

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية



طبوعة يداغوجية بعنوان:

مدخل إلى علم المكتبات

موجهة لطلبة السنة الأولى جدد مشترك علوم إنسانية
مقياس: مدخل إلى علم المكتبات

إعداد:
د. بلال بن جامع

جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

نيابة العمادة لما بعد التدرج و البحث العلمي و العلاقات الخارجية

مستخرج عن محضر المجلس العلمي للكلية جلسة 04-12-2024

بتاريخ الرابع من شهر ديسمبر ألفين وأربعة وعشرين (2024) اجتمع المجلس العلمي للكلية على مستوى قاعة الاجتماعات على مستوى الكلية، حيث تم عرض تقارير خبرة مطبوعة بيداغوجية بعنوان مدخل الى علم المكتبات للدكتور بلال بن جامع موجهة لطلبة السنة الأولى علوم إنسانية وكانت النتائج كما يلي:

التقرير	الجامعة	إسم ولقب الخبير	
ايجابي	جامعة العربي التبسي تبسة	أ.د أكرم بوطورة	الخبير الأول
ايجابي	جامعة 8 ماي 1945 قالمة	أ.د عمر شابونية	الخبير الثاني

الرأي والتوصية: اعتماد المطبوعة لما أعدت له

رئيس المجلس العلمي

منصور أحمد
رئيس المجلس العلمي للكلية



سلمت هذه الشهادة للمعني لاستخدامها بما يسمح به القانون

بيانات المادة	
اسم المادة: مدخل إلى علم المكتبات	
المهارات المطلوبة: معرفة حول علم المكتبات والمعلومات، ومصادر المعلومات الورقية والرقمية، معرفة حول المكتبات وأنواعها وخدماتها.	مستوى المادة: الأولى علوم انسانية
الأدوات المستعملة: المحاضرات.	التخصص: العلوم الانسانية

بيانات الأستاذ	
الاسم واللقب	بلال بن جامع
الرتبة	أستاذ محاضر "أ" MCA
الكلية	العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية
القسم	العلوم الانسانية
البريد الالكتروني	b.bendjamaa@univ-skikda.dz

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
11	مقدمة
12	أهداف المقياس
	المحاضرة الأولى: علم المكتبات
15	أهداف المحاضرة
15	2- علم التوثيق
17	3- علم المكتبات
18	4- مراحل تدريس علم المكتبات
19	4-1- المرحلة التقليدية
19	4-2- المرحلة شبه التقليدية
19	4-3- المرحلة الثالثة الآلية
20	4-4- تدريس علم المكتبات والمعلومات عبر العالم
20	1- عند الغرب
21	2- في العالم العربي
22	1-1- علم المكتبات في الجزائر
22	1-1- علم المكتبات في المملكة العربية السعودية
23	1-2- علم المكتبات في تونس
	المحاضرة الثانية: مصادر المعلومات
25	أهداف المحاضرة
25	1- مفهوم مصادر المعلومات
26	1-1- الكتاب
27	1-2- الدوريات
28	1-2-1- أنواع الدوريات
29	1-3- وثائق خاصة بالمكفوفين
29	2- المعاجم اللغوية
29	2-1- معاجم الألفاظ
29	2-2- معاجم الأضداد
30	2-3- معجم المترادفات
30	2-4- معاجم الألفاظ العامية والدخيلة
30	2-5- المعاجم التاريخية
31	2-6- معاجم الاختصارات والأسماء الاستهلاكية
31	3- الموسوعات
31	3-1- الموسوعات المتخصصة
32	3-2- الموسوعات العامة
32	4- المصادر الجغرافية

32	1-4- الخرائط
32	2-4- الأطالس
33	5- الكتب السنوية والحواليات
33	1-5- أدلة المؤسسات والهيئات
33	6- مصادر المعلومات الرقمية
34	أ – الوسائط الليزرية "الضوئية"
34	ب – مصادر المعلومات على الخط المباشر
35	7- مصادر المعلومات الالكترونية
35	1-7- الكتاب الالكتروني
36	2-7- مواقع الويب
36	8- صادر المعلومات حسب الطبيعة المادية
36	1-8- مصادر معلومات ورقية
37	2-8- مصادر معلومات لاورقية
37	1-2-8- الأشكال المصغرة Les Microformes
37	2-2-8- مصادر المعلومات السمعية البصرية
37	3-2-8- مصادر المعلومات المغناطيسية
38	9- مصادر المعلومات حسب طبيعة المعلومات
38	1-9- مصادر المعلومات غير المرجعية
38	2-9- مصادر المعلومات المرجعية
40	10- مصادر المعلومات الأولية
41	11- مصادر المعلومات الثانوية
	المحاضرة الثالثة: المكتبات
43	أهداف المحاضرة
43	1- المكتبات
43	1-1- مفهوم المكتبة
44	2-1- أهداف المكتبات
45	3-1- أهمية المكتبات
45	2- التطور التاريخي للمكتبات
45	1-2- مكتبات مصر القديمة
47	2-2- مكتبة آشور بانيبال
47	3-2- حضارة ما بين النهرين
47	4-2- حضارة بلاد الشام
48	5-2- اليونان والرومان
48	6-2- المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية
49	أ- في صدر الإسلام
49	ب- مرحلة الدولة الأموية
49	ج- مرحلة الدولة العباسية

50	ب- المكتبات في العصر الحديث
51	ج- بعد الحرب العالمية الثانية
	المحاضرة الرابعة: المكتبة الوطنية
53	أهداف المحاضرة
53	1- مفهوم المكتبة الوطنية
54	1-1 وظائف المكتبة الوطنية
56	1-2 الإيداع القانوني
	المحاضرة الخامسة: المكتبات العامة
58	أهداف المحاضرة
58	1- مفهوم المكتبة العامة
59	2- خصائص للمكتبة العامة
59	3- أهداف المكتبة العامة
60	4- خدمات المكتبات العامة
	المحاضرة السادسة: المكتبة الجامعية
63	أهداف المحاضرة
63	1- مفهوم المكتبة الجامعية
64	2- أهداف المكتبة الجامعية
64	3- وظائف المكتبة الجامعية
65	4- أنواع المكتبات الجامعية
65	أ- المكتبة المركزية للجامعة
66	ب- مكتبة المعاهد أو الكليات
66	ج- مكتبات الأقسام
66	د- مكتبات المخابر
	المحاضرة السابعة: المكتبة المدرسية
68	1- مفهوم المكتبة المدرسية
69	2- أهداف المكتبة المدرسية
69	3- وظائف المكتبات المدرسية
	المحاضرة الثامنة: المكتبة المتخصصة
72	أهداف المحاضرة
72	1- مفهوم المكتبة المتخصصة
73	2- وظائف المكتبات المتخصصة
73	3- خدمات المكتبات المتخصصة
74	4- أنواع المكتبات المتخصصة
	المحاضرة التاسعة: الخدمات المكتبية
76	أهداف المحاضرة
76	1- مفهوم الخدمات المكتبية

76	1-1- الخدمات الفنية
77	1-2-1- الاختيار والتزويد
77	* طرق التزويد في المكتبات
77	أ- الشراء
78	ب- الإهداء
78	ج- التبادل
79	2- التسجيل والجرد
79	3- التصنيف
80	4- الفهرسة
81	5- خدمات القراءة
81	6- خدمات المعلومات
82	1-6- الخدمة المرجعية
	المحاضرة العاشرة: مراكز الأرشيف
85	أهداف المحاضرة
85	1- مفهوم الأرشيف
87	2- تقسيمات الأرشيف
87	1-2- الأرشيف التاريخي
87	2-2- الأرشيف الجاري
87	2-3- الأرشيف الوسيط
88	3- الأرشيف حسب الملكية
88	2-3- الأرشيف الخاص
89	4- لمحة عن تاريخ الأرشيف
89	1-4- الثورة الفرنسية
90	5- مباني الأرشيف
91	1-5- نشأة مراكز الأرشيف
91	1-1-5- مراكز الأرشيف في الدول العربية
93	6- تصنيف الوثائق الأرشيفية
93	1- التصنيف الزمني
94	2- التصنيف الأبجدي
94	3- الترتيب العددي أو الرقمي
94	4- التصنيف الموضوعي
94	5- التصنيف الجغرافي
94	6- التصنيف حسب نوع المصادر
94	7- التصنيف حسب الوظيفة أو النشاط
95	9- الترتيب حسب الأهمية
	المحاضرة الحادية عشر: التصنيف في المكتبات
97	أهداف المحاضرة

97	1- التصنيف في علم المكتبات
97	2- التصنيف العشرية
98	2-1- تصنيف ديوي العشري
98	* مستويات تصنيف ديوي العشري
101	2-2- التصنيف العشري العالمي
102	3- بناء وتركيب أرقام التصنيف
103	3-1- تحديد موضوع الكتاب بكل دقة
103	4- أنواع التصنيف
103	4-1- التصنيف الضيق
103	4-2- التصنيف الواسع
104	5- بناء الأرقام
	محاضرة الثانية عشر: الفهرسة في المكتبات
106	أهداف المحاضرة
106	1- تعريف الفهرسة
107	2- أنواع الفهرسة
107	أ- الفهرسة الوصفية
107	ب- الفهرسة الموضوعية
107	3- أهداف الفهرسة
108	4- مفهوم الفهرس
108	5- خصائص الفهرس
	المحاضرة الثالثة عشر: التحليل الوثائقي
110	أهداف المحاضرة
110	1- التحليل الوثائقي
111	2- التكشيف
112	2-1-1- تعريف الكشاف
112	2-1-2- لمحة عن تاريخ الكشافات
112	2-2- خصائص التكشيف
113	2-3- أنواع الكشافات
113	- الكشاف الموضوعي الهجائي
113	- الكشاف المصنف
113	- الكشاف المترابط
113	- كشاف كلمات النص
114	2-2- الاستخلاص
114	2-2-1- تعريف الاستخلاص
114	2-2-2- تعريف المستخلص
115	2-2-3- مكونات المستخلص
118	خاتمة

مقدمة

شهد العالم في القرن الثامن عشر ما عرف بالانفجار المعلوماتي الناتج عن زيادة الإنتاج الفكري الإنساني وهو بدوره ناتج عن الثورة العلمية والتقنية قبيل تلك الفترة وازدياد حاجات الإنسان المختلفة للمعلومات ومصادر المعلومات، فالاكتشافات الإنسانية والاختراعات تزايدت بسرعة كبيرة، وفروع التخصصات العلمية تتضاعف وتزداد عمقا وتشعبا، حيث تضاعف معها أعداد المؤلفات العلمية بمختلف أنواعها من الكتب المنشورة والبحوث العلمية والرسائل الجامعية، ونشرات ودوريات ومختلف الأوعية الفكرية الأخرى...

كل هذا أدى إلى عجز الباحثين للوصول إلى المعلومات التي يحتاجونها وضعف قدرات استيعابهم أمام ضيق أوقات المطالعة والقراءة لديهم، فصعب هذا حتى أن يطلعوا حتى على القدر القليل من المعلومات في تخصصاتهم، وبالتالي برز دور المكتبات في المجتمع وزادت قيمة الأعمال المكتبية من وصف وتصنيف وتحليل لمصادر المعلومات واعداد البيبليوغرافيا التي تمكن من إعداد البحوث العلمية ومن دون هذه المهن المكتبية أصبح من الصعب معرفة أو قراءة القدر القليل من المعلومات حتى لو توصل الباحث إليها.

وقد زاد الاهتمام بتخصص علم المكتبات في القرن السابع عشر بتقنين هذا العلم وانشاء مكتبات بأعمال فنية وخدمات موحدة، كما عرفت أمريكا وأوروبا موجة أكاديمية لتدريس هذا العلم بالجامعات الأمريكية والأوروبية بعد الجهود التي قادها مالفيل ديوي، كما أصبح الباحث بحاجة إلى أعمال علمية تهتم بجمع الأوعية الفكرية ووصفها وترتيبها للتعرف بما ينشر من معلومات في المعارف العامة والمتخصصة حتى يعلم بوجودها ويطلع على مواضيعها وأجزائها وترشده إلى أماكنها ويتمكن من الوصول إليها بسهولة ويسر، وهذا هو العمل الذي يهتم به علم المكتبات، إضافة إلى أن المكتبات بأنواعها المتعددة وخدماتها المتنوعة تساهم في دعم وتوجيه القراء والباحثين بمختلف تخصصاتهم وتعمقها، وهي أهمية تزداد عمقا بازدياد عمق التخصص الموضوعي للباحثين وعمق البحوث وتخصصها. فأهمية علم المكتبات ينبع من أهمية المعلومات ذاتها لأنها الوسيلة الأولى والأداة الأفضل للسيطرة على الكم الهائل من المعلومات من خلال تنظيمها وتحليلها والتعريف بها، ومن دون هذا التخصص تصبح هذه المعلومات عديمة الفائدة ضعيفة التأثير والمردود بسبب غياب من يعرف بها ويقدمها للباحثين.

أهداف المقياس

مقياس مدخل إلى علم المكتبات هو مقياس موجه لطلبة السنة الأولى جدع مشترك علوم إنسانية، وهو بمثابة بوابة للطلبة لتخصص المكتبات والمعلومات، باعتباره مقياس يندرج ضمن الوحدة الأساسية للجدع المشترك بحيث يسمح المقياس للطلاب بمعرفة المفاهيم الأساسية والمبادئ الأولية للتخصص، يساهم المقياس في أخذ فكرة عامة عن مصادر المعلومات ومختلف المفاهيم المرتبطة بالمكتبة ومختلف خدماتها وأنواعها التي تعد فرعا أساسيا فيه، فالخدمات المكتبية التي تهتم بإعداد قوائم بالإنتاج الفكري واعلام المستفيدين تعد عماد العمل المكتبي وأساس البحث العلمي فمن خلالها يمكن التعرف على مصادر المعلومات المختلفة، والوصول إليها لاستغلالها في انجاز البحوث العلمية بمختلف التخصصات الموضوعية، وعلى العموم فمقياس مدخل لعلم المكتبات يهدف إلى ما يلي:

- تعريف طالب العلوم الانسانية على تخصص علم المكتبات ومختلف المناهج العلمية الخاصة به والتعريف بالخدمات المكتبية.
- تعريف الطالب بمختلف مصادر المعلومات الورقية واللاورقية الإلكترونية منها والرقمية، والمصادر المرجعية وغير المرجعية، المعتمدة حاليا ومستقبلا في اعداد وانجاز البحوث العلمية في مختلف تخصصات العلوم الانسانية.
- اكساب الطالب معرفة قاعدية بآليات واستراتيجيات البحث الوثائقي.
- تعريف الطالب بأدوات ووسائل معالجة المعلومات كالفهارس والكشافات والأدلة والمستخلصات وقوائم الانتاج الفكري، وتدريبه على كيفية استخدامها والبحث فيها.
- التعرف على مجال علم المكتبات وكيفية اجراء الاعمال الفنية في المكتبات.
- إعلام الطالب واحاطته بأنواع البيبليوغرافيا المتعددة منها الوطنية، الاقليمية، اللغوية وبالأخص البيبليوغرافيا الموضوعية ليتمكن من استخدامها مستقبلا في التخصصات المعرفية التي يدرسها.
- التعرف بدور المكتبة في مختلف التجمعات السكانية والمجتمعات وإبراز الفرق بين مختلف الخدمات والمصادر ومختلف المستفيدين منها.
- التعرف بالدور التاريخي للمكتبات في مختلف الحضارات القديمة إلى العصر الحديث.
- التعرف على المكتبات وعناصر المتحكمة في التمييز بين مختلف أنواع المكتبات.
- تدريب الطالب وتوضيح الطرق العلمية الصحيحة للاستفادة من مصادر المعلومات بناء على أسس جمع وتنظيم المعلومات المتعددة فيها.

- تدريب الطالب على التوثيق العلمي الصحيح لمختلف المصادر، من أجل التحكم في هذه العملية التي تعد أساسية اعداد البحوث العلمية، من خلال توثيق البحوث والاستشهاد المرجعي بطرق علمية صحيحة.
- دعم ألية البحث العلمي عند الطالب اجمالاً من خلال اكسابه المهارات الفنية والمكتبية، وتعريفه بالمفاهيم الوثائقية الهامة.
- إيصال فكرة واضحة عن تركيب أدوات البحث في المكتبات وكيفية استخدامها، ليتمكن الطالب من مباشرة البحث الوثائقي بفعالية ونجاح.

أهداف التعليم

أن يعرف الطالب المرتكزات الكبرى لعلوم المكتبات ومختلف المحاور ذات العلاقة المباشرة بهذا التخصص مثل علم الارشيف ويعرف على قواعد إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية بصفة عامة.

المعارف المسبقة المطلوبة

معارف عامة حول استعمال المكتبات وأدوارها التعليمية والمعرفية والاجتماعية.

معارف مسبقة مع الكتب مختلف أنواع مصادر المعلومات سواء الورقية أو المصادر الرقمية والالكترونية الحديثة.

القدرات المكتسبة

نعمل في هذا المقياس على اكساب الطالب القدرة على التمييز بين أنواع المكتبات والتعريف وشرح خدمات المكتبات والمعلومات.

معرفة خصوصيات عديد مصادر المعلومات والتمييز بين مختلف أنواعها.

معرفة المكتبات وأنواعها وأدوارها العلمية والاجتماعية.

المحاضرة الأولى:

علم المكتبات

02	عدد المحاضرات
03 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

تعتبر المحاضرة الأولى في مقياس مدخل لعلم المكتبات كواجهة أساسية لطلبة العلوم الإنسانية لإعطاء فكرة تعريفية مباشرة لتخصص علم المكتبات، كما نقوم بإعطائهم فكرة عامة على أصل العلوم الحديثة في العالم، وتهدف هذه المحاضرة إلى:

تقديم المفاهيم الأساسية ذات العلاقة المباشرة بتخصص علم المكتبات.

شرح المصطلحات والكلمات الدالة على هذا التخصص وأسباب استخدامها عبر مختلف العصور إلى الاتفاق على مصطلح علم المكتبات.

التعريف العلمي والاصطلاحي بتخصص علم المكتبات مع الإشارة إلى التطورات التي عرفها في الولايات المتحدة الأمريكية ومختلف الدول الأوروبية.

إعطاء فكرة واقعية على الجهود العلمية لتبني هذا العلم الحديث وتدريبه في مختلف الجامعات العالمية والعربية.

1- مفاهيم أساسية

بداية تجدر الإشارة إلى مختلف المفاهيم والمصطلحات التي عبر بها عن تخصص المكتبات والمعلومات والدلالات الاصطلاحية التي ترتبط بهذه الوظيفة التي تمارس على مصادر المعلومات في عديد المؤسسات والمسماة بالمؤسسات الوثائقية،¹ وقد استخدمت عدة مصطلحات للدلالة على هذا العلم باعتباره علم يهتم بالمكتبات وتسييرها أو علم يهتم بالمعلومات وتقديمها، أو علم يهتم بمختلف الوثائق ومحتوياتها، حيث يهتم هذا العلم بوظائف أساسية شاملة يمكن جمعها واختصارها في الجمع والحفظ والاتاحة وعلم المعلومات هو واحد من المصطلحات المستخدمة للتعبير على هذا العلم.

¹ - شرف الدين. عبد التواب. الاتجاهات المدنية في المكتبات. دار العربي للنشر والتوزيع. القاهرة. 1985.

1- علم المعلومات

هو العلم الذي يهدف إلى تتبع المعلومات أيا كان نوعها ويهتم بتجميعها وتنظيمها وضبطها وتيسير الإفادة منها سواء أكانت هذه الاستفادة باستخدام الطرق اليدوية أو الطرق التكنولوجية التي تيسر عمليات تخزين واسترجاع المعلومات أليا.²

ويدرس علم المعلومات خصائص المعلومات والعناصر التي تتحكم في تدفقها ووسائل إدارتها لتحسين عمليات الوصول إليها واستخدامها، ويهتم المختصون في هذا العلم بإنشاء وجمع وتحليل وتنظيم وتقييم ونشر وتحويل واستخدام المعلومات والمعرفة المسجلة بجميع أشكالها، ويتقاطع ميدان علم المعلومات مع عدة تخصصات أبرزها علم المكتبات وعلم الأرشيف، وعلوم الاتصالات، وعلوم الكمبيوتر، واللغويات، والسيمائية والعلوم المعرفية والإدارة وعلوم أخرى.

2- علم التوثيق

من بين المصطلحات التي تم استخدامها للتعبير عن علم المكتبات هو علم التوثيق الذي استخدم لارتباطة بالوثائق المختلفة وأولى بوادر الاهتمام والتأسيس لعلم لتوثيق كان في سنوات الثلاثينات من القرن الماضي ممثلة في الجهود الفرنسية من خلال عقد أول مؤتمر للتوثيق في باريس سنة 1937 وهو المؤتمر الذي مهد لتأسيس الاتحاد الدولي للتوثيق في السنة نفسها، خاصة أن هذا الاتحاد أسس باسم المكتب الدولي للبيبليوغرافيا بناء على جهود (بول أوتلت وهنري لافونتان) لإنجاز البيبليوغرافيا العالمية سنة 1892 في بروكسل من خلال الاعتماد على العديد من فهارس المكتبات العالمية من أجل حصر أكبر عدد من مصادر المعلومات والاعتماد على نظام ديوي العشري من أجل تصنيفها على أحسن وجه، وقد أراد أوتلت ولافونتان أن يميزا بين عملهما والعمل المكتبي من خلال اطلاق اسم التوثيق على جهدهما.

حيث ارتبط ظهور المصطلح ومجمل العمليات المرتبطة به في سنوات الثلاثينات من القرن الماضي ليتطور بصورة سريعة سنوات الأربعينات بالاعتماد على أجهزة الحاسوب الذي سهل في عمليات البحث والتحليل، أما الاسباب المؤدية للاهتمام بهذا المجال فكان بعد الحرب العالمية الثانية بزيادة طاقة التخزين الآلي للمعلومات بالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حيث تسعى عمليات التوثيق إلى معرفة أماكن تواجد المعلومات واختيارها بما ينسجم مع احتياجات المستخدمين، ووصفها بيبليوغرافيا وتحليل محتواها الموضوعي وتحويلها إلى الشكل الآلي، كما يسعى التوثيق إلى

²-خليفة. شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات أسس النظرية وإجراءاته العملية الرياض. دار المريخ. 1980.

اعداد كشافات الأعمال ومستخلصات لها، والنسخ الالكترونية والتصغير، إلى جانب ادارة النشر والاعلام لمختلف المعلومات المتخصصة.

❖ بدأ تاريخ علم التوثيق منذ تأسيس المكتب الدولي للمراجع سنة 1892 في بروكسل على يد المحامين البلجيكيين بول أوتليت وهنري لافونتين.

❖ وفي أوائل الثلاثينات من القرن العشرين تأسست بعض المنظمات المهتمة بالوثائق وخاصة "الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقي"، وهو أول منظمة فرنسية للوثائق.³

❖ ورعت فيما بعد منظمة اليونسكو مشاريع التوثيق حيث اعتمدت في مؤتمرها الدولي «تحليل الوثائق العلمية» عام 1949.

❖ وفي عام 1957 عقد في لندن المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل أبحاث التوثيق، وتأسس الاتحاد الدولي للتوثيق F.I.D

ومع بداية الستينات تزايدت الجهود الدولية في العمل على ابتكار وسائل جديدة يمكن بواسطتها التحكم في الفيض الهائل من المعلومات وتنظيمه وتيسير استعماله من جانب الباحثين، فنشأ مجال جديد في علم المكتبات وهو مجال التوثيق.

3- علم المكتبات

علم المكتبات هو تخصص علمي يركز على دراسة المكتبات والمعلومات والتوثيق والأرشيف، بما في ذلك تنظيمها وإدارتها واستخدامها والمستفيدين من مؤسسات المعلومات وقد تطور هذا التخصص على فترات زمنية عديدة وأصبح مجال مهم في عصر مجتمع المعلومات.

ويدل المفهوم البسيط لعلم المكتبات على أنه جميع التقنيات والخدمات والمعارف اللازمة لإدارة المكتبات بأبعادها المختلفة، ويغطي علم المكتبات كل من السياسة الوثائقية في المؤسسات الوثائقية، وسياسة الخدمة، وإدارة الموارد البشرية والموارد المالية والمادية، ومعالجة الوثائق وعمليات الاتصال، والاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في تطوير المهام اليدوية في المكتبات.

في الأصل اللاتيني هي كلمة من الأصل bibliotheca وهي كلمة يونانية مكونة من مصطلحين Biblos ببيلوس وتعني كتاب، وكلمة Thêkê وتعني صدر أو صندوق، ليصبح معناها كاملة مساحة لتخزين الكتب " bibliotheca أو الغرفة المقفلة التي تخزن فيها الكتب.⁴

³-محمود. إبراهيم وجيه. التعليم أسسه ونظرياته وتطبيقاته. مكتبة الانجلو المصرية. القاهرة.

⁴ -<https://bibliotheconomie.jimdo.free.com/histoire/>

وتعد المكتبة مكانا مقدسا تقريبا وتتمثل مهمتها الأساسية في الحفاظ على ذاكرة الأجداد
ومن هذا المنظور تم بناء مكتبة الإسكندرية الشهيرة، والتي ضمت 700 ألف مخطوطة من
القرن الثالث قبل الميلاد Callimachus. هو أمين مكتبته.⁵

كما أن مفهوم علم المكتبات يعبر في الأصل على جميع التقنيات والمعرفة اللازمة لإدارة المكتبة
بأبعادها المختلفة، ويغطي علم المكتبات عمليات السلسلة الوثائقية وسياسة الخدمات الفنية، وإدارة
الموارد البشرية وتسيير الموارد المالية والاهتمام بالوسائل في المكتبات، إضافة على معالجة الوثائق،
وأتمتة المهام وما إلى ذلك من أعمال في المؤسسات الوثائقية.⁶

وهو العلم الذي يرتبط بالنتائج الفكرية الإنساني ويعمل على حفظه وضبطه وبثه وتيسير
الحصول عليه بالاعتماد على قواعد عالمية موحدة ودقيقة، حيث يركز على أسس ونظريات معروفة،
تهدف إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية ونشرها بين مختلف المستفيدين منها.⁷

4- مراحل تدريس علم المكتبات

4-1- المرحلة التقليدية

تزامنت هذه المرحلة بانتشار علم المكتبات عند الغرب وبدأت منذ حوالي سنة 1876 عند
تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، حيث عرف تدريس تخصص علم المكتبات في العالم نوعا من
التردد حيث لم ينتشر في العالم بالسرعة المسجلة في عديد العلوم التطبيقية أو التخصصات التقنية
حيث شهدت الولايات المتحدة الأمريكية عام 1887 افتتاح أول قسم لتعليم علم المكتبات في العالم
فكان لها الدور هام في وضع الأسس والتقنين الموحدة علم المكتبات في الجامعات الأمريكية التي تعد
من رواد مجال علم المكتبات والمعلومات.

- ليتم تبني التكوين الأكاديمي لعلم المكتبات في أوروبا من خلال تبني تدريس التخصص في
فرنسا وألمانيا وكان تطور مجال علم المكتبات بطيء نوع ما مقارنة بالولايات المتحدة الأمريكية.

⁵ - <https://bibliotheconomie.jimdofree.com/histoire/>

⁶ - ياسريوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: شركة المكتبات الكويتية. الطبعة الأولى، 1993.

⁷ - علم المكتبات والمعلومات. زيارة: 2023/03/12 على الرابط: <https://5ca50f5e6bd44.site123.me>

2-4- المرحلة شبه التقليدية

بدأت هذه المرحلة حوالي عام 1930 حيث تم استحداث أساليب جديدة لتدريس التخصص تمثلت في:

• تطوير نظم التحليل الموضوعي: إدخال الموضوعات الجديدة، وصياغة رؤوس موضوعات مناسبة تدل على الموضوعات والتخصصات بدلالة قاطعة.

• نشر البيبلوغرافيات بمختلف أنواعها على نطاق واسع مما أدى زيادة استعمالها والاستفادة منها ثم ظهور بيبلوغرافيا البيبلوغرافيات.

-التكشيف: تم الاهتمام بتحليل المصادر ذات القيمة العلمية وتلخيصها وإعداد المداخل المناسبة باستخدام مجموع من الرموز والمصطلحات للتعبير عن نتائج التحليل الموضوعي للوثائق.

-الاستخلاص: اعتماد عملية التلخيص العلمي لخصائص المصادر كما تم إنتاج عدة أنواع من المستخلصات منها الإعلامية والدلالية والوصفية والمختلطة ومستخلصات المؤلفين.

- خدمة الإحاطة الجارية: ظهرت بداية في المكتبات خدمة إحاطة المستفيدين بالمواد المتوافرة التي تلبى احتياجاتهم من المعلومات وفقا لتخصصاتهم وقد نجحت في زيادة الإفادة من المصادر وزيادة عدد المستفيدين المتخصصين من المكتبات ومراكز المعلومات.

3-4- المرحلة الثالثة الآلية

بدأت في السبعينات من القرن الماضي مع ظهور الوسائط الحديثة لمصادر المعلومات والاستفادة من قدرات الحاسب الآلي وشبكات المعلومات الالكترونية مع بداية انتشار شبكة الانترنت، واستخدام النظم الآلية في المكتبات التي سهلت تخزين المعلومات ومعالجتها، ومن ثم استرجاعها وظهور علم المعلومات كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

4-4- تدریس علم المكتبات والمعلومات عبر العالم

1- عند الغرب

عرف تدریس تخصص علم المكتبات في العالم نوعا من التباطؤ حيث لم ينتشر في العالم بالسرعة المسجلة في عديد العلوم التطبيقية أو التخصصات التقنية حيث شهدت الولايات المتحدة الأمريكية إنشاء جمعية أمناء المكتبات الأمريكية (ALA) في عام 1876 على تطبيق تقنيات جديدة، وفي عام 1887 افتتح أول قسم في العالم من اقتراح مالفيل ديوي لتعليم علم المكتبات بجامعة كولومبيا، الذي وضع مجموعة من الخدمات الفنية بدافع تجربته في تسيير وإدارة المكتبة، كما تزامن هذا بجهود مالفيل ديوي بوضع تصنيف للعلوم الانسانية والمعروف باسم "تصنيف ديوي العشري"، والذي كان محرر لأول مجلة متخصصة في علوم المكتبات Library Journal 8، فكان للولايات المتحدة الدور الهام في وضع الأسس والتقنين الموحدة لعلم المكتبات في الجامعات الأمريكية والتي تعد رائدة علم المكتبات والمعلومات.⁹

وتميزت الفترة من عام 1887 حتى عام 1925، بالتركيز على الأعمال التقنية وتنوع البرامج حيث وضع ديوي في جامعة كولومبيا دورة تكوينية مدتها ثلاثة أشهر في التصنيف وتسجيل المقتنيات، وحتى تمارين الكتابة، ثم الاعداد اليدوي لبطاقات الفهرسة لينتهي التكوين بتربص ميداني في المكتبة ودورة لمراجعة المعرفة لمدة ثلاثة أشهر 10، ليتم تبني بعد ذلك التكوين الأكاديمي لعلم المكتبات في أوروبا وبداية الجهود الرامية للإعداد المهني للعاملين في المكتبات على أسس علمية في كل من فرنسا وألمانيا 1889 من خلال تبني تدریس أسس هذا التخصص.

-وظهرت أيضا بدايات العمليات الفنية في المكتبات مثل الضبط البيبلوغرافي ابتداء من الفهرسة الوصفية والموضوعية وغيرها.

وعموما يمكن تقييم تجربة علم المكتبات والمعلومات في بعض الدول الغربية باعتباره بطيء نسبيا مقارنة بالولايات المتحدة الأمريكية وفرنسا بالرغم من الانتشار السريع الذي عرفه في النصف الثاني من القرن 20، إلا أنه يسير في نفس المسار بكل هذه الدول في مراحل الأولى إذ يبدأ التكوين بمجموعة دورات في المكتبات وخاصة الجامعية ثم دورات متوسطة الأجل تقوم بها الجمعيات المهنية

8 - La formation professionnelle des bibliothécaires aux États-Unis. Visiter le 03/01/2023. Sur le net:

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1984-01-0056-001>

⁹-شرف الدين. عبد التواب. الاتجاهات المدنية في المكتبات. دار العربي للنشر والتوزيع. القاهرة. 1985.

10 - La formation professionnelle des bibliothécaires aux États-Unis. Visiter le 03/01/2023. Sur le net:

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1984-01-0056-001>

والمؤسسات العلمية والأكاديمية إلا أن هذا الانتشار شهد اختلاف واضح في النظم التعليمية والمقررات والشهادات والدرجات العلمية.¹¹

- كان انتشار علم المكتبات والمعلومات في إنجلترا بطيء جدا مقارنة بالدول السابقة الذكر ولم تكن إلا مدرسة واحدة تدرس هذا الاختصاص إلى غاية 1951.
- وفي كندا كانت البداية الأولى لحركة التعليم في مجال علم المكتبات عام 1951.
- أما معظم الدول الاسكندنافية فالملاحظ العام أن برامج التعليم لم تتبع في الجامعات حتى بداية الستينات حيث كانت أغلب برامج التعليم برعاية الجمعيات المهنية المتخصصة في علم المكتبات.
- دول أوروبا الشرقية: لم تبدأ برامج التكوين في هذه الدول إلا بعد الحرب العالمية الثانية وقد افتتح تعليم علم المكتبات في معظم هذه الدول خارج إطار الجامعات والمعاهد العليا.

2- في العالم العربي

تعود جذور تخصص علم المكتبات والمعلومات في العالم العربي إلى مدى بعيد حيث لا يكاد يخلو أي عصر من الحضارات العربية من مكتبات شهيرة، وهذا راجع إلى تعاقبت الحضارات القديمة على الكثير من الأراضي العربية على سبيل المثال الحضارة البابلية والآشورية في العراق والحضارة الفرعونية في مصر، وتعتبر كل هذه الحضارات كمهد لظهور المكتبات في العالم العربي بصفة خاصة والعالم بأسره بصفة عامة، أما أهم محطات تدريس علم المكتبات الحديث عند العرب نجد:

3-1- علم المكتبات في الجزائر

وعت الجزائر مباشرة بعد الاستقلال وأثناء فترة البناء والتشييد التي عرفتها بعد الظروف التاريخية التي مرت بها منذ بداية القرن 19 وسنوات الاستعمار الفرنسي أنه عليها بتطبيق المفهوم الحديث للمكتبات وذلك سنة 1975.¹² حيث أنشئ معهد علم المكتبات والتوثيق لجامعة الجزائر بموجب المرسوم 75-90 المؤرخ في 24 جويلية 1975 المتضمن تنظيم الدراسات للحصول على شهادة

11 - Programme d'enseignement de la bibliothéconomie et des sciences de l'information d'OCLC. Visiter le 08/05/2022. Sur le net: <https://www.oclc.org/fr/about/awards/lis-education-program.html>

12- باز. خيرة. التكوين في تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية -دراسة ميدانية حول مستوى التكوين لدى طلبة تخصص علم المكتبات جامعة ابن خلدون -أنموذجا. زيارة: 2023/03/10 على الرابط: <http://dspace.univ-tiaret.dz/handle/123456789/7353>

الليسانس في اقتصاد المكتبات، وقد أمضى هذا الرسوم الرئيس الراحل هواري بومدين. تلت هذه الفترة إنشاء معاهد أخرى بقسنطينة سنة 1982م¹³، ثم وهران 1986، وعنابة سنة 2006، لينتشر عدد كبير من أقسام علم المكتبات في عديد الجامعات الجزائرية، وكان الهدف الأساسي من إنشاء معهد علم المكتبات والتوثيق بالجزائر العاصمة هو:¹⁴

- تنظيم أنظمة المعلومات بالمختصين في المجال العلمي والتقني.
- إعطاء دفع للبحث في مجال علوم المعلومات.

ولقد لجأت الجزائر إلى استخدام مجموعة من الأساليب لتوفير المختصين في هذا المجال من المكتبين والوثائقيين وحتى الأرشيفيين. ومن هذه الوسائل الاستعانة بالخبراء في مجال المكتبات والمعلومات.

عقد دورات تدريبية، إنشاء معهد جامعي للقيام بدراسات أكاديمية في علوم المكتبات.

1-1- علم المكتبات في المملكة العربية السعودية¹⁵

شهدت المملكة العربية السعودية منذ السبعينات من القرن 20م نهضة شاملة في المجالات الصناعية والثقافية والتعليمية كافة، ومن نتائج هذه النهضة الانتشار الواسع للمدارس والجامعات ومراكز البحث العلمي والمكتبات، حيث تم إنشاء 393 مكتبة ما بين عامة ومدرسية جامعية ومتخصصة، ومع هذا الانتشار الواسع للمكتبات تطلب إعداد جيل من أمناء المكتبات المؤهلين للوقوف على التسيير الجيد لتلك المكتبات،¹⁶ ويتم التكوين بعلم المكتبات في المملكة العربية السعودية من ثلاث مراحل رئيسية هي:¹⁷

- أولاً: مرحلة الممارسة والدورات الدراسية النظرية والعلمية وتشرف عليها كل من: معهد الإدارة الذي يعد الجهة الأولى بالمملكة في تقديم الدورات التدريبية.
- * برامج الدورات التربوية بإدارة التعليم بالرياض.
- * دورات كلية الآداب التابعة للرئاسة العامة لتعليم البنات.

¹³ - معهد علم المكتبات والتوثيق. نبذة عن المعهد. <https://www.univ-constantine2.dz/instbiblio/inst-prs>

¹⁴ - بوقفة. نادية. توصيف وظيفة أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة تخصص علم المكتبات من خلال ما جاء في التشريع الجزائري.

مجلة العلوم الإنسانية. م 32. ع 04. <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/179141>

¹⁵ - عبد الله. بن ناصر الحبيب. استخدامات البيانات الضخمة في مؤسسات المعلومات في المملكة العربية السعودية من وجهة نظر القيادات والمسؤولين: دراسة ميدانية.

https://ijlis.journals.ekb.eg/article_192717_cda53a4222a406874691647aa9c8724b.pdf

¹⁶ - قسم علم المعلومات. <https://www.iau.edu.sa/ar/colleges/college-of-arts/departments/information-science-department>

¹⁷ - سعد بن سعيد. الزهري. تعليم المعلومات والمكتبات في المملكة العربية السعودية وتوجهاته المستقبلية: دراسة وصفية تحليلية.

<https://faculty.ksu.edu.sa/ar/sazzahri/publication/293196>

* دورات قسم المكتبات والمعلومات بكلية العلوم الاجتماعية بجامعة الإمام محمد بن سعود والذي توقف بها العمل حالياً.

ثانياً: مرحلة التعليم دون الجامعي: وهي عبارة عن برامج دراسية متخصصة في مجال المكتبات لمدة سنتين.

ثالثاً: المرحلة الجامعية وتتمثل في خمسة أقسام هي " جامعة الملك عبد العزيز بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية كلية الآداب للبنات جامعة الملك سعود جامعة أم القرى.

2-1- علم المكتبات في تونس

على غرار بعض الدول العربية الأخرى اهتمت تونس بمجال علم المكتبات ففي سنة 1964 في معهد علي باش حامبة ومدعوم من طرف المؤسسة الألمانية Friedrich Nauman وضع أول برنامج لتكوين المكتبيين والموثقين. لكن بدأ الاهتمام الفعلي بمجال المكتبات والمعلومات بتونس سنة 1979 ونظراً للتطور المستمر للأنشطة المكتبية والمعالجة الوثائقية احتاجت المهنة إلى عدد كبير من المتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق والأرشيف، فكان الإصلاح الذي شرع فيه سنة 1981 ينص على وضع برنامج تكوين لمدة سنتين لثلاث شرائح من المرشحين هم كالتالي:

* الحائزين الجدد على شهادة البكالوريا والموجهين بعد سنتين من الدراسة ليكونوا مكتبيين مساعدين.

* الحائزين على شهادة الأستاذية في مجالات أخرى منه العلوم الإنسانية والموجهين بعد سنتين من الدراسة ليكونوا مكتبيين وموثقين وأرشيفيين.

* الحائزين على شهادات مرحلة أولى في مجالات أخرى والموجهين بعد سنتين من الدراسة ليقوموا بمهام محافظي المكتبات ومراكز التوثيق.

وهذا تزامن مع إنشاء المعهد الأعلى للتوثيق كمؤسسة جامعية تهتم بتكوين المكتبيين المساعدين.

المحاضرة الثانية:

مصادر المعلومات

02	عدد المحاضرات
03 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرات

تم ادراج هذه المحاضرة في محاور المقرر الدراسي لما تكتسيه مصادر المعلومات من قيمة في تخصص علم المكتبات فهي المادة الفكرية التي يطبق عليها تقنيات وإجراءات هذا التخصص، إضافة إلى الاختلاف والتعقيد الذي نجده في مختلف مصادر المعلومات وطرق الاستفادة منها، مع التطورات الواضحة المسجلة على هذه المصادر، فأصبح لزاما علينا تعريف طالب السنة الأولى علوم إنسانية بهذا الموضوع لتأتي المحاضرة لتحقيق الأهداف التالية:

التعريف أولاً بدور مصادر المعلومات في المكتبات وعلاقته بتخصص علم المكتبات.

تعريف الطالب بمختلف أنواع مصادر المعلومات والهدف من كتابة وتأليف هذه المصادر وطرق الاستفادة منها.

إعطاء صورة دقيقة للطالب بالاختلافات الموجودة بين عديد مصادر المعلومات وطرق الاستفادة من المعلومات المسجلة عليها.

1- مفهوم مصادر المعلومات

من التعاريف المقدمة لمصادر المعلومات هو "أن مصادر المعلومات تشمل أي وثيقة تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة سواء كانت في المكتبة أو في أحد مراكز المعلومات أو جزء من خدمات المعلومات". وهي "كل مادة تشمل على أي شكل من أشكال تسجيل المعرفة"¹⁸، كما عرفت بأنها جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين، ويعني هذا في مجال المكتبات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه للمستفيدين.

وقد أطلق المختصون والمهتمون بمجال المكتبات والمعلومات العديد من التسميات على مصادر المعلومات مثل مجموعات المكتبة، أوعية المعلومات، أوعية المعرفة، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شمولية وحدائية، ومصادر المعلومات هي "الوسيط المادي الذي يمكن من خلاله نقل الأفكار والمعلومات من المنبع إلى المتلقي وهي مصدر المعرفة والمصدر الذي يستقي منه الباحث والدارس وامتخذ القرار وأي فرد المعلومات والبيانات التي تلبى حاجاته وترضي اهتماماته".

هناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فتنقسم وفق طريقة تسجيلها إلى مطبوعة ومخطوطة، وحسب معيار النشر إلى منشورة وغير منشورة، وتنقسم حسب ما تشمل عليه من معلومات إلى مرجعية وغير مرجعية، وحسب الطبيعة المادية إلى ورقية ولاورقية.

1-1- الكتاب

يعريف الكتاب¹⁹ بأنه صحائف مكتوبة أو مطبوعة مصنوعة من الورق أو مادة أخرى، ومثبتة مع بعضها من جهة واحدة حتى يسهل فتحها ويكون الكتاب مغلفا بطريقة تحفظه، وظهر أول الكتب في منتصف القرن 14م، ليصدر في كل دول العالم وحول جميع التخصصات العلمية، وقد يكون الكتاب

¹⁸- فلاح. حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها. <https://www.researchgate.net/profile/Falah-Rahi-2/publication/332472412>

¹⁹- تعريف الكتاب. دار سيف الجابري. زيارة: 2022/08/09 على الرابط: <https://dsjpublishing.ae/ar>

مثبتا حسب غلافه كما قد يضاف غلاف واق للكتاب ويحمل الغلاف الأول والثاني وظهر الكتاب وعنوان الكتاب وأي معلومات أخرى.

هو وسيلة لتسجيل المعلومات في شكل كتابة أو صور، ويتكون عادة من العديد من الصفحات مصنوعة من الورق مرتبطة ببعضها البعض ومحمية بغلاف، والمصطلح التقني لهذا الترتيب المادي هو الدستور في تاريخ الدعم المادي اليدوي للتراكيب أو السجلات المكتوبة الموسعة، يحل الدستور محل سلفه المباشر، التمرير. ورقة واحدة في المخطوطة هي ورقة، وكل جانب من الورقة عبارة عن صفحة.

كموضوع فكري، يعتبر الكتاب نموذجًا تكوينيًا طويلًا جدًا يستغرق وقتًا طويلًا في التأليف واستثمارًا كبيرًا، وإن لم يكن واسع النطاق، للوقت في القراءة. هذا الإحساس بالكتاب له إحساس مقيد وغير مقيد. بالمعنى المحدود، الكتاب هو قسم مكتفي ذاتيًا أو جزء من تركيبة أطول، وهو استخدام يعكس حقيقة أنه في العصور القديمة، كان يجب كتابة الأعمال الطويلة على عدة لفائف، ويجب تحديد كل مخطوطة بواسطة كتاب يحتوي عليه. لذلك، على سبيل المثال، يسمى كل جزء من فيزياء أرسطو كتابًا. بالمعنى غير المقيد، فإن الكتاب هو التكوين الكلي الذي تشكله هذه الأقسام، سواء كانت تسمى الكتب أو الفصول أو الأجزاء.

لا يحتاج المحتوى الفكري في كتاب مادي أن يكون تكوينيًا، ولا حتى أن يسمى كتابًا. يمكن أن تتكون الكتب فقط من الرسومات أو النقوش أو الصور الفوتوغرافية، أو أشياء مثل الألبوم المتقاطعة أو الدمى المقطوعة. في كتاب مادي، يمكن ترك الصفحات فارغة أو يمكن أن تحتوي على مجموعة مجردة من الأسطر كدعم للإدخالات الجارية، على سبيل المثال، كتاب حساب، أو كتاب موعد، أو كتاب توقيع، أو دفتر ملاحظات، أو مذكرات، أو كراسة رسم. بعض الكتب المادية مصنوعة من صفحات سميكة وقوية بما يكفي لدعم الأشياء المادية الأخرى، مثل دفتر القصاصات أو ألبوم الصور الفوتوغرافية. يجوز توزيع الكتب في شكل إلكتروني مثل الكتب الإلكترونية وأشكال أخرى.

على الرغم من أنه في اللغة الأكاديمية العادية، يفهم أن دراسة ما هي عمل أكاديمي متخصص، بدلا من عمل مرجعي حول موضوع علمي واحد، في علم المكتبات وعلم المعلومات يشير على نطاق أوسع إلى أي منشور غير متسلسل كامل في مجلد واحد أو عدد محدود من المجلدات حتى رواية مثل Proust's سبعة مجلدات In Search of Lost Time ، على عكس المنشورات التسلسلية مثل مجلة أو مجلة أو صحيفة. القارئ المتحمس أو جامع الكتب هو محبوب أو بالعامية، "دودة الكتب". متجر لبيع وشراء الكتب هو مكتبة أو مكتبة. تباع الكتب أيضًا في مكان آخر. يمكن أيضًا استعارة الكتب من المكتبات.

قدرت Google أنه حتى عام 2010، تم نشر ما يقرب من 130 مليون عنوان مميز في بعض الدول الأكثر ثراءً، وانخفض بيع الكتب المطبوعة بسبب زيادة استخدام الكتب الإلكترونية.

2-1- الدوريات

الدورية مطبوع فكري يصدر على فترات منتظمة بحيث يظل الترقيم متتالياً من عدد لآخر ويتضمن أعمالاً للعديد من المؤلفين في موضوعات معينة.

وفي تعريف آخر يطلق على الدوريات هي كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وثابت وتحمل أرقاماً متسلسلة متعاقبة، ولكل عدد تاريخ معين وتستمر في الصدور إلى ما لا نهاية ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب أو المؤلفين.

والدوريات العلمية هي مجلات أكاديمية تنشر أبحاثاً خضعت لعملية مراجعة من قبل مختصين في المجال لضمان جودتها ودقتها.²⁰

تعرف المجلات العلمية بأنها مجلات التي تنشر الأبحاث العلمية في كافة الاختصاصات العلمية الاقتصادية والقانونية والثقافية وفي مجال الطب والهندسة والفن والأدب وعلم النفس والتاريخ وغيرها، وتنشر هذه الأبحاث بشكل دوري، ولكل مجلة شروط وقواعد للنشر فيها فيجب أن يكون موضوع البحث مبتكرومهم ومتكامل.

الدورية العلمية هي مجلة تصدر عن جهة علمية شهرية أو فصلية أو سنوية تحتوي على بحوث ودراسات علمية متخصصة أغلبها تخضع لأبحاثها للتحكيم قبل نشرها، وتصدر جهات مختلفة في العالم العربي عدداً كبيراً من هذه الدوريات مثل: الجامعات والمؤسسات العلمية الخاصة والحكومية، وترصد تلك المؤسسات ميزانيات لهذه الدوريات دون أن يكون لها مردوداً مادياً لقلّة وضعف توزيعها، ومعروف أن معظم الكمّية المطبوعة.²¹

1-2-1- أنواع الدوريات

تقسم الدوريات حسب فترات صدورها إلى عدة أقسام منها:

20- دوريات علمية محكمة: مصادر موثوقة للأبحاث الأكاديمية. <https://usrij.com>

21- عبد الملك. خلف التميمي. الدوريات العلمية من يقرؤها؟ البيان. <https://www.albayan.ae/opinions/2008-02-13-1.61672>

-الدوريات اليومية وهي الصحف التي تصدر بشكل يومي.

-الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين في الأسبوع.

-الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة في الأسبوع.

-الدوريات النصف شهرية: وهي الدوريات التي تصدر مرة كل أسبوعين، أو التي تصدر مرتين في

الشهر.

-الدوريات الشهرية: الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين.²²

-الدوريات الفصلية: والتي تصدر مرة كل ثلاثة أشهر.

-الدوريات نصف السنوية: وتسمى الدوريات السادسة والتي تصدر مرتين في السنة.

-الدوريات السنوية وتصدر مرة واحدة في السنة.

-الدوريات غير منتظمة الصدور: وهذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية موحدة، حيث يتم إصدارها

بناء على كمية المعلومات التي تجمعها أو المناسبات العلمية التي تدخل ضمن نشاط هذه الدورية.

1-3- وثائق خاصة بالمكفوفين

تكتب وتنتج هذه الوثائق بطرق خاصة لأن جمهورها هو فئات ذات احتياجات خاصة وهم فئة فاقدية أو ضعيفي البصر وتسمى بالوثائق المكتوبة بطريقة البرايل، وهي نتوءات بارزة على الورق حيث فتقرأ بتحسسها بالأصابع من طرف القارئ وتسعى عديد أنواع المكتبات إلى اقتنائها خدمة لفئة المكفوفين، ومع التطور التكنولوجي الذي يعرفه العالم استحدثت أجهزة وتقنيات تعوض الوثائق الورقية في شكل برايل.

2- المعاجم اللغوية

المعجم اللغوي من أهم الوسائل المرجعية تسمى بالفرنسية *Dictionnaire* وبالانجليزية *Dictionary*، ذات الأصل اللاتيني *Dictio* بمعنى كلمة أو مصطلح وتعرف أيضا في العربية بالمنجد أو القاموس حيث استعمل هذا المصطلح لأول مرة في كتاب القاموس المحيط، وللمعاجم اللغوية أنواع:

²² مجلة مبتعث للدراسات والاستشارات الأكاديمية. <https://www.mobt3ath.com/dets.php?page=784>

1-2- معاجم الألفاظ

وهي المعاجم التي تكشف عن معاني الألفاظ واشتقاقاتها وطريقة نطقها وكيفية استعمالها، ترتب هذه المعاجم على ثلاثة أسس:

- ترتب حسب مخارج الحروف: مثل كتاب العين (ع، ح، هـ، خ، غ، ق، ك، ج، ش، ض، ص، س، ز، ط، ت، د، ظ، ذ، ث)

- ترتب حسب أواخر الحروف: مثل كتاب لسان العرب، والقاموس المحيط وكتاب الصحاح حيث رتب وفق أواخر الكلمات في أبواب، ثم وفق الحرف الأول في فصول، ثم الحرف الوسط في أصول.

- ترتب حسب أوائل الحروف: ترتب هذه المعاجم المصطلحات بعد تجريدها من الزوائد ترتيباً ألفبائياً حسب الحرف الأول ثم الحرف الثاني إلى آخر حرف في الكلمة.

- معاجم المعاني

تعتمد على جمع المادة اللغوية مصنفة حسب معانيها لا حسب ألفاظها، بغرض إيراد اللفظ المناسب لمعنى معين وكمثال على ذلك:²³

"معجم المخصص" لابن سيده. "فقه اللغة" لأبو منصور عبد المالك. "كنز الحفاظ" لابن السكيت.

2-2- معاجم الأضداد

هي معاجم تحوي الألفاظ ومقابلها ضدها، مع الإشارة إلى المعنى المضادة ومن أمثلته:

"الأضداد في اللغة" لابن الأنباري الموسوعة العربية في الألفاظ الضدية" للسماوي.

3-2- معجم المترادفات

معاجم تجمع المصطلحات وتورد جميع الكلمات المرادفة لها وتضع جميع معانيها واستعمالاتها المختلفة، مثل "قاموس المترادفات والمتجانسات" نخلة رفائيل اليسوعي.

4-2- معاجم الألفاظ العامية والدخيلة

²³-همشري، عمر أحمد. عليان، ربي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق. 1997.

هي معاجم تجمع الألفاظ العامية الشائعة في اللغة مع رد كل منها إلى أصلها في اللغة التي أخذت منها وإيراد مرادفها من العربية الفصحى، كذلك بالنسبة إلى الألفاظ الدخيلة والألفاظ المعربة. منها " معجم تيمور الكبير في الألفاظ العامية" تيمور أحمد. "معجم الحضارة" تيمور محمود.

" معجم الدخيل في اللغة العربية" باقرطه.

- المعاجم الثنائية والثلاثية والمتعددة اللغات

هي المعاجم التي تكون إحدى اللغات طرفاً أساسياً في الجمع والترتيب وما يقابلها بلغات أخرى سواء لغة واحدة في المعاجم الثنائية، أو أكثر في المعاجم المتعددة.

2-5- المعاجم التاريخية

هي معاجم تهتم باشتقاق الكلمات والأصل التاريخي لها ومعانيها، وتتبع تطورها، أشهر هذه المعاجم

The OXFORD English Dictionary الصادر عام 1928 والطبعة الثانية عام 1989 الصادرة في 20

مجلد يتابع تطورات المصطلحات الانجليزية من خلال إستشهادات واقتباسات.

2-6- معاجم الاختصارات والأسماء الاستهلالية²⁴

تهتم هذه المعاجم بشرح الاختصارات والتسميات الاستهلالية وفك معانيها، تهتم بصفة خاصة باختصارات عناوين الدوريات وتسميات الجمعيات والمؤسسات، والاختصارات الشائعة في كل مجال موضوعي.

Acronyms Initialisms & Abbreviation Dictionary " يتم تحيين هذا المعجم سنويا ويظم أكثر من 520 ألف

مدخل.

3- الموسوعات

²⁴همشري، عمر أحمد. عليان، ربي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق. 1997.

تعرف كذلك بدوائر المعارف *ENCYCLOPIDIE* كلمة موسوعة من الفعل وسع في القران الكريم "وسع كل شئ علما"، وتطلق الكلمة على الكتاب الذي يعالج ألوانا مختلفة من المعارف أو كل ما يتعلق بمجال أو موضوع معين ليبين كل أجزاءه وتعريفاته وكل ما يتعلق به.

كلمة دائرة المعارف ترجمة للمصطلح *ENCYCLOPEDIA* ذات الأصل اللاتيني والمتكون من جزئين *ENCYCLO* وتعني دائرة، و *PEDIA* وتعني التعليم، لتعني كلمة دائرة التعليم أو دائرة الفنون والعلوم.

ودوائر المعارف تقدم معلومات أساسية وحقائق ثابتة ومتكاملة ومركزة عن موضوع معين، كما أنها قاعدة بيانات تحتوي على معلومات عن كل الموضوعات أو تقتصر على مجال أو موضوع معين، وهي مرتبة بطريقة منهجية، وهناك نوعان من الموسوعات، الموسوعات العامة والموسوعات المتخصصة

1-3- الموسوعات المتخصصة

تدرس هذه الموسوعات المبادئ الأساسية والتفاصيل الضرورية لكل تخصص وهي تعطي العرض الكامل من التعريف، والوصف والشرح، والتاريخ والإحصائيات والبيبلوغرافيات، إضافة إلى مقالات المتخصصين في ذلك المجال، مثلا *LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE* هي موسوعة متخصصة بعلم المكتبات والمعلومات.

2-3- الموسوعات العامة

وهي الموسوعة التي تشمل على كل نواحي المعرفة البشرية مرتبة ترتيبا موضوعيا أو ألفبائيا تجمع في العديد من المجلدات، تعتبر الموسوعة العامة مصدر مرجعي شامل يؤدي دور المعجم ودليل الأسماء والأماكن والأطلس الجغرافي والتاريخي....

4- المصادر الجغرافية²⁵

هي مصادر تقدم بيانات ومعلومات ترتبط بالأماكن والبيانات والمعلومات السكنية والطبيعية، التاريخية، الاقتصادية الديموغرافية، والسياسية لمكان أو مدينة ما. ومن أنواع المصادر الجغرافية

²⁵-همشري، عمر أحمد. عليان، ربي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق. 1997.

1-4- الخرائط

تعتبر الخريطة مصدر مهم من مصادر الحصول على المعلومات الخاصة بجغرافيا الكرة الأرضية، وقد عرفت الخريطة بأنها "تمثيل اصطلاحي هندسي لحالات وأوضاع نسبية لظواهر محسوسة أو موجودة قابلة للتموضع في المجال"، كما تعرف بأنها "تمثيل هندسي مبسط واصطلاحي لكل أو جزء من سطح الأرض"

فالخريطة هي رسم توضيحي لفضاء أو منطقة من فضاء ذات ملامح بارزة توضح العلاقة بين العناصر الموجودة في الفضاء المرسوم مثل الكائنات، المناطق، المناظر وقد تكون الخريطة مطبوعة على الورق أو ظاهرة على شاشة الحاسوب وقد سبقتها الخرائط القديمة المنقوشة على الجدران والكهوف ثم الألواح الطينية ولفائف البردي.

وتمثل الخرائط نوعا مهما من مصادر المعلومات حيث نجد الخرائط السياسية التي تهتم بتحديد الحدود بين الدول والمناطق، والخرائط الجغرافية التي تختص بتوضيح المظاهر الجغرافية في المناطق والطبيعة وقد تكون الخريطة مجموعة خطوط كخرائط الطرق، وكل خريطة لها مقياس يحدد نسبة الصورة إلى الأبعاد الواقعية.

2-4- الأطالس

هو عبارة عن مرجع يضم مجموعة من الخرائط وما يتعلق بها من معلومات، ومن أنواع الأطالس العامة، والأطالس التاريخية، والأطالس الموضوعية ...

5- الكتب السنوية والحواليات

هي مصادر مرجعية تصدر بصفة سنوية لتقدم معلومات وحقائق إحصائية أو وصفية حدثت في العام المنصرم، تركز عامة على الأحداث السياسية والاجتماعية الرياضية الفنية والإحصاءات المتعلقة بالنشاط الاقتصادي. وللكتب السنوية أنواع:

كتب تصدرها الهيئات تسجل بها أنشطتها السنوية.

كتب سنوية تصدر كملاحق لدوائر المعارف، تعتبر تحديث لمواضيع معينة.

1-5- أدلة المؤسسات والهيئات

هي مصادر معلومات تعنى بجمع أسماء المؤسسات والهيئات وترتيبها بشكل منهجي تستخدم للرد عن الاستفسارات المتعلقة بمؤسسة أو هيئة معينة، اسم المؤسسة عنونها تاريخها نشأتها تطورها... من أدلة المؤسسات:

- اتحاد الجامعات العربية: هو دليل يجمع معلومات عن الجامعات والكليات والمعاهد لأغلب الدول العربية.

- *ENCYCLOPEDIA OF ASSOCIATION: INTERNATIONAL ORGANISATION* - وهو دليل للمؤسسات

والشركات في حوالي 30 دولة يضم أكثر من 23 ألف مؤسسة.

6- مصادر المعلومات الرقمية "الالكترونية"

وهي عبارة عن بيانات متواجدة على وسيط الكتروني مرن أو صلب نحتاج إلى أجهزة الكترونية خاصة لنتمكن من الاطلاع عليها، وتختلف المصادر الالكترونية عن المصادر الورقية في نظام الترميز أو الكتابة حيث تم الانتقال من الكتب الورقية إلى الكتب الالكترونية، ومن الموسوعات الورقية إلى الموسوعات الالكترونية دون أن يكون لتغيير المفهوم الشكلي تأثير على المفهوم الوظيفي.

وتتمثل في كل أنواع مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية المخزنة الكترونيا على وسائط ممغنطة أو ليزرية بأنواعها، وهي تلك المصادر اللاورقية والمخزنة الكترونيا حال إنتاجها من قبل مصدرها أو نشرها في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر، أو داخليا في المكتبة أو مركز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المليزرة *CDROM* والمتطورة الأخرى.

يتم تسجيل مضمون الوثيقة الالكترونية على وسيط الكتروني (قرص صلب، قرص مرن، قرص ضوئي..) ويمكن نقل الوثائق الالكترونية من وسيط إلى آخر حسب الحاجة وحسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة لحفظ المعلومات.²⁶

إذا هي مصادر المعلومات التي تسجل وتعالج وتخزن وتسترجع بواسطة أجهزة إلكترونية رقمية، وقد تعددت الوسائط الرقمية وتطورت مع التطور التكنولوجي وهناك العديد من مصادر المعلومات الرقمية أهمها.

أ - الوسائط الليزرية "الضوئية"

26-حسان، حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2004.

وسائط تسجيل وتقرأ عن طريق تقنية الضوء أو الليزر، تصنع الأقراص من مواد بلاستيكية وتغطي بطبقة فضية، لها طاقة كبيرة في تخزين المعلومات حيث بإمكانها حفظ المعلومات من نصوص صور وأصوات وخرائط وبرمجيات، كما تتميز بالاسترجاع العشوائي للمعلومات، ومن هذه الوسائط:²⁷

- أقراص *CD-Rom*: هي الأقراص الضوئية أو الأقراص الليزرية أو الأقراص المتراصة، يمكن لقرص 800 ميغا احتواء 200 ألف مجلة بحوالي 500 صفحة للمجلة الواحدة.

- أقراص *DVD*: هي أقراص لها طاقة تخزينية تبلغ 10 أضعاف الأقراص الضوئية.

تتطور هذه الوسائط بصورة سريعة من حيث الأنواع والأحجام، وتتضاعف القدرة التخزينية لها.

ب - مصادر المعلومات على الخط المباشر²⁸

تتمثل هذه المصادر في المعلومات والملفات والبيانات الموجودة على قواعد وبنوك المعلومات المتاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر أو عن طريق نظام الأقراص الضوئية، وهي مصادر المعلومات الورقية واللاورقية المخزنة إلكترونياً أو في شكلها الرقمي.

تنشر هذه المصادر عن طريق الاتصال المباشر عبر شبكات المعلومات الحاسوبية في المكتبات وقواعد البيانات وقد تطورت وانتشرت هذه الخدمة مع تطور شبكة الانترنت.

7- مصادر المعلومات الإلكترونية²⁹

هي كل من مصادر المعلومات التقليدية مخزنة إلكترونياً على وسائط سواء ممغنطة أو ليزرية بأنواعها أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضاً إلكترونياً عند إنتاجها أو نشرها من طرف المؤلفين والناشرين في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات، وتكون متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر أو داخلياً في المكتبات أو مراكز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص الضوئية أو عبر شبكة معلومات.

27- بن شهيدة. محمد. استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات. مجلة التدوين. م 9. ع 1. زيارة:

https://www.asjp.cerist.dz/en/article/40951: على الرابط: 2023/04/02

28- عبد اللطيف الصوفي. إنترنت 2000 أهميتها في المكتبات وسبل مواجهتها " أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات المنعقد للمدة من 21. 26 تشرين الأول 1998. تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1999.

29- علم المكتبات والمعلومات. زيارة: 2023/03/12 على الرابط: https://5ca50f5e6bd44.site123.me

والمصادر الإلكترونية بالمفهوم الحديث لا تلغى وجود الوعاء الورقي بل تؤمن الاتصال المباشر بين منتج المعلومات من جهة والمستفيدين وتهدف إلى التغيير الشامل في التركيبة المألوفة لشكل الورقة أو الكتاب المطبوع.

وهكذا سيكون بإمكان المستفيد الاستخدام ضمن المصادر المتاحة له عبر شبكات المعلومات التي تربط المؤلفين بالمستفيدين والناشرين ووسطاء المعلومات في حلقة اتصالية إلكترونية متكاملة تجعل الناتج الفكري في متناول كل هذه الأطراف المعنية بشكل مباشر أو غير مباشر حيث يصبح بالإمكان فتح حوار إلكتروني بين هذه الأطراف وإمكانية النقد والتدقيق للمقالات والكتب قبل النشر إضافة إلى إمكانية الحصول على الصور والأصوات وصور.

1-7- الكتاب الإلكتروني

لتعريف الكتاب الرقمي من المهم الاطلاع على المصطلحات المختلفة التي يمكن تجميعها تحت نفس المعنى حيث نجد في أن أصل المصطلح إنجليزي e-book ، وهو اختصار لكلمة "electronic book" ، وتم إنشاء العديد من الترجمات مثل "كتاب رقمي" أو "كتاب إلكتروني" كلمة من أصل كيبك أما الكلمات الأكثر استخداما اليوم هي "الكتاب الرقمي" و"الكتاب الإلكتروني"³⁰

وهو قطعة كتابية منشورة وموزعة في نسخة إلكترونية لذلك فهو يأخذ شكل ملف كمبيوتر متوفر بصيغ مختلفة يمكن تنزيله وتخزينه وقراءته على أداة تكنولوجيا المعلومات مثل الكمبيوتر أو القارئ الإلكتروني أو الهاتف الذكي أو الجهاز اللوحي وتتوفر بعض الأعمال الرقمية بصيغة برايل أو في صيغة صوتية، وبالتالي يمكن قراءتها باستخدام أجهزة خاصة مثل قارئ الكتب الصوتية.³¹

والكتاب الإلكتروني أو الكتاب الرقمي هو إنتاج فكري يمكن الوصول إليه عن طريق جهاز إلكتروني كمبيوتر، جهاز لوحي، هاتف ذكي أو قارئ إلكتروني، ويتم إنشاؤه في شكل إلكتروني على عكس الكتب مطبوعة، وهو دعامة مادية كالورق يحظى هذا الوسيط بشعبية واسعة واستخدام متزايد وتوجد العديد من الصيغ الإلكترونية القابلة للتنزيل، سواء كانت مجانية أو مدفوعة ويعد الكتاب الإلكتروني أحد

30 -Qu'est-ce qu'un livre numérique. Visiter le 03/02/2023. Sur le net: <https://www.youscribe.com/page/ebook/definition>

31-عماد الصباغ. النشر الإلكتروني: تطوره، آفاقه، ومشاكله في الوطن العربي. في: وقائع الندوة العربية الثانية للمعلومات . تونس:

المصادر المهمة حيث سيسمح بمشاركة المعرفة والموارد لتعزيز استراتيجية التسويق الخاصة بالشركات والمؤسسات، أو ببساطة مشاركة الأعمال الفنية مع أكبر عدد ممكن من المستفيدين³².

2-7- مواقع الويب

موقع الويب الإلكتروني عبارة عن مجموعة من صفحات الويب الإلكترونية المنشورة على الإنترنت تحتوي على معلومات متعددة الصيغ تم توفيرها بواسطة شخص أو كيان واحد، وتعرف على شبكة الإنترنت بمحدد موقع المعلومات الموحد URL، حيث ان الموقع أو موقع الويب هو موقع مركزي لصفحات الويب ذات الصلة والتي يتم الوصول إليها من خلال زيارة الصفحة الرئيسية لموقع الويب باستخدام مستكشف انترنت³³.

8- صادر المعلومات حسب الطبيعة المادية

1-8- مصادر معلومات ورقية

كل مصادر المعلومات المسجلة على مادة الورق، سواء كانت مخطوطة أو مطبوعة كالكتب، الدوريات، الرسائل الجامعية تقارير البحوث.

2-8- مصادر معلومات لاورقية

تعد المصادر اللاورقية أحد الوسائط الحديثة للمعلومات، والأوعية اللاورقية عبارة عن مواد لا يدخل عنصر الورق في تصنيعها وتكوينها، حيث تعتمد على الضوء والصوت والمغناطيس في تسجيل المعلومات، ويمكن تصنيف هذه المصادر في الأصناف التالية: المواد السمعية البصرية، الأشكال المصغرة، المصادر الإلكترونية.

1-2-8- الأشكال المصغرة Les Microformes

32- Qu'est-ce qu'un ebook ? Définition du livre numérique, caractéristiques et formats. Visiter le 07/03/2022. Sur le net: <https://www.wizishop.fr/blog/qu-est-ce-qu-un-ebook>

33- تعريف موقع الويب. زيارة: 2022/10/12 على الرابط: <https://deltawy.com/article/529>

مصطلح *Microformes* من الأصل اللاتيني ويعني الأشكال الصغيرة، يطلق المصطلح على كل أشكال التسجيل أو النص المصغر، والمصغرات الفيلمية هي المواد والوسائط البصرية التي تنسخ عليها الكتب والدوريات والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، ويمكن إعادة إنتاجها إلى حجمها الأصلي عن طريق أجهزة قراءة خاصة أو أجهزة استنساخ. لها أهمية كبيرة في مؤسسات المعلومات حيث ارتبطت هذه الوسائط ببعض المواد التي لا يمكن الحصول عليها بشكلها الأصلي كالمخطوطات والوثائق النادرة، ومن أكثر المواد تخزيناً على المصغرات الفيلمية التقارير العلمية، الجرائد، الكتب، الوثائق النادرة المخطوطات...، والمصغرات الفيلمية عدة أنواع، منها الميكروفيلم والميكروفيش

الميكروفيلم: هو عبارة عن شريط بعرض 16 مم أو 35 مم حوافه خالية من الثقوب يلف على شكل دائري قد يصل طوله إلى 30 متر.

الميكروفيش: هي عبارة عن بطاقة فيلمية مسطحة ترتب فيها الصور بشكل منتظم يكون حجمها حوالي 148 X 105 مم تضم البطاقة من 60 إلى 300 صورة، وتصل نسبة التصغير فيها إلى 1/150.

2-2-8- مصادر المعلومات السمعية البصرية

هي نوع من أوعية المعلومات تقوم على تسجيل الصوت والصورة المتحركة، أو كلاهما بإحدى الطرق التكنولوجية وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر في أشكال متنوعة أشهرها الشريط والقرص والاسطوانة.

كما تعتبر الوسائط السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات خاصة في مجال التصوير والتسجيل الأمر الذي ساهم في تعدد واختلاف الوثائق السمعية البصرية.

3-2-8- مصادر المعلومات المغناطيسية

وهي الوسائط التي تسجل المعلومات عليها وتقرأ منها بطريقة مغناطيسية، وتظهر هذه الوسائط في الأقراص والأشرطة المختلفة، وقد ظهرت هذه الوسائط كوسائل مساعدة جديدة لتسجيل المعلومات الصوتية والمرئية، وباستخدام الحاسوب زادت الحاجة إلى هذه الوسائط ليتمكن الإنسان من تسجيل المعلومات النصية على الأقراص المرنة *Disque, Disquette* إضافة إلى استعمال *cassette zip* ذات طاقة الاستيعاب الأكبر، والمستعملة للحفظ البعيد.

9- مصادر المعلومات حسب طبيعة المعلومات

1-9- مصادر المعلومات غير المرجعية

هي مصادر وضعت لتقرأ في تتابع من أولها لآخرها لغرض استزادة المعلومات وللترويح، أجزاءها مترابطة لا يمكن فصل جزء عن الآخر، مثل كتب القصص والروايات، الكتب التاريخية، الكتب الدراسية.

2-9- مصادر المعلومات المرجعية

هي مصادر وضعت لتستشار أو ليرجع إليها بشأن معلومة أو معلومات معينة، وحداتها منفصلة، وهي كتب لا تقرأ من أولها لآخرها.

يعرفها معجم جمعية المكتبات الأمريكية " هو مصدر معلومات يستخدم للحصول على معلومات موثوق بها في تعامل أو إجراء مرجعي، وإن المصادر المرجعية تشمل المواد المطبوعة، المواد السمعية البصرية، قواعد المعلومات المقروءة آليا التسجيلات البيبليوغرافية المكتبية..."

ويعرفها معجم علم المكتبات والمعلومات " المصدر المرجعي هو أي عمل منشور يستخدم من قبل أخصائي المراجع لتقديم معلومات موثوق فيها ردا على سؤال مرجعي".

يعرفها سعد الهجرسي "هي تلك الكتب التي تملك من طبيعة تنظيمها ومعلوماتها ما يجعلها غير صالحة لتقرأ من أولها لآخرها"، تتميز هذه المصادر بـ:

- الشمول: تغطية جميع مفردات الظاهرة موضوع الاهتمام.

- الإيجاز: التركيز في المعالجة حتى لا يتجاوز الكتاب الحدود العلمية أو تقديم المعلومات بقدر الحاجة.

- التنظيم: ترتيب المحتوى ترتيبا وظيفيا يكفل سرعة الوصول إلى ما يحتاجه المستفيد.

❖ البيبليوغرافيات

وهي كل أدوات البحث عن المعلومات ومصادر المعلومات، وضعت خصيصا لغرض البحث الوثائقي والبيبليوغرافي وهي تتمثل في:

❖ الفهارس

تهتم بحصر الأرصدة الوثائقية للمكتبات ومراكز المعلومات والتعريف بها، ويكون هذا الحصر موضوعيا أو اسميا أو مصنفا، هي عبارة عن قائمة بمحتويات المكتبة من الأوعية الفكرية، مرتبة وفق ترتيب معين وتحتوي على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح للمكتبة.

ويكون الفهرس مرتب ترتيبا ألفبائيا بأسماء المؤلفين أو العناوين أو المواضيع، وهو الذي يدل على الكتب في خزائنها، وهو الذي يحدد مكان المواد على الرفوف، إذ يمثل حلقة الوصل بين احتياجات القراء ومصادر المكتبة.

❖ الكشافات

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

والكشاف هو ناتج عملية التكشيف وهو عبارة دليل للأفكار والمفاهيم و الموضوعات التي تشتمل عليها مجموعة الوثائق، حيث يتم التعبير عن هذه الأفكار والموضوعات في شكل مداخل مرتبة وفقا لنظام محدد كالترتيب الألفبائي، أو الزمني، أو الرقمي، ولا تقف هذه المداخل الكشفية لوحدها بل تكون مصحوبة ببيانات ببليوغرافية تحدد هوية الوثائق إضافة إلى البيانات التي تحدد أماكن حفظ هذه الوثائق. تهتم الكشافات باسترجاع محتويات الوثائق خاصة بدوريات مستقلة بحيث تعبر على كل مقال علمي بمجموعة من المصطلحات تدعى الواصفات.

❖ المستخلصات

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

كما يعرف على أنه تحليل فكري مختصر وموجز لمحتوى الوثيقة بأسلوب قريب من أسلوب الوثيقة ومعالج بشكل ببليوغرافي يمكن الوصول إليه بطريقة سهلة وسريعة. وعادة ما يعبر المستخلص على محتوى الوثيقة الأصلية فيما يتراوح بين 10/1، 20/1 من عدد كلماتها فيمكن ضغط المقال من 2000 كلمة في حوالي 100 أو 200 كلمة.

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

10- مصادر المعلومات الأولية

اعتبار أن البيانات هي أساس البحوث والمصادر فإن البيانات الأولية هي المعلومات الجديدة التي جمعها ونظمها الباحث بصفة مباشرة.³⁴

ومصادر المعلومات الأولية هي المصادر التي يتم إنشاؤها أثناء الفترة الزمنية للدراسة، أو تم إنشاؤها في وقت لاحق من طرف المشاركين في الأحداث التي تم دراستها، فهذه المصادر تعتبر مستندات أصلية وتعكس وجهة النظر الأدق للمشارك أو الباحث، وتمثل المصادر الأولية سجلات مباشرة لموضوع الدراسة العلمية. كما تتضمن البيانات الإحصائية الخام والتقارير الحكومية وبراءات الاختراع.³⁵

وتسمى أيضا المصادر الأصلية وتعرف بأنها المصادر التي قام الباحث بكتابتها بخط اليد، بالإضافة للأعمال الميدانية كالمقابلات، والبحوث العلمية التي يتم نشرها في المجلات العلمية المحكمة، والأفلام الوثائقية والمخطوطات وغيرها.³⁶

وتعد المصادر الأولية أكثر موثوقية وأصاله من المصادر الثانوية فهي تعكس المعلومات المباشرة والأصلية، ويعتبر الاعتماد على المصادر الأولية في البحوث العلمية ذات قيمة في تحسين جودة البحوث لأنها:

- ❖ تعتبر معلوماتها مواد أصلية.
- ❖ وتم تحريرها وإنشاؤها في الفترة الزمنية الملازمة للدراسة.
- ❖ لم تحض هذه المعلومات بالتفسير أو التقييم من قبل أطراف أخرى بعيدة عن الدراسة أو الأحداث.
- ❖ تنقل هذه المصادر الأفكار والتجارب الأصلية أو الإبلاغ عن الاكتشافات الجديد، أو مشاركة معلومات جديدة.

11- مصادر المعلومات الثانوية

34-مصادر المعلومات. على الخط زيارة: 2023/01/30 على الرابط: <https://www.nagwa.com/ar/explainers/959193585765>

35- أهمية المصادر الأولية والثانوية في البحث. موقع العربية العلمية. زيارة: 2023/04/02 على الرابط: <https://blog.ajsrp.com>

36- المصادر والمراجع في البحث العلمي. زيارة: 2022/11/12 على الرابط: https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=1626&

بداية البيانات الثانوية هي المعلومات العامة أو الموجودة التي جمعها ونظمها أشخاص آخرون.

أما مصادر المعلومات الثانوية يكون عملا علميا في شكل كتاب جامعي أو مقال في مجلة أو ملف رقمي أو مطبوع تم إنشاؤه من طرف شخص لم يقم بالبحث بصفة مباشرة أو لم يشارك بشكل مباشر في الأحداث أو ظروف الدراسة، ولا تعتبر المصادر الثانوية دليلا من الدرجة الأولى في حد ذاتها ولكنها تفسير أو تحليل أو تعليق مستمد من المصادر الأولية أو مصادر ثانوية أخرى.³⁷ ولا يمكن الاستغناء عن المصادر الثانوية فهي تساعد في تفسير وتحليل المعلومات من المصادر الأولية.³⁸

ويطلق عليها أيضا اسم المصادر الفرعية وهي الأبحاث التي تمت كتابتها في العصور الحديثة بالاستناد والاعتماد على المصادر الأولية، والتي قام الباحثون من خلالها بشرح المصادر الأولية وتفسير النقاط الغامضة فيها.³⁹

37- المصادر الأولية والثانوية. موقع الدراسة. زيارة: 2021/12/11 على الرابط: <https://drasah.com/Description.aspx?id=5775>

38- أهمية المصادر الأولية والثانوية في البحث. موقع العربية العلمية. زيارة: 2023/04/02 على الرابط: <https://blog.ajsrp.com>

39- المصادر والمراجع في البحث العلمي. زيارة: 2022/05/02 على الرابط: https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=1626&

المحاضرة الثالثة:

المكتبات

02	عدد المحاضرات
03 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

تعتبر هذه المحاضرة أهم المحاضرات التي يحتويها مقياس مدخل لعلم المكتبات باعتبارها درس تعريفي بأهم مؤسسة ومركز هذا التخصص، فالتعريف بالمكتبة يعطي الطالب صورة واضحة ومباشرة على المهنة المكتبية وخدمات المكتبات عامة، وتهدف المحاضرة عامة إلى:

- ❖ التعريف بالمكتبات وضبط المفهوم الاصطلاحي لها مع تبسيط مفهومها لطلبة السنة الأولى علوم إنسانية.
- ❖ تقديم وعرض أهم أهداف المكتبات ووظائفها للتعريف بأهميتها في المجتمع وأهمية الخدمات التي تدعم البحث العلمي عامة.
- ❖ إعطاء صورة واضحة على قيمة المكتبات في مختلف المراحل الإنسانية وعرض المكتبات التي وجدت في مختلف الحضارات الإنسانية.
- ❖ التعريف بالقيمة العلمية والاجتماعية للمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية.
- ❖ التعريف بالمكتبات الحديثة وأهم مبادئ العمل المكتبي.

1- المكتبات

تعتبر المكتبات من أهم المعالم العلمية والثقافية في الدول حيث ترتبط وتعتبر على مستوى التقدم الحضاري والثقافي لدى شعوب العالم، فهي المكان الذي يحفظ تراث الأمة وتاريخها، وتضم المكتبات بين رفوفها أرصدة ضخمة من المعلومات التي بإمكان المستفيدين الاطلاع عليها.

1-1- مفهوم المكتبة

يمكن تعريف المكتبة بأنها مكان مخصص لحفظ الكتب ومصادر المعلومات والاطلاع عليها. والمكتبة هي مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة وتنظيمها واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين على اختلافهم، من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبحث الانتقائي للمعلومات والخدمات المحوسبة وذلك عن طريق إطار بشري مؤهل علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات.

ويعرفها قاموس أوكسفورد: "المكتبة بأنها مكان يحتوي على مجموعة من الكتب والمواد الأخرى لغرض استخدامها من قبل عامة الناس أو مجموعة خاصة منهم أو مجموعة تابعة لهيئة أو جمعية أو ما شابهها".

والمكتبة مجموعة من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والوسائط المصورة والسمعية والمرئية المصنفة بترتيب معين، وهي الغرفة أو المبنى المخصص لحفظ مجموعة من الكتب أو الوثائق التي يمكن اعارتها أو الاطلاع عليها في الموقع، وهي مجموعة الكتب الصادرة عن ناشر والمتعلقة بنفس المجال أو الموجهة لجمهور محدد.

2-1- أهداف المكتبات

أنشأت المكتبات لتحقيق مجموعة من الأهداف تكون في أغلب الحالات مرتبطة بنوع المكتبة ويمكن جمع الأهداف في المجالات التالية:⁴⁰

هدف تربوي تعليمي: وذلك من خلال توفير المراجع والكتب وأوعية المعلومات والوسائل المتعددة التي تدعم البرامج التعليمية في الدول، وتساعد على التعلم الذاتي وإعداد البحوث العلمية.

هدف ثقافي: تعمل المكتبات بصفة عامة على نشر الوعي الثقافي بين أفراد المجتمع، وتوفير مصادر المعلومات الثقافية وتسهيل الحصول على المصادر التي تساعد على تثقيف الأفراد بصفة فردية.

هدف معلوماتي: يتمثل في توفير مواد المعرفة ومصادر المعلومات في مختلف التخصصات بناء على رغبة واحتياج المستفيدين بأيسر الطرق كما تعمل على تخزينها وترتيبها لخدمة البحث العلمي.

هدف ترويجي: والمتمثل في إسهام المكتبة باستثمار الوقت للفرد بما يعود عليه بالنفع والمتعة، وتشجيعه على المطالعة والقراءة، وتنمية معارفه ومهاراته التقنية.⁴¹

3-1- أهمية المكتبات

⁴⁰- العلي، أحمد عبد الله: المكتبات المدرسية والعامة. الأسس والخدمات والأنشطة. الدار المصرية اللبنانية. القاهرة. 1993.

- أهداف المكتبة. مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم. زيارة: 2023/03/11 على الرابط: 41

<https://sqhccs.gov.om/affiliates/page/21/115?scrollto=start>

يبرز دور المكتبة في الخدمات التي تقدمها للفرد وللمجتمع، وتمثل أهمية المكتبات في:⁴²

- ❖ الدور الكبير في تنمية روح القراءة لدى الافراد، من خلال توفى وتنظيم الكتب على الرفوف وتوفير المساحات اللائقة والمخصصة للاطلاع على الكتب وتسهيل الاطلاع عليها.
- ❖ تساهم المكتبات أيضا في حفظ التراث الفكري البشري، وتساهم في تسجيل الاكتشافات العلمية على مر العصور.
- ❖ توفر المكتبات المصادر والأوعية الفكرية المتعددة للأشخاص غير قادرين على شراء الكتب والموسوعات الضخمة إمكانية الاطلاع عليها بشكل مجاني.
- ❖ تؤمن للمتعلمين والطلبة والباحثين العديد من المصادر والمراجع والتي يستطيعون توثيقها بشكل مطمئن من صحتها وصدقها.
- ❖ تعمل المكتبات على احتضان المؤتمرات العلمية والثقافية والفكرية على طرء القضايا الشاغلة ومناقشة قضايا المجتمع وإيجاد الحلول لها.
- ❖ تربع المكتبات على رأس أهم وسائل التواصل بين الناس، حيث تعمل على جمع وتقريب المثقفين في قاعاتها لمناقشة الكتب التي والأفكار العلمية والثقافية.
- ❖ تنمية القدرات الشخصية للأفراد في المطالعة والقراءة، من خلال ما توفره من كتب ومصادر معلومات في مختلف ميادين المعرفة.
- ❖ تساهم المكتبات في حفظ التاريخ البشري، وتساهم في تسجيل الاكتشافات العلمية.
- ❖ توفر المكتبات المصادر العلمية والثقافية دون شراء مع إمكانية الاطلاع على الكتب بشكل مجاني.
- ❖ تخصص المكتبة الفضاءات العلمية المناسبة لعقد المؤتمرات لمناقشة قضايا المجتمع.

1- التطور التاريخي للمكتبات

2- 1-2- مكتبات مصر القديمة⁴³

تم استخدام مسميات كثيرة للتعبير عن المكتبات مثل: (دار لفايات الكتب -خزانة الكتب -ديوان الكتب -بيت البرديات -مقر المخطوطات -دار الكتب المقدسة -بيت الكتابات -بيت الكتبة الإلهية).

وقامت الحضارة المصرية القديمة على اهتمامها بالكتب والمكتبات حيث شملت النشاطات نسخ النصوص وإعداد الوثائق الجديدة لتخليد الثقافة المصرية ونشرها، كما شمل العمل تدوين وتسجيل

⁴²-همشري، عمر أحمد: أثار المكتبة المدرسية في تثقيف النشء والشباب "الثقافة في تفاعلاتها مع القطاعات الأخرى" المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تونس. 1995.

43- المكتبات ثقافة بلاد الرافدين وسوريا ومصر إذ تغزو العالم. زيارة: 2022/11/22 على الرابط: <https://www.syria.tv>

المهام السياسية كوثائق تحصيل الضرائب، وتصميم الهندسة المعمارية، وتسجيل القواعد والأحكام القانونية، وجمعها مع النصوص والوثائق في غرفة أو قاعة في القصور والمعابد.

وقد وجدت دار الكتب منذ حوالي 300 سنة قبل الميلاد، وكانت مكتبة الإسكندرية تحتوي على الكثير من لفائف البردي مطوية ومحفوظة في أوان مصفوفة ومرتبطة على الرفوف، هذه المكتبة التي أحرقت في عهد الرومان على يد قيصر 47 ق م.

وجدت بوادر المكتبات في مصر القديمة في شكل وثائق وكتب كان يحتفظ بها النبلاء والملوك في قصورهم، حيث وجدت وثائق دينية وعلمية في غرف خاصة في القصور إضافة إلى تخصيص سجلات لها، مثل المكتبة المقدسة للملك "رمسيس الثاني"، والتي ضمت برديات دينية المقدسة وكتب على مدخل المكتبة عبارة "مكان شفاء الروح" دلالة على قدسية العلم في الحضارة المصرية القديمة، كما لم تقتصر المكتبات في القصور على وظيفة حفظ المخطوطات والوثائق فقط، وإنما كانت مكان لتربية أبناء الملوك وتعليمهم وثقيفهم.⁴⁴

في البداية وعند الإشارة إلى التطورات التي مست تخصص علم المكتبات نشير إلى أن أقدم أهم عمل بشري مكتشف والذي يشبه العمل المكتبي الحديث هو الوثائق التي وجدت في العصر اليوناني والمسماة "الجداول العظيمة" التي وضعها "كاليماخوس" أمين المكتبة، والتي وجدت في أقدم المكتبات التي عرفها التاريخ "مكتبة الإسكندرية" في مصر والتي أنشأت حوالي سنة 330 ق م، عند رغبة بطليموس أول ملوك خلفاء الإسكندر في مصر والذي كان يسعى لجمع أدب اليونان كله، وقسمت المكتبة لقسمين: القسم الأكبر في القصر الملكي والقسم الأصغر في معبد (سيرابيس)،⁴⁵ حيث أنشأ مكتبة تحتوي على وثائق البردي والبالغ عددها 500 ألف لفافة، كما قام بإنشاء جداول بمحتويات المكتبة يمكن اعتبارها في الشكل الحديث ببليوغرافيا أو فهرس لحصر محتوياتها، وقد جاءت هذه الجداول في 12 لفافة كبيرة رتب بعضها زمنيا، والبعض الآخر أبجديا تبعا للموضوع أو المؤلف وأضاف ترجمة عن حياة المؤلف وثبت لمؤلفاته، وقد نقلت الكتب والمخطوطات والبرديات إلى المكتبات التي بنيت في هذين العصرين.

2-2- مكتبة أشور بانيبال

44 - Histoire des bibliothèques. Visiter le 15/11/2022. Sur le net: <https://bibliotheconomie.jimdofree.com/histoire>

45- نشأة المكتبات وتاريخها. <https://mawdoo3.com>

في عمليات التنقيب الأثري في منتصف القرن الماضي بالقصر الملكي لمدينة نينوى تم اكتشاف واحدة من أكبر المكتبات القديمة والتي تعود للحضارة الآشورية والبابلية هي مكتبة آشور بانيبال وتميزت هذه المكتبة بوجود هيئة من الموظفين بها يعملون على تنظيمها وانجاز فهراس تسهل استخدامها 46، وهناك شبه كبير بينها وبين مكتبة الإسكندرية في أنها ملك للأسر الحاكمة وتوفر المصادر إلى فئة واسعة من المستخدمين، كما أعطت هذه المكتبة ومكتبة الإسكندرية فكرة عن تبني الملوك والحكام بضرورة توفر المكتبات في القصور وبين الأدباء والعلماء في اليونان.

3-2- حضارة ما بين النهرين

كانت مكتبات الآشوريين والبابليين في الألف الثالثة ق.م تظم ألواحاً طينية محفوظة في أوان مصنفة موضوعياً ومرتبعة على رفوف.

وقد اشتهرت آنذاك مكتبة نينوى تحت إمرة الملك آشور بانيبال التي جمعت فيها آثار البابليين والآشوريين في مختلف فروع المعرفة كما كان يعمل بها مجموعة من الموظفين والنساخ، وكانت المعلومات ترتب حسب 6 موضوعات: التاريخ القانون العلوم السحر العقائد الأساطير، لتبلغ 30 ألف لوح طيني مرتبة بطريقة تصنيف دقيقة فلا تختلط ألواح النصوص ببعضها، فكان كل لوح يحمل عنوان السلسلة التي يأتي ضمنها ويبدأ بتكرار سطر اللوح السابق أما آخر لوح فيذكر فيه عدد الألواح التي شملها الكتاب.

4-2- حضارة بلاد الشام

من خلال الآثار الموجودة في رأس شمراء (أوغاريت) والتي ترجع إلى الألف الثانية ق.م تبين أن هناك مكتبة من الألواح الطينية. كما عثر في زابوتا على مكتبة كاملة من الألواح الطينية مكتوبة بالهيروغليفية وبعضها بحروف هجائية سامية تعود إلى حوالي القرن 13 ق م.

وأشارت البحوث التاريخية إلى مكتبة أخرى شرق البحر المتوسط وهي مكتبة برجا موسى التي أنشأها الملك الروماني أتالوس الأول (269- 197 ق م) وازدهرت في عهد خليفته يومنس وكان لها 4 قاعات، كانت تظم 17 ألف لفافة بردي ووصلت إلى 200 ألف عام 41 ق م.

وأغلب المكتبات التي وجدت في هذه الفترات كانت تحتوي على وثائق مكتوبة على ألواح مصنوعة من الفخار، الآجر، الطين، إضافة إلى البردي أما المصريين القدماء فقد استعملوا البردي للكتابة.

5-2- اليونان والرومان

ساهمت حضارة الفرس في القضاء على معالم المدن اليونانية وضعف مدينة أثينا، فقد شهدت المدينة منذ القرن السادس ق م تجمع الفنانين والادباء والفلاسفة في العالم اليوناني حيث برزت الكتابات والمؤلفات اليونانية الخالدة، كما تحولت أثينا الى مركز لثقافة الكتاب وانتشار الكتابة بين المواطنين، وبالتالي فان انتاج الكتاب في اثينا لم يكن كبيرا في ذلك العصر وهكذا فإن انتشار الكتابة والقراءة وتطور الحياة الثقافية في اثينا، لم يكن كافيا للانتقال لإنشاء المكتبات الكبيرة، أما انتشار المكتبات في الحضارة اليونانية كان لها الدور في حفظ الوثائق والعلوم نظرا لارتباطها بالمؤسسات التعليمية أو بالعلماء والأدباء، كما ساهمت كثيرا مكتبة الإسكندرية في حفظ التراث اليوناني.

وانتشرت المكتبات بشكل واسع في روما بعد أن رأى يوليوس قيصر مكتبة الإسكندرية، فقرر أن يبني في روما مكتبة عامة كبيرة، وعهد بذلك إلى أشهر كاتب روماني في عصره (مارك فارون) لكن هذه المكتبة لم تنجز بسبب اغتيال قيصر سنة 44 ق. م، وبعد عدة سنوات قام أذينة بولبون بإنشائها مما غنمه في حربه مع الإليبريين في دالماتيا، وبهذا زادت أهمية الكتاب في الحياة اليومية للرومان، وفي عصر الإمبراطور ترايان أمر بإقامة مكتبة في حمام عام، ليتم اعتماد مكتبات الحمامات في تلك الفترة لذلك نجد مكتبة في حمام كاراكال في بداية القرن 3 م، ومكتبة حمام ديوكلسيان في بداية القرن 4 م، وتعد آخر مكتبة عامة بنيت في روما خلال العصر القديم.⁴⁷

6-2- المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية

قبل الحديث عن المكتبات والعمليات المرتبطة بها تجدر الإشارة إلى حركة التدوين والكتابة في الحضارة العربية الإسلامية حيث بدأ التدوين والتأليف عند العرب والمسلمين منذ نزول القرآن الكريم العمل الجدي منتصف القرن الأول الهجري، لتلها حركة تدوين وجمع الأحاديث النبوية الشريفة ثم كتابة السير في القرن الثاني الهجري.⁴⁸

أما في القرنين الثالث والرابع الهجريين شهدت حركة التأليف ازدهارا كبيرا بعد ظهور صناعة الورق في بغداد ابتداء من عصر الرشيد، فظهرت بوادر المكتبات في الشكل الحديث، وظهرت العديد من المكتبات في الحضارة الإسلامية خاصة في العصر الأموي والعباسي والحضارة الفاطمية والعثمانية، وإن

47- تاريخ المكتبات في الحضارة اليونانية والرومانية. زيارة: 2023/02/18 على الرابط: http://m-73.blogspot.com/2015/04/blog-post_73.

48- علم المكتبات والمعلومات. زيارة: 2023/03/12 على الرابط: <https://5ca50f5e6bd44.site123.me>

تعددت هذه المكتبات فإنها لا تختلف من ناحية إسناد المسؤولية للقائم على المكتبات التي تكون عادة من فئة المثقفين في المجتمع ومن نماذج هذه المكتبات نجد:

أ- في صدر الإسلام

لم يعهد على العرب التدوين والكتابة إلا نادرا كالمعلقات، ولم يهتموا بهذه العملية إلا مع انطلاق الدعوة الإسلامية وما نتج عنها من تدوين القرآن الكريم والحديث الشريف، وهذا ما أدى إلى غياب المكتبات أو دور الوثائق عند عرب الجاهلية وفي صدر الإسلام.

ب- مرحلة الدولة الأموية

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

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

ج- مرحلة الدولة العباسية

ازدهرت حركة التدوين والترجمة بنقل المعارف والعلوم إلى اللغة العربية في العصر العباسي مما نتج عنه تدوين معظم العلوم كعلوم القرآن والحديث، اللغة والأدب، الرياضيات المنطق الفلسفة والسير، كما ازدهرت كذلك مهنة النسخ والتجليد والزخرفة وبرزت أهمية الخطاطين بعد انتشار الورق في تلك الفترة.

وأمام هذه الحركة الفكرية والعلمية انتشرت المكتبات وزاد عدد الكتب بها كما ظهر الاهتمام بتسجيل هذه الأعمال ككتاب ابن النديم "الفهرست"، كما شهدت هذه المرحلة الفصل بين دور الوثائق التي تهتم بحفظ وجمع الوثائق والمراسلات الخاصة بالملوك والحكام والوزراء والتي تهتم بأمور الدولة وأمور الحكم.

ولعل أكبر مكتبة في العصر العباسي هي مكتبة بيت الحكمة (أو خزانة الحكمة) التي أسسها الخليفة هارون الرشيد وأوصى فيها بترجمة كتب الطب اليونانية القديمة وكلف "يوحنا بن ماسويه" كأمين للمكتبة، ووضع معه مجموعة من الكتاب وقام المأمون بجمع الكتب من ملك الروم وصاحب قبرص لترجمتها وحفظها وقد ساهمت هذه المكتبة في حفظ التراث الإسلامي والإنساني حتى أحرقها التتار عام 656 هـ، كما عرف هذا العهد انتشارا كبيرا لأنواع أخرى من المكتبات كالمكتبات الخاصة بالحكام والوزراء، الأغنياء الأطباء العلماء الأدباء، والمكتبات العامة التي تقدم خدمات مجانية للمثقفين وطلاب العلم ولعل أبرز المكتبات هي تلك الموجودة بالمساجد خاصة أن هذه الأخيرة تمثل مراكز تعليمية خلال الخمسة قرون الأولى للإسلام، إضافة إلى ظهور مكتبات المستشفيات. كما عرف المسلمون فيما بعد نظم التصنيف والفهرسة، وأوجدوا فهرس خاصة بالمكتبات.

ب- المكتبات في العصر الحديث

المكتبة الملكية⁴⁹

يعتبر الكثير من المتخصصين المحدثين أن أهم مرحلة لبناء المكتبات في شكلها الحديث ما قدمه غابرييل نوديه أمين مكتبة الكاردينال مازاران في فرنسا عام 1627، والذي وضع في وقت مبكر أسس علم المكتبات الحديث في نصابه لإنشاء مكتبة مخصصة، وهو ما أدى إلى الاهتمام بهذا بتوحيد الجهود وتجسيد هذا العلم في فرنسا.

وفي القرن السادس عشر تم إنشاء المكتبة الملكية في باريس نقل كولبير المجموعات إلى 1666 شارع دي فيفيان (الدائرة الثانية بباريس)، وتم افتتاحه للجمهور في عام 1692. قام الأبّاتي بنيون، أمين مكتبة الملك (1719)، ببناء الفهرس وقسم الوثائق إلى 5 أقسام: المخطوطات، الكتب المطبوعة، العناوين وعلم الأنساب، المطبوعات، الأوسمة. جميع النبلاء لديهم مكتبات. لدى مازاران مجموعة مكونة من 40.000 مجلد - يدير غابرييل ناودي هذه المكتبة وينشئ نظام تصنيف بهذه المواضيع: اللاهوت، الفقه، العلوم، الفنون، الأدب، التاريخ. (قام بتأليف دليل المكتبات "نصيحة لإعداد مكتبة".⁵⁰)

مكتبات عصر التنوير

⁴⁹ - Histoire des bibliothèques. Visiter le 15/11/2022. Sur le net: <https://bibliotheconomie.jimdofree.com/histoire/>

⁵⁰ - محفوظ، سمير أحمد: مكتبات الأطفال وتكنولوجيا المعلومات. أعمال المؤتمر التسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. 10. 26-21. 1998. تونس.

كان عصر التنوير مع النمو الفكري الذي اتسم به يفضل نشر الأفكار وإيصالها. وتتكاثر الأوراق والمنشورات. الوصول إلى الكتب لا يقتصر فقط على المميزين، فالطابعات تنشئ مجموعات غير مكلفة مثل المكتبة الزرقاء في تروا. ظهرت خزائن القراءة، وهي شكل من أشكال أول مكتبة عامة، وتم تحديد حوالي خمسين منها في فرنسا حوالي عام 1750. الآداب الجميلة والتاريخ والعلوم تزيح اللاهوت والقانون.

بعد حركة التنوير التي شهدتها الدول العربية في الربع الأول من القرن العشرين، كان هناك فئة قليلة من الأشخاص تتجه إلى بعض الدول الغربية كإنجلترا وفرنسا وألمانيا لحضور دورات تدريبية قصيرة المدى في مجال المكتبات والمعلومات لاكتساب مهارات مكتبية من أجل تولي مناصب هامة في المكتبات العربية، ونقل خبراتهم المكتسبة إلى المهتمين بهذا المجال أو الذين تعذر عليهم الالتحاق لحضور تلك الدورات. وقد استمر إعداد القائمين على المكتبات العربية بهذا الشكل إلى غاية نهاية الحرب العالمية الثانية.

ج- بعد الحرب العالمية الثانية

عرفت المكتبات العربية خلال هذه السنوات مراحل عديدة في إعداد القائمين على المكتبات خاصة الوطنية والجامعية، مع جلب بعض الخبراء من الدول الغربية الرائدة في مجال المكتبات من أجل عقد دورات تدريبية لأمناء المكتبات العربية.

ومن أول دعاة إنشاء قسم علم المكتبات بالوطن العربي "يوسف أسعد داغر" وكان ذلك سنة 1945 حيث رأى أن هناك ضرورة لإنشاء معهد خاص بتعليم المكتبات تشرف عليه جامعة الدول العربية من أجل مواكبة تطور الدول الغربية في هذا المجال. وشهد فتح أول قسم علم المكتبات سنة 1951 في مصر بجامعة القاهرة، ثم تلتها العديد من الدول العربية كالسودان في عام 1966، والمملكة العربية السعودية والعراق عام 1968م، والمغرب عام 1974 والجزائر عام 1975، ليبيا 1976م، تونس 1979 وعمان في عام 1987.

المحاضرة الرابعة:

المكتبة الوطنية

01

عدد المحاضرات

أهداف المحاضرة

بعد التعريف بالمكتبات وإبراز دورها وأهم وظائفها في المجتمع، تأتي المحاضرات التالية للتعريف بمختلف أنواع المكتبات المتواجدة في المجتمع والتي يمكن التمييز بينها انطلاقاً من فئة المستفيدين الذين يقصدونها ويستفيدون من خدماتها وأرصدها، إضافة إلى طبيعة المصادر والتخصصات التي تعنى بجمعها، مع صفات أخرى سنتعرف عليها في محاور هذه المحاضرة، وقد جاءت المحاضرة في هذا المقياس لتحقيق الأهداف التالية، وبداية بالمكتبة الوطنية:

التعريف بمختلف الفروقات التي نجدها بين المكتبة الوطنية وباقي المكتبات المنتشرة في المجتمع.

التعريف بمختلف العناصر والمكونات للمكتبات الوطنية والتي تميزها على باقي الأشكال والأنواع الأخرى.

التعرف على الأهداف التي تحققها كل نوع من أنواع المكتبات والمكتبات الوطنية.

التعرف على الخدمات المكتبية الخاصة بالمكتبات الوطنية.

تختلف المكتبات في عالمنا المعاصر باختلاف أهدافها وأغراضها ومستويات التغطية العلمية لمصادرها، وأهم أنواع المكتبات حسب مستويات خدماتها نجد:

1- مفهوم المكتبة الوطنية

تم الإشارة بداية إلى المكتبة الوطنية باعتبارها أكبر وأضخم أنواع المكتبات المتواجدة في أغلب دول العالم، وهي مكتبات حديثة النشأة في مختلف دول العالم وتعتبر المكتبة الوطنية الفرنسية أقدم مكتبة وطنية في العالم، ويعتبر هذا النوع امتداداً لمكتبات الأسر الحاكمة ومكتبات الممالك في أوروبا وتعتبر المكتبة الفرنسية من أصول مكتبة ملوك فرنسا، التي يمتد تاريخها إلى القرن الخامس عشر.

تعرف المكتبات الوطنية أو القومية في مؤتمر اليونسكو عام 1958 م بأنها "المكتبة المسؤولة عن جميع وحفظ المطبوعات القومية من أجل خدمة الأجيال الصاعدة".

أغلب دول العالم تقوم بإنشاء مكتبة وطنية واحدة يكون مقرها في عاصمة الدولة لتسهل على تنفيذ وتجسيد الوظائف الأساسية ومن بين أشهر المكتبات الوطنية بناء على حجم أرسدها وأهمية

خدماتها مكتبة الكونجرس الأمريكية في واشنطن، مكتبة لينين في موسكو، المكتبة الوطنية الفرنسية في باريس، المكتبة الوطنية الجزائرية.

يعتبر وجود المكتبات الوطنية من الأمور الأساسية في دول العالم لتمثل واجب وطني تنشأ من أجل تفعيل حقوق المواطنين الفكرية والثقافية، وتسهر الدول على الرعاية والاهتمام بهذه المؤسسة نظرا لدورها الهام في حفظ التراث الوطني وتنظيمه وحمايته والتعريف به.

المكتبة الوطنية هي ذاكرة الأمة في ماضيها وحاضرها ومستقبلها، وهي مرآة ثقافتها وفكرها وحضارتها من منطلق أنها تحفظ وتصون وترعى الانتاج الفكري لأبنائها بالداخل والخارج، وهي تستند في ذلك إلى تشريع بالإيداع القانوني للنتاج المحمي بحقوق الملكية، كما أنها تتولى توثيق هذا النتاج والإعلام عنه في بيبليوغرافية وطنية تصدر بشكل دوري. وهي القائد لحركة المكتبات والمعلومات على مستوى الدولة، والمنسق لها، والمشارك في تطوير النظم التي تعمل على أساسها ومن ثم فهي تمثل قمة هرم المكتبات والمعلومات في الدول⁵¹

1-1- وظائف المكتبة الوطنية

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

❖ اقتناء الإنتاج الفكري.

تعمل المكتبات الوطنية على جمع مختلف أنواع المصادر الفكرية من مخطوطات ومطبوعات وكتب نادرة بما يرتبط بالدولة الأم، وتتمكن من أداء هذه العمليات عن طريق الإيداع القانوني فيما يتعلق بالمنشورات الصادرة على أرض الوطن، فتقوم المكتبة الوطنية بجمع الكتب والمجلات والأفلام والمستنسخات والاسطوانات والخرائط والأطالس وغيرها.

❖ اقتناء المصادر في مختلف التخصصات

51- محمد فتحي عبد الهادي، نبيلة خليفة جمعة. أساسيات المكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية. القاهرة. 2009.

بناء على دور المكتبة الوطنية المركزي في الدولة مع الاهتمام بخاصية الشمولية الموضوعية خدمة لعامة التخصصات العلمية سواء عن طريق الإيداع القانوني بكل ما يصدر في الدولة داخليا وخارجيا، بالإضافة إلى جمع واقتناء شتى أشكال وأنواع الإنتاج الفكري العالمي لتقديمه إلى المختصين والباحثين.

❖ إصدار الببليوغرافيات الوطنية

باعتبار المكتبة الوطنية على اطلاع واسع ودائم بكل الإصدارات الفكرية داخل وخارج الوطن فإن مهمة إصدار الببليوغرافيات الوطنية للتعريف وحصر الإنتاج الفكري في الدول تنسب للمكتبات الوطنية، كما بإمكانها إعداد الببليوغرافيات الموضوعية المتخصصة.

❖ تنظيم المواد المكتبية

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

❖ الإشراف على التخطيط الوطني المكتبي

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

❖ إحداث المركز الببليوغرافي الوطني

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

❖ الإشراف على المكتبات العامة الأخرى

تمنح الدولة مسؤولية الإشراف على المكتبات عبر كامل التراب الوطني خاصة منها المكتبات العامة وذلك عن طريق المساهمة في تزويدها وتطويرها ورعايتها، إضافة إلى التكفل بتوحيد الوظيفة والخدمات في هذه المكتبات.

2-1- الإيداع القانوني

هي خدمة تتميز بها المكتبات الوطنية وتسندها الهيئات الوصية في عديد دول العالم لها، حيث فتسهر على تطبيق القانون الذي يلزم الناشرين وكل الجهات الناشرة الخاصة أو العمومية أو أشخاص يصدر عن إنتاجا فكريا يوجه للجمهور من وضع عدد من النسخ التي يحددها القانون في كل دولة بصفة مجانية وذلك قبل طرح المنشور الفكري في متناول الجمهور، سواء كان عن طريق عملية البيع أو بطرق أخرى حيث يسمح هذا الإيداع بضمان جانب من الحماية الفكرية للمؤلف والناشر أو المنتج، كما يسمح للمكتبة من جمع كل الإنتاج في الدولة.

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

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

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

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

المحاضرة الخامسة:

المكتبات العامة

01

عدد المحاضرات

أهداف المحاضرة

جاءت هذه المحاضر لإبراز طرق الاستفادة من المكتبات العامة وخدماتها فالعديد من المختصين يقرون أن المكتبات العامة تضمن حقوق المواطن في الاطلاع على المعلومات، ونجد أن الدول تسن النظم والتشريعات لإنشائها والعناية بها ووضعت الضوابط والمعايير الخاصة بها وعملت على تحديثها بصفة دائمة، كم تقدم هذه المحاضرة:

عرض المفاهيم والتعاريف المقترحة لهذا النوع من المكتبات.

أبراز القيمة الثقافية والاجتماعية للمكتبات العامة باعتبارها المكتبة الأكثر تواجدا وانتشارا في المجتمع البشري بصفة عامة.

التقديم للخدمات التي تؤدها المكتبات العامة في المجتمع على المستوى الثقافي والعلمي.

التعريف بالفئات التي تخدمها المكتبات العامة وطبقة الخدمات التي توجه إلى كل فئة منهم باعتبارها تخدم عامة شرائح المجتمع.

1- مفهوم المكتبة العامة

هي "مؤسسات ثقافية جماهيرية تنشئها وتمولها وتديرها الدولة أو السلطات المحلية، وتقدم خدماتها مجانا لجميع فئات المجتمع دون تمييز العمر أو المستوى الثقافي أو غير ذلك، وتجمع بذلك مصادر المعلومات بمختلف الموضوعات واللغات والأشكال"⁵²

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

2- خصائص للمكتبة العامة

❖ تغطي مصادر المكتبة كل التخصصات العلمية والمعرفية وتجمع مختلف أشكال مصادر المعلومات.

❖ خدماتها عامة لجميع المستفيدين من دون أية شروط مانعة للاستفادة، وبغض النظر عن أية حواجز يهدف تقديم الخدمات إلى عامة فئات المجتمع.

❖ تراعي المكتبات العامة في رصيدها وخدماتها كافة شرائح المجتمع، وخاصة فئات الأطفال وفئات المسنين لما لهم من خصائص واحتياجات تميزهم في المجتمع.

3- أهداف المكتبة العامة

تعمل المكتبات العامة في المجتمع لتحقيق عدد من الأهداف هي:⁵³

جمع واطاحة مصادر المعلومات في عديد التخصصات بصفة مجانية لكل من المستفيدين للاطلاع عليها.

تعمل المكتبات العامة على جعل مقتنياتها تلي احتياجات المجتمع الثقافية والعلمية الحالية والمستقبلية.

تنظاف جهود العاملين في المكتبات العامة لتطوير إمكاناتها وتقديم خدمات البحث والثقافة الذاتية وذلك لمساعدة الفرد على التطوير الثقافي لتلبية احتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته.

توفر المكتبات العامة خدمات متجددة ومتكاملة ثقافيا واجتماعيا لنشر الافكار والمعلومات في المجتمع.

المساعدة على تحقيق اهداف التعليم الرسمي المدرسي لأن المكتبة تعمل على توسيع افق طلاب العلم وحل المشكلات التي تواجههم في دراساتهم.

تشجيع وتدعيم القراءة لدى المواطنين عن طريق تبسيط الاستفادة من الخدمات المعلوماتية والأوعية التي تتماشى ومختلف التخصصات والحاجات العامة والخاصة.

تزويد المستفيدين بالمعلومات اللازمة لهم لتحديث اعمالهم في وظائفهم بالمجتمع وفي ادارة شؤونهم العملية.

53- المكتبات العامة: النشأة، أهداف، خدمات وأثرها على المجتمع. المكتبة العامة. زيارة: 2022/10/12 على الرابط:

<https://umelfahem.library.org.il/home-ar/articles/532>

تعمل على التطوير الثقافي والروحي واعداد المواطن للمشاركة الايجابية في ثقافة العصر والمجتمع الذي يحيط به

تعمل على ان تكون اداة صلة بين المواطن وما يحدث في العالم من احداث وتطورات معاصرة.

4- خدمات المكتبات العامة

للمكتبات العامة عديد الخدمات تميزها عن باقي أنواع المكتبات، ومن بين أهم كل هذه الخدمات:⁵⁴

❖ الخدمات التعليمية

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

❖ الخدمات التربوية

تعمل على ترسيخ القيم والمبادئ العامة للمجتمع من تعليم وإرشاد ديني وصحي ورياضي وأخلاقي وفقا لمناهج علمية مدروسة وبما يتماشى ومبادئ التربية، من أجل التطور والتنمية الفكرية.

❖ الخدمات الثقافية

تقدم المكتبات العامة خدمات ثقافية من خلال السير بالمجتمع المحلي إلى ثقافات المجتمعات الأخرى، ومن خلال العمل على ترسيخ مبدأ التبادل المعرفي والثقافي.

❖ الخدمات الإعلامية

54- عز الدين بودريان. خدمات المكتبات للمجتمعات متعددة الثقافات. منشورات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. 2013.
[https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/library-services-to-multicultural-](https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/library-services-to-multicultural-populations/publications/multicultural-communities-ar.pdf)

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

❖ الخدمات الاجتماعية

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

3-2-5- أنواع المكتبات العامة

تختلف المكتبات العامة حسب محيطها ومكان وتواجدها وتطال خدماتها جميع فئات المجتمع فنجد منها:⁵⁵

- المكتبات المركزية

تتواجد على مستوى المدن الكبرى ومراكز الولايات وتشرف على الفروع التي تتبعها بمستوياتها المتعددة، تعرف في الجزائر باسم مكتبات المطالعة العمومية، من مهامها الإدارة العامة والإشراف اللامركزي وتنظيم تبادل المجموعات وحفظ التراث الثقافي للمنطقة.

- المكتبات الفرعية

وهي مكتبات صغيرة تتواجد بالأحياء التي يرتادها عدد كبير من المواطنين كالأحياء التجارية، وفي الجزائر تعرف بمكتبات البلديات المتواجدة على مستوى أغلب البلديات الجزائرية تقدم خدماتها لسكان البلدية على وجه الخصوص وتعمل على التنشيط الفكري والثقافي لدى ساكنة هذه البلديات، بناء على فهم انشغالاتهم والاهتمام باحتياجاتهم، مع تخصيص نشاطات فكرية وثقافية في المناسبات الوطنية والدينية.

⁵⁵ عز الدين بودريان. خدمات المكتبات للمجتمعات متعددة الثقافات. منشورات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. 2013.

المحاضرة السادسة:

المكتبة الجامعية

01

عدد المحاضرات

أهداف المحاضرة

جاءت المحاضرة السادسة بعنوان المكتبة الجامعية باعتبارها نوعاً مهماً من أنواع المكتبات باعتبارها تخدم المجتمع الجامعي، وتخدم الطالب بصفة عامة وتم ادراج المحاضرة بهدف:

- ❖ ضبط التعريف المحدد للمفهوم والمميزات للمكتبات الجامعية.
- ❖ التعريف بالخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمجتمع البحثي والأكاديمي.
- ❖ التعريف بالخدمات والمسؤوليات المقدمة من طرف كل نوع من أنواع المكتبات الجامعية.
- ❖ ابراز قيمة المكتبة الجامعية والخدمات العلمية التي تقدمها للطلبة والباحثين ومختلف أفراد المجتمع الجامعي.

1- مفهوم المكتبة الجامعية

"هي المكتبة ومجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم والأهداف العلمية للجامعة ذاتها"⁵⁶

تعرف المكتبة الجامعية بأنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها.⁵⁷

وهي مكتبة تتواجد بالجامعة أنشأت لخدمة المحيط الجامعي من طلبة وأساتذة وهيئة إدارية، إضافة إلى طبيعة رصيدها الذي يخدم في الأساس التخصصات العلمية التي تدرس بالجامعة.⁵⁸

وتعتبر المكتبة الجامعية نوعاً متميزاً من المكتبات والتي تضم بالإضافة إلى المكتبات الجامعية مكتبات المعاهد ومكتبات الكليات الجامعية التطبيقية والمهنية ومكتبات أخرى ملحقة بمؤسسات التعليم العالي.⁵⁹

56- المكتبة الجامعية. https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2021_01_21!10_17_14_AM.pdf

57- أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان، ربيعي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الشروق، 1997.

58- المكتبة المركزية جامعة وهران. زيارة: 2022/12/04 على الرابط: <https://buc.univ-oran1.dz/ar/presentation-de-la-bu-2.html>

59- أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان، ربيعي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الشروق، 1997.

والمكتبة الجامعية "مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع)، وتنظيمها (فهرستها وتصنيفها وترتيبها) من أجل استرجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستخدمين على اختلافهم من خلال مجموعة من خلال خدمات التقليدية" كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبت الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات.

2- أهداف المكتبة الجامعية

- دعم وتطوير وخدمة المناهج الدراسية بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذه المناهج.
- تهدف إلى تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث التي يحتاجها الطلاب والباحثين.⁶⁰
- تقديم الخدمات المكتبية للقراء كخدمة الإعارة بأنواعها، والخدمات المرجعية والبيبلوغرافية، وكذلك إعداد البرامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.
- المساهمة في نقل التراث العلمي الفكري وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب والباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية.
- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات والاساتذة بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.

3- وظائف المكتبة الجامعية

- ❖ إدارة وتنمية المجموعات، بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، عن طريق الاختيار والتزويد ومختلف العمليات والإجراءات الفنية.

⁶⁰- تعريف المكتبة الجامعية. جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم. زيارة: 2023/02/02 على الرابط: <https://www.univ-mosta.dz/fdsp>

❖ تنظيم المجموعات، وما يتضمنه ذلك من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات.

❖ البحث والتطوير وتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، والاستفادة بالشكل الأفضل من مقتنياتها.

❖ العمل على توفير العنصر البشري المؤهل مكتبيا، ذو الكفاءة العلمية والمهنية العالية، على أن يكون حجم العاملين يسمح بتنظيم وإدارة مصادر ومقتنيات المكتبة.

❖ إصدار البيبليوغرافيات المفيدة في دعم البحوث العلمية، في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة.

4-أنواع المكتبات الجامعية

هي كل المكتبات التي تعمل على خدمة المجتمع الجامعي بكل مكوناته، وعلى اختلاف مستوياته وتمثل هذه المكتبات في:

أ- المكتبة المركزية للجامعة

إن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تتفرع عنها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة يعد أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة وبالتالي فهي المكتبة الرئيسية للجامعة تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة لكونها تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، وتقوم هذه المكتبة بعملية التنسيق والتكامل بين المكتبات، وتقوم بتنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها.⁶¹

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

61- أحمد بدر. محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر. 2001.

ب- مكتبة المعاهد أو الكليات⁶²

هي المكتبات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكليات أو المعاهد، باعتبارها منشأة تجمع عددا محدودا من التخصصات العلمية، وظيفتها تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة وكذلك تسهيل حركة الإعارة، وتدريب الطلبة الجامعيين على استخدام المكتبة والفهارس والمراجع، وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات، 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 والوثائق التي كانت تثقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم والتخزين.

ج- مكتبات الأقسام

ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعات وتعدد التخصصات العلمية بها، مما استدعى فتح مكتبات جديدة في الأقسام نتيجة زيادة عدد الطلبة المسجلين بها وبعدها عن المكتبات المركزية للجامعة أو الكلية، وقد تطورت هذه الفروع وتوسعت شيئا فشيئا بالكتب والوثائق مما جعلها في مكانة لاستقطاب الأساتذة والطلبة من خلال الخدمات الفعالة التي تقدمها، وهو ما أعطاها صفة المكتبات بعد أن كانت مجرد فروع للمكتبة المركزية.

د- مكتبات المخابر

تنشأ على مستوى الأقسام المجهزة بمخابر بحث لإجراء البحوث والتجارب العلمية والأعمال التطبيقية، والتي تتطلب مواد ووثائق خاصة في مجالات علمية محددة ودقيقة، حيث تخصص لها قاعات مجاورة للمخابر، ومع مرور الزمن أصبحت تضم رصيذا مهما من الوثائق والمواد العلمية لإنجاز تجارب الباحثين والأساتذة والأعمال التطبيقية الموجهة للطلبة، كما أن هذه المكتبات أيضا أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية حديثة تساهم في تقديم المصادر الحديثة لمنتسبي مخابر البحث.

62 - أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان، ربيعي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الشروق، 1997.

المحاضرة السابعة:

المكتبة المدرسية

01	عدد المحاضرات
1.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

جاءت هذه المحاضر باعتبار المكتبة المدرسية ذات دور مهم في المجتمع باعتبار تغطي حاجات فئة مهمة تمس التعليم والتعلم حيث ترتبط المكتبات المدرسية بالتعلم والدراسة، وتهدف هذه المحاضرة للتالي:

التعريف بالمكتبات المدرسة وتحديد العناصر المحددة لصفاتها وخدماتها التي تنفرد بها على غرار باقي أنواع المكتبات.

تحديد المهام الرئيسية للمكتبات المدرسية خاصة وانها مؤسسة تقدم خدماتها لثلاثة فئات تعليمية في المجتمع.

1- مفهوم المكتبة المدرسية

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية وتشرف المدرسة على إدارتها وتقديم الخدمات بها. وقد أنشأت مع المعابد والأديرة والمساجد التي كانت تقام بها حلقات التدريس، بتدريبه على أساليب التعلم الذاتي والتفكير العلمي وتنمية قدراته ومهاراته ليكون قادر على خدمة نفسه والمجتمع.⁶³

"مجموعة من المواد المطبوعة والسمعية البصرية المركزية في المدرسة، تحت إشراف مختصين مهنيين مؤهلين، وتوفر المكتبة أكبر عدد ممكن من المصادر مع إتاحتها للمستفيد، مستخدمة في ذلك أجهزة الحاسبات الآلية وغيرها من الوسائل الفنية والتقنية، وتوفر المكتبة بيئة تعين على اكتشاف الذات يشجع فيها التساؤل والاعتماد على النفس"⁶⁴

المكتبة المدرسية هي كل مكتبة منسوبة إلى هيئة تعليمية قبل المرحلة الجامعية، وهي جهاز تقني وتربوي يعمل على تأدية مهام وأهداف تربوية وثقافية تنطلق من المؤسسة، إضافة إلى توفير المصادر

⁶³-الحسن. هاشم: طرق تعليم القراءة والكتابة للأطفال. دار الثقافة، عمان.

المرجعية والمواد الترفهية والدوريات، والمكتبة المدرسية مصدر معلومات ووسيلة تربوية ومركز اتصال، حيث تشكل الفضاء الحيوي للوصول إلى المعلومات وللتحصيل على المعرفة.

2- أهداف المكتبة المدرسية⁶⁵

- ❖ توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتمشى مع المناهج التربوية في مختلف الأطوار التعليمية.
- ❖ مساعدة التلاميذ وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي.
- ❖ تشجيع التلاميذ على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.
- ❖ تنمية مهارات التلاميذ في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث عن المعلومات.

3- وظائف المكتبات المدرسية

- ❖ تقوم المكتبات المدرسية بالاطلاع على سوق الكتاب ومعرفة كل الجديد من إصدارات في مختلف فروع المعرفة خاصة ما يخدم المناهج التعليمية.
- ❖ تشجع وتحضن المكتبات المدرسية النشاطات الفكرية والتعليمية في المدارس والثانويات كمسابقات بين التلاميذ أو بين المدارس والمسابقات الثقافية للمناسبات الوطنية والدينية.
- ❖ تعمل المكتبات المدرسية على خلق نشاطات تجعل من التلميذ مستفيد دائم بالمكتبة وربطه بالذاكرة الوطنية عن طريق العديد من النشاطات بالمكتبة.⁶⁶
- ❖ تقدم المكتبات المدرسية وتدعم خدمة البحث عن مصادر التعلم والبحث التي توجه للمعلمين والإداريين في حال زيارتهم للمكتبة للبحث عن موضوع محدد يخص احتياجاتهم وتقوم المكتبة بالبحث عن هذا المصدر إذا لم يتوفر على رفوف المكتبة.
- ❖ تحمل المكتبة المدرسية ضمن خدماتها مسؤولية تعديل السلوك وتكوين عادات جديدة تتماشى والبرامج المدرسية، حيث يمكن أن تعمق أهداف التعليم وتزود التلاميذ بكثير من الخبرات والمهارات التي تؤدي إلى تعديل سلوكهم وخلق عادات اجتماعية مناسبة.

⁶⁵ المبادئ التوجيهية للمكتبات المدرسية. الإفلا. ترجمة بدر الفليج. أمانة الأنصاري. زيارة: 2023/04/06 على الرابط: <https://repository.ifla.org/server/api/core/bitstreams/101c11fc-807f-47bc-ae03-9811a92e552a/content>

⁶⁶ المكتبة المدرسية. مدرسة الايمان. زيارة: 2022/05/08 على الرابط:

<https://boys.alimans.com/ar/antaamdrst/msadrtataamtaamktbt>

❖ تعتبر المكتبة المدرسية في قلب العملية التعليمية فتعمل على تدعيم المناهج الدراسية وتحقيق التكامل والاندماج بين مختلف المناهج عن طريق خلق علاقة وثائقية بين المقررات الدراسية، لتسهيل تلقي المقررات، خاصة وأن المكتبة تقدم المعرفة البشرية بطريقة متكاملة.⁶⁷

❖ بناء على بعض المشكلات التعليمية التي تواجه التلاميذ يبرز دور المكتبة المدرسية كأهم الوسائل التي يستعين بها النظام التعليمي للتغلب على المشكلات التعليمية الناتجة عن المتغيرات الكثيرة، كالتطور التكنولوجي الهائل والاكتشافات العلمية المذهلة وانفجار المعلومات وتطور وسائل وأساليب الاتصال الحديثة التي يسرت نقل المعرفة والثقافة بين الشعوب.⁶⁸

❖ تعتبر المكتبة المدرسية ذات أهمية كبيرة في التأثير على الفئات العمرية الصغرى في أولى مراحل حياتهم فيسجل أول احتكاكهم بمصادر المعرفة، وهي الأساس المتين في العملية التعليمية والتربوية ولها فضل كبير على المعلم والتلميذ.

67- محمد جابر خلف. المكتبات ومرافق المعلومات وتوظيف المكتبة المدرسية. <https://kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/138622>

68 - - بوند وكابي ومايلز: الضعف في القراءة دراسة تشخيصية وعلاجية : ترجمة محمد منير مرسي وإسماعيل أبو العزائم، عالم الكتب. القاهرة. 1984.

المحاضرة الثامنة:

المكتبة المتخصصة

01	عدد المحاضرات
01.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

محاضرة المكتبات المتخصصة تعطي الطالب فكرة مباشرة على هذا النوع من المكتبات باعتبارها مكتبة تتميز بمحدودية المستفيدين من خدماتها ومحدودية التخصصات العلمية التي تجمعها وهي المكتبات ذات انتماء موضوعي واحد، ونسعى من خلال تقديم هذه المحاضرة إلى الأهداف التالية:

- ❖ التعرف على مفهوم المكتبة المتخصصة وأهم الصفات المميزة على باقي أنواع المكتبات.
- ❖ التعريف بالخدمات المميزة للمكتبات المتخصصة والفئات التي تخدمها وطرق تأدية هذه الخدمات.
- ❖ إعطاء فكرة على مختلف أنواع المكتبات المتخصصة.

1- مفهوم المكتبة المتخصصة

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

وتتميز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات الأخرى بما يلي.

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

2- وظائف المكتبات المتخصصة

❖ اقتناء متخصص

جمع واقتناء المصادر المرتبطة بميدان واحد من ميادين التخصص الذي تخدمه لتتمكن من خدمة المستفيدين الذين يدخلون ضمن دائرة اهتمامها.

❖ الاهتمام بالدوريات العلمية

الاشتراك واقتناء الدوريات العلمية المتخصصة، لأنها المصدر الأفضل موضوعيا وعلميا، من خلال نشرها للبحوث العلمية الجديدة، والتقارير ونتائج البحوث الأحدث لتقديم أفضل المعلومات المتخصصة.

❖ نشر المعلومات المتخصصة

تسعى هذه المكتبات إلى نشر المعلومات الجديدة والمتخصصة عن طريق الاهتمام بالخدمات الفنية المكتبية، وهذا بإصدار الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات ونشرات الإعلامية.

❖ الأعمال الفنية المتخصصة

تقوم المكتبات المتخصصة بتقديم خدمات فنية خاصة لا تقدم في باقي أنواع المكتبات كالخدمة المرجعية المتخصصة والخدمات الإرشادية، وخدمات التصوير، وخدمة أسأل المكتبي.

❖ تحديث الخدمات

تقوم بالتطوير الدائم والشامل لمحتوياتها، وتحديث لخدماتها من خلال الاعتماد على تقنيات تكنولوجيا المعلومات والمشاركة في شبكات المعلومات الالكترونية وبنث المعلومات المتخصصة، وخدمات البث الانتقائي للمعلومات.

3- خدمات المكتبات المتخصصة

❖ تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبة التي يحتاج إليها الباحثون في المجال الموضوعي الذي يهتمهم.

❖ تكشف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة.

❖ القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدمة بذلك الوسائل المتاحة للقيام

ببحوث الإنتاج الفكري وإعداد الببليوجرافيا والمستخلصات والترجمات في حالة الضرورة.

❖ تقوم ببث المعلومات المنشورة الجارية والحديث بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.

4- أنواع المكتبات المتخصصة

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

المحاضرة التاسعة:

الخدمات المكتبية

01	عدد المحاضرات
01.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

بعد تعرفنا على مختلف أنواع المكتبات ,اهم مميزاتها يأتي الدور في هذه المحاضرة إلى التعرف على الخدمات التي تقدمها المكتبات على اختلاف أنواعها، فالخدمات الأساسية خدمات مشتركة بين مختلف أنواع المكتبات وتهدف هذه المحاضرة إلى:

التعرف على الخدمات المكتبية والتي تعتبر خدمات تشترك فيها كل أنواع المكتبات.

إعطاء فكرة مختصرة على كل من الخدمات المكتبية الفنية باعتبارها خدمات يقوم بأدائها المكتبي داخل المصالح الفنية وبعيدا عن مرأى المستفيدين.

تقديم معلومات مختصرة عن خدمات القراءة والمعروفة باسم الخدمات المباشرة والتي يقوم بها المكتبي كخدمة مباشرة للمستفيدين.

إعطاء فكرة مباشرة عن الخدمات المكتبية الخاصة ومنها خدمات المعلومات والخدمات المرجعية باعتبارها خدمات أساسية في هذا العصر الذي يطغى فيه المعلومات الرقمية مع الحاجة الماسة للمعلومات في الوقت الأ أقصر.

1- مفهوم الخدمات المكتبية

الخدمات المكتبية المراد الحديث عنها في هذه المحاضرة هي مجموعة من العمليات اللازمة والضرورية التي تحدد مسار المؤسسات المكتبية وتضمن قيامها بواجباتها وأهدافها ابتداء من طلب المعلومات والوثائق واختيارها إلى استقبال ووصول المعلومات إلى القارئ بشتى الطرق، وتنقسم خدمات المكتبة إلى ثلاثة أنواع من الخدمات هي:

1-1- الخدمات الفنية

هي النوع الأول سواء في الترتيب المهني أو في الأهمية خاصة وأنها العمليات التي تتعلق بطلب واستلام وتهيئة وإعداد المعلومات والكتب والمواد المكتبية الأخرى ووضعها في خدمة القارئ وتعتبر هذه الخدمات

العمود الفقري للمكتبة، وتعرف هذه العمليات أيضا بمصطلح السلسلة الوثائقية، ونجد من هذه الخدمات:

1-2-1- الاختيار والتزويد

تعتبر خدمات الاختيار والتزويد من أولى الخدمات الفنية في المكتبات خاصة وأن المكتبة تعمل على اقتناء الكتب والمطبوعات والمواد الفكرية الأخرى، بدأ من سلسلة من عمليات الاختيار والاتفاق والمقارنة بين الرصيد والمصادر المختارة وتبدأ هذه العملية باختيار الكتب المناسبة لاحتياجات المستفيدين ولكل نوع من أنواع المكتبات، ليتم فيما بعد شراء مصادر المعلومات أو عن طريق الإهداء ووضعها في خدمة المستفيدين والطلبة والباحثين وهي الخدمة المسؤولة عن تنمية المجموعة المكتبية.

والاختيار هو عبارة عن وسيلة لتحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المعلومات التي يجب اقتنائها في فترة زمنية معينة، ففي هذه العملية تقرر المكتبة المواد التي يجب توفرها إذ تقوم بموازنة بين المواد المكتبية التي يجب الحصول عليها في المكتبة.

أما التزويد فهو عملية إثراء المكتبة بالمواد المكتبية أي توفير المواد المكتبية المناسبة لاحتياجات المستفيدين بناء على ما تم تقريره في مرحلة الاختيار المبني في جزء مهم منه على احتياجات المستفيدين والتزويد "مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على مصادر المعلومات⁶⁹

* طرق التزويد في المكتبات

أ- الشراء

وهو أهم طريقة لتزويد مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات حيث تقوم هذه المؤسسات بتخصيص جزءا مهما من ميزانيتها لشراء المصادر من دور النشر أو الموزعين أو باعة الكتب حسب احتياجاتها وقدراتها المالية⁷⁰ والمكتبة تحتاج الى مواد مكتبية مختلفة لا يمكن أن تحصل عليها الا عن طريق الشراء.

69- حسان، حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2004. ص. 119.

70- عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهنادة. ط.1. تنمية المجموعات المكتبية. الأردن: اليازوردي. 2003. ص. 121.

ب- الإهداء

الإهداء في المكتبات هو عملية استقبال ما يقدمه الأفراد والمؤلفين أو المؤسسات الحكومية والأكاديمية من مصادر معلومات دون مقابل للمكتبة بهدف دعم رصيد المكتبات ومنح فرصة الاطلاع عليها للمستفيدين أو كنوع من الترويج للمنشورات العلمية والأدبية كما هو الحال عند دور النشر.

كما نجد نوعا مشابها للإهداء يسمى بالاستهداء وهو "طلب المكتبة من المؤلفين أو من المؤسسات والهيئات المختصة في نشر وجمع الكتب أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الإهداء"⁷¹ ويوجه طلب الاستهداء للناشرين والمؤلفين والمكتبات، وتعتبر هذه العمليات من الأساليب أو الطرق المهمة في بناء رصيد المكتبة ونجد العديد من المكتبات ذات الميزانيات المحدودة تعتمد بشكل أساسي في تنمية المجموعات على الاصداء والاستهداء.⁷²

وتحافظ المكتبات على طباعة المصادر المهداة من خلال تسجيلها في قوائم خاصة كما قد تخصص لها أماكن خاصة بالمكتبة أو أماكن خاصة على الرفوف وقاعات المطالعة، وتسجل المكتبات على المصادر أنها مصادر مهداة لتشجيع القراء على الإهداء، وتقوم أيضا بكتابة رسالة شكر للأطراف التي تهدي المصادر والمواد المهداة للمكتبة"⁷³

ج- التبادل

تخصص عديد المكتبات مصلحة خاصة بتبادل مصادر المعلومات في المكتبة لأسباب متعددة حيث يسهم التبادل في تنمية مصادر المعلومات بالمكتبة ودعم تزويد المكتبة بمصادر المعلومات المختلفة والتخلص من المصادر الزائدة عن الحاجة بما يتناسب مع رؤية المكتبة

هي عملية مهمة في المكتبات تبنى على مقايضة مصادر المعلومات بمصادر أخرى مع المكتبات الأخرى، وتستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء من إصداراتها أو من المصادر المكررة في المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من المستفيدين أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو زائدة عن الحاجة.

71- غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص.153..

72- سياسة الإهداء بالمكتبة. جامعة نزوى. زيارة: 2022/09/16 على الرابط:

<https://www.unizwa.edu.om/index.php?contentid=2551sdhs>

73 ربيعي، مصطفى. المرجع السابق. ص.206.

وتتم العملية عبر اتفاق تعقده مكتبتين أو أكثر لتبادل المواد المكتبية⁷⁴ حيث تكون المكتبات التي تتبادل هذه المواد في غنى عنها ولا يتم دفع أي مبلغ مالي من كل الأطراف. ويمكن أن يتم التبادل بين المكتبات العامة والجامعية كما يمكن أن يتم على المستوى المحلي الوطني وحتى الدولي.

2- التسجيل والجرد

تأتي هذه الخدمة في ترتيب العمليات الفنية بعد القيام بعملية الاختيار والتزويد، وحين وصول المواد المكتبية والمعلوماتية إلى المكتبة تبدأ عملية التسجيل بعد عمليات مراجعة الطلبات ومقارنتها بالطلبات المسجلة في المرحلة السابقة، حيث تقوم المكتبة بتسجيل الوثائق وجردها في سجلات خاصة ثم القيام بعمليات ختمها، لتصبح هذه المقتنيات من ملكية المكتبة.

3- التصنيف

بعد وصول المصادر المعلومات إلى المكتبة وتسجيلها في قوائم الجرد يأتي دور عملية التصنيف الذي يعتبر من أهم الأعمال الفنية في العمل المكتبي، وهو في كشف موضوع كتاب والدلالة على موضوعه برمز من رموز التصنيف الذي تستعمله المكتبة في ترتيب الكتب على الرفوف، ويعرف التصنيف في علم المكتبات على أنه ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف، وترتيب هذه الموضوعات ترتيباً منهجياً، يتقدم فيها العام على الخاص، وتقيم المواضيع تقسيماً دقيقاً، حيث تمنع تزامن الأرقام الكبيرة وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمتد بصلته إلى هذا الموضوع.

كما يمكننا اعتبار التصنيف هو تمييز الكتب عن بعضها البعض بحسب موضوعاتها، حيث ترتب الكتب وفق منهج على الرفوف لتسهيل الحصول على الكتب المطلوبة ومعرفة أماكنها في أقرب وقت.

ويمكن تصنيف مصادر المعلومات باتباع خطط التصنيف العلمية ونشير إلى أشهر هذه التصنيفات فنجد تصنيف ديوي العشري، والتصنيف العشري العالمي، وتصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف أخرى قد تعتمد عليها المكتبات في الترميز وترتيب المصادر.

⁷⁴ غالب، عوض النوايسية. المرجع السابق. ص. 147.

4- الفهرسة

يحتاج مستعملو المكتبات إلى وثائق خاصة تعرفهم بمحتويات المكتبات تحمل وصفا كافيا عن المصادر وترتيبها بطرق بسيطة تمكنهم من الاطلاع على التخصصات والتعرف على المصادر التي يحتاجونها بأيسر الطرق، فتقدم المكتبة هذه الاحتياجات فيما يسمي بالفهرس، حيث يتم اعداد الفهارس بطرق علمية دقيقة، وتعرف الفهرسة بأنها الإعداد الفني والبيبليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها والوصول إلى أي منها في سرعة وسهولة ويسر.

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

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

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

- الفهرس

هو ناتج عملية فهرسة الوثائق بالمكتبات وهو قائمة بمحتويات المكتبة من الأوعية الفكرية، مرتب وفق ترتيب منطقي يحتوي على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح أو كشف المكتبة ويكون الفهرس مرتب ترتيبا ألفبائيا بأسماء المؤلفين أو العناوين أو المؤلفين أو المواضيع، وهو الذي يدل على الكتب في خزائنها، وهو الذي يحدد المواد على الرفوف، إذ يمثل حلقة الوصل بين احتياجات القراء ومصادر المكتبة.

5- خدمات القراء

وتسمى بالخدمات المباشرة وهي كافة الأعمال والخدمات المكتبية التي لها علاقة مباشرة مع القارئ، مثل الإعارة، وخدمات الإرشاد والتوجيه وتعمل المكتبة على توزيع عدد العاملين بها على كل المصالح، التي يجب أن يكون بها تناسب مع حجم المكتبة وعدد القراء.

*- خدمة الإعارة

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

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

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

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

6- خدمات المعلومات

تعتبر من الخدمات المكتبية التي تتميز بها المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق والمعلومات، وهي خدمة تسهل عملية الاطلاع على محتوى الوثائق دون الرجوع إليها، وأهم هذه الخدمات على الخصوص نجد:

1-6- الخدمة المرجعية

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

أ- خدمة المصادر الدورية

تعد من بين الخدمات الرئيسية بالمكتبات لما تضمنه من تقديم معلومات حديثة ومتطورة في المجالات المعرفية المختلفة، من خلال الاشتراك أو اقتناء الدوريات الورقية والإلكترونية وفتح المجال أمام القارئ للاستفادة المباشرة من هذه المصادر.

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

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

ب- خدمة الإحاطة الجارية

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

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

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

ج- خدمة البث الانتقائي للمعلومات

وهي الإلمام بالتطورات الحديثة، في أي فرع من فروع المعرفة، خاصة ما يهم المستعمل الذي له اهتمام بهذه التطورات، وذلك بغية التعرف على أحدث ما ينشر عن موضوع معين، من أجل التطلع إليه واستخدامه في البحث، التدريس والاستفادة منه في كتابة المقالات، أو التقارير أو الكتب واستعمالها في تخطيط برامج المستقبل

ولا تنحصر خدمات المعلومات فيما ذكر فحسب، بل توجد هناك خدمات أخرى كخدمة الترجمة، خدمة الإرشاد، خدمة التصوير والاستنساخ وغيرها من الخدمات المفيدة لمستعملي المراكز الإعلامية.

د- الترجمة العلمية

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

المحاضرة العاشرة: مراكز الأرشيف

01	عدد المحاضرات
01.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

باعتبار تخصص علم المكتبات هو التخصص الذي ينشط في مجال المعلومات والوثائق، إضافة إلى أنه يهتم بالعمل الإداري والتنظيمي لمؤسسات المعلومات، وبعد تعرفنا على أساسيات وظروف نشأة علم المكتبات والتعرف على المكتبات وخدماتها وأنواعها نتعرف في هذه المحاضرة على واحدة من أهم المؤسسات الوثائقية هي مراكز الأرشيف باعتبارها مؤسسة تنشط في مجال المعلومات والوثائق ذات القيمة التاريخية والأثرية، وقد قمنا بالحاق محاضرة مراكز الأرشيف بسلسلة محاضرات علم المكتبات للأهداف التالية:

التعرف على مؤسسة معلوماتية وثائقية تقوم بأدوار فنية وعلمية كبيرة في قطاع علم المكتبات.

التعرف على ظروف نشأة وتطور هذه المراكز من الحضارات القديمة إلى العصر الحديث وأهم التغيرات التي مست الخدمات ومسؤوليات لمراكز الأرشيف.

التعريف باهتمام الدول العربية التي قامت بإنشاء مراكز الأرشيف على أراضيها واهتمامها بحفظ التراث الفكري لديها.

التعرف على الدور الكبير الذي تقدمه مراكز الأرشيف في المجال العلمي والمجال التاريخي.

1- مفهوم الأرشيف

يعتبر الأرشيف تراث الأمة والذاكرة التي لا يمكن الاستغناء عنها، وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة للمستقبل، وقد اهتمت المؤسسات الحكومية لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه، كما قد طورت الدول المتقدمة نظريات وأساليب حفظ الأرشيف لما لها خبرة في تسييره. كما خصصت جانبا مهما من التشريع الذي ينظم حفظه واستخدامه، وقد ساهم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات الحديثة في ظهور أساليب جديدة لحفظ الوثائق والملفات، ومع زيادة الاعتماد على شبكات المعلومات والوسائط الالكترونية تطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لا بد منها.

كلمة الأرشيف من المصدر اليوناني ذات اشتقاق من كلمة أرشيون وتستخدم حاليا في عديد اللغات الأخرى مثل العربية واللاتينية حيث يقال أرشيفوم، أما في اللغتين الفرنسية والانجليزية فتحدث

عن أرشيفيس، واستخدمت الكلمة كدخيل في اللغة العربية بحروفها اللاتينية "أرشيف" لتحمل المعنى الوارد في اللغات الأجنبية.

الأرشيف هو مجموعة الوثائق ذات القيمة التي تحفظ في أماكن خاصة من أجل الرجوع إليها وقت الحاجة، ويعرفها قانون التراث في فرنسا على أنها المحفوظات وهي "جميع الوثائق بغض النظر عن تاريخها وشكلها طبيعتها المادية، التي ينتجها أو يستعملها أي شخص طبيعي أو معنوي، أو أي مصلحة أو منظمة عامة أو خاصة في ممارسة نشاطها" وفي مفهوم آخر للأرشيف فهو المحفوظات هي جميع الوثائق التي تم إنتاجها أثناء ممارسة نشاط لتتبع تصرفات شخص ما أو مؤسسة عامة أو خاصة.

كما يعبر بمصطلح "الأرشيف" عن المكان الذي يتم فيه حفظ المستندات فنجد في الأرشيف بشكل رئيسي الوثائق والنسخ الأصلية المكتوبة أو المطبوعة ولكن أيضا نسخا من النسخ الأصلية، سواء في شكل مستندات رقمية أو ميكروفيلم أو حتى ميكروفيش.

هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد.

الأرشيف هو الوثائق التي تكون جزءا من المعاملات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك.

يفرق شيلينبيرج بين الوثائق الجارية والوثائق الأرشيفية ويعتبر أن الوثائق الجارية هي كل الكتب والأوراق والخرائط والصور والمواد التسجيلية الأخرى بغض النظر عن شكلها أو خصائصها، وقامت بإعدادها أو تلقتها أي إدارة عامة أو خاصة وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الفرعية أو لصحتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها للمشرعين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءاتها وأعمالها أو أي أنشطة أخرى.

كلمة أرشيف تستعمل للتعبير على مفهومين:⁷⁵

الأرشيف هو كل مؤسسة أو إدارة تلحق بها مسؤولية تعيين هوية الوثائق وتحديدتها ومعرفة قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووصفها واعداد الخدمات الخاصة بالمراجع والمصادر النافعة وتعيين وحذف الوثائق غير القيمة.

75- سالم عبود الألوسي. محمد محبوب مالك. الأرشيف تاريخه أصنافه ادارته. دار الحرية للطباعة. بغداد. 1979.

الأرشيف هو المبنى أو الجزء من مبنى أو قسم تحفظ فيه المواد الأرشيفية وتخصص فيها أماكن للإشارة وتسهيلات لأمناء الوثائق، إضافة لمساحات خاصة للباحثين عن الوثائق لاستعمالها لأغراض الدراسة والبحث.

أما الوثائق الأرشيفية فهي وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث وقد حفظت أو اختيرت للحفظ في دار الوثائق.

عرف شارل ساماران الأرشيف بأنه كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، يشترط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع لإليها عند الحاجة إليها في البحث ويشترط أن تحفظ داخل المؤسسة.⁷⁶

2- تقسيمات الأرشيف

1-2- الأرشيف التاريخي

هي الوثائق التي انتهت استخدامها في الأعمال والنشاطات اليومية وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من المصادر كما أصبحت أهميتها تعود إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي، وهذا الأرشيف ما يطلق عليه الأرشيف الميت الذي فقد صلته تماما بالحياة اليومية، مثل الأرشيف الوطني.

2-2- الأرشيف الجاري

هو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدي عملا يوميا ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية، مثل الأوراق التي تسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي مازالت تؤدي عملها.

3-2- الأرشيف الوسيط

وهو الوثائق التي فقدت عملها في الحياة اليومية، ومازال يرجع إليها عند الحاجة، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فمثلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية:

⁷⁶- أستاذ بمدرسة الوثائق بباريس، وديبر سابق للأرشيف الوطني الفرنسي، أشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الأرشيف التابع لليونسكو، وأشرف على إصدار مجلتها بعنوان Archivum.

الوثائق الجارية وهي الأغلبية التي تستعمل في النشاطات اليومية والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي ونقلت إلى المخازن المحلية.

وثائق نصفها جار يستعمل يوميا ونصفها رصيد ميت مثل المخازن المركزية.

وثائق جزئها الأصغر يستعمل في النشاطات اليومية ويستعمل عند الحاجة للمعلومات والأفراد والدولة، أما الجزء الأكبر منها يستعمل في البحث التاريخي، ويعد مصدرا تاريخيا مثل وثائق المراكز الوطنية للأرشيف.

3- الأرشيف حسب الملكية

يقسم الأرشيف حسب الملكية إلى الأرشيف العام والأرشيف الخاص

1-3- الأرشيف العام

هو الوثائق والأرصدة الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة والإدارات والمؤسسات العامة والجهات الرسمية ويعتبر القانون والأوراق العامة هي كل الأوراق العامة هي الوثائق الصادرة على السلطة العامة، أو أوراق الدولة والادارة، وهي الوثائق المرتبطة بسيادة الدولة.

2-3- الأرشيف الخاص

هي الوثائق التي احتفظ بها الافراد بمحض ارادتهم، وليس على أساس أنهم موظفين رسميين مهما كان مكان حفظها.

والأرشيف الخاص هو الأرشيف الصادر عن جهات غير رسمية سواء أفراد أو هيئات أو شخص معنوي وهو ملك لصاحبه.

هناك مجموعة من القوانين والجهود الدولية لتحديد معنى الأرشيف الخاص. وقد نص المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفرنسا 1956 حيث أقر بأحقية الدولة بالاشراف على الوثائق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية وطنية، أو تشكل خطرا على أمن الدولة ولهذا يتم تسليم الوثائق الخاصة بالوزراء والسفراء في حال وفاتهم وهذا ما مجده في الأرشيف الوطني الفرنسي.77

77- سلوى ميلاد. الأرشيف ماهيته وادارته. دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1956. القاهرة.

مركز الأرشيف هو الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات لصورة منظمة ان كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة سواء عامة أو خاصة، حيث تسند مهمة الحفظ إلى أي جهة مخولة كما عبر عن المعنى بمصطلح السجلات فأستخدم في المملكة المتحدة (بريطانيا) مصطلح Records Office أو مكتب السجلات.

4- لمحة عن تاريخ الأرشيف

يبدأ تاريخ الأرشيف مع ظهور الوثائق الرسمية في شكل ألواح طينية تم اكتشافها في المشرق العربي، خاصة في العراق وسوريا، والتي تشهد على تاريخ الحضارات التي تسلسلت في تلك البلاد العربية: وإذا تحدثنا عن ناحية تاريخية فإن الحضارة السومارية عرفت عمليات ووظائف حفظ الوثائق والسجلات في المعابد والقصور الملكية وهو ما يعرف اليوم بدور الأرشيف أو الأرشيف أو المهنة الأرشيفية. أما في العهد الآشوري فقد وجدت آثار لحفظ الرقم الطينية في مكتبة الملك اشور بانيبال على مجموعة وثائق ومعلومات عن الدولة الآشورية.

وفي مصر القديمة وجدت الوثائق ولفائف البردي في شكل مجموعات منظمة في المعابد القديمة.

أما الحضارة العربية فقد عرفت بانتشار العلم والمعرفة في كل أطراف المجتمع لتنتشر في هذا العهد الدواوين لحفظ وتخزين النظم الحكومية، حيث تم انشاء خزائن ودكاكين لحفظ الوثائق الأصلية والمعلومات المتعلقة بتلك الدواوين كما انتشرت مؤلفات تجمع المؤلفات والوثائق مثل كتاب "صبح الأعشى" للقلقشندي.

4-1- الثورة الفرنسية

في أوروبا تعود أصول نشأة مراكز الأرشيف إلى القرن الرابع والخامس الميلادي، فسكان أثينا من الشعوب المعروفين بحفظ المستندات الثمينة وأشهرها كتاب "دفاع سقراط" الذي كتبه الفيلسوف سقراط بخط يده، كما اهتموا بروايات المشاهير الاغريق وقوائم ميداليات الألعاب الأولمبية.

في العصور الوسطى كانت عملية الأرشفة تقتصر أوروبا على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسر الاقطاعية والملوك وقد كانت الوثائق على ملك الوزراء والسفراء والقناصل بعد اعفائهم وليس على ملك الدولة.

ظهر مصطلح "الأرشيف الوطني" لأول مرة مع الثورة الفرنسية في 1790، حين أتخذ نابوليون بونابارت قرار تغيير "أرشيف المجلس الفرنسي" إلى الأرشيف الوطني، كما عين في هذه الفترة أول أرشيفي للجمهورية سنة 1793 وأول نظام للأرشيف الفرنسي الوطني والمحلي سنة 1794.

وسرعان ما انتشر هذا المصطلح في أوروبا حيث بدأت الدول الأوروبية بإنشاء مراكز خاصة للأرشيف الوطني كما في كل من بريطانيا (سنة 1838) وأسبانيا (1866) وفي البلدان الأوروبية الأخرى شيئاً فشيئاً من سنة 1880 إلى 1910. أما في روسيا تأسس "الأرشيف الوطني" بموجب قرار لينين في سنة 1918 ليصبح فيما بعد نموذجاً لكل بلدان أوروبا الشرقية.

أما الولايات المتحدة الأمريكية فقد تأخرت إلى سنة 1934 لإنشاء الأرشيف الوطني، وبعد الحرب العالمية الثانية تأسس في باريس المجلس الدولي للأرشيف 1948، وقد شهدت دول المستعمرات الأوروبية أثناء استعمارها أو بعد استقلالها انشاء المراكز الوطنية للأرشيف وبينهم البلدان العربية كمصر (1954) الجزائر 1971 تونس 1988.

من الضروري أن تهتم الشركة بوثائقها ان الأرشفة هي أكثر من مجرد قيد قانوني بسيط يجب احترامه، فهي ضرورة. وتستجيب إدارتها الجيدة للتحديات الاقتصادية الحقيقية. تتعلق إدارة المحفوظات الحالية والوسيلة وإدارة المحفوظات النهائية بخدمتين غير مجزأتين ومنسقتين مع بعضهما البعض: خدمة المحفوظات ومستودع المحفوظات. على هذا النحو، فإن أرشفة المستندات الورقية يتوافق مع إجراء يمكن أن يتبين بسرعة أنه معقد إذا لم يتم احترام القواعد والممارسات الجيدة، سواء من حيث التصنيف أو التخزين. مهما كان شكل الشركة أو نشاطها، فإن إدارة المحفوظات أمر ضروري. ولذلك لا يتم القيام به باستخفاف، على الرغم من أنه يعتمد على إجراءات تبدو بسيطة:

5- مباني الأرشيف

مبنى الأرشيف هو مبنى مخصص لحفظ والاستفادة من الأرصدة والوثائق الأرشيفية حيث تخصص في ذلك الظروف الجيدة للحفاظ على وثائق الأرشيفية على الرفوف ومخازن مباني الأرشيف ولذلك فإن مباني الأرشيف تتبع لمعايير دقيقة في العمل تتخذها من المجلس الدولي للأرشيف، يراعى فيها الاهتمام بالهندسة المعمارية والجماليات والنفسيات والبيئة والبناء.

وقد استمرت مباني الأرشيف في التكيف والتطور باعتبارها "مراكز الذاكرة" فهي المؤسسات المسؤولة على ضمان الحفاظ الجيد على الأرشيف، وهي المباني الثقافية والتقنية التي تحافظ على

خصوصية الوثائق والمعلومات المسجلة عليها، ولذا فيجب الاهتمام بمسألة تعزيز الصفات السلبية للمباني، من أجل الحد من استخدام المعدات التقنية النشطة والمستهلكة للطاقة.78

1-5- نشأة مراكز الأرشيف

ان المؤسسات أو الأماكن التي يحفظها الأرشيف موجودة منذ القدم وعلى امتداد الحضارات، لكن أهم ما يمكن الإشارة له هو ما حدث في زمن الثورة الفرنسية بتأسيس الأرشيف الوطني الفرنسي عام 1789 والأرشفات الإقليمية عام 1796.

وقد تم لأول مرة عن إدارة موحدة لمراكز الأرشيف وقد تم تشغيل وتسلم المجموعات الأرشيفية التي كانت موزعة على مراكز فرعية أو مؤسسات أو مجموعات بطريقة غير نظامية، وقد تم الوصول إلى: تأسيس الأرشيف الوطني الفرنسي كأول جهاز وطني لحفظ الأرشيف.

اعتراف الدولة بمسؤوليتها في الحفاظ على التراث الوثائقي والعناية بالمصادر والممتلكات الثقافية الوطنية.

الإقرار بمبدأ السماح للجمهور بالدخول إلى الأرشيف والوثائق والاطلاع على المحتوى والاستفادة منه في الدراسات والبحوث العلمية.

1-1-5- مراكز الأرشيف في الدول العربية

لم تنتشر مراكز الأرشيف في الدول العربية إلى محدودة فكانت ضعيفة في التنظيم وتسيير الأرصدة الأرشيفية، وأهم هيئة دفعت بالاهتمام بالأرشيف ومراكز في الدول العربية هو الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق بداية من 1972، حيث دفع بأغلبية الدول العربية إلى تأسيس المراكز الوطنية للأرشيف، مع بداية الاهتمام بتدريس التخصص في الجامعات والمعاهد حيث شكل معهد الوثائقيين العرب الذي أسس في بغداد أواخر سنة 1977 دورا كبيرا في اعداد وتكوين المهنيين في الأرشيف ونشر الوعي الوثائقي لدى الدول العربية.

❖ في العراق

تأسست الأمانة العامة للمركز الوطني للوثائق في العراق 1963 وبدأ نشاطه في 1964، وتم ربطه في البداية بجامعة بغداد لمدة 5 سنوات ليحلحق بوزارة الثقافة والاعلام سنة 1979 وينقسم المركز إلى:

مديرية أمانة الوثائق.

مديرية الشؤون الفنية.

مديرية البحوث والاحصاء.

مديرية المكتبة الوثائقية.

مديرية العلاقات والترجمة.

مديرية الإدارة ة الحسابات.

❖ في السودان

تسمى مؤسسة الأرشيف في السودان بدار الوثائق المركزية وتعمل تحت وصاية مجلس الوزراء بالخرطوم وقد أنشأ المركز في الأقسام التالية:

قسم الإدارة العامة.

إدارة التفتيش.

إدارة العلاقات العامة والتبادل والوثائق القومية.

الإدارة الثقافية.

القسم الفني.

ونظم دار الوثائق المركزية أرصدة مهمة بالعربية والانجليزية والتركية مثل وثائق الحكم البريطاني للسودان، ووثائق الحكم الثنائي البريطاني المصري ووثائق المهديّة، ووثائق من عهد الفرنجة إلى عهد الاستقلال، مجموعة مذكرات الزعماء والمشاهير 1905-1962.

❖ في مصر

تم تأسيس مركز الأرشيف في مصر في عهد محمد علي الكبير حيث أسست دار المحفوظات بالقلعة 1829، وبعد ثورة 23 تموز 1952 تم اصدار قانون انشاء دار الوثائق التاريخية القومية، وتظم وثائق بالعربية التركية الفرنسية الإنجليزية الألمانية الإيطالية ولغات أخرى وتعطي الفترة 554 هـ إلى 1952، وأهم الأرصدة:

وثائق ديوان المحبة السنية.

الوثائق الخاصة.

وثائق الحملة الفرنسية على مصر.

وثائق الشركة العالمية لقناة السويس.

وثائق الأزهر.

وثائق السلاطين والأمراء.

مذكرات الزعماء والشخصيات البارزة.

❖ في الجزائر

بدأ الاهتمام الفعلي بالأرشيف بعد الاستقلال حيث أولت الجزائر اهتماما كبيرا بالوثائق الوطنية، بعدما نقلت السلطات الاستعمارية الفرنسية كميات كبيرة من الوثائق إلى أراضيها وتم اصدار أمر انشاء المركز الوطني للأرشيف عام 1971 ليكون تحت مسؤولية رئاسة الجمهورية.⁷⁹

6- تصنيف الوثائق الأرشيفية⁸⁰

1. التصنيف الزمني

يقوم هذا التصنيف على تنظيم الوثائق حسب تاريخ إنشائها أو استلامها، من أحدث المستندات إلى الأقدم، حيث يقدم طريقة مناسبة في تنظيم الوثائق حسب الأحداث الجارية في الدول أو في المؤسسات.

⁷⁹- سالم عيود الألوسي. محمد محجوب مالك. الأرشيف تاريخه أصنافه ادارته. دار الحرية للطباعة. بغداد. 1979.

80- QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE CLASSEMENT DES ARCHIVES. Visiter le 10/03/2023. Sur le net:

<https://www.arcalys.com/archivage/quels-sont-les-differents-types-de-classement-des-archives/>

2. التصنيف الألفبائي

يتم فيه فرز الأرصدة الوثائقية ألفبائيا حسب عناوين وأسماء الوثائق، بالاعتماد على ترتيب أسماء الأشخاص أو الأماكن أو الموضوعات ويستخدم هذا النوع من الملفات بشكل شائع لملفات المراسلات.

3. الترتيب العددي أو الرقمي

في هذا النوع من التصنيف يتم اعطاء رقم خاص لكل وثيقة بناء على ما يسمى رقم التصنيف وغالبا ما يستخدم في المكتبات والمتاحف والمؤسسات الكبيرة لتسهيل البحث والتعرف على الوثائق.

4. التصنيف الموضوعي

يعتمد في هذا الترتيب تجميع وترتيب الوثائق الارشيفية حسب محتواها أو موضوعها، حيث يتم جمع الوثائق والأرصدة المتعلقة بمشروع معين في مجلد أو مجلد مخصص حفاظا على وحدة الأرصدة وعدم تفريق الوثائق ذات الموضوع الواحد وهذا يجعل من السهل العثور على معلومات حول موضوعات معينة.

5. التصنيف الجغرافي

يستخدم هذا التصنيف حسب طبيعة الوثائق والسجلات المرتبطة بالمواقع الجغرافية فيتم تصنيف الوثائق حسب موقعها الجغرافي، وهو أمر مفيد للأرشيفات المتعلقة بالجغرافيا أو تخطيط المدن أو رسم الخرائط.

6. التصنيف حسب نوع المصادر

يأخذ هذا التصنيف بعين الاعتبار نوع وسائط المعلومات، مثل المصادر الورقية والصور الفوتوغرافية وتسجيلات الصوت والفيديو والملفات الرقمية، وهذا يجعل من السهل إدارة الوسائط المختلفة والحفاظ عليها وتوفير الأجهزة وظروف تخزينها بالطريقة الأنسب.

7. التصنيف حسب الوظيفة أو النشاط

حسب هذا التصنيف تجمع الوثائق الأرشيفية حسب أنشطة المنظمة كتجميع الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالمحاسبة، والمتعلقة بالموارد البشرية أو إدارة المشاريع أو المالية في أماكن خاصة.

8. التصنيف حسب رقم الجرد

تسجل الوثائق والأرصدة الأرشيفية عند استقبالها بأرقام تسلسلية، قد تعتمد عليها المصالح في التصنيف مما يسمح بتتبع موقعه وحالته بدقة ويعد هذا النوع من التصنيف ضروريا لمجموعات المتاحف والمحفوظات التاريخية.

9. الترتيب حسب الأهمية

يمكن أيضا تصنيف الأرصدة الأرشيفية حسب أهميتها التاريخية أو القانونية أو الإدارية ويساعد ذلك في تمييز المستندات الأساسية عن المستندات الأقل أهمية.

المحاضرة الحادية عشر: التصنيف في المكتبات

01	عدد المحاضرات
01.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

محاضرة التصنيف في المكتبات من بين أهم المحاضرات التي تسلط الضوء على الخدمات الفنية في المكتبات، والتي ستقدم في مقياس مدخل إلى علم المكتبات للأهداف التالية:

التعريف بخدمة فنية مهمة في المكتبات وهي خدمة ترميز الوثائق واكتشاف مكانها وموضوعها.

التعريف بالتطورات التي مست هذه الخدمة في العصر الحديث.

التعرف على أهم نظم التصنيف في العالم الحديث

التعرف على طرق تقسيم المعارف البشرية في نظامي ديوي العشري والعشري العالمي.

إعطاء صورة مختصرة على طرق تطبيق نظام التصنيف في المكتبات على اختلاف أنواعها.

1- التصنيف في علم المكتبات

جاءت أنظمة التصنيف حسب حاجة المكتبيين إلى تبويب موضوعي محكم للقوائم البيبليوغرافية من أجل جمعها وترتيبها في أعمال مشتركة. حيث يعد التصنيف البيبليوغرافي نظام ترميز وترتيب لمصادر المعلومات، مثل الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية والملفات الالكترونية والمواد الخرائطية والمخطوطات وأي مواد أخرى طبقاً لموضوعاتها، ونظم التصنيف تتألف من قوائم رؤوس موضوعات وجداول للتصنيف وكل مدخل يخصص له رقم طبقاً لموضوعه.

2- التصنيف العشري

2-1- تصنيف ديوي العشري

هو تصنيف عشري باسم صاحبه مالفيل ديوي (1851-1931) بنيويورك، عمل أستاذ ثم مكتبي بمكتبة جامعية ثم أمين مكتبة في نيويورك، وقد فتح كلية خاصة بأمناء المكتبات، كان مهتماً بالمكتبات وتطويرها لدا فكر في وضع نظام لتصنيف الكتب بالمكتبة، وقد اختار النظام العشري وأحسن استعماله من خلال تقسيم المعرفة من العام الى الخاص بنظام متكامل وقابل للتوسع بتقديم العلوم وتطويرها.

يلاحظ في خطة تصنيف ديوي العشري أن هناك بعض التعليمات بالإضافة مرة واحدة فقط وتكون موجودة في الصفحة ذاتها كما توجد أرقام تميزها وجود علامة * وهي مشروحة في العادة في نهاية الصفحة في حاشية توضيحية تدل بأن على المصنف أن يصنف وفقاً للتعليمات الموجودة تحت الرقم في حالة إذا أراد المصنف أن يتوسع في رقم التصنيف ولا يمكن للمصنف أن يصنف إذا لم يكن هناك تعليمات توضح ذلك. ومن وجهة نظري أن المصنف ينبغي عليه قبل البدء في عملية التصنيف وتركيب الأرقام أن يكون على دراية كاملة بالخطة وبنائها والطبعة التي سوف يصنف وفقها وأن استطاع أن يحفظ الخلاصة الأولى التي تتمثل في الأقسام العشرة الرئيسية ثم معرفة أقسام المائة لتساعده في التصنيف مباشرة من الجداول الرئيسية ثم يبدأ في التعرف على الخلاصة الثالثة وهي الألف شعبة ثم تصفح الجداول الرئيسية والتسلسل الهرمي للرمز وتتبع العلاقات الهرمية بين فروع الموضوعات. يتكون هذا النظام من مستويات كل مستوى يظهر من خلال الرقم الدال على الموضوع.

* مستويات تصنيف ديوي العشري

المستوى الأول

000 المعارف العامة (عموميات)

100 الفلسفة وعلم النفس

200 الديانات

300 العلوم الاجتماعية

400 اللغات

500 العلوم البحتة

600 العلوم التطبيقية

700 الفنون الجميلة

800 الآداب

900 التاريخ

هذه التقسيمات الكبرى في نظام ديوي العشري وتمثل برقم بعده صفرين (000 - 900) التغيير

يكون في الرقم الاول، أما الرقم الثاني فيعبر عن المستوى الثاني:

المستوى الثاني كمثال عن المعارف العامة

010 الببليوغرافيا

020 علم المكتبات والمعلومات

030 الأعمال الموسوعية العامة

040 غير مستخدم

050 المسلسلات الدورية العامة وكشافاتها

060 المنظمات العامة وعلم المتاحف

070 وسائل الإعلام، الصحافة، النشر

080 المجموعات العامة

090 المخطوطات والكتب النادرة

المستوى الثالث: كمثال عن علم المكتبات

أما تغيير الرقم الثالث فيدل على المستوى الثالث مثال إذا أردنا التفصيل في موضوع الرياضيات

020 علوم المكتبات والمعلومات.

021 العلاقات المكتبية.

022 إدارة المقار.

023 إدارة شئون العاملين.

024 (لم يخصص بعد).

025 العمليات المكتبية.

026 مكتبات موضوعات معينة (المكتبات المتخصصة).

027 المكتبات العامة.

028 القراءة والإفادة من وسائل المعلومات الأخرى.

029 فارغ (لم يخصص بعد).

المستوى الرابع

لم يكتفي ديوي بثلاثة مستويات بل يستمر في تقسيم المعرفة حيث نميز المستوى الرابع بالفاصلة بعد 3 أرقام الأولى وبعدها نضيف رقما أو 2 أو 3 أرقام لتحديد المستويات الأكثر تخصصا وكمثال موضوع الجبر

512 الجبر

512،1 الجبر المرتبط

512،2 المجموعات الجبرية

5، 512 الجبر الخطي

512،9 الجبر التعليلي

أما عملية تطبيق النظام في المكتبة فتتطلب تحديد عدد المستويات قبل البدء في تطبيقه وهذا استنادا لحجم رصيد هذه المكتبة وتخصصه فهناك من يكتفي بـ 3 مستويات وهناك من يعمل بـ 4 أو 5 مستويات، أما المكتبات الكبيرة والمتخصصة فتحتاج إلى مستويات أكثر لتغطي كافة الرصيد.

* الجدول المساعد الثالث تقسيمات الأدب في تصنيف ديوي العشري

إذا كانت الجداول السبعة تسمى بالجدول المساعدة فاين هذا الجدول اقرب إلى هذا المسعى حيث انه يقوم بالمساعدة في تركيب الأرقام وخاصة مع قسم الآداب في الرقم 800 والذي يرتبط به ارتباطا وثيقا. وقد ظهر هذا الجدول لأول مرة مع الطبعة الثامنة عشرة ومنذ ذلك الحين أصبح من السهل تركيب وبناء الأرقام في قسم الآداب بعد أن كان يعتبر قبل ذلك من أصعب الموضوعات في عملية التركيب والبناء واعتبارا من الطبعة العشرين قسم هذا الجدول إلى ثلاثة أقسام وتنحصر أهميتها العامة في أنها تساعد على إضافة الأوجه دون زيادة مجالاتها، والجدول المساعد الثالث ينقسم لثلاثة جداول فرعية

أولا : الجداول 3-أ. ج 3-أ يشتمل على رموز تعبر عن الأعمال والدراسات الوصفية والنقدية والتراجمية (الفردية أو المجمع) عن أو بواسطة مؤلف ما.

ثانيا : الجداول 3-ب. ج 3-ب . يشتمل على رموز تعبر عن الأعمال والدراسات الوصفية والنقدية والتراجمية. الفردية أو المجمع. عن أو بواسطة مؤلفين أو أكثر.

ثالثا : الجداول 3-ج (ج 3-ج) يشتمل على الرموز لعناصر إضافية تستخدم عند بناء الأرقام من

خلال الجدول 3-ب وحسب التعليمات الواردة تحت الأرقام 809. 808

2-2- التصنيف العشري العالمي

قام المحاميان البلجيكيان بول أوتلت وهنري لافونتان بتأسيس المعهد الدولي للبيبليوغرافيا سعياً منهما لإصدار بيبليوغرافيا عالمية مصنفة موضوعياً معتمدين على نظام ديوي العشري، لكن لم تنجح هذه البيبليوغرافيا وقد تبين أن نظام ديوي فيه مجموعة من العيوب والنقائص، كما أنه ليس النظام الذي يستوعب كل التغطية الموضوعية العالمية.

طلب المعهد الدولي للبيبليوغرافيا تعديل نظام ديوي العشري من صاحبه، وقد تم استدراك مجموعة من النقائص وتطوير نظام جديد سمي بـ "التصنيف العشري العالمي" وقد تولى التطوير والتعديل اللجنة المركزية للتصنيف بهذا المعهد، وهو نظام عشري في تقسيمه وترميزه، بني على مبدأ العام يسبق الخاص، وتحليل الأفكار.

انطلق النظام من تقسيمات ديوي الكبرى وتم تعديلها عبر مختلف الطبقات حيث نتج عن ذلك تفرعات جديدة وواسعة.

0 المعارف العامة

1 الفلسفة الأخلاق وعلم النفس

2 الديانات وعلم اللاهوت

3 العلوم الاجتماعية

4 علم اللغات

5 العلوم البحتة

6 العلوم التطبيقية

7 الفنون الجميلة

8 الآداب

9 التاريخ والجغرافيا والتراجم

أما المستوى الثاني فهو مقسم إلى 10 أقسام، ورمزه مكون من رقمين

0 المعارف العامة

01 الفهارس والبيبليوغرافيا

02 علم المكتبات

03 الموسوعات

04 المقالات

05 الدوريات

06 المنظمات

07 الصحف

08 المجموعات

09 المخطوطات

التعديلات الأساسية التي تميز النظام العشري على نظام ديوي فهي تعديلات المستوى الثالث

خاصة منها مجالات العلوم والتكنولوجيا

وقد أضاف النظام العديد من الرموز والاختصارات للدلالة على مجموعة من العمليات كالربط بين موضوعين " : " وعلامة [] للإسقاط العام، واستعمل () و " " للإسقاط الأماكن والعصور.

كل هذه الرموز والتعديلات من أجل أن يكون هذا النظام أكثر سهولة وقادر على استيعاب تخصصات أعمق حيث توصل إلى 1 مليون مفهوم.

تم انجاز هذا المشروع بالتعاون مع عدد كبير من العلماء من كل أنحاء العالم وفي كل التخصصات الموضوعية تحت إشراف لجان التصنيف العشري.

3- بناء وتركيب أرقام التصنيف

التنظيم الفني هو ساس العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات ومن خلاله يمكن أن يؤدي الإرشاد وتوجيه وتدريب المستفيدين من أجل الانتفاع من مقتنيات تلك المكتبات ومراكز مصادر التعلم. ومن هذا المنطلق واستجابة لرغبة بعض الزملاء في طرح موضوع يتعلق بكيفية تصنيف أوعية المعلومات المختلفة وفق خطة تصنيف ديوي وبالطريقة الصحيحة كان طرح هذا الموضوع الذي أرجو أن يكون فيه فائدة، فالممارسة العملية في التصنيف هي فن تعين مكان مناسب للكتاب وهذا العمل يتطلب من المصنف الآتي:

3-1- تحديد موضوع الكتاب بكل دقة.

* تحديد المكان المناسب لذلك الكتاب وفق خطة التصنيف المستخدمة ،ومن المعلوم أن تحديد موضوع الكتاب يعتمد عليه تحديد المكان المناسب والذي يمكن أن يبحث عنه فيه من قبل المستفيد.

4- أنواع التصنيف

من الضروري قبل تناول بناء أرقام التصنيف أن نتناول وباختصار التصنيف الضيق والتصنيف الواسع لكونهما مرتبطان ببناء وتركيب أرقام التصنيف بشكل مباشر.

4-1- التصنيف الضيق

ويستخدم فيه التقسيمات الدقيقة للمعرفة وغالباً ما يكون استخدامه في المكتبات الكبيرة التي تمتلك مجموعات كبيرة مثل المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة.

4-2- التصنيف الواسع

فهو يتمثل في الاقتصار على الموضوعات الرئيسة وما يلحق بها من تفرعات ضرورية مع إهمال التقسيمات الفرعية الدقيقة بمعنى أن المصنف هنا يضع المادة المصنفة تحت الأرقام الرئيسة في الغالب وهذا النوع من التصنيف يستخدم في المكتبات الصغيرة مثل المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم. وبالنظر إلى نظام ديوي العشري في صورته الحالية نجد أنه بين الحصري والتحليلي رغم أنه بدأ تصنيفاً حصرياً إلا أن البناء التحليلي هذا التصنيف كان واضحاً في القسم (400 اللغات) في طبعته الأولى وبعد استحداث الكثير من الجداول المساعدة ووجود تعليمات وملاحظات مثل "أضف" ظهر التركيب الوجهي التحليلي بشكل أكبر وهذا يلاحظ بشكل جلي ابتداءً من الطبعة الثانية عشر من هذا التصنيف كما أنه أصبح في وضع أفضل لعمليات التحليل المتعمق للمعرفة.

5- بناء الأرقام

نجد أغلب الموضوعات الهامة لها أرقام في خطة تصنيف ديوي في الجداول الرئيسة، لكن هناك موضوعات ليس لها أرقام مناسبة جاهزة داخل خطة التصنيف مما جعل هذه الخطة تسمح بتركيب أرقام تناسب تلك الموضوعات.

إضافة رموز مناسبة من القوائم المساعدة أو من أي جزء من الجداول الرئيسية وهذا يتم وفق طريقتين

1- بناء أرقام دون تعليمات محددة بمعنى أنه يمكن استخدام أي رمز أو تفريعاته في الجدول المساعد رقم (1) التقسيمات الموحدة إذا كان ذلك مناسباً للإضافة ولم تكن هناك تعديلات محددة تسمح بذلك

- بناء الأرقام وفق تعليمات محددة

وهي تعليمات التي ترد تحت أي مدخل في الجداول الرئيسية أو المساعدة مثل كلمة أضف التي تحت الرؤوس أو المدخل وتسمى أيضا بالتعليمات والمثال على ذلك أضف رقم المكان 4 – 9 إلى رقم الأساس كما تسمى أيضا بتعليمات البناء والرقم الذي يراد التوسع فيه برقم الأساس، وقد يصل الرقم هنا إلى سبعة أرقام ومن الممكن أن يكون من الأرقام الموجودة بالجداول الرئيسية أو المساعدة (2 – 7) بحيث يضاف إلى رقم الأساس الرقم المضاف ليكون الرقم المطلوب والمرغوب.

المحاضرة الثانية عشر: الفهرسة في المكتبات

01	عدد المحاضرات
01.30 سا	الوقت المخصص للمحاضرة

أهداف المحاضرة

تأتي محاضرة الفهرسة في المكتبات لاتمام سياق تقديم معلومات الخدمات الفنية في المكتبات بعد التعريف بالتصنيف في المكتبات، حيث تعتبر الفهرسة واحدة من أهم عمليات الكشف عن الكتب ووصفها وصفا علميا دقيقا، وتأتي هذه المحاضرة للأهداف التالية:

تعريف الطالب بعمليات الفهرسة في المكتبات.

التعرف على أنواع الفهرسة في المكتبات.

والتعرف على الفهارس وأنواعها وخدماتها للمستفيدين.

1- تعريف الفهرسة

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

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

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

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

والفهرسة الوصفية تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة البيانات لمواد المعلومات، مثل اسم المؤلف، العنوان، مكان النشر، اسم الناشر... الخ. والتي

تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها، وتمييزها عن غيرها من المواد، وأهم ما في عملية الفهرسة هو نتائجها، الذي ينشل في إنشاء الفهارس كوسيلة بحث مفيدة للقراء. على الرغم من اختلاف أشكاله.

2- أنواع الفهرسة

أ- الفهرسة الوصفية

تختص بوصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بمختلف أنواعها بواسطة مجموعة من البيانات، مثل اسم المؤلف، عنوان الوعاء، بيانات النشر... ومختلف المعلومات التي تتيح للمستفيد التعرف على وعاء المعلومات وتكوين صورة مصغرة عنه قبل الاطلاع عليه وتحديد ذاتيته، وتمييزه عن غيره من المصادر من ناحية، وتمييز طبعة عن طبعة أخرى .

ب- الفهرسة الموضوعية

تختص بوصف المحتوى الفكري الموضوعي لأوعية المعلومات بهدف تجميع الأوعية ذات الموضوع الواحد في مكان واحد، وذلك بواسطة رؤوس الموضوعات التي يتم اختيارها من قائمة مقننة هي قائمة رؤوس الموضوعات وفق قواعد ثابتة و/أو بواسطة رموز التصنيف، وتقوم المكتبات ومراكز المعلومات بعملية الفهرسة للحد من التداخل من المطبوعات والمجموعات باختلاف أنواعها ولغاتها وتخصصاتها.

3- أهداف الفهرسة

- إعداد سجل كامل بالمقتنيات الفكرية للمكتبة.
- تسهيل مهام القارئ والباحث لإيجاد مصادر المعلومات أو الموضوعات أو أعمال المؤلفين المراد الوصول لها.

- تفيد المستفيد في التعرف على أوعية المعلومات لا يعرف عنها سوى عنوانه.

- تفيد المستفيد في التعرف على أوعية المعلومات في موضوع معين.

- التعرف على بيان أو أكثر من مقتنيات المكتبة. كتاريخ النشر، اسم الناشر.

ولكي يؤدي الفهرس عمله بكفاية وفعالية ينبغي أن تتوفر فيه:

- تسجيل كل مقتنيات المكتبة، ووصفها وصفا تفصيليا (اسم المؤلف، العنوان..).
- تسجيل كل مقتنيات المكتبة تحت جميع المداخل التي يمكن للمستفيد أن يبحث عنها.
- ترتيب مداخل المؤلفين في نسق واحد (وبالتالي يتعرف على كل المؤلفات لمؤلف واحد).
- ترتب رؤوس الموضوعات تحت جميع الموضوعات المتشابهة معا.
- إحالة المستفيد من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم، ومداخل مرتبطة بالموضوع.

4- مفهوم الفهرس

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

ويعتبر الفهرس أهم المصادر في المكتبة والمؤدية لنفس المهمة كالتصنيف.

5- خصائص الفهرس

لكي ينجح الفهرس في تأدية عمله بكفاية وفعالية في المكتبة ينبغي أن تتوفر فيه مجموعة من الخصائص والصفات منها:

تسجيل كل مقتنيات المكتبة، ووصفها وصف بيبليوغرافي تفصيلي اسم المؤلف، العنوان، معلومات النشر.

تسجيل كل المحتويات الفكرية المكتبة تحت جميع المداخل التي يمكن للمستفيد أن يبحث عنها.

ترتيب مداخل المؤلفين في نسق واحد، وبالتالي يتعرف على كل المؤلفات لمؤلف واحد.

ترتب رؤوس الموضوعات تحت جميع الموضوعات المتشابهة معا.

إحالة المستفيد من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم، ومداخل مرتبطة بالموضوع.

المحاضرة الثالثة عشر: التحليل الوثائقي

02	الوقت المخصص للمحاضرة
03 سا	عدد المحاضرات

أهداف المحاضرة

تدخل عمليات التحليل الوثائقي في وصف وفهم موضوع الوثائق ومصادر المعلومات لتمتد العملية إلى تمثيل موضوع الوثائق بمجموعة من الرموز من اللغة الطبيعية تكون في شكل كلمات في التشفير أو نصوص في الاستخلاص، وتهدف المحاضرة إلى:

التعريف بالتحليل الوثائقي في المكتبات ومراكز المعلومات.

التعريف بالتشفير في المكتبات.

التعريف بالاستخلاص في المكتبات.

التعرف على الطرق العلمية المعتمدة في عمليتي تشفير واستخلاص مصادر المعلومات.

1- التحليل الوثائقي

هي عملية متمثلة في معالجة المعلومات التي تتضمنها الوثائق، وفق معايير وأساليب علمية. نقوم بتحليلها لتمكين الباحث والمستفيد بصفة عامة، من استرجاع واستيعاب موضوع الوثيقة، سواء كانت في شكل كتاب أو غيره.

ويعرف التحليل الوثائقي أو التحليل الموضوعي للوثائق على أنه: التعرف على المفاهيم والأفكار المهمة في الوثيقة، من أجل إظهارها في التشفير. ويشتمل ذلك على العمليات المرتبطة ببناء السمات الموضوعية للوثائق سواء كان ذلك في الفهرسة الموضوعية أو في التصنيف أو في الاستخلاص و التشفير. ويتم فيه اختيار رؤوس الموضوعات وهي كلمة أو مصطلح أو مجموعة مفردات، تدل على موضوع، تدخل تحته كل المواد التي تعالج الموضوع نفسه، كما هو موجود في نهاية البيبليوغرافيا العامة أو المتخصصة أو كشاف الدوريات، صحف ومجلات، أو الفهرس البطاقي للمكتبة، ومن الأفضل أن يكون مرنا، يمكنه استيعاب مصطلحات أو مفردات إضافية أو ألفاظ جديدة، دون الإخلال بالتسلسل الموجود. كذلك يجب أن تحذف المصطلحات القديمة أو غير الضرورية بين فترة وأخرى وإضافة ما يستجد من معلومات.

ويقصد بالتحليل الموضوعي للوثائق أنه الاطلاع على الوثائق بهدف التحقق من الموضوعات والأفكار والرسائل التي تعالجها والتي يريد المؤلفون نشرها.

2- التكشيف

عرف التكشيف: على انه مصطلح جديد في الاستعمال و هو "عملية تحليل الوثيق ومحتواها الموضوعي وفيما يرتبط مع حاجات المستفيد و التعبير عن ذلك التحليل:

و التكشيف هو عملية تحليلية لموضوع كتاب أو دورية أو أي وثيقة ذات غاية وهدف من أجل تسهيل وصول المعلومات للقراء، و يتم ذلك عبر رموز أو كلمات مختصرة، أو مصطلحات يتم تحديدها وفق نوع المادة و نسبة الاستفادة منها. بصيغة أخرى هو علم و فن يتطلب من يقوم بهذا العمل أن يكون مكشفاً، و أن يكون على دراية وافية و حديثة بالتقنيات و الحاسب الآلي أو المكترز أولاً و الموضوع المحلل ثانياً، واللغة توثيقية ثالثاً.⁸¹

أما بالنسبة للكشاف فهو ترجمة لكلمة Index الإنجليزية المشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare والتي تعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه. وعرفه محمد فتحي عبد الهادي بأنه "عبارة عن إشارة أو علامة توضح أو تفصح عن تفسير شيء ما أو الدلالة عليه.

ويمكن تعريف الكشاف بأنه " دليل منهجي للوحدات التي تتضمنها مجموعة ما أو المفاهيم المشتقة من مجموعة ما. و تمثل هذه الوحدات أو المفاهيم المشتقة بواسطة مداخل ترتب وفقاً لترتيب معروف أو مقرر سلفاً. مثل الترتيب الهجائي أو الترتيب الزمني أو الترتيب الرقمي.

حسب المنظمة الدولية للتقييس ISO فإن الكشاف هو " تسجيل ألفبائي و ترتيب منظم للمداخل منظم للمداخل و مختلف عن ترتيبها في الوثيقة معهم لجعل المستخدم قادراً على تحديد المعلومات في الوثيقة".

تقدم المواصفة البريطانية لإعداد الكشافات التعريف التالي للكشاف: " دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات، أو المفاهيم، أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير الدوريات أو غير الدوريات من المطبوعات. ويتكون الكشاف من سلسلة مداخل.

81-الصوفي. عبد اللطيف: المكتبة المدرسية. تنظيمها. مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دار طلاس. دمشق. 1995.

1-2- لمحة عن تاريخ الكشافات

لم تكن الكشافات القديمة تعبر عن المداخل الموضوعية التي تقود للوصول للمعلومات في مصادرها، بل كانت تقتصر على ذكر أسماء الأشخاص أو الكلمات البارزة في النص، وقد بدأت الكشافات بالكتب واصفة محتويات الكتاب ومرتبة بنفس ترتيب الفصول حيث عثر على مخطوطات قديمة بهذه النوعية أما الترتيب الألفبائي فقد بدأ بعد اختراع الطباعة القرن 15 وظهرت الكشافات الموضوعية منذ بداية القرن 18، ووضع أسس منهجية بداية من القرن 19.

وقد ظهرت الكشافات الحديثة بظهور الكشاف الذي أعده وليم فريديريك بول william frederick pool في 1882 وتبعه كشاف للكتب والدوريات، أما في وقتنا الراهن فهناك تطورات كبيرة خاصة بالاعتماد على الحواسيب في إنتاج هذه الكشافات لتحقيق السرعة والدقة المطلوبة.

1-1-2- تعريف الكشاف

هو ناتج عملية التكشيف وهو عبارة دليل للأفكار والمفاهيم أو الموضوعات التي تشمل عليه مجموعة الوثائق، حيث يتم التعبير عن هذه الأفكار والموضوعات في شكل مداخل كشفية مرتبة وفقا لنظام محدد كالترتيب الألفبائي أو الزمني أو الرقمي ولا تقف هذه المدخل الكشفية لوحدها بل تكون مصحوبة ببيانات ببليوغرافية تحدد هوية الوثائق إضافة إلى البيانات التي تحدد أماكن حفظ هذه الوثائق أحيانا.

2-2- خصائص التكشيف

1- الشمول: هو عدد المصطلحات التي يضعها المكشف بعد اطلاعه على الوثيقة، حيث يحتاج المكشف في عملية التحليل الموضوعي إلى فهم دقيق لما تحتويه الوثيقة من موضوعات إضافة إلى إدراك احتياجات المستفيدين من النظام، وكلما عبر على مواضيع الوثيقة بأكبر عدد من المصطلحات كلما تحقق مستوى مرتفع للشمول، وللشمول علاقة كبيرة بعملية البحث وعرض النتائج التي يتم استرجاعها.

2- التخصيص: بمعنى أن تكون مصطلحات التكشيف تعبر بدقة عن الموضوعات المعالجة في الأوعية الفكرية وتصنفها وصفا دقيقا ومخصصا، وهذا يتوقف على مدى توفير لغة التكشيف المصطلحات الكشفية المناسبة، حيث كلما زاد عدد الواصفات كلما ارتفعت فرص استعمال مصطلحات مطابقة لموضوعات الوثائق.

3- التعمق: يعني التعمق هنا مدى الدقة في تحديد الفئات والمواضيع الفرعية، كما يدل على الإلمام بكل المواضيع التي تشمل عليها الوثيقة المكشوفة، ويمكننا التفريق بين التكشيف المتعمق والتكشيف السطحي بعدد المداخل الكشفية المستعملة في الوثيقة الواحدة فكلما زاد عدد المداخل اتجهنا نحو التعمق.

4- الاطراد والاتساق: يقصد به مدى اختلاف واتفاق المكشف الواحد أو أكثر من المكشفين في وضع المصطلحات الناتجة عن تكشيف الوثيقة الواحدة، ويرى ألن كونت أن من المستحيل تحقيق الاطراد المطلق للمكشف أو المكشفين عند ممارستهم التحليل الموضوعي للوثائق مستدلاً بالظروف التي تحيط بالمكشف من حالة ذهنية ونفسية واجتماعية وأخرى..

3-2- أنواع الكشافات⁸²

الكشاف الموضوعي الهجائي

هو أهم أنواع الكشافات خاصة أن الناحية الموضوعية هي أكثر النواحي تلبية لرغبات الباحثين، حيث ترتب المواد في هذا الكشاف ترتيباً ألفبائياً (هجائياً).

كشاف المؤلفين ترتب فيه المواد حسب أسماء المؤلفين حيث تجمع المقالات الخاصة لمؤلف واحد في مكان واحد، بغض النظر عن مواضعها أو أماكن صدورها.

- الكشاف المصنف

ترتب المواد في هذا الكشاف على حسب أرقام تصنيفها إذ يقوم هذا الكشاف بجمع الموضوع وتفرعاته في مكان واحد حيث يستلزم على المستفيد أن يعرف أن يعرف ويطلع على نظام التصنيف المتبع، أو يلجأ إلى الكشاف الهجائي الذي يرشده إلى رقم تصنيف الموضوع.

- الكشاف المترابط

يحتوي هذا الكشاف على بطاقات تحمل كل بطاقة مصطلح واحد إضافة إلى أرقام الوثائق وفي عملية البحث الوثائقي يتم ربط المصطلحات مع بعضها البعض.

- كشاف كلمات النص

⁸²⁻ ربي مصطفى عليان. أسس الفهرسة والتصنيف: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. عمان : دار الصفاء , 1999.

يجمع هذا الكشاف الكلمات المكونة للنص دون تمييز بين الكلمات حيث يمكن لكل كلمة أن تكون مدخلا كشفيا، يطبق هذا النوع من التكشيف على النصوص المقدسة والقوانين، الدساتير الأشعار.

2-2- الاستخلاص

2-2-1- تعريف الاستخلاص

يحتاج استرجاع المعلومات من مصادرها إلى عدة وسائل حتى تسمح للمستفيد بالوصول إلى المعلومات المطلوبة بأقل جهد ووقت، ومن بين هذه الوسائل المستخلص الذي يمثل نتاج لعملية الاستخلاص والتي حظيت بالعديد من التعاريف ندرج بعضها فيما يلي:

يعرف على أنه عملية أو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات من الوثيقة والتعبير عنها بأقل الكلمات، وهي عملية مكتملة لإنتاج المستخلصات.

* يعرف على أنه وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلوماتية الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير الوقت للقارئ وإطاعه على كل ما هو جديد في حقل تخصصه من المعلومات سواء أكانت على شكل كتب، بحوث، وثائق دوريات.

الاستخلاص عبارة عن عملية فنية يحتاج إلى خطوات مضبوطة، وهو كذلك فن يحتاج إلى مهارة وفي كلا الحالتين يهدف إلى استخراج أكبر قدر من المعلومات والتعبير عنها بأقل قدر من الكلمات، كما أنه من وسائل استرجاع المعلومات وتقديمها للمستفيدين مهما كانت تخصصاتهم لاسيما تزويدهم بكل ما هو جديد من مختلف مصادر المعلومات.

2-2-2- تعريف المستخلص

يعتبر المستخلص نتاج لعملية الاستخلاص ويمكن حصر بعض التعاريف له فيما يلي:⁸³

يعرف على أنه "تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة".

كما يعرف على أنه عبارة ملخصات موجزة ودقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة تصاغ بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوبة بوصف ببليوغرافي لتسهيل الوصول إلى

⁸³- محمد فتحي عبد الهادي. المدخل الى علم الفهرسة. ط الثالثة. القاهرة : دارالغريب , 1997.

الوثيقة الأصل، ويمكن إن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية.

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

3-2-2- مكونات المستخلص

يشمل المستخلص على عدد من العناصر التي تجعل الفائدة منه بأفضل صورة حيث نجد:

- عنوان الوثيقة

يعتبر عنوان الوثيقة هو الإشارة التي تميز واحدة عن أخرى ما أمكن فالعديد من الوثائق تشترك في نفس العنوان لهذا يبقى العنوان علامة مميزة للوثيقة باستمرار كاسم الشخص و حتى يسهل على المستفيد معرفة أن هذا المستخلص هو لوثيقة ما لا بد من ذكر عنوانها في أعلى المستخلص أو بدايته.

- مؤلف الوثيقة

وهو المسؤول عن الوثيقة مسؤولية فكرية عن محتوى الوثيقة وذكره أساسي كجزء من الوصف البيبليوغرافي للوثيقة فوجود اسم المؤلف للوثيقة يعطي فكرة عنها.

- مصدر الوثيقة

وهو أسلوب للتوصل إليها حيث أن المستخلص لا يعتبر بديلا للوثيقة الأصلية لهذا فان معرفة مصدر الوثيقة الأصلية وكيفية الوصول إليها هو أمر ضروري وهنا يتم ذكر عنوان الدورية التي ورد فيها المقال، السنة، المجلد، عدد الصفحات و بالنسبة للكتب و التقارير الأخرى فانه يتم وصف بيبليوغرافي كامل لها لتمكين المستفيد من الوصول إليها.⁸⁴

في حالة كانت الوثيقة بلغة أخرى غير لغة المستخلص فانه يجب ذكر الوصف البيبليوغرافي بكلا اللغتين، لغة الوثيقة الأصلية واللغة التي ورد بها المستخلص.

- ذكر وصف الوثيقة

سواء أكانت الوثيقة مقالا أم تقريرا أم دورية بالإضافة إلى ذكر ما إذا كانت تحتوي على رسومات و توضيحات أو بيبليوغرافيا أو غير ذلك.

84-الصوفي. عبد اللطيف: المكتبة المدرسية. تنظيمها. مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دارطلاس. دمشق. 1995.

- الهدف والغرض من المستخلص

حيث لا بد أن يحتوي المستخلص على معلومات تصف الهدف والغرض من مضمون الوثيقة، و أسباب كتابتها والأهداف المحققة بالإضافة إلى الأهداف التي كان قد وضعها

المؤلف لنفسه وكتب الوثيقة لتحقيق الهدف المتوقع منها.⁽¹⁾

- البحث ومنهجيته

وهنا يحتوي المستخلص على معلومات عن المنهج الخاص بالبحث الذي اتبع في الدراسة ما إذا كان تاريخيا أو إحصائيا بالإضافة إلى ذلك لإشارة إلى ما إذا كان ذلك المنهج قد حقق الغرض وما هي السلبية فيه.

- نتائج البحث

يتم فيه الاشارة وعرض النتائج المتوصل إليها في البحث وبعد معرفة المنهج تأتي معلومات عن النتائج التي تم التوصل إليها نتيجة البحث وهذا من خلال ربطها بالغرض الذي حدده البحث وبالتالي إظهار نتائج ذات قيمة وأهمية تعطي معلومات جديدة للقارئ.

خاتمة

خاتمة في ختام هذه المطبوعة البيداغوجية التي صممت وقدمت في شكل محاضرات لطلبة العلوم الإنسانية بجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة تجدر الإشارة والتذكير بأهم ما قمنا بالتعرف عليه من معلومات في تخصص علم المكتبات بداية بالتعريف بعلم المكتبات وأهميته بين مختلف العلوم، ومجالات تطبيقه سواء في المكتبات أو الوثائق إلى المعلومات خاصة منها في العصر الحديث المعلومات الرقمية، إضافة إلى مختلف المؤسسات التي يهتم بها هذا العلم خاصة منها المكتبات ومراكز المعلومات إلى مراكز الأرشيف، ثم التعريف بالطرق العلمية لتسيير هذه المؤسسات المعروفة باسم أنظمة المعلومات، والولوج ثانية إلى أهم محور مهد لظهور علم المكتبات ولإزال يساهم في تطويره وهي مصادر المعلومات من كتب ودوريات ومصادر مرجعية و المصادر الأولية وأخرى حيث لم تستثني هذه المطبوعة مصادر المعلومات الحديثة سواء الاللكترونية أو الرقمية أو المصادر الأخرى باعتبار مصادر المعلومات مجال دراسة علم المكتبات إضافة إلى أن التعرف عليها من المهارات الأساسية التي يحتاجها الطالب في الجامعة لممارسة البحث العلمي على أحسن وجه.

لنخرج في جزء مهم من المطبوعة للتعريف بالمكتبات وأدوارها في المجتمع ثم التعريف بأنواع المكتبات التي قدمت في خمسة أنواع المكتبات الوطنية والمكتبات العامة والمكتبات الجامعية والمكتبات المدرسية ثم المكتبات المتخصصة كما تم تقديم أهم المعلومات والخصوصيات لهذه المكتبات.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

المراجع العربية

- أحمد بدر. محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية: تنظيمها وادارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة. دار غريب للطباعة والنشر. 2001.
- أحمد همشري ، عمر، مصطفى عليان، ربيعي . المرجع في علم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار الشروق، 1997.
- بوند وكابي ومايلز: الضعف في القراءة دراسة تشخيصية وعلاجية : ترجمة محمد منير مرسي وإسماعيل أبو العزائم، عالم الكتب. القاهرة. 1984.
- حسان، حسين عبادة. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2004.
- الحسن. هاشم: طرق تعليم القراءة والكتابة للأطفال. دار الثقافة، عمان.
- خليفة. شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات أسس النظرية وإجراءاته العملية الرياض. دار المريخ. 1980.
- ربيعي مصطفى عليان. أسس الفهرسة والتصنيف: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. عمان : دار الصفاء , 1999.
- الساسبي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي للمكتبات والمعلومات: إنجليزي عربي. السعودية: دار المريخ، 1988.
- سالم عبود الألويسي. محمد محجوب مالك. الأرشيف تاريخه أصنافه ادارته. دار الحرية للطباعة. بغداد. 1979.
- سلوى ميلاد. الأرشيف ماهيته وادارته. دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1956. القاهرة.
- السود، نزار عيون. واقع وآفاق استخدام تكنولوجيا المعلومات. من وقائع المؤتمر الثامن للمعلومات. الدار المصرية اللبنانية. القاهرة. 1997.
- شرف الدين. عبد التواب. الاتجاهات المدنية في المكتبات. دار العربي للنشر والتوزيع. القاهرة. 1985.
- محمود. إبراهيم وجيه. التعليم أسسه ونظرياته وتطبيقاته. مكتبة الانجلو المصرية. القاهرة.
- عبد الحافظ، سلامة، جواد، الهناندة. ط1. تنمية المجموعات المكتبية. الأردن: اليازوردي. 2003.
- عبد اللطيف الصوفي. إنترنت 2000 أهميتها في المكتبات وسبل مواجهتها" أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات . من 1998 . تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1999 .
- عبد اللطيف. الصوفي. المكتبة المدرسية. تنظيمها. مصادرها ودورها في مستقبل التربية. دار طلاس. دمشق. 1995.
- العلی، أحمد عبد الله: المكتبات المدرسية والعامية. الأسس والخدمات والأنشطة. الدار المصرية اللبنانية. القاهرة. 1993.
- عماد. الصباغ. النشر الإلكتروني: تطوره، آفاقه، ومشاكله في الوطن العربي. في: وقائع الندوة العربية الثانية للمعلومات . تونس. 1998 .
- غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في مراكز المعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. الطبعة الأولى. 2000.
- فتحي عبد الهاد، محمد. مقدمة في علم المعلومات. مصر: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1983.
- همشري، عمر أحمد. عليان، ربيعي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق. 1997.
- همشري، عمر أحمد: أثر المكتبة المدرسية في تثقيف النشء والشباب "الثقافة في تفاعلاتها مع القطاعات الأخرى" المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تونس. 1995.
- الهوش، أبوبكر محمود. دراسات في نظم وشبكات المعلومات. الاسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية. 2007.
- ياسر يوسف عبد المعطي. تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: شركة المكتبات الكويتية. الطبعة الأولى , 1993.

الويبوغرافيا:

- أهداف المكتبة. مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم. زيارة: 2023/03/11 على الرابط:
<https://sqhccs.gov.om/affiliates/page/21/115?scrollto=start>
- أهمية المصادر الأولية والثانوية في البحث. موقع العربية العلمية. زيارة: 2023/04/02 على الرابط: <https://blog.ajsrp.com>
- باز. خيرة. التكوين في تخصص علم المكتبات بالجامعة الجزائرية -دراسة ميدانية حول مستوى التكوين لدى طلبة تخصص علم المكتبات جامعة ابن خلدون –أنموذجا. زيارة: 2023/03/10 على الرابط: <http://dSPACE.univ-tiaret.dz/handle/123456789/7353>

بن شهيدة، محمد. استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات. مجلة التدوين. م 9. ع 1. زيارة: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/40951>

بوقفة. نادية. توصيف وظيفة أخصائي المعلومات من خريجي الجامعة تخصص علم المكتبات من خلال ما جاء في التشريع الجزائري. مجلة العلوم الإنسانية. م 32. ع 04. <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/179141>

تاريخ المكتبات في الحضارة اليونانية والرومانية. زيارة: 2023/02/18 على الرابط: http://m-73.blogspot.com/2015/04/blog-post_73.

تعريف الكتاب. دار سيف الجابري. زيارة: 2022/08/09 على الرابط: <https://dsjpublishing.ae/ar>

تعريف المكتبة الجامعية. جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم. زيارة: 2023/02/02. على الرابط: <https://www.univ-mosta.dz/fdsp>

تعريف موقع الويب. زيارة: 2022/10/12 على الرابط: <https://deltawy.com/article/529>

دور المكتبات في زيادة الثقافة المجتمعية. المجلة العربية للنشر العلمي. 2022. <https://www.ajsp.net/research.pdf>

دوريات علمية محكمة: مصادر موثوقة للأبحاث الأكاديمية. زيارة: 2022/10/14 على الرابط: <https://usrij.com>

سعد بن سعيد. الزهري. تعليم المعلومات والمكتبات في المملكة العربية السعودية وتوجهاته المستقبلية: دراسة وصفية تحليلية. <https://faculty.ksu.edu.sa/ar/sazzahri/publication/293196>

سياسة الهداء بالمكتبة. جامعة نزوى. زيارة: 2022/09/16 على الرابط: <https://www.unizwa.edu.om/index.php?contentid=2551sdhs>,

عبد الله. بن ناصر الحبيب. استخدامات البيانات الضخمة في مؤسسات المعلومات في المملكة العربية السعودية من وجهة نظر القيادات والمسؤولين: دراسة ميدانية. https://ijlis.journals.ekb.eg/article_192717_cda53a4222a406874691647aa9c8724b.pdf

عبد الملك. خلف التميمي. الدوريات العلمية من يقرأها ؟. البيان. 1.61672-2008-02-13-13. <https://www.albayan.ae/opinions/2008-02-13-1.61672>

عز الدين بودريان. خدمات المكتبات للمجتمعات متعددة الثقافات. منشورات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات. 2013. <https://www.ifla.org/wp-content/uploads/2019/05/assets/library-services-to-multicultural-populations/publications/multicultural-communities-ar.pdf>

علم المكتبات والمعلومات. زيارة: 2023/03/12 على الرابط: <https://5ca50f5e6bd44.site123.me>

فلاح. حسن راهي. مصادر المعلومات أنواعها وطرق تقسيمها. <https://www.researchgate.net/profile/Falah-Rahi-publication/332472412>

قسم علم المعلومات. <https://www.iau.edu.sa/ar/colleges/college-of-arts/departments/information-science-department>

المبادئ التوجيهية للمكتبات المدرسية. الإفلا. ترجمة بدر الفليح. أمانة الأنصاري. زيارة: 2023/04/06 على الرابط: <https://repository.ifla.org/server/api/core/bitstreams/101c11fc-807f-47bc-ae03-9811a92e552a/content>

مجلة مبتعث للدراسات والاستشارات الأكاديمية. زيارة: 2022/10/12 على الرابط: <https://www.mobt3ath.com/dets.php?page=784>

محفوظ، سمير أحمد: مكتبات الأطفال وتكنولوجيا المعلومات. أعمال المؤتمر التاسع للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. 2010. 26-21. 1998. تونس.

محمد جابر خلف. المكتبات ومرافق المعلومات وتوظيف المكتبة المدرسية. زيارة: 2023/02/16. على الرابط: <https://kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/138622>

المصادر الأولية والثانوية. موقع الدراسة. زيارة: 2021/12/11 على الرابط: <https://drasah.com/Description.aspx?id=5775>

مصادر المعلومات. على الخط زيارة: 2023/01/30 على الرابط: <https://www.nagwa.com/ar/explainers/959193585765>

المصادر والمراجع في البحث العلمي. زيارة: 2022/11/12 على الرابط: https://www.bts-academy.com/blog_det.php?page=1626&

معهد علم المكتبات والتوثيق. نبذة عن المعهد. زيارة: 2023/05/13 على الرابط: <https://www.univ-constantine2.dz/instbiblio/inst-prs>

المكتبات العامة: النشأة، أهداف، خدمات وأثرها على المجتمع. المكتبة العامة. زيارة: 2022/10/12 على الرابط: <https://umelfahem.library.org.il/home-ar/articles/532>

المكتبات ثقافة بلاد الرافدين وسوريا ومصر إذ تغزو العالم. زيارة: 2022/11/22. على الرابط: <https://www.syria.tv>

المكتبة الجامعية. https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2021_01_21!10_17_14_AM.pdf

المكتبة المدرسية. مدرسة الايمان. زيارة: 2022/05/08 على الرابط:

<https://boys.alimans.com/ar/antaamdrst/msadrtaataamtaamktbt>

المكتبة المركزية جامعة وهران. زيارة: 2022/12/04 على الرابط: <https://buc.univ-oran1.dz/ar/presentation-de-la-bu-2.html>

نشأة المكتبات وتاريخها. زيارة: 2023/03/13 على الرابط: [/https://accildaoudi.wordpress.com](https://accildaoudi.wordpress.com)

المراجع باللغة الأجنبية:

Bâtiments d'archives. France archives. Visiter le 14/03/2023. Sur le net: <https://francearchives.gouv.fr/section/44251>.

Etats-Unis Bibliothèques scolaires et formation du bibliothécaire scolaire. <https://www.reseau-canope.fr/savoircdi/societe-de-linformation/international/regard-sur-le-continent-nord-americain/etats-unis-bibliotheques-scolaires-et-formation-du-bibliothecaire-scolaire.html>

Histoire des bibliothèques. Visiter le 15/11/2022. Sur le net: <https://bibliotheconomie.jimdofree.com/histoire/>

Histoire des bibliothèques. Visiter le 15/11/2022. Sur le net: <https://bibliotheconomie.jimdofree.com/histoire>

La formation professionnelle des bibliothécaires aux États-Unis. Visiter le 03/01/2023. Sur le net:

<https://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-1984-01-0056-001>

Programme d'enseignement de la bibliothéconomie et des sciences de l'information d'OCLC. Visiter le 08/05/2022. Sur le net: <https://www.oclc.org/fr/about/awards/lis-education-program.html>

Qu'est-ce qu'un livre numérique. Visiter le 03/02/2023. Sur le net: <https://www.youscribe.com/page/ebook/definition>

QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE CLASSEMENT DES ARCHIVES. Visiter le 10/03/2023. Sur le net:

<https://www.arcalys.com/archivage/quels-sont-les-differents-types-de-classement-des-archives/>

Qu'est-ce qu'un ebook ? Définition du livre numérique, caractéristiques et formats. Visiter le 07/03/2022. Sur le net:

<https://www.wizishop.fr/blog/qu-est-ce-qu-un-ebook>