

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت -



كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص : تكنولوجيا وهندسة المعلومات

موسومة بـ:

العمليات الفنية و التقنية في المكتبة الجامعية [نظام سنجاب أنموذجا]

إشراف الأستاذ الدكتور :

د. بن شهيدة محمد

إعداد الطالبتين :

❖ عبدي فتيمة

❖ طواري مختارية

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا	د. العياشي بدر الدين
مناقشة	د. سوالمي أسماء
مشرفا ومقررا	د. بن شهيدة محمد

السنة الجامعية :

(1439-1440 هـ) الموافق لـ (2018-2019 م)



قال رَسُولُ اللَّهِ ﷺ، يقولُ: مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَبْتَغِي فِيهِ عِلْمًا
سَهَّلَ اللَّهُ لَهُ طَرِيقًا إِلَى الْجَنَّةِ، وَإِنَّ الْمَلَائِكَةَ لَتَضَعُ أجنحتها لِطالِبِ
العِلْمِ رِضا بما يَصْنَعُ، وَإِنَّ العالِمَ لَيَسْتَغْفِرُ لَهُ مَنْ فِي السَّمَوَاتِ
وَمَنْ فِي الأَرْضِ حَتَّى العِيتانِ فِي المِاءِ، وَفَضْلُ العالِمِ عَلَى العابِدِ
كَفَضْلِ القَمَرِ عَلَى سائِرِ الكَوَاكِبِ، وَإِنَّ العُلَماءَ وَرِثَةُ الأنبياءِ
وَإِنَّ الأنبياءَ لَمْ يُورِثُوا دِينَارًا وَلَا دِرْهَمًا وَإِنَّمَا وَرِثُوا العِلْمَ، فَمَنْ
أَخَذَهُ أَخَذَ بِحِطِّ وَافِرٍ. رواه أَبُو داود والترمذيُّ.

شكر و تقدير

الحمد لله الطي وفقنا و منحنا الصبر على انهاء هذا البحث المتواضع فالحمد لك ربي حت ترضى و الحمد لك اذا رضيت و لك الحمد بعد الرضا . كما اتوجه بالشكر و التقدير الى الاستاذ المشرق "بن شهيدة محمد" جزاه الله خيرا على توجيهاته اليمة . كما لا ننسى أن اتقدم بالشكر الى كل الاساتذة قسم علم المكتبات و التكنولوجيا المعلومات . و نشكر كل من ساعدنا في اتمام هذا العمل المتواضع من قريب او من بعيد .

شكرا لكم

إهداء

(وقل اعملوا فيسرى الله عملكم و رسوله و المؤمنون)

صدق الله العظيم

الهي لا يطيب الليل إلا بشكرك، ولا النهار إلا بطاعتك، ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك، ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك، ولا تطيب الجنة إلا برؤيتك.

الله جل جلاله.

إلى من بلغ الرسالة و أدى الامانة ، ونصح الأمة ، الى نبي الرحمن و نور العالمين . سيدنا محمد صلى الله عليه و سلم .
إلى من كله الله بالهيبه و الوقار، الى من علمني العطاء بدون انتظارالى من أحمل اسمه بكل افتخار ، ارجو من الله ان
يمد في عمرك لترى ثمارا قد حان قطفها بعد طول انتظار و تبقى كلماتك نجوم أهتدي بها اليوم وفي الغد و إلى الابد .

أي العزيز

إلى ملاكي في الحياة ، الى معنى الحب و إلى معنى الحنان و التفاني ...إلى بسمه الحياة و سر الوجود إلى من كان دعاءها
سر نجاحي و حنانها بلسم جراحي إلى اغلى الحبايب .

أمي الحبيبة

إلى أختي و رفيقة دربي في الحياة ، واخواني الكرام (عبد القادر، كمال، جمال، الحاج، الميلود)، معكي اكون انا وبدونك
اكون مثل اي شيء، في نهاية مشواري اريد ان أشكرك مواقفك النبيلة و إلى من تطلعتم لنجاحي بنظرات الأمل (فتيحة)
إلى صديقاتي و زميلاتي الأعزاء .

إلى اعز الناس على قلبي الذين ساعدوني في انجاز هذا العمل و كانوا معي خطوة بخطوة .

إلى من شعرت معها بحلاوة البحث و الاجتهاد و تقاسمت معها هذا العمل (صوهبة).

فتيحة



قائمة المحتويات

الصفحة	قائمة المحتويات
	الإهداء
	الشكر و التقدير
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
أ - ب	مقدمة
	الإطار المنهجي
04	01مشكلة الدراسة
04	01- فرضيات الدراسة
04	02- أهداف الدراسة
05	04- أهمية الدراسة
05	05أسباب إختيار الموضوع
06	06الدراسات السابقة
07	07مفاهيم الدراسة
07	- 08منهج الدراسة
08	09- أدوات جمع البيانات
09	10 مجالات الدراسة
	الفصل الأول : المكتبات الجامعية مفهومها، أنواعها، خصائصها
11	01- تعريف المكتبات الجامعية
12	02- أهداف المكتبات الجامعية
13	03- وظائف المكتبات الجامعية
14	04- أنواع المكتبات الجامعية
14	4-1- المكتبة المركزية
15	4-2- مكتبة الكليات
15	4-3- مكتبة الأقسام

15	4-4- مكتبة مراكز البحث العلمي
15	5- خدمات المكتبات الجامعية
15	5-1- تعريف خدمات المكتبة
16	5-2- متطلبات الخدمة المكتبية
	5-2-1- مصادر المعلومات
	5-2-2- الكادر البشري المؤهل
	5-2-3- التسهيلات اللازمة للمستفيدين و الباحثين
	5-2-4- المتطلبات المالية
	الفصل الثاني : العمليات الفنية في المكتبات الجامعية
19	1- العمليات الفنية
19	1-1- التصنيف
20	1-1-1- مفهوم التصنيف
21	1-1-2- التصنيف في المكتبات
21	1-1-3- أهمية التصنيف و فوائده
23	1-1-4- خصائص التصنيف و طرقه
25	1-1-5- وظائف التصنيف
26	1-1-6- نظم التصنيف
32	1-2- الإعارة
32	1-2-1- مفهوم الإعارة
32	1-2-2- قسم الإعارة و ترتيب الكتب
32	1-2-3- تداول مصادر المعلومات
34	1-2-4- أنواع الإعارة
35	1-2-5- شروط الإعارة
35	1-2-6- وظائف و خدمات الإعارة
37	1-2-7- أنظمة الإعارة
41	1-3- التزويد
41	1-3-1- مفهوم التزويد

41	1-3-2- مفهوم التزويد لغة و إصطلاحا
42	1-3-3- المبادئ العامة للتزويد
43	1-3-4- وظائف قسم التزويد في المكتبات
44	1-3-5- مصادر التزويد
48	1-4- فهرسة
48	1-4-1- مفهوم الفهرسة
49	1-4-2- أنواع الفهرسة
49	1-4-3- أهمية الفهرسة
50	1-4-5- تعريف الفهرس و أهميته
50	1-4-6- أنواع الفهارس
51	1-4-7- أشكال الفهارس
	الفصل الثالث : العمليات التقنية في المكتبات الجامعية
55	1-1- الخدمة المرجعية
55	1-1-1- مفهوم الخدمة المرجعية
57	1-1-2- أنواع الخدمة المرجعية
58	1-1-3- مستويات الخدمة المرجعية
60	1-1-4- طرق الخدمة المرجعية
61	1-1-5- شروط تقديم الخدمة المرجعية
62	1-2- الإحاطة الجارية
62	1-2-1- نشأة الإحاطة الجارية
62	1-2-2- مفهوم الإحاطة الجارية
63	1-2-3- خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية
64	1-2-4- نشاطات الإحاطة الجارية
64	1-2-5- أهداف الإحاطة الجارية
65	1-2-6- أساليب تقديم الإحاطة الجارية
66	1-3- البث الإنتقائي للمعلومات
66	1-3-1- مفهوم البث الإنتقائي للمعلومات

66	1-3-2- نشأة البث الانتقائي للمعلومات
67	1-3-3- أهداف و مكونات البث الانتقائي للمعلومات
70	1-3-4- أساليب البث الانتقائي
73	1-3-5- فوائد البث الانتقائي
74	1-3-6- عناصر البث الانتقائي
76	1-4-4- التكشيف و الاستخلاص
76	1-4-1- مفهوم التكشيف و الكشف
78	1-4-2- ظهور الكشافات و أنواعها
79	1-4-3- خطوات اعداد الكشافات مكوناتها و خصائصها
81	1-4-4- مفهوم الاستخلاص و مكوناته
82	1-4-5- أنواع المستخلصات و خطوات إعدادها
84	1-4-6- أهمية التكشيف و الاستخلاص
86	1-4-7- علاقة التكشيف بالاستخلاص
	الفصل الرابع : دراسة ميدانية
89	1- تسيير و تنظيم المكتبة المركزية
89	1-1- مفهوم الجامعة
89	1-1-1- نشأة جامعة تيارت
90	1-1-2- التعريف بالمكتبة المركزية (محل الدراسة)
91	1-1-3- رصيد المكتبة إمكانيات المكتبة
92	1-1-4- امكانيات المكتبة الجامعية
94	1-1-5- اقسام المكتبة الجامعية
96	1-1-6- مهام المكتبة المركزية
101	1-1-7- اهداف مصالح المكتبة المركزية
	الفصل الخامس : أنظمة التسيير الإلكترونية المستعملة داخل المكتبة
104	1- لمحة عن النظم الالية المتكاملة
104	1-1- النظم الالية المتكاملة
104	1-1-1- مفهوم نظام سنجاب

105	نشأة و تطور نظام سنجاب	-2-1-1
105	وحدات نظام سنجاب	-3-1-1
106	وظائف نظام سنجاب	-4-1-1
106	خصائص نظام سنجاب	-5-1-1
107	إيجابيات و سلبيات النظام	-6-1-1
109	استخدامات نظام سنجاب في المكتبة	-7-1-1
130	دراسة تطبيقية للمكتبة المركزية	-8-1-1
133	النتائج العامة على ضوء الفرضيات	-9-1-1
133	تحليل نتائج المقابلة	-10-1-1
	خاتمة	
	ملاحق	
	ببليوغرافيا	
	ملخص	

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال :

الصفحة	العنوان	الرقم
69	مخطط يوضح المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات	01
72	مخطط يوضح خريطة التدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الآلي في المكتبة أو مراكز المعلومات	02
84	مخطط علاقة التكشيف و الاستخلاص بالبحث	03
85	مخطط يبين عمليات التكشيف و الاستخلاص ضمن إطار استرجاع المعلومات	04
100	مخطط يبين الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية	05
110	نافذة تبين الصفحة الرئيسية لوحدة التزويد	06
111	نافذة تبين وحدة الجرد	07
112	نافذة تبين سجل الجرد	08
114	نافذة تبين الصفحة الرئيسية لوحدة الفهرسة	09
115	نافذة تبين نتائج البحث في وحدة الفهرسة	10
116	نافذة تبين طبع نتائج البحث	11
117	نافذة تبين بطاقة جديدة (زاوية العناوين/المؤلفين/الترقيم)	12
118	نافذة تبين بيان المسؤولية (اختيار المسؤولية والوظيفة)	13
118	نافذة تبين إدخال بيانات البطاقة الرئيسية	14
119	نافذة تبين الزاوية "الإيضاحات، الملاحظات، الملخص"	15
121	صورة تبين الزاوية "المواد الالكترونية، أرقام الدوريات، النسخ"	16
122	نافذة تبين زاوية عرض تدوب	17
123	نافذة تبين شاشة البحث وتعديل القارئ	18
124	نافذة تبين الصفحة الرئيسية لوحدة الإستعارة	19

124	نافذة تبين شاشة البحث وتعديل القارئ	20
125	نافذة تبين إخلاء الذمة	21
125	نافذة تبين تسجيل القارئ	22
126	نافذة تبين الإعارة	23
126	نافذة تبين البحث عن القارئ	24
128	نافذة تبين الصفحة الرئيسية للبحث	25
128	نافذة بين إظهار نتيجة البحث	26
129	نافذة تبين عرض بطاقة (عام)	27
129	نافذة تبين عرض بطاقة تدوب	28

قائمة الجداول

قائمة الجداول :

الصفحة	العنوان	الرقم
19	الأقسام الرئيسية لنظام التصنيف العشري العالمي	01
28	بيان الأقسام الرئيسية في نظام تصنيف مكتبة الكونجرس	02
31	بيان الأقسام الرئيسية في نظام تصنيف ديوي العشري	03
92	بيان الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت	04
93	بيان الإطارات البشرية للمكتبة المركزية حسب الرتبة	05
95	بيان الوسائل المتوفرة في قسم الإعلام الآلي	06

مقدمة

مقدمة :

تعد المكتبات الجامعية الركيزة الأساسية من ركائز التعليم في الجامعة، لما لها من مساهمة في تحقيق أهداف الجامعة العملية والتعليمية والبحث العلمي، وخدمة المجتمع كونها أضحت من المقومات الأساسية في تقييم الجامعات.

حيث أصبحنا نعيش في مجتمع تغيرت فيه الأبعاد والمفاهيم، مجتمع أطلقت عليه عدة تسميات وفقا للتغيرات التي طرأت عليه، فنجد من يسميه مجتمع المعلومات، مجتمع المعرفة، المجتمع الرقمي، المجتمع الافتراضي، والبيئة الالكترونية هي إحدى المفاهيم الجديدة في هذا المجتمع والتي تشير إلى تعرف تزايد مستمرا في حجمها وتنوعا كبيرا في حواملها .

لذا فالمكتبات الجامعية لم تعد مجرد أماكن لحفظ الإنتاج الفكري ووضعه تحت تصرف طالبيه بل أصبحت منارة تطور البحث العلمي إلى دولة تريد التطور وتطمح إلى الارتقاء بأفرادها نحو مستوى الدول الرائدة والمتقدمة. لأجل ذلك سعت مختلف دول العالم إلى إنشاء الجامعات الكبرى كما يعد تخصص علم المكتبات والتوثيق حديثا في نشأته بالجزائر في منتصف السبعينات من القرن الماضي .

تعتمد المكتبات الجامعية على العمليات الفنية والتقنية لما لها أهمية كبيرة ، فلا بد من تحسينها والارتقاء بها خاصة في هذا العصر الذي أصبح من الضروري التماشي مع متغيراتها، وهذا ما يعبر عن فعاليتها في تقديم الخدمة فهي تعطي تطورا وأهمية للمستخدمين ما لم تحظى بقدر كافي في الاهتمام والدقة في إنجازها .

فالمستفيد يرى أن إنجاز مثل هذه الأعمال وتوفيرها ضرورة لا غنى عنها من أجل إبراز رصيد المكتبة وإتاحته في خدمة الباحثين والمستفيدين، هذا ما تتطلب له المكتبة لذا من الضروري عليها النظر في هذا الجانب ومحاولة التغلب على مختلف العراقيل التي تسبب في تدهورها وانحطاطها .

انطلاقا من هذا جاء موضوع الدراسة ألا وهو : العمليات الفنية والتقنية للمكتبات الجامعية وفق برنامج سنجاب المكتبة المركزية لجامعة تيارت نموذجا .

وفي هذا الإطار قدمنا الدراسة في أربعة فصول رئيسية حيث تطرقنا في الإطار المنهجي إلى أساسيات الدراسة من خلال تحديد المشكلة، والعناصر المرتبطة بها كالتساؤلات والفرضيات، وكذا التطرق إلى أهمية الدراسة والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وأسباب اختيارنا للموضوع ، كما قمنا بتحديد مجالات الدراسة الميدانية واستعراض المنهج المستخدم و أساليب جمع البيانات، مجتمع الدراسة وكيفية استخراج العينة .

الفصل الأول تطرقنا فيه إلى العمليات الفنية بالمكتبات الجامعية ابتداء بالتعريف بالمكتبة الجامعية من حيث المفهوم والوظائف والأنواع والأهداف، ثم تطرقنا للعمليات الفنية بالمكتبة الجامعية معتمدين فيه على التزويد، والفهرسة، والإعارة، والتصنيف كان هذا بالنسبة للفصل الثاني، أما الفصل الثالث تناولنا العمليات التقنية بالمكتبة الجامعية بالتركيز على البث الانتقائي، والخدمة المرجعية، والإحاطة الجارية، الاستكشاف والاستخلاص، و في الفصل الرابع، قمنا بدراسة ميدانية للمكتبة المركزية محل الدراسة من حيث المقومات البشرية والمادية، والتنظيم الفني بها

وخدماتها مركزين على طريقة العمل بنظام سنجاب وكيفية استخدامه، وتطوير العمليات الفنية والتقنية به من خلال مقابلة موجهة لكل رئيس مصلحة ومتخصصين في المجال من موظفي المكتبة، بغية التوصل إلى نتائج عامة على ضوء الفرضيات.

وفي خاتمة البحث حاولنا وضع حوصلة عامة للدراسة مع إدراج بعض الاقتراحات التي من شأنها أن تساهم في كفاءة وفعالية العمليات الفنية والتقنية وفق نظام سنجاب بالمكتبة .

الإطار المنهجي

1- مشكلة الدراسة :

تعتبر العمليات الفنية والتقنية في المكتبة عنصرا أساسيا من عناصر بنائها وتطورها، وقد ساهمت النظم الآلية في تطوير هذه العمليات بشكل كبير، لذا تحرص بعض المكتبات ومراكز المعلومات على تسهيل القيام بخدماتها بالاعتماد على هذه النظم و من بينها نظام سنجاب، خاصة المكتبات الجامعية التي تعتبر ركنا أساسيا في تدعيم العملية التعليمية .
ومن هنا يمكن طرح التساؤل التالي :

- ✓ ما مدى فعالية وجدوى استخدام برمجية سنجاب داخل المكتبة ؟
- ✓ وما مدى مساهمته في تسيير المكتبات الجامعة ؟ هل انجاز مختلف العمليات الفنية والتقنية في المكتبة وفق البرمجة الآلية سنجاب يساعد في تلبية احتياجات المستخدمين ؟
- ✓ ما طبيعة العمليات الفنية والتقنية في المكتبة المركزية بجامعة تيارت؟ وهل تأثر هذه العمليات في تحقيق رغبات و إحتياجات المستخدمين ؟

2- فرضيات الدراسة :

على ضوء مشكلة الدراسة فإننا نفترض :

- 1 - ان العمليات الفنية و التقنية من ضروريات التطوير و الارتقاء بالخدمات المكتبية .
- 2 - ان وجود العمليات الفنية والتقنية بالمكتبة تساعد على تحقيق أهدافها والوصول إلى المعلومة بطريقة آلية .
- 3- المكتبة تقوم بتسيير العمليات بأحسن الطرق لخدمة المستخدمين وتلبية احتياجاتهم وفق برمجة سنجاب.

3-أهداف الدراسة :

- لكي تتم أية دراسة بطريقة ناجحة يتطلب هذا تحديد أهداف، وذلك من خلال الإلمام بجميع الجوانب والعناصر الأساسية للدراسة، لذلك نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف يمكن حصرها في :
- ✓ إبراز العلاقة المكتبات الجامعية والمؤسسة الأم وإبراز ضرورة الاهتمام بتطورها تماشيا متطلبات الساعة لمواجهة التحديات الكبرى التي تفرض نفسها سواء على الجامعة او على المكتبة الجامعية .
 - ✓ التعرف على مجالات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية ، وتأثيرها على الخدمات الجديدة التي تفرزها و المتمثلة في العمليات الفنية والتقنية مع إبراز تأثير تطبيق نظام سنجاب من جوانب التسييرية والتنظيمية للمكتبات الجامعية .

- ✓ التعرف على كيفية تحسين الخدمة المكتبية المقدمة وتحقيق أعلى مستويات الفعالية من خلال تطوير الخدمات الالكترونية في المكتبات الجامعية والمنفعة التي تعود على المكتبة او المستفيد .
- ✓ التعرف على الأسباب والعوامل التي تعيق المكتبات الجامعية في تطوير عملياتها الفنية .
- ✓ الوقوف على واقع استعمال مكتبات المؤسسات التعليمية العالي بمدينة تيارت ومدى تأثير ذلك على تحسين أنماط تسييرها و جودة خدماتها .
- ✓ إبراز دور المكتبات الجامعية كنظم توثيقية تلعب دورا أساسيا في توثيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعة .
- ✓ التعرف على احتياجات الباحثين والأساتذة بمؤسسة التعليم العالي ومدى تلبية مؤسساتهم التعليمية لهذه الاحتياجات .

4-أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الدراسة في أهمية الموضوع الذي تعالجه، وهو التعرف على العمليات الفنية والتقنية والدور الذي تلعبه في تنظيم الأوعية الفكرية داخل المكتبة من جهة، وخدمة المستفيدين من جهة أخرى، لأن العمليات المكتبية من تصنيف وتزويد وفهرسة وإعارة، والإحاطة الجارية والبعث الانتقائي... إلخ، هي الدليل الراشد إلى المعلومة، وهمزة وصل بين المستفيد والمعلومة، كما تعتبر مفتاح لإثراء رصيده الفكري، ومنه فأهمية الدراسة تكمن في محاولة التعرف على أهم العمليات الفنية والتقنية التي تقوم بها المكتبات الجامعية، وتحديد وضعية المكتبات الجامعية في ظل التطورات التكنولوجية الحاصلة، ودور نظام سنجاب في تقديم هذه الخدمات، والتعرف على أهم الخدمات التي يمكن أن يوفرها النظام في تسهيل الوصول إلى الرصيد الوثائقي وتسهيل العمل المكتبي سواء بالنسبة للمستفيد أو عمال المكتبة، ومدى فعالية تطبيق هذه العمليات بالمكتبة، ودرجة استفادة الباحث من هذه العمليات .

5- أسباب اختيار الموضوع :

من المعلوم أن اختيار أي موضوع فيما يخص البحث العلمي لا يأتي من العدم، بل تكون وراءه أسباب تدفع الباحث إلى تناول هذا الموضوع دون غيره من المواضيع الأخرى، لذا لقد كان اختيارنا لهذا الموضوع في حد ذاته راجع لجملة من الأسباب يمكن إيجازها في النقاط التالية :

- ✓ قلة البحوث والدراسات التي تعالج موضوع العمليات الفنية والتقنية في المكتبة الجامعية فهي تعتبر فرع مهم في العمل المكتبي .
- ✓ إثراء الرصيد الفكري الذي يختص بتناول موضوع العمليات الفنية والتقنية في المكتبات الجامعية .

- ✓ الاستفادة والإفادة للأشخاص الذين يعملون في المكتبات ومساعدتهم على استيعاب الأهمية الكبرى لهذه العمليات .
- ✓ الميل الشخصي والرغبة إلى البحث والاطلاع حول العمليات الفنية والتقنية، والوصول إلى كيفية تطبيق نظام سنجاب، وتنمية المعارف .
- ✓ ندرة الدراسة حول الموضوع .
- ✓ الإدراك العام بالدور الذي تقوم به المكتبة الجامعية في تحديد البرامج والأنظمة في المجتمع .
- ✓ اختيار موضوع يساير التطورات الحديثة التي طرأت على خدمات المكتبات الجامعية الجزائرية .
- ✓ التعرف عن قرب على كيفية العمل والتعامل مع برمجية سنجاب .
- ✓ الوقوف على الأسباب والدوافع التي تعرفها المكتبات الجامعية الجزائرية في مجال تطبيق نظم المعلومات .

6- منهج الدراسة :

يعد اختيار المنهج المناسب من أهم العناصر المساعدة على إنجاز البحوث العلمية المتعددة على الدراسة الميدانية، فهو عموماً الطريقة المتبعة للإجابة عن الأسئلة التي تثيرها الإشكالية، كما أنها الطريقة التي يسلكها العقل في دراسة أي علم من العلوم للوصول إلى قضاياه الكلية أي القوانين العلمية .

- وعليه فإن الباحث يعالج بحثه على نحو معين بحسب طبيعة الموضوع المبحوث فيه .

ولقد اعتمدنا في بحثنا على المنهج الوصفي التحليلي، وهو من المناهج الواسعة الاستخدام حيث يعرف بأنه أسلوب من أساليب التحليل الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات معلومة، وذلك من أجل الحصول على النتائج العلمية، وتفسيرها بطريقة موضوعية بما يستخدم مع المعطيات العقلية للظاهرة .

وكونه يعتمد على جمع البيانات وتحليلها بطريقة موضوعية وعلمية، بمساعدة أدوات منهجية أو بحثية معينة، فإنه يتلاءم مع هذه الدراسة التي استهدفت تسليط الضوء على الأعمال الفنية والتقنية في المكتبات الجامعية وفق تطبيق نظام سنجاب¹ .

¹ سهام، عميمور. المكتبات الجامعية و دورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الالكترونية. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، تخصص المعلومات الالكترونية الافتراضية و استراتيجيات البحث عن المعلومات. جيجل، 2012.ص9.

7- أدوات جمع البيانات :

الأداة هي الوسيلة المستخدمة في البحث سواء كانت تلك الوسيلة المتعلقة بجمع البيانات أو بالتصنيف والجدولة.

هناك مجموعة من الأدوات والطرق يتم من خلالها جمع البيانات اللازمة والضرورية التي تخدم البحث، وتختلف هذه الأدوات حسب طبيعة الموضوع البحث ونوع البيانات المراد جمعها.

وانطلاقاً من هذا ونظراً لطبيعة الموضوع المعالج وخصائصه وطبيعة تساؤلات الفرضيات المطروحة وكذلك البيانات المراد الحصول عليها، وجب استخدام المقابلة كوسيلة للحصول على المعلومات، التي تفيدنا في هذا البحث الذي تناولنا فيه الأعمال الفنية والتقنية في المكتبات الجامعية وفق نظام سنجاب .

➤ الملاحظة :

هي المشاهدة الدقيقة لظاهرة، أو هي المراقبة لظاهرة ما بطريقة منهجية علمية، وهي تعتبر من أهم وسائل البحث التي من خلالها يمكن اكتشاف وتقصي بعض الحقائق والمعلومات¹، واعتمدنا من خلال دراستنا هذه على الملاحظة كأداة لجمع البيانات فيما يتعلق بسير العمليات المكتبية خاصة، وتسيير المكتبة عامة.

➤ المقابلة :

تعتبر المقابلة من الأدوات الرئيسية في جمع البيانات، فهي تقوم على الحوار أو الحديث اللفظي المباشر بين الباحث والمبحوث، ويكون مزوداً بدليل عمل مبدئي لإجراء المقابلة .

ونظراً لما تتيحه هذه الأداة من إيجابيات لجمع كم هائل من المعلومات حول موضوع الدراسة فقد وجدنا أنه من الضروري الاعتماد عليها بدرجة ثانية وهذا بغية تدعيم البحث بالبيانات والمعلومات التي يتعذر الوصول إليها و تحصيلها عن طريق استمارة استبانة ، وقد طبقت هذه التقنية مع مدير مكتبة كلية المركزية بجامعة ابن خلدون بتيارت و ذلك بتحضير جملة من الأسئلة في استمارة مقابلة مقننة تحوي عشرة أسئلة، جاءت في مجملها للوقوف على واقع المكتبة و معرفة توجهات وأراء الدارة حول مفهوم العمليات الفنية والتقنية وأساليب تطبيقها في المكتبة، واستخدام نظام سنجاب في المكتبة المركزية لجامعة تيارت الذي أفادنا بمعطيات عن العمليات المستخدمة فيها².

¹ محمد الهادي ، محمد اساليب اعداد و توثيق البحوث العلمية . القاهرة :المكتبة الأكاديمية ،1995.ص144.
² عبيدات ، ذوقان . البحث العلمي :مفهومه و ادواته و اساليبه . عمان :دار خدلاوي ،(د.ت).ص117.

8-مجالات الدراسة :

هي الحقل الذي يجمع من خلاله الباحث معلوماته مباشرة من خلال مساءلة الافراد والجماعات حول موضوع البحث عن طريق استمارات او مقابلات ، والذي يتم من خلاله اثبات صحة او خطأ الفروض التي تمت صياغتها من خلال مشكلة الدراسة عن طريق الاستطلاع حقيقة الاوضاع القائمة .

- ومجالات الدراسة تتمثل عادة في : المجال الجغرافي ، البشري ، والزمني :

8-1-المجال الجغرافي : ويتعلق بالمجال الجغرافي الذي تجرى به الدراسة الميدانية، ويتمثل هنا في المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، وهي تمثل حوالي: مكتبة كلية واحدة، ومكتبة مركزية، و تحتوي في مجموعها على أكثر من 7000 عنوان، يعمل بها حوالي 30 شخص في مختلف التخصصات، ويرتادها أكثر من 5000 طالب وأكثر من 1300 أستاذ .

8-2-المجال البشري : يضم جميع العناصر التي تمسهم الدراسة والذين لهم علاقة بموضوع البحث، فمجالنا البشري يغطي المكتبيين العاملين في مكتبة الجامعة المركزية ابن خلدون تيارت بمختلف رتبهم ومستوياتهم.

8-3-المجال الزمني : ويتمثل في الوقت الذي استغرق في اجراء الدراسة الميدانية، بداية من تحديد مجالاتها وإختيار العينة وادوات جمع البيانات وصولا الى التطبيق الميداني لهذه الادوات، من المقابلة مع موظفي المكتبة، والعمل على تحليل النتائج، حيث انطلقت هذه الدراسة في شهر ديسمبر لسنة 2018 الى غاية 29 جوان 2019، بالرغم من طول المدة الى انه واجهتنا عدة عراقيل وصعوبات فيما يتعلق بدراستنا سواء كانت الميدانية او التطبيقية .

9- الدراسات السابقة :

9-1-الدراسة الأولى:

تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة سكيكدة ،مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص إدارة أعمال المكتبات ومراكز المعلومات سنة 2013/2012 من إعداد الطالبة كريش أمينة .

9-2- الدراسة الثانية :

التي تندرج تحت عنوان واقع إنظام المكتبة الجزائرية إلى الفهرس العربي الموحد ومساهماتها من خلاله في إرساء نظام معلومات عربي: دراسة ميدانية بالمكتبة الوطنية الجزائرية ومكتبة جامعة الجزائر، وهي مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماجستير تخصص المعلومات الالكترونية: الافتراضية و استراتيجية البحث عن المعلومات، بجامعة منتوري قسنطينة 2012 ، حيث كانت الدراسة تشمل جزءا من موضوع حثنا، وهي من إعداد الطالبة صبرينة فوغالية .

9-3-الدراسة الثالثة :

دور نظام سنجاب الطبعة الاخيرة (ط3) في تسهيل الوصول إلى الرصيد الوثائقي، دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العربي بن مهدي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص تكنولوجيا جديدة وأنظمة المعلومات سنة 2011 /2010 من إعداد الطالبتين غرمول مفيدة و عبادة راضية .

10- مفاهيم الدراسة :

تتمثل أهم المصطلحات الأساسية التي تناولناها في بحثنا فيما يلي :

➤ **المكتبة الجامعية** : هي عبارة عن مؤسسة توجيهية تخدم الطالب في انجاز البحوث العلمية واثراء رصيده المعرفي و هي تابعة للجامعة و ذلك من خلال تزويدهم بالمعلومات و اتاحة مختلف مصادر المعلومات كما تخدم العاملين و الدارسين في الجامعة .

- **الخدمات الفنية** : يقصد بها كل ما يتعلق بالإجراءات و العمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون ان يراهم المستفيد مباشرة، ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمة، وتشمل الخدمات الفنية التسجيل و الصيانة لمصادر المعلومات بالإضافة الى الفهرسة و التصنيف و الاعداد الببليوغرافي لها¹.
- **النظام** : هو مجموعة من المكونات التي تربطها ببعضها البعض وبيئتها علاقات تفاعلية تمكنها من تكوين كل متكامل².
- **نظام سنجاب** : يقصد بكلمة سنجاب النظام الوطني لتسيير المكتبات صمم بالجزائر بمركز الاعلام العلمي والتقني serist 1990³.

¹ عزت محمد على ، محمد خليل . تطوير تقنية التطوير بالمكتبات . الاسكندرية : دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ، 2015.ص249.

² محمد ، احمد حسان . نظم المعلومات الادارية . الاسكندرية :دار الجامعية ،2010.ص50.

³ - غرارمي، وهيبية. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات = ط.2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2012.ص70.

الفصل الأول المكتبات

الجامعية مفهومها أنواعها

وخصائصها

الفصل الأول : المكتبات الجامعية مفهومها أنواعها وخصائصها .

تعد المكتبات الجامعية الشريان الرئيسي الذي يغذي البرامج والاهداف والأغراض الجامعية، سواء عملية تعتبر التدريس او البحوث العلمية، وهي كذلك ملزمة لمتابعة مناهج الدراسة الجامعية ومواكبة تطورها المتلاحقة وكذلك ملزمة لمتابعة برامج البحث العلمي حتى تتمكن من تنمية مجموعاتها في هذا الاتجاه، وتسعى للسيطرة على مصادر المعرفة اللازمة ونشر مطبوعات للتبادل كبحوث الاساتذة والرسائل الجامعية القيمة، وكشوف محطات التجارب العلمية، وتعرف المكتبات الجامعية بعدة تعاريف كما هي :

1-تعريف المكتبات الجامعية :

عرفت المكتبات الجامعية عند الكثير من المختصين في مجال المكتبات بتعاريف مختلفة وكل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد .

والمكتبة الجامعية في تعريفها البسيط : عبارة عن مكتبة ملحقة للجامعة، او بمعهد عال، وظيفتها الاساسية تقديم المواد المكتبية من اجل البحث والدراسة وتقديم المعرفة في عدد كبير من الموضوعات المختلفة، وهي تستقبل روادها من مختلف التخصصات الاساسية في العلوم الإنسانية والاجتماعية، التطبيقية، والتاريخية، والكافة للتخصصات ذلك انه لا يمكن وضع حد نهائي مقرر لحجم موضوعاتها¹ .

كما يعرفها حسن حداد فيصّل في كتابة خدمات المكتبات الجامعية السعودية بأنها : مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة المجتمع من الطلبة والاساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم و اعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الاخرى، اضافة الى المواد السمعية والبصرية وتسهيل استخدامهم² .

وفي تعريف اخر : هي عبارة عن مجموعة من الكتب المخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات، وغيرها من المواد المنظمة تنظيماً مناسباً لخدمة وظائف معينة .

وعرفها المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبية والمعلومات بأنها : مكتبة ا مجموعة او نظام من المكتبات تنشئة وتدعمه وتديره جماعة المقابلة لاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس كما تساند برامج التدريب والابحاث والخدمات³ .

¹ حسن ، سعيد أحمد. المكتبات و أثرها الثقافي ، التعليمي .القاهرة : دار الفكر العربي ، 1991.ص23.
² حسن حداد ، فيصل عبد الله .خدمات المكتبات الجامعية السعودية :دراسة تطبيقية للجودة الشاملة . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2003 ،ص83.
³ عبد الهادي ، محمد فتحي . المكتبات و المعلومات العربية بين الواقع و المستقبل . القاهرة : مكتبة دار العربية للكتاب ،1996،ص4.

من خلال هذه التعاريف يمكن القول ان المكتبة الجامعية هي من اهم مؤسسات التعليم العالي والعصب المحرك الي جامعة وهي احد اهم مقومات التقييم الجامعة .

2- أهداف المكتبات الجامعية :

تستمد المكتبات الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، باعتبارها نظاما فرعيا أساسيا من النظام الكلي للجامعة، إحدى وسائل حركته استمراريته، أكثر الأنظمة الفرعية للجامعة ارتباطا ببرامجها الأكاديمية والبحثية¹.

- ولكي نحدد أهداف المكتبات الجامعية، لابد لنا أولا من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع، الذي يمس الناحيتين الثقافية والتعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية الاجتماعية السياسية وغيرها، حيث تقوم الجامعة بالتعليم إكساب الطلبة المعارف اللازمة لزيادة تحصيلهم الأكاديمي وتنمية شخصياتهم تنمية شاملة متكاملة و إعدادهم للعمل المستقبلي و تكوينهم الاتجاهات الإيجابية².

و يمكن حصر أهداف المكتبات الجامعية في النقاط التالية:

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

¹ قاسم، حشمت. مدخل لدراسة علم المكتبات و المعلومات . القاهرة: دار غريب، 2007 ، ص. 104.

² همشري، عمر أحمد. مدخل الى علم المكتبات و المعلومات . عمان :دار صفاء، 2008، ص90.

3- وظائف المكتبات الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وظائفها من وظائف الجامعة، حيث أن هناك جملة من الوظائف يجب عليها القيام بها من أجل تحقيق الأهداف المنوط بها تحقيقها، نذكرها في¹:

✓ اختيار الكتب و غيرها من أوعية المعلومات في جميع التخصصات، واقتنائها عبر مختلف السبل والوسائل، كالشراء و التبادل و غيرها.

✓ تنظيم المجموعات وصيانتها إعارتها للمستفيدين من أساتذة و باحثين و طلبة و إداريين، إعارة داخلية وخارجية، و ربطهم بالمعلومات الحديثة عبر شبكات المعلومات والإنترنت.

✓ تدريب الطلبة على حسن استخدام المكتبة ووسائلها الفنية الحديثة ومصادرنا ومختلف خدماتها وإرشادهم.

تهيئة الشروط اللازمة للمطالعة والبحث والدراسة، وتأمين الشروط الصحية اللازمة لذلك.

✓ حفظ الرسائل الجامعية للدراسات التي ينتجها المجتمع الجامعي والإعلام عنها عبر الببليوغرافيات والمستخلصات والكشافات، ونشر اللامع منها.

✓ العمل على تدريب طلبة معاهد علم المكتبات، و تكوينهم ميدانيا على استخدام الوسائل و التجهيزات و تكنولوجيا المعلومات الحديثة، و إقامة الندوات و الملتقيات العلمية المفيدة في هذا الاتجاه، و المعارض وما إليها.

✓ إصدار الببليوغرافيات المفيدة في دعم البحث العلمي في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة وخدماتها.

✓ إقامة علاقات تعاون وتبادل للمؤلفات الرسائل الجامعية مع المكتبات الجامعية الأخرى.

- كما يحدد الدكتور أحمد بدر ومحمد فتحي عبد الهادي في كتاب "المكتبات الجامعية دراسات في المكتبات الأكاديمية و الشاملة" وظائف المكتبات الجامعية على النحو التالي²:

- **بناء وتنمية المجموعات** : وتتمثل في توفير مصادر المعلومات التي تمكن المستعملين من المجتمع الجامعي بكل فئاته من الاستفادة من المعلومات التي هي أصل ومصدر كل عمل أو بحث يقومون بإعداده.

- **تنظيم و معالجة الرصيد** : وتبنى هذه الوظيفة على معالجة الرصيد المكتبي و تنظيمه حسب التقانين العلمية المعمول بها دوليا و تشمل مختلف العمليات التقنية كالفهرسة والتصنيف، التكشيف والاستخلاص.

تقديم الخدمات المكتبية : و تتمثل في مجمل الخدمات المقدمة للمستعملين كالإعارة والتصوير خدمات المراجع واسترجاع المعلومات و غيرها.

- **التعاون المكتبي** : و يتمثل في تبادل المعلومات العلمية بين مختلف المكتبات الجامعية داخل الوطن و خارجه

¹ صوفي ، عبد اللطيف .مدخل الى علوم المكتبات و المعلومات .قسنطينة .منشورات جامعة قسنطينة ،2001،ص103.
² عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات و المعلومات العربية بين الواقع و المستقبل. المرجع السابق ص 16.

- تكوين المستفيدين: وهي عملية يقوم بها المكتبيون وأخصائيو المعلومات لتمكين الرواد من حسن استعمال المكتبة وذلك بتقديم كل المعلومات الخاصة بالبحث واستعمال الفهارس والبحث عن مصادر المعلومات، وهناك من لخصها في وظيفتين أساسيتين هما¹ :

الوظيفة الأولى: تتمثل في الوظيفة التعليمية و المقصود بها تكوين وتخرج طلاب و أساتذة أكفاء ليساهموا في تنمية المجتمع و تطوير البلاد وفي مجالات الحياة المختلفة.

الوظيفة الثانية: تتمثل في المساهمة في تطوير البحث بالمساهمة في إعداد الإطارات العلمية المتخصصة في البحث العلمي خاصة في مرحلة الدراسات العليا التي تحتاج إلى وسائل وإمكانات علمية و تقنية متميزة، من خلال ما سبق يمكن اعتبار المكتبات الجامعية أنها :

مركزا للمعلومات يمد الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والباحثين الآخرين بالمعلومات اللازمة لهم لأغراض البحث العلمي و الثقافة العامة و التخصصية (دور معلوماتي).

مركزا للتعليم والتعلم، إذ تعمل مكتبة الجامعة كوسيط فعال بين وسائط التعلم و التعليم في الجامعة (دور تعليمي).
مركزا لخدمة المجتمع، إذ تقدم مكتبة الجامعة خدماتها لمجتمعها الداخلي و تمدها خارج أسوار الجامعة لأفراد المجتمع ككل (دور اجتماعي).

4-أنواع المكتبات الجامعية:

تخدم المكتبات الجامعية المجتمع المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع وضعت في هيكل تنظيمي، نوضحه كآتي²:

4-1-المكتبة المركزية :

وهي المكتبة الرئيسية للجامعة، وعادة ما يكون موقعها في وسط الجامعة وليس في أطرافها، وتقوم بمهام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية، حيث تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، كونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لأن اقتناء مواد المعلومات يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة، كما أنها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين و توزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى الجوانب الأخرى الفنية و التنظيمية و العلمية وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية ووضع النظم و تحديد العلاقات بين المكتبة و إدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات، ندوات، محاضرات و معارض وغيرها، بشكل عام فإن المكتبة المركزية هي الواجهة الحقيقية لجميع المؤسسات التوثيقية الموجودة بالجامعة، و همزة الوصل ما بهذه المؤسسات والادارة من جهة .

¹ عبد الهادي ، محمد فتحي . . المكتبات و المعلومات العربية بين الواقع و المستقبل. المرجع السابق ص 20..
² همشري ، عمر أحمد. مدخل الى علم المكتبات و المعلومات. المرجع السابق، ص92.

4-2- مكتبات الكليات : وتقوم داخل الكليات الجامعية، وتتوجه بمجموعاتها وخدماتها للدارسين والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية، وتطور مجموعاتها في هذا الاتجاه، كما تشرف على مكتبات الأقسام و المعاهد التابعة للكلية¹.

وغالبا ما نجد هذه المكتبات مجهزة بأدوات ووسائل حديثة لاسترجاع المعلومات وخطوط الارتباط بشبكة الإنترنت، ورغم حداثة هذه المكتبات إلا أنها عملت على تخفيف الضغط على المكتبات المركزية، سواء من حيث اتجاه الباحثين إلى استخدام أرصدها الوثائقية أو التكفل بجزء من الكتب والوثائق التي كانت تنقل كاهل المكتبات المركزية من جوانب التنظيم و التخزين.

4-3- مكتبات الأقسام و المعاهد : ظهرت هذه المكتبات مع توسع الجامعة الجزائرية خلال سنوات السبعينات، وتعدد التخصصات العلمية. تقوم بخدمة الهيئة التدريسية و الطلبة الدارسين في قسم أو المعهد، وتنمي مجموعاتها وخدماتها في خدمة تخصصات هذه الأقسام و المعاهد. و قد تطور العمل بين المكتبات الجامعية ليصبح على شكل مكتبات محلية، و مشاركة في الشبكات الوطنية و الدولية.

4-4- مكتبات مراكز البحث العلمي :

وهي مكتبات تنشأ على مستوى الجامعة، أو وحدات البحث وتوجه لخدمة البحوث العلمية والعاملين على إعداد الدراسات، فتهيئ لهم المصادر و المراجع التي تساعدهم في تقديم بحوثهم و إجراء تجاربهم، بالإضافة إلى ذلك فإن هذه المكتبات أصبحت لديها إمكانيات تكنولوجية هائلة و ارتباطها بشبكة الإنترنت.

5- خدمات المكتبات الجامعية:

كي تحقق المكتبات الجامعية الأهداف التي وجدت من أجلها يجب عليها أن تقدم مجموعة من الخدمات أو ما يطلق عليها الخدمات المكتبية و التي هدفها الأساسي توفير مصادر المعلومات و تيسير وصول المستفيدين إليها بأسرع وقت و أقل جهد ممكنين. لقد نشأ مفهوم الخدمات المكتبية و تطور مع تطور المكتبات و ذلك من خلال مراحل انتقالها من كونها مجرد مخازن لأوعية المعلومات التقليدية التي تهتم بجمع التراث و المحافظة عليه إلى كونها مقرا يستقبل الرواد و المستفيدين و يقدم لهم الخدمة المكتبية الحديثة و بطرق عصرية.

5-1- تعريف الخدمات المكتبية:

ورد في أدبيات علم المكتبات و المعلومات تعريفات متعددة وكثيرة للخدمة التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب و بث المعلومات". او يعرف ربحي عليان مصطفى الخدمة المكتبية " : بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر ممكن من مقتنياتها و بأقل التكاليف². كما أشار ملفيل ديوي إلى أن مفهوم الخدمة المكتبية هو "أحسن قراءة لأكبر عدد بأقل

¹ صوفي ، عبد اللطيف . مدخل الى علوم المكتبات و المعلومات . المرجع السابق ،ص104.

² النوايسة ، غالب عوض. خدمات المستفيدين في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان :دار صفاء ، 2000.ص،21.

التكاليف المكتبية من أبرزها تعريف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات إذ عرفها "بأنها". وقد أثار مصطلح الخدمة المكتبية جدلاً بين أوساط الكتاب و الباحثين في مجال المكتبات والمعلومات حيث ظهرت عدة مصطلحات تدل على نفس الخدمة، إذ نجد أن الكثير من المكتبيين يشيرون إلى أن هذا المصطلح هو مرادف للخدمة المرجعية، في حين يمكن النظر إلى الخدمة المرجعية على أنها جزء لا يتجزأ من الخدمات المكتبية ويعرف أحمد الشامي وسيد حسب الله الخدمة المكتبية في المعجم الموسوعي البرامج التي تقدمها المكتبات لمقابلة الحاجة إلى المعلومات و هي بمفردها تشمل لمصطلحات المكتبات و المعلومات بأنها:"مصطلح عام يشير إلى جميع الأنشطة المزاولة وعلى مدى واسع وسلسلة عريضة من الخدمة مثل: الخدمات العامة وخدمات المعلومات وخدمات الإعارة التي تقوم بها مكتبة بالذات طبقاً لأهدافها¹.

5-2-متطلبات الخدمة المكتبية:

حتى تتحقق الخدمة المكتبية في المكتبات على الوجه الأكمل لابد من عدة متطلبات أو مقومات أساسية تركز عليها وتمثل هذه المتطلبات في²:

✓ مصادر المعلومات بكافة أشكالها

✓ الكادر البشري المؤهل

✓ التسهيلات اللازمة لمجتمع المستفيدين و للقراءة و المطالعة و البحث، و هناك بعض الباحثين المتخصصين - يضيف متطلب رابع يتمثل في توفير الميزانية، و يمكن توضيحها كما يلي :

5-2-1-مصادر المعلومات: تعتبر مصادر المعلومات التي تفتنيها المكتبات الركيزة الأساسية لجوانب الخدمة المكتبية، ويتحدد نجاح هذه الأخيرة أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبات أو ضعفها، وكلما كانت شاملة لفروع المعرفة البشرية كافة كانت المكتبة في وضع يمكنها من تلبية وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها ، والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها

5-2-2- الكادر البشري المؤهل: يعتمد نجاح الخدمات المكتبية اعتماداً أساسياً على مستوى ونوعية العاملين في المكتبات ومدى وعيهم و فهمهم لطبيعة العمل المكتبي، فالقوى العاملة في المكتبات تشكل الأساس في نجاح الخدمة المكتبية وتطورها في تحقيق المكتبات لأهدافها، إذ أن حجم و طبيعة العاملين بالمكتبة تتأثر بعوامل عدة أهمها:

✓ حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة، نوعية و إعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة.

✓ طبيعة وحجم المجموعة المكتبية و مقدار النمو السنوي لها.

¹النوايسه، غالب عوض. المرجع السابق، ص25.

²حفيزة، جيلالي. دور مصادر المعلومات الالكترونية في تعزيز خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية دراسة ميدانية ب:مكتبة كلية العلوم الدقيقة و العلوم الطبيعية و الحياة ، جامعة العربي التبسي تبسة: مذكرة شهادة ماستر "ل.م.د" ص 14.

✓ البرامج و النشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات و الندوات وغيرها .

5-2-3-التسهيلات اللازمة للمستخدمين و الباحثين: يجب على المكتبات أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة

حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية على الوجه الأكمل، نذكر منها:

✓ مناظرة المطالعة و القراءة.

✓ القاعات المناسبة المهيأة للقراءة و المطالعة.

✓ أماكن خاصة للباحثين في قاعات المراجع و الدوريات.

✓ أجهزة التصوير.

5-2-4-المتطلبات المالية(الميزانية) : تحتاج المكتبات الجامعية إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في

مجموعة من النفقات منها: النفقات المالية التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة والأجهزة وكذا البرمجيات

المختلفة غيرها.

من خلال ما تم التطرق اليه من مفاهيم حول المكتبات الجامعية في هذا الفصل نستنتج الى ان المكتبة لها

دور حيوي و نشيط ولطالما كانت القلب النابض للجامعة ، و مقصد كل الطلبة و الباحثين ولا تزال قيمتها

العلمية ترتفع خاصة في عصرنا هذا عصر المعلومات .

الفصل الثاني

العمليات الفنية في

المكتبات الجامعية

الفصل الثاني: العمليات الفنية في المكتبات الجامعية .

1- العمليات الفنية :

العمليات الفنية عبارة عن مجموعة من الأنشطة المقدمة والبرامج التي تعرض بواسطة المكتبات للاستجابة لاحتياجات المستفيدين من المعلومات، وهي مخرجات المكتبة الجامعية لتقديم المعلومات للمجتمع الجامعي وتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية الجامعية وتتضمن هذه العمليات: التصنيف، الإعارة، التزويد، الفهرسة، حيث نعرض كل منها على حدة¹.

1-1- التصنيف:

التصنيف هو ترتيب الأشياء في نظام منطقي وفقاً لدرجات التشابه الخاصة بها، كما يعد من الأساليب التي تستخدم في المكتبة الجامعية لترتيب وتنظيم بطريقة منهجية لمعالجة الأوعية الفكرية².

1-1-1- مفهوم التصنيف:

الغرض من التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة بعضها البعض بالطريقة التي تسهل التوصل إليها ووضعها في متناول المستفيدين بسهولة ويسر، وعليه كان التصنيف يعرف بأنه عملية ترتيب الأشياء أو الأفكار المفردة في مجموعات طبقاً لدرجة التشابه أو الاختلاف التي تتواجد بينها، مثل الاتصال بالموضوع أو الشكل أو الحجم أو المصدر أو غير ذلك³، ويعرف (محمد البغدادي) التصنيف بأنه تمييز الأشياء بعضها عن البعض، أي ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها وفصل بعضها عن البعض بحسب درجات تباينها، بغرض جمع الأشياء المتشابهة بعضها البعض، وفصل الأشياء المختلفة بعضها عن بعض.

ويعرف أيضاً بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف الذي تستخدمه المكتبة⁴.

¹ عبد الله، حسن صالح، أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد والفهرسة والتصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999. ص 291.

² عبد الله اسماعيل، حسن صالح، أمين الورغي، إبراهيم. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات التزويد والفهرسة - التصنيف عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999. ص 279.

³ وهيبية، غرار ميسعيدي. تكنولوجيا المكتبات في المعلومات. الجزائر. (د.ن)، 2008. ص. 201.

⁴ عبد الهادي، محمد فتحي. مبادئ التصنيف. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003. ص. 11.

ويعرف قاموس مصطلحات جمعية المكتبات الأمريكية A.L.A ، نقلاً عن (ناهد سالم، 2003، 11) بأن التصنيف عبارة عن سلسلة أو مجموعة من الأقسام مرتبة بنظام معين طبقاً لمبدأ معين أو غرض محدد.

وعليه فإن التصنيف في المكتبات والمعلومات هو ترتيب وتنظيم وتقسيم الكتب والمواد التعليمية داخل المكتبة أو مركز المعلومات إلى مجموعات وفق نظام محدد مرتبط بالجانب الموضوعي أو المحتوى العلمي، بحيث يتم الترتيب المواد والمقتنيات في أقسام وتكون وجهة الربط والتقسيم هي الموضوع.

ويمكن تطبيق المفهوم العام للتصنيف على المواد المكتبية الموجودة في المكتبة، وذلك باتخاذ التشابه الموضوعي أساساً للفصل بين المواد¹.

والتصنيف في المكتبات مبني على تقسيم المعرفة البشرية إلى موضوعات متباينة مع إعطاء رمز معين لكل موضوع، وذلك بشكل يؤدي إلى إبراز موضوعات المعرفة البشرية في ترابط منطقي يتقدم فيه العام على الخاص مع مراعاة علاقة كل موضوع بما يليه من موضوعات².

والمكتبة في حاجة ملحة إلى تنظيم محتوياتها وتنظيمها تنظيماً فنياً يسهل على المستفيدين من روادها الحصول على الكتب والمواد المطلوبة بسرعة ويسر، وأهمية التصنيف تفيد المستفيد وتفيد أخصائي المكتبات في الوقت نفسه، فبالنسبة للمستفيد فإن التصنيف يسهل عليه عملية الحصول على الكتاب والمحتوى الذي يبغيه بسرعة ويسر، كما أنه قد يتيح له فرصة التعرف على مجموعات الكتب والمواد التي تهتم بالموضوع الذي يبحث عنه، وهو ما يحقق الغرض الأول من خدمات المكتبة، وبالنسبة لأخصائي المكتبات فإن عملية التصنيف تسهل عليه خدمة المستفيدين بتلبية احتياجاتهم في أسرع وقت، بالإضافة إلى تعرفه المستمر على المجموعات المكتملة والناقصة داخل المكتبة وتدعيمها.

ويعتبر التصنيف أول العمليات الفنية التي يمارسها أخصائي المكتبات وهو ما يحتاج منه دراية واسعة بجميع أنواع المعرفة وصلتها بعضها البعض³.

¹ محمد ، غازي خليفة . إجراءات التصنيف في التصنيف . الاردن : [د.ن]. 2010. ص7.
² علي محمد ، وائل رفعت . تصنيف لمكتبات . كلية آداب جامعة القاهرة ، الاسكندرية: دار الصفاء لنديا الطباعة والنشر ، 2015 . ص 37.
³ موسى عبد المنعم ، غادة . مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، ادارتها ،خدماتها. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية طبع نشر و توزيع . 2012 . ص. 91.

1-1-2- التصنيف في المكتبات:

يمكن القول إن التصنيف في المكتبات قائم على أنظمة تم وضعها وفق أسس مدروسة، حيث يتم إعطاء رمز لكل موضوع؛ وذلك لتفريقه عن غيره من المواضيع، إذ إن عملية التصنيف القائمة بالمكتبات تعدّ وسيلة مهمة لتنظيم المواد المكتبية وترتيبها كما أنها تفيد في حصر المعرفة البشرية وتقنين فروعها كما أنها تساعد في سرعة وصول المعلومات إلى المستخدم مما يسهل عليه الحصول على المعلومات، وتختلف الأنظمة الخاصة في التصنيف بين المكتبات وفيما يأتي طرق تصنيف المواد حسب طبيعة المادة¹:

- توضع الكتب المرجعية أو ما تسمى بالمراجع في قسم مخصص لها.
- المخطوطات والكتب النادرة، حيث يتم وضعها في قسم خاص نظراً لندرته.
- الكتب التي تعالج موضوعات متخصصة مثل: قسم الآداب واللغات وقسم الفلسفة وعلم النفس وغيرها.
- الدوريات بشتى أشكالها حيث تتخذ قسماً خاصاً بها. الكتب ذات المحتوى الأجنبي، حيث يتم وضعها في قسم مخصص لها.
- التسجيلات الصوتية والأقراص الممغنطة والتسجيلات المرئية وغيرها.

1-1-3- أهمية التصنيف و فوائده :

للتصنيف أهمية كبرى في المكتبات، بل لا نغالي إذا قلنا: إن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة فهو²:

سجل موضوعي (أي حسب الموضوعات) لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب في أي موضوع بدقائق قليلة وبسهولة تامة.

يساعد البحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة في موضوع من الموضوعات، فإنه بهذه الطريقة التصنيفية التي صنفت المكتبة بموجبها حسب الموضوعات، يستطيع الاطلاع على جميع ما تمتلكه المكتبة

¹ - مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . رقم 13 تاريخ النشر 28 ديسمبر 2018 . تاريخ الدخول 2019/05/04 . سا 11:00 صباحاً .

<http://kenana.online.com>

² عليان ، ربحي مصطفى . يونس، احمد الشوابكة . مبادئ التصنيف (وفق نظام ديوي العشري) . الاسكندرية : دار الوفاء للنشر والتوزيع .2015.ص.37.

من كتب ومواد ذلك الموضوع ، وهذا يسهل عملية البحث تسهيلاً كبيراً طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين موجودة في مكان واحد وتحت تصرف الباحث ، ولذلك قيل : التصنيف مفتاح البحث كذلك يسمح التصنيف الجيد للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها، ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن يصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب ، وبنفس الوقت يمكن أن يصنف به مكتبة عدد كتبها مائة كتاب¹ .

- فوائد التصنيف في المكتبة:

للتصنيف فوائد عديدة حيث يتم من خلاله ضبط المجموعات وتسهيل الوصول إليها، وفي ما يأتي أبرز فوائد التصنيف: يسهم في توفير الوقت والجهد، وذلك من خلال تسهيل عمليات الوصول إلى ما تم تصنيفه يسهم في إيجاد أقصر السبل وأفضلها وذلك للوصول إلى المادة سواء مكتوبة أم مسموعة أم مادة أخرى، يساعد التصنيف في تعميم النظام في الأماكن القائم بها مما يحسن من الصورة العامة له ويجعله محب للنظر، يتم من خلال التصنيف في علم الأحياء تقسيم الكائنات الحية إلى مجموعات وفق خصائص معينة بغية عدم الخلط بين الفصيلة كل منها، يسهم في فصل المواد والعناصر المتعددة عن بعضها؛ بغية الاستفادة القصوى منها.

- يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب، والذي يحدد موقع المادة على الرف.

- يضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها بعضاً.

- يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها؛ فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه.

- يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة، فكلما تبين أن هناك بعض أرقام التصنيف لم تستخدم أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات، دل ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام.

¹ اشرف ، محمد عبده. ادارة الوثائق الالكترونية . القاهرة : دار الجوهرة للنشر و التوزيع . 2015 . ص. 128.129.

- يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال. وعملية التصنيف هي أول العمليات والإجراءات التي ينبغي إتقانها من قبل اخصائي المكتبات والمعلومات، وهناك من العمليات الفنية المهمة والتي لا تقل من الأهمية عن التصنيف إن لم تكن تعتمد على قدرة ومهارة أخصائي المكتبات وتقاس قدرة اخصائي المكتبات بمدى قدرته على القيام بعمليات الفهرسة¹.

1-1-4- خصائص التصنيف و طرقه : تتمثل خصائص التصنيف و طرقه في² :

التدرج من العام إلى الخاص ومن الأصل إلى الفرع (أو الشمولية فالكتب العامة الشاملة التي تعالج الموضوع ككل يجب أن تسبق في الترتيب الكتب التي تعالج فرعاً معيناً من فروع الموضوع وتتخصص أكثر) .

✓ **المرونة** : التي تسمح بإضافة فروع جديدة للموضوع لاسيما في ظروف التطور العلمي وتقدمه، إذ لم تكن الإنسانية تعرف إلا القليل عن الذرة والفضاء الخارجي والصورايخ، أما الآن فقد ظهر العديد من الكتب التي تعالج مثل هذه المعلومات.

✓ **المنطقية في التسلسل** : التي تعني وضع الأفكار ذات العلاقة قريبة من بعضها في تسلسل زمني.

✓ **الكمالية** : إذ يشمل فروع المعرفة جميعها.

✓ **الدقة** : في الرموز والأرقام التي يجب أن يقدمها نظام التصنيف سهولة الكتابة والقراءة والتذكير.

✓ **الاستعانة بكشاف هجائي** يرتب موضوعات النظام هجائياً ويضع أمام كل موضوع رمزه في نظام التصنيف.

✓ **الطباعة** : يجب أن يكون مطبوعاً ليسهل استعماله، وأن يكون مزوداً بفهرس ييسر عمل المصنف.

¹ ابراهيم ، امين الورغى .حسن صالح ، عبد الله اسماعيل . **الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة ، التصنيف**.الأردن: دار الوراق للنشر والتوزيع. 1999. ص. 353.

² - مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . رقم 13 تاريخ النشر 28 ديسمبر 2018 . تاريخ الدخول 2019/05/04 . سا
11:00 صباحا. <http://kenana.online.com>

طرق التصنيف : يتم التصنيف بالطرق التالية¹ :

✓ **الطريقة الهجائية**: ترتب الكتب في هذه الطريقة حسب الحرف الأول فالثاني فالثالث ... للكلمة أو الكلمات التي اختيرت لأن تكون عنواناً للكتاب أو أسم مؤلف الكتاب، فتأتي الكلمة المبتدئة بحرف الألف ثم التي تبدأ بحرف الباء ... وترتب الكلمات المبتدئة بحرف الألف فيما بينها حسب الحرف الثاني من الكلمة فإن اتفقت فيه رتبت حسب الحرف الثالث وهكذا وتتبع هذه الطريقة في جميع الحروف، إذن ترتب الكتب على الرفوف طبقاً لقواعد الترتيب الهجائي، وبذلك فإنه عند طلب أي كتاب فإنه يرجع إلى الرف للبحث عن الكتاب في الترتيب الهجائي وعند استرجاع الكتاب فإنه يعاد إلى مكانه في الترتيب الهجائي في الرف.

✓ **الطريقة العددية** : تنشأ الطريقة العددية بوضع رقم على كل كتاب حسب ترتيبه بالنسبة لإنشائه فمثلاً لدينا عدة كتب عن الصناعة - الأمن - المواصلات، فإنها ترقم على التوالي بالأرقام 123 دون النظر إلى ترتيبها الهجائي ويأخذ الكتاب الذي ينشأ بعد ذلك الرقم 4 وهكذا تبعاً لتسلسل الإعداد الطبيعي أي أنه كلما ورد كتاب جديد إلى المكتبة أخذ الرقم التالي لآخر رقم مستعمل، هذه الطريقة سهلة بسيطة لا تكلف المسئول عن المكتبة أي جهد فكري فمن السهل تحديد رقم متسلسل لجميع الكتب، عند تدوينها في سجل المكتبة " فالكتاب الأول الذي يرد إلى المكتبة يحمل رقم (1) والذي يليه يحمل الرقم (2) وهكذا إلى ما لا نهاية، فتاريخ ورود الكتاب إلى المكتبة هو الذي يحدد رقمه المتسلسل، فلو تجمع لدى المكتبة ما (6325) كتاباً فإن (6325) رقماً تستخدمه عند التسجيل، ويحمل كل كتاب رقماً متسلسلاً خاصاً به ويقوم أمين المكتبة بترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التسلسل فيكون الكتاب الأول على الرف الأول هو الكتاب الذي يحمل الرقم المتسلسل (1) والكتاب الأخير هو الذي يحمل الرقم المتسلسل (6325).

✓ **الطريقة الهجائية العددية**: ترتب الكتب في هذه الطريقة في مجموعات هجائية، وترقيم كل مجموعة بأرقام متسلسلة، ولا يشترط أن تكون الكتب في مجموعة الهجائية الواحدة في ترتيب هجائي، ويكون ترتيب الكتب على الرف التي تكون المجموعة الهجائية الأولى أي مجموعة حرف الألف بعد ترقيمتها كالتالي : أ/1 أ/2 أ/3 أ/4 أ/5 الخ ويكون ترتيب المجموعة الهجائية الثانية (ب) بعد ترقيمتها كالتالي : ب/1 ب/2 ب/3 ب/4 ب/5... الخ.

¹ - مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . رقم 13 تاريخ النشر 28 ديسمبر 2018 . تاريخ الدخول 2019/05/04 . سا 11:00 صباحاً .

✓ **الطريقة الجغرافية:** ترتب الكتب في هذه الطريقة طبقاً لأقسام جغرافية : حسب القارات يلي ذلك الدول الواقعة في القارة ثم المحافظات الكائنة في الدولة الواحدة ثم المدن التابعة للمحافظة الواحدة، أي أننا نرتب الكتب الخاصة بقارة ما على الرف مع بعضها ثم الكتب الخاصة بدولة ما تابعة لهذه القارة مع بعضها ثم الكتب الخاصة بمحافظة ما تابعة لهذه الدولة مع بعضها وهكذا ... ويتم هذا الترتيب من خلال ترتيب كتب القارة الواحدة هجائياً بعضها مع البعض الأخر، وكذلك كتب الدولة الواحدة ترتب أيضاً هجائياً، وترتب التقسيمات الجغرافية داخل كل دولة هجائياً بطريقة التسلسل الأكبر فالأصغر : المحافظة ثم المدينة ثم المنطقة ... الخ.

✓ **الطريقة الزمنية:** تستخدم الطريقة الزمنية على الكتب المتعلقة بموضوع التاريخ فقط، أي أن الكتب التاريخية ترتب حسب التاريخ الخاص بها أي حسب عصرها، كما وتطبق هذه الطريقة على المطبوعات الدورية وفقاً لتاريخ صدورها كالصحف والمجلات.

✓ **الطريقة الموضوعية:** تصنيف الكتب حسب موضوعاتها هو أفضل السبل وأحسنها وأيسرها وصولاً إلى الكتاب المطلوب .

1-1-5- وظائف التصنيف و فوائده :

- ✓ للتصنيف مجموعة من الوظائف التي تساعد على تحقيق أهدافه وجدوى القيام به تتمثل فيما يلي¹ :
- ✓ هو أساس في تنظيم المجموعات بقصد الاستعمال.
- ✓ لا بد من ارتباط المواد المكتبية ارتباطاً نوعياً، أي أنه لا بد لها أن تصنف.
- ✓ كثير من القراء يبحثون عن حاجتهم دون مساعدة موظفي المكتبة أو استخدام الفهرس، والتصنيف يضمن ترتيباً يعكس أهم الصلات بين المواد المكتبية.
- ✓ إن ترتيب المواد المكتبية ترتيب خطي، ولا بد لأي ترتيب من أن يفرق بين المواضيع المترابطة إلى حد ما إلا أن التصنيف يقلل من هذا التشتيت نوعاً ما.
- ✓ التصنيف أساس مناسب في دراسة مساعدة القراء.
- ✓ اختيار المواد المكتبية المبني على التصنيف يضمن التقنين والتوازن في المجموعات.

¹ نافع ، احمد المدادحة. **التنظيم والمعالجة الفنية في المكتبات**. عمان: دار المعرفة للنشر والتوزيع. 2013. صص 28.29

✓ يقوم التصنيف بواسطة رموزه بضمان ترتيب الأعداد الكبيرة من الوثائق أو بطاقات الفهرس، كما يسهل سحب وإرجاع الوثائق دون أن يؤثر سلباً على الترتيب، وهو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف والفهرس، كما يساعد في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع أو الميدان الواحد، وقد تستخدم الرموز لأغراض الإعارة.

✓ قد يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات في الترتيب الموضوعي المتخصص في ميدان التعاون الدولي، وفي عمليات التزويد التعاونية، وفي هذا الدور يلعب التصنيف دور اللغة العالمية.

كما تتمثل فوائد التصنيف في ¹ :

للتصنيف فوائد عديدة حيث يتم من خلاله ضبط المجموعات وتسهيل الوصول إليها، وفي ما يأتي أبرز فوائد التصنيف: يسهم في توفير الوقت والجهد، وذلك من خلال تسهيل عمليات الوصول إلى ما تم تصنيفه. يسهم في إيجاد أقصر السبل وأفضلها وذلك للوصول إلى المادة سواء مكتوبة أم مسموعة أم مادة أخرى، يساعد التصنيف في تعميم النظام في الأماكن القائم بها مما يحسن من الصورة العامة له ويجعله محب للنظر. يتم من خلال التصنيف في علم الأحياء تقسيم الكائنات الحية إلى مجموعات وفق خصائص معينة بغية عدم الخلط بين الفصيلة كل منها. يسهم في فصل المواد والعناصر المتعددة عن بعضها؛ بغية الاستفادة القصوى منها.

1-1-6- نظم التصنيف :

أ/ نظام ديوي العشري تصنيف ديوي العشري.

ب/ النظام العشري العالمي.

ج/ تصنيف مكتبة الكونجرس.

نظام التصنيف يتضمن جداول يحدد فيها التسلسل المرغوب بالمواضيع المختلفة حيث تكون مقسمة أولاً إلى أقسام رئيسية و ضمن كل قسم رئيسي تجمع المواضيع المترابطة منها معا و هذا التسلسل لا يؤدي وضيعته إلا إذا أضيف إليه الرمز والذي هو عبارة عن سلسلة الإشارات التي يرمز بها وتنوب عن الأقسام التصنيف الكبرى والأقسام الفرعية ، ويعتمد على الإعداد والحروف او كليهما معا ² .

¹ عليان ، ربحي مصطفى، امين ، نجاوي مبادئ ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع .2009.ص. 221.

² موسى ، غادة عبد المنعم . تصنيف ديوي العشري . مرجع سابق .ص. 11.12.

وتتوافر مجموعة من أنظمة التصنيف التي تتبناها المكتبات الجامعية في تصنيف مجموعتها حسب ما يناسب محتويات المكتبة وحجمها والخدمات التي تقدمها ، تقسم إلى ¹ :

أ/ **تصنيف ديوي العشري** : يعتبر أقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشارا ، ظهرت طبعة الأولى 1876 وتوالت إصداراتها حتى الطبعة العشرون، ولقد جرت محاولات لتعديلها بغرض استخدامها في مكتبات العربية، وتتسم خطة ديوي ببعض الصفات العامة المتمثلة في :

أنه **نظام عشري** : فقد قسم ديوي المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام موضوعية عريضة مرقمة من 000 إلى 999 وكل قسم إلى عشرة شعب وكل شعبة إلى عشرة أقسام فرعية وتشمل الخلاصة الأولى على الأقسام العشرة الرئيسية بينما تشتمل الخلاصة الثانية على 100 شعبة والخلاصة الثالثة على 1000 قسم، ويتكون كل قسم من 100 حتى 9000 من المجموعة من المجالات المتصلة ببعضها البعض إما القسم 000 فقد أبقى عليه للمواد العامة التي لا مكان لها في الأقسام الأخرى بالنظام ، فيما يلي بيان بالأقسام العشرة الأولى الرئيسية.

الرقم	القسم
	العموميات
1	الفلسفة، ميتافيزيقيا، علم النفس
2	الدين
3	العلوم الاجتماعية، القانون، الإدارة، التربية
4	
5	الرياضيات، العلوم الطبيعية
6	العلوم التطبيقية، الطب، التكنولوجيا
7	الفنون، وسائل الترويج، الرياضة
8	الأدب و اللغويات و اللغات
9	الجغرافيا، التراجم، التاريخ

الجدول رقم (01): يبين الأقسام الرئيسية في نظام التصنيف العشري العالمي

¹ امين، الورغى ، حسن، صالح عبد الله إسماعيل . الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات ، التزويد، الفهرسة ، التصنيف .المرجع السابق.ص.ص.364.363.

القسم	الرقم
الاعمال العامة	A
الفلسفة	B-BJ
الدين	BL BX
العلوم المساعدة للتاريخ	C
التاريخ العام و التاريخ العام القديم	D
التاريخ الأمريكي	E -F
الجغرافيا الانثروبواوجية الفولكلور	G
العلوم الاجتماعية	H
علم السياسة	J
القانون	K
التربية	L
الموسيقى	M
الفنون الجميلة	N
اللغات و الآداب	P
العلوم	Q
الطب	R
الزراعة	S
التكنولوجيا	T
العلوم العسكرية	U
العلوم البحرية	V
البيولوجيا و علم المكتبات	Z

الجدول رقم(02): بيان بالأقسام الرئيسية في نظام تصنيف مكتبة الكونجرس

- وهذه الأقسام هي أصول الخطة التي تندرج منها الموضوعات في بقية الجداول .

الترتيب الهرمي : فهو مرتب من العام إلى الخاص وكل خطوة من الخطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد

جديد ي صهر المثال في التابع الهرمي :

300 العلوم الاجتماعية

370 التربية

378 التعليم العالي

378.1 تنظيم ودارة المؤسسات

378.11 العاملون

378.111 الاكاديميون

- وهكذا يستمر التقسيم العشري إلى مالا نهاية¹.

- **القوائم المساعدة** : وهي إحدى وسائل بناء وترتيب الأرقام التي تساعد المصنف في بناء الأرقام الأكثر تخصيصاً وهي سبعة قوائم مساعدة :

- التقسيمات الموحدة وتستخدم للإشارة إلى تناول موضوع في شكل معين .
- تقسيمات اللغات الفردية وتستخدم مع أرقام الأساس للغات الفردية .
- الأجناس والسلالات والجماعات العرقية وتستخدم عند ورود تعليمات تشير إلى ذلك في أماكن معينة في الجداول
- ألغات التي تستعمل للإشارة في اللغات المعينة للعمل او حتى تكون مادة موضوعية للعمل .
- مجموعات الأشخاص وتستخدم عند تناول الموضوع لدى فئة او مجموعة من الأشخاص .

الكشاف النسبي : يصعب على المصنف في بعض الأحيان وخاصة المبتدئ تحديد رقم التصنيف الموضوع من جداول التصنيف الرئيسية بسبب ترتيبها المنطقي، لذلك زود ديوي نظامه بكشاف هجائي تحليلي لتسهيل عملية البحث عن المعلومات واستخراج أرقام تصنيفها، والكشاف عبارة عن ترتيب هجائي للموضوعات والمصطلحات الواردة في الجداول الرئيسية للنظام أمام كل منها رقم خاص به².

و هناك عوامل نجاح تصنيف ديوي :

- ✓ وجود قوائم مقننة و منفصلة، رمز عشري و كشاف نسبي، تقسيمات جغرافية وشكلية .
- ✓ استخدام الأرقام مما أدى إلى مرونته .
- ✓ قلة عدد الأقسام الرئيسية واستمرار تقسيماتها بنفس الدرجة جعلها تتسم بالبساطة .

¹ عليان ، ربحي مصطفى . امين ، نجاوي . مبادئ ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . مرجع سابق . ص 227.
² عليان ، ربحي مصطفى . امين ، نجاوي . مبادئ ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات . مرجع سابق . ص 232.

✓ إمكانية الإضافة والتحديث والتعديل في الموضوعات المشتملة في نظام التصنيف والأرقام المخصصة لها .
➤ وهذا النظام هو الأكثر استخداما في المكتبات العربية، وقد حضي بالعديد من الترجمات والتعديلات منها:

- تعريب للطبعة الحادية عشر الموجزة ، من إعداد و تحرير عدد من المتخصصين العرب سنة 1984.
- تعديل للطبعة الثامن عشر، من إعداد فؤاد إسماعيل سنة 1986 صادرة عن دار المريخ للنشر بالرياض في مجلدين، الأول للجداول والثانية للكشاف .
- ترجمة معدلة ومختصرة لطبعة العشرون لتصنيف ديوي العشري والكشاف النسبي، من إعداد يونس الفاروق ومحمد محمود الخالدي سنة 1989 .

➤ وأهم المواضيع التي أحدثت بها تعديلات هي :

المعارف العامة	031	دوائر المعارف العامة العربية
	071	الصحف العربية
الفلسفة	189	الفلسفة الإسلامية
الدين	269-210	الإسلام
اللغة	419-410	اللغة العربية
الأدب	819-810	الأدب العرب
التاريخ	953	التاريخ العام للعرب و الإسلام

ج/ تصنيف مكتبة الكونجرس: وضع للتنظيم مجموعات مكتبة الكونجرس لكن المكتبات تحولت عن التصنيف العشري إلى مكتبة الكونجرس خاصة في الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا، والنظام مفيد للمكتبات الجامعية الكبيرة والمجموعات البحثية لمقدرة النظام على استيعاب الموضوعات الجديدة وتفصيله الكبير، كما تعتمد المكتبات المتخصصة على بعض الأقسام الرئيسية للنظام ثم تتوسع في التفاصيل والجداول .

➤ ومن مميزات الخطة م يلي :

✓ استخدام نظام واحد وعشرون قسما رئيسيا كبيرا تمثل الأقسام التقليدية بالإضافة إلى قسم الأعمال العامة على النحو التالي:¹
جدول

¹ المدادحة ، احمد نافع . التنظيم والمعالجة الفنية في المكتبات . مرجع سابق.ص.43.

الرقم	القسم
000 - 099	العموميات
100-199	الفلسفة، علم النفس
200-299	الديانات
300-399	العلوم الاجتماعية
400-499	اللعاب
500-599	العلوم البحثية
600-699	العلوم التطبيقية
700-799	الفنون
800-899	آداب
900-999	الجغرافيا و التاريخ و العلوم المساعدة

الجدول رقم(03): بيان بالأقسام الرئيسية في نظام تصنيف ديوي العشري .

- ✓ الرمز ويتكون من ثلاثة أجزاء يمثل كل منهما جانب من الجوانب العمل وهي : رقم التصنيف ويشمل الأقسام والفروع الرئيسية والثانوية، الرقم الذي يمثل المدخل الرئيسي للعمل وجزء ثانوي تكميلي يرتبط ببيانات الوصف الببليوغرافي يمثل تاريخ النشر والمجلد او الجزء
- ✓ أرقام التصنيف وتتكون من حرف واحد او ثلاثة حروف متبوعة بواحد إلى أربعة حيث تستخدم الحروف الكبيرة للأقسام الرئيسية، ويمثل كل قسم رئيسي حرف واحد، ويمثل الشعب حرفان او ثلاثة حروف لكل شعبة باستثناء . z,f,e.

يمكن القول ان تصنيف مكتبة الكونغرس منفصل إلى ابعد حدود يفيد المكتبات الضخمة، ويستخدم

هذا التصنيف في مكتبة الجامعة القاهرة ومكتبة ملك فهد للبتزل والمعادن و مكتبة جامعة السلطان قابوس¹ .

- وإنطلاقا مما سبق التصنيف يهتم أساسا بوصف المواد المكتبية من ناحية المحتوى الموضوعي كما يقسم المعرفة إلى أقسام وتحت كل قسم فرع وتحت كل فرع شعب وكذا، ولكل موضوع رمز محدد يعبر عنه بأرقام او حروف او كليهما فمن الطبيعي ان تختلف خطط التصنيف فيما بينها في نظرتها للمعرفة وترتيب جزئياتها .

¹ جمال توفيق ، العريضي .انواع المكتبات الحديثة . عمان :الاكاديميون للنشر والتوزيع . 2013.ص.16.

1-2- الإعارة :

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.

1-2-1- مفهوم الإعارة :

تعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن، وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه¹.

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه².

باستثناء الإعدادات المصغرة نسبيا من المكتبات التي لديها مجموعات أرشيفية، ومكتبات المخطوطات والمطبوعات النادرة، فان إعارة الكتب والمواد الأخرى تمثل جزءا مهما من الخدمات اغلب المكتبات .

هذا ويتوقع المترددون على المكتبة ان يتمكنوا من الاستعارة المواد لاستخدامها في منازلهم وأوقات الملائمة لهم، حيث ان المكتبة في نظر الكثير من الناس هي المكان الذي يمكن الاستعارة منها³.

¹ مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . رقم 13 تاريخ النشر 28 ديسمبر 2018 . تاريخ الدخول 2019/05/04 . سا

11:00 صباحا. <http://kenana.online.com>

تاريخ الدخول 2019/04/29 . سا 11:00 صباحا

² غادة عبد المنعم موسى. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، ادارتها، خدماتها. مرجع سابق. صص 113.114.

³ مؤيد يحي خضير. خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام winssis . بغداد: دار الناشرين الهاشمية، 2008. صص 51

1-2-2- قسم الإعارة وترتيب الكتب:

وهو القسم الذي يتولى الإعارة الكتب المسموح بإعارتها طبقاً لأنظمة المكتبة المستفيدين من مجتمع الجامعة والمجتمع المحلي، وكما يقوم بضبط النظام وترتيب الكتب على رفوف المكتبة، ومن أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات¹:

- ✓ تداول المعلومات
- ✓ الخدمة المرجعية
- ✓ خدمة التصوير و الاستنساخ
- ✓ الإحاطة الجارية البث الانتقائي
- ✓ تدريب المستفيدين
- ✓ التكتيف و الاستخلاص
- ✓ الخدمات الببليوغرافية
- ✓ شبكات المعلومات التعاون بين المكتبات

1-2-3- تداول مصادر المعلومات:

تتضمن هذه الخدمة من المعلومات العديد من الأنشطة المتعلقة بتوفير وتداول تلك المصادر من قبل المستفيدين سواء من داخل المكتبة او خارجها، حيث تتضمن الإعارة الداخلية لمصادر المعلومات بالإضافة إلى حجز مصادر المعلومات داخل المكتبة و كذلك الإعارة الخارجية بين المكتبات².

¹ صوفي، عبد اللطيف. مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. مرجع سابق. ص. 242.

² عليان ، ربحي مصطفى. المكتبات و المعلومات و البحث العلمي. عمان :عالم الكتب الحديثة، 2006.ص.270.

1-2-4- أنواع الإعارة: تتضمن الأنواع التالية¹ :

أ/ الإعارة الداخلية:

يقصد بهذه الخدمة إتاحة مصادر المعلومات للمستخدمين داخل المكتبة وهي خدمة تقدمها جميع المكتبات في أشكال مختلفة، بينما توفر جميع المكتبات اليوم تلك الخدمة من خلال نظام الرفوف المفتوحة التي يمكن للمستخدمين التجول بين رفوف المكتبة وتصفح ما تحتويه من مصادر المعلومات فان بعض المكتبات لازالت تستخدم الرفوف المغلقة وتتيح المصادر التي تتضمنها بعد الاطلاع على فهراس لتطلب مصادر مرغوبة من العاملين بالمكتبة وهو نظام لازال متبعاً بشكل خاص بالنسبة لمصادر و المخطوطات ذات قيمة خاصة والتي يخشى عليها من الضياع والتلف، تتضمن الإعارة الداخلية خدمات التداول المقيدة داخل المكتبة ولفترات قد تكون محددة زمنياً حسب الحاجة بالنسبة لمصادر المعلومات التي يتم حجزها داخل المكتبة لسبب او لأخر كندرتها او قلة الإعداد المتاحة منها وشدة الإقبال عليه.

ب/ الإعارة الخارجية :

ويقصد بها الاستخدام الداخلي في المكتبة، تقدم هذه الخدمة لكافة المستخدمين المشمولين حسب سياسة المكتبة، وكذلك من أي مستفيد آخر زائر للمكتبة ويكون استخدام الكتب في مبنى المكتبة الموجود بالطابق الثاني، ويتم إدخال المجموعات المستخدمة تحت فئة إعارة داخلية في نظام الإعارة الآلي².

¹ مؤيد يحي، خضير . خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام winssis . مرجع سابق. ص52.
² المدادحة، احمد نافع. الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستخدمين . عمان:المعتز للنشر و التوزيع، 2006.ص43.

1-2-5- شروط الإعارة الخارجية:

للعاملين في الأمانة العامة للأوقاف إبراز بطاقة الدوام والذي تستخدم كبطاقة تعريف لإدخال البيانات الأساسية للمستعير أول مرة فقط وبعد ذلك تستخدم بإدخال الترميز العمودي للموظف والموجود على البطاقة، وبالتالي يتوجب عليه إبرازها عند كل عملية إعارة¹.

➤ يخضع المشترك من خارج الأمانة للشروط التالية²:

- ✓ تعبئة نموذج خاص بطلب إعارة خارجية
- ✓ يحصل على بطاقة اشتراك من المكتبة ويقتصر استعمالها عليه فقط، حيث لا يجوز أن يستعمل البطاقة غير صاحبها (اشترك فردي).
- ✓ يبرز بطاقة الاشتراك عند الرغبة في استعارة أية مادة.
- ✓ لا يجوز الاشتراك بالإعارة الخارجية باسم المؤسسات أو الوزارات أو الجمعيات ... الخ

1-2-6- وظائف وخدمات الإعارة :

تختلف وظائف قسم الإعارة في المكتبة وفقا لعوامل منها نوع المكتبة وأهدافها، وحجم عدد المستفيدين من خدماتها، ونوع النظام و إجراءات المتعددة في أداء عمليات الإعارة وبشكل عام يمكن إيجاز تلك الوظائف كالتالي³ :

- ✓ المشاركة في إعداد السياسات اختيار الأنظمة الملائمة لتسيير عمليات الإعارة، وتفسير تلك الأنظمة التي تستدعي ذلك .
- ✓ إنشاء السجلات العضوية اليدوية او المحسوبة للمستفيدين و إصدار البطاقات التي تثبت هوية المستعيرين وأحقيتهم في الاستفادة من خدمات الإعارة، وتحديد مدة سريان البطاقات عند انتهاء مدة صلاحيتها وفقا للشروط والتعليمات المتعددة .

¹ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، ادارتها، خدماتها. مرجع سابق. ص 204.

² <http://kenanaonline.com> : تاريخ الدخول 2019/04/29. سا 13:00 مساء.

³ - الخزيمي، سعود بن عبد الله . خدمات الاعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، (س.1-10)، 1994. ص ص 22، 23.

بالإضافة إلى ¹ :

✓ عمل كافة الإجراءات الخاصة بإعارة المواد، وإرجاع المواد المعتادة، وتجديد مدة الإعارة المواد التي انتهت مدة إعارتها.

✓ متابعة المواد التي انتهت مدة إعارتها، وإرسال الإشعارات، ومن ثم الإنذارات الخاصة بذلك إلى المستعيرين

✓ تطبيق العقوبات النظامية بحق المستعيرين في حالة الكتب المتأخرة أو المفقودة أو التالفة، وإعداد الغرامات المالية المترتبة على ذلك وفقاً للقواعد المعتمدة .

✓ عمل الإجراءات الخاصة بخدمات الإعارة المتبادلة مع المكتبات الأخرى وتنظيم و متابعة السجلات وتطبيق العقوبات و الغرامات المتعلقة بذلك.

✓ اتخاذ الإجراءات الخاصة بحجز المواد حسب الأنظمة المتعددة في ذلك وتجديد أو إلغاء عمليات الحجز، وتنظيم و متابعة الكتب المحجوزة والسجلات الخاصة بها أولاً بأول

✓ وجمع ورصد الإجراءات والبيانات اليومية والشهرية وإعداد التقارير الخاصة بقسم الإعارة والنشاطات المختلفة.

➤ و منه تتجلى خدمات الإعارة في ² :

✓ المطالعة أو القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أو غير مضبوطة دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير .

✓ الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة.

✓ تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف.

✓ حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها، ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع

عليها داخلياً.

¹ - الخزيمي، سعود بن عبد الله . خدمات الاعارة في المكتبة الحديثة. مرجع سابق . ص23.
² - <http://libray.yu.edu.jo/index.php/78-hm-sample—dada/173-2017-01-24-09-03-32>.
 تاريخ الدخول: 2019/05/29. ص: 23.

✓ الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة، ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

✓ متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف.

1-2-7- أنظمة الإعارة:

يمكن ان يتبين ثلاثة أنواع من الأنظمة المستخدمة في ضبط حركة الإعارة في الكليات و هي ¹ :

أ/ الأنظمة اليدوية:

● **السجل الدفترتي:** وهو سجل يشبه إلى حد بعيد السجلات المستخدمة في المجال التجارية المصغرة، و يستخدم هذا السجل في المكتبات الصغيرة و المكتبات المدرسية في الكثير من الدول النامية. وعادتا ما تكون تلك المكتبات تحت إشراف و إدارة الغير متخصصين في مجال المكتبات مثل: المعلمين و الأدباء والمتخصصين في العلوم الإنسانية.

والسجل الدفترتي عبارة عن دفتر به عدد كبير من الأوراق، تخصص الصفحات الأولى منها لتكوين فهرسا بأسماء المستعيرين ، وأمام كل اسم رقم الصفحة المخصصة له .

✓ عدم إمكانية استخدامه إلى في عمليات الإعارة الصغيرة .

✓ عدم قدرة السجل على تقديم المعلومات الضرورية في الإعارة مثل: المعلومات عن الكتب المعارة

✓ عدم قدرة السجل على تقديم المعلومات الضرورية في الإعارة مثل: المعلومات عن الكتب المعارة

✓ تراكم سجلات و تعدد الدفاتر المستخدمة في وقت واحد.

¹ الخزيمي، سعود بن عبد الله . خدمات الاعارة في المكتبة الحديثة.المرجع السابق .ص37.

بالإضافة إلى أنظمة أخرى¹ :

نظام البطاقات : تستخدم البطاقات كأداة لاسترجاع المعلومات من عنصر أو أكثر من العناصر التي تضمها العمليات الإعارة المختلفة، إبعاد الإعارة {10*20سم}، وتتكون المعلومات التالية : اسم المستعير ،عنوان الكتاب، اسم المؤلف، رقم التصنيف، عدد الأجزاء، تاريخ الإعارة، التذكير توقيع المستعير، الملاحظات، تقسم البطاقة إلى قسمين يذكر في القسم الثاني بعض المعلومات السابقة ويقوم المستعير بملء هذه البطاقة ويرجعها للمكتبي الذي يحظر الكتاب المذكور ويحتفظ لديه بقسم الأول من البطاقة مفهرسا تبعا لاسم المستعير والقسم الثاني تبعا لتاريخ الإعارة و عند إعادة الكتب تسحب البطاقة و يؤشر على احدهما بما يفيد الإلغاء ثم يحتفظ بها لمعرفة نسبة الكتب المعارة.

- **بطاقات الكتاب** : او ما يسمى بجيب الكتاب مقياسها (12سم)توضع ضمن جيب صغير ويلصق على الغلاف الأخير للكتاب من الداخل و يكتب أعلاه بيانات عن المؤلف، العنوان، الناشر ودار النشر، الرقم العام والخاص، وتتميز بالبساطة والسرعة العمل لأنها تتطلب ملء البيانات عند الاستعارة لا من الجانب الأيمن من الجانب المستعير غير ذكر تاريخ الإعارة والإعارة واسم المستعير ويلصق على الجهة المقابلة لجهة الموجودة عليها جيب الكتاب بطاقة مسطرة يذكر عليها موعد إعادة الكتاب وتفيد في الكير المستعير بالموعد لإرجاع الكتاب إما بطاقات الجيب فترتب وفق اسم المستعير او تاريخ الإعارة .
- **سجل المستعيرين** : عبارة عن دفتر مسطر راسيا تدون فيه المعلومات عن المستعيرين مقياسه (15*20) يتم ترتيبها رقميا حسب رقم العضوية في الوحدات الخاصة ويعطى سجل المعلومات عن عدد الكتب المعارة لكل مستعير ، وعند إرجاع الكتب يتم الرجوع إليها لشطب أرقام الكتب التي تم إرجاعها من قبل المستعير .

¹ صوفي، عبد اللطيف . مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات .مرجع سابق .ص ص 242.243..

ب (الأنظمة النصف آلية:

نظرا للزيادة في حجم الإعارة و سلبيات تطبيق نظم الإعارة اليدوية جاءت الأجهزة والآلات المساعدة لتخفيف الإجراءات والأعباء على العاملين منها¹ :

نظام جيلورد: وهو نظام بطاقة الجيب مع استخدام آلة الطباعة في بعض الإجراءات الإعارة من إنتاج شركة جيلورد الأمريكية، فعند إجراء إعارة ما توضح بطاقة المستعير في فتحة مخصصة لها ثم تدخل في فتحة أخرى بطاقة التاريخ والإشعار الموجودة في الداخل الكتاب الواحد تلوى الآخر ليتم طباعته رقم المستعير وتاريخ إرجاع المادة المعارة لأن هذا النظام أبقى على سلبيات عدة منها تعدد السجلات وكثرة الإجراءات وهو ما تبقى معه الحاجة إلى المزيد من العاملين لإتمام عمليات الإعارة.

- **الإعارة التصويرية:** يتم في هذا النظام تصوير عمليات المستعير على أفلام مقاس 35 ملم (15) وتتم الإجراءات بوضع جيب الكتاب وبطاقة الإعارة الخاصة بالمستعير، وبطاقة الحركة التي يسجل عليها الرقم التسلسلي للعملية وتاريخ الإرجاع المادة أمام آلة التصوير وتأخذ لقطة مايكرو فيلمية عن العملية والمعلومات الأزمنة عن المستعير ثم توضع بطاقة الحركة في جيب الكتاب ومطابقة الرقم التسلسلي المكتوب عليها مع أرقام الكشف التومي ثم يتم شطب الرقم الخاص بعملية الإعارة .
- **الإعارة السمعية:** نظام يشبه نظام الإعارة التصويرية في جميع إجراءاته دعا اعتماده على آلات التسجيل الصوتي لحفظ الرقم التسلسلي لعملية الإعارة وتاريخ الإرجاع والمعلومات الأخرى عن المستعير والكتاب المعار.

¹ سعود بن عبد الله ، الخزيمية. خدمات الاعارة في المكتبات الحديثة. مرجع سابق. ص ص 60.58.57..

ج) نظام الإعارة الحوسب :

اتجهت الكثير من المكتبات خاصة الجامعية إلى إدخال تقنية الحاسوب في تشغيل عمليات مختلفة وخاصة الإعارة وما صاحب ذلك من استخدام أساليب وبرامج و تجهيزات عديدة منها¹ :

✓ استخدام بطاقات الجدولة المتخصصة لتخزين المعلومات المقروءة أليا مثل بطاقة هوليرث التي تسجل عليها المعلومات عن طريق التثقيب بثقب واحد لأرقام ثقبين للحروف وثلاثة ثقوب للرموز الخاصة.

✓ استخدام أواخر الستينات وأوائل السبعينات ومعدات وأجهزة خاصة بالأفلام الضوئية لقراءة مرقومات مشفرة بالأعمدة والقراءات للمرقومات المعدنية غير الممغنطة وتتم المعالجة بنمط الدفعات حيث تسجل فعاليات الإعارة على الشريط ورقي او كاسيت شرط ورقي او ممغنط او قرص لين، ومنه ثم تعالج في وقت لاحق.

✓ بدأت أواخر السبعينات وبداية الثمانينات المؤسسات والشركات التجارية المتخصصة تسويق أنظمة الإعارة تعتمد على الاتصال المباشر on line وقد ساعدت هذه الأنظمة على تطوير مختلف عمليات الإعارة وأدت إلى سرعة الأداء وتوزيع الوظائف المتاحة وربط حركة الإعارة بالعمليات المكتبية الأخرى وربط أنظمة الإعارة بالأنظمة التعاونية المماثلة .

✓ وتظم هذه المرحلة سلسلة من التطورات المتتابعة في مجال الأجهزة والبرامج ونظم الاتصال ولا تزال عملياتها و اكتشافاتها تتوالى حتى اليوم .

- ومنه نستطيع مما ذكر سابقا ان خدمة الاعارة من ابرز وأهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيد، من خلالها يستطيع المستفيد الوصول الى الرصيد الوثائقي واستعماله لانجاز البحوث .

- ان الهدف من إنشاء المكتبات أي كان نوعها سواء كانت أكاديمية او عامة او مدرسية او متخصصة هو تزويد المستفيدين بالمعلومات المناسبة التي يحتاجونها في الوقت المناسب وبالشكل المناسب، فالمكتبة كائن حي اي أنها تنمو باستمرار ولكن يجب ان يكون هذا النمو ضمن الإمكانيات المتاحة فيما يتعلق بالمساحة والميزانية وعدد الموظفين والمؤهل ويجب وضع سياسة مدروسة او خطة مرسومة يسير عليها قسم التزويد، ان كلمة او مصطلح التزويد قصد به: عملية الحصول على الكتب والمواد المكتبية عن طريق الشراء او الإهداء او التبادل او الايداع او الاشتراك من اجل تلبية احتياجات المستفيد.

¹ الخزيمي،سعود بن عبد الله .خدمات الاعارة في المكتبات الحديثة .مرجع سابق .ص.ص.61-63.

1-3-3- التزويد :

يعتبر التزويد من بين العمليات الفنية الهامة في المكتبة الجامعية لذلك كل عنصر أول في السلسلة الوثائقية.

1-3-1- مفهوم التزويد: Acquisition.

عملية توفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة او مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة والتي تنحصر عادة في الشراء، التبادل، الإبداع و ذلك بعد عملية اختيار دقيق لها وفق سياسة اختيار معين، مضمن ميزانية محددة، وذلك من اجل بناء وتطوير مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل لمجتمع المستفيدين¹.

كما يغطي أيضا مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية معلومات عن طريق الشراء كما يغطي اختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقديم المجموعات والتجليد وتسجيل الدوريات²، المستمر كما ينبغي على مسؤول المكتبة الجامعية قبل الشروع في عملية التزويد ان يقوم بعملية اختيار الكتب لضمان التدفق لمقترحات الشراء ومحاضر اقتصاد الكتب والدوريات إلى قسم التزويد³.

1-3-2- مفهوم التزويد لغة و اصطلاحاً :

التزويد لغة: مشتقة من الفعل الثلاثة زود فقد ورد في لسان العرب لابن منظور تحت باب الدال فصل الزاء تحت مادة زود: الزود: تأسيس الزاد وهو طعام السفر والحضر جميعاً والجمع إزواد فالزيادة النمو.

التزويد اصطلاحاً: فقد ورد عدة تعريفات إصطلاحية للتزويد منها:

. يعرف فورد: التزويد بأنه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب وغيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو لمجموعة من المكتبات . . يعرف ادوارد: التزويد بأنه العملية التي تقوم بها المكتبة لتوفير المواد المطلوبة التي اعتمدها سياسة الاختيار لأضافتها لمجموعات المكتبة⁴.

¹ خالد ، عبدة الصرايدة . . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات :عربي - إنجليزي. الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر التوزيع، 2009.ص.13.

²صالح اسماعيل ، و ابراهيم امين الورغى . مرجع نفسه.13.

³ قاسم ، حشمت . مدخل لدراسة المكتبات و المعومات . القاهرة : دار المصرية اللبنانية . 1995. ص. 164.

⁴ خالد ، عبدة الصرايدة. المرجع نفسه . ص.13.

ويمكن تعريف التزويد بشكل عام على أنه عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة أو المناسبة للمكتبة وللمجتمع المستفيدين من خلال المصادر المختلفة للتزويد كالشراء أو الإهداء أو التبادل أو الإيداع من أجل بناء وإثراء وتطوير المجموعات المكتبية.

- يعد قسم التزويد من أهم أقسام المكتبات الكبيرة وخاصة الجامعية والعامية وهذا القسم مسؤول عن تطوير وبناء المجموعات المكتبية بكافة أشكالها ويقوم القسم بعمليتين هامتين هما¹:

أ. اختيار المجموعات المكتبية.

ب. طلبها من المصادر أو الجهات المسؤولة.

1-3-3- المبادئ العامة للتزويد:

هناك مجموعة من المبادئ العامة الأساسية التي يجب مراعاتها في تزويد المكتبة بالمجموعات المكتبية وهي²:

✓ طلب المواد المكتبية بالسرعة الممكنة أما عن طريق الاتصال المباشر مع الناشرين أو عن طريق وكيل، الدقة في جميع مراحل عملية التزويد من حيث استلام طلبات الكتب من المستفيدين وتدقيقها على موجودات المكتبة والكتب المستلمة.

✓ البساطة في الإجراءات سواء في الطلب أو التسجيل وطوير علاقات عمل طيبة بين كافة العاملين في المكتبة بهدف توفير الوقت والجهد.

- ويشترط في رئيس قسم التزويد مجموعة من الصفات والمؤهلات الضرورية لإدارة القسم وعملياته الفنية المختلفة منها³:

✓ شهادة في علم المكتبات والمعلومات.

✓ تدريب وخبرة في مجال التزويد وعملياته.

✓ معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية والعربية والعالمية.

✓ إجادة تامة للغة الأجنبية على الأقل.

✓ قدرة جيدة على الاتصال والتعامل مع الأطراف المختلفة في القسم والمكتبة ومع القراء .

¹ عمر، أحمد أنور . الإجراءات الفنية في المكتبات : عمليات التزويد والإعداد والصيانة . ط.5 - القاهرة : دار النهضة العربية، 1985.ص.129.

² عليان ، ربحي مصطفى . تنمية المجموعات التقليدية و الالكترونية . عمان : دار الرضوان للنشر و التوزيع . 2013. ص. 200.

³ - المرجع نفسه ، ص 200.

تنظيمه: يختلف تنظيم قسم التزويد من مكتبة لأخرى ويعود ذلك لاختلاف¹:

- ✓ نوع المكتبة.
- ✓ حجم المكتبة ومجموعاتها.
- ✓ حجم مجتمع المستفيدين.
- ✓ عدد العاملين (الموظفين).

1-3-4- وظائف قسم التزويد في المكتبات الجامعية:

يؤدي قسم التزويد في المكتبات عدة وظائف أهمها²:

- ✓ مساهمة والمساعدة في اختيار الكتب والمواد المكتبية.
- ✓ تنظيم عملية مقترحات القراء.
- ✓ مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة.
- ✓ إرسال التوصيات إلى مصادرها المختلفة ومتابعتها. تلقي المواد المكتبية وتسجيل كل ما يرد إلى المكتبة من كتب ومطبوعات واتخاذ الإجراءات اللازمة لها.
- ✓ تقديم المعلومات اللازمة والمتعلقة بكتالوجات الناشرين وتجار الكتب والأسعار.
- ✓ التنسيق بين مصادر التزويد والاقتناء في قسم الشراء والتبادل والإهداء والإيداع تحاشياً للتكرار وضياح الجهد والمال.
- ✓ تصدير المواد المكتبية ووضع سياسة خاصة للشراء.
- ✓ إصدار نشرة شهرية أو فصلية إعلامية بالكتب التي وصلت حديثاً إلى المكتبة .

¹ عليان ، ربحي مصطفى . تنمية المجموعات التقليدية و الالكترونية . مرجع سابق . ص. 202.

² عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية في المكتبات : عمليات التزويد والإعداد والصيانة . المرجع السابق. ص.ص. 129 . 133.

1-3-5- مصادر التزويد: للتزويد مصادر متعددة منها¹ :

الإيداع القانوني:

هو عبارة عن قانون يلزم المؤلف بإيداع أكثر من نسخة من المطبوع في المكتبة الوطنية مجاناً وضمن شروط معينة ليأخذ المطبوع بعدها رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره، وهناك بعض المكتبات الجامعية في بعض الدول تقوم بهذه المهمة في حال عدم توافر مكتبة وطنية ومن هنا نجد أن المكتبات تستطيع الحصول على المطبوعات التي يصعب الحصول عليها عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء وفي بعض الأحيان تلزم المكتبة الجامعية الخرجين بإيداع نسخ من الرسائل الجامعية في مكتبته.

الشراء:

من أهم مصادر تزويد المكتبة بالمطبوعات يتم عن طريق الشراء ولهذا لا بد من تحديد سياسة خاصة بالشراء لأن عدم تحديدها وترك الشراء والتبادل والإهداء ليمتد اعتباراً ينتج عنها نمو غير موجه للمجموعات وتكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة فمن أهم الإجراءات في عمليات الحصول على الكتب والمطبوعات هو الاختيار المنظم لها سواء أكانت قديمة أو حديثة بحيث تهدف إلى تقوية مجموعة المكتبة لأغراض الدراسة والبحث، فهيئات التدريس تلعب دوراً في عمليات الاختيار في مجالاتها المتخصصة فإن أي برنامج صالح من برامج الشراء يجب أن يشمل على العناصر التالية التي يقوم بها قسم التزويد وهي:

- ✓ صياغة نص البرنامج.
- ✓ التحليل المنظم الدائب للأجزاء الضعيفة من مجموعة الكتب بالمكتبة.
- ✓ الاختيار الدائم والمباشر لكتالوجات الناشرين.
- ✓ وضع ميزانية خاصة للمكتبة ليتم من خلالها عملية الشراء.

ومن أهم مصادر الشراء:

- ✓ الاختيار العقلاني للكتب، معارض الكتب، مقترحات القراء ، كتالوجات الناشرين إعلانات الناشرين.
- ✓ البيلوغرافيات العامة، شبكة الانترنت .

¹ عليان ، ربحي مصطفى . تنمية المجموعات التقليدية و الالكترونية. مرجع سابق .ص. 246. 247.

التبادل:

هي عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر ليتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها وكل ذلك بدون تعامل مالي فيما بينها وهكذا تحصل كل منها على مواد مكتبية قد لا يستطيع الحصول عليها بغير هذه الطريقة ويمكن أن يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع أي مكتبات جامعية مع مكتبات جامعية وذلك لتشابه أهدافها ومجموعاتها وخدماتها حيث أن هذا التبادل يمكن أن يتم على المستوى المحلي أو على المستوى دولي، ومن مصادر التبادل¹ :

✓ الرسائل الجامعية.

✓ مطبوعات الجامعة أو المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.

✓ النسخ المكررة والمطبوعات المستغنى عنها من الكتب والدوريات.

✓ مطبوعات المكتبة نفسها.

✓ مطبوعات الإيداع التي تتوفر في المكتبات الوطنية.

✓ أي كتب نادرة أو مخطوطات.

✓ مطبوعات الأقسام الدراسية التابعة للجامعة.

➤ أما عن مبادئ التبادل:

✓ أن يكون التبادل متوازياً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة.

✓ أن لا يكون التبادل فرصة للتخلص من المواد التي لا تحتاجها المكتبة

✓ يفترض أن تكون المجموعات المعدة للإهداء والتبادل في حال مادية جيدة وسليمة ومرضية.

¹ اسماعيل ، حسن صالح عبد الله. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات : التزويد، الفهرسة ، التصنيف 1999.ص.100.

الإهداء:

قد يتطوع شخص أو هيئة بأن تقدم للمكتبة نسخة أو نسخاً بل أحياناً مجموعة من الكتب مجاناً وبدون مقابل، ويمكن للمكتبة أن تقدم على سبيل الإهداء¹:

- ✓ مصادر مكتبية مختلفة كالكتب والدوريات وغيرها.
- ✓ أراض ومباني وأثاث وتجهيزات مكتبية.
- ✓ مبالغ مالية وهو من أفضل الأنواع إذ يعطي المكتبة فرصة استثمار المبالغ.
- وتكمن أهمية الإهداء في :
- ✓ تخفيف بعض الأعباء عن ميزانية المكتبة.
- ✓ تطوير وإغناء مجموعات المكتبة وخاصة المواد التي لا تستطيع شراؤها.
- ✓ الإطلاع على ثقافات وأفكار ومنجزات الغير.
- ✓ إيجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات والمؤسسات الأخرى.

مصادر الإهداء:

- ✓ المؤلفون الذين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكري إلى المكتبة دون مقابل.
- ✓ الناشر الذين يقدمون على سبيل الدعاية والترويج لهذه المطبوعات.
- ✓ الأشخاص الذين ليس لهم إنتاج فكري ولكن يحبون تقديم الهدايا للمكتبة.
- ✓ الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات.
- ✓ الأشخاص الذين يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم.
- ✓ المكتبات التي تقدم إهداءات من الكتب وغيرها من المواد المكتبية.

¹ النواسية ، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات . ط.2 - عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2002م.ص.ص. 167 ، 175

- أما عن سياسة المكتبة التي تتبعها حيال الهدايا التي ترد من مصادر مختلفة دون طلبها منها يجب أن تكون المكتبة يقظة عند قبول أو رفض الهدايا ذلك لأن الإهداء يخلق مشكلات متعددة للمكتبة وخاصة في المجالات التالية¹ :

- ✓ إذا كانت الهدايا تدور حول الموضوعات لا تمت إلى تخصص المكتبة بصلة
- ✓ إذا كانت مجموعة الكتب المهداة تكرر كتباً موجودة بالفعل في المكتبة
- ✓ قد تكون مجموعة الكتب المهداة قوية وممتازة في حد ذاتها ولكن المهدي قد يضع شروطاً أما وضعها في مكان خاص وكتابة اسمه في هذا الكتاب فهذا يستدعي خيزراً خاصاً وفهارس خاصة وموظفين.
- ✓ قد يشترط المهدي منع فئات معينة من القراء من استعمال المجموعات التي يقدمها للمكتبة كان يشترط عدم استعمال طائفة دينية معينة أو أصحاب مذهب فكري معين أو القراء في سن معين.
- ✓ قد تكون المجموعات المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية أو الدينية وقد تتعارض مع الأحوال والظروف السياسية السائدة.
- ✓ قد تكون المجموعة المهداة تحتوي على معلومات قديمة أو غير دقيقة أو لا تضيف جديداً على رصيد المعلومات المتوفرة في المكتبة.
- ✓ قد تكون المجموعة المهداة في حالة بالية أو تالفة لهذا يجب شرح سياسة المكتبة نحو الهدايا للجهات التي قد تقدمها.

¹- النواسية ، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. ص169 .

1-4- الفهرسة :

تعتبر الفهرسة من أهم الإجراءات الفنية في المكتبة الجامعية، أي لا بد من توافر قواعد ضبط عمل الفهرسة قبل بدءه وهذه القواعد هي ما تشكل قوانين الفهرسة .

1-4-1- مفهوم الفهرسة :

الفهرسة هي أداة العمل المكتبي و عن طريقها يتم التعريف بالأوعية الفكرية فهي وصف المواد التي تكتنيها المكتبة وصفا خارجيا وداخليا دقيقا حيث يتيسر تكوين صورة مصغرة عن أي منها سلفا، كما تيسر الوصول إلى أي منها دخل المكتبة و كذا تحديد مكانها بدقة لتوفير وقت الباحث وجهده¹ .

كما تعرف بأنها عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف ان تكون تلك المواد في متناول المستفيدين بأيسر الطرق وفي أي وقت ممكن، ويتمثل إنتاجها في وسائل وأدوات للسيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين والدارسين² .

والفهرسة أيضا عملية إعداد الكتب وغيرها من الأوعية الفكرية أعدت فنيا حيث تكون في متناول القراء في أسرع وقت ممكن وبأيسر الطرق³ .

عملية تحديد المسؤولية عن وجود كتاب او مادة مكتبية بعينها وبيان الملامح المادية والفكرية لها وإعداد التسجيلات الخاصة بذلك وترتيبها وفق النظام معين يسهل على القارئ الوصول إلى المعلومات التي يريدتها بسهولة و يسر⁴ .

وتهدف الفهرسة إلى إعداد سجل كامل بمقتنيات المكتبة بغية تسهيل مهمة القارئ في إيجاد الكتاب والموضوع الذي يريد الاطلاع عليه، فهي تعد أوصافا بسيطة و منظمة لهذه المقتنيات، كما ان لها مكانة هامة وبارزة لان هدفها النهائي هو السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها موصوفة للباحثين والدارسين الاستفادة منها في مختلف المجالات .

¹ خليفة ، شعبان عبد العزيز . قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . الرياض : دار المريخ . (د . ت). ص 10.
² عبد الهادي ، محمد فتحي . المدخل الى الفهرسة . القاهرة : دار الغريب للطباعة . 1979.ص. 3.
³ خليفة ، شعبان عبد العزيز . الفهرسة الوصفية للمكتبات . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية للنشر ، (د.ت). ص.13.
⁴ عليان ، ربحي مصطفى . المرجع في المكتبات و المعلومات . عمان : دار الشروق ، 1997.ص.115.

1-4-2- أنواع الفهرسة :

تنقسم الفهرسة إلى نوعين هما¹ :

✓ **فهرسة وصفية** : descriptive cataloging يتم فيها وصف الشكل او الكيان المادي لأوعية المعلومات ، بما يسمح بإعطاء صورة مصغرة عنها قبل الاطلاع عليها، والتمكن من التفرقة بينهما . باستخدام البيانات الببليوغرافية التي تظهر على صفحة العنوان بالنسبة للدوريات والكتب ومختلف المطبوعات او على المغلفات للأشرطة المغناطيسية و الأفلام السينمائية ومختلف التسجيلات، والتمكن من التفرقة بينها باسم المؤلف، وعنوان الكتاب وبيانات الطبعة ونشره، وغيرها من البيانات، ويطلق عليها مصطلح الوصف الببليوغرافي . bibliographie description .

- و تستخدم الفهرسة الوصفية قواعد وصف ببليوغرافية من أشهرها قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية .

✓ **فهرسة موضوعية** : subject cataloging هي وصف المحتوى الموضوعي او الفكري لمصادر المعلومات، وتتم اختيار رؤوس الموضوعات المكونة من كلمة او عدة كلمات تغير عن الموضوع الذي يمكن ان تتجمع تحته في الفهرس تسجيلات كل المواد التي تعالج هذا الموضوع، بهدف تبيان ما بالمكتبة من مواد عن موضوع معين، او موضوعات ذات علاقة، وتعتبر الفهرسة الموضوعية أصعب من الفهرسة الوصفية خاصة في ظل غياب التقنيات خاصة ما متفق عليه على نطاق واسع، وتتعلق الفهرسة الموضوعية بموضوع الكتاب وليس بالعنوان فهي "ترجمة من المحتوى الفكري للكتاب إلى رأس الموضوع مقننو محدد.

1-4-3- أهمية الفهرسة : تكمن أهمية الفهرسة في² :

- ✓ أداة للضبط الببليوغرافي .
- ✓ أداة لاسترجاع المعلومات .
- ✓ أداة لتقييم المجموعات وفقا لموضوعاتها .
- ✓ تعد قائمة حصرية لتسجيل .

¹ صبرينة ، نوغالية . واقع انضمام المكتبة الجزائرية الى الفهرس العربي الموحد و مساهمتها من خلاله في ارساء نظام معلومات عربي دراسة ميدانية بالمكتبة الوطنية الجزائرية و مكتبة جامعة الجزائر 1. مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تخصص معلومات الكترونية . الجزائر : 2012، 2011، ص، 78، 77.

² جمال ، توفيق العريضي . أنواع المكتبات الحديثة. المرجع السابق .ص. 155 .

- كما ان الهدف من الفهرسة هو السيطرة على المعرفة الإنسانية ومن ثم تقديمها منظمة لمن يطلبها، كما تعتبر الفهرسة من الأعمال الفنية الخاصة في المكتبة ولا يمكن الاستغناء عن الفهرسة في أية مكتبة وخاصة في هذا العصر المسمي عصر انفجار المعلومات، وهذا الانفجار كانت نتيجة وجودكم هائل من مصادر المعلومات أصبحت حاجة ماسة في المكتبات إلى فهارس ولولا الفهرسة لأصبحت المكتبات مجرد مخازن للكتب¹.

1-4-4- تعريف الفهرس و أهميته :

الفهرس هو نتاج عملية الفهرسة وكلمة الفهرس ليست عربية بل هي معربة عن كلمة فهرست الفارسية وتعني قائمة الكتب او قائمة مواضيع الكتب، وللفهرسة اهمية تتمثل في² :

يعد الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية على رفوف المكتبة وهو الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين المستفيد والمواد المكتبية المتوفرة في المكتبة حيث انه يمثل محتويات مكتبة معينة او مجموعة من المكتبات فيعطي صورة مصغرة لمحتوياتها بواسطة يمكن الوصول إليها بسهولة وسرعة لذلك فان أهميته كبيرة وبدونه لا يمكن تقديم خدمة إلى المستفيد بكفاءة وفعالية، وقد كان الفهرس قديما كقاعدة حصر للمحتويات مجموعة معينة لنتاج فكري صغير و بإمكان أي باحث ان يكون على علم بالمصادر التي يحتاجها، لكن النتاج الفكري كبير بمرور الأيام و أصبح بلغات متعددة، كان ذلك سببا في تغيير وضيفة الفهرس وتعقدتها ونشأة وسائل أخرى تشارك في عملية الضبط الببليوغرافي وتجعله جزءا واحدا من النظام الببليوغرافي المتكامل .

1-4-5- أنواع الفهارس :

فهرس المؤلف : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات الخاصة بأوعية المعلومات وترتب هجائيا وفقا للمدخل الموجود بأعلى بطاقة، ويساعد في الوصول إلى مادة معينة إذا كان الباحث يعرف اسم المؤلف او احد المشتركين في تعريف هذه المادة إذا لم يزد عددهم عن الثلاثة او المترجم او الجامع او المحرر، بالإضافة إلى انه يفيد في تجميع كل أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد وفقا اسمه .

فهرس العنوان : و هو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات أوعية المعلومات إذا كانت بالعنوان او البطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان وفق لعناوينها، وهو يفيد في الحصول على وعاء المعلومات إذا عرف الباحث عنوانه

¹ المدادحة ، احمد نافع . المرجع السابق . الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين. مرجع سابق. ص. 59.
² مؤيد ، يحيى خضير . المكتبات الإلكترونية الرقمية ، الافتراضية . عمان : دار الدجلة ناشرين و الموزعين . 2014 . ص. 48.

فهرس الموضوع الهجائي : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات المواد ترتيبا هجائيا وفق لرؤوس الموضوعات مع إتباع القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات التي تقضي بالتدرج من العام إلى الخاص أو بالتقسيم الجغرافي أو بحسب الأزمنة التاريخية مع اختيار الألفاظ المتعارف عليها لرؤوس الموضوعات، ويفيد هذا الفهرس في الحصول على أوعية المعلومات التي تبحث في موضوع معين، ويمتاز هذا النوع من الفهارس بالسرعة في تلبية احتياجات الباحث والبساطة و سهولة الاستخدام .

الفهرس القاموسي : وهو الفهرس الذي يجمع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع في ترتيب هجائي واحد أي أنها تندمج هذه البطاقات في فهرس واحد، ويمتاز هذا النوع بالبساطة والسهولة في الاستخدام لأنه يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن ان يحتاج إليها الباحث ، وانه يغيب عليه انه لا يمكن استخدامه في مراكز المعلومات الكبيرة التي تنظم عدد ضخيم من الأوعية .

الفهرس المصنف : وهو الفهرس الذي ترتب فيه أوعية المعلومات وفق رموز وأرقام التصنيف المتبع مع إعداد كشف هجائي برؤوس موضوعات ليرشد الباحث إلى موضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها، ويفيد هذا الفهرس في معرفة أوعية المعلومات عن موضوع معين .

فهرس الأسماء : في حالة اتساع فهرس المؤلف في مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات للمكتب خصوصا في حالة التراجم الأفراد والسير الذاتية والمؤلفات النقدية، وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين في هذه الحالة يطلق على الفهرس "فهرس الأسماء" لم يتعرض هذا النوع إلى مناقشات نظرية كبيرة ، وتختلف تفصيلات تطبيقاته من مكتبة إلى أخرى¹ .

1-4-6- أشكال الفهرسة :

لقد تعددت أشكال الفهرسة بغرض الرفع ن مستوى خدماتها فكانت الفهرسة الخاصة والمركزية والتعاونية وكذا الآلية .

الفهرسة المركزية : وتعني فهرسة المواد المكتبية من قبل الهيئة المركزية هدفها الحد من تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات، وقد بدأت هذه الخدمة في مكتبة الكونغرس² ، وقد طورت المكتبة تركيبة خاصة لذلك تعرف بتركيبة مارك mark ، ومن فوائد الفهرسة المركزية نذكر :

¹ امينة ، كريش . **تقييم المعلومات الفنية في المكتبات الجامعية** . دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 اوت 1955 بسكسدة . مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص ادارة الاعمال المكتبات و مراكز المعلومات .سكيكدة : 2012،2013.ص.ص،29،28.

² - ربحي، مصطفى عليان. **أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية**. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 1999.ص.132.

- ✓ الاقتصاد في العمل وتجنب التكرار في الجهد حيث يفهرس الكتاب مرة واحدة فقط ثم يتم توزيع بطاقات الفهرسة على المكتبات بأنواعها مما يؤدي إلى حفظ التكاليف .
- ✓ التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستوياتها .
- ✓ السرعة في انجاز الفهرسة والحد من تأخير وصول الكتاب إلى القارئ
- ✓ التغلب على مشكلة النقص في المفهرسين الأكفاء .
- ✓ تشجيع التعاون بين المكتبات خاصة في التزويد و إنتاج الفهارس الموحدة .
- ✓ هذا ويجب توفر هيئة مركزية تكون مهمتها الأساسية فهرست المواد وتوزيع بطاقات على المكتبات، وتحتاج إلى توافر الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة، وكذا وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها .

الفهرسة التعاونية :

وهي اشتراك مجموعة من المكتبات التي تربط بينها رابطة إدارية للعمل في إنتاج الفهارس للمنفعة المتبادلة بينها وذلك لإصدار فهرس موحد مثل الفهرس القومي الموحد التي تصدره مكتبة الكونغرس¹ .

الفهرسة الآلية :

وهي عملية إدخال ومعالجة واسترجاع المعلومات الببليوغرافية الخاصة بأوعية المعلومات في الحاسب الآلي عن طريق استمارة بها كل الحقول يملؤها المفهرس و أول المحاولات كانت لمكتبة الكونجرس بإصدار مشروع مارك كتجربة أولى للفهرسة الآلية، وقد ساعد تطور شبكة المعلومات من انتشارها، ومن أبرزها : colic ، والتي تطورت لتكوين تجارب رائدة في مجال الفهرسة التعاونية على الخط، من مميزاتهما² :

- ✓ حصر رصيد المكتبة في الحاسوب ليكون في متناول المستفيدين .
- ✓ تعمل على تحسين عملية البحث و تكسيبها سرعة ودقة .
- ✓ البحث بكل الحقول باستخدام الكلمات المفتاحية.

¹ - ربحي، مصطفى عليان. أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. ص134.

*- oclc : on line cataloging .

² - حافظي، الزهير. النظام الآلي في مكتبي جامعة الأمير عبد القادر وجامعة منتوري قسنطينة: دراسة مقارنة وتقييمية. رسالة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة. 2004. ص30.

- أخيرا يمكن القول ان الفهرسة أساس العمل المكتبي باعتبارها أداة تعم بمصادر المعلومات حتى تكون في متناول المستخدمين في اقرب وقت وبأقل جهد، وذلك عن طريق الفهرسة الوصفية التي تعرف بالوعاء وتصفه وصفا خارجيا، والفهرسة الموضوعية التي تعني بوصف مقتنيات الكتبة وصفا داخليا باعتبار ان لكل كتاب موضوع يندرج تحته.

➤ وخلاصة القول ان العمليات الفنية هي اهم الانجازات التي يجب ان تتم في المكتبات الجامعية لان الخدمة الجيدة تتبلور حول مدى تحسين في مستوى هذه الخدمات، وعليه فان تقييم هذه العمليات يعتبر ضرورة بالنسبة للمكتبات الجامعية .

الفصل الثالث

العمليات التقنية في المكتبات

الجامعية

الفصل الثالث : العمليات التقنية في المكتبات الجامعية .

1- العمليات التقنية :

هي ما تسمى بخدمات المستخدمين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستخدمين مباشرة، أو التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستخدم بشكل مباشر¹ .

1-1- الخدمة المرجعية :

1-1-1- مفهوم الخدمة المرجعية :

نقصد بها الخدمة التي تجمع بين المكتبي والمستخدم وجها لوجه، وتعتمد على الاستبيان المباشر بينهما، وهي أيضا الأوعية التي وضعت لتقرأ في تتابع لغرض الاستفادة والترويج عن النفس كالكتب والدوريات ، كما أنها من الخدمات الأساسية للمكتبات وتتراوح بين تقديم ردود سريعة وفورية عن الأسئلة واستفسارات المستخدمين، وبين الردود الأكثر عمقا وشمولا والتي يتطلب الردود عليها عدد كبير من المصادر، كما تعرف بأنها الإجابة عن كافة الاستفسارات التي يتلقاها قسم المراجع والدوريات، ولا تقتصر الخدمة المرجعية على هذا فقط، بل تتعداها لتشمل المهام والوظائف والخطوات الآزمة كلها التي تتطلبها عملية الإجابة على الإستفسارات، كإختيار الأعمال المرجعية وتنظيمها، وإعداد الكشافات والأدلة البيبليوغرافية، ومساعدة رواد المكتبة والباحثين في التعرف على بعض المراجع الأساسية في موضوع معين، وتمثل الخدمة المرجعية أيضا في الإجابة عن تساؤلات المستخدمين من خلال تعريفهم بطرق إستعمال كشافات الدوريات، والموسوعات والكتب وغيرها ، كما تشمل تعريفهم بمكان تواجد الأوعية الفكرية بالمكتبة، وتحديد أماكنها و تقديمها للمستخدمين .

كما تؤدي الخدمة المرجعية دورا مؤثرا في الأنشطة اليومية في المكتبة أو مركز المعلومات ، فهي تجمع بين أخصائي المراجع والمستخدم وجها لوجه، حيث تعتمد على الإتصال المباشر بينهما، وتقديم العون والتوجيه والإرشاد على أسس فردية و إنسانية، فضلا على أنها تحيط أخصائي المكتبات بالخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبة، والتعرف على مدى ملاءمتها لإحتياجات المستخدمين، وقدرتها على تلبية إحتياجاتهم من المعلومات² .

¹ كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر و التوزيع،

2015، ص 100.

² قريد، سماح . إتجاهات المستخدمين نحو الخدمات المكتبية في مكتبات المطالعة العمومية: دراسة ميدانية

بمكتبة المطالعة العمومية ملك بن نبي. تبسة، مذكرة شهادة ماستر "ل.م.د" . 2016. ص ص 41.42 .

و تعرف أيضا بأنها عملية مساعدة القراء على إختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد و التوضيح و الإعلام¹ .

يقصد بالخدمة المرجعية تقديم المعلومات المتصلة بموضوع ما، حيث يقوم أخصائي المراجع بتقديم كتاب، أو مجلة، أو أي مادة أخرى من مواد المعرفة التي تفتنيها المكتبة، أو مركز المعلومات، بعد أن يحددها الباحث أو المستفيد بوضوح، ومما لا شك فيه أن رسالة قسم المراجع في المكتبات في أساسها هي خدمة للباحثين والدارسين والمستفيدين، وهي تأتي من طريقتين² :

أولاً : توجيه الباحثين و إرشادهم إلى المراجع التي يجدون فيها ما يريدون من فائدة علمية تتصل بالموضوع، أو الموضوعات التي يبحثونها .

ثانياً : مساعدتهم في الحصول على تلك المراجع في أقصر وقت، و بأيسر وسيلة ممكنة .

- يتم الرد على إستفسارات المستفيدين بأكثر من طريقة، حيث يمكن الرد من خلال³ :

أ/ الحضور الشخصي للمستفيد.

ب/ إستخدام الهاتف أو الفاكس .

ت/ أو إستخدام الويب سواء من خلال البريد الإلكتروني ، برامج المحادثة، الشبكات الإجتماعية، المدونات، مؤتمرات الفيديو .

¹ . أحمد، ناهد حمدي . **مناهج البحث في علوم المكتبات** . جدة: دار المريخ، 1979، ص. 180 .

² - محمود عباس ، طارق، عبد الحميد زكي، محمد. **المكتبات العامة: تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الأنترنت**. القاهرة: دار إبيس. كوم للنشر و التوزيع وخدمات المعلومات، 2002. ص 22 .

³ - محمود عباس ، طارق، عبد الحميد زكي. المرجع نفسه ، ص 23.

1-1-2- أنواع الخدمة المرجعية : و تنقسم الخدمة المرجعية إلى مباشرة و غير مباشرة .

1 / الخدمة المرجعية المباشرة : ويتضمن هذا النوع من الخدمة¹ :

أ/ خدمات المراجع و المعلومات و من خلالها تقدم المساعدة الشخصية للمستخدمين في متابعتهم للمعلومات، و أن طبيعة هذه الخدمة تختلف باختلاف جهود المستخدمين اللذين صممت لخدمتهم، وباختلاف المكتبات و مراكز المعلومات، أي المدى الذي يشمل هذا النوع فيمتد من الإجابة عن سؤال بسيط ليشمل تزويد المستخدم بالمعلومات التي يطلبها عن طريق البحث البيبلوغرافي الذي يتم من قبل اختصاصي المعلومات والمراجع .

ب/ تعليم المستخدمين استخدام المكتبة أو مراكز المعلومات ومصادر المعلومات المتوفرة فيها، ويشمل هذا النمط من الخدمة على عدة أنشطة قبل مساعدة المستخدمين و مساعدتهم لإستخدام الفهرس البطاقي إلى تخصيص جولات أو محاضرات داخل المكتبة لغرض تعليمهم كيفية إستخدام المكتبة و الوصول إلى كتاب أو مقالة معينة ، أو أية مادة أخرى من خلال إستعمالهم للكشافات والوسائل المرجعية الأخرى .

2 / الخدمة المرجعية غير المباشرة :

يشمل هذا النوع من الخدمة المرجعية العديد من الأنشطة التي يقوم بها إختصاصيو المعلومات من أجل تيسير مهمة وصول المستخدم إلى أوعية المعلومات و الإستفادة منها، و يمكن أن تتوسع المكتبات في تقديم خدمة المعلومات هذه عن طريق التعاون مع المكتبات و مراكز المعلومات الأخرى ، و لهذا النوع دور أساسي في تبادل الإعارة والتعاون المتكامل لتقديم خدمات معلومات كافية إلى المستخدمين² .

¹ - جرجيس، جاسم محمد ، كلو، صباح محمد .مقدمة في علم المكتبات و المعلومات .(د.م). جامعة صنعاء، (د.ت). ص 34.35 .

² - الدييس، ماجد مصطفى. علم المكتبات و ما يحتاجه أمين المكتبة. ط2 . عمان: المعتر للنشر و التوزيع، 2014. ص102.

1-1-3- مستويات الخدمة المرجعية : هناك ثلاثة مستويات هي ¹ :

✓ المستوى الأول الخدمة المرجعية المتحفظة : و فيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب أو شرح عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة .

✓ المستوى الثاني الخدمة المرجعية المعتدلة : فيها يقدم المرجع المناسب و شرح عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة

✓ المستوى الثالث الخدمة المرجعية التامة أو القصوى : وهذه تصل إلى تقديم المعلومة المطلوبة أو الإجابة الآزمة أو المناسبة للسؤال المطروح، و قد تصل إلى إعداد قائمة ببليوغرافية للباحث وتحضيرها له و تصوير بعض الوثائق الآزمة و تقديمها له.

- ومن أبرز الأنشطة و العمليات التي يقوم بها إختصاصيو المعلومات و التي تقع ضمن هذا الخط من الخدمة المرجعية هي ما يأتي ² :

أ/ إختيار مصادر المعلومات: وتتضمن هذه الخدمة مشاركة إختصاصي المعلومات في إختيار أوعية المعلومات التي تعزز الخدمة المرجعية، كالكتب والدوريات والمخطوطات والصحف، وأية مواد أخرى يمكن أن تضمها المكتبة، و يدخل في هذه الفعالية عمليات الإستبعاد و التنقية لمجموعة المكتبة .

ب/ ترتيب و إدارة المواد المرجعية: ويقصد بهذه العملية ترتيب وإدارة المكتبة والتوظيف الفعال للإمكانات العاملين في أقسام المراجع و المعلومات .

¹ - ربحي، مصطفى عليان. مبادئ علم المكتبات و المعلومات: library è informatio science عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010..ص.ص 240.241.

² - الدييس، ماجد مصطفى .علم المكتبات و ما يحتاجه أمين المكتبة .المرجع السابق. ،ص ص102.103

إضافة إلى ¹ :

ت/ تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى: إذ أن زيادة التركيز على شبكات المعلومات و التطورات الحاصلة في العصر الحديث جعلت عملية تبادل المعلومات ممكنة وسهلت للمستفيد الاستفادة من كل مصادر المعلومات داخل البلد و خارجه، ونتيجة لاتساع خدمات تبادل الإعارة خصصت بعض المكتبات قسما خاصا لتقديم مثل هذه الخدمة .

ث/ تقديم خدمات قسم المراجع و المعلومات: وتتضمن هذه العملية دراسة ومراجعة الخدمات التي يقدمها قسم المراجع للجمهور بشكل عام، ومستوى الأداء والأمور التي تحسن العمل في القسم، وهذا التحليل يتطلب تقييما ليس فقط للمجموعة المرجعية فحسب، بل يشمل المراجع ومصادر المعلومات في المكتبة وتنظيمها.

الإجابة على الأسئلة المرجعية : وتعتبر الإجابة على الأسئلة المرجعية أهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، ويمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة جدا أو معقدة جدا، وتتلخص خطوات الإجابة على الأسئلة المرجعية فيما يلي ² :

- ✓ تلقي السؤال المرجعي سواء بشكل مباشر أو من خلال البريد أو عن طريق الهاتف او الفاكس أو أية وسيلة أخرى .
- ✓ تحليل السؤال المرجعي و فهمه جيدا من خلال المستفيد و الباحث .
- ✓ البحث عن الإجابة من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع أو من خلال خبرة أمين المراجع في مجال أو من أي مصدر آخر من خارج لمكتبة .
- ✓ تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث بالطريقة المناسبة .

¹. عزت اللحام، محمود ، و آخرون. التوثيق الإعلامي. عمان: دار الإعصار العلمي للنشر والتوزيع.

2014، ص113.

². عليان، رجي مصطفى. مبادئ علم المكتبات و المعلومات. مرجع سابق، ص241.

- و تنقسم المراجع إلى أنواع، كل نوع منها يؤدي وظيفة معينة¹ :

- ✓ القواميس اللغوية و معاجم المصطلحات .
- ✓ دوائر المعارف و الموسوعات .
- ✓ مختصرات الحقائق .
- ✓ الحوليات و الكتب السنوية .
- ✓ الموجزات الإرشادية .
- ✓ معاجم التراجم و المعاجم الجغرافية
- ✓ أدلة الهيئات .
- ✓ البليوجرافيات .
- ✓ الكشافات البليوغرافية و نشرات المستخلصات .

1-1-4- طرق تقديم الخدمة المرجعية : و يمكن أن تقدم الإجابة بالطرق التالية² :

- ✓ باليد مباشرة أو عن طريق الهاتف
- ✓ عن طريق الفاكس و عن طريق البريد الإلكتروني .
- ✓ تقييم الإجابة لمعرفة مدى مناسبتها و إشباعها لحاجة الباحث
- ✓ تسجيل الإجابة و الاحتفاظ بها للاستفادة منها مستقبلا عند تكرار السؤال.

¹ . عبد الهادي، محمد فتحي. دراسات في المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر. 1977. ص 13.12 .

² - عليان، ربحي مصطفى. مبادئ علم المكتبات و المعلومات. المرجع السابق. ص 103 .

1-1-5- شروط تقديم الخدمة المرجعية : وحتى تقدم الخدمة المرجعية على أحسن وجه، فلا بد من توفر الشروط التالية¹ :

- ✓ توفير موظفين مؤهلين يملكون مهارات البحث الوثائقي وقادرين على الرد على تساؤلات واستفسارات المستخدمين، أو توجيههم إلى مصادر المعلومات المناسبة، عن طريق إرشادهم وتقديم النصائح لهم عند عملية البحث .
- ✓ أن يكون المكتبي المكلف بالخدمة مؤهل تقنيا و يمتلك مهارات عالية في مجال التقنية المعلوماتية، ذلك أن الخدمة لا تقدم من خلال مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة فحسب، بل لابد من الإعتماد على محركات البحث عبر الأنترنت و قواعد البيانات التي تشترك فيها المكتبة، الأمر الذي يحتم على المكتبي إمتلاك مهارات البحث عبر الويب، و التحكم بتقنيات البحث البوليني .
- ✓ أن تكون مصادر المعلومات المرجعية حديثة، وتكون متاحة بشكل كافي وتمس مختلف الموضوعات.
- ✓ يتم الرد على إستفسارات المستخدمين بأكثر من طريقة، حيث يمكن الرد من خلال الحضور الشخصي للمستخدم، أو إستخدام الويب سواء خلال البريد الإلكتروني، برامج المحادثة، الشبكات الاجتماعية، المدونات، مؤتمرات الفيديو، أو إستخدام الهاتف أو الفاكس.

¹ . قموح، ناجية و آخرون . المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة . جدة: (د . ن). 2013. ص ص 113.114.

1-2- الإحاطة الجارية :

1-2-1- نشأتها :

تعود بداية خدمات الإحاطة الجارية في شكل أو بأخر إلى القرن الثامن عشر، و أوائل القرن التاسع عشر، حيث أنشئت آنذاك جمعيات علمية في موضوعات معينة من الآثار، النباتات، الفلك، الجيولوجيا، الكيمياء¹.

1-2-2- مفهوم الإحاطة الجارية :

كما تعني (الإحاطة الجارية) معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يفيد منها مستفيدين لهم اهتماماتهم بهذه التطورات .

أما خدمة الإحاطة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا، و إختيار المواد وثيقة الصلة بإحتياجات فرد أو مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض إشعار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط هذه المواد بإحتياجاتهم، ومن متطلبات الإحاطة الجارية العناصر التالية² :

أ/ مراجعة الوثائق أو تصفحها أو سجلات الوثائق في بعض الأحيان

ب/ إختيار المواد أو المحتويات و ذلك بمقارنتها بإحتياجات الأفراد الذين تمسهم هذه الخدمة

ت/ إعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد أو معلومات عن المواد و الوثائق التي لها صلة باختصاصاتهم.

وهي أيضا نظم إستعراض أوعية معلومات أدب الموضوع المتاح حديثا أو في كثير من الأحيان التسجيلات البيبليوغرافية لأوعية المعلومات والاختيار من بينها الملائم لإحتياجات المستفيد، أو مجموعة من المستفيدين، والقيام بتسجيل تلك الأوعية في شكل إطارات بيبليوغرافية و إرسالها لهم³.

¹ - غالب عوض النوايسة .خدمات المستفيدين في المكتبات و مراكز المعلومات. المرجع السابق، ص،ص 154.155.

² - اللحام، محمود عزت، و آخرون . التوثيق الإعلامي . المرجع السابق، ص،ص 114.115.

³ - البنداري، إبراهيم دسوقي . البث الإنتقائي للمعلومات: المكونات و الخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004، ص 17 .

- و هناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستخدمين من الإستفادة من خدمات الإحاطة الجارية و هي¹ :

- ✓ توزيع قوائم المقتنيات الحديثة التي تعرف ببعض المكتبات بقوائم الإحاطة الجارية .
- ✓ البث الإنتقائي للمعلومات
- ✓ تمرير الوثائق و الدوريات على المستخدمين
- ✓ عرض المطبوعات الحديثة نفسها أو أغلفتها
- ✓ بث البيانات و المعلومات عبر قنوات الإتصال التلفزيونية و الهاتفية
- ✓ الإتصالات الهاتفية بالمستخدمين
- ✓ النشرة الإعلامية و نشرة الإحاطة الجارية
- ✓ إستنساخ قوائم محتويات الدوريات
- ✓ التعريف بالبحوث الجارية

1-2-3- خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية : و تجري عملية خدمة الإحاطة الجارية وفق الخطوات

التالية² :

- ✓ إنتقاء كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الإختراع وغيرها مما يتفق مع إهتمامات الباحثين المعنيين وإعداد مسجل منظم يتضمن البيانات الكافية للتحقيق من كل مادة علمية والتعرف على مكان إختراعها
- ✓ تجميع السجلات وتنظيمها على شكل نشرة أو عدة نشرات للإحاطة الجارية وتوزيعها على الباحثين للإطلاع عليها و إتاحة الفرصة لكي يقرروا ما إذا كانوا يريدون أن يطلعوا على الأصل أم لا .

- و يأتي هذا النوع من الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الإهتمام والتخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا .

1 - جرجيس، جاسم محمد؛ صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات. مرجع السابق . ص 36.
2 - غالب عوض النوايسة. خدمات المستخدمين في المكتبات و مراكز المعلومات . مرجع سابق، ص 164.

1-2-4- نشاطات الإحاطة الجارية : تتضمن خدمة الإحاطة الجارية للنشاطات التالية¹ :

- ✓ إستعراض الوثائق و المصادر التي تصل المكتبة و تصفحها .
- ✓ إختيار المواد التي تتناسب مع إحتياجات المستفيدين .
- ✓ إشعار المستفيدين و إعلامهم بالمواد التي تمهم بالطرق المناسبة .

1-2-5- أهداف الإحاطة الجارية : تهدف خدمة الإحاطة إلى ملاحقة التطورات والاكتشافات والبحوث

الحديثة في مجال التخصص، فخدمة الإحاطة الجارية تفيد بصفة عامة في تعريف المستفيد على التيارات الفكرية العلمية الحديثة ، حيث تفيد في التعرف على² :

- ✓ النظريات الجديدة و المقترحات الحديثة
- ✓ المشاكل الجديدة و المقترحات الحديثة
- ✓ الطرق العلمية الجديدة لحل مشاكل قديمة و جديدة
- ✓ الظروف الجديدة التي لها تأثيرها على ما يفعله مختصين آخرين و كيفية عملهم

¹ - المدادحة، أحمد نافع. مطلق، محمود حسن. المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات . عمان :مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، 2012. ص.ص. 91.90.

² - غالب عوض النوايسة .خدمات المستفيدين في المكتبات و مراكز المعلومات .مرجع سابق ، ص.ص 155 156 .

1-2-6- أساليب تقديم الإحاطة الجارية : وهناك أساليب مختلفة لتقديم خدمات الإحاطة الجارية وإعلام المستخدمين عن المعلومات¹ :

- ✓ نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية و صحيفة المكتبة ، وتعتبر هذه المطبوعات من أكثر الطرق فعالية ويمكن أن تصدر بأشكال وفترات متباعدة ، يومية ، أسبوعية ، شهرية
- ✓ نشرة الإضافات الجديدة و هي نشرة دورية تصدرها المكتبات و تضم قائمة بالمصادر الحديثة .
- ✓ الإتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين، وبالرغم من صعوبات هذا الأسلوب إلا أنه يوطد العلاقة بين المستخدمين ومكتباتهم .
- ✓ لوحة الإعلانات و العرض يجب أن تكون في مكان مناسب ليستطيع الجميع الإطلاع عليها.
- ✓ تنظيم معارض للكتب و الوثائق المختلفة بغرض البيع أو الإعلام فقط، و يجب أن نظم هذه المعارض آخر ما صدر في المجال لتكون ذات فائدة.
- ✓ الإشتراك في شبكات المعلومات مثل الأنترنت و توفير فرصة إستخدامها للمستخدمين .

¹ - حشمت، قاسم. المكتبة و البحث. القاهرة: دار غريب للطباعة، (د، ت) .ص 218.

1-3-3- البث الإنتقائي للمعلومات :

عرفها "خالد عبده الصرايرة" في كتابه "الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات " أنه خدمة مستحدثة تقدم بإستخدام الحاسب الآلي، حيث تقوم المكتبة بإختزان معلومات شخصية عن المستفيدين تعرف بسمات المستفيدين مثل: الإسم، العنوان، مجالات إهتمامه، اللغات التي يجيدها، وعندما تأتي مصادر معلومات جديدة إلى المكتبة يتم مضاهاة بيانات المستفيد بالأوعية الجديدة و إستخلاص منها ما يناسب إحتياجاته، ثم ترسل له المكتبة لإعلامه بتلك المواد الجديدة¹ .

1-3-3-1- مفهوم البث الإنتقائي :

ويمكننا إيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات (الوثائق) الحديثة و التي لها إتصال بموضوعات بحثه او عمله و تضاهي هذه المعلومات الإهتمامات العلمية للمستفيد و ميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة إستبيان أو مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد إحتياجاته العلمية موضوعات بحثه (بجوثه) الجارية و إهتماماته العلمية او الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه أو عمله، و تضاهي هذه المطبوعات بإهتمامات المستفيد لإستخلاص ما له أهمية و إستبعاد ما ليس له أهمية² .

1-3-3-2- النشأة و الأهمية :

بدأت خدمة البث الإنتقائي بالظهور في أواخر الخمسينات من هذا القرن وبالتحديد في عام 1959م، في قسم تطوير النظم المتقدمة IBM في مقرها الرئيسي في نيويورك وكان هذا النظام يعرف ب(بام) SDII 1 و عام 1960م قامت الشركة بتطوير نظام آخر يعرف ب (بام) SDI2 2 ثم أخذ هذا النظام بالنجاح و إنتشر في كثير من الشركات والمؤسسات، و في عام 1963م تمكنت معامل أميس التابعة لوكالة الطاقة النووية في الولايات المتحدة الأمريكية في تصميم نظام بث إنتقائي للمعلومات، قادرا على نقل بيانات مقروءة آليا من أي مصدر، كما بدأ معهد المعلومات العلمية INSTITUTE OF SCIENTIFIC INFORMATION في عام 1956م، بنقل أول خدمة تجارية للبث الإنتقائي للمعلومات بهدف تقليص الجهود المبذولة في مختلف مراحل البحث العلمي والتقني³ .

¹ . الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات :عربي . إنجليزي. مرجع سابق، ص 40

² . اللحام، محمود عزت و آخرون. التوثيق الإعلامي. مرجع السابق، ص 215.

³ - النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. مرجع السابق، ص.169-

1-3-3- أهداف و مكونات البث الانتقائي للمعلومات : وتهدف خدمة البث الإنتقائي للمعلومات إلى تحقيق الأهداف التالية¹ :

✓ توفير وقت المستفيد في الإطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في مجال إهتماماته، وتوفير الوقت و الجهد على المستفيد بحثا عن ما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته .

✓ تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها، والتعرف على تواجد مصادر المعلومات و الدوريات التي لم تعرف من قبل .

- إن خدمة البث الإنتقائي للمعلومات قد توفر من الحاجة إلى البحث الراجع، والمساعدة في تحسين وتطوير و بناء و تنمية المجموعات المكتبية و ذلك بإستبعاد دوريات تقلل في أهميتها عن دوريات أخرى على التقييم الناتج عن خدمات البث الإنتقائي للمعلومات، والمساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات تهم الباحث .

و يشير حشمت قاسم بأن خدمة البث الإنتقائي للمعلومات يمكن ان تحقق هدفين رئيسيين هما² :

✓ توفير خدمة الإحاطة الجارية لكل مستفيد .

✓ توفير وقت المستفيد بإستبعاد الوثائق أو المعلومات التي لا تناسبه.

¹. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. مرجع السابق، ص 170.

². نفسه، ص ص 70،71.

- و تتكون خدمة البث الإنتقائي للمعلومات من المكونات التالية¹ :

أ/ ملفات المستخدمين : و تشمل هذه الملفات على معلومات كاملة عن المستخدمين من النظام مثل : الإسم، العنوان، الدرجة العلمية، الوظيفة، الخلفية العلمية، موضوع التخصص، الخيارات السابقة، مجالات الإهتمام العلمية، مشاريع البحث و الدراسة، جميع هذه المعلومات يتم تسجيلها وتحويلها إلى لغة التشفير في ملف المستخدمين وهذه المعلومات تكون على شكل مصطلحات مصاغة بلغة مرصد المعلومات او قاعدة المعلومات .

ب/ ملف الوثائق : يحتوي هذا الملف على معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثائق الداخلة إلى النظام بالإضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعات هذه الوثائق و تستخدم في إسترجاعها .

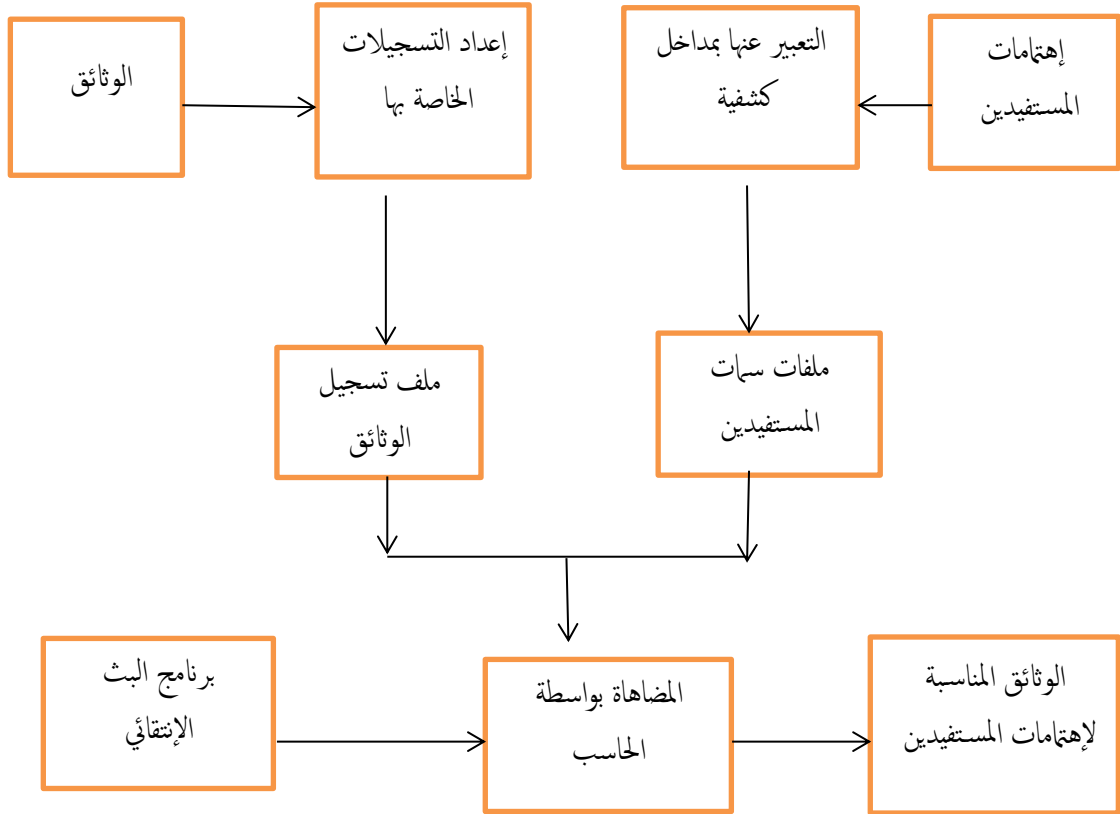
ت/ المطابقة (المضاهاة) : حيث يتم مطابقة (مضاهاة) المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها في ملف المستخدمين لإنتقاء تلك الوثائق التي تهم المستخدم بعينه .

ث/ الإعلام : حيث ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستخدمين مطابقة لإحتياجاتهم وإهتماماتهم إما بواسطة البريد او الهاتف.

ج/ تحديث الملفات : وذلك بالطلب من المستخدم تقييم تفصيلات الوثائق المستلمة ليكون بالإمكان وصف الإحتياجات بصورة أفضل عن طريق الإضافة أو التعديل .

¹ خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع،

- و يوضح الشكل التالي المكونات الأساسية لنظام البث الإنتقائي للمعلومات¹ :



شكل رقم (01) : يوضح المكونات الأساسية لنظام البث الانتقائي للمعلومات

¹ . خطاب، السعيد مبروك. لوائح المكتبات الجامعية. المرجع السابق. ص 220 .

- 1-3-4- أساليب البث الإنتقائي للمعلومات : هناك أسلوبين للبث الإنتقائي للمعلومات هما¹ :
- أ/ الأسلوب اليدوي : في هذا الأسلوب تعد خدمة المعلومات يدوية إذا كان عدد المستفيدين محدودا، وهناك عدة أساليب يدوية تستخدم في إدخال خدمة البث الإنتقائي للمعلومات وتأخذ هذه الأساليب أحد أساليب الأشكال التالية :
- ✓ الإعتماد على الذاكرة أي أن يقوم أخصائي المعلومات بإرسال الوثائق أو الوثيقة المستلمة حديثا أو إشارة عنها إلى المستفيد إعتقادا بأن لها أهميتها لذلك المستفيد و هذا قد ينطبق على منظمة صغيرة جدا .
 - ✓ مقارنة وصف الوثيقة بسمات (إهتمامات المستفيد) إعتقادا على ترجمة هذه الإهتمامات إلى أرقام تصنيف أو مصطلحات تكشفية تستخدم بالمكتبة أو مراكز المعلومات .
 - ✓ الحصول على الإشتراك في خدمات بث تجارية توزعها بنوك و قواعد مرصد المعلومات.
 - ✓ إرسال مستخلصات منفردة تؤخذ من كثرة الإحاطة الجارية إلى شخص واحد في الهيئة .
 - ✓ إرسال الوثائق أو إشارات ببليوغرافية عنها إلى شخص واحد في الهيئة يعمل كوسيط ويتحمل مسؤولية إيصال المعلومات إلى الشخص المناسب .
 - ✓ إرسال نسخ إضافية من جذاذات الفهرسة إلى المستفيد حسب تخصصاتهم ويشير "كلير غينشا وميشال مينو " إلى عدة طرق لتوزيع البث الإنتقائي للمعلومات يمكن تلخيصها كالآتي :
 - ✓ النص المنقول في وثائق عادية (نشرات إعلامية، نشرات ببليوغرافية أو المسجل في ذاكرات مغناطيسية يتم الإطلاع عليه بإستخدام الحاسب الآلي (طابعة، شاشة) .
 - ✓ التوزيع الشفهي سواء بين شخص وآخر مثل إرشادات تعطى مباشرة عن طريق الهاتف، إرشادات تسجيل على آلة الإجابة الهاتفية، أو الكاسيت الصوتية أو في مجموعات، (محاضرات، إجتماعات إعلامية، زيارات، دروس) .
 - ✓ البث بإستعمال الوسائل السمعية والبصرية مثل الأفلام وهذا يستدعي لإنتاجها أو الحصول عليها هو أن يتوفر لدى المستفيدين الأجهزة المناسبة لقراءتها .

¹ . النوايسة، غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. المرجع السابق، ص.ص

- ✓ تنظيم المعارض التي تستخدم كل هذه الوسائل: توزيع الوثائق، إتصالات شخصية لعرض سمعي بصري، معرض تجهيزات، لوحات الصور الثابتة مشغولة بالنصوص، والخطوط البيانية .
- ✓ قد يكون البث ظرفيا أو دائما و يتم تلبية طلب معين عن طريق بحث خاص يجربه المستخدم مباشرة أو يكلف به خبير المعلومات، أما الطلب الدائم للتزويد بانتظام المعلومات فيلبي عن طريق إجراء عمليات مستمرة تقوم بها وحدة المعلومات من أجل إسترجاع المعلومات و إيصالها بصفة دورية إلى المستخدم، وذلك في صورة وثائق ثانوية (قوائم الإقتناء، نشرات بيبليوغرافية) .
- ✓ يتم بث المعلومات في بعض الأحيان بطلب من المستخدم الذي يتجه إلى وحدة المعلومات لحل مشكلة، وهذا التوزيع يعتبر غير نشيط .

ب . الأسلوب الآلي :

إن أول نظام للبث الإنتقائي للمعلومات على الحاسب الآلي أستخدم في وكالة " ناسا " للفضاء في بداية الستينات .

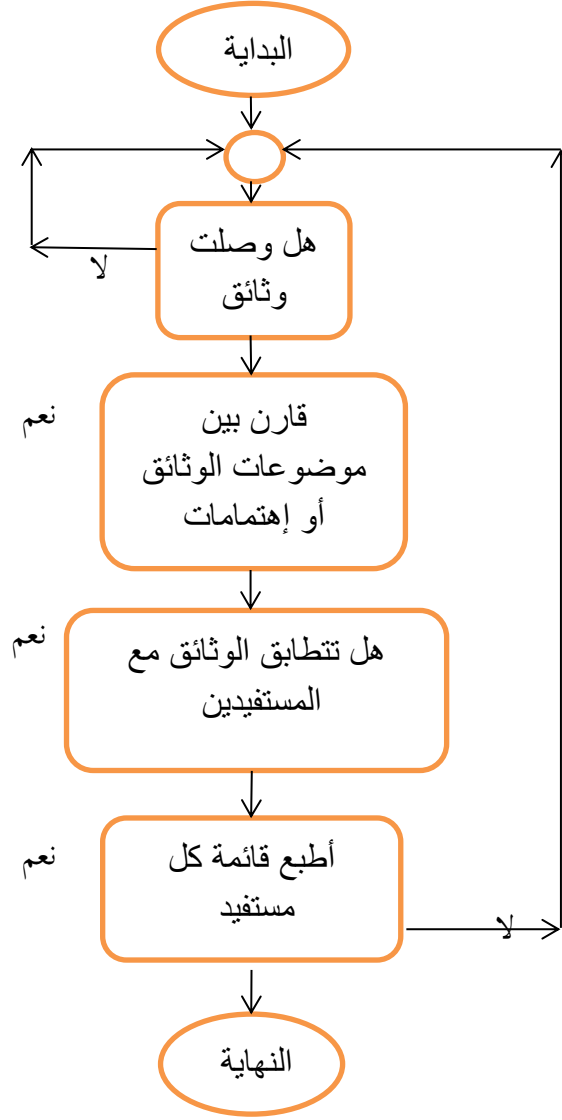
لقد أشرنا فيما سبق إلى متطلبات هذه الخدمة ومنها ملفين (حقلين) في منتهى الأهمية في سبيل تقديم هذه الخدمة وهما :

✓ ملف أو حقل موضوعات إهتمام المستخدم .

✓ ملف أو حقل فئة المستخدم .

ويبرز دور الملف الأول في أنه عند تقديم هذه الخدمة خلال تقارير البث الإنتقائي التي يقدمها الحاسب، يقوم النظام بالمطابقة بين الموضوعات التي حددت مجال المستخدم ويتم إستخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات بالذات مثل: قائمة رؤوس الموضوعات (المستخدمة في حالة إستخدام قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازن دار) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي تم تحديدها لتلك الوثائق، وفي حالة عثوره على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذي حدد للمستخدم يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستخدم، وهكذا حتى ينتهي من كل الوثائق الجديدة التي وردت إلى المكتبة، و يمكن إستخدام كلمات مفتاحية للتعبير عن مجالات إهتمام المستخدم وفي حال عثور النظام على كلمات مطابقة لها في عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستخدم، ويتم هذا بعد إستخراج تقرير مطبوع يتم إرساله للمستخدم المحرر، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الإلكتروني .

و بالنسبة للملف الثاني فإن أهميته تعود في إستخدام هذا الحقل لتحديد فئات المستفيدين الذين ستقدم لهم الخدمة كما سبق الإشارة في خدمة الإحاطة الجارية¹.



الشكل رقم (02): خريطة تدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الآلي في المكتبة أو مركز المعلومات²

¹. النوايسة، غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. المرجع السابق، ص.ص.

². النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. مرجع سابق، ص176

- والمكتبة العاجزة عن توفير هذه الخدمات لا يمكنها ان تلعب دورا في دعم البحث العلمي ولا في إرساء سياسة المعلومات، إذ لا يكفي أن تقدم المكتبة الخدمات التقليدية مثل الإعارة و الخدمة المرجعية خاصة بوجود مصادر معينة أو الرد البسيط المباشر على الإستفسارات، بل يجب أن تتعداها الى الخدمات الحديثة التي فرضها الإنفجار الهائل للمعلومات ودخول تكنولوجيا المعلومات و الإتصالات عالم المكتبات بإستخدام الحاسوب .

1-3-5- فوائد خدمة البث الإنتقائي للمعلومات : من أهم الفوائد التي تقدمها خدمة البث الإنتقائي للمعلومات هي ¹ :

- ✓ إجراء مسح شامل و عام للإنتاج الفكري الذي يخص باحث معين و إسترجاع كل ما له علاقة بإهتمامه، كما تجعل المستفيد أو الباحث مواصلا في حقل تخصصه و إهتماماته الموضوعية التي يحددها .
- ✓ توفير وقت الباحثين في التحري عن المصادر التي تتعلق بموضوعات إهتماماتهم .
- ✓ التعرف على الصفوة من الكتاب المتخصص في المجال الموضوعي المحدد .
- ✓ المساعدة في تنمية المجموعات و إدارتها .

¹ . لمويسي، مريم، بن صهارة، سارة . مباني المكتبات الجامعية و دورها في تسيير خدمات المعلومات : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري قسنطينة. 2011. ص32.

1-3-6- عناصر البث الانتقائي للمعلومات : ولتمكين خدمة البث الإنتقائي للمعلومات من تقديم الإحاطة الجارية لكل مستفيد على حدة، بالإضافة إلى إستبعاد الوثائق التي لا تدخل ضمن إهتماماتهم، وحتى يتم تقديم هذه الخدمة، فلا بد من توفر العناصر الأساسية التالية¹ :

- أ/ تشكيل ملفات المستخدمين : و تضم هذه الملفات أسماء المستخدمين، و عناوينهم، و درجاتهم العلمية... إلخ
- ب/ المجموعات : حيث لابد من جمع المجموعات التي تتطابق والواصفات التي تعبر عن مجال إهتمام المستخدمين، و لابد من أن يكون هذا الرصيد متنوعا سواء في الشكل، أو النوع أو من الناحية اللغوية .
- ت/ التطابق : لابد من تطبيق إستراتيجية بحث معينة، وهذا للخروج بنتائج دقيقة تتوافق و متطلبات المستخدمين
- ث/ إعلام المستخدمين بنتائج البحث : بعد التحقق من مطابقة النتائج، فلا بد من تبليغ النتائج للمستخدم، وهذا من خلال إعتقاد الطريقة المتفق عليها، إلا أنه مع التطورات الحاصلة في أدوات الإتصال الإلكترونية التي مكنت المكتبات من الإختصار في طرق إيصال نتائج البحث للمستخدم، حيث يمكن الإستفادة من البريد الإلكتروني، وبرامج المحادثة، والمواقع الإلكترونية، والشبكات الإجتماعية والمدونات... إلخ .
- ج/ تحديث ملفات المستخدمين : حيث لابد على المكتبة من تحديث الملفات سواء من خلال إضافة موضوعات جديدة تدخل ضمن مجال إهتمامات المستخدم، أو تعديلها أو حذفها أو تجديدها بموضوعات جديدة .

¹ . قموح، ناجية و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة. مرجع سابق. ص ص 122.123 .

- و حتى يتم إنجاح هذه الخدمة فلا بد أن يكون هناك تعاون بين العوامل التالية¹ :

ح/ يعتمد نجاح خدمة البث الإنتقائي للمعلومات بشكل كبير على المستفيد، وهذا من خلال دقته في التعبير عن إحتياجاته واهتماماته، و نوع المصادر التي يحتاجها على إعتبار أن القاعدة الأساسية في عملية البحث هي المعرفة الدقيقة للإحتياجات، و التي تؤدي إلى الوصول إلى النتائج السليمة .

خ/ لا بد على المكتبة ان توفر مجموعات جيدة من ناحية المحتوى، والنوع، والحجم، كما أنه لا بد من الإعتماد على مصادر المعلومات الحديثة .

د/ توفير فريق عمل متخصص يمتلك مهارات ومؤهلات خاصة في مجال البحث و التحكم في أكثر من لغة، التحكم بتقنيات البحث وبقواعد البيانات المتاحة على الخط المباشر، والقدرة على التحليل والاستنتاج والتلخيص والتكشيف، بالإضافة إلى القدرة على التكيف والتغيرات في العملية الإتصالية الناتجة عن التطورات الحاصلة في أدوات الإتصال .

¹. قموح، ناجية و آخرون. المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة. المرجع نفسه . ص 123 .

1-4-4- التشفيف و الإستخلاص :

تعتبر الكشافات ونشرات المستخلصات أدلة تحليلية ترشد المستفيدين إلى الأعمال الأصلية التي تعمل المكتبات ومراكز المعلومات على توفيرها، هذا فضلا عن أنها تساعد المستفيدين على تقدير قيمة الإنتاج الفكري المنشور، ومدى ملائمتة لاحتياجاتهم¹.

ظهرت هذه الخدمات لتسهم بشكل فعال في عمليات إسترجاع المعلومات من المصادر المختلفة من خلال إعداد كشافات ومستخلصات، و هي وسائل بحث تساعد على الوصول إلى المعلومات بأقل جهد و أسرع وقت²

1-4-4-1 مفهوم التشفيف و الكشاف :

التشفيف عملية تحليلية لمحتويات الوثائق الأصلية التي من شأنها أن تقدم مساعدة لأمناء المكتبات³، وهو العملية العقلية أو الذهنية لتقرير البيان، (الاسم، الموضوع، أو الشيء أو الظاهرة) الذي يجب أن تحفظ تحته الوثائق و السجلات⁴، والتشفيف هو أحد أشكال التحليل الموضوعي للوثائق وهو يمثل المستوى الأول للتحليل، في حين يمثل الإستخلاص المستوى الثاني، وقد عرف التشفيف بأنه عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتحليل عن هذا المحتوى بلغة نظام التشفيف، وهو درجة عالية من درجات التصنيف، يعني إستنباط المستوى الفكري للوثيقة تماما كما التصنيف لكن على درجة أعلى من التخطيط و التفصيل و التشفيف بهذا الطرح هو : محاولة عميقة لإستخراج كل أو معظم المفاهيم المطروحة في الوثيقة، أي يزيد عن التصنيف بالتغطية الكاملة في حين يقف التصنيف عند هذا المحتوى الفكري في عمومياته⁵.

¹ . عبد الهادي، فتحى. مقدمة في علم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1984، ص.182.

² عميمور، سهام. المكتبات الجامعية و دورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الرقمية: دراسة ميدانية بمكتبات الجامعات لجامعة جيجل كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية. مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات تخصص المعلومات الإلكترونية: الافتراضية و استراتيجية البحث عن المعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، غير منشورة)الجزائر، 2011.2012، ص.29.

³ الأخضر، إيدروج . ذكاء الإعلام في عصر المعلوماتية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. 1999، ص.101

⁴ إبراهيم السيد محمد. تنظيم الوثائق نظم التشفيف و الإختزان و الإسترجاع الهجائي . القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987. ص. 21 .

⁵ العناوسة، محمد علي. التشفيف و الإستخلاص والانترنت في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: جدارا للكتاب العالمي، 2009. ص.11.

مفهوم الكشاف :

جاءت كلمة الكشاف من اللغة اللاتينية، وتعني ذلك الذي يدل على الطريق، و قد دخلت الكلمة إلى الإنجليزية في القرن السادس عشر بمعنى "قائمة هجائية" توضع بنهاية الكتاب عادة، وتتضمن محتويات الكتاب من أسماء الشخصاخاص و أسماء الأماكن والموضوعات، مع الإشارة إلى أماكن ورودها في النص .

أما كلمة كشاف في اللغة العربية فهي مشتقة من الفعل الثلاثي "كشف" وتعني في المعجم اللغوية العربية : أظهره و رفع عنه ما يواريه أو يغطيه¹ .

وهي مشتقة من الكلمة اللاتينية index تستخدم كلمة كشاف كمقابل للكلمة الإنجليزية indicare التي تعني لفت النظر أو النظر إلى، الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه و في المعجم الوسيط كشف الشيء عنه، رفع عنه ما يواريه و يغطيه وكشف الشيء عنه: أظهره .

و إذا إنتقلنا إلى الدلالة الإصطلاحية للكلمة كما تعرضها قواميس المصطلحات المتخصصة في المكتبات والمعلومات نجد أن قواميس الجمعية الأمريكية يعرض ثلاث دلالات أولها : أن الكشاف دليل منهجي لمحتويات ملف أو وثيقة أو مجموعة من الوثائق يتكون من ترتيب منظم للمصطلحات أو غيرها من الرموز الممثلة للمحتويات فضلا عن الإشارات والأرقام الكودية و أرقام الصفحات.... التي تتيح الوصول إلى المحتويات² .

و الكشاف هو ما يمكن أن يكشف عن ما هو مطمور أو مغمور أو مجهول في وسيط معين، و هو في مجال تيسير سبل الإفادة من المعلومات، دليل منظم يرشد إلى ما يمكن البحث عنه أو إسترجاعه من مقررات وحقائق... إلخ³ .

¹ . عبد الله العلي، أحمد. البيبلوغرافيا و التكشيف في المكتبات، الكويت: (د، م) : مكتبة الإسكندرية، 1992. ص 1.

² . العناوسة، محمد علي. التكشيف و الإستخلاص والانترنت في المكتبات و مراكز المعلومات. مرجع سابق ص.14.

³ . قاسم، حشمت . خدمات المعلومات: مقوماتها و أشكائها. القاهرة: دار غريب . 1984، ص 161 .

1-4-2- ظهور الكشافات و أنواعها :

ظهرت الكشافات في الكتب وكان الكشاف في شكله الأول مجرد قائمة، ثم ظهر الترتيب الهجائي للكشافات في الكتب عقب إختراع الطباعة في منتصف القرن الخامس عشر، وفي القرن السابع عشر ظهرت الكتب العلمية مزودة بالكشافات، وقد كانت الكشافات قديما مقتصرة على أسماء الأشخاص أو الكلمات البارزة في النص و ليس على الموضوع .

وفي القرن الثامن عشر بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور، ويعتبر وليم فردريك بول رائد كشافات الدوريات في العصر الحديث، فحركة إعداد الدوريات الحديثة ترجع إلى منتصف القرن التاسع عشر.

- و قد ظهرت الكشافات و الحاجة إلى التكشيف نتيجة للأسباب التالية¹ :

- ✓ تضخم الإنتاج الفكري المنشور في الدوريات .
- ✓ تعدد لغات الإنتاج الفكري .
- ✓ تعدد أشكال النشر .
- ✓ تعقد الإرتباطات الموضوعية و تشابكها مع بعض .
- ✓ تعقد إحتياجات المستفيدين و حاجتهم إلى الخدمة السريعة .

¹ . النوايسة، غالب عوض. الدوريات التقليدية و الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010.ص165.

أنواع الكشافات :

- هناك أربع أنواع رئيسية من الكشافات و هي ¹ :

1/ الكشاف الموضوعي الهجائي : و تتجمع المداخل الكشفية فيه تحت رؤوس موضوعات أو واصفات مخصصة مقننة، ترتب هجائيا و يعد هذا الكشاف أكثر أنواع الكشافات إستخداما من قبل الباحثين .

2/ الكشاف المصنف : و تكون المداخل الكشفية فيه مرتبة ترتيبا منطقيا حسب نظام التصنيف المعتمد، و يعتمد هذا الكشاف على الترتيب التسلسلي الهرمي، أي أن الموضوعات فيه تكون مرتبة من العام إلى الخاص .

3/ كشاف المؤلفين : و ترتب فيه المداخل الكشفية تحت أسماء مؤلفيها هجائيا .

4/ كشاف العناوين : و ترتب فيه المداخل الكشفية هجائيا حسب عناوينها .

1-4-3- خطوات إعداد الكشافات و مكوناتها و خصائصها :

يتم إعداد الكشاف بعدة خطوات عملية نلخصها كالآتي ² :

✓ تحديد الهدف والغرض من إعداد الكشاف ومن المستفيد من الكشاف، وتوفير المواد المراد تكشيفها وفحصها فحصا دقيقا، أي قراءتها قراءة واعية وفاحصة للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار .

✓ تحليل محتوى الوثائق وتسجيل البيانات المطلوبة على بطاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة أو بمادة واحدة، ومراجعة البيانات المطلوبة بدقة تفاديا للأخطاء التي قد تحدث نتيجة للسهو أو لقلة الخبرة.

✓ عنوان المفردات المميزة في الوثائق بواسطة واصفات أو مصطلحات مناسبة إعتمادا على رؤوس الموضوعات أو المكانز أو غيرها من الأدوات .

✓ إضافة رمز (أرقام أو حرف) لكل واصفة ليبدل على مكان وجودها داخل المجموعة المكشفة لأغراض الإسترجاع، وتقرير الشكل المادي للكشاف سواء ظهر الكشاف في شكل بطاقي أو في شكل كتاب، وهنا لا بد أيضا من الإهتمام بالإخراج والطباعة .

¹ . همشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان: دار صنعاء، 2008. ص 313 .

² النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات . مرجع سابق، ص.ص

مكونات الكشف : يتكون الكشف من ¹ :

1/ ترتيب المداخل في الكشف: يتكون الكشف عادة من مداخل ترتب بإحدى الطرق التالية :

✓ الترتيب الهجائي للمداخل في شكل رؤوس موضوعات .

✓ ترتيب المداخل وفقا لخطة تصنيف، كتصنيف ديوي العشري أو التصنيف العشري العالمي .

✓ الترتيب الزمني للمداخل مثل ترتيب التشريعات أو كترتيب الإنتاج الفكري في فترة زمنية محددة .

2/ التعريف بالوثيقة : إعطاء الملامح البارزة للوثيقة (إسم المؤلف، عنوان المقالة، إسم المجلة، السنة، رقم

العدد، رقم الصفحة أو الصفحات) .

3/ و إذا كان التعريف بقانون فإنه يكون كالآتي: (رقم القانون، السنة، الموضوع، رقم النشرة التشريعية، رقم

الصفحة أو الصفحات) .

4/ عدد المداخل : ثم يأتي بعد ذلك تحديد المداخل التي تعبر عن مضمون الوثيقة .

خصائص التكشيف : تحكم هذه العملية مجموعة من الخصائص يمكن إبرازها فيما يلي ² :

أ/ الشمول و الإحاطة : و تعني بإختصار عدد الأفكار أو المفاهيم التي تحتويها الوثيقة و التي يمكن إبرازها

بواسطة مصطلحات التكشيف .

ب/ التعمق : مصطلح عام في التكشيف يستخدم بأكثر من معنى واحد، فهناك من يستعمله للدلالة على

مدة الدقة في تحديد معالم الفئات أو القسام الموضوعية، بينما يستعمله آخرون للدلالة على مدى الإلمام بكل

الموضوعات التي تعالج الوثيقة عند تكشيفها .

ج/ التخصيص : يعني وجوب تكشيف الموضوع تحت المصطلح الكثر تخصيصا الذي يغطي الموضوع بأكمله، و يرتبط

التخصيص في التكشيف بنوعية المصطلحات التي توفرها لغة التكشيف للمكشف .

¹ . حامد عودة ،أبو الفتوح ،المدخل إلى علوم المكتبات . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001.ص ص

103،104،105 ..

² . قريد، سماح. إتجاهات المستفيدين نحو الخدمات المكتبية في مكتبات المطالعة العمومية: دراسة ميدانية

بمكتبة المطالعة العمومية ملك بن نبي. تبسة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د". 2016.ص.32 .

1-4-4- مفهوم الإستخلاص و مكوناته :

يعرف الإستخلاص بأنه "عملية إنتاج المستخلصات"، أو هو "فن إستخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات، و الإستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب إستثمارا لقدرات كاتب المستخلص، و معارفه، و مهاراته، من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا و هو تقديم ما يلبي إحتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح¹، و عرف المستخلص بأنه ملخص لإحدى الوثائق أو هو تمثيل موجز ومكثف لمحتويات وثيقة ما مصحوب بوصف ببليوغرافي تكفل تيسير الوصول إلى الوثيقة و بذلك يمكن أن يصف عمل المستخلصات بأنه الفن الذي يساعد على إستخلاص أكبر عدد ممكن من المعلومات المطلوبة من وثيقة ما للتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات².

- المكونات الأساسية للمستخلص : يجب أن يتضمن المستخلص المكونات الآتية³ :

- الغرض : يجب أن يتضمن المستخلص بيانات عن الغرض من مضمون الوثيقة، وأسباب كتابتها والأهداف المحققة أو الأهداف الظاهرة .
- المنهج : إلقاء الضوء على المنهج في الدراسة أو البحث، سواء أكان تجريبيا أو إحصائيا أو تاريخيا أو غير ذلك
- النتائج : التي أمكن التوصل إليها، ويجب الإشارة إلى النتائج الجديدة .
- الإستنتاجات : وذلك بغرض تفسيرات للنتائج ذات الأهمية الخاصة للتعرف على قيمة الدراسة الإستقصائية .
- التخصص : يجب في حالات التخصص كالطب مثلا، أن يتضمن المستخلص بيانات متخصصة ذات تفاصيل دقيقة .

1. عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحميد زايد، يسرية. التكتشف و الإستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000، ص 133 .

2. كريش، أمينة. تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية(دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة، مذكرة ماستر: علم المكتبات ، جامعة قسنطينة، 2013، ص 37.

3. حامد عودة، أبو الفتوح، المدخل إلى علوم المكتبات. مرجع السابق. ص.ص 110، 111 .

1-4-5- أنواع المستخلصات وخطوات إعدادها: هناك العديد من المستخلصات المتعارف عليها وهي تختلف عن بعضها البعض من عدة جوانب¹ :

المستخلصات الإعلامية : وتهدف إلى تقديم المعلومات و إن الأهمية الكبيرة المحتملة التي تتضمنها الوثيقة في صورة موجزة، و تعتبر كذلك تكتيفا واضحا للأفكار الأساسية والنتائج في الوثيقة الأصلية مما يغني الباحث عن الرجوع إليها .

أ/ المستخلصات الدلالية أو الوصفية : وهي مستخلصات قصيرة جدا تحتوي على وصف عام لمحتوى الوثيقة و بيانات عامة عنها، والهدف منها إعطاء صورة مصغرة عن الوثائق المستخلصة .

ب/ المستخلصات الإعلامية الدلالية : ويشتمل هذا النوع من المستخلصات النوعين السابقين معا، حيث يعطي في بداية المستخلص فكرة عامة دلالية عن الوثيقة و يستمر في عرض مكوناتها ليكون مستخلصا إعلاميا .

ت/ المستخلصات النقدية : لا يقتصر هذا النوع على تقديم وصف لمحتوى الوثيقة و إنما تهتم أيضا بتقديم حكم على الوثيقة الأصلية أو تقييم لها من حيث المستوى والمعالجة والوضوح و طريقة العرض و غيرها .

ث/ المستخلصات المصغرة : تظهر هذه المستخلصات بأشكال وأحجام مختلفة و هي في الغالب أقصر من الأنواع الأخرى من المستخلصات، و تظهر في العادة كتوضيح لعنوان وثيقة ما .

ج/ المستخلصات الإحصائية أو العددية : يشمل هذا النوع من المستخلصات على البيانات في شكل جداول أو أرقام .

ح/ المستخلصات حسب التحيز : هي المستخلصات التي يتم إعدادها لصالح فئة معينة من المستفيدين أو من وجهة نظر تخصص معين

خ/ المستخلصات المقتبسة : وهي عبارة عن جمل و بيانات و أرقام و معدلات يتم إقتباسها كما هي من نصوص الوثائق الأصلية

¹ . عليان، رنجي مصطفى . خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص.ص. 297. 300.

بالإضافة إلى¹ :

د/ المستخلصات التوقعية : وهي مستخلصات لبحوث لم يتم الإنتهاء منها ولكنها تكتب لتعريف الباحثين بما سيظهر وينشر قريبا .

ذ/ مستخلصات المؤلفين : يقوم بإعدادها مؤلفو الأبحاث بأنفسهم وعادة ما تنشر هذه المستخلصات في صدر المقالات بعد العنوان مباشرة .

ر/ المستخلصات ذات الشكل الموحد : هذا النوع من المستخلصات محاولة من بعض مؤسسات إنتاج المعلومات لإضفاء نوع من النمطية في إعداد المستخلصات .

ز/ المستخلصات التلغرافية : عبارة عن تجميع لأهم العبارات المفتاحية الواردة في نصوص الوثائق المستخلصة وهي تمثل أحد الأشكال المبتكرة لمدخلات نظم الإسترجاع الإلكترونية.

خطوات إعداد المستخلص : يمر إعداد المستخلص بخمس خطوات أساسية، يمكن إجمالها على النحو التالي² :

أ/ قراءة الوثيقة : حيث ينبغي على المستخلص أن يقوم بقراءة الوثيقة من أجل فهم محتوياتها وتحديد مجالها.

ب/ تدوين الملاحظات : على المستخلص ان يقوم بتدوين ملاحظات مكتوبة بالنقاط الرئيسية في الوثيقة .

ث/ كتابة المسودة : بعد الإنتهاء من قراءة الوثيقة وتحديد النقاط الرئيسية بها، على المستخلص أن يقوم بإعداد " مسودة للمستخلص " من الملاحظات المدونة في الخطوة الثانية .

ج/ مراجعة المسودة : بعد الإنتهاء من مسودة المستخلص تتم مراجعة هذه المسودة، ويفضل أن يتولى عملية المراجعة شخص آخر غير المستخلص الذي قام بكتابتها .

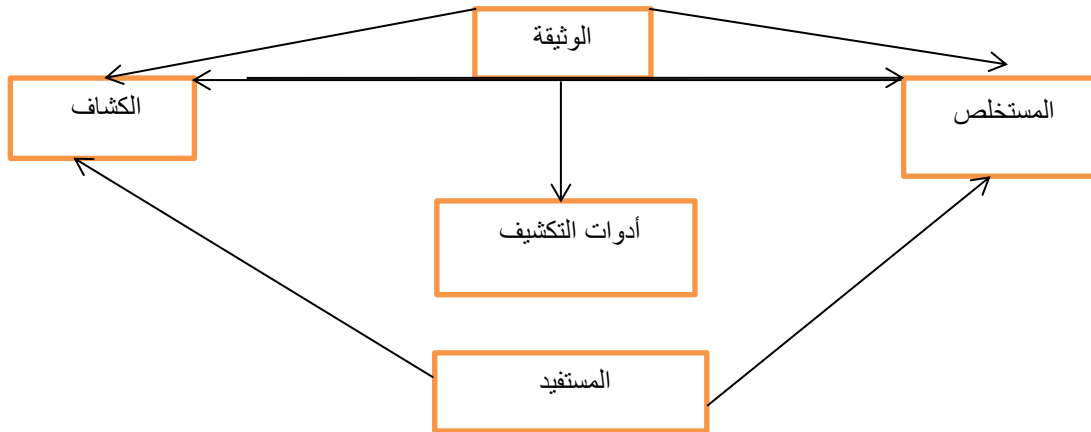
ح/ كتابة المستخلص في شكله النهائي : بعد مراجعة المستخلص من جميع جوانبه، يقوم المستخلص بكتابه في صورته النهائية.

¹ . عليان، ربحي مصطفى . **خدمات المعلومات**. المرجع السابق، ص.ص 299، 300.

² . عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحميد زايد، يسرية. **التكشيف و الإستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات** ، مرجع سابق ، ص ص 181،182،183 .

1-4-6- أهمية التكشيف و الإستخلاص في إسترجاع المعلومات :

يظم نظام إسترجاع المعلومات كلا من عمليات التكشيف و الإستخلاص والبحث، ذلك لأن الكشافات والمستخلصات تصبح بلا معنى إلا إذا استخدمت في البحث ويمكن توضيح العلاقات بالشكل التالي :

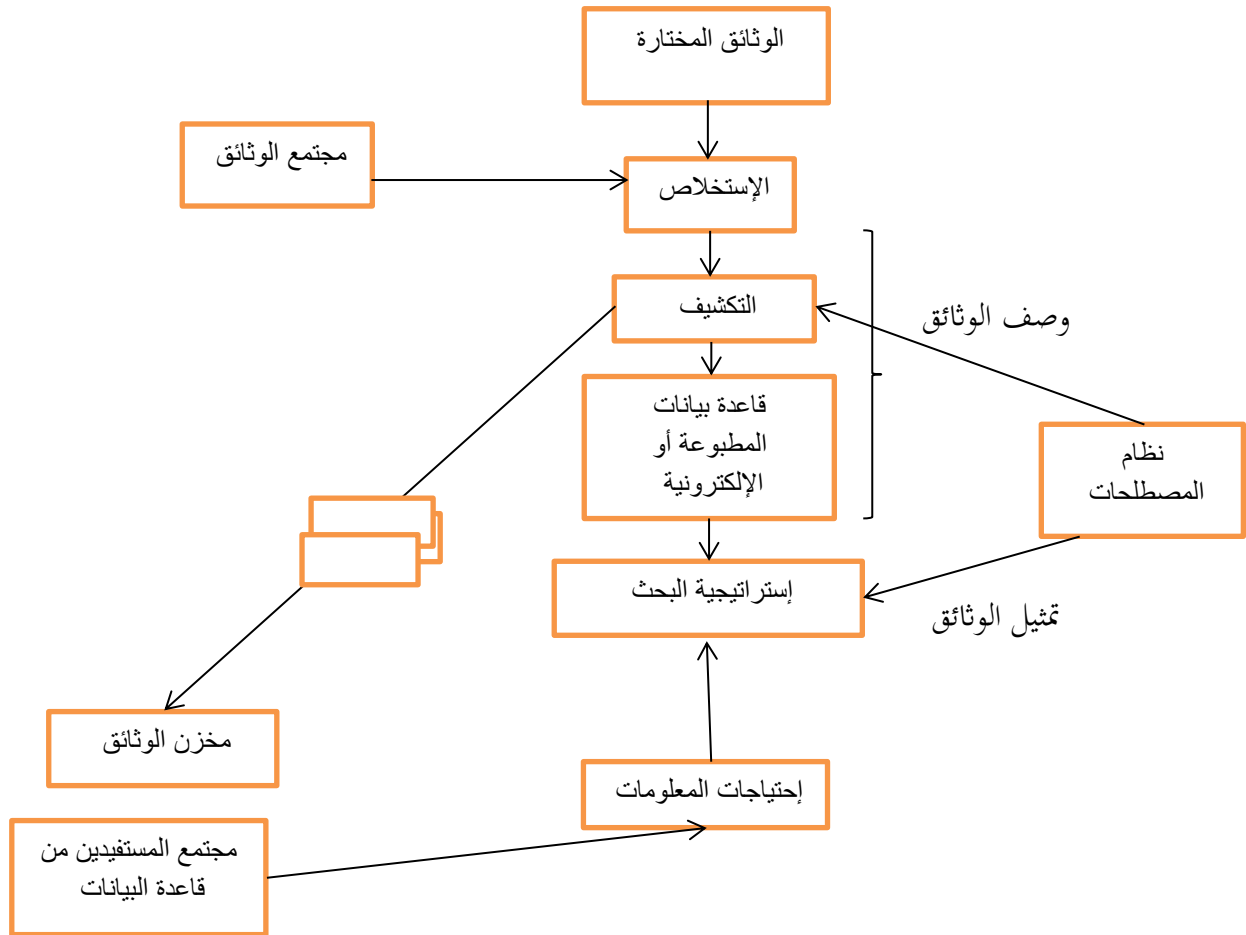


الشكل رقم (03) : علاقة التكشيف و الإستخلاص بالبحث

و يلاحظ أن الأسهم المتجهة إلى الأعلى من المستفيد تدل على الطريق الذي سيسلكه المستفيد بعد أدوات التكشيف كالمكانز أو قوائم التصنيف، و إن كان ذلك غير مبين بالرسم أعلاه هذا، وقد يكون السبيل إلى المستخلصات نفسها عن طريق الكشاف خصوصا إذا كان للمستخلصات ترتيب مصنف و تنعكس هذه العلاقات في رضى المستفيد من عدمه عن نظام الإسترجاع، فعلى سبيل المثال فالمستفيدون يهتمون بالزمن الذي يستغرقه تلبية سؤال عن المعلومات، فالتأخير الطويل الذي لا مبرر له سوف يثبط من همة المستفيد لاستخدام نظام معين سواء إعتمد على الحاسب أو على الكشاف اليدوي المطبوع¹.

¹. كريسش، أمينة. تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية (دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة، مرجع سابق، ص، ص.40.39.

أما بالنسبة لدور التكشيف والإستخلاص داخل الإطار العام لأنشطة إسترجاع المعلومات فقد أوضحها لانكستر في الشكل التالي، حيث أوضح أن منتج قاعدة البيانات يقوم بإختيار الوثائق الحديثة التي تستجيب لمعايير معينة لإدخالها في قاعدة البيانات، وأهم هذه المعايير هو الموضوع الذي تعالجه القاعدة و إن كانت أشكال الوثائق ولغتها ومصدره ذات أهمية كذلك¹.



الشكل رقم (04) : دور عمليات التكشيف و الاستخلاص ضمن إطار أنشطة استرجاع المعلومات²

1. كريس، أمينة . تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية(دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة، المرجع السابق ، ص.ص41.40.

2 عبد الهادي، محمد فتحي، محمد عبد الحميد زايد، يسرية. التكشيف و الإستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات . مرجع سابق ،ص 24 .

هذا و يجب وصف المواد الداخلة في قاعدة البيانات بطرق مختلفة لعل بدايتها الفهرسة الوصفية ، لتحديد العناصر البيبليوغرافية كالمؤلفين و العناوين إلخ .

أما إجراءات التكشيف فتحدد المادة الموضوعية كما يستخدم الإستخلاص لتلخيص محتوى المادة، والمصطلحات المستخدمة في التكشيف يتم إلتقاطها عادة من أحد أشكال قوائم التحكم في المصطلحات كالمكانز، وقد تكون مصطلحات حرة تؤخذ من الوثيقة نفسها، و هذا الوصف من مختلف الجوانب ينشئ ما يسمى بتمثيل الوثيقة في شكل مناسب لأدخالها في قاعدة البيانات، أما الوثائق نفسها فتحفظ عادة في شكل مختلف من قواعد البيانات، مثل رفوف المكتبة .

ويستخدم المستفيدون قاعدة البيانات لإرضاء حاجاتهم المعلوماتية من أجل ذلك فيجب تحويل هذه الإحتياجات إلى شكل من أشكال إستراتيجية البحث والتي قد تكون بسيطة كمصطلح واحد لإستشارة الفهرس المطبوع او الفهرس البطاقي، أو قد تكون أكثر تعقيدا عند جمع مصطلحين أو أكثر لبحث قاعدة البيانات بواسطة النهايات الطرفية للحاسب الآلي¹ .

1-4-7- علاقة التكشيف بالإستخلاص :

أنشطة التكشيف الموضوعي و الإستخلاص ترتبط ببعضها ارتباطا وثيقا، ذلك لأن كلا منها يتضمن إعداد تمثيل للمادة الموضوعية في الوثائق، و إذا كان القائم بالإستخلاص يكتب وصفا سرديا أو ملخصا للوثيقة، فإن الكشاف يصف محتوياتها بإستخدام واحد أو أكثر من مصطلحات التكشيف، و هذه عادة يتم إختيارها من مصطلحات محكمة، و إذا كان الغرض الأساسي للمستخلص هو بيان ما تتحدث عنه الوثيقة فإن عددا من مصطلحات الكشاف يمكن أن يستخدم نفس الغرض، بمعنى أن قائمة المصطلحات في مجال معين يمكن إعتبارها نوعا من المستخلص المصغر² .

¹ كريس، أمينة. تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت

1955 بسكيكدة، المرجع السابق، ص.41.

² بدر أحمد، عبد الهادي. محمد فتحي، إسماعيل متولي، نريمان، التكشيف و الإستخلاص دراسات في التحليل الموضوعي. القاهرة: دار قباء، 2001، ص.30.

وخلاصة هذا كله أن التمييز بين التكشيف و الإستخلاص أصبح عسيراً، ذلك لأن قائمة مصطلحات الكشاف يمكن طباعتها لتشكيل مستخلص مصغر، كما أن تعيين المصطلحات يمكن إختزانه في النظام المعتمد على الحاسب بطريقة تسمح لنا بأداء بحث المصطلحات من النص، و هذه المستخلصات يمكن إستخدامها بدلا من مصطلحات الكشاف، وذلك للوصول إلى المواد، وأنها تكمل نقاط الإتاحة التي تقدمها لنا مصطلحات الكشاف .

ولعل ذلك أن يتغير بعض الشيء من دور القائم بالإستخلاص الذي يجب عليه الآن الإهتمام ليس بكتابة وصف واضح جيد لمحتويات الوثائق فحسب، ولكن عليه أن ينشئ تسجيلات ممثلة بدرجة كافية لأغراض الإسترجاع .

وإذا نظرنا إلى أنشطة التكشيف والاستخلاص بطريقة تكميلية، فإن طبيعة عملية التكشيف يمكن أن تتغير بعض الشيء، فالمكشوف على سبيل المثال يمكن ان يركز على تعيين المصطلحات التي تكمل نقاط الإتاحة التي يقدمها المستخلص، كما أن هذا التكامل بين التكشيف والاستخلاص لا بد ان يكون مفهوما بواسطة المستفيدين من قاعدة البيانات، و إلا فإن مجموعة مصطلحات الكشاف وحدها سيؤدي إلى صورة مشوهة لمحتوى الوثيقة¹.

➤ و خلاصة القول أن العمليات التقنية هي أهم الإنجازات التي يجب أن تتم في المكتبات الجامعية، لأن الخدمة الجيدة تتبلور حول مدى التحسين في مستوى هذه الخدمات، و عليه فإن تقييم هذه العمليات يعتبر ضرورة بالنسبة للمكتبات الجامعية .

¹ - بدر أحمد، عبد الهادي . محمد فتحي، إسماعيل متولي، نريمان، التكشيف و الإستخلاص دراسات في التحليل الموضوعي. المرجع السابق، ص.ص.30،31.

الفصل الرابع

دراسة ميدانية

تنظيم المكتبة المركزية

الفصل الرابع : دراسة ميدانية تنظيم المكتبة المركزية .

1- تسيير وتنظيم المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

1-1- مفهوم الجامعة :

الجامعة مؤسسة علمية اجتماعية أكاديمية تعمل على تزويد الطلبة بالمعارف والخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها في حياتهم الحاضرة والمستقبلية بما يؤدي إلى تفاعلهم مع البيئة الاجتماعية وجعلهم قادرين على الإرتقاء بها وتطويرها، وهي تعمل أيضا على نقل التراث الإجتماعي والحضاري وعادات المجتمع من جيل لآخر وغرسه في نفوس الطلبة ليسلكوا السلوك الاجتماعي المقبول .

- كما تعمل على تنمية القدرات الفردية وتشجيعها وتطويرها وإثارة دوافعهم ورغبتهم للعمل والاستجابة للتحديات الجديدة والمتغيرة في المجتمع ومواكبتها واستيعاب وتلبية متطلباتها في مجال العلم والمعرفة.

1-1-1- نشأة جامعة تيارت : المراحل التاريخية لنشأة الجامعة :

عام 1980: تم إنشاء أول مركز جامعي بمدينة تيارت

عام 1984: حل المركز الجامعي وإنشاء معهدين وطنيين للتعليم العالي، الأول في الهندسة المدنية والثاني في الزراعة والبيطرة

عام 1992: أصبحت المؤسسة مركزا جامعيًا من جديد

عام 2001 : ارتقت إلى مصف جامعة وسميت على صاحب مقدمة علم الاجتماع العلامة عبد الرحمن ابن خلدون، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 01-271 المؤرخ في 18/09/2001 المتضمن إنشاء جامعة تيارت

عام 2010 : إعادة هيكلة الجامعة إلى 06 كليات ومعهد بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-37 المؤرخ في 25 يناير 2010

عام 2013: إعادة هيكلة الجامعة إلى 08 كليات ومعهدين، بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-102 المؤرخ 14 مارس 2013.

➤ ومن بين التخصصات الموجودة في الجامعة هي :

كلية العلوم التطبيقية، كلية الرياضيات و الإعلام الآلي، كلية علوم المادة، كلية العلوم الطبيعية والحياة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية وعلوم التسيير، كلية الآداب واللغات كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، معهد علوم البيطرة، معهد التكنولوجيا (قصر الشلالة) .

1-1-2- التعريف بالمكتبة المركزية (محل الدراسة) :

هي هيئة من هيئات الجامعة تتكفل بتوفير مصادر المعلومات العلمية والتقنية على اختلاف أنواعها وأوعيتها لجمهور المستعملين : الأساتذة، الطلبة والباحثين وذلك لغرض التدريس، البحث، القراءة وكذلك التثقيف، وكل هذا يصب في عملية تعميق المعارف في شتى ميادين العلم والمعرفة، كما تتوفر هذه الأخيرة على رصيد وثائقي ثري ومتنوع ومتعدد التخصصات .

ساعات الدوام : من الأحد إلى الخميس من الساعة الثامنة إلى غاية الساعة الرابعة والنصف دون انقطاع .

قانون المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت :

قوانين العمال و العمل :

- ✓ احترام ساعات العمل وأوقات الدخول والخروج
- ✓ إعلام المدير بأي مستجدات تخص الحالة الوظيفية مثل العطل الأسبوعية والإجازات اليومية
- ✓ احترام زملاء العمل
- ✓ الحرص على بقاء كل عامل او موظف في قسمه أو مصلحته
- ✓ عدم تجمع العمال أثناء ساعات العمل في الأروقة والممرات
- ✓ خدمة الطلبة والمستفيدين طوال ساعات العمل

قوانين متعلقة بالمستفيدين :

- ✓ المادة 01 : يتم الانخراط بالمكتبة وفق (نسخة من شهادة التسجيل، صورتين شمسيين، استمارة تسجيل)
- ✓ المادة 02 : بطاقة القارئ إجبارية من أجل الإعارة
- ✓ المادة 03 : بطاقة المكتبة شخصية

- ✓ المادة 04 : على الطلبة ملء الاستمارة بدقة
- ✓ المادة 05 : على المستفيد ان يتحمل مسؤولية إتلاف الكتاب
- ✓ المادة 06 : في حالة إتلاف الكتب يكون المعير ملزم بتعويضه
- ✓ المادة 07 : للأساتذة الحق من الاستفادة من 05 كتب لمدة ستة أشهر
- ✓ المادة 08 : لطلبة الماجستير والدكتوراه الحق في 05 كتب
- ✓ المادة 13 : في حالة ضياع بطاقة المكتبة يملأ الطالب استمارة للتصريح بضياع
- ✓ المادة 15 : كل إخلال لنظام المكتبة يعرض صاحبه لعقوبات صارمة

1-1-3- رصيد المكتبة :

يتنوع رصيد المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون بتنوع المستفيدين واختلاف احتياجاتهم وذلك لمسايرة التطورات الحاصلة في علم المعلومات، ويوجد نوعين من المصادر التي يمكن أن تتواجد على مستوى هذه المكتبة، فنجد الشكل التقليدي (الكتب، دوريات، مجلات، موسوعات... إلخ)، حوالي 15000 عنوان وحوالي 7000 نسخة، وفيما يخص الشكل الإلكتروني أكثر من 16000 وثيقة إلكترونية محفوظة في أقراص مضغوطة، كما أنها يمكن أن تكون عبر الخط المباشر.

➤ الرصيد الوثائقي :

التخصص	عدد النسخ	عدد العناوين
علوم فلاحية	546	157
بيولوجيا	582	180
علوم بيطرية	513	156
الطب	97	13
كيمياء عامة	1364	168
كيمياء معدنية	302	70
كيمياء عضوية	587	132
كيمياء صناعية	1346	227
رياضيات	1006	230
التحليل	2074	295

145	1022	الجبر
139	826	الاحتمالات
20	103	علوم الهندسة
204	1272	الفيزياء
420	2278	الميكانيك
204	1272	الكهرباء
594	2426	إلكترونيك
75	478	علوم البيطرية
114	722	الديناميك الحرارية
69	275	مقاومة المواد
264	830	التعدين
94	292	الري
652	652	هندسة مدنية
60	196	جيولوجيا

الجدول رقم (05): يبين الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

- فهذا الرصيد تتميز المكتبة المركزية بجودة خدماتها المتوفرة باحترافية عالية وبأحدث الأساليب .

1-1-4- إمكانيات المكتبة :

حتى تتمكن المكتبة من تحقيق خدماتها بشكل جيد فلا بد من توفرها على جملة من الإمكانيات، تتمثل فيما يلي:

➤ الإمكانيات المالية :

تلعب الإمكانيات المالية لدى أي مؤسسة القلب النابض لها، حتى أن المكتبة بحاجة إلى مخصصات مالية حتى تتمكن من إقتناء الرصيد الكاف، وقد كانت هناك محاولة للحصول على ميزانية التسيير الخاصة بالمكتبة المركزية إلا أنه كان هناك رفض من طرف المسؤولين الذين اعتبروا هذا من الأمور الخصوصية والسرية لها، لذا لا يمكن لأي شخص الحصول على هذه المعلومات .

➤ الإمكانيات البشرية :

حتى تحقق المكتبة أهدافها الفعلية كان لابد عليها من توفير الإطارات البشرية المؤهلة والكافية، هذه الخبرات البشرية لها إمكانية كبيرة في ترك بصمتها على الخدمات التي تقدمها المكتبة، ومن ذلك استوجب معرفة الإطارات البشرية العاملة بالمكتبة، وكانت كالتالي في الجدول المبين أدناه :

الإدارة	الأمانة	مصلحة الاقتناء	مصلحة التوجيه	مصلحة المعالجة	مصلحة الببليوغرافيا
01 مدير محافظ رئيس مكتبا جامعية	01 متصرف إداري 02 تقني سامي في الإعلام الآلي	01 ملحق مكتبات جامعية 02 عون إدارة رئيسي	01 ملحق مكتبات مستوى ثاني 02 ملحق مكتبات مستوى أول 04 مساعدات مكتبات جامعية	01 ملحق مكتبات 03 مساعدات جامعية 01 عون تقني بالمكتبات	02 ملحق مكتبات جامعية مستوى أول ، 04 مساعد مكتبات جامعية 02 عقود ما قبل التشغيل

الجدول رقم (06) : جدول يبين الإطارات البشرية للمكتبة المركزية حسب الرتبة

➤ الإمكانيات المادية المتوفرة :

تتوفر على شبكة محلية متطورة تشغل بنظام سنجاب المتكامل لتسيير المكتبات، قاعتين للمطالعة بسعة 500 مقعد، مركز الأنترنت ووسائل الإعلام الآلي، 03 فضاءات للولوج الحر، مكتبة إلكترونية تحتوي حواسيب.

1-1-5- أقسام المكتبة :

تتألف المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون بتيارت من ثلاث أقسام يترأسها مدير المكتبة الذي يتولى مهام التسيير والإشراف على مختلف وظائفها ومصالحها كما يقوم بالتخطيط للدراسات المستقبلية بالإضافة إلى المهام العلمية للمكتبة .

➤ القسم الإداري :

يتولى المهام الإدارية الخاصة بتسيير مختلف مصالح المكتبة بالإضافة إلى تنظيم شؤون العمال الإدارية والمستفيدين من المكتبة ويتولاه متصرف إداري .

➤ الأقسام العلمية و الفنية :

✓ مصلحة الاقتناء

✓ مصلحة المعالجة

✓ مصلحة التوجيه

✓ مصلحة البحث البيبليوغرافي

➤ قسم الإعلام الآلي :

يعتبر أداة للتواصل بين كل الأقسام ومصالح المكتبة فهو أداة تربط بينها من خلال الشبكة المحلية التي توفر برامج الإعلام الآلي فيما يخص المعالجة والتسيير والإعارة، بالإضافة إلى ربط المكتبة بقواعد المعلومات في إطار شبكة الأنترنت ، ويشرف عليه تقنيين في الإعلام الآلي .

PARC Informatique : فتمثل حضيرة الإعلام الآلي :

10	عدد الحواسيب الخاصة بالعمل الإداري
27	عدد الحواسيب الخاصة بتسيير الرصيد و خدمة OPAC
48	عدد حواسيب قاعة الأنترنت
02	الموزع و الخادم
08	عدد الحواسيب المحمولة
06	عدد المساحات الضوئية
06	الأجهزة الخاصة بقراءة البطاقات
107	العدد الإجمالي

الجدول رقم (07) : الوسائل المتوفرة في قسم الإعلام الآلي

1-1-6- مهام مصالح المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت

تحتوي المكتبة على ثلاثة طوابق و تنقسم إلى :

أ- مديرية المكتبة (مدير المكتبة) :

يمثلها شخص المدير، الذي يشرف على سير العمل ورسم استراتيجية تطوير الخدمات التي تقدمها المكتبة وفق نظام تشاوري مع طاقم المكتبة المركزية .

ب- الأمانة :

- ✓ تنظيم مواعيد ومقابلات المدير وزياراته و إجتماعاته
- ✓ استقبال المراجعين والمكالمات واتخاذ الإجراءات المناسبة حيالها حسب التوجيهات
- ✓ استلام البريد الوارد الخاص والسري وعرضه على المدير
- ✓ إعداد التقارير والمذكرات المطلوبة من المدير
- ✓ إصدار المعاملات الخاصة والمعاملات ذات الطابع السري بعد توقيعها من المدير
- ✓ الإشراف على أعمال النسخ والتصوير والترجمة وكافة متطلبات السكرتارية للمدير حسب توجيهاته
- ✓ اقتراح الإجراءات الخاصة بأعمال السكرتارية بالتعاون مع إدارة التطوير الإداري ، والعمل على تطويرها باستمرار
- ✓ تقديم المعلومات اللازمة عن السكرتارية لمشروع الميزانية
- ✓ إعداد تقارير دورية عن نشاطات وإنجازات السكرتارية

ج - مصلحة الاقتناء :

تعد مصلحة الاقتناء من أهم المصالح التي تقوم عليها المكتبة المركزية، فهي التي تقوم على اختيار المطبوعات والمواد العلمية التي تتماشى مع البحث العلمي واحتياجات المستخدمين، بحيث تقوم هذه المصلحة ببرنامج اقتناء سنوي تابع لشروط و ضوابط محكمة، وتقوم هذه الاحتياجات على عدة شروط ومراحل نوجزها في :

- ✓ تحديد احتياجات هذه المصلحة تبعاً لما يطلبه المستفيد من مواد علمية، وأيضاً دراسة فهارس دور النشر وفهارس المتخصصين في ميدان التوثيق، وهي عبارة عن قوائم تقدم من طرف الناشرين للتعريف بأهم الإصدارات الجديدة والعناوين المتوفرة في شتى التخصصات .
 - ✓ المعارض الوطنية و الدولية، ويقوم من خلالها عمال المكتبة بزيارة هذه المعارض للاطلاع على آخر الإصدارات الجديدة المتواجدة في السوق .
 - ✓ ضبط عمليات المحاسبة المتعلقة بميزانية المكتبة الخاصة بالتوثيق العلمي والتقني .
 - ✓ ضبط قوائم الاحتياجات النهائية ضمن دفتر الشروط وهذا بعد دراسة دقيقة لنوعية وقيمة الوثيقة مادياً ومعنوياً ووفق الميزانية المخصصة لسياسة الاقتناء .
 - ✓ التأكيد على الطلبية مع دور النشر وفق العقد المبرم ومراعات شروط العقد، أهمها احترام أجال التسليم .
 - ✓ استقبال الطلبية وفحص العناوين والكمية من طرف المشرفين على المصلحة والتأشير على الإسلام .
 - ✓ يسجل الكتاب في سجل الجرد وهو سجل مرقم وكل صفحة من صفحاته مقسمة إلى ثمانية أقسام تتمثل في : رقم الدخول، تاريخ الدخول، أوصاف الكتاب، إسم المؤلف، العنوان، الطبعة، عدد الأجزاء، عدد النسخ، المصدر، الثمن، الملاحظات .
 - ✓ ختم الكتب بالختم الخاص بالمكتبة بهدف إثبات المكتبة لملكية الكتاب، وإعطاء رقم خاص لكل كتاب .
 - ✓ الفرز والتزويد، وتصنيف الكتب حسب عناوينها وتخصصاتها ليتم بعد ذلك تزويد كل مصلحة بالكتب الخاصة بها .
- د مصلحة المعالجة :**

كل وثيقة تصل إلى المكتبة المركزية تمر عبر هذه المصلحة لتقوم بمعالجتها فنياً وتقنياً، أي أن قبل أن تصل إلى القراء تمر بمرحلة انتقالية أين تعالج باستخراج الأدوات الثانوية التي تساعد على البحث البيبليوغرافي، وهناك نوعين من المعالجة : المعالجة المادية والمعالجة العلمية أو الفكرية .

- المعالجة المادية :

وهو توصيف موجز للكتاب حيث تستخرج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة المعهودة ISBD بالإضافة إلى الوصفات البيبليوغرافية .

- المعالجة الفكرية أو العلمية :

وهي عملية معقدة شيء ما، إذ يتم من خلالها معالجة المحتوى من خلال التكشيف وإعداد الملخصات والكلمات المفتاحية التي تشكل مادة لإنشاء المكانز تتم هذه العملية وفق اللغات الوثائقية المعروفة .

تصدر المصلحة كل الوثائق الثانوية التي تساعد القارئ في البحث عن المعلومات، نذكر النشرات التحليلية والموجزة والإعلامية، النشرات البيبليوغرافية وتشكل كل أنواع الفهارس وكل هذه العمليات تتم بأجهزة، كما يعتمد البرنامج في قاعدة المعطيات الرئيسية لمصلحة المعالجة وقاعدة المعطيات الموجهة للبحث البيبليوغرافي ونظام الإعارة الخاص بالمستفيد .

هـ - مصلحة التوجيه :

تعنى هذه المصلحة باستقبال القراء وتوجيههم وتقديم المساعدة التقنية لهم، وتقوم كذلك بخدمات الإعارة الخارجية وتسجيل طلبات الانخراط وإصدار البطاقات كما تقوم بدراسات خاصة بمؤشرات التوافد وكذا تسويق الخدمات، وبها أجهزة إعلام آلي مخصصة لتصفح الفهرس الالي والإعارة الخاصة للطلبة، والإعارة الموجهة للأساتذة، وكذلك مخزن رئيسي يمكنه استيعاب كم هائل من الكتب، إضافة إلى القسم العربي وهو بمثابة المخزن الثاني للمكتبة وهو يحتوي على رصيد وثائقي باللغة العربية .

خ - مصلحة البحث البيبليوغرافي :

هي مصلحة أساسية في المكتبة المركزية، تساهم في تسيير خدمات المكتبة بطريقة مباشرة مع المستفيد من أساتذة وطلبة باحثين، وهي ذات طابع مفتوح OPAC ، ولها دور فعال في تسهيل عملية الاطلاع على آخر عناوين الكتب التي توفرها المكتبة، تيمين وتحديث سلسلة تقنيات المهندس وهي سلسلة شاملة تستعمل كثيرا من طرف الطلبة، و من المهام التي تقوم بها المصلحة هي :

✓ تسيير المكتبة الإلكترونية للمكتبة المركزية، متابعة الاشتراكات العلمية، ومساعدة الطلبة في إتمام البحوث، كما تساعد أيضا في ضمان الدخول الحر من خلال تهيئة و تجهيز قاعات خاصة وإعداد دراسات إحصائية حول رصيد المكتبة ونسبة استغلاله من طرف المستفيد .

✓ توفير الإعارة الداخلية للحاسوب المحمول للطلبة الذين لا يمكن منحهم كلمة الدخول للإبحار في المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط SNDL للحصول على توثيق إلكتروني، و هي تجربة تقوم بها المكتبة المركزية من خلال توفير حواسيب محمولة للطلبة، وتبقى الحواسيب في متناول الطالب وفقا لبرنامج معين يتمثل في : بالنسبة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، وطلبة الماستر تكون المدة ساعتان، أما بالنسبة للسنوات الأولى والثانية ليسانس إضافة للأساتذة تكون المدة ساعة ونصف، أما بالنسبة للفئات الأخرى من المستفيدين فيمكن الاستفادة من خدمات التوثيق الإلكتروني عبر " الأي بي "

Accès via « IP » campus connectés

✓ للحصول على حساب ضمن المنظومة بالنسبة للفئات التي لها الأهلية بالتسجيل الإلكتروني عبر البريد الإلكتروني :

Buc_utiaret @ univ-tiret.dz

✓ أو عبر موقع المكتبة المركزية عبر الأنترنت :

www.univ-tiaet.dz/bibliotheque

- كما تدعم هذه المصلحة قسم المكتبة الإلكترونية، والذي يحتوي على ما يقارب 2041 قرص مضغوط، في جميع التخصصات : الفيزياء، الكيمياء، البيولوجيا، التاريخ، علم المكتبات .

➤ **قسم المذكرات** : تعتبر الرسائل العلمية من أهم أشكال الإنتاج الفكري الذي يخرج من الجامعة، فهي حصيلة الدراسات والأبحاث التي يقوم بها الطلاب بجميع فئاتهم وتخصصاتهم ، وتعتبر ثمار الجهود التي حصدها الطالب خلال مشواره الجامعي، فهي إضافة للمعرفة الإنسانية وهي تمثل فئة هامة من مواد البحث التي يحتاجها الطلاب، ويزيد رصيد هذه الرسائل في كل سنة، حيث تخضع هي الأخيرة لمعالجة تقنية تتمثل في وضع ختم ملكية المكتبة لهذه المذكرة ، و الجرد في سجل حسب لغة المذكرة، فيرمز ب : " أط" للرسائل التي تكون باللغة العربية ، و ب : h+ لرسائل باللغة الفرنسية .

➤ **قسم الدوريات** : تضم كل ما يتعلق بالتقارير والبحوث والمجلات العلمية، والمحاضرات والمؤتمرات الثقافية، المقالات، ووضعها في شكل دوريات ليستفيد منها جميع فئات الباحثين من طلبة وأساتذة .

➤ قاعة الإنترنت :

هي عبارة عن قاعة كبيرة بها أجهزة كمبيوتر مزودة بخدمة الإنترنت خاصة بالطلبة والأساتذة وذلك بدون مقابل، بحيث لكل طالب يمكنه أن يبقى ساعة واحدة كل يوم، وذلك بترك بطاقة الطالب لدى مسئول القاعة .

➤ قاعات المطالعة :

تحتوي المكتبة المركزية على قاعتين للمطالعة تستوعب حوالي 700 مقعد .

➤ ل- قاعة المحاضرات :

توجد بالمكتبة قاعة للمحاضرات مجهزة بجميع الوسائل السمعية البصرية تستوعب 220 مقعد .



الشكل رقم (05) : الهيكل التنظيمي لمصالح المكتبة المركزية

1-1-7- أهداف المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت :

- ✓ توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة
- ✓ تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- ✓ تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والإسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهارس ببليوغرافيات، أدلة، وغيرها .
- ✓ تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج
- ✓ إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة
- ✓ تقديم خدمات للمستخدمين عن طريق الرد والاستفسارات و إيصال الطلب في أسرع وقت ممكن
- ✓ تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة و البحث

أنظمة التسيير الإلكتروني المستعملة داخل المكتبة

تمهيد :

يعد الطلب المتزايد على التسيير العالي والانتشار الواسع للاتصالات وتقنية المعلومات من المتغيرات المؤثرة في العصر الحالي، والتي انعكست أثارها الايجابية والسلبية على المؤسسات والمجتمع بوجه عام، حيث تشكل أمثلة واقعية لمشكلات التسيير تتطلب حلول غير تقليدية .

- فقد أدت تلك المتغيرات إلى عجز المؤسسات التقليدية وضعف كواردها في مواجهة تلك المشكلات، مما شكل ضعفا متزايدا على النظم التسيير الحالية، والذي جعلها تتبنى أنماط جديدة للتسيير كان أبرزها التسيير الإلكتروني .

- وبالرغم من النمو المتزايد للتسيير الإلكتروني إلا أن هنالك تحديات تواجه تطبيقه، حيث أن تبني التسيير الإلكتروني في المؤسسات يستوجب توفير بيئة تسييره إلكترونية لها متطلباتها البشرية، وتمثل في تشكيل فريق عمل متنوع الخبرات يتعاونون فيما بينهم في تأدية وظائف محددة ومخططاتها، وأن نجاح التسيير الإلكتروني يتوقف على مدى جاهزية المؤسسات وقبولها لهذا التبنى من خلال عدد من المكونات أهمها جاهزية أعضاء التسيير فيها ومدى إملاكهم للقيم والاعتقادات والكفاءات اللازمة لمثل هذا النوع من التسيير، فكلما كان مستوى الامتلاك عاليا كان مستوى الجاهزية أعلى، وأدى إلى نجاح التسيير الإلكتروني، يعد عضو هيئة التسيير أحد أهم أركان منظومة التسيير المؤسساتي والمؤثر فيها، حيث يمثل العمود الفقري في تقديمها وتحمل أعبائها، فهو المعني بإعداد الكوادر البشرية المنتجة في المجتمع على اختلاف تخصصاتها ورفع مستواها خصوصا في عصر يتسم بالمعلوماتية .

1- نظرة عن النظم الآلية المتكاملة :

عرفت المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت استخدام برمجيات آلية متكاملة لتسيير خدماتها .

1-1- النظم الآلية المتكاملة:

ظهرت النظم الآلية المتكاملة في الثمانينات، نتيجة للتطورات في الأداء العالمي والفعال للحاسبات الإلكترونية الصغيرة والتكاليف المنخفضة للشبكات المحلية LAN، والشبكات الواسعة WAN والوسائط الحديثة مثل القرص المدجج CDROM، ومن خلال تلك الفترة تحرك مصممو البرامج نحو إنتاج أنظمة متكاملة تشمل جميع العمليات والخدمات التي تقدمها المكتبة.

- يمكن أن نعرف النظام الآلي المتكامل على أنه نظام آلي محوسب، والتي تشترك جميع أنظمتها الفرعية الوظيفية في قاعدة بيانات بيبليوغرافية واحدة .

- النظام الآلي المعتمد في المكتبة المركزية هو برنامج سنجاب .

1-1-1- مفهوم نظام سنجاب: (Syngeb)

النظام المقيس لتسيير الخدمات المكتبية .

كما يعرف بأنه النظام المسؤول عن جمع ومعالجة وتشغيل البيانات مستخدما في ذلك الحاسبات بكيانها الأصلي وبياناتها البرمجي¹ .

¹ - غرمول، مفيدة، عبادة، راضية. دور نظام سنجاب الطبعة الأخيرة (ط.3) في تسهيل الوصول إلى الرصيد الوثائقي: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العربي بن مهيدي أم البواقي. (مذكرة شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص تكنولوجيا جديدة و أنظمة معلومات ، الجزائر: غير منشورة). 2011. ص. 38 .

1-1-2- نشأته و تطوره: مر النظام بعدة مراحل للتطور هي ² :

صمم بالجزائر بمركز الإعلام العلمي والتقني cerist عام 1990

بكفاءات جزائرية خالصة ،

صمم في البداية على نظام التشغيل دوس.

ثم طور على نظام الويندوز Windows.

وصدر في نسخة أولية أحادية الجهاز monoposte .

ثم طورت النسخة الشبكية (client-serveur) version eèseau .

مستخدم في حوالي 140 مؤسسة جزائرية بين مكتبة جامعية وعامة ومدرسية، ومراكز توثيق ومعلومات .

1-1-3- وحدات النظام : يتكون هذا النظام من 05 وحدات هي ³ :

Acquis : نظام فرعي مهياً لتسهيل الإقتناءات .

Invent : نظام تسيير الجرد يسمح بإنجاز سجل جرد آلي، كما يمكننا من طبع السجل .

Syngeb لمعالجة : نظام فرعي يسمح بإنشاء قواعد بيانات مرجعية للكتب ويمكننا من إنجاز بطاقات فهرسيه

حسب التقنين الدولي isbd ، وكذا حسب unimarc ، يتوفر في نسختين العربية والفرنسية.

Syspret : خاص بتسيير كل عمليات الإعارة وهي تتضمن، الإعارة، الإرجاع، التجديد، الحجز، كما يمكن

البرنامج من القيام بإحصائيات الإعارة .

Finder : نظام فرعي للبحث متعدد المفاتيح، وهو فهرس آلي يمكننا من الحصول على البطاقات الفهرسية

للعناوين المخزنة في قاعدة لبيانات .

²- غرارمي، وهيبة. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات، ط 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2014، ص70.
³ - غرارمي وهيبة. الإدارة للمكتبات = management des bibliothques. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص169.

1-1-4-وظائف نظام سنجاب : يضم النظام مجموعة من الوظائف الا و هي ⁴ :

- ✓ التعريف بقواعد البيانات التي تحتوي على العناصر الببليوغرافية المطلوبة .
- ✓ إمكانية إنشاء قواعد بيانات فردية وثنائية .
- ✓ إدخال تسجيلات جديدة في قاعدة بيانات معطاة .
- ✓ إمكانية التعديل في قاعدة بيانات وكذا التحديث .
- ✓ إمكانية صيانة القاعدة وحفظها وتكشيفها .
- ✓ إمكانية إجراء بحث انتقائي عن طريق العمليات البوليانية .
- ✓ استرجاع التسجيلات بواسطة محتوياتها من خلال لغة بحث متطورة .
- ✓ فرز التسجيلات بأي تسلسل سواء بالرقم الاستدلالي، العنوان، المؤلف، سنة النشر أو الرقم الدولي الموحد للكتاب .

- ✓ إمكانية إنشاء فهارس تحليلية أو وصفية لكل قاعدة بيانات سواء كانت كتب أو رسائل جامعية وحتى مقالات الدوريات

- ✓ طباعة جزئية أو كلية للفهارس أو من أي قاعدة بيانات معطاة .

1-1-5- خصائص نظام سنجاب : يضم البرنامج الخصائص التالية ⁵ :

- ✓ إدارة المقتنيات، الطلبات، الاشتراكات، الإهداءات .
- ✓ إدارة قائمة الجرد، ونشر قائمة الكتب غير الموجودة
- ✓ فهرسة لكل أنواع الوثائق
- ✓ إدارة ومتابعة الدوريات
- ✓ إدارة قوائم الضبط والمعالجة، الكلمات المفتاحية، المؤلفين والناشرين .
- ✓ تبادل البطاقات الفهرسية وفق مقياس unimarc، وتتم المراجعة المزودة من طرف النظام حسب المعايير التالية : العنوان، المؤلف، الناشر .

⁴ - غرارمي سعدي، وهيبة. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: قسم علم المكتبات و التوثيق، 2008، ص97.
⁵ - غرمول، مفيدة، عبادة راضية. دور نظام سنجاب الطبعة الأخيرة (ط3) في تسهيل الوصول إلى الرصيد الوثائقي: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العربي بن مهدي أم البواقي. مرجع سابق. ص61.

- ✓ إمكانية نشر كل من الفهرس التحليلي والوصفي بالإضافة إلى الإحصائيات عن التزويد والإعارة .
- ✓ إدارة الإعارة الداخلية والخارجية، إضافة للإعارة بين المكتبات ويتم التسجيل عن طريق قارئ شيفرة الأعمدة أو لوحة المفاتيح.
- ✓ البحث متعدد المعايير عن طريق : العنوان، المؤلف، رؤوس الموضوعات ... إلخ
- ✓ واجهة البحث opac ، بحث بسيط وبحث متقدم عرض البطاقات، وإنشاء الفهارس المشتركة
- 1-1-6- إيجابيات و سلبيات النظام :تعدد في النقاط التالية ⁶ :
- ✓ سهل الاستعمال بفصل استعمال الفأرة و لوائح الاختيار .
- ✓ هيكل بيانات مقنن وفق تركيبة unimarc .
- ✓ يسمح بتبادل المعلومات
- ✓ لا يحتاج المستعمل إلى هيكل القاعدة أو تحديد لوائح إدخال المعلومات فهي مضبوطة من قبل .
- ✓ يسمح بإدخال وتعديل وتحصيل و إلغاء ونقل البيانات .
- ✓ يسمح بالفهرسة المتعددة المستويات .
- ✓ الوصول إلى الفهارس من خلال طريقتين للبحث كما يسمح بإظهار المعلومات وفق ثلاثة أشكال
isbd . unimarc . detaille .
- ✓ إمكانية طباعة القوائم المستعملة في هذا النظام .
- ✓ إمكانية العمل في إطار الشبكة، وكذا وضع الفهارس على شبكة الأنترنت .
- ✓ إمكانية طبع فهارس متخصصة .
- ✓ يؤمن المعطيات ويسمح بحفظ القاعدة على أوعية مختلفة .

⁶ Tebaura ,Benkaid kesba. Plaideirie pour le synged Intervention , constanten : University mentouri 1998 p7

✓ يسمح بتأليه كل السلسلة الوثائقية بفضل البرنامج .

سلبيات النظام : ومن السلبيات نذكر⁷ :

✓ عدم إهمال الألف والآم "ال" غير الأصلية في الترتيب الألف بائي .

✓ كشف العناوين لا يأخذ بعين الاعتبار الترجمة الحرفية للأرقام .

✓ غياب الإحالات وعدم وجود كشف بأسماء المؤلفين الثانويين .

✓ عدم التحكم في نمط الخط أو التعديل عند نشر الفهرس والكشاف بالنسبة للطبعة العربية .

✓ لا يمكن اختيار بطاقات معينة عند طبع الفهرس .

✓ لا يمكن التعديل في الفهرس المطبوع .

✓ لا يسمح بإنشاء كشافات أخرى ما عدى كشف المؤلفين، كشف العناوين، وكشف الكلمات الدالة

⁷ - غراممي، وهبية. الإدارة الحديثة للمكتبات = Managemenet des bibliotheques. المرجع السابق. ص170 .

1-1-7- استخدامات نظام سنجاب في المكتبة المركزية :

مصالح نظام مقياس التسيير الإلكتروني في المكتبة :

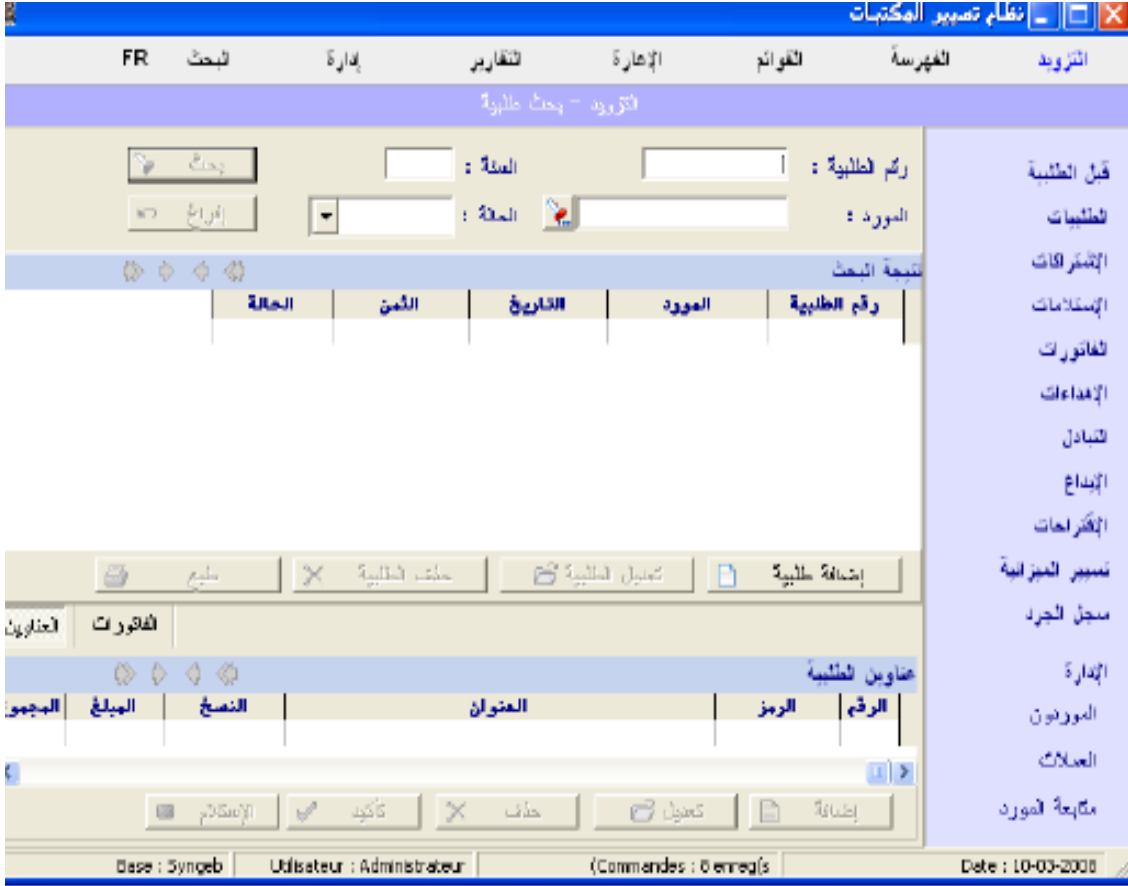
أ/مصلحة الاقتناء :

وهي أولى مراحل السلسلة الوثائقية، من مهام هذه المصلحة وضع البرامج السنوية للاقتناء وفق السياسة المتبعة من طرف هيئات الجامعة المتعلقة بالاقتناء، ووفق هذه المهام تقوم المصلحة باستصدار قوائم ببليوغرافية متخصصة بعد عمليات بحث دقيقة في مختلف الوثائق الثانوية التي تصدرها الهيئات الرسمية (كالمكتبة الوطنية : الدليل الببليوغرافي للمطبوعات) ،فهارس دور النشر، فهارس المتخصصين في ميدان التوثيق .

- تقوم هذه المصلحة بتحليل احتياجات الصادرة عن مختلف الكليات والمعاهد، وضبطها في دفتر شروط يحدد مختلف الجوانب التقنية و الفنية للوثائق المراد اقتناءها .

تتم في هذه المصلحة كل العمليات الحاسوبية، ابتداء من إعداد تقارير فيما يتعلق بالميزانية الخاصة بالتوثيق العلمي والتقني، ومن مهامها كذلك التواصل مع مختلف الموردين الذين يزودون المكتبة بالكتب، وتنسيق عملية إسلام الكتب ومراقبة مختلف الوثائق الحاسوبية (فواتير، سندات الإسلام) .

- ومن أهم الأعمال التي تقوم هذه المصلحة تسيير سجل الجرد الخاص بالكتب وتسجيل الوثائق الواردة إليها وفق ما ينص عليه القانون، حيث يتم إرسال فهرس لمختلف الكتب الموجودة لدور النشر المختلفة إلى المصلحة ليتم اختيارها من طرف المسؤول عنها، وهذا احتياجاً من العناوين الجديدة لمختلف التخصصات، وبعد الاختيار تأتي مرحلة وضع الفاتورة ما قبل النهائية، وهذا للتأكد من صحة المعلومات المتعلقة ب (عنوان الكتاب، عدد النسخ، الثمن، الثمن الكلي) بعد مراسلة دار النشر لتصبح بعد ذلك فاتورة نهائية ليتم إرسال جدول يسمى جدول إرسال بنسختين، الأولى تقدم إلى المقتصد وتكون أصلية، أما الثانية فتقدم إلى المصلحة وتكون نسخة طبق الأصل، وتكون كشاهد على الإتفاق، ليتم إرسال ما أتفق عليه بين المقتصد ودار النشر إلى مصلحة الجرد ليتم جردها في سجل خاص، بعد ذلك ترسل الوثائق إلى مصلحة البحث الببليوغرافي .



النافذة رقم (06) : الصفحة الرئيسية لوحدة التزويد

المجرد : هو عبارة عن سجل للتسجيلات، خاص بالرصيد الوثائقي للمكتبة، يسمح بمتابعة حياة الرصيد الوثائقي و حمايته من أي سرقة أو ضياع للوثائق، و من الضروري لكل مكتبة أن تقوم بالمجرد المادي لرصيدها وكذا مقارنته بالمجرد النظري، وذلك حتى تتمكن من الاطلاع على كل الفروق الممكنة .

فروق الجرد : قائمة الوثائق المسجلة في القاعدة، وغير الموجودة على الرفوف (بالنقر على قسم سجل الجرد تظهر

النافذة التالية :



النافذة رقم (07) : الجرد

- للقيام بعملية البحث في سجل الجرد عن طريق الكلمات المفتاحية، أو العنوان، المؤلف، ردمك... ، رقم الموضوع، كيفية وتاريخ الإستلام، يتم الإظهار عن طريق التسلسل التصاعدي لرقم النسخة، رقم البطاقة أو الشيفرة، كما يسمح بطبع سجل الجرد كاملا بمختلف المقاييس .

الجرد المادي : عبارة عن قائمة تسمح لنا بمراقبة ما هو موجود على الرفوف، و ما تم إدخاله في قاعدة البيانات

فروق الجرد : عبارة عن العناوين الموجودة في قاعدة البيانات و غير الموجودة على الرفوف .

مثال عن سجل الجرد :

رقم النسخة	تاريخ الإستلام	العنوان	المؤلف	الناشر	السنة	مكان النشر	الطبعة	طريقة التزويد	المورد الثمن	الشفرة	الموضوع ملاحظة
001.642		دول البرمجة بلغة الفورتران	ماكر كن، دانيال د.	مطابع الاهرام التجارية القاهرة	1985	مصر		Passif		001.642	
004.125		الماكنثوش و الاعمال الفنية	لندن، مروان	الدار العربية للعلوم	1989	بيروت		Passif		004.125	

النافذة رقم (08) : سجل الجرد

ب/مصلحة المعالجة : كل وثيقة تصل للمكتبة المركزية تمر عبر هذه المصلحة لتقوم بمعالجتها فنيا وتقنيا، أي أن قبل أن تصل إلى القراء تمر بمرحلة إنتقالية، أين تعالج باستخراج الأدوات الثانوية التي تساعد على البحث الببليوغرافي، وهناك نوعين من المعالجة، معالجة مادية ومعالجة فكرية او علمية .

- المعالجة المادية :

وهو توصيف موجز للكتاب حيث تستخرج البيانات التعريفية الكبرى وفق تقانين الفهرسة المعهودة ISBD بالإضافة إلى الوصفات الببليوغرافية .

- المعالجة الفكرية أو العلمية :

وهي عملية معقدة شيء ما، إذ يتم من خلالها معالجة المحتوى من خلال الكشف وإعداد الملخصات والكلمات المفتاحية التي تشكل مادة لإنشاء المكانز تتم هذه العملية وفق اللغات الوثائقية المعروفة .

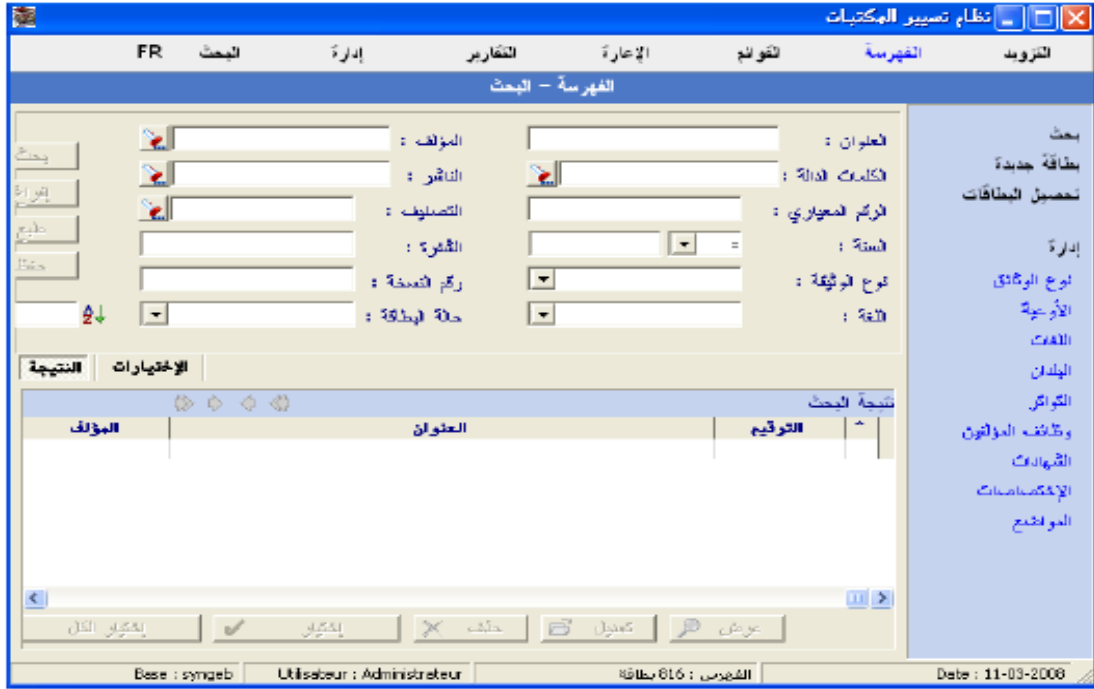
تصدر المصلحة كل الوثائق الثانوية التي تساعد القارئ في البحث عن المعلومات، كالنشرات التحليلية والموجزة والإعلامية، النشرات الببليوغرافية وتشكل كل أنواع الفهارس وكل هذه العمليات تتم بأجهزة، كما يعتمد البرنامج في قاعدة المعطيات الرئيسية لمصلحة المعالجة وقاعدة المعطيات الموجهة للبحث الببليوغرافي ونظام الإعارة الخاص بالمستفيد .

وحدة الفهرسة : تحتوي وحدة الفهرسة الخاصة بنظام التسيير الإلكتروني للمكتبة على أربعة أقسام :

البحث، بطاقة جديدة، تحصيل البيانات، الإدارة، وبمجرد تشغيل وحدة الفهرسة ستعرض لنا وحدة الفهرسة مباشرة بالقسم الخاص بالبحث .

يتضمن قسم البطاقة الجديدة عدة زوايا تتضمن كافة البيانات المتعلقة بحقول البطاقة الببليوغرافية، ثم إنشاء الحقول اعتمادا على التقنين تدوب الخاص بالفهرسة تدوب (ك) .

بالنسبة للكتب تدوب (د) ، يحتوي قسم الإدارة على أجزاء تمثل مختلف القوائم المقدمة من قبل النظام (أنواع الوثائق، اللغات، البلدان، وظائف المؤلفين، الشهادات، الإختصاصات والمواضيع) .



النافذة رقم (09) : الصفحة الرئيسية لوحدة الفهرسة

البحث : قبل إنشاء بطاقة جديدة ولتفادي مشكل تكرار البطاقات يجب القيام بالبحث في ملف اعتمادا على عدة معايير (العنوان، المؤلف، الكلمات الدلالية، الناشر، ردمك، أو ردمد، رقم التصنيف، نوع الوثيقة، سنة النشر .. إلخ) ، مع إختيار حالة البطاقة (عادي، مؤقت، في الطلب) ، يتم فرز نتائج البحث إما : حسب العنوان، سنة النشر وتاريخ النشر وتاريخ إنشاء البطاقة .

- تظهر نتائج البحث أسفل الصفحة تحمل المعلومات التالية: ردمك، ردمد، العنوان، المؤلف، السنة من تاريخ الإنشاء .

نظام تسيير المكتبات

الترويد المهرسة القوائم الإحصاء التقارير إدارة البحث FR

القهرة - البحث

بحث : العنوان : المرئف :
 كتلت الدلة : النشر :
 الرزم المعواري : التصنيف :
 السنة : السنة :
 نوع الوثيقة : رقم السنة :
 اللغة : حالة الوثيقة :

الإختيارات النتيجة

1113 / 1097 بطاقة 1113

المؤلف	العنوان	الترويم
بن الشيخ، الحاج	سيرة الأمير عبد القادر وجهاد	
شوح الباب، حسن	ثورة الجزائر في ايداع شعراء مصر	5932270977
عباس، محمد الشوي	من وحي نوح ج. 2	2062109947
شمال، جمال	العلاقات الفرنسية الجزائرية 1790-1830	8008539961
بوخارزة، عبد الوهاب	منابع التحرير: أجيال في مواجهة الغد	5523649961
	المراسلات بين الداخل والخارج الجزائر-الغابرة 1954-1956 مؤتمرو الصومام - في مسار بلحسين، مبروك	476649961
	نكرياني، مع مشاهد الكفاح : من ميمصالي الحاج إلى ملدي زكريا عبد الحميد بن باهي شاملي، محمد	8513649961

إظهار تعديل حذف إختيار إختيار الكل

Base : syngab Utilisateur : Administrateur القهرس : 1113 بطاقة Date : 11-03-2009

النافذة رقم (10) : نتائج البحث

ISBN, ISSN...	Titre	Auteur	Année
	سيرة الأديب عبد القادر و جهاده	بن التهامي، الحاج مصطفى	2005
5932270977	ثورة الجزائر في إيداع شعراء مصر	فتح الباب، حسن	2005
2062109947	من وحي نوفمبر، ج. 2	عباس، محمد الشريف	2004
8008539961	العلاقات الفرنسية-الجزائرية 1830-1790	قنان، جمال	2005
5523649961	مذابح التحرير : أجيال في مواجهة القدر	بوحارة، عبد الرزاق	2005
x476649961	الدراسات بين الداخل والخارج الجزائر-القاهرة؛ 1954 مؤتمر الصومام - في مسار الثورة؛ 1956- التحريرية؛ مؤتمر الصومام في مسار الثورة التحريرية	بلصين، مبروك	2004

الصورة رقم (11) : طبع نتائج البحث

- وذلك لإجراء تعديلات عليها (EXCEL) أو (WORD) بإمكاننا نسخ القائمة مباشرة أو نقلها إلى:

بطاقة جديدة : يتم إنشاء بطاقة ببليوغرافية جديدة من خلال قسم "بطاقة جديدة" والتي تتضمن عدة زوايا:

العناوين، المؤلفين، الترقيم، الناشر، التكييف، الإيضاحات، الملاحظات، المواد الإلكترونية، أرقام الدوريات، النسخ والعرض .

النافذة رقم (12) : بطاقة جديدة (زاوية العناوين/المؤلفين/الترقيم)

- في قسم "بطاقة جديدة" تسمح الزاوية "العناوين، المؤلفين، الترقيم" بإدخال بيانات الحقل الأول (حقل العنوان وبيان المسؤولية) الخاص بالبطاقة البيبليوغرافية، حقل الوصف المادي (ترقيم، إيضاحات، أدوات مرفقة، الحجم)، والحقل الثامن الخاص برقم المعيار الدولي أو أرقام أخرى، بالإضافة إلى الحقول "نوع الوثيقة، لغة الطبع، اللغة الأصلية و التحديد العام".

النافذة رقم (13) : بيان المسؤولية (اختيار المسؤولية والوظيفة)

- إن إختيار رمز التصنيف قد يعتمد على تصنيف ديوي العشري أو تصنيف آخر تحدده الإدارة .

رمز التصنيف :

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الإسناد

يتم إدخال رمز التصنيف عن طريق القيام بعملية البحث في القائمة الخاصة بالتصنيف الصورة السابقة رقم (13).

- وفي حالة وجود الرقم نقرر على إختيار إداخله، وفي حال عدم وجوده نقوم بإنشاءه من خلال النافذة

"إضافة تصنيف" التي تضم حقول إجبارية و هي: الرمز، العنوان .

النافذة رقم (14) : إدخال بيانات البطاقة الرئيسية

- الإيضاحات، الملاحظات، الملخص : في قسم البطاقة الجديدة تسمح لنا الزاوية "إيضاحات، ملاحظات، ملخص" بملاء حقول الملاحظات والحقول الخاصة لبعض الأنواع من الوثائق (الحقل 3) بالإضافة إلى حقل الملخص .



النافذة رقم (15) : الزاوية "الإيضاحات، الملاحظات، الملخص"

الملخص :

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

- يسمح هذا الحقل بإدخال نص الملخص الخاص بالوثيقة .

ملاحظات :

ملاحظة عامة :

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

- ويتضمن هذا الحقل جميع التوضيحات الخاصة بمختلف الحقول (العنوان، المؤلف، العنوان البيبليوغرافي)، وبالنسبة للمنشورات المتسلسلة يتم توضيح التغيرات التي تطرأ على وصف هذه الأخيرة طوال فترة حياتها، ومن الضروري تحديد الملاحظات الخاصة بالتواتر بالإضافة إلى النسخة التي أعتمد عليها في الوصف .

ملاحظات الأطروحات :

الشهادة والاختصاص :

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		قائمة الاختيارات

مكان المناقشة :

إدخال المعطيات	القيمة المقدمة	كيفية إدخال المعطيات
		إدخال مباشر

- تنظم ملاحظات الأطروحات كل من الحقول التالية "الشهادة، الاختصاص، مكان المناقشة" بالإضافة إلى تاريخ المناقشة الذي يذكر في الحقل "تاريخ الطبعة، المناقشة" .

إدخال مصدر إلكتروني : لإدخال مصدر إلكتروني خاص بوثيقة موجودة، نقر على رمز "الورقة البيضاء" في حقل "المصادر الإلكترونية" وذلك لإظهار نافذة إنشاء مصدر جديد أين نقوم باختيار نوع المصدر، ثم نقر على رمز "ثلاثة نقاط متتابعة" للبحث على الملف المراد إدخاله، وبعد اختيار الملف نقوم بتحديد خيارات الحفظ التي تظهر لنا في النافذة وهي :

- ✓ نسخ المصدر إلى ملف الرشيف
- ✓ نقل المصدر إلى ملف الرشيف
- ✓ لا تفعل شيء "في حالة تعديل نوع المصدر"



النافذة رقم (16) : الزاوية "المواد الإلكترونية، أرقام الدوريات، النسخ"

عرض : تقدم وحدة الفهرسة عرضا للبطاقات حسب معايير "تدوب" بالإضافة إلى عرض آخر حسب التركيبة (unimarc) .

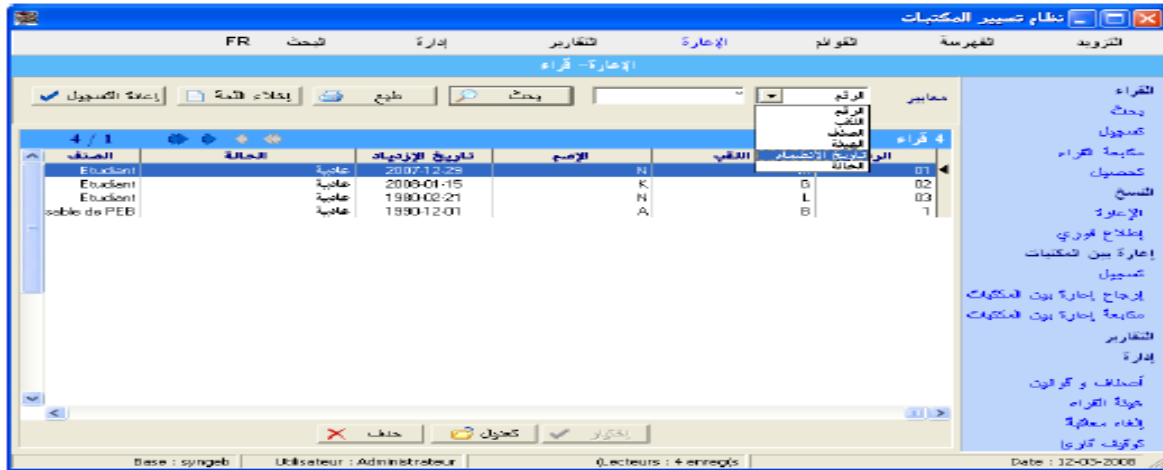


النافذة رقم (17) : زاوية عرض تدوب

ج/ مصلحة التوجيه : تعنى هذه المصلحة باستقبال القراء و توجيههم وتقديم المساعدة التقنية لهم، وتقوم كذلك بخدمات الإعارة الخارجية وتسجيل طلبات الانخراط واستصدار البطاقات، كما تقوم بدراسة خاصة بمؤشرات التوافد و كذا تسويق الخدمات .

الإعارة الخارجية : على كل قارئ يرغب في الحصول على اي مطبوع يجب عليه التوجه إلى بنك الإعارة .

OPC : فهرس يحتوي على كل الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية، ويوضع تحت تصرفه خدمة الفهرس الآلي وفق المعايير الدولية، يمكن للقارئ البحث عن الكتب بمجرد إدخال إحدى الكلمات الدالة أو المؤلف، كما يوجد بحث متقدم للذين يبحثون عن عناوين خاصة، ويوجد أجهزة إعلام آلي مخصصة لتصفح الفهرس الآلي بمجرد النقر على البحث تظهر الشاشة التالية :



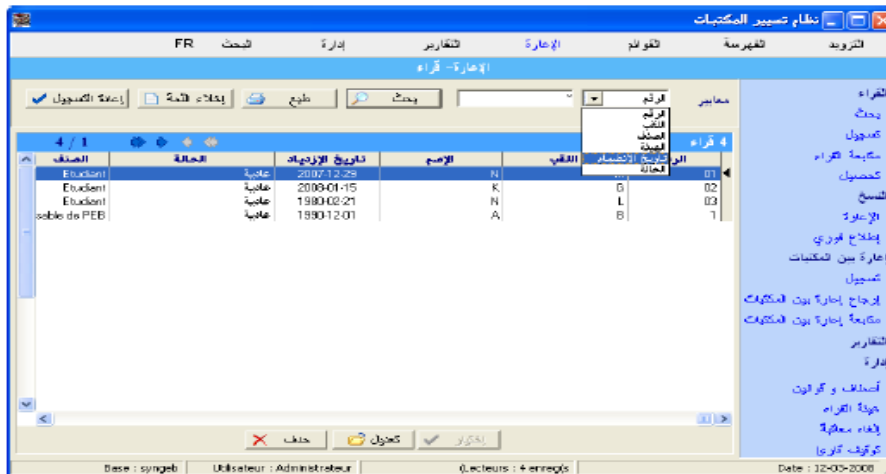
النافذة رقم (18) : شاشة البحث وتعديل القارئ

وحدة الإعارة : تتكون وحدة الإعارة من خمسة أقسام : "القراء، النسخ، الإعارة بين المكتبات، التقارير، الإدارة" كما يحتوي كل قسم على أقسام فرعية أخرى .



النافذة رقم (19) : الصفحة الرئيسية لوحدة الاستعارة

- وبمجرد النقر على البحث تظهر الشاشة التالية :



النافذة رقم (20) : شاشة البحث وتعديل القارئ

من الممكن القيام بالبحث عن القارئ عن طريق، الرقم، الاسم، الصنف، الهيئة، تاريخ الانضمام او الحالة .

- ولتعديل معلومة معينة يكفي النقر مرتين على القارئ و ذلك في قائمة القراء أو النقر على الزر "تعديل"

الموجود أسفل الشاشة .

➤ لإخلاء الذمة نقوم باختيار القارئ و النقر على الرمز لطباعة "إخلاء الذمة" فتظهر النافذة التالية :



النافذة رقم (21) : إخلاء الذمة

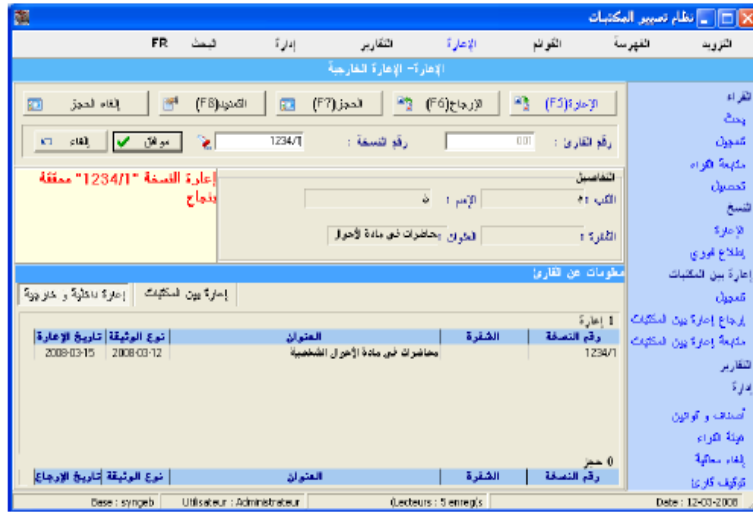
التسجيل : بالنقر على قسم تسجيل تظهر الشاشة التالية :



النافذة رقم (22) : تسجيل القارئ

نقوم بمليء الحقول، هناك حقول إجبارية "نجد أمامها إشارة حمراء" و أخرى اختيارية، وفي نهاية العملية علينا تثبيت المعلومات بالنقر على الزر "تسجيل" .

➤ الإعارة : نقر على F5 في لوحة المفاتيح ، أو عن طريق النقر على زر الإعارة، فتظهر لنا الشاشة التالية:

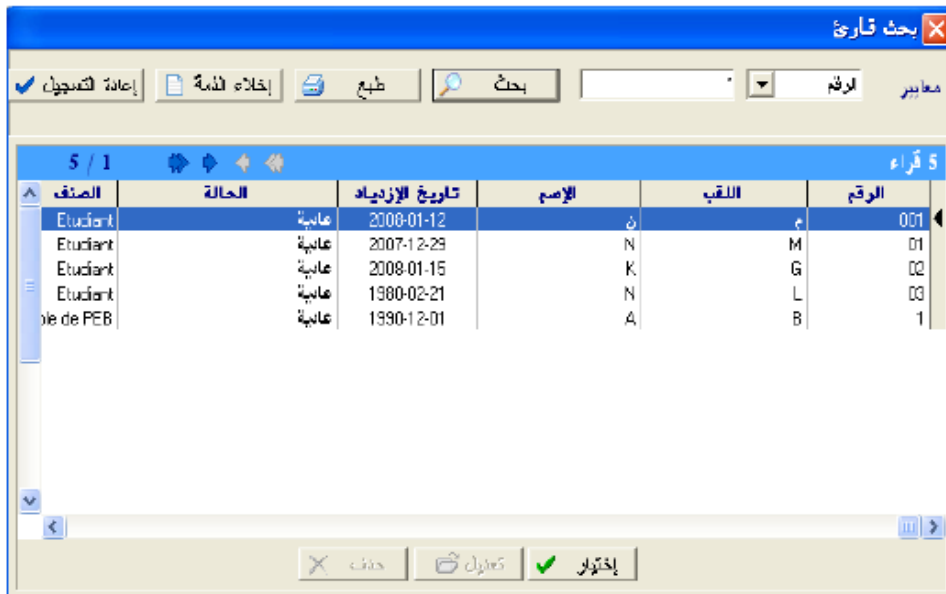


النافذة رقم (23) : الإعارة

- تسمح هذه الصفحة بإدخال رقم القارئ بالإضافة إلى رقم النسخة الخاصة بالوثيقة، فتظهر المعلومات التالية:

"تاريخ الإعارة، تاريخ الإرجاع، عنوان الوثيقة، لقب واسم القارئ، الشيفرة، الحقلين رقم القارئ ورقم النسخة"

تظهر النافذة التالية: بالنقر على البحث عن القارئ .



النافذة رقم (24) : البحث عن القارئ

- ولتأكيد معاملة الإعارة نقر على زر الموافقة فتظهر رسالة بالحرر تعلن نجاح عملية الإعارة، تبقى نافذة الإعارة مفتوحة لكي تتمكن من إجراء عملية أخرى .

د/ مصلحة البحث البيبليوغرافي : تلعب هذه المصلحة دورا هاما في تسيير خدمات المكتبة المركزية كما تساهم في تسيير خدمات المكتبة بطريقة مباشرة مع المستفيد من أساتذة وطلبة باحثين، وهي ذات طابع مفتوح OPAC ، ولها دور فعال في تسهيل عملية الاطلاع على آخر عناوين الكتب التي توفرها المكتبة، تحيين وتحديث سلسلة تقنيات المهندس وهي سلسلة شاملة تستعمل كثيرا من طرف الطلبة، ومن المهام التي تقوم بها المصلحة هي :

- ✓ تسيير المكتبة الإلكترونية للمكتبة المركزية، متابعة الاشتراكات العلمية، ومساعدة الطلبة في إتمام البحوث، كما تساعد أيضا في ضمان الدخول الحر من خلال تهئية و تجهيز قاعات خاصة وإعداد دراسات إحصائية حول رصيد المكتبة ونسبة استغلاله من طرف المستفيد .
- ✓ توفير الإعارة الداخلية للحاسوب المحمول للطلبة الذين لا يمكن منحهم كلمة الدخول للإبحار في المنظومة الوطنية للتوثيق عبر الخط SNDL للحصول على توثيق إلكتروني، و هي تجربة تقوم بها المكتبة المركزية من خلال توفير حواسيب محمولة للطلبة ، وتبقى الحواسيب في متناول الطالب وفقا لبرنامج معين يتمثل في : بالنسبة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، وطلبة الماستر تكون المدة ساعتان، أما بالنسبة للسنوات الأولى والثانية ليسانس إضافة للأساتذة تكون المدة ساعة ونصف ، أما بالنسبة للفئات الأخرى من المستفيدين فيمكن الاستفادة من خدمات التوثيق الإلكتروني عبر " الأي بي "

Accès via « IP » campus connectès

- ✓ للحصول على حساب ضمن المنظومة بالنسبة للفئات التي لها الأهلية بالتسجيل الإلكتروني عبر البريد الإلكتروني :

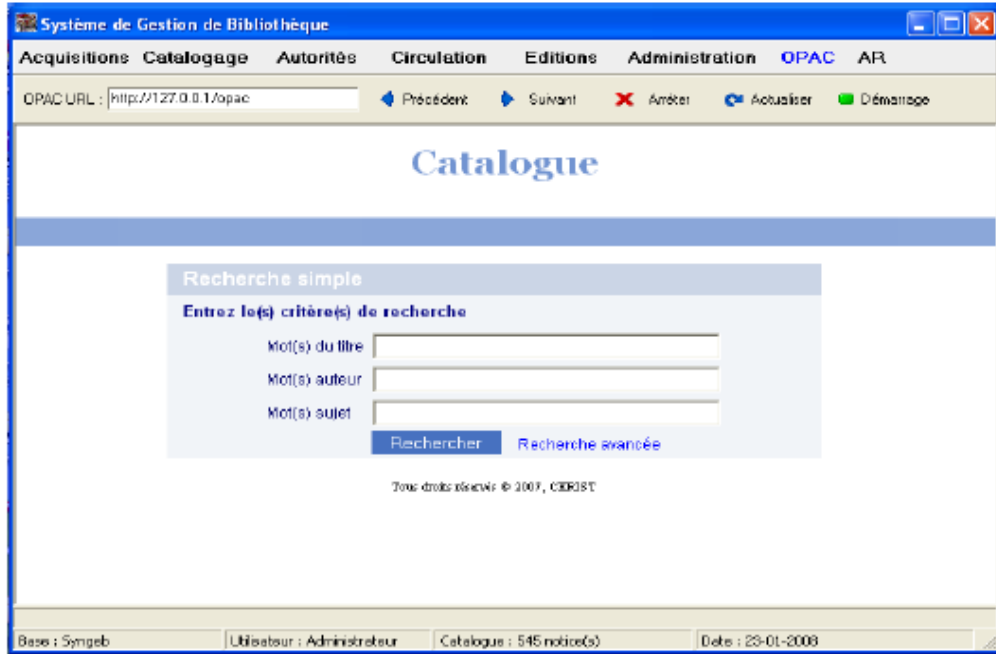
Buc_utiaret @ univ-tiret.dz

- ✓ أو عبر موقع المكتبة المركزية عبر الأنترنت :

www.univ-tiaret.dz/bibliotheque

- كما تدعم هذه المصلحة قسم المكتبة الإلكترونية، والذي يحتوي على ما يقارب 2041 قرص مضغوط، في جميع التخصصات : الفيزياء، الكيمياء، البيولوجيا، التاريخ، علم المكتبات

واجهة البحث :



النافذة رقم (25) : الصفحة الرئيسية للبحث

➤ نتيجة البحث : بعد إتمام عملية البحث تظهر النتيجة على شكل قائمة مرتبة ترتيبا هجائيا .

N°	Titre	Auteur	Type	Année
1.	ميرة، وليد أثر اختلاف الدين على مستوى الأحوال الشخصية بين الفقه الإسلامي وقانون الأسرة الجزائرية		Thèse	2005
2.	إشراقية الطران في الكتاب القديم نماذج مطارة	عطائي، عطية	Thèse	2005
3.	أنماط التفكير وعلاقتها باستراتيجيات مواجهة اضطراب المصعق الذاتية للصدمة لدى عينة من المصعقين بالحرق : دراسة ميدانية بالمستشفى الجامعي باقنة ومستشفى النورية بالجزائر العاصمة	طبي، ميام	Thèse	2006
4.	التحليل المستقبلي الأديب بحث مؤسس للتكوين المستقبلي لأديب وممهّد للقراءة المستقبلية لأديب	زيداني، حسين	Thèse	2005
5.	الرعاية الاجتماعية في مجال الصحة : دراسة ميدانية مقارنة بنور رعاية الأيوية والمقولة بولاية قالمة	محماتني، شهن زك	Thèse	2006
6.	كواتني، سامية العلاقة بين التكوين بالجامعة والمؤسسة الاقتصادية : دراسة ميدانية في جرد النسق المقترح		Thèse	2006
7.	خطر القيصانات في المناطق شبه الحافة : دراسة حالة مدينة الطامة	ثقافة، أحمد	Thèse	2005
8.	نيوان ابن شرف القيرواني : دراسة موضوعية فنية	يوغفال، نورة	Thèse	2005
9.	منأ الفصل بين السلطات في النظام الدستوري الجزائري	ذبيح، ميلود	Thèse	2006
10.	منأ مراجعة الأحكام القضائية بين الشريعة الإسلامية والنظم الرسمية	عيسور، راسية	Thèse	2005
11.	مسائل الحد في الفقه الإسلامي دراسة مقارنة في الحكم والحكمة : قسم السادات نورنجا	يوحنيك، نجيب	Thèse	2005
12.	منطور حزب العمل الإسرائيلي في إدارة العملية السلمية الإسرائيلية - الفلسطينية	حمودي، عبد المؤمن	Thèse	2006
13.	وجهة الحبيب وعلاقتها بأنماط التفكير لدى عينة من مترجمي معاهد التكوين المهني	مدور، مليكة	Thèse	2005

1 - 13 de 13 (0.84 min)

Pages : 1

النافذة رقم (26) : إظهار نتيجة البحث

عند النقر على أي عنوان يتم عرض البطاقة البيبليوغرافية الخاصة به، و يكون العرض وفق ثلاث معايير عامة (unimarc).

Public	ISBD	UNIMARC
Type de document	كتاب	
Langue	ara	
Titre	[مباحث لغوية في ضوء الفكر اللساني الحديث] إيس مطروح	
Auteur(s)	مرتاض، عبد الجليل	
Adresse bib.	الجزائر : 2003	
Collation	ص : خلافا ملون و مصور، إيس : 22 سم 144	
Notes	بيبليوغرافيا : ص. 142-138	
ISBN	9961905431	
Sujet(s)	اللغة العربية : اللهجات اللغة العربية : النحو اللغات : نظريات	
Résumé	<p>إن وجود أشكال لهجية باعتبارها لغة منطوقة و التي لها معايير نوعية مقابل اللغة، لا يستطع مهتم بالموضوع أن يرددها و ذلك منذ ظهور بعض الأنماط اللسانية التي شرعت تفرص وجودها وسط الحقل اللغوي، حيث كان اللسانيون العرب القدامى يمارسون بشرة أنتعاجهم في علوم اللغة، لكن هذه الأشكال الهجوية المنفردة مقلما كانت عجايب أمام هؤلاء اللسانيين المتعلمين، فإنها كانت في الآن ذاته تراسا كثيرا ما أنشاء الطريق لقرآن بوجه خاص، فضلا عن ذلك أنها وجهت اللسانيين أنفسهم حيث منحهم "معلومات" لا يتكهن بها فيما يخص بعض التخرجات اللغوية عمومها و السانكسرية خصوصا. وحتى لا تترك مصطلح "السانكس" موضوعا لتساؤلات قارئي هذا الكتاب، فإنه سيجد بعض التعاريف المتفق على عالميتها "La syntaxe"</p>	
Exemplaire(s)		

النافذة رقم (27) : عرض بطاقة (عام)

عرض تدوب :

Public	ISBD	UNIMARC	
مرتاض، عبد الجليل			
مباحث لغوية في ضوء الفكر اللساني الحديث [إيس مطروح] / مرتاض، عبد الجليل. - الجزائر : 2003 - 144 ص : خلافا ملون و مصور، إيس : 22 سم 142-138 - 9961905431 - .A.A.A.A			
اللغة العربية : اللهجات اللغة العربية : النحو اللغات : نظريات			
<p>إن وجود أشكال لهجية باعتبارها لغة منطوقة و التي لها معايير نوعية مقابل اللغة، لا يستطع مهتم بالموضوع أن يرددها و ذلك منذ ظهور بعض الأنماط اللسانية التي شرعت تفرص وجودها وسط الحقل اللغوي، حيث كان اللسانيون العرب القدامى يمارسون بشرة أنتعاجهم في علوم اللغة، لكن هذه الأشكال الهجوية المنفردة مقلما كانت عجايب أمام هؤلاء اللسانيين المتعلمين، فإنها كانت في الآن ذاته تراسا كثيرا ما أنشاء الطريق لقرآن بوجه خاص، فضلا عن ذلك أنها وجهت اللسانيين أنفسهم حيث منحهم "معلومات" لا يتكهن بها فيما يخص بعض التخرجات اللغوية عمومها و السانكسرية خصوصا. وحتى لا تترك مصطلح "السانكس" موضوعا لتساؤلات قارئي هذا الكتاب، فإنه سيجد بعض التعاريف المتفق على عالميتها "La syntaxe"</p>			
Exemplaire(s)			
Cote	Localisation	Support	Statut
	مكتبة بوردوا		Prêt externe

النافذة رقم (28) : عرض بطاقة تدوب

1-1-8- دراسة تطبيقية للمكتبة المركزية

تعمل المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون لولاية تيارت على اعتماد نظام مقفّن لتسيير مصالحها، فالمكتبة تستخدم نظام سنجاب لتسيير رصيدها، وهو نظام صمم بالجزائر بمركز الاعلام العلمي والتقني CERIST سنة 1990، كان يعمل بنظام التشغيل دوس ثم طور على نظام Windows، حيث صدر في نسخة اولية أحادية الجهاز monopost ثم طورت الشبكة serveur , clien . resau verion - ويعد النظام من البرمجيات المتطورة والمتكاملة فهو قادر على التحكم في مختلف أنواع الوثائق (كتب، مجلات، أطروحات، دوريات... الخ)، وذلك وفق معايير دولية اضافة إلى أهميته الكبيرة في تسيير مهام المكتبة ومعالجة البيانات .

➤ منهج البحث :

يقصد بالمنهج الطريقة أو الاسلوب الذي يتبعه الباحث للإجابة عن الأسئلة التي يثيرها في مشكلة موضوع البحث، وهذا وفق خطوات ومراحل تؤدي كل واحدة منها إلى الأخرى في سلاسة ما بين تحديد الأهداف والوصول إلى النتائج، ولقد إعتدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي .

➤ أساليب جمع البيانات :

تتعدد وسائل وأدوات جمع البيانات التي تحدد حسب طبيعة المنهج المتبع في الدراسة، وقد اعتمدنا على المقابلة كأداة لتجميع البيانات، تمت مع بعض الموظفين بالمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، الذين كان لديهم اتصال مباشر مع خدمة برمجية سنجاب وذلك لجمع معلومات حول البرمجية وكيفية استخدامها في المكتبة .

➤ عينة الدراسة :

تمثلت عينة الدراسة في مجتمع معين ألا وهم العاملين الذين يعتمدون في أداء وظائفهم على برمجية سنجاب (SYNGEB)، وكان من بينهم عامل في مصلحة الإعارة "علاهم مبارك"، والسيد "بوحة محمد" العامل في القسم الإلكتروني، و السيدة زيدة عاملة في قسم المذكرات والدوريات .

➤ تحليل نتائج المقابلة :

المحور الاول : النظام الالي لتسيير المكتبة

تم إدخال نظام سنجاب إلى المكتبة المركزية جامعة ابن خلدون تيارت سنة 2015، تحت إشراف خبراء في مجال تقنيات المعلومات وقواعد المعطيات، إضافة لقرارات إدارية من طرف رئيس المكتبة، ومن اللوازم والمتطلبات المهمة للقيام بعملية الفهرسة الإلكترونية هي: جهاز حاسوب بلوازمه، ذاكرة 128 MO، متصفح أنترنت اكسبلورر، ويندوز XP 2000/95/98، وباعتباره نظام إلكتروني في الحاسب الالي فهو يساعد ويسهل عملية البحث على المستخدم حيث يقوم المستخدم بإدخال إسم الكتاب أو إسم المؤلف أو أحد الكلمات المفتاحية الخاصة بالكتاب، فيقوم النظام تلقائيا بالبحث واستخراج نتائج حيث تظهر بطاقة بليوغرافية للكتاب المراد البحث عنه، ولكن أغلب المستخدمين تواجههم مشاكل في استخدام نظام سنجاب وهذا راجع إلى عدم تلقي تكوين خاص باستخدام النظام فتتجه هاته الفئة من المستخدمين إلى البحث التقليدي بنسبة كبيرة .

وقد قامت المكتبة بإقتناء نظام سنجاب دون غيره من الأنظمة الأخرى لسهولة استخدامه ومرونة عملية إدخال المعلومات عليه، وكذا تشجيع المنتج المحلي وإضافة إلى رواجه داخل المكتبات فهو يتطابق مع احتياجات المستخدمين، كما أن العمل بالمكتبة بعد إدخال برمجة سنجاب أصبح يسير بوتيرة أسرع مما كانت عليه من قبل، وذلك راجع إلى قدرة النظام على معالجة البيانات .

المحور الثاني : كيفية استخدام النظام

يمكننا التوصل إلى أوعية المعلومات من خلال نظام سنجاب عن طريق الفهرس المتاح على الخط المباشر OPAC ، وذلك بإدخال كافة الرصيد الوثائقي في النظام عند القيام بعملية التصنيف والفهرسة، وإدخال كافة البيانات البيبليوغرافية وفق المعايير الدولية، فالنظام سهل الاستعمال ويتوفر على مساحة تمكنه من استيعاب كافة الرصيد الوثائقي للمكتبة، ويمكن من خلال هذا توصل المستخدمين إلى الوثائق المراد الاستفادة منها، "كتب، دوريات، أطروحات، موسوعات... إلخ " ، فبمجرد إدخال إسم الوثيقة أو إسم المؤلف أو إحدى الكلمات المفتاحية يوفر هذا الفهرس بحثا متقدما للذين يبحثون عن معلومات في مجالات متخصصة، كما تسهل أيضا عملية إدخال الرصيد الوثائقي في النظام وصول العاملين في المكتبة من الوصول إلى معلومات عن الوثائق الموجودة داخل البرنامج، فليس بإمكان المكتبة الاستغناء عن هذا النظام في الوقت الحالي لأنه أحد العناصر المهمة في

المكتبة، وهو بمثابة عمود المكتبة، فهو يستخدم في أهم المصالح التي تلقى أكبر عدد من المستخدمين، فرغم أن أغلب المستخدمين يتجهون للفهرس التقليدي، إلا أنه هناك فئة تعتمد على هذا النظام في تلبية متطلباتهم، كما أن نظام سير العمليات داخل المكتبة تمشى تبعاً للنظام، بالإضافة إلى أن العاملين في المكتبة يخضعون لدورات تكوينية لتدريبهم على استخدام النظام، تساعد على فهم وتطبيق هاته البرمجية لتطوير ورفع مستواهم، وهذا كله لصالح المكتبة .

المحور الثالث : تطلعات المكتبة من خلال النظام

تطمح المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت من خلال تطبيقها للنظام إلى تحقيق شبكة محلية واسعة، والدخول في شبكة أكاديمية بين المكتبات الأخرى وتميزها عنها، رغم هذا إلا أن النظام تتخلله نقائص كعدم إمكانية التعديل على الفاتورة أو الفهرس المطبوع، وعدم القدرة على التفرقة بين الكلمات المتشابهة، وكذا عدم القدرة على ربطه بالإنترنت، وهذا ما دفع المكتبة لدراسة نظام جديد "PMB" بما أنه نظام عالمي وواسع ومتكامل لحوسبة المكتبات، وهو مطابق لمعايير ومقاييس المكتبة، كما أنه نظام متاح يمكن تعديله حسب الاحتياجات التي تخدم المكتبة، مع إمكانية تشغيله على جهاز أو في إطار شبكة خادم، فهو يشغل على عدة نظم تشغيل، متعدد اللغات، إضافة إلى هذا يمكنه تسيير مهام المكتبة حسب المعايير التي تطبقها، مع التزويد، الفهرسة، الإعارة، الملفات الإسنادية، البث الانتقائي للمعلومات، الفهرس المتاح OPAC ، وقد تم في العام الماضي سنة 2018 الاستعانة بفريق متخصص لدراسة برمجية " PMB " وهم فريق متخصص من ولاية بشار قاموا بدراسة هذا النظام وكيفية استخدامه والعمل عليه في فرنسا، فقدموا دروساً نظرية للعاملين بالمكتبة المركزية على كيفية استخدام هاته البرمجية والمعايير التي يعتمدها هذا البرنامج، ولكن مدة دراسة هذا البرنامج كانت قصيرة، ويرجع تحول المكتبة إلى استخدام برنامج " PMB " وعدم الاعتماد على نظام سنجاب لوجود عقبات في برمجية سنجاب مثل : عدم إهمال الام غير الأصلية في الترتيب الألفبائي، وعدم إهمال الألف، وفي بعض الحالات يكون هناك خلل في سير الشبكة أو ثقل في الموزع الرئيسي، كما أن نظام " PMB " يقدم مستوى عالي في الفعالية والاداء، وهذا لا ينفي جودة نظام سنجاب في تقديم خدمات بالنسبة للعاملين أو المستخدمين .

1-1-9- النتائج العامة على ضوء الفرضيات :

الفرضية 1:

تلعب العمليات الفنية والتقنية دورا كبيرا في تطوير وتنظيم الخدمات المكتبية والارتقاء بها، من خلال الدور الذي تقدمه من جودة في الخدمات لتلبية متطلبات المستخدمين .

الفرضية 2 :

ان وجود العمليات الفنية و التقنية ساعدت على تحقيق أهداف المكتبة من خلال سد حاجات المستخدمين لتسهيل الوصول الى المعلومات، و تنظيم وتسيير خدمات الموظفين بغية التوصل إلى نتائج محققة .

الفرضية 3 :

يقدم نظام سنجاب خدمة كبيرة للمكتبة باحتوائه على كم هائل من الرصيد الوثائقي، من خلال الوصف الدقيق لأوعية المعلومات، وهذا ما صرح به موظف مصلحة الاعارة الذي افادنا بمعلومات بان النظام يسهل عملية تسيير الخدمات المكتبية للوصول الى المعلومات سواء بالنسبة للعمال أو المستخدمين ، لكسب رضا المستخدمين .

1-1-10- تحليل نتائج المقابلة :

- من خلال ما طرحناه من أسئلة استنتجنا أن الفهرس الآلي جزء مهم في المكتبة المركزية، ولا يمكن الاستغناء عنه بأي شكل من الأشكال، حيث أن العمليات الفنية التي تتم في المكتبات لعبت دورا أساسيا في تنظيم وفهرسة وترتيب مختلف المنتجات الفكرية، كما أن دراستنا للمكتبة المركزية كانت خير دليل على ذلك، إلا أن بعض الموظفين صرحوا بإمكانية الاستغناء على استخدام برمجة سنجاب في المكتبة واستبدالها بالاعتماد على برنامج PMB بدل نظام سنجاب لسهولة استخدامه ومرونته في الأداء .

- قررت المكتبات الجامعية استخدام ووضع نظام سنجاب لتسيير مختلف الوثائق والمؤلفات، كما ساهم هذا النظام بصفة كبيرة وفعالة في مسار يسهل على الباحث والمستخدم عملية الوصول إلى المعلومات المراد الاستفادة منها بطريقة ترضي الجميع.

- و منه نستنتج أن المكتبات الجامعية لا تستطيع تسيير خدماتها بطريقة منظمة من دون العمليات الفنية، للذين يرغبون للتوصل إلى كل ما يحتاجونه من معلومات في مختلف دراساتهم .

- ونجد أن بعض العاملين في المكتبة يؤكدون على نجاح برمجية سنجاب في عملية تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية، وهذا ما يدل على فعالية وجاهزية النظام، كما أنه يتوفر جو التكامل في الأداء بين العاملين في المكتبة وسير خط العمل على أكمل وجه، حيث ساهم النظام البرمجي سنجاب على رفع مستوى الخدمة في المكتبة المركزية، فساهم في سهولة استخدام وحفظ واسترجاع الرصيد الوثائقي، مع كل هذا إلا أنه هناك تباين في آراء العمال حول المشاكل التي تعترضهم أثناء إدخال البيانات، فمنهم من لا يجد أية مشكلة في ذلك، و البعض الآخر تواجههم صعوبات وعراقيل تتمثل في صعوبات لغوية وتقنية .

➤ الإجابة عن التساؤلات بطريقة مختصرة :

✓ أستعمل نظام سنجاب لأول مرة في المكتبة سنة 2015 .

✓ نظام سنجاب هو نظام إلكتروني في الحاسب الآلي يستخدم في عملية الفهرسة

✓ يتجه المستفيد بنسبة كبيرة للبحث التقليدي

✓ تم اقتناء البرمجية لسهولة استخدامها

✓ بالرغم من تعدد إيجابيات النظام إلى أنه تواجهه نقائص

✓ يتم تسيير النظام من طرف مختصين في المجال

✓ تتم الإعارة عبر الفهرس المتاح على الخط المباشر OPAC

➤ تقييم نظام سنجاب في المكتبة :

من خلال دراستنا الميدانية للمكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، تحت موضوعنا المتمثل في كيفية سير برمجية سنجاب داخل المكتبة المركزية، قمنا بتقييم المكتبة كالاتي :

✓ قلة إتمام المكتبات الجامعية بالفهارس الإلكترونية أدى لقلّة فاعليتها واستخدامها من طرف المستفيدين.

✓ إن استخدام المستفيد للفهرس الإلكتروني يحقق فائدة كبيرة في تسهيل عملية البحث عن الإنتاج الفكري لتوفير حرية التصفح للمستفيد.

✓ هناك عدة عوامل تؤثر على استخدام النظام من طرف المستفيد حسب تخصصه وسابق خبرته في استخدام مصادر المعلومات والحاسبات ونظم استرجاع المعلومات .

- ✓ غالبية عمال المكتبة يقرون باحتواء نظام سنجاب على المواصفات المتعلقة بكل وظيفة من وظائف المكتبة، لكون النظام مصمم خصيصا لإدارة وتسيير المكتبات الجامعية، إضافة إلى أنه مصمم بمواصفات ومعايير علمية .
- ✓ جل المكتبيين بالمكتبة يقرون بأن وتيرة العمل بالمكتبة أصبحت أسرع مما كانت عليه من ذي قبل وهذا ما أثبت نجاحه في تسيير المكتبة المركزية،
- ✓ أغلب عمال المكتبة يؤكدون أن المكتبة تطمح للدخول في شبكة أكاديمية بين المكتبات، ويتم الاعتماد على النظام من أجل تحقيق التوافق مع المكتبات الأخرى المستخدمة للنظام .
- ✓ معظم المستفيدين من المكتبة لا يعلمون بوجود النظام في المكتبة، مما يؤدي إلى قلة استخدامه واللجوء للفهرس التقليدي .
- ✓ هناك فئة تفضل استخدام نظام سنجاب لتلبية احتياجاتهم من مصادر المعلومات .
- ✓ تعمل المكتبة على دراسة نظام آخر يسيّر المكتبة "PMB"
- الاقتراحات و الحلول :
- ✓ توفير اشتراكات في بعض قواعد البيانات .
- ✓ اعتماد برنامج PMB بدل الإبقاء على نظام سنجاب لتجاوز العقبات الموجودة، لأنه يقدم مستوى عالي في الفعالية و الاداء .
- ✓ توفير رفوف مناسبة لحماية الكتب من التلف والضياع .
- ✓ تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة وكيفية التعامل مع النظام المسير للمكتبة سنجاب
- ✓ جلب مواضيع جديدة في تخصص علم المكتبات والمعلومات

خاتمة

خاتمة :

تعد المكتبات الجامعية من أكثر المؤسسات الوثائقية أهمية نظرا للدور الفعال الذي تلعبه في خدمة البحث العلمي وتطوير قطاع التعليم العالي، فهي العمود الفقري والقلب النابض للجامعة، من خلال ما توفره من مصادر معلومات موجهة للمستخدمين.

كما تعد العمليات الفنية والتقنية في المكتبات الجامعية هي المحرك الرئيسي لتقديم الخدمات المكتبية على مستوى عال من التميز والجودة، حيث تقوم بتغيير أوعية المعلومات من حالة الرقود كونها مجموعة مقتنيات مخزنة، إلى مجموعة نشطة واضحة المعالم يمكن الاستفادة منها بعد تنظيمها وترتيبها ومعالجتها فنيا وتقنيا .

ولكن المكتبات الجامعية تواجهها صعوبات متنوعة مما فرض عليها بذل جهود لرفع هذه التحديات، وهذا عن طريق استخدام النظم الآلية والدخول في مجتمع تكنولوجي، وقد ظهرت هذه النظم نتيجة للتطورات في الأداء العالمي الفعال للحاسبات الإلكترونية، ومن النظم الآلية المتاحة أمام المكتبات الجامعية نجد النظام الآلي سنجاب، الذي لاقى أكبر إهتمام من طرف المكتبات الجامعية الجزائرية .

وهذا ما توصلنا إليه من خلال دراستنا الموجهة داخل المكتبة المركزية لجامعة ابن خلدون تيارت، فقد كان الهدف الرئيسي من هذه الدراسة هو معرفة واقع العمليات الفنية والتقنية داخل المكتبة، والتعرف عن قرب على النظام الآلي الذي تعتمده المكتبة وهو نظام سنجاب، وكيفية العمل به داخل المكتبة ومعرفة دوره في تسيير العمليات المكتبية، وتسيير الرصيد الوثائقي، وهذا لمعرفة مدى فعالية النظام في تقديم الخدمات سواء بالنسبة للعاملين أو المستخدمين، محاولين بذلك إبراز أهم العمليات الفنية والتقنية التي تقوم بها المكتبة وفق نظام سنجاب، مع الكشف على المشاكل التي تواجهها المكتبة من نقص في الكادر البشري، أو النقص والعراقيل التي تواجهها في الأداء، وذلك من خلال تصريحات بعض الموظفين القائمين بوظائفهم الخاصة، فالمكتبة المركزية تلقى إقبال كبير من قبل الطلاب و الباحثين، مما يدفع العمال داخل المكتبة إلى مضاعفة جهودهم من أجل تقديم خدمات أفضل للرواد حتى تستطيع المكتبة رفع مكانتها، فهذا ما تسعى إليه جل المكتبات الجامعية عن طريق الأعمال الفنية والتقنية، التي تتمحور حول التزويد والفهرسة والتصنيف والخدمة المرجعية، وكذا خدمة البث الانتقائي للمعلومات.... إلخ، التي تنتج عنها وسائل بحث لها قيمة كبيرة في خدمة المستخدمين، هي أهم الأعمال التي بدونها لا أساس للخدمة في حد ذاتها .

بعد هذه الدراسة المتواضعة نرجو أن نكون قد استوفينا موضوع الدراسة و لو بجزء يسير ليزيل الالتباس
والتساؤل حول هذا الموضوع، وإعطاء صورة مبسطة عنه .

الكتب :

1. أحمد أنور، عمر . الإجراءات الفنية في المكتبات : عملية التزويد والإعداد والصيانة . ط5 ، القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.
2. أحمد حسن، سعيد . المكتبات وأثرها الثقافي: إجتماعي، تعليمي . القاهرة: دار الفكر العربي ، 1991
3. الحداد، حسن، فيصل، عبد الله . خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2003 .
4. الأخضر، إيدروج . ذكاء الإعلام في عصر المعلوماتية . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1999 . 208 ص
5. الصرايرة، خالد عبده . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات : عربي، إنجليزي . الرذن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع ، 2009 . 272ص.
6. العنواصة، محمد علي . التكتشف و الإستخلاص و الأنتزنت في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: جدارا للكتاب العالمي ، 2009 .
7. المدادحة أحمد ، نافع . التنظيم و المعالجة الفنية للمكتبات . عمان: دار المعرفة للنشر و التوزيع ، 2013 . 182ص
8. المدادحة، أحمد نافع . مطلق، محمود حسن . المكتبات الجامعية و دورها في عصر المعلومات . عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع . 2012 . 242ص.
9. المدادحة، أحمد نافع . الخدمات المكتبة و المعلوماتية للمستخدمين . عمان : المعزز للنشر و التوزيع ، 2006 . 319ص
10. النوايسة، غالب عوض . تنمية المجموعات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط2 ، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر، 2002
11. النوايسة، غالب عوض . خدمات المستخدمين من المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000 . 312 ص .
12. - النوايسة، غالب عوض . الدوريات التقليدية و الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، 2010.
13. الهمشري، عمر أحمد . مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان: دار الصفاء، 2008 .
14. أنور بدر، أحمد. التصنيف: فلسفته وتاريخه، ونظمه وتطبيقاته العملية. الرياض: دار المريح للنشر، 1995. 272 ص
15. الوري إبراهيم، أمينة ، حسن صالح، إساعيل . الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات . الأردن: دار الوراق للنشر و التوزيع ، 2013 . 459ص.
16. بدر أحمد، عبد الهادي ، محمد فتحي ، إساعيل متولي ، نزيان . التكتشف و الإستخلاص دراسات في التحليل الموضوعي . القاهرة: دار قباء ، 2001 .
17. جمال عريض، توفيق . أنواع المكتبات الحديثة . عمان: الأكاديميون للنشر و التوزيع ، 2014 . 264ص.
18. حامد عودة، أبو الفتوح . المدخل إلى علوم المكتبات . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية . 2001 . 120 ص .
19. حسن صالح عبد الله، إساعيل . الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف . عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، 1999. ص391ص.
20. حشمت، قاسم . المكتبة و البحث . القاهرة: دار غريب للطباعة . (د. ت) 1995.. 260 ص

21. حشمت ، قاسم . خدمات المعلومات : مقوماتها، أشكالها . القاهرة : دار غريب ، 1984
22. حشمت، قاسم . مدخل لدراسة المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار المصرية اللبنانية ، 1994.
23. خطاب، السعيد مبروك. **لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي**. عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع.2013. 238ص.
24. خليفة، شعبان عبد العزيز . **الفهرسة الوصفية للمكتبات** . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية للنشر ، (د.ت) .
25. خليفة، شعبان عبد العزيز . **قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى** ، ط2 . الرياض: دار المريخ ،
26. ربحي، مصطفى عليان. **المرجع في المكتبات و المعلومات** . عمان : دار الشروق ، 1997 .
27. ربحي، مصطفى عليان . **مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات** . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2009 . 512ص.
28. ربحي، مصطفى عليان . **تثنية المجموعات التقليدية و الإلكترونية**. عمان : دار الرضوان للنشر و التوزيع ، 2013 . 480ص.
29. ربحي، مصطفى عليان . **المكتبات و المعلومات و البحث العلمي** . عمان : عالم الكتب الحديثة ، 2006 .
30. ربحي، مصطفى عليان . **خدمات المعلومات** . عمان : دار صفاء ، 2009 . 527ص.
31. ربحي عليان، مصطفى ، الشبابة، يونس أحمد. **مبادئ التصنيف (وفق نظام ديوي العشري)** . الإسكندرية: دار الوفاء للنشر و التوزيع ، 2015 . 399ص.
32. ربحي، مصطفى عليان. **مبادئ علم المكتبات و المعلومات: library è informatio science**. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع. 2010. 368ص.
33. سعود، عبد الله . **خدمات الإعارة في المكتبات الحديثة** . الرياض : مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ، السلسلة الأولى 10 ، 1994،
34. سيد محمد، إبراهيم . **تنظيم الوثائق: نظم التكتشف و الإختزان و الإسترجاع الهجائي** . القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1987 . 197 ص .
35. صوفي، عبد اللطيف . **مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات** . قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001 . 245ص.
36. عبد المنعم موسى ، غادة . **مرافق المعلومات : ماهيتها ، إدارتها ، خدماتها** . الإسكندرية : دار الثقافة العتمة . 2006 .
37. عبد الهادي ، فتحي . **مقدمة في علم المعلومات** . القاهرة : مكتبة غريب ، 1984 ، 319 ص .
38. عبد الهادي، محمد فتحي. **دراسات في المكتبات و المعلومات**. الرياض: دار المريخ للنشر.205.1977ص.
39. عبد المنعم موسى ، غادة . **مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها** . الإسكندرية: دار المعرفة طبع النشر و التوزيع ، 2013/2012 . 294ص.
40. عبد الهادي، محمد فتحي ، عبد الحميد زايد، يسرية . **التكتشف و الإستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات** . القاهرة: الدار المصرية اللبنانية ، 2000 . 244 ص .
41. عبد الهادي، محمد فتحي . **مدخل إلى الفهرسة** . القاهرة: دار الغريب للطباعة ، (د.ت)
42. عزت محمد علي، محمد خليل . **تطوير تقنية التعليم بالمكتبات** . الاسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر . 2015 . 523ص
43. غازي خليفة، محمد . **إجراءات التصنيف في التصنيف** . الأردن: 2010 .
44. غراري، وهيبه . **تكنولوجيا المعلومات في المكتبات** . ط2 . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2014 . 314 ص .
45. غراري سعدي، وهيبه . **تكنولوجيا المعلومات في المكتبات** . الجزائر: قسم علم المكتبات و التوثيق ، 2008 . 345 ص .

46. غرامري، وهيبية . الإدارة الحديثة للمكتبات = MANAGEMENT DES BIBLIOTHEQUES . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، 2010 . 228 ص .
47. قموح، ناجية، الزاحي، سمية ، بوخالفة، خديجة .المعيار العربي الموحد للمكتبات العامة. جدة:(د.ن).2013. 150 ص .
48. كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء للنشر و التوزيع. 2015. 283ص
49. مبروك خطاب، سعيد . الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الإتصالات و ثورة المعلومات . عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 2014 .
50. محمد، أحمد حسن. نظم المعلومات الإدارية. الإسكندرية: الدار الجامعية. 2010. 311ص
51. موسى عبد المعين، غادة . مكتبات المؤسسات التعليمية . الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية طبع النشر و التوزيع ، 2012 .
52. محمد عبده، أشرف . إدارة الوثائق الإلكترونية . القاهرة: دار الجوهرة للنشر و التوزيع ، 2015 . 492ص.
53. وائل رفعت علي، محمد . تصنيف المكتبات: كلية الآداب جامعة القاهرة . الإسكندرية: دار الصفاء لدنيا الطباعة و النشر ، 2015 . 359ص.
54. همشري، عمر أحمد . مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء ، 2008 .
55. يحي خضير، مؤيد . خدمات المعلومات المحوسبة وفق نظام ويندوز . بغداد : دار الناشرين الهاشمية ، 2008 . 221ص.

المذكرات :

56. غرمول، مفيدة، عبادة راضية. دور نظام سنجاب الطبعة الأخيرة(ط.3) في تسهيل الوصول إلى الرصيد الوثائقي: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة العربي بن مهيدي أم البواقي. مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات، تخصص تكنولوجيا جديدة و انظمة معلومات ، الجزائر: غير منشورة. 2011. 109ص.
57. قريد، سباح . إتجاهات المستخدمين نحو الخدمات المكتبية في مكتبات المطالعة العمومية: دراسة ميدانية بمكتبة المطالعة العمومية ملك بن نبي. تبسة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د". كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، تخصص تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز التوثيق، 2016. 111ص.
58. كريس، أمينة. تقييم العمليات الفنية في المكتبات الجامعية(دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة 20 أوت 1955 بسكيكدة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص إدارة أعمال المكتبات و مراكز المعلومات، معهد علم المكتبات، قسم علم المكتبات و مراكز المعلومات، جامعة قسنطينة، غير منشورة) الجزائر، 2012.2013، 143ص.
59. لمويسي، مريم، بن صهارة، سارة . مباني المكتبات الجامعية و دورها في تسيير خدمات المعلومات (دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة منتوري قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية، قسم علم المكتبات، تخصص مكتبات و مراكز المعلومات، غير منشورة) 2011. 212 ص
60. حافظي، الزهير. النظام الآلي في مكتبي جامعة الأمير عبد القادر وجامعة منتوري قسنطينة: دراسة مقارنة و تقييمية. رسالة ماجستير. علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة. 2004

الوبوغرافيا :

Tebaura ,Benkaid kesba. Plaideirie pour le synged Intervention , constanten : University ●

mentouri 1998 p7

- مقدمة في علم المكتبات و المعلومات . رقم 13 تاريخ النشر 28 ديسمبر 2018 . تاريخ الدخول 2019/05/04 . سا 11:00 صباحا.

[http\\:kenana.online.com](http://kenana.online.com)

[http://libray.yu.edu.jo/index.php/78-hm-sample—dada/173-2017-01-24-09-03-32.](http://libray.yu.edu.jo/index.php/78-hm-sample—dada/173-2017-01-24-09-03-32)

تاريخ الدخول: 2019/05/29. سا 23:12