن النساء أكثر تفهماً لعقول ونفوس الأطفال، لذلك، يكون من المفضل أن تتولى إدارة وتقديم هذه الخدمة امرأة مؤهلة ومتقنة تمتلك شخصية جذابة ومؤثرة ولها إلمام بنفسية الأطفال، ويعزز ذلك بعض الإحصائيات التي تشير إلى أن نسبة العاملات في مكتبات الأطفال في فرنسا هي ( ٠٨% ) إلا أن ذلك لا يمنع أن يكون القائم على تأدية هذه المهمة من الرجال الذي يتميزون بالتخصص والموهبة والقدرة على التعامل وجذب الأطفال وتقديم المساعدة لهم.

2. مؤهلات فنية: أصبحت مهنة أمناء مكتبات الأطفال في الدول المتقدمة من أهم وأصعب المهام في مجال

الخدمة المكتبية العامة فهي بحاجة إلى معرفة واسعة بعلوم المكتبات وإتقان فنون العمل المكتبي ومعرفة بعالم الطفل وعمليات التوجيه القرائي ، لذلك أخذت مدارس المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة من خلال برامجها في إعداد أمناء المكتبات تخصيص بعض المواد الدراسية التي يحصل من خلالها الطلبة على معلومات اساسية حول أدب الأطفال وميولهم القرائية والخدمات المكتبية التي يؤديها أمين مكتبة الأطفال مما يسهم في إتقان فنون العمل المكتبي مع الأطفال ، ويساعد أمين المكتبة على اكتساب المهارات الأساسية التي تعينه على العمل مع جمهور الأطفال بخاصة أن متطلبات هذه المواد الدراسية تتضمن متابعة ومعرفة أدب الأطفال وإعداد قوائم متنوعة، فضلاً عن متابعة ومراقبة البرامج التلفزيونية

## **د- خدمات وبرامج مكتبة الطفل:**

وتتمثل بمجمل النشاطات والفعاليات التي تقدمها المكتبة لجمهور الاطفال لغرض كسبهم وتشجيعهم على ارتياد المكتبة واستخدامها.

كما تشمل النشاطات الخارجية التي تؤديها المكتبة لغرض التعريف بخدماتها على نطاق أوسع خارج جدرانها للاتصال الدائم مع جمهور الاطفال في مختلف الاماكن وكذلك لإيصال هذه الخدمات والبرامج الى المؤسسات والجهات التي تعنى بالطفولة والاطفال ومن هذه الانشطة.

### **\*تشجيع القراءة عند الاطفال:**

تعزى تنمية القراءة وتشجيعها عند الاطفال الى عوامل عديدة كالعوامل الاجتماعية والثقافية لأسر الاطفال وهناك العوامل البيولوجية للاطفال انفسهم ومنها الشخصية والاجتماعية التي تؤثر في تقبل الطفل وتوجيه ميوله القرائية ويتمثل دور المكتبة في هذا المجال من خلال توفير مصادر المعلومات التي تناسب اهتمامات الاطفال وتوفير الاجواء المريحة والجذابة للمطالعة والنشاطات والبرامج المكتبية كإقامة المعارض واللقاءات والندوات وإشراك الاطفال فيها وفتح ابواب المكتبة لساعات اطول وسواها.

ويتسع دور المكتبة في هذا المجال من خلال تعاملها مع مستويات مختلفة من الأطفال الموهوبين والعاديين، وكل فئة لها خصوصيتها واحتياجاتها وبخاصة الموهوبين والمتخلفين قرائياً. ولا يقتصر تعامل المكتبي على تقديم الحلول لطبيعة المشكلات النفسية وحدة المزاج وإنما توفير الوسائل المساعدة التي تدفع الطفل للتخلص من هذه المعوقات بتقديم المطبوعات الثقافية التي تبعث في نفس الطفل الثقة وتشبع ميوله ورغباته وتنمي

لديه الاستعداد للمتابعة والاطلاع والقراءة المجدية.

### **\* ساعة القصة**

تعد رواية القصة من أهم الأنشطة والفعاليات المحببة لدى الأطفال وتمثل اقدم أشكال الأنشطة المتميزة التي تقدمها المكتبات العامة ومكتبات الأطفال وبخاصة في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا.. والغرض منها إثارة تطلعات الأطفال وشد انتباههم وتحفيزهم لمتابعة مضامين القصص الهادفة والتربوية والخيالية فضلاً عن إسهامها في زيادة ثروة الطفل اللغوية وتحسين عمليات القراءة وتوسيع مداركهم في هذه المجال فهي من أهم أدوات التوجيه القرائي الجماعي، وتستند رواية القصة على عنصرين أساسيين هما القصة المختارة التي ينبغي أن تتجسد فيها المضامين التربوية والقيم النبيلة وحب الوطن، وتتناسب مع مستويات اعمار الاطفال المختلفة، والعنصر الثاني روي القصة ينبغي أن يكون متقناً لهذا الفن الرفيع من خلال إجادته لأسلوب الحركات وخفض الصوت ورفع تبعاً لأحداث القصة وسواها.

### **\* معارض الكتب**

وتمثل أيضاً وسيلة مهمة من وسائل التوجيه القرائي لتعريف الأطفال بالكتب والإصدارات الحديثة المتنوعة، ولكي تحقق هذه المعارض فاعليتها وأهدافها لا بد أن يتم الإعلان عنها من خلال وسائل الإعلام وأن يتم عرضها بصورة مشوقة وجذابة سواء أكان داخل مبنى المكتبة أو في أماكن أخرى. ويفضل أن تقام المعارض في المناسبات الوطنية والقومية على أن يصاحب ذلك تعريف بأهمية هذه المعارض ونوعية المطبوعات التي تضمها ونسب الخصب التي تتعلق ببيع بعض المطبوعات من خلال توزيع بعض الأدلة والمنشورات الخاصة بالمعرض.

### **\* عرض الأفلام**

تسهم المواد السمعية البصرية بإثارة انتباه الأطفال وتوسيع مداركهم وإكسابهم الخبرة والمهارة ويتضح ذلك في عرض الأفلام بأنواعها المختلفة ومنها أفلام " الكارتون" والأفلام التعليمية والترفيهية على أن يراعى في اختيار هذه الأفلام عنصر التشويق والمضامين الهادفة.

### **\*الموسيقى والرسم والشعر**

تسهم جميع هذه النشاطات في تنمية مواهب الأطفال من خلال الممارسة العلمية داخل القاعات المخصصة لها في المكتبة وإتاحة الفرصة لهم للتعبير عن أحاسيسهم وانفعالاتهم فضلاً عن إسهامها في بلورة الحس الفني والذوق الجمالي والأدبي على أن تتوفر مستلزمات هذه النشاطات في مكتبة الطفل كأدوات الموسيقى

والرسم والقطع الموسيقية ودواوين الشعر. ولا بد أن يشرف على هذه الأنشطة المتخصصون والفنيون ممن تتوفر فيهم الخبرة والرغبة وحب العمل مع الأطفال.

### **\*زيارة المدارس\***

لتحقيق الفائدة المرجوة من هذه الزيارات لابد من العمل على تنظيمها وبرمجتها ووضع الخطط التعاونية التي تتم بين مكتبات الأطفال والمدارس المحيطة بها. وهناك مجموعة من النقاط التي تراعي فيها زيارات الأطفال للمكتبة وهي:

أ- أن يصاحب الأطفال معلم يأخذ على عاتقه توضيح ما يتعلق بمكتبة الطفل وملاحظة اهتمامات الأطفال والتعرف على مواهبهم وميولهم.

ب. يفضل أن تكون مجموعات الأطفال الزائرين صغيرة قدر الإمكان لكي تعم الفائدة جميع الأطفال.

ج. يفضل أن يصاحب هذه الزيارات بعض التطبيقات العلمية والمشاهدات التي تخص تنظيم ممتلكات وأثاث ومجاميع المكتبة.

### **\* تنظيم المسابقات والألعاب \***

يمكن للمكتبة تنظيم مسابقات ثقافية وفنية في مجال الشعر والخطابة والرسم وغيرها، كما يمكن تقديم بعض الألعاب الهادفة الموجهة لهم، وتعتمد المسابقات والألعاب على إمكانيات المكتبة ومدى توافر القوى العاملة المؤهلة والمتخصصة في هذه الفعاليات والأنشطة.

إن نجاح هذه المكتبات في تأدية رسالتها على الوجه الأكمل يعتمد على العناصر الأساسية السابقة التي ينبغي توافرها في هذا النمط من المكتبات في أي بلد من البلدان، كما أن هناك حاجة أكيدة في البلدان العربية في إنشاء دور نشر خاصة لثقافة الأطفال تعنى بوفير كل ما يتعلق بأدب الطفل وثقافته وإتاحتها بأسعار مدعمة من الدولة ليتمكن الجميع من اقتنائها بالإضافة إلى تشجيع التأليف والنشر في مجال أدب الأطفال ودعم الكتاب والمؤلفين المبدعين لإثراء عالم الطفولة بنتاج فكري وعلمي مفعم بالخصوبة والتنوع ولا بد أيضا من تعزيز أنماط التعاون بين المكتبات المدرسية ومكتبات الأطفال والمكتبات الملحقة بالجمعيات والمراكز العلمية والثقافية التي تعنى بالأطفال وبناء شبكة معلومات متطورة لكي تعم الفائدة الجميع وتتطور آفاق الخدمة المكتبية والمعلوماتية في هذه المكتبات.

## الفصل الخامس :

### المكتبات المدرسية

اولا : مفهوم المكتبات المدرسية

ثانيا : أهمية المكتبة المدرسية

ثالثا : الأهداف التربوية للمكتبة المدرسية:

رابعا الوظائف الأساسية للمكتبات المدرسية:

خامسا :مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية:

سادسا :دور المعلم في تفعيل المكتبة المدرسية:

سابعا خدمات وانشطة المكتبات المدرسية ومعوقات تقديمها

ثامنا :المعوقات التي تحول دون استخدام المكتبة المدرسية \_

## مقدمة

### أولاً : مفهوم المكتبات المدرسية

الكتاب هو خير جليس في الزمان، وهو الرفيق الذي لا يملّ منك حتّى تملّ أنت منه، فلا يوجد أفضل من أن تُرافق الكتاب وتقضي معه الأوقات التي تعود عليك بالنفع بدلاً من أن تذهب ضياعاً وهدراً بلا نفع عائد على صاحبه أو أثرٍ مرجوّ. حبّ القراءة والمُطالعة هو إحساسٌ داخليّ ينمو مع الأشخاص خصوصاً في السنين المُبكّرة من العمر، وتقع مسؤوليّة ترغيب الأشخاص بالقراءة والتعلّم من البداية على الأسرة التي بها تتشكّل الشخصية الأولى، وهي النواة التي منها تتخرّج أجيال المُتعلّمين والقارئين الذين يبنون المُجتمع ويرفعون أعمدة البيت الثقافيّ عالياً، وهُم الرافد الرئيسيّ للحركة العلميّة في العالم، والتي بدورها تقضي عل كلّ أسباب الجهل والخرف والتطرّف الفكريّ الذي هو بلا شكّ وليد الضحالة في الاطّلاع، وضيق في الأفق والمدارك. ومن أهمّ وسائل التطوّر الثقافيّ هي مُداومة 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 يبرونها 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 : أهميّة المكتبة المدرسيّة



توفير جوٍّ مُريحٍ من المُطالعة الحُرّة والمعرفة العلميّة والثقافيّة، وإِضفاء جوٍّ الهدوء والسكون الذي يُحسّ به الطالب عندَ دخوله للمكتبة المدرسيّة، وهذا الأمر يترك انطباعاً لدى الطلبة بأنّ للعلم وللتقافة احتراماً ومكانة هامّة، نظراً لوجود آداب خاصّة يجب اتّباعها داخل عُرفة 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 وقضاءها في القراءة والمُطالعة بدلاً من قضائها في اللعب المؤذي أو الحاق الضرر بنفسه نتيجةً لضياع الأهداف لديه.

زيادة المعرفة في الجوانب التي تخصّ الحياة بشكلٍ عام، وتنمية شخصيّة متوازنة مُتكاملة للطفل وللطالب؛ بحيث لا تقتصر على جهة مُحدّدة، بل جعل شخصية الطالب شخصيّة مصقولةً تتسم 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 مرحله

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 .

-تتمية 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 .

-تتمية 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 .

-تتمية 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-تتمية 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 ومواد 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 للتخييص 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 واساس نجاحها في تحقيق الأهداف المرجوة.

### خامساً: مصادر المعلومات في المكتبة المدرسية:

إن مصادر المعلومات هي المصادر التي يستقي منها الطالب أو المعلم المعلومات والبيانات التي يمكن أن تلبي احتياجاته 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 المجالات 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 الكتب

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 الاشكال 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 أحياناً جهاز العرض الأمامي أوالسبورة 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 أيضاً 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 الإلكترونية :

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  
سادساً: دور المعلم في تفعيل المكتبة المدرسية:

ويخلص 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 تربية 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 دفاثر 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

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

الإطلاع الداخلي يعتمد على دخول الطالب الى المكتبة واختيار الكتاب الذى يتناسب معه من على أرفف المكتبة بالاضافة الى انه قد يحتاج الى الاستعانه بأمين المكتبة للوصول الى الكتاب الذى يريد 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 الداخلي 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 يلجاء 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 الداخلي تساعد على غرس عادة القراءة والإطلاع لدى الطالب خصوصا في المرحلة الابتدائية 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 إطلاع 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

ففى 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

### ثالثاً : دعم المناهج الدراسية-:

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

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

وهذه تتطلب ان يكون الكتاب المدرسى إطارا عاما يحدد الاتجاهات والمفاهيم الاساسيه للماده الدراسيه ويترك للطلاب حرية البحث والتفتيح عن المعلومات بنفسه من المصادر التعليميه المتاحة بالمكتبة وبإشراف أمين المكتبة وبالتعاون مع أستاذ الماده الدراسيه 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.

وعلى أساس ذلك نرى أنه أصبح هناك اشتراك بين أمين المكتبة ومدرس الماده فى تسير هذه الخدمه 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 فأذا كانت المكتبات المتخصصة تقوم بارسال فاكسات أو رسائل الى المستفيدين منها لتبليغهم عن الكتب الجديده فى مجال دراستهم واحاطتهم بالجديد فى علمهم

فأن المكتبات المدرسية تقوم بأحاطة الطلاب بالكتب الجديده التى دخلت المكتبة عن طريق عرض قائمة بأسماء الكتب الجديده والمضافه 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 الإذاعية 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 الموجودين معه فى المدرسة فنجد على سبيل المثال إذا أراد أمين المكتبة تنظيم ندوة فهو يقوم بدعوة الطلاب لحضور الندوة سواء عن طريق الإذاعة 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 الإذاعى مع الطلاب للخروج بعمل يحظى بكل الحب والتقدير من كل من يستمع الى الإذاعة المدرسية لطلاب المكتبة

وأمين المكتبة هو المحرك الأساسى لكل هذه الأنشطة ولذلك تبرز فى هذه الخدمة مهارات أمين المكتبة فى التعامل مع الطلاب وجذبهم إليه وتحبيبهم 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 والبليوجرافيات 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 لابد لأمين المكتبة ان يجيب على كل سؤال يطرحه الطالب عليه ولكن أمين المكتبة المترابط مع الطلاب ومعلمين المدرسة سوف يستنتج ما هى الاسئلة التى سوف تطرح عليه من قبل أن يسألها الطالب وأن وجد فى مرة أن هناك سؤال قد صعب عليه فيرشد الطالب الى الموسوعات الموجودة بالمكتبة للوصول الى الاجابة على تسأولاته .

### معوقات تقديم الخدمات المكتبية

#### 1-المقتنيات

تعتمد الخدمات المكتبية على المقتنيات والرصيد الوثائقى الذى يوجد بالمكتبة فلا يمكن للمكتبة أن تقدم خدمة مثل الاطلاع الداخلى ولا يوجد بالمكتبة الكتب النفيسة التى تجذب إليها الطلاب لقراءتها 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 فأن 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 الكافي 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 فأذا 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**

مازالت 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 أستثمار 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

## 6 معلمين 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 ولاترك 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 التى تحول دون استخدام المكتبة المدرسية:

بالرغم من أهمية المكتبة المدرسية فى عملية التدريس ودورها الفعال فى خدمة المنهج الدراسي؛ إلا أن هناك صعوبات تعرقل الاستفادة من المكتبة المدرسية أياً كان نوعها؛  
ومن هذه الصعوبات مايشير إليه ( العلى وعيسوى):-

١ - عدم وجود قوائم بالمراجع التى يمكن لكل طالب استخدامها فى المنهج المدرسي وعدم إرشاد المعلم للطالب لوجود مراجع بالمكتبة يمكن أن تخدم فى 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 التقويم النهائي على النمو في جانب واحد، وهو الجانب المعرفي رغم أن الهدف الأساسي لامتحانات 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 تحمس 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 لأمين المكتبة المدرسية أن يشترك اشتراكا ايجابيا فى المنهج التعليمى بالتعاون مع المدرسين والمسئولين الإداريين إذ ينظر عادة إلى أمين المكتبة على أنه أمين على المجموعات وتخزينها وترتيبها وليس على إعتباره مشاركا فى العملية التعليمية .

\*كيف يمكن الإفادة القصوى من الأماناء 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 السادس  
المكتبات الرقمية ما لها وما عليها

### أولاً: قضية تعدد المصطلحات :

وجود عدة مصطلحات معبرة عن الوجه الحديث للمكتبات من أهمها:

- المكتبة الإلكترونية Electronic Library

. المكتبة الافتراضية Virtual Library

. المكتبة الرقمية Digital Library

. المكتبة المختلطة / المهجنة/المهيرة Hyperd Library

. المكتبة المحسبة Computerized Library

. المكتبة الميكنة Automated Library

. المكتبة بلا جدران Library without Walls

. المكتبة على الخط المباشر Online Library

. مكتبة المستقبل Future Library

. مكتبة خالية من الأوراق Paperless Library

\* مصطلحات المكتبات الرقمية :

١- المكتبة الرقمية Digital Library:

رقمي Digital: مصطلح يشير إلى البيانات المرسله كذبذبات كهربائية متقطعة وغير مترابطة

ممثلة بالأرقام الثنائية Binary Digits الصفر والواحد المعروفة بالبت bit ويتم تمثيل كل

حرف أو تمثيله Character في النص الرقمي بـ ٨ بتات يطلق عليها بايت (byte) ، في حين يشير مصطلح رقمية Digitization إلى عملية تحويل البيانات في نظم المعلومات إلى شكل رقمي أي تحويل النص المطبوع Printed Text أو الصورة Image (فوتوغرافية، إيضاحية، خريطة... إلخ) إلى إشارات رقمية Digital Signals باستخدام بعض أنواع أجهزة التصفح Scanning Device وفي مجال الاتصالات عن بعد تشير عملية الرقمية إلى تحويل الإشارات التناظرية المستمرة Continuos Analog Signals إلى إشارات رقمية Digital Signals. (٢)

## ٢- مكتبة افتراضية Virtual Library :

افتراضي Virtual: صفة تشير إلى الأنشطة أو الأشياء الموجودة فقط في الفضاء المعلوماتي Cyberspace (مثل مجتمعات التسوق الإلكترونية Electronic Shopping Malls، أما المكتبة الافتراضية Virtual Library فهي مكتبة بدون جدران Without Walls مجموعتها لا تكون متاحة في شكل ورقي أو في شكل مصغر أو في أي شكل مادي آخر لكنها قابلة للوصول accessible إلكترونياً ويذكر المعجم أن هذا المصطلح مستعار من الواقع الافتراضي Virtual Reality. (٣)

## ٣- المكتبة الإلكترونية Electronic Library :

هي المكتبة التي تتكون مقتنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المختزنة على الأقراص المرنة Floppy، أو المتراسة (CD-ROM) ، أو المتوفرة من خلال البحث بالاتصال

المباشر (Online) أو عبر الشبكات كالإنترنت أو من خلال البحث بالاتصال المباشر. فضلاً عن دورها في تمكين المستخدمين من الوصول إلى المعلومات والبيانات المخزنة إلكترونياً عبر نظم وشبكات المعلومات وهم في بيوتهم أو مؤسساتهم ومكاتبهم الخاصة. وفي ظل البيئة التكنولوجية المتطورة والنمو المتسارع في نشر مصادر المعلومات الإلكترونية ولدت المكتبات الإلكترونية على اعتبارها مكتبات تمثل واجهات تخاطب متعددة الأشكال للوصول إلى المعلومات عبر أجهزة الحاسبات للقيام بعمليات وإجراءات البحث والاستعراض لانتقاء المعلومات المطلوبة كما أنها مؤسسات تمكننا من البحث عن منابع الثقافة عبر سلسلة من عمليات اكتشاف المعرفة وإجراء عمليات التنظيم والربط والأرشفة والاختيار وإعادة الاستخدام ، وعادة ما تربطنا هذه المكتبات بطيف واسع من أدوات البحث والتطوير والتطبيقات التي تهدف إلى مساعدة المستخدمين للحصول على كم هائل من المعلومات (٤) .

#### ٤- المكتبة المهيبة أو المهجنة Hybrid Library:

تعتمد الطرق والأنظمة التقليدية والرقمية في الوقت نفسه- أي تدمج كلا الطريقتين - وبمعنى أنها تحتوي مصادر معلومات رقمية بالإضافة إلى الخدمات الأخرى الرقمية وفي ذات الوقت تحتوي على مصادر مطبوعة (٥).

#### تعريفات المكتبات الرقمية

هناك عدة تعريفات للمكتبة الرقمية طرحها باحثون في مجال المكتبات والمعلومات

والحاسب الآلي ، ومن هذه التعريفات ما يلي:

1. عرف " جلادني " ( ١٩٩٤ ) المكتبة الرقمية على أنها " توليفة من الحاسبات الرقمية ووسائل الاختزان و

أجهزة الاتصالات ، جنباً إلى جنب مع المحتوى والبرمجيات اللازمة لإعادة إنتاج ومنافسة و توسيع الخدمات

المقدمة من قبل المكتبات التقليدية المبنية على المصادر الورقية ، مع ما يتوافر لها من وسائل جمع

المعلومات وفهرستها وبحثها وبنها . " مشيراً إلى أنه لابد للمكتبة الرقمية من تقديم كل الخدمات الأساسية

للمكتبة التقليدية ، إضافة إلى ما يتيح الاختزان الرقمي وأساليب البحث وتكنولوجيا الاتصالات من مزايا .

2. ترى كل من " مارجریت و روب ( ١٩٩٧ ) أن مصطلح المكتبات الرقمية يشير إلى " نظم المعلومات ،

والخدمات التي تتيح وثائق إلكترونية ( أي : ملفات نصية ، صوت رقمي ، فيديو رقمي ) مخزنة في

مستودعات أرشيفية أو ديناميكية متجددة."

3. قسم " لانكستر ( ١٩٩٧ ) المعاني المحتملة لمصطلح مكتبة رقمية على مسطرة متدرجة ، في أحد

طرفيها قد تعني مكتبة شخصية لمصادر معلومات مخزنة في شكل إلكتروني ، وفي طرفها الآخر قد تكون

مجموعة مصادر في شكل رقمي ، يتم الولوج إليها عبر إمكانات المشابكة ، مؤكداً أن المكتبة الرقمية تشبه

المكتبة التقليدية على الأقل من حيث المفهوم والأهداف ؛ إلا أن معظم مصادرها ، إن لم تكن كلها ، في

شكل إلكتروني.

4. فرق " فيليب باركر " ( ١٩٩٧ ) عند تعريفه للمكتبات الرقمية بين ثلاثة أنواع من المكتبات هي :مكتبات

الوسائل المتعددة . التي تحتوي على أشكال مختلفة من مصادر المعلومات المستقلة ، مطبوعة ومصغرات

ومليزات ، إلا أنها تتشابه مع المكتبات التقليدية في أن عمليات التنظيم والإدارة تتم يدوياً . والمكتبات

الإلكترونية التي تتم فيها جميع العمليات آلياً مع زيادة في التوجه نحو انتشار الاعتماد على الوسائل



الإلكترونية في اختزان واسترجاع وتوصيل المعلومات . أما المكتبات الرقمية فهي تختلف عن سابقتها بأن

جميع ما تحتويه من معلومات في شكل إلكتروني رقمي ، يمكن الولوج إليها إما من خلال محطات عمل

محلية أو عن بعد . حدد " جاري كليفلاند " خصائص المكتبة الرقمية كالتالي :

. المكتبات الرقمية هي الواجهة الرقمية للمكتبات التقليدية ، فهي تشمل على المواد الورقية والإلكترونية.

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

. تجري فيها جميع العمليات والخدمات التي تمثل العمود الفقري للمكتبة ، لكن لا بد من مراجعة وتحسين تلك

العمليات بما يتلاءم والاختلافات بين الوسائط الرقمية والتقليدية .

. تخدم المكتبة الرقمية مجتمعات أو جمهور بعينه ، وهو نفسه الذي تخدمه المكتبات التقليدية ، ألا أن هذا

المجتمع قد يتوزع عبر شبكة .

. تحتاج المكتبات الرقمية إلى مهارات كل من المتخصصين في مجالي المكتبات والمعلومات والحاسب الآلي

لإنشائها .

6. تؤكد فيرينا وجودت (١٩٩٨) ، على أن المكتبة الرقمية تتشابه مع المكتبة التقليدية من حيث : اختيار

المجموعات واقتنائها وفهرستها وإتاحتها وصيانتها ، إلا أن الاختلاف الرئيسي بينهما هو أن المكتبات الرقمية

تتكون من بيانات مقروءة آلياً ، مما يترتب عليه ضرورة مراجعة المفهوم التقليدي للمجموعات .

7. يعرفها اتحاد المكتبات الرقمية على أنها " مؤسسات توفر الموارد المعلوماتية بما فيها الكادر المتخصص

لاختيار وبناء وإتاحة المجموعات الرقمية ومعالجتها وتوزيعها وحفظها وضمان استمراريتها وانسيابها وتوفيرها

بطريقة سهلة واقتصادية لجمهور المستفيدين.

8. يعرفها قاموس مصطلحات علم المكتبات والمعلومات على أنها " مكتبة تحتوي على نسبة كبيرة من

المصادر في شكل رقمي بالتوازي مع المصادر المطبوعة أو الميكروفيلمية .

9. يرى بورجمان أن المكتبات الرقمية " ما هي إلا أشكال حديثة منظم استرجاع المعلومات أو نظم

المعلومات التي تدعم إنتاج المحتوى الرقمي والإفادة منه والبحث فيه.

10. يرى آخر أنها " مجموعة التقنيات والأدوات والمصادر والإجراءات ذات الصلة بإدارة المحتوى في بيئة

المعلومات الإلكترونية.

11. معجم أودليس الإلكتروني يعرف المكتبة الرقمية بقوله " مكتبة بها مجموعة لا بأسبها من المصادر

المتاحة في شكل مقروء آلياً في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقياً أو فيلمياً ، ويتم الوصول إليها عبر

الحاسبات. وهذا المحتوى الرقمي يمكننا الاحتفاظ به محلياً أو إتاحتته عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات.

12. أوليم آرمرز يقول عنها " أنها مجموعات منظمة من المعلومات ، تصحبها بعض الخدمات، حيث تكون

المعلومات مخزنة في أشكال رقمية ومتاحة عبر إحدى الشبكات. ومن الملاحظ إن العنصر الحاسم في

هذا التعريف هو أنها معلومات منظمة. ذلك أن تياراً من البيانات يتم إرساله إلى الأرض من أي قمر صناعي

لا يمكن أن نعهده مكتبة. إلا أن نفس هذه البيانات، عندما يتم تنظيمها بصورة منهجية، تصبح مكتبة رقمية ،

ويجمع هذا التعريف بين تنظيم المعلومات وجمعها، تلك العمليات التي تقوم بها المكتبات ودور الأرشيف

التقليدية، ولكن مع عملية التمثيل الرقمي التي غدت ممكنة بواسطة الحاسبات .

13. يعرفها أسامة لطفي (٢٠٠٠) " (المكتبة التي تقدم خدمات المعلومات لمستفيد غير موجود داخل جدران

المكتبة ، وباستخدام مصادر المعلومات المتاحة والموجودة داخل المكتبة بعد تحويلها رقمياً وإتاحتها من

خلال شبكة الانترنت .

14. عبد الرحمن فراج يرى أن المكتبات الرقمية " هي مجموعة من مواد المعلومات الإلكترونية أو الرقمية،

المتاحة على خادم المكتبة، ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو على المشاع عبر الشبكة العنكبوتية.

خامساً: تعريف المكتبة الإلكترونية

يعرف المعهد الدولي للمكتبة الإلكترونية على انها :

"مجموعة منظمة من الوسائط في شكل رقمي ، مصممة لخدمة فئة محددة من المستخدمين ، وتيسر بنيتها الوصول لمحتوياتها ، ومجهزة بوسائل وأدوات الملاحة في شبكة المعلومات العالمية " ويلاحظ هنا أن يرى أن مصطلح المكتبة الإلكترونية يأتي مرادفاً لمصطلح المكتبة الرقمية

سادساً : تعريف المكتبة الافتراضية /التخليية

. تعريف لافيرنا ، هي :

"نظام يمكن المستفيد من الاتصال بالمكتبات وقواعد البيانات عن طريق استخدام فهرس المكتبة المحلي المتاح على الخط المباشر ، أو من خلال جامعة أو شبكة حاسبات تعمل كيوابة.

- قاموس مصطلحات المكتبات والمعلومات يقول :

"المكتبة التخيلية ، هي مكتبة بلا جدران حيث لا توجد مجموعات مطبوعة أو ميكروفيلمية أو في أي شكل مادي ، ولكن تتاح المجموعات إلكترونياً.

. تعريف آخر :

"مجموعة من الروابط بالمواقع أو الوثائق المتاحة على شبكة الانترنت . ويتم إتاحة هذه المجموعة الافتراضية سواء في شكل أدلة بالواقع أو بإدراجها بالفهرس أو بقاعدة بيانات خاصة.

سابعاً : بين الأنواع الثلاثة

يرى فتحي عبد الهادي (٢٠٠٢) :

"لا توجد فروق واضحة بين المكتبة الإلكترونية والمكتبة الرقمية ، فالمكتبة الإلكترونية قد تشكل جزءاً من مكتبة تضم مصادر معلومات متنوعة ، وقد تقتصر على المصادر الإلكترونية ، وينطبق نفس الشيء على المكتبة الرقمية ، وكلاهما يعتمد على التشغيل الإلكتروني . إلا أن شيوع مصطلح المكتبة الرقمية جاء نتيجة استخدام مفهوم الراديو الرقمي أو التلفزيون الرقمي وغيرهما من وسائل الاتصال ونقل المعلومات ، إضافة على تغيير مفهوم اقتناء مصادر المعلومات وتطوره نحو إتاحة الوصول للمعلومات ومصادرنا بصرف النظر عن مكان تواجدها .

### نحو تعريف مقترح

أ . يقترح أحد الباحثين (د. عماد عيسى ) التعريف التالي للمكتبة الرقمية:

"المكتبة الرقمية هي تلك المكتبة التي تتجه سياستها نحو زيادة رصيدها من المصادر الرقمية ، سواء المنتجة أصلاً في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي ( المرقمنة ) وتتم عمليات ضبطها ببيولوجرافيا وتنظيمها وصيانتها باستخدام نظام آلي متكامل ، يتيح أدوات وأساليب بحث واسترجاع لمختلف أنواع مصادرها ، سواء على مستوى بدائل الوثائق أو الوثائق نفسها ، ويتاح الولوج إلى مستودعاتها الداخلية والخارجية والاستفادة من خدماتها عن طريق شبكة حاسبات ، سواء أكانت حلية أو موسوعة أو عبر شبكة الانترنت .

ب . يقترح باحث آخر (د. هاشم فرحات ) التعريف التالي :

المكتبة الرقمية هي : " مكتبة تقوم على توفير مصادر المعلومات الرقمية بأشكالها وفئاتها كافة ، والعمل

على تنظيم هذه المصادر وتهيئة سبل بحثها واسترجاعها وتصفحها، وإدارتها، وحفظها ، وتقديم خدمات المعلومات المتطورة لمجتمع محدد من المستفيدين على مدار الساعة بصرف النظر عن أماكن وجودهم ،وذلك من خلال تدبير آليات الدخول إليها سواء عبر شبكة معلومات محلية أو موسعة."

## انواع المكتبات الرقمية

يمكن تقسيم المكتبات الرقمية إلى مكتبات موجهة لقطاع الجامعات و مكتبات رقمية تراثية و مكتبات رقمية معرفية موسوعية:

1. المكتبات الرقمية للجامعات:

لقد عرف قطاع الجامعات في الدول المتقدمة أربعة أنواع من المبادرات : قواعد الرقمية، الموجزات الرقمية، سلاسل الكتب الإلكترونية و أدوات الدروس الرقمية.

قواعد البيانات الرقمية:

أول نوع من أنواع المبادرات جمع مجموعة من المشاريع، مثل Gale – Questa-E-bnory ، و التي تم تطويرها من طرف مجموعة من الناشرين أو اتحادات الناشرين، حيث يتم الإجراء بإنشاء الرصيد الرقمي ثم الناشرين أو اتحادات الناشرين، ثم وضعه رهن الاستعمال و التداول، مع الإشارة إلى أن الرصيد لا يقتصر على الكتب فحسب لكن يتضمن أيضا: الدوريات، المجلات و الجرائد، القوائم البيليوغرافية، التقارير الرسمية....الخ.

إن مبادرة كمبادرة Gale مثلا تتضمن معطيات موثوقة، ذلك لأن النسبة الكبيرة من المجاميع التي تتوفر

عليها، تم إنتاجها في الحقيقة من طرف متعاملين آخرين قبل أن يتم اعتمادها من طرف Gale.

و مع هذا فقد وجهت لهذا النوع من المبادرات جملة من الانتقادات تمحورت أساسا حول:

1- نوعية و أهمية الوثائق و التناسق و الترابط المنطقي للرصيد ككل.

2- طرق تنظيم و تقديم المحتويات تركيب، تصنيف و تقديم النصوص، محركات البحث، الخ و التي شأنها

تسهيل عملية البحث و الولوج إلى النصوص.

علما أن خدمات هذا النوع من قواعد البيانات تختلف من قاعدة لأخرى، ذلك أن البعض منها لا يرخص الإطلاع على الوثائق المتوفرة إلا بعد دفع الاشتراك مسبقا،؟ أما للبعض الآخر فيتبنى اتجاها معاكسا لهذه تماما، لأنه عكس سابقتها يعطي فرصة الإطلاع على محتوياتها قاعدته بكل حرية، ما عدى الاستنساخ و الطباعة فإنها تتم بالمقابل، و هو ما يعرف ب " الطبع بالدفع."

#الكتب الرقمية:

هذا النوع من المبادرات يتمثل في وضع الكتب المقررة على الطلبة رهن التداول على الخط مباشرة مع ملاحظة أن هذه الكتب تم نشرها على الورق، تضم إليها بيانات أو معلومات، أو خدمات إضافية، تكون في أغلب الحالات عبارة عن موارد وثائقية تهدف إلى تزويد الطالب بمعلومات إضافية، من شأنها إثراء المفاهيم التي تتضمنها الكتب المقررة، بالإضافة إلى وسائل و أدوات التقييم الذاتي و مع هذا فإن هذا النوع من الخدمات يواجه عوامل تعيق تعميمها و تحول دون تطورها نذكر أهمها فيما يلي :

1- أن هذا العرض لا يكون مجدي اقتصاديا إلا بعد إجماع شبه تام من طرف الأساتذة حول محتوى هذا الكتب، و هذا بطبيعة الحال نادر الحصول ، إلا في مجالات أو تخصصات معينة، و تصعب عملية التكهن بالمجلات التي يمكن الحصول فيها على هذا النوع من الإجماع.

2- بالمقابل فإن الكتب الورقية الحامل، لا تزال ذات فائدة معتبرة ذلك أنه بإمكاننا حملها بسهولة، التعليق

عليها و كتابة الهوامش و الحواشي، يجب أن تكون ذات جودة عالية و أكثر عملية، لترغيب القراء و جلب

اهتمامهم.

## #مجموعات الكتب الإلكترونية: E-Books

تتمثل هذه المبادرة في منح إمكانية تداول كتب بأكملها و ليس أجزاء منها فحسب عبر الويب. كما هو الحال في جامعة كاليفورنيا، و من بين أهم المشاريع في هذا المجال نذكر على المثال مشروع Netlibrary و هو موجه للمكتبات و خاصة الجامعية منها، و يجب التأكيد هنا على أن الرصيد الرقمي الذي يتم إنشائه لا يوضع في متناول الرواد مباشرة، و إنما يعرض على المؤسسات قصد شراء الكتب الإلكترونية المقترحة، ووضعا في متناول روادها عن طريق الإعارة في شكل غير بعيد عن الشكل التقليدي لها.

قد تبدو الرقمنة- في الوقت الراهن- غير ملائمة لقراءة النصوص الطويلة كما أن طباعة كتب كاملة أو أجزاء منها أمر غير مشجع على تبنيها إلا أن القيمة الحقيقية لمثل هذه المشاريع تتضح عندما يتعلق الأمر بمؤسسات الإعارة عندما يصبح التبرير مقنعا إذا ما تعلق الأمر ب :

• الكتب المتخصصة جدا، و التي تكلف عملية اقتناء أشكالها الورقية أثمنا باهظة.

• الكتب المنخفضة السعر، و التي ترتفع تكلفتها معالجتها قبل ضمها إلى المجموعات الورقية للمكتبة، لتصل

أسعارها قد تؤدي إلى التخلي عن اقتناءها.

## #أدوات الدروس الرقمية:

إذا كانت المبادرات السابقة، قد اتسمت بضعف ارتباطها بمشاريع التكوين عن بعد، فإن الوضع يختلف تماما، بالنسبة "للأدوات الدروس الرقمية"، و ذلك أنها توجه اهتمامها إلى التكوين و مجرياته، لا إلى البحث الوثائقي كما هو الحال في المشاريع السابقة الذكر و في هذا الإطار يمكن ذكر مشروعين ضمن هذا النوع من المكتبات:

XANEDU والذي تمكن الأساتذة من تكوين مجموعة من الدروس الرقمية أو في شكلها الورقي، انطلاقاً من قاعدة محتويات معينة.

HERON هو مشروع قام بإنجازه comité joint information système والذي هو مصلحة تفاوض حول رقمنة الأوعية و الحقوق المترتبة عنها و الموجهة بصفة خاصة للأساتذة و هو يتمتع بخصوصية الاستجابة إلى " الطلبات " و الاحتياجات المعبر من قبل الأساتذة.

2. المكتبات الرقمية التراثية:

يتكفل هذا النوع من المكتبات الرقمية برقمنة المجموعات النادرة و الثمينة، قصد وضعها في متناول عامة الناس للتعرف عليها و استغلالها هذه السياسة في الرقمنة ترمي إلى التكفل بالتراث الثقافي، و على سبيل المثال لا الحصر نذكر تجربة المكتبة الوطنية الفرنسية من خلال عرضها لأرصدة المهندسين المعماريين Boullée و le que من خلال موقع Gallica ، الذي تم فتحه سنة ١٩٩٧ وهو بمثابة الموقع الإلكتروني لمكتبة فرنسا أي المكتبة الوطنية.

3. المكتبات الرقمية الموسوعية:

إن طريقة المكتبة الوطنية الفرنسية في إنشاء مجموعة مؤلفات رقمية فريدة من نوعها على غرار جميع البرامج الرقمية لكافة المكتبات، و ذلك أن هدف المكتبة ليس تراثي، لأن رقمنة مجموعة تتشكل من أزيد من مائة ألف مطبوع بين كتب و مجلات، يكون الهدف الحقيقي منه هو تشكيل مجموعة رقمية موسوعية للثقافة الفرنكفونية، و قد تم لهذا الغرض انتقاء المطبوعات من جميع العصور لتمثيل التيارات الأدبية و الفكرية.



و يتم الولوج إلى هذه الأعمال إما عن طريق الفهرس التقليدي أي عن طريق البحث بالنص الكامل من خلال قائمة المحتويات، و هذا و يمكن الإطلاع على جزء من المجموعة و الذي يهم الجمهور العام بالمجان من خلال موقع Gallica عبر شبكة الانترنت.

## مقارنة بين المكتبة الالكترونية و المكتبة التقليدية المكتبة الالكترونية:

- 1 - يمكن المطالعة ، والطباعة منها في كل الاوقات ومن على بعد
  2. لا تبلى النسخة مع كثرة المطالعة.
  - 3- النسخة يمكن مطالعتها بواسطة اكثر من زائر في وقت واحد.
  - 4- تساعد في نشر الوعي الثقافي وتشجيع الباحثين والمؤلفين للاستفادة من الوسائط المتعددة.
  - 5- سرعة البحث والاسترجاع
  - 6- مواكبة التقدم التقني في العالم.
- اما بالنسبة للمكتبة التقليدية
- 1 - الوصول اليها في اوقات العمل الرسمي.
  - 2- تبلى النسخة مع كثرة المطالعة والاستخدام
  3. النسخة الواحدة لزائر واحد فقط اي لا يستطيع ان يطالع الوعاء "الكتاب" اكثر من مستفيد واحد
  4. البحث والاطلاع التقليدي
  5. يكون فيها التطور محدودا
  6. لا يمكن التعديل في الوعاء المطبوع الا اعادة نسخه مرة اخرى في حال حدوث خطأ في الطباعة .

## ٢- المكتبة الرقمية و المكتبة العادي

1- المحافظة علي الأشياء النادرة : تساعدهم علي المحافظة على الأشياء النادرة والسريعة العطب دون

حجب الوصول إليها عن الراغبين في دراستها ، فعلي سبيل المثال ، تحتفظ المكتبة البريطانية في لندن

بالنسخة الوحيدة للمخطوط بيولوف Beowulf والتي تعود للقرون الوسطي ، ولم يكن مسموحا برؤيتها إلا

لدارسين المتخصصين حيث قام س.ل كرينان . من جامعة كنتكي الأمريكية بتصوير هذه المخطوطة

بواسطة الماسح الضوئي مستخدما ثلاث مصادر مختلفة للضوء . مبينا بذلك تفاصيل في المخطوطة لا تري

بالعين المجردة ، ثم قام بنشر هذه الصور في الانترنت ليطلع أي شخص عليها بشكل مشابه . تقوم مكتبة

دايت الوطنية في طوكيو بعمل صورة رقمية بالغة الدقة ل ١٢٣٦ مطبوعة خشبية واعمال فنية نادرة ومواد

أخري تعتبرها من التراث الوطني لكي يستطيع الباحثون تفحصها دون المساس بالنسخ الأصلية .

2- سهولة الاستخدام: فعندما تتحول الكتب إلي الشكل الرقمي يمكن استرجاعها في ثوان بدلا من دقائق ،

كما يمكن لعدد من الأشخاص قراءة الكتاب نفسه أو رؤية الصورة نفسها في الوقت نفسه ، كما إنها ستوفر

الجهد على القائمين بحفظ الكتب و اعارتها واستعادتها إلى أماكنها ، وسيكون بإمكان المكتبات إعارة

مجموعاتها الافتراضية عبر الانترنت إلى الأشخاص الذين لا يستطيعون الحضور شخصا إلى المكتبة.

3-تشغل حيزا قليل: لا يتجاوز المليمترات على قرص مغناطيسي بدلا من أمتار على الرفوف لمجموعة من

المطبوعات. فتكلفة توسيع أبنية المكتبات في ازدياد مستمر وعلى سبيل المثال أنفقت جامعة كاليفورنيا في

بيركيلي ٤٦ مليون دولار على بناء طابق تحت ارض مكباتها سرداب لوضع ١.٥ مليون كتاب ، اي

بتكلفة قدرها ٣٠ دولار للكتاب الواحد . وبالمقابل فان تكلفة التخزين على الأقراص تصل إلى دولارين لكل

٣٠٠٠ صفحة ويتواصل انخفاض هذه التكلفة.

4- استخدام الكمبيوتر في البحث : لاستطيع احد أن ينكر أن الوثائق الورقية عملية جدا في قراءتها ، ولكن

الوصول إلى المعلومات المخزنة ورقيا قد يكون مهمة صعبة ، إلى جانب لزوم وجود أدوات متعددة وخبره

لدى العاملين للمكتبة ، وتزداد هذه المسألة صعوبة بكمبر حجم المكتبة والمصادر التي تشتمل عليها ، وبالرغم

مما يردده مؤيدو المكتبات التقليدية من أن عملية البحث توسع من أفق الباحثين والقراء المستخدمين للمكتبة

، لانهم قد يجدوا معلومات أخرى غير متوقعة ولكن أيضا يوجد عديد من المصادر المفيدة التي تمتلئ بها

هذه المكتبات ولا يعثر عليها المستخدمون الا بالصدفة وفي الغالب تعد أنظمة الكمبيوتر أفضل من الأنظمة

اليديوية في البحث عن معلومات ومازالت في تحسن مستمر .

5- تحقيق المشاركة في شبكات المعلومات : يحقق وضع المعلومات الرقمية علي شبكة معلومات إتاحتها

الي كثير من الأفراد في مجتمع واحد محدد أو مجموعة من المجتمعات المحددة . كما أن عديد من المكتبات

الرقمية أو الاصدارات الالكترونية يتم صيانتها وتحديثها في مكان مركزي واحد ، أو علي الأكثر باستخدام

نسخ قليلة موزعة علي جميع أنحاء العالم

6- تحديث المعلومات بسهولة : يعد تحديث المعلومات من الامور المهمة . وهناك من المعلومات ما يتم

تحديثه دوريا بصفة مستمرة . وفي حالة المصادر الرقمية المخزنة على جهاز كمبيوتر مركزي تكون هذه

العملية أسهل بكثير من نظيرتها في المصادر الورقية الغير قابلة للتحديث . حيث يجب إعادة طباعة الوثيقة

ككل وإحلال النسخ الجديدة محل النسخ القديمة . وفي المكتبات الرقمية يتم تحديث نسخ من القواميس

والموسوعات والمراجع مباشرة ، وتحملها على جهاز التخزين المركزي للمكتبة .

7- إتاحة المصادر باستمرار: فأبواب المكتبات الرقمية لا تغلق ابدا واكدت دراسة حديثة في الجامعة البريطانية أن اكثر من نصف استخدام المكتبة الرقمية تم في أوقات اغلاق مباني مكتبات الجامعات ، كما أنه في المكتبات الرقمية لا يتم حجز كتاب ما لقارئ بعينه ، وانما يمكن للعديد من القراء قراءة نفس الكتاب في نفس الوقت . كما أن المعلومات تتخطي جدران المكتبة ذاتها ، فالمعلومات الموجودة بداخل مكتبة ما في الطرف الاخر من العالم من السهل استخدامها كما لو كانت بداخل المكتبة المحلية للقارئ.

8- تخفيض التكلفة : يعد إنشاء المكتبات الرقمية الحالية مكلفة للغاية واكثر تكلفة من المكتبات التقليدية والتي تعد ايضا مكلفة . حيث تحتل مباني مكلفة في مواقع متميزة . كما تحتاج المكتبات الكبيرة للكثير من الافراد للعمل بها . بالاضافة الي تكلفة النشر ، الاساس . مصادر المعلومات ... إلخ من مصروفات ولكن مع انخفاض اسعار الاجهزة المكونه من المكتبة الرقمية بشكل مطرد سوف تقل نفقات انشاءها وبالتحديد تكلفة توزيع تخزين المعلومات الالكترونية وذلك مع انخفاض أسعار وسائط التخزين . ومعظم التكلفة ستنتفك علي أجهزة الكمبيوتر، و الشبكات و، انشاء المواقع علي الشبكة . الاجهزة التخزينية . هذا بالاضافة إلي أن هذه التكلفة ستقابلها خدمات أخرى بمقابل ومصادر معلومات مجانية على الانترنت . كما أن أغلب المهام في المكتبة الرقمية تتم بواسطة برامج تعتمد علي تكنولوجيا الذكاء الاصطناعي وتنفذ تلقائيا فتقوم هذه البرامج باغلب المهام التي تتطلب عديد من العاملين مثل الاختيار ، الفهرسة ، التسجيل والبحث .

## 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 أى بقعة من بقاع العالم . مما يتيح التواصل وتناقل الخبرات والاستفادة الفورية مما حققه آخرون 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 محتوي المكتبات الرقمية.

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

Leaning

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 ومتاح تجارياً

٤. انتشار الانترنت وتوفرها لدى العديد من المستخدمين [٣]

### الخصائص العامة للمكتبة الرقمية

لاشك 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 إمكانيات 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

### المتعددةMultimedia

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 الإلكترونية ، والنشر الإلكتروني، 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 التجاريCommerce والحفاظ على

التراث الثقافي والتعريف به].٤

أسباب إنشاء المكتبات الرقمية :

نظرا للإنفجار المعلوماتي 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. وفي هذا المجال يتضح أسباب نشأة المكتبات الرقمية وتتمثل في :

\* الحاجة إلى تطوير الخدمات وتقديمها بشكل أسرع وأفضل .

\* وجود تقنية مناسبة وبتكاليف مناسبة .

\* وجود العديد من أوعية المعلومات بشكل رقمي 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 العلمى والتكنولوجى فى 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 المستخدمين.

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

الإسهام فى 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 المتوفرة 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 لا بد 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 المتوفرة 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 خدماتها .

توفر إمكانية إرسال واستقبال المعلومات والبيانات إلكترونياً .

وظائف المكتبة الرقمية :

لا شك أن المكتبة الرقمية تتميز عن المكتبة التقليدية وتتفرد 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 للتشباك بهدف التبادل الفوري للمعلومات .

وظيفة الإنتقاء واقتناء موارد معلومات من شبكة الويب.

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

المجهودات الحثيثة لخلق و تشجيع معايير مناسبة، وبث 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 آلي 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 الشبكي بين المكتبات والنظام ومراكز المعلومات فى الداخل والخارج .

تحويل عمليات التزويد من الأسلوب اليدوى للأسلوب الآلى .

الإسترشاد بالتجارب السابقة والأخذ بالمعايير المقننة.

وجود خدمات إرشادية للأوعية الورقية بجانب خدمات الأوعية الرقمية .

### المكتبات الرقمية والمكتبات التقليدية :

مهام المكتبة التقليدية هى إجمالاً : إنقضاء المعلومات، وجمعها، وتنظيمها، وبنها، 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

التى تفصل المستخدمين عن المكتبات.

مراحل التحول من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية :

عادة ما يتم التحول عبر ثلاث مراحل، وهما :

## المرحلة الأولى :

فى هذه المرحلة تتكثف الجهود لأعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة ، إلى جانب تدريب للمكتبيين الفنيين، والتزود بنخبة من مصادر المعلومات الإلكترونية .

## المرحلة الثانية :

فى هذه المرحلة يتم علاج نقاط الضعف التى 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 إمكانيات الشبكة فى تلبية الإحتياجات المتنوعة وتوسيع منافذ الإتصال مع الشبكات ونظم

المعلومات الإلكترونية 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 وإداريي 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 فى المستودع و قاعدة البيانات.

## 4-نظام البحث : Search System

لابد من أن يشتمل نظام المكتبة الرقمية على فهارس وكشافات لمساعدة المستفيد فى التعرف على المواد التى يشتمل عليها النظام والتعرف على أماكن تواجدها .

تنظيم المكتبة الرقمية :

إذا كانت المكتبة التقليدية تحتاج إلى تنظيم لكى 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

فى المكتبة الرقمية يتمثل فى أمور ثلاثة فى غاية الأهمية ، ألا وهى :

## 1-التصنيف :

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

مثل : تصنيف ديوى العشري، أو التصنيف العشري 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 وإكتشافها

وإستخدامها 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 وتتفرد بخدماتها المتميزة ، ومن هذه الخدمات هي :

خدمة الإعارة الآلية. حيث يقوم المطلع بالإطلاع على المصادر الرقمية المخزنة على وسيط خارجي (أقراص

مدمجة) والبرمجيات التعليمية.

خدمة النقاط الإلكترونية. أى تجميع الأشكال المختلفة لمصادر المعلومات فى مجال معين فى مكان واحد .

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

الجاري فى مجال تخصصاتهم .

الخدمات المرجعية التفاعلية. فهى 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

المستفيدين .

## 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، وتكنولوجيتها من حيث ترابط المعلومات عن موضوع

واحد .

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

3- أماكن المشاركة فى 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 التقنى 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 التقنية 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 الرقمية، وهو الوسيط البشرى الذى يتعامل بفاعلية وكفاءة مع

المصدر والتجهيزات والمستفيدين فى إطار منظومة متناغمة. ويعتمد عمل الإختصاصى الرقمية فى الأساس

الأول على :

تتمية المصادر الرقمية وإنتقائها وحفظها وتنظيمها وإدارتها .

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

المشاركة في تنمية العالم الرقمي عن طريق إنتاج المعلومات.

دعم وتخطيط وتنفيذ الخدمات الرقمية مثل : الإبحار المعلوماتي، وتقديم المشورة، وتوصيل الوثائق وغيرها

من الخدمات.

المساهمة في تصميم واجهة التعامل Interface لكي يسهل التداول عبر الشبكة وتحديث النظم.

صياغة القواعد والسياسات التي تضبط العمل داخل الشبكة الرقمية.

أن يكون معلما للمستفيدين من المكتبة الرقمية بمهارات المعلومات التي 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 وإختزان مصادر المعلومات الرقمية.

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

## المعوقات

في المملكة للوصول للمعلومات واستخدامها بفاعلية من خلال الاهتمام بالمكتبات الجامعية والمشاركة بمعارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية وفي وقتنا الحاضر تبنيها ممثلة بالمركز الوطني للتعلم الالكتروني والتعليم عن بعد بناء المكتبة الرقمية السعودية على مستوى الوطن لتلبية احتياجات الباحثين والدارسين في التعليم العالي السعودي بشكليه التقليدي أو عن بعد. إن هذا المنتج إذا ما صح لنا أن نسميه ليعد خطوة جريئة وغير مسبوقه 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، وأخيرا 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:

ليليا زيات د.عز الدين بودريان

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 محددًا

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 الإلقاء باقتراحاتك فيما يخص المقترنيات 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 مقترنيات 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 تلبى 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 غيرمناسبة

-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

أآثر 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

ظهرا

بعد الظهر

- ما رأيك فى 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 هى نواحي النقص التى تشعر بها فى مكتبة الكلية؟

نقص المراجع

نقص الدوريات

الالتزام بالقواعد

التأثير غير المناسب

خدمات شبكة المعلومات

العاملون ذو المؤهلات المناسبة و الخبرة

-أدار إقتراح واحد محدد لزيادة فاعلية مكتبة الكلية وتطوير الخدمات المكتبية بها.

## المكتبات الجامعية

بيانات شخصية:

التخصص :-

المستوى :

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 بذه 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 وثائقيًا؟**

لا توجد مكتبة تشبه أخرى

جهل غالبية المستخدمين طرق البحث عن المعلومات

الرغبة الشخصية للمستخدمين في التكوين الوثائقي

التطور التكنولوجي

الانفجار الوثائقي

.....أخرى أذكرها.....

.....

**س : 13 فيما تتمثل مظاهر اهتمام المكتبة ببرامج التكوين الوثائقي؟**

تخصيص وقت للتكوين الوثائقي على مستوى المكتبة

برمجة دورات تكوينية

توفير كوادرات متخصصة لتكوين المستخدمين

تقديم محاضرات

.....أخرى أذكرها.....

.....

**س : 14 هل تتلقون تكويناً وثائقياً وفق برمجة محددة؟**

نعم لا

-إذا كانت الإجابة ب :نعم :بل ي:

يومياً أسبوعياً شهرياً

.....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 نرجو الباحثة تعاونكم معها والتكرم بجزء يسير

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

م. م. سينا 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 احتياجاك من مصادر المعلومات ؟

( ) نعم ( ) كلا

٩. إذا كانت الإجابة بـ (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، البليوغرافيات)

( ) 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 للمستخدمين ؟

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:

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؟

30

( ) 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 المتوفرة في المكتبة:

10. هل تشتمل مصادر المعلومات مصادر سمعية وبصرية؟

( ) نعم ( ) لا

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

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

12. ما درجة تعزيز مصادر المعلومات المتوفرة 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

31

( ) 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؟

( ) الد ا رسة ( ) المطالعة ( ) البحث العلمي ( ) أغ ا رض 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:

	إناث		الجنس : ذكر
	أدبي		التخصص: علمي

المنطقة : غزة	خانيونش
---------------	---------

درجة الصعوبة					الفقرة	م
كبيرة جداً	كبيرة	متوسطة	بسيطة	بسيطة جداً	المجال الأول: صعوبات تتعلق بالمكان والتجهيزات الخاصة بالمكتبة	
					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-
					تكديس الكتب على الأرفف بشكل غير مناسب	٩-
					<b>المجال الثاني: صعوبات تتعلق بمحتويات المكتبة ونوعيتها</b>	
					قلة المحافظة على الكتب والتعامل معها	١-
					عدم وجود توازن وتنوع بين الكتب من حيث أهميتها	٢-
					وجود كتب كثيرة قديمة لا تفيد كثيراً في معلوماتها	٣-
					قصور مواكبة الكتب للتطورات والمعارف الحديثة	٤-
					قصور الأهتمام بالكتب من حيث تجليدها وتصنيفها	٥-
					عدم إرجاع الكتب في أمكنتها بعد استخدامها	٦-
					تكرار بعض الكتب دون النظر إلى أهميتها	٧-
					<b>المجال الثالث: صعوبات تتعلق بنظام الإعارة والإدارة</b>	
					عدم مساعدة المعلمين لأمين المكتبة	١-
					قلة خبرة امين المكتبة بالتصنيف ونظام الإعارة	٢-
					عدم وجود أمين مكتبة متخصص	٣-
					عدم وجود أمين مكتبة متفرغ للمكتبة فقط	٤-

					5- عدم التزام مستعيري الكتب بردها في الوقت المحدد	
					6- استحواذ المعلمين على الكتب المهمة وعدم إرجاعها في الوقت المحدد	
					7- عدم وجود نظام محدد لإعارة الكتب	
<b>درجة الصعوبة</b>					<b>الفقرة</b>	<b>م</b>
<b>كبيرة جداً</b>	<b>كبيرة</b>	<b>متوسطة</b>	<b>بسيطة</b>	<b>بسيطة جداً</b>		
					8- ضعف توجيه الطلبة من قبل المعلمين لإستعارة الكتب	
					9- عدم إعطاء المكتبة أهمية من قبل المعلمين	
					10- عدم توفير جدول اسبوعي واضح للإعارة من المكتبة	
					11- عدم توفر قائمة بالكتب الموجودة في المكتبة	
<b>المجال الرابع: صعوبات تتعلق بارتياح المكتبة والمطالعة فيها</b>						
					1- عدم تخصيص حصص في الجدول الدراسي لزيارة المكتبة	
					2- قلة وجود حوافز للجنة المكتبية وأصدقائها	
					3- النظرة إلى المكتبة المدرسية على أنها مستودع للكتب	
					4- نظرة وجود وعي قرائي عند التلاميذ	
					5- مقصور إبراز دور المكتبة وأهميتها بالنسبة للتلاميذ من خلال المقررات	

					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

## استبيان للمكتبات الرقمية



جامعة نجران

وكالة الجامعة للتطوير والجودة

وحدة قياس الأداء

تقييم المستفيدين للمكتبة الرقمية

استبيان لتقييم المكتبة الرقمية وفق سلم تقدير ليكرت الخماسي ويتكون من ( ١٣ ) فقرة

لذا يرجى اتباع التعليمات الآتية:

قراءة فقرات الاستبيان قراءة جيدة.

١ - وضع علامة (√) في المربع التي تعبر عن استجابتكم.

٢ - نرجو الدقة في استيفاء البيانات وعدم ترك فقرات دون الإجابة عنها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم واهتمامكم.

البيانات الأساسية:

أسم عضو هيئة التدريس (اختياري):

القسم:

الكلية:

اسم الطالب (اختياري) : ..... / الكلية / .....

القسم: ..... الجنس: [ ] ذكر، [ ] أنثى

اسم البرنامج:

أسم الموظف (اختياري):

أسم الإدارة:

### تقييم المستخدمين للمكتبة الرقمية

الرقم	العبارات	راضي	راضي	محايد	غير راضي	راضي
		بدرجة كبيرة (٥)	راضي (٤)	(٣)	راضي (٢)	بدرجة كبيرة (١)
١	يسهل على المستخدمين استخدام الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة الرقمية المتاحة على موقع الجامعة					

					<p>تحرص عمادة المكتبات على عقد دورات تدريبية وورش عمل عن كيفية الاستفادة من مصادر المعلومات الالكترونية وقواعد البيانات المتاحة</p>	٢
					<p>توفر عمادة المكتبات مصادر ومعلومات حديثة تلبي رغبات الكثير من المستخدمين من خدمات المكتبة الرقمية</p>	٣

					تحرص عمادة المكتبات على تنوع مصادر المعلومات الكترونية بحيث تغطي كافة التخصصات الأكاديمية	٤
					تحرص عمادة المكتبات على التحديث المستمر للمعلومات الالكترونية	٥
					توفر عمادة المكتبات المعلومات والخدمات الالكترونية والروابط التي يحتاجها شرائح / فئات المستخدمين	٦
					البيانات والمعلومات على صفحات الموقع الالكتروني تحدث باستمرار، والتي يمكن الاستفادة منها في كافة التخصصات	٧
					تحرص عمادة المكتبات على الدقة والوضوح للبيانات والمعلومات الواردة في محتوى صفحات الموقع الالكتروني الخاص	٨

					بالمكتبة الرقمية	
					سهولة تصفح الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة الرقمية	٩
					سهولة وسرعة الوصول الى الخدمات الالكترونية على بوابة الجامعة الالكتروني	١٠
					كفاية المعلومات والبيانات التي يحتاجها المستخدم في الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة الرقمية	١١
					وجود تحديث مستمر لحساب المستخدمين في الموقع الالكتروني الخاص بالمكتبة الرقمية	١٢
					تتوافر لدى عمادة المكتبات عدد كافي من قواعد المعلومات على شكل دوريات وكتب الالكترونية.	١٣



## استبيان رقم ٢

الكثير منا يمتلك بشكل أو بآخر مكتبات رقمية شخصية ، على سبيل المثال عندما نجمع في قرص مدمج عدد من مصادر المعلومات التي نجدها تلبي إحتياجاتنا المختلفة في البحث والدراسة والإستطلاع فهذا يعني أننا نمتلك مكتبة رقمية

هل قمت بإنشاء مكتبة خاصة لك، كجمع مستنداتك وكتبك الشخصية؟

-لا

هل تستخدم الأقراص المدمجة أو الملفات والمجلدات على الحاسب الآلي لجمع مصادر المعلومات (الكتب-مستندات-غيرها) وحفظها؟

-نعم

هل تستغرق الكثير من الوقت والجهد في البحث عن كتاب أو مرجع أو مصدر للمعلومات

معين؟

-نعم

لا

هل تهدر الكثير من المال لشراء الكتب أو أي مصدر للمعلومات؟

-نعم

هل يتوفر لديك الإنترنت في كل زمان و مكان؟

-لا

هل حدث و أن بحثت عن كتاب أو معلومة أو مرجع لشيء ما ولم تجده؟

-نعم

لا

هل تعتقد أنه من الضروري وجود برنامج يجمع الكتب والمستندات و مراجع المعلومات

الخاصة بك ويعرضها لك؟

-نعم

لا

## انشطة لجميع انواع المكتبات

### المكتبات المدرسية:

قم بزيارة مركز مصادر التعلم بالمدرسة وقدم تقريراً موجزاً عن الخدمات التي يوفرها للمستخدمين .

### المكتبات العامة:

قم بزيارة لإحدى المكتبات العامة (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريراً موجزاً عنها .

### المكتبات الجامعية:

قم بزيارة لإحدى المكتبات الجامعية (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريراً موجزاً عن أهم الخدمات التي تقدمها .

المكتبات المتخصصة:

قم بزيارة لإحدى المكتبات المتخصصة (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريرا موجزا عن أهم الخدمات التي تقدمها .

مكتبات الاطفال:

قم بزيارة لإحدى المكتبات الاطفال (واقعية أو افتراضية) وقدم تقريرا موجزا عن أهم الخدمات التي تقدمها .

## بعضاً من المراجع التي اعتمدت عليها في هذه الفصول

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

صفاء، 2008 ، ص 90 .

٢. حسن، سعيد أحمد . المكتبات و أثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي . القاهرة :

دار الفكر العربي، ١٩٩١، ص 23 .

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

ماجستير . ٢٠٠٩ م .

12- الخدمات المكتبية أساليب تقديمها ومعوقاتهما في المكتبات المدرسية

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

13- أحمد أنور بدر . المكتبات ومراكز المعلومات عية : دورها 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 سلطانتك