

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس

قسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الاجتماعية



شعبة علم المكتبات والمعلومات

تخصص : تكنولوجيا و هندسة المعلومات

مذكرة التخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

بعنوان:

تأثير البيئة الرقمية في إتاحة الفهارس الآلية بالمكتبات الجامعية:
المكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

إشراف الأستاذ:

د.لزرق هواري

إعداد الطالبين:

بوعزة عبد القادر

مسعودي عبد الوهاب

أعضاء لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة الأصلية	الرتبة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د. وليد زوليخة
مؤطرا ومقررا	جامعة مستغانم	أستاذ محاضر	د.لزرق هواري
مناقشا	جامعة معسكر	أستاذ محاضر	د.بن حاوية يمينة



السنة الجامعية : 2021 / 2020

شكر و التقدير

الحمد لله و الصلاة و السلام على رسول الله صلى الله عليه و سلم.
الحمد لله الذي وفقنا و اعاننا لإنجاز هذا العمل نحمده و نشكره.
نتوجه بالشكر الى كل من علمنا حرفا منذ بداية مشوارنا الدراسي
الى كل أساتذة الجامعة و نخص بالذكر الأستاذ المؤطر " د. لزرق هواري "
و الذي لم يبخل علينا بنصائحه و توجيهاته طوال العام الدراسي فله جزيل
الشكر
و كل من ساهم في إعداد هذا العمل من قريب أو من بعيد.

الإهداء

بسم الله نطقنا فأفصحنا لا إله إلا أنت رب العرش العظيم

أهدي ثمرة هذا العمل إلى كل طالب للعلم

حافظ لكتاب الله وسنة رسوله الكريم.

إلى من علمني السير على مبدأ الأخلاق و العلم و ألبسني ثوب الاحترام

إلى من أحمل اسمه بكل افتخار - أبي العزيز-

إلى الينبوع الذي يفيض حنانا إلى من غمرتني بدعواتها سرا وجهرا إلى أغلى إنسانة في

حياتي كلها إلى - أمي الغالية - حفظها الله وأطال في عمرها.

إلى من عشت معهم براءتي و طفولتي لأتقاسم و اشاركهم هذا الحلم اخوتي.

إلى الأستاذ. لزرق هواري و إلى كافة الأصدقاء و الزملاء

إلى كل من ساهم في انجاز هذا العمل

إلى أعز شخص في حياتي.

عبد القادر

الإهداء

الحمد و الشكر الله العالي القدير الذي منحني الصبر و أعانني على إنجاز
هذا العمل المتواضع.

إليك يا غالية كياني و رفيقة أحزاني إليك يا رجائي في شدتي و عزائي وفي
شقتي

إليك يا لذتي في حياتي ,يا حافظة عهدي و هادية رشدي " أمي "

إليك يا من جعلتني أتحدى كل شيء لأصل إلى مرادي لأجل أن أرى تلك

الابتسامة على وجهك إليك " أبي "

إلى أفراد العائلة.

كما لا يسعني إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذ هواري لزرف بإشرافه
على هذا العمل و نصائحه و توجيهاته القيمة.

إلى كافة أساتذتي و إلى عمال قسم المكتبات و المعلومات

كما نتقدم بالشكر الجزيل لأعضاء لجنة المناقشة.

عبد الوهاب



شكر وتقدير

إهداء

قائمة الأشكال

قائمة المختصرات

قائمة المحتويات

المقدمة ص.

14

- 1-الإشكالية.....ص16
- 2-تساؤلات الدراسة.....ص 16
- 3- فرضيات الدراسة.....ص 17
- 4_ اسباب اختيار الموضوع.....ص 17
- 5- أهمية الدراسة.....ص 17
- 6-اهداف الدراسة.....ص 17
- 7- اجراءات الدراسة.....ص 18
- 8-حدود الدراسةص 19
- 9-ضبط المفاهيم... ..ص19
- 10-الدراسات السابقةص 21

الفصل الأول : آليات البيئة الرقمية في بناء الفهارس الآلية.....ص23

تمهيد.....ص24

المبحث الأول : ممارسات وتطبيقات المكتبات الجامعية في البيئة الرقميةص 24

1- التحول نحو المكتبت الرقميةص24

2-المكتبات الرقمية خصائص ووظائفص28

3- متطلبات بناء مكتبات رقمية.....ص 29

4-خصائص المعلومات في البيئة الرقمية.....ص 28

5-المكتبات الرقمية واقعها ومستقبلها.....ص 29

المبحث الثاني : أهمية الفهارس الآلية في الاسترجاع المعلوماتيص35

1- مفاهيم عامة حول الفهارس الآلية.....ص35

2- النظام الآلي للفهرسة الآلية.....ص 37

3- طرق تطوير الفهارس الآلية.....ص38

4- المعايير العالمية والبرمجيات للفهارس الآلية.....ص41

5- البحث والاسترجاع المعلوماتي في الفهارس الآلية.....ص 44

خلاصة الفصل الأول.....ص 46

الفصل الثاني د راسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس-

مستغانم....ص47

تمهيد.....ص48

1-التعريف بالمكتبة المركزص48

2-الهيكل التنظيمي لمكتبة المركزية لجامعة-مستغانم.....ص51

3-وظائف المكتبة الم ركزية وأهدافها.....ص52

4-الموظفون والتوظيف.....ص53

5-القانون الداخلي لمكتبة المركزية.....ص54

6-العمميات التقنية والفنية لمكتبة المركزية لجامعة مستغانم.....ص60

7-مستوى خدمات المكتبة المركزية.....ص63

8-سياسة وعمميات الاقتناء.....ص69

9-تحليل نتائج الدراسة الميدانية.....ص72

10-النتائج العامة للدراسة.....ص75

خلاصة.....ص77

خاتمة.....ص78

البيبليوغرافيا.....ص80

الملاحق.....ص83

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
25	المراحل التطورية للمكتبة	01
51	الهيكل التنظيمي لمكتبة المركزية لجامعة - مستغانم	02

قائمة المختصرات

المختصرات باللغة العربية

الاختصار	المصطلح
الدكتور	د
الصفحة	ص
المجلد	مج
العدد	ع
دون نشر	{د.ن}
دون تاريخ	{د.ت}
الطبعة	ط

المختصرات باللغة الفرنسية

الاختصار	المصطلح
CDS	Computer documentation system
ISIS	Intégraanteset of exchange of infomation.
OPAC	Online public access catalogue
CERIST	Centre de recherche sur l'information scientifique
SYNGEB.	System normalisé de gestion de bibliothèque.
PMB	Programme pour ma bibliothèque.

المقدمة المنهجية

مقدمة

شهد العالم الآن ثورة تكنولوجية هائلة في كافة المجالات، خصوصا في مجال المعلومات والتقنيات المستخدمة في معالجة هذه المعلومات لتيسير الحصول عليها واستخدامها في كافة ميادين الحياة، وخدمات المعلومات هي الأساس الذي قامت عليه المكتبات ومراكز المعلومات، فهي الهدف النهائي الذي تسعى إليه وتعمل لأجله، وبناءا عليه حاولت المكتبات عبر تاريخها الطويل تطوير خدماتها بما توافقت احتياجات المستفيطين طوال ذلك كانت المكتبات تركز على فكرة جمع اوعية المعرفة وحفظها وتنظيمها بشكل يكفل سرعة استرجاعها عند الحاجة اليها ومن ثم تقديمها الى المستفيد ،وهذه العملية والخدمات جميعها كانت تتم بين جدران المكتبة ،اي انها مرتبطة جغرافيا بما يستلزم حضور المستفيد شخصيا الى المكتبة للحصول على الخدمة والاعتماد على الجهود الفردية اليدوية والطرق التقليدية اصبح يطرح عدة عوائق وصعوبات وذلك نظرا لعدم قدرة المكتبة على تنظيم محتوياتها وبثها ، و هذا كان دافعا لاهتمام مختلف المؤسسات الوثائقية لهذا المجال والحرص على ابتكار وتطوير اساليب جديدة ومتطورة تساعد في تنظيم مقتنياتها من اجل تقديمها بطرق سهلة الى مجتمع المستفيدين باقل جهد واسرع وقت. وعليه كان لزاما على المؤسسات التوثيقية بكل انواعها ان تغير من مجرى عملها ، وذلك بالانتقال من الشكل التقليدي الى الشكل الالي الذي يواكب المستفيد والتطورات الحديثة التي يمكن قراءتها باستخدام اجهزة الحواسيب ، التي لها القدرة على تخزين الكم الهائل من البيانات ومعالجتها وتنظيمها في زمن القياسي، واستخدامها من قبل نظام مكتبة محسوب في توفير فهارس خاصة بها بتحويل فهارسها على الشكل الالي ،التي هي ناتج لعملية تناسق وانسجام ما بين القواعد المقننة للفهرسة ونظم المعلومات الالية.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا كمحاولة لمعرفة واقع تطبيق نظام وثائقي الي في المكتبة

المركزية بمستغانم.

وقد قمنا بتقسيم دراستنا هذه الى الاطار المنهجي، فصل نظري وفصل تطبيقي تناولنا في الاطار

المنهجي مقدمة حيث عرفنا بها موضوع دراستنا، مع اشكالية الدراسة وطرح تساؤلات الدراسة وكذا

فرضيات الدراسة واسباب اختيار الموضوع ... وغيرها

الفصل الاول : جاء تحت عنوان اليات البيئة الرقمية في بناء الفهارس الالية ،حيث تناول مبحثين

المبحث الأول جاء تحت عنوان الممارسات وتطبيقات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية يحتوي على

خمس عناصر منها التحول نحو المكتبات الرقمية، المكتبات الرقمية خصائص وظائف، متطلبات بناء

مكتبة رقمية، خصائص المعلومات في البيئة الرقمية ،والمكتبات الرقمية افاقها ومستقبلها ،اما المبحث

الثاني جاء تحت عنوان اهمية الفهارس الالية في استرجاع المعلومات حيث تناول خمسة عناصر والتي

تتمثل في مفاهيم عامة حول الفهارس الالية و النظام الالي للفهرسة الالية، طرق تطوير الفهارس الالية

وكيفية البحث واسترجاع المعلومات في الفهارس الالية .

الفصل الثاني : هو فصل تطبيقي يعكس الجانب الميداني للدراسة وواقع تطبيق اليات البيئة الرقمية في

اتاحة الفهارس الالية بالمكتبة المركزية بمستغانم تناولنا فيه التعريف بالمركز الجامعي من حيث التنظيم

الاداري واقسامها ورصيدها وخدماتها كما تطرقنا فيه الى تحليل المقابلة التي اجريناها مع اعضاء المكتبة

ومن ثم الخروج بنتائج الدراسة، وخاتمة.

1 الإشكالية:

لقد كانت التكنولوجيا دائما جزءا من المكتبات، وقد استخدمت في خزن واسترجاع المعلومات، الا انه في السنوات الأخيرة تم تدعيم تلك التكنولوجيا بظهور استخدامات وتطبيقات بـ جيوغرافية باستخدام الحاسب الالى، الا انه وفقا لطبيعة هذه التكنولوجيا، فقد كانت معدلات ومتطلبات التغيير في المكتبات بطيئة وليست جذرية، لهذا اصبح من الضروري تطوير اجراءاتها الفنية واساليبها التنظيمية وتزويد المستفيد بالجديد في اقصر وقت وبأقل جهد كسمة من سمات مواكبة العصر المعلوماتي بتطوير تقنيات الفهرسة من الطابع التقليدي الى الالى لإعداد الفهارس الالية من اجل سهولة الوصول الى المعلومة وبهذا الصدد يمكن تحديد اشكالية الدراسة بطرح التساؤلات التالية:

ما مدى تأثير البيئة الرقمية في اتاحة الفهارس الالية؟

2-تساؤلات الدراسة:

1. ما واقع تطبيق الفهارس الالية في المكتبة المركزية؟
2. ما هي اهم الخدمات التي تقدمها الفهارس الالية للمستخدمين؟
3. ما هي تطورات الفهارس الالية في ظل البيئة الرقمية؟

3 فرضيات الدراسة:

- 1+ عصر المعلومات والتكنولوجيا يفرض على المكتبات تطبيق الفهرسة الالية في تأدية خدماتها ووظائفها والتحكم في مصادرها.
- 2 تقدم الفهارس الالية خدمات من بينها تقليص المسافات وتوفير الوقت.
- 3 تسعى البيئة الرقمية دائما لتطوير الفهارس الالية وتسهيل البحث.

4 اسباب اختيار الموضوع :

اصبحت الفهارس الالية الركيزة الأساسية للباحث، وتحتل مكانة هامة في المكتبات الجامعية كون الفهارس الالية تقدم اهمية كبيرة في عملية البحث واسترجاع المعلومات مما دعانا الى القيام بدراسة حوله ومعرفة الاكثر عنه.

5 اهمية الدراسة:

موضوع الفهرسة الالية يفرض نفسه للدراسة والبحث فيه ومعرفة الحقائق والتطورات الحديثة التي تشهدها البيئة الرقمية.

6 اهداف الدراسة:

ان الأهمية المتزايدة في المعلومات في عصر مجتمع المعلومات، فرض تحديات كبيرة امام القائمين على قطاع المعلومات واتاحتها فكان لا بد من الاخذ بالتقنية الحديثة والتكنولوجيا المعلوماتية باعتبارها أسرع طريق يوصل الى هذه المعلومات ، فكانت المكتبات الرقمية اهم هذه التكنولوجيا على الاطلاق وتهدف هذه الدراسة الى:

□ التعرف على افاق المكتبات الرقمية.

□ تحديد المتطلبات الفنية والتقنية والوظيفية لبناء المكتبات الرقمية.

□ تحليل وتقييم المشاريع القائمة وتبيان افاقها.

7 إجراءات الدراسة:

7-1- منهج الدراسة: اعتمدنا في دراستنا على المنهج التفسيري الذي يعتمد على الوصفي التحليلي.

7-2- اساليب جمع البيانات

أ-المقابلة: هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة يوجهها الباحث للمبحوث وجها لوجه بهدف الحصول على اجابات تتعلق بموضوع البحث، ويتم استخدام المقابلة كأداة جمع المعلومات عندما يتعذر او لا يكفي استخدام الأدوات الاخرى مثل: الاستبيان او الملاحظة او غير ذلك , نظرا لحاجة الباحث الى معلومات كثيرة وواسعة.

ب-الملاحظة: هي عبارة عن جمع المعلومات من خلال المراقبة الدقيقة والهادفة الى سلوك او ظاهرة معينة ومن ثم تسجيل المعلومات عن تلك الظاهرة ، إذا فهي عملية مراقبة غير مقصودة بهدف رصد تغيرات معينة من خلال النظر الى الشيء الملاحظ بتدقيق¹.

8-حدود الدراسة :

¹ سامح زينهم ، عبد الجواد. نظم المعلومات المتكاملة، الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة القاهرة : شركة الناشر للطباعة ، 1990، ص 83

□ مجال جغرافي تم اجراء الدراسة في المكتبة المركزية بمستغانم.

□ مجال زمني وهي المدة التي استغرقت لزيارة المكتبة المركزية من بداية شهر مارس الى اواخر

شهر ماي 2021.

9-ضبط المفاهيم:

1-المكتبة الجامعية :

أ-المفهوم الاجرائي: هي نظام فرعي داخل مؤسسه أكاديمية، بل جزء لا يتجزأ من الجامعة تعمل على تلبية احتياجات البحث والمعلومات من أساتذة وموظفين وطلاب وتهدف الى دعم مناهج التعليم والتدريس وتنمية القدرة في الحصول على المعلومات تتوفر على اوعية معلومات مختلفة تختار وفق اسلوب علمي يقوم عليها مجموعة من المختصين لتقييم خدماتها الى مجتمع الوسط الجامعي¹.

ب-المفهوم الاصطلاحي: هي مكتبة او نظام مكتبات ينشا ويدعم ويدار بواسطة الجامعة لمقابلة احتياجات الطلاب².

2-المكتبة الرقمية:

أ-المفهوم الاجرائي: هي المكتبة التي تكون فيها المعلومات بشكل رقمي يمكن الوصول اليها عبر شبك ة الانترنت.

¹ خليفة شعبان، عبد العزيز . موسوعة الفهرسة الوطنية للمكتبات والمعلومات، الرياض : المملكة العربية السعودية 1990،، ص 33.

² محمد، أبو ناصر، مدحة . داراة الأنشطة والخدمات الطلابية، القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع، 2009 ص.

ب-المفهوم الاصطلاحي : هي المكتبة التي توجي الى الذي يشكل المعلومات والمعرفة التي يمكن للمستفيد الوصول اليها عبر شبكة الانترنت وهي بالنسبة لأخصائي المكتبات تشير الى مؤسسة تقوم بتلك العمليات السابقة وتستخدم مرافق للمكتبة الإلكترونية⁴.

3-المستفيد:

أ-المفهوم الاجرائي: هو الباحث او الطالب او الاستاذ المستفيد من المعلومة او الباحث عنها و الزبون الشخص الذي نقدم اليه المعلومة.

ب-المفهوم الاصطلاحي: هو اي شخص او فرد يشغل جهاز او وسيلة من الوسائل او يستفيد من خدمه معينة⁵.

4- الفهارس الالية:

أ-المفهوم الاجرائي: هو اداة بحث يسهل عملية البحث والاسترجاع للمكتبي والمستفيد وهو يسمح بالبحث عن الوثائق المكتبية سواء كانت في المراجعة او الإعارة.

ب-المفهوم الاصطلاحي: يوجد نوعان لهذا الشكل من اشكال الفهارس تكون في البطاقات المصورة على المصغرات الفلمية كالميكروفيش تكون فيه مداخل مخزنة بالحاسوب.

10-الدراسات السابقة:

بالرجوع للدراسات السابقة لم نجد دراسات سابقة تصب في صلب الموضوع لهذه الدراسة لذا

أشرنا إلى الدراسة التي لها علاقة مقربة بهذا البحث ومن هذه الدراسات نجد:

⁴محمد، دياب مفتاح . معجم المصطلحات، إدارة المعرفة انجليزي عربي ليبيا كلية الآداب،جامعة طرابلس 37.

⁵محمد أبو ناصر، المرجع نفسه ص 26.

- الدراسة الأولى: دراسة صحراوي شادية ، تحت عنوان الفهارس الموحدة عبر الويب ودورها

في تطوير الخدمات المكتبية قسنطينة وهي رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات - تخصص مكتبات ومراكز المعلومات على مستوى جامعة قسنطينة ، تحت اشراف الدكتور كمال بوكرزازة ، نوقشت هذه الدراسة سنة 2010.تهدف للإجابة عن التساؤل الرئيسي المتمثل في :ما مدى تطبيق والتزام الفهرس العربي الموحد بالمعايير العالمية في إتاحة مختلف الخدمات المكتبية ؟ بالإضافة إلى اعتمادها على مجموعة من التساؤلات التالية:

- ماهي الخدمات التي يقدمها الفهرس العربي الموحد؟ هل مشروع الفهرس مشروع ربحي أم هو مجرد تعاون وتكاتف الجهود؟

- الى أي مدى تؤثر خدمات الفهرس العربي الموحد على المكتبات المشتركة فيه؟

-ماهي طبيعة أفاق الفهرس الموحد في تعزيز التكتلات المكتبية؟

وقد خلصت الدراسة على أن الفهرس العربي الموحد عبر الويب هو مشروع تعاوني غير ربحي في توحيد الجهود العربية وتدقيق المشاركة في المصادر، يلتزم بالمعايير العالمية و العربية مثل: مارك 21 وقواعد الفهرسة الأنجلو امريكية الثانية المعدلة AACR1993 ويقدم الفهرس العربي الموحد خدمات متنوعة مما يلبي جميع رغبات المكتبات العربية.

- الدراسة الثانية: دراسة فاطمة شايب تحت عنوان الفهارس الآلية المتاحة عبر شبكة الانترنت :

دراسة مسحية تقويمية لفهارس مؤسسات التعليم العالي على ضوء ارشادات افلا) (IFL) - الجزائر - عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق -على مستوى جامعة الجزائر، تحت اشراف الدكتور مهني اقبال، نوقشت هذه الدراسة سنة 2008. تهدف الدراسة للإجابة عن التساؤل

الرئيسي، والمتمثل في: هل الانتقال مباشر من فهارس الجيل الثاني الى فهارس واب يشكل عائقا في تطبيق الإرشادات الدولية؟

وفي هذه الدراسة اعتمدت الباحثة على المنهج المسحي. هذا بالإضافة إلى طرحها لمجموعة من التساؤلات المتمثلة في:

ماذا نقصد بفهارس الوصول المباشر العامة؟

ماهي مختلف المراحل التي مر بها ؟ هل مرت فهارس المكتبات الجامعية بمختلف أجيال التي

عرفتها الفهارس الآلية إلى غاية الوصول الى فهارس وايب؟

وقد اعتمدت الدراسة على نفي أو اثبات فرضيتين: الأولى مفادها أن الانتقال من الجيل الثاني

إلى الجيل الرابع للفهارس. والفرضية الثانية نصت على أن الفهارس أكثر تطبيقا للإرشادات الدولية.

وقد خلصت هذه الدراسة على أنه رغم التطورات التي عرفته واجهة الفهارس خلال القرن العشرين

إلا أن واجهة الفهرسة المعتمدة على البرمجية المحلية سنجاب لم تستغل للإبداعات و التحولات التي

حصلت في هذا المجال، و لم تستغل الأدوات التي منحها شبكة الانترنت.

كما أنها لم توفر برمجية سنجاب" شاشات مساعدة تشرح للمستفيد طرق بحث مختلفة مثلما هو

الحال بالنسبة لبرمجية PMB

الفصل الأول: اليات البيئة الرقمية في بناء الفهارس الالية

تقديم

المبحث الأول: ممارسات وتطبيقات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية

- 1 - مراحل التحول الى المكتبة الرقمية
- 2 - المكتبات الرقمية خصائص ووظائف
- 3 - متطلبات بناء مكتبات رقمية
- 4 - خصائص المعلومات في البيئة الرقمية
- 5 - المكتبات الرقمية افاقها ومستقبلها

المبحث الثاني : أهمية الفهارس الالية في الاسترجاع المعلوماتي

- 1 - مفاهيم عامة حول الفهارس الالية
- 2 - النظام الالي للفهرسة الالية
- 3 - طرق تطوير الفهارس الالية
- 4 - المعايير العالمية والبرمجيات للفهارس الالية
- 5 - الفهارس الالية واسترجاع المعلومات وكيفية البحث فيها

خلاصة الفصل.

تمهيد:

نظرا للتطور الرقمي وكذا انفجار المعلومات الكبير ومع تزايد الاحتياجات والطلبات للمعلومات بأنجح وأسهل الطرق، عرفت الخدمات المكتبية تغييرات واسعة على جميع المستويات سواء كان النوع او حتى محتواها العلمي وكيفية الوصول اليها، وتبعاً لهذه الضغوطات كان لازماً على المكتبات تحسين خدماتها لمواجهة التحديات وتفعيل خدماتها باستخدام وتوظيف تكنولوجيا المعلومات في مختلف وظائفها وخدماتها.

المبحث الاول: الممارسات وتطبيقات المكتبات الجامعية في البيئة الرقمية

1-مراحل التحول الى المكتبة الرقمية

عادة ما يتم التحول الى المكتبة الورقية عبر ثلاث مراحل¹.

في المرحلة الاولى تكثف الجهود والطاقات لإعداد شبكة قادرة على تغطية أنشطة المكتبة مكونة من حاسبات الية ينظم التعامل معها خادم شبكة عالي الاداء، يتم تشغيلها ببرمجيات منتقات تربط لاحقا بالوظائف الأساسية للمكتبة من اعادة وتزويد وفهرس الي للاتصال المباشر والتعامل مع قواعد المعلومات داخل المكتبة وخارجها الى جانب تدريب كفاء للمكتبيين الفنيين والارتقاء بمستويات ادائهم والتزود بنخبة من مصادر المعلومات الإلكترونية للتحقق من فاعلية اداء النظام في مرحلته التجريبية.

وفي المرحلة الثانية يتم التركيز على علاج مواطن الضعف التي قد تبرز خلال تطبيق انجازات المرحلة الاولى فضلا عن التزود بعدد اضافي من مصادر المعلومات الإلكترونية المقرر تزويد المكتبة بها خلال هذه الفترة ومن ثم التقييم الدوري الدقيق للخدمة من جميع جوانبها.

¹ رجي مصطفى، عليان. لمكتبات الالكترونية والمكتبات الرقمية، عمان: دار الصفاء، ص331-332

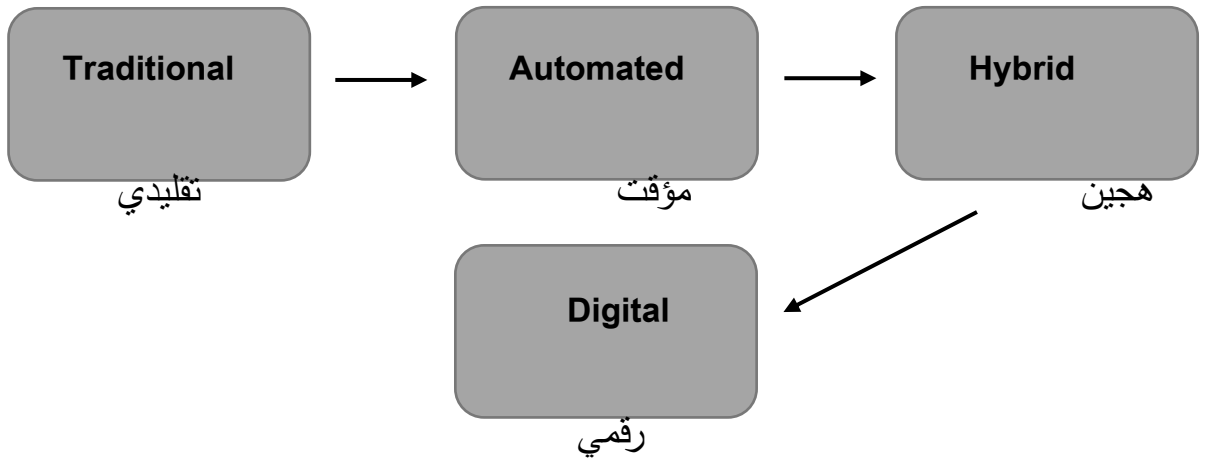
وتصطلح المرحلة الثالثة بربط المكتبة بالمكتبات ومراكز المعلومات المناظرة على المستوى المحلي وما يتبع ذلك من الاتصال بقواعد المعلومات الدولية ومن المفترض ان تعنى المرحلة الثالثة بتطوير شامل للنظام ويضم العناصر الآتية:

ا- البدء في تقديم خدمات المكتبة الرقمية.

ب- الحفظ الالي للأوعية الرقمية وحماية محتوياتها.

ج- استثمار امكانيات الشبكة في تلبية الاحتياجات المتنوعة و توسيع منافذ الاتصال مع الشبكات و نظم المعلومات الإلكترونية العالمية وبيين الشكل الاتي المراحل التطورية لنماذج المكتبات .

الشكل رقم(01) : المراحل التطورية للمكتبة .



خصائص المكتبات الرقمية:

من الممكن ايجاز حدود وخصائص المكتبة الرقمية كالآتي:

- 1 مجموعة من الخدمات وليست مجرد مجموعة مقتنيات في مستودعات.
- 2 مجموعة من كيانات معلوماتية تعتمد عليها المكتبة الرقمية في توفير المحتوى.
- 3 -تقديم الدعم للمستخدمين من هذه الكيانات المعلوماتية والهدف من المكتبة الرقمية هو مساندة المستخدمين من خلال العمل على تلبية احتياجاتهم من ادارة واتاحة ومعالجة مختلف المعلومات المخزنة ضمن المجموعات التي تشمل مقتنيات المكتبة.
- 4 -تنظم وتعرض هذه الكيانات المعلوماتية بشكل يسهل على المستخدمين استيعابه.
- 5 -تتيح الكيانات المعلوماتية بشكل متباين رغبة شبكة حاسبات وعبر وسائط رقمية و على الرغم من احتمالية كون تلك الكيانات المعلوماتية غير الكترونية الا انه لابد من تمثيلها الكترونيا باي شكل من الاشكال.

وقد ذكرت منال جابر ككاتبة انه حتى تتضح اهداف المكتبة لا بد من الاعتماد على الخصائص التالية:

- 1 -حيادة الموقع: تمتاز المكتبة الرقمية بانها متوفرة للمستخدم في اي وقت ومن اي مكان يتوفر فيه حاسوب مرتبط.

- 2 -تهيئة الدخول المفتوح: لا يمكن ان نصف اي مجموعات معلوماتية رقمية لأنها مكتبة رقمية ما

لم تكن مفتوحة اما للعامه او لجمهورها الذي تحدده هي ، كما يتوجب توفر خصائص البحث و

التصفح حتى تسمى مكتبة ذات بيئة رقمية.

3 -مصادر معلومات متنوعة: تتميز المكتبة الرقمية باحتوائها على مصادر المعلومات المختلفة فلا تكفي بالمعلومات الببليوغرافية او النصية بل تشمل كل مكونات المعلومات ومصادرها على اختلاف اشكالها.

4 -تبين المكتبات الرقمية مفهوم المشاركة في المصادر التي تؤمن به ايضا المكتبات التقليدية.

5 -المعلومات الحديثة : لا فرق بين انتاج المعلومات واتاحتها في المكتبات الرقمية ولذلك فان المعلومات الحديثة دائما متواجدة في البيئة الرقمية.

6 -تقضي المكتبة الرقمية على مشكلات ساعات العمل تؤرق المكتبيين التقليديين والمستفيدين التقليديين على حد سواء وذلك بتبنيها لمفهوم 7\24 اي اربعة وعشرون ساعة يوميا - سبعة ايام في الاسبوع¹.

-وظائف المكتبات الرقمية:

في خضم هذه البيئة الرقمية يجدر التساؤل هل حدثت قطيعة بين المكتبات التقليدية والمكتبات الرقمية على مستوى الوظائف ، يرى سوتر Sutter ان التغيير الكبير الذي حصل مع ظهور المكتبات الرقمية تمثل في الفصل الزمني والفضائي بين المجموعات الوثائقية وبين المكتبيين فهؤلاء مدعوون للتعامل مع موارد المعلومات عن بعد وان دورهم الفني التقليدي يشهد حاليا تغيير من حيث الشكل لا من حيث الاصل اي ان مهام المكتبة ستركز على المجموعات الإلكترونية اكثر من المجموعات الرقمية وما يتبعها من تقديم خدمات عن بعد للجمهور ومن ابرز الوظائف التي تقوم بها المكتبة الرقمية يمكن الإشارة الى ما يلي:

1 وظيفة الانتقاء واقتناء موارد المعلومات من شبكة الويب:

¹ منال جابر ، عكاشة .مكتبات الرقمية الخصائص الوظائف النماذج ،ص 35-63.

- تتمثل الوظيفة التقليدية في اقتناء اوعية المعلومات حسب حاجات المستفيدين من

ومعايير الاقتناء يمكن الإشارة الى الجودة والتكلفة الا انه مع ظهور الانترنت طرحت مشكلة

كيفية التعرف الى الجمهور و ملامحه و اختيار الموارد المناسبة له.

- بالنسبة لاختيار المصادر تقوم المكتبة بتعويض المصادر التقليدية الورق او

اقراص مدمجة بمصادر على الخط ، كما تولي الاعلام بمصادر الكترونية المهمة عن طريق

موقع المكتبة ويتم ذلك بواسطة ما يسمى ترصد المواقع او اليقظة المعلوماتية ، ويعني ذلك

السهر الدائم لملاحقة هذه المواد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة او ما يطرا على

القائم منها من تطورات.

2-وظيفة فهرسة المصادر:

للتعريف بمصادر المعلومات العامة لدى المستفيدين والمتوفرة على الانترنت تقوم المكتبة الرقمية

بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط .LINKS

3- وظيفة الاتصال وادارة حقوق الملكية الفردية:

يهتم مختص المعلومات ايضا بحقوق الوصول الى الموارد الإلكترونية التي تتيحها مؤسسة المعلومات

لدى المستفيدين سواء كانت على شكل اقراص مدمجة او موارد متاحة على الويب .

4-انتاج الموارد الإلكترونية واثاحتها:

تقوم المكتبات بوظيفة النشر اي رقمنة الأوعية الورقية المتوفرة لديها [خاصة الرسائل الجامعية

والكتب التي لا تخضع لحقوق التأليف المالي] ووضعها على ذمة المستفيدين ، ويكون مختص المعلومات

بذلك قد تحول الى الناشر الذي يتابع العملية فيختار النصوص التي سيمسحها ويراعي الجوانب الفكرية

والفردية الخاصة بكل وثيقة وسبل اثاحتها.

5- حفظ الموارد الرقمية:

كما تقوم المكتبة الرقمية بحفظ الموارد الرقمية باعتبار المخاطر لها ويمكن ان تتسبب في ضياعها، فالأوعية الرقمية بعد التأثر بالتطور التقني والتغير السريع للتجهيزات الإلكترونية وخاصة نوعية الحواسيب والبرمجيات التي تظهر في طبقات متطورة من حين لآخر ، وينتج عن ذلك ان بعض النصوص الرقمية بدأت تختفي لأنه لم يعد بالإمكان قراءتها بسبب تغير طرق التمييز وظهور معايير جديدة للتعرف على الرموز لذلك فان مختص المعلومات مدعو لإعادة تسجيل المعلومات الرقمية بصفة منتظمة على اوعية جديدة ووفقا لآخر نسخة من البرمجيات حتى تبقى هذه البيانات مقروءة¹.

متطلبات بناء المكتبات الرقمية:

ليس المطلوب انشاء المكتبة الرقمية بين ليلة وضحاها وانما هناك عدة خطوات لابد من الاخصائيين اتباعها للوصول الى الغاية المنشودة ، فقبل التذكير بالمكتبة الرقمية لا بد من اعداد قواعد البيانات ثم يلي ذلك انشاء فهرس للاتصال المباشر بالمكتبة واخيرا يتم ربط الأنشطة المكتبية ببقية المكتبات بالداخل والخارج للحصول على المعلومات وتبادلها عبر الشبكات سواء كانت محلية او دولية. مراحل التحول من مكتبة ورقية الى مكتبة رقمية يحتاج الى ثلاث مراحل اساسية:

المرحلة الأولى: اعداد شبكة قادرة على تغطية كافة الأنشطة في المكتبات حيث تتكون من حاسبات الية عالية الاداء وتربط بالوظائف الأساسية بالمكتبة من اعادة وتزويد وفهرس اي للاتصال المباشر والتعامل مع قواعد المعلومات من داخل وخارج المكتبة الى جانب تدريب موجه للعمال الفنية والارتقاء بمستوياتهم، كما يجب التزويد بنخبة من اوعية المعلومات غير التقليدية للتحقق من فاعلية أداء النظام في مرحلته التجريبية.

¹ ربحي مصطفى، عليان. لمكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية ، غمان: دار الصفاء، ص 314-315.

المرحلة الثانية: معالجة مواطن الضعف التي قد تنشأ خلال تطبيق انجازات المرحلة الاولى بالإضافة الى تزويد بعدد اضافي من اوعية المعلومات ثم تقييم الخدمة من جميع الجوانب.

المرحلة الثالثة: ربط المكتبة ببقية المكتبات ومراكز المعلومات المماثلة على المستوى المحلي بالإضافة للاتصال بقواعد المعلومات الدولية عبر شبكات الاتصال الدولية، وفي مرحلة الثالثة من المفترض تطوير النظام ليشمل العناصر التالية:

- 1 البدء في تقديم خدمات المكتبة الرقمية.
- 2 -تتمية مصادر المعلومات على نطاق واسع.
- 3 للحفاظ الالي للأوعية الرقمية وحماية محتواها.
- 4 توجيه المكتبة الرقمية نحو تقديم الخدمات.

البنية الأساسية للمكتبة الرقمية :

يمكن تلخيص اهم محاور البنية الأساسية للمكتبة الرقمية من خلال ما يلي:

- تغطية احتياجات المكتبة من خلال شبكات الكترونية بها خادم شبكة عالي الأداء.
- ربط المكتبة الرقمية ومختلف المؤسسات العلمية.
- اعداد فهرس اي للاتصال المباشر يحتوي على جميع مقتنيات المكتبة التقليدية وغيرها.
- الاهتمام بحقوق الطبع.
- دراسة حاجة المستخدمين وتلبية طلباتهم.
- الاهتمام بتدريب القوى العاملة للنهوض بقدراتهم الفنية ومتابعة تقدم مستوى الأداء.
- التحكم في ادارة المجموعات الرقمية بحكمة واقتدار.
- الربط الشبكي بين المكتبات والنظام ومراكز المعلومات في الداخل والخارج.

- تحويل عمليات التجويد من الاسلوب اليدوي للأسلوب الالي.
- الاسترشاد بالتجارب السابقة والاحذ بالمعايير المقننة.
- وجود خدمات ارشادية للأوعية الورقية بجانب خدمات الأوعية الرقمية.
- مراحل انشاء مكتبه رقمية:

- 1 ادخال المعلوماتية في الوظائف الرئيسية للمكتبات التقليدية.
 - 2 حوسبة اغلب إجراءاتها.
 - 3 رقمنة محتويات المجموعات النصية وتحويلها الى اشكال جذابة وصور متحركة.
- ولتحقيق مكتبة رقمية لابد من التدرج في التطبيق بضمان الامكانيات البشرية والمالية و اتباع الخطوات التالية:

- 1 -زيادة المخصصات المالية للمكتبة بشكل عام.
- 2 تطوير انظمة ادارة المكتبة.
- 3 تطوير البنية التحتية.
- 4 - توفير البنية الأساسية ممثلة في المعدات والبرمجيات والشبكة لربط نظام استرجاع المعلومات وبوابة امن الكترونية وذلك لحماية الملكية من فقدان او سرقة مجموعتها.
- 5 -انشاء روابط.
- 6 ربط المكتبة بشبكة الانترنت.
- 7 توفر قواعد البيانات العالمية.
- 8 توفر أنظمة حديثة.

9 - الاشتراك في قواعد المعلومات العامة والمتخصصة والدوريات الإلكترونية والكتب

الالكترونية حيث يتم ربط المكتبة بالناشر ومقدم الخدمة.

10 - الربط بين موقع المجالات الإلكترونية والمجالات التي يحتويها نظام الفهرس الالي في

المكتبة.

11 - توفير قسم خاص في المكتبة يتولى المسؤولية الكاملة للمكتبة الرقمية وادارتها ، كما يجد

موقع المكتبة على شبكات الانترنت مهما جدا وعامل اساسيا في اوصول خدمات المكتبات الى قطاع واسع

من المستفيدين، فان رقمنة المكتبات تعني تحويل مجموعات من الكتب ضمن المكتبات التقليدية الى صورة

رقمية سواء بمسحها ضوئيا او ادخالها كنص الكتروني وعلينا دائما الاخذ بعين الاعتبار النقاط التالية عند

انشاء مكتبة رقمية:

1 +اعتماد نسق موحد للمعلومات.XML

2 +سلوب انتقاد الى المكتبة الرقمية: هل يكون مفتوحا للعموم عبر الانترنت او سيقصر على

فئة معينة من المستخدمين.

3 +الامان والتحقق من هوية المستخدمين.

4 +برمجيات حماية حقوق الملكية الفكرية.

5 +البنية التحتية للمشروع من برمجيات وقواعد البيانات ومدى قدرتها على التوسع و واستيعاب

الاعداد المتزايدة من المستخدمين.

6 محرك البحث المستخدم للمكتبة الرقمية لا تستفيد بشيء ما لم تستخدم محرك بحث قوي.

7 وسائل تخزين وحفظ البيانات وقدراتها على التوسع واساليب التخزين الاحتياطي التي

تعتمدها¹.

¹ موريس او السعد، ميخائيل. لنظم الرقمية واسهاماتها في النهوض بخدمات المكتبات المتخصصة ،مجلة المكتبة ،الملك فهد الوطنية-مجلة6 أكتوبر 2000 ص 131-142.

*خصائص المعلومات في البيئة الرقمية:

تعتبر البيئة الرقمية الجديدة متمثلة في شبكة الانترنت وتكنولوجيا المعلومات الحديثة مصدرا فريدا من نوعه للمعلومات العلمية والتقنية، لذلك تتميز هذه المعلومات بجملة من الخصائص تميزها عن غيرها من المعلومات في اوساط اخرى واهم هذه الخصائص:

1 - خاصة الحداثة: حيث ان ما يميز بيئة الانترنت قدرتها العالية على تحديث معلوماتها

وتعتبر الحداثة صفة ملازمة لمعلومات هذه البيئة التي تتميز بالتجدد المتسارع للمعلومات على عكس البيئة التقليدية التي تتصف ببطء شديد في عملية التخزين¹ وتحديث المعلومات ، والذي يستغرق وقتا طويلا قد يكون كافيا لتقادم هذه المعلومات في ظل الانفجار المعرفي والتسارع الكبير في انتاج المعلومات.

وبالإضافة الى عنصر الحداثة فان معلومات هذه البيئة الرقمية تتميز بخصائص اخرى تتمثل في:

2- نمو هائل ومتصاعد باستمرار.

3- عدم استقرار اماكن المعلومات.

4-التعدد اللغوي للمحتوى المعلوماتي.

5- تجدد سريع ومتواصل لهذا المحتوى.

وبالرغم ان بعض هذه الخصائص توفر ميزات كبيرة لعملية البحث والاسترجاع الفعال الا ان البعض الاخر يشكل صعوبة في الوصول الى المعلومة من طرف الباحثين ، والذي لم يكن من قبل في نظم الاسترجاع التقليدية.

¹ علوة رافت ،نبيل .تكنولوجيا في علم المكتبات ، عمان :مكتبة المجتمع العربي ،2004 ،ص 52

-المكتبات الرقمية افاقها ومستقبلها:

يرى معظم الباحثين انه في القرن 21 سوف تبدأ المكتبات الورقية في الاختفاء ليحل محلها المكتبات الرقمية، فيمكن للمكتبة من حجرة واحدة ان تحتوي على اكثر من خمسة مليون كتاب الكتروني وتحتاج الى مدير مكتبة واحد حيث ان توثيق الكتب وعرضها واستخدامها سوف يكون ايضا رقميا. وحول توقعات المستقبل ترى المكتبة الألمانية اليس كيلر ان عالم المعلومات سيكون عند 2010 على النحو التالي:

1 ان جميع المعلومات اليبليغرافية عن الوثائق والفهارس وما في حكمها ستكون رقمي.

2 اليبليغرافية والقواميس حكمها ستكون رسمي بنسبة 100%.

3 ان جميع العروض في المنازل وخدمات الويب ستكون رقميه كذلك.

4 للدوريات سيتم الرجوع اليها رقمي بنسبه 90%.

5 المكتب بالنصوص الكاملة ستكون رقمي بنسبة 20%.

المبحث الثاني : أهمية الفهارس الآلية في الاسترجاع المعلوماتي

1- مفاهيم عامة حول الفهارس الآلية :

الفهرس الآلي: هو أداة بحث يسهل عملية البحث والاسترجاع المكتبي والمستفيد فهو يسمح بالبحث عن الوثائق المكتبية سواء كانت في المراجعة أو الإعارة ويوجد نوعان لهذا الشكل من أشكال الفهارس تكون فيه بطاقات مصورة على المصغرات القلمية كالمكروفيش تكون في المداخل المخزنة في الحاسوب¹.

الفهرس الآلي: هو عبارة عن جهاز استقبال مرئي متصل بالحاسب الآلي ومزود بما يشبه الآلة الكاتبة² وهو احد الأنماط الخاصة بالاختزال البليويوغرافي لبطاقة الأوعية في الحاسب بما يتيح إضافة بطاقات جديدة لها يوجد من أوعية ويتيح ذلك التغييرات أو الزيادة في البيانات البطاقي المخزنة للتسجيلات³.

والفهرس الآلي هو عبارة عن حاسب الي خزنت فيه بيانات وصفية وموضوعية عن مصادر المعلومات الموجودة في المكتبة ، ويمكن استرجاع تلك البيانات عن طريق عدة مداخل مثل المؤلف والعنوان والموضوع والكلمات المفتاحية وهناك نوعان رئيسيان:

النوع الاول: تكون فيه البطاقات مصورة على مصغرات القلمية كالميكروفلم أو الميكروفيش

النوع الثاني: تكون فيه المداخل مخزنة على الحاسب الآلي والان نتطرق الى أهمية الفهارس الآلية : ففي

وقتنا الحاضر اصبح لا يمكن الاستغناء عن الفهرس الآلي لعدة أسباب:

¹ خالد عمر، الصرايرة لكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات ، عمان :دار الكنوز للمعرفة العلمية للنشر والتوزيع 2010 ص 181.
² شعبان خليفة ،محمد عبد الهادي. قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية ،القاهرة :مكتبة الاكاديمية . 1993 ص 29.
³ رياض ،دياس . لفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والنحوية ، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ،ص 51-53.

- 1 كثرة الموضوعات التي تتناول مصادر المعلومات
- 2 كثرة مجموعات المكتبة حتى اصبح معظمها يضم ملايين من مصادر المعلومات
- 3 توفير الوقت والجهد للوصول الي مصادر المعلومات المختلفة

-انواع الفهارس الالية:

أ- الفارس المصغرات على الميكروفيلم او الميكروفيش: انتشر هذا النوع من الفهارس بعد ان اصبح انتاجها ممكن كمستخرجات الحاسوب في بداية استخدامه في المكتبات، عبارة عن لفات طويلة من الورق ولالك كانت الفهارس المنتجة من خلال الحاسوب غير مقبولة لدى رواد المكتبة وليست بديلا افضل من الفهرس البطاقي، الا ان تطور الحاسوب استخداماته في المكتبات ادى الى نتائج مذهلة تصل الى امكانيات اعداد الميكروفيلم او الميكروفيش لفهرس فيه مليون مدخل خلال ساعة ونصف الى ثماني ساعات، وهذه السرعة الفائقة جعلت من هذا النوع من الفهارس منافس للفهرس البطاقي ومكان هذا التطور المكتبات من ان تجدد فهرستها مره كل ثلاثة اشهر و تستنسخ منه عدة نسخ ليتم توزيعها في اماكن مختلفة داخل المكتبة او خارجها وقد تم الاقبال على هذا النوع من الفهارس في المكتبات وذلك لان تكاليف الانتاج اقل من تكاليف اي شيء اخر بالإضافة الى توفير كبير من المساحات التي تشغلها الفهارس الأخرى وخاصة الفهرس البطاقي

ب- الفهرس المحوسب: ظهر هذا النوع من الفهارس بعد استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات فقد اصبح من السهولة بمكان في هذه الايام مكننة الفهارس التقليدية وبالتالي اغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات تكشف للباحث عن مقتنيات المكتب الرئيسية.

ج- الفهرس المقروء اليا: عبارة عن شكل او صيغة او تركيبة او معيار امريكي لترميز حقول بيانات الوصف في تسجيل الجيولوجرافيق بلغة يفهمها الحاسب لكي يتم به تحويل هذه الحقول والبيانات من شكل

ورقي الى شكل مقروء اليا وقد بدأت مكتبة الكونغرس الأمريكية العمل به منتصف التسعينات حيث توزع البيانات البيبليوغرافية الى المكتبات المشتركة على شكل اشربة ممغطة.

د- الفهرس بالاتصال المباشر بنظم و شبكات المعلومات: هو احدث اشكال الفهارس ويتم في هذا النوع من الفهرسة الاتصال المباشر ما بين المكتبات نظم و شبكات المعلومات من خلال نهائيات حيث تتيح هذه النظم والشبكات الفرصة لكل مكتبة الاتصال المباشر بقواعد البيبليوغرافية التي تضم ملايين التسجيلات ويتم ذلك من خلال استراتيجية معينة للبحث بالاتصال المباشر.

2- النظام الالي للفهرسة الآلية:

عندما تمر الوثيقة الى المكتبة يتم التدقيق مع تفاصيل الطلب المرسل حيث يتم نقل الوثيقة الى النظام الفرعي للفهرسة وفيه يتم تحديد المدخل الرئيسي للمادة واطافة أسماء المؤلفين الاخرين والمشاركين في المسؤولية الفكرية للمادة كالمترجمين او المحررين ... ، وقد يتم سحب هذه المعلومات من نظام التزويد في حالة اكتمالها وكتابتها بشكل صحيح ومن ثم يضاف اليه رقم الطلب ورؤوس الموضوعات¹. يتميز الحاسب الالي بالقدرة الهائلة في التخزين و السرعة الفائقة في التجهيز والاسترجاع وقد اصبح استخدام الحاسب الالي امرا ضروريا ليس فقط من اجل التخفيف من عبء الاعمال والاجراءات الروتينية والتكرارية ولكن بسبب ارتفاع مستوى متقدم في هذه التقنية من خدمات وتوفير اساسيات الإدارة العلمية للمكتبة بتوفير البيانات الإحصائية الخاصة بجميع الاعمال في المكتبة والتي تفيد في المتابعة والتقييم وقياس الاداء².

وتجدر الإشارة الى ان الاستخدام الالي في الفهرسة قد غير بعض المفاهيم الاساسية التي كثيرا ما تعود عليها المكتبيون وخاصة منها المفهرسون حيث عملو طويلا بفكرة المدخل الرئيسي وقواعد ادخاله ، فقد

¹ فؤاد اسماعيل ،نهال. تحليل وتصميم نظم المعلومات الرقمية، القاهرة: جمهورية مصر العربية، 2011. ص 66 .
² فؤاد اسماعيل ،نهال. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات، القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2012 ص 49، 52.

اختلفت هذه الفكرة تماما من الوجود لدى مستخدمي النظم الالية في فهرستهم هذه المواد الفكرية فاصبح بإمكانهم التعامل مع أي حقل من الحقول او أي عنصر من عناصر البيانات الفهرسية بدون تمييز هذا من ذلك كما يمكنهم التعامل ايضا مع اجزاء الحقول في البحث والفرز والاسترجاع¹.

أ- ملفات الاسناد : وهو نوع معين من القوائم التي تم اعتمادها بشكل مقنن وثابت لإدخال واسترجاع بيانات محددة وذلك ضمانا لعدم الخطأ في ادخال البيانات أو الإزدواجية التي قد تحدث عند ادخالها او استرجاعها².

ب- تركيبه مارك العالمية : ظهر هذا الشكل في طبيعته الاولى عام 1977 كشكل دولي لتشغيل وتبادل المعلومات وقد صدرت الطبعة الثانية سنة 1980 وصدر الموجز للإرشادي 1983 وقد صدر هذا الشكل عن المكتب الدولي للضبط البيبليوغرافي التابع IFLA من الضبط البيبليوغرافي العالمي³.

3- طرق تطوير الفهارس الالية:

إن تطور الفهارس الالية قد اعتمد على 4 طرق نذكر منها:

أ- شراء او استئجار نظام جهاز:

حيث تقوم المكتبات بشراء نظام الي جهاز خاص بها او تقوم باستئجاره على احدى الشركات الرائدة في مجال التكنولوجيا، وتقوم باستخدامه في التطبيقات المختلفة والنظام الجاهز هو نظام صمم وطور وبرمج واختي وعرض للبيع للمكتبات.

¹ قاسم ، حشمت . مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات، ط2 ، القاهرة :الغريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1995، ص 182.
² عيد اللطيف ، صوفي . مدخل الى علم البيبليوغرافية و الاعمال البيبليوغرافية ، الرياض :دار المريخ للنشر، 1995،ص166.
³ مارلين ، كلايتون . ادارة مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات، الرياض : معهد الادارة العامة، 1992 ص 64.

ب- المشاركة في النظام من خلال شبكة تعاون مكتبي:

وفي هذا النظام تقوم هيئة مشرفة مثل OCLC او شركة تجارية بتوفير نظام بناء على خطة مشاركة معينة والاشتراك في هذا النظام يتم بواسطة دفع اشتراكات عضوية او تكاليف الخدمات، من مزايا هذه الطريقة مايلي:

-لا يشترط وجود حاسوب في المكتبة لكي يستفيد من الخدمات المتاحة وانما يجب توفر محطة طرفية [نهائي] أو أكثر حسب الحاجة.

-مساعدة المكتبة في تركيب الأجهزة وتشغيلها وصيانتها وتدريب الموظفين على تشغيل وإدارة النظام من قبل الهيئة المشرفة.

-سهولة خروج المكتبة من الشبكة التعاونية في حالة عدم رضاها عن الخدمات التي توفرها هذه الشبكة دون تحمل اعباء مالية كبيرة.

ومن عيوب هذه الطريقة:

-ان على المكتبات المشاركة تقبل الخدمات المقدمة لها كما هي دون تحمل أعباء مالية كبيرة.

-كما أن دور المكتبة المنفردة هو دور ثنائي فيما يتعلق بالقرارات المتعلقة بنوعية ومستوى الخدمات وارتفاع وقت الاستجابة نتيجة كثرة المكتبات التي تستعمل النظام في وقت واحد.

ج- اعتماد نظام مكتبة اخرى بعد تعديله:

حسب هذه الطريقة تقوم المكتبة او مراكز المعلومات بنسخ او تعديل نظام مكتبي تستخدمه مكتبة اخرى مشابهة ومن مزاياه:

-امن المكتبة توفر على نفسها الوقت والجهد الخاصة بتصميم و برمجة و اختيار النظام لان المكتبة الأخرى قد قامت بالجهد الأساسي في هذا المجال.

-كما تستطيع المكتبة المتغيرة الاستعانة بالخبرات المكتبية الاخرى والاستفادة منها عند الحاجة.

ومن عيوبه:

-ان النظام المعدل قد لا يخدم سياسات ومتطلبات وعمليات المكتبة المعدلة بشكل فعال لأنه صمم بالأصل لخدمة سياستها ومتطلبات وعمليات المكتبة الاصلية.

-ضرورة توفير المختصين في مجال الحواسيب وتحليل النظم والبرمجة في المكتبة المتغيرة القادرين على تعديل وتغيير برامج التطبيق حسب الاحتياجات المكتبية ومتطلباتها وتركيب النظام.

-ارتفاع تكاليف ونفقات تعديل نظام المكتبات الأخرى مقارنة بتكاليف تصميم نظام خاص بالمكتبة الداخلية¹.

د - تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة:

الاتجاه الاخير هو ان تقوم المكتبة او مركز المعلومات بتصميم وبرمجة واختيار النظام لاستخدامه في عملياتها وخدماتها المختلفة.

*مزاياه:

-إمكانية تصميم نظام يطابق ويلبي حاجيات ومتطلبات المكتبة.

-سهولة التحكم في كافة مناحي تصميم النظام وتركيبه وتشغيله.

¹ربحي مصطفى، عليان . عارف وصفي، لفهرسة المتقدمة والمحوسبة تسجيله مارك 21 او البيانات الوصفية، عمان: دار الجريز، 2006 ص 325، 321.

-امكانية دمج عدة نظم مع بعضها في المكتبة وامكانية الوصول إلى النظام المتكامل.

*عيوب هذه الطريقة:

-على المكتبة ان توفر الحواسيب والأجهزة الاخرى.

-ضرورة تعيين اخصائيين في مجال الحواسيب وتحليل النظم والبرمجة واختيار وتركيب النظام.

-انه من اكثر الطرق مضيعة للوقت والجهد.

-ارتفاع نفقات وتكاليف التصميم والاختيار والتشغيل صيانة النظام¹.

4- المعايير العالمية والبرمجيات للفهارس الالية:

ان استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات الجامعية ساعد على اختراع برامج للفهارس الآلية وهذا يعرني أن تقوم المكتبات الجامعية بفهرسة المواد ومن ثم تسجيل الببليوغرافي الخاصة بهذه المواد على اشطره ممغنطة ومن ثم تزويد المكتبات المختلفة بنسخ هذه الاشرطة وتستطيع النسخ على أشرطة ممغنطة ومن ثم ت زويد المكتبات باستخدام الحاسبات الالكترونية وانتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بمطبوعاتها من خلال هذه الاشرطة².

و تعرف على انها نظام انشاته مكتبة الكونغرس الامريكية عام 1969 وذلك لغاية تنظيم وبت التسجيلات الببليوغرافي في شكل مقروء اليا.

*نبذه عن تركيبية مارك:

ان المشروع المقروء اليا الذي تم تعيينه مستقبل د. افرام في عام 1964 مر بمرحلتين هما:

¹ربحي مصطفى، عليان. المرجع نفسه، ص 321، 323.

²شاكر، السعيد. علم الفهرسة والتوثيق، عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، ص 116، 117.

أ- المرحلة التجريبية الأولى: استمرت ما بين 1966-1968 اطلق عليها مارك 21 حيث تم ترميزه.

ب- المرحلة الثانية: بدأ العمل بها بعد الإنتهاء من المرحلة الأولى التجريبية واطلق عليها اسم مارك 21 حيث تابعها تأسيس خدمة اشتراك دائم للمكتبات مع إمكانية إدخال تعديلات على شكل مداخل حسب الحاجة واحتياجات كل مكتب على حدوا من الجدير بالذكر انه كان لجهود مكتبه الكونغرس اثره الكبير في نجاح المشروع¹.

ولقد كان الهدف من هذا المشروع هو معرفة كيف يمكن الاستفادة من المعلومات البيبليوغرافية المسجلة مركزيا بواسطة الحسابات الالكترونية في المكتبات المختلفة وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع اشرة مارك انشاء شبكات بيبليوغرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة.

ويمثل مارك احد عرق التركيبات الموجهة لأغراض المكتبة والمعلومات والتي فرضت نفسها بقوة في مختلف التطبيقات التوثيقية.

وحيث انه ظهرت تركيبات في بلدان أخرى مثل مارك البريطاني (BNB-MARC) اصدر سنة 1968 من المكتبة الوطنية لفرونس على اثر وضع خطة لإنشاء شبكة وطنية للمكتبات ANNAMARC و مارك الدنماركي DAN-MARC عام 1975 ومارك السويدي عام 1980 من قبل المكتبة الملكية السويدية و تركيبية مارك الدولية UNI-MARC عام 1977 من قبل الاتحاد الدولي لجمعية المكتبات IFLA.

وبعد ذلك تم تطبيقه اليا في اوعي ة المعلومات على اثر ظهور مواصفات التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ISBD كما قامت IFLA عام 1991 باصدار طبع ة خاصة بملفات الاستناد بريطانيا

¹ عمر محمد جرادات، فاطمة أحمد السمراي . قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية مارك 21 ، عمان : علم الكتب الحديثة، دار الكتاب العالمي للنشر والتوزيع، 2008، ص08 10.

بتطوير BNB-MARC لصالح البيبليوغرافى الوطنية البريطانية وكان ذلك بهدف انشاء قاعدة بيانات موحدة المكتبة الوطنية البريطانية الكونغرس الامريكية وهذا التعاون أسفر على مشروع مارك حيث نشرت تركيبة مارك على اكثر من 50000 شكل مختلفا في اكثر من 60 بلداً في عام 1998 ايضا برز تعاون بين المكتبة الوطنية الكندية ومكتبة الكونغرس لإصدار صيغة موحدة جديدة من نظام الفهرسة المقروءة آلياً وتعرف باسم مارك¹²¹.

مفهوم مارك: MARC

تعني الفهرسة المقروءة اليا وهو نظام ناقل للمعلومات البيبليوغرافي او نظام معباري لإدخال المعلومات في تسجيلية الحاسوب والتي يمكن استخدامها من قبل نظام مكتبة محوسب لتوفير فهارس للمكتبة.

مفهوم تركيبة مارك:

هي مجموعة من الرموز التي تم تحديدها من اجل توفير التسجيلات البيبليوغرافي المقروءة اليا وهي التوزيع المنظم للمعلومات مهما كان نوعها سواء معلومات شخصية او معلومات عن وثيقة².

اهمية مارك: MARC

التشارك بالمواد حيث توفر لنا تسجيلات مارك في إمكانية استخدام البيانات ذاتها في اكثر من نظام مكتبة محوسب

-يفتح لنا التعاون بين المكتبات المختلفة.

-يوفر استخدام معايير مارك بدقة اكبر في امكانية البحث.

-امكانية نسخ فهارس دقيقة جداً.

¹ عمر محمد جرادات، فاطمة احمد السمراي، المرجع السابق، ص10.

² محمد حسين، ربيع سحر سيد. الفهرسة المقروءة اليا الدليل العلمي لاستخدام الشكل الاتصالي مارك، عمان: دار الجليل، ص34

*انواع مارك:

-مارك لتنسيق البيانات البيبليوغرافية.

-لتنسيق البيانات الاستنادية.

-ماركت لتنسيق البيانات المرفقات.

-مارك لتنسيق التصنيف.

-مارك لتنسيق معلومات المجتمع¹.

5- البحث والاسترجاع المعلوماتي في الفهارس الالية:

مع اختلاف نظم استرجاع المعلومات البيبليوغرافية في الفهارس الالية على المستفيد او الباحث او الاخصائي أن يكون لهم معرفة بأبجديات استرجاع المعلومات والتمكن في لغات الاوامر لانه وجب على الباحث او المستفيد ان يجيد لغة التخاطب والتعامل مع الفهرس الالي، وقد لاحظنا انه هناك تفاوت كبير بين المستخدمين في ما يلي:

-المعرفة باسترجاع المعلومات.

-المعرفة بالموضوع المبحوث عنه على الخاصة به.

-كيفية استخدام الحاسب الالي.

-المعرفة بالفهارس والفهرسة، حيث انه تستخدم بعض النظم أسلوب لغة الاوامر والبعض الآخر على الاختبارات المتعددة وأسلوب لغة الأوامر مع بعض حيث انه عادة تكون العلاقة بينهما عكسي بين سهولة

¹ربحي مصطفى، عليان . وصفي عارف الشلول، الفهرسة المقروءة اليا مارك 21 ، ص30.

استخدام هذه النظم ودرج ة تعقيدها مثلا كأسلوب البحث بالمؤلف او العنوان او الموضوع يعني هذا استرجاع التسجيلات¹.

¹خضر مؤيد، يحيى. المكتبات الحديثة الإلكترونية - الرقمية - الافتراضية ،عمان : دار دجلة، 2014، ص47

خلاصة الفصل :

تعتبر البيئة الرقمية المساعد الفعال في أداء مختلف النشاطات وعمليات المكتبة لأنها تعتبر مجموعة من المد اخلات والإجراءات المترابطة كما تساعد في التحسين المستمر داخل المكتبة وذلك بوجود موارد بشرية مؤهلة ومتكونة في هذا المجال , إذ تكمن أهميتها بلأفها وفره للج هد ووقت الإنسان , وتطورت هذه البيئة بتطور المعايير ثم طرق الفهارس الالية من اجل تطوير الخدمات التي تقدمها المكتبات لتحقيق أهدافها ولفرض تصميم وتطوير هذه البيئة كما يكمن دورها في صنع قرارات داخل المكتبة.

الفصل الثاني : دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية

لجامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم

- 1-التعريف بالمكتبة
- 2-الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة-مستغانم-
- 3-وظائف المكتبة المركزية وأهدافها
- 4-الموظفون والتوظيف
- 5-القانون الداخلي للمكتبة المركزية
- 6-العمليات التقنية والفنية للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم
- 7-مستوى خدمات المكتبة المركزية
- 8 -سياسة وعمليات الاقتناء
- 9-تحليل نتائج الدراسة الميدانية
- 10- النتائج العامة للدراسة

خلاصة الفصل.

تمهيد:

بعد ما قمنا بدراسة حول موضوعنا من الجانب النظري الذي تضمن فصلين سنحاول في هذا الفصل دراسة الجانب التطبيقي وذلك بإسقاط المفاهيم النظرية وتجسيدها في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس، حيث قمنا بدراسة ميدانية التي كان الغرض منها جمع المعلومات التي تخص دراستنا وتخدمها وذلك عن طريق إعداد مقابلة التي أجريت مع محافظ المكتبة ومهندس الإعلام الآلي في المكتبة وفي الأخير قمنا بالخروج بنتائج على ضوء الفرضيات وذلك أما بإثبات فرضياتنا أو تفنيدها وكذلك خرجنا بنتائج عامة للدراسة.

1-التعريف بالمكتبة المركزية:**1-1 تعريف المكتبة الجامعية:**

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء و التبادل والإيداع) و تنظيم فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة لخدمات الإحاطة الجارية، والبت الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات و المعلومات. يمكن أن تسمى مكتبة التعليم العالي أو المكتبة الأكاديمية و هي نوع من أنواع المكتبات التعليمية كالمكتبة المدرسية و إن تكن مختلفة في أهدافها ووسائلها لاختلاف طبيعة المرحلة التعليمية التي تستخدمها .

وتحتل المكتبة الجامعية موقع القلب من الجامعة، وذلك لأنها تسهم إسهاما إيجابيا في تحقيق أهداف الجامعة في التدريس والبحث، بل تعتبر المكتبات الجامعية احد مقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية، والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية الوطنية و الدولية.

تجمع المكتبات الأرصة المعلوماتية التي تشكل غالبا من الكتب ومنها اشتقت تسميتها وتنوعت المكتبات بحسب الجمهور الذي تخدمه، وعلى رأسها نجد المكتبات الجامعية التي تخدم المجتمع الجامعي المتنوع بطبيعته، الأمر الذي جعلها في حد ذاتها تتخذ عدة أنواع وضعت في هيكل تنظيمي ومن بينها المكتبات المركزية.

1-2- المكتبة المركزية:

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتباتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، لكونها هي التي تزودها بالوثائق والكتب ووسائط المعلومات المختلفة، وذلك لان اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة .

كما انها تتكفل بجانب التأطير أي توظيف المكتبيين وتوزيعهم على المكتبات الموجودة بالجامعة، بالإضافة إلى جوانب الأخرى الفنية و التنظيمية والعلمية، وغالبا ما تساهم المكتبة المركزية بشكل فعال في اقتراح الحلول الفنية، ووضع النظم و تحديد العلاقات بين المكتبة وإدارات الكليات والأقسام، تنظيم النشاطات العلمية المختلفة: ملتقيات، وندوات ومحاضرات ومعارض وغيرها .

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

1-2-1 المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم:

تعتبر المكتبة المركزية كمؤسسة شاملة ومكاملة لباقي المكتبات والكليات لكونها تشمل جميع

المصادر والتخصصات.

ففي اليوم 13 ذو القعدة 1421هـ الموافق ل 10 فبراير 2001 تم وضع حجر أساس من طرف وزير

التعليم العالي و البحث العلمي.

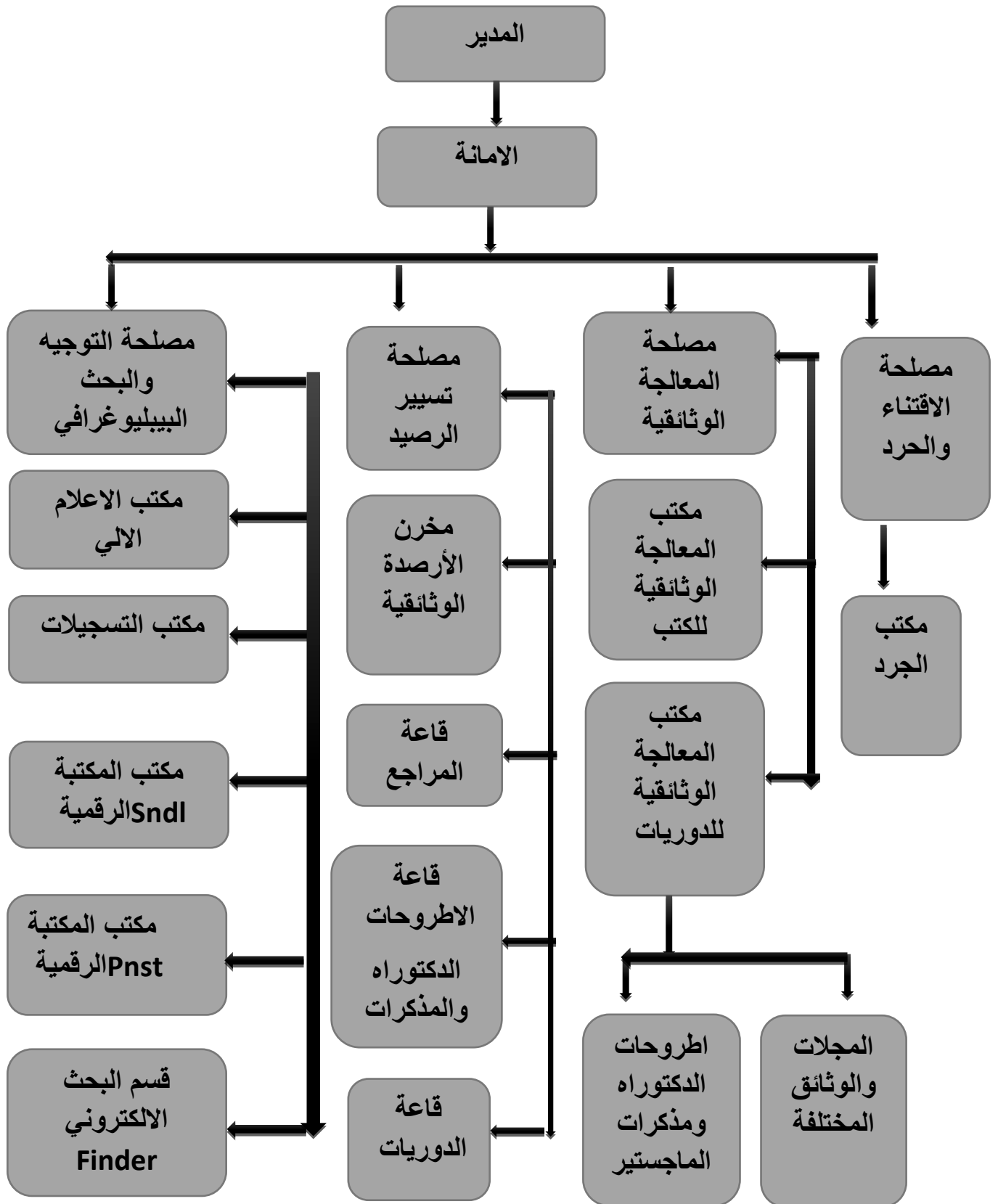
وفي 18 ذو الحجة 1424هـ الموافق ل 10 فبراير 2004 تأسست ودشنت من قبل رئيس

الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة.

الموقع: تقع المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس بالمرفق الثالث، المعهد التكنولوجي الفلاحي

قديما (ITA) بوسط المدينة.

2- الهيكل التنظيمي لمكتبة المركزية لجامعة- مستغانم.



3-وظائف المكتبة المركزية و أهدافها:

1-3الوظائف : أما الوظائف التي تنهض بها المكتبة المركزية لجامعة مستغانم هي :

1-1-3 وظائف إدارية: وتتمثل في :

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها ومشاركة في عرض اللوائح و القوانين التي من شأنها العمل علي تسيير العمل في المكتبة ومتابعة تنفيذها .

- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم و الإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها

2-1-3 وظائف فنية: وتتمثل:

- بناء المجموعات و المصادر وتنميتها بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام المكتبة بمهامها في التعليم و البحث.

- تنظيم تلك المجموعات باستخدام التقنيات المختلفة .

2-3 الأهداف:

أما الأهداف التي تنهض بها المكتبة المركزية :

هنالك أهداف يساعد تحقيقها على رفع مستوى خدمات المكتبة وفي الوقت نفسه تزيد

تن دعم فئات المستفيدين للمكتبة، ومن هذه الأهداف:

✓ إيجاد مقصورات دراسية لأعضاء الهيئة التدريسية وطلاب التدريس وطلاب الدراسات العليا.

✓ توظيف مكتبيين من ذو الخبرات و الحاصلين على تخصصات موضوعية .

✓ إيجاد سلم رواتب يهدف الى تشجيع المكتبيين المميزين للبقاء و الاستمرار في خدمة المكتبة

والجامعة.

✓ البحث العلمي و تنمية المعرفة البشرية.

✓ تبسيط نتائج البحوث الفكرية.

✓ توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المتخصصة بالجامعة.

✓ تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد و الاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن

مثل، خدمات الإعارة، والدوريات و المراجع والتصوير .

4-الموظفون و التوظيف:

هذا العنصر يتعلق باختيار الموظفين في وظائف التوثيق والمكتبات والمعلومات بمستوياتها المختلفة التي

تتضمن 3 قطاعات رئيسية علي الأقل وهي:

المعلومات المهنية في المكتبات والتوثيق والمعلومات في علوم الكمبيوتر وكذلك المعلومات في مجال

موضوعي محدد، كما يتضمن هذا العنصر أيضا تدريب الموظفين والحفاظ على ظروف العمل وإنتاج

أفضل، ولعل وجود سياسة وظيفة محددة بالنسبة لمؤهلات و خبرات وواجبات كل وظيفة تعتبر ذا أهمية

بالغة في برنامج جهاز المعلومات وكثيرا ما يواجه مدير الجهاز جزءا كبيرا من وقته في حل مشاكل

الموظفين واختيارهم وإعدادهم، تعتمد المكتبة المركزية لجامعة مستغانم بنوعية و كفاءة الخدمة المكتبية

على القائمين بها وكفاءتهم والحاصلين علي مؤهلات عليا في علوم المكتبات والمعلومات ويصنف

العاملون بها بثلاث

مجموعات:

1 * المجموعة الأولى : تمثل مدير المكتبة متخصص موضوعي من المجموعة الأولى.

2 * المجموعة الثانية : تمثل المجموعة الرئيسية المهنية في المكتبات وهم:

• 02 ملحق بحث بالمكتبات.

. 04 وثائقي أمين محفوظات.

. 08 مساعد مكتبات جامعية.

3* المجموعات الثالثة: تمثل الموظفين غير المهنيين والكتابين وهم:

• السكرتيرة.

. 06 عون تقني بالمكتبة.

. 02 تقني في الإعلام الآلي.

5- القانون الداخلي للمكتبة المركزية:

المادة 1: أن الدخول الي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مخصص ل:

❖ المسجلين في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس (أساتذة جامعيين، باحثين،

طلبة وموظفين).

❖ الأشخاص المرخص لهم من طرف مسؤولة المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس

ملاحظة:

تمنح رخصة مؤقتة لفئة الباحثين الأجانب عن جامعة عبد الحميد بن باديس عند تقديم طلب رخصة.

المادة 2:

❖ تمنح بطاقة المكتبة في بداية كل سنة جامعية لكل مستفيد مسجل منتسب للمكتبة المركزية

الجامعة عبد الحميد بن باديس.

❖ رواد المكتبة المركزية مجبرون على إظهار بطاقة المكتبة المركزية لأفراد الأمن الداخلي

عند المدخل الرئيسي للمكتبة.

❖ هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من طرف أي شخص آخر.

ملاحظة:

تسحب بطاقة المكتبة إن هي ضبطت بحوزة شخص آخر غير صاحبها ويحرم من الاستفادة من خدمات

المكتبة بعقوبة تحددها إدارة المكتبة.

المادة 3: يرجى من رواد داخل المكتبة :

❖ احترام أعوان الأمن، عمال المكتبة و الزملاء.

❖ التزام الهدوء داخل المكتبة عموما وفي قاعات المطالعة وجوبا .

❖ احترام قواعد الأمن و النظافة.

❖ الحرص على الأغراض الشخصية، فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل.

❖ عدم استعمال حواسيب المكتبة الأغراض شخصية أو تلك التي ليس لها أي علاقة بعملية

البحث البيبليوغرافي.

❖ كل إخلال أو مخالفة يقود صاحبه الي تعويض الضرر والمنع النهائي من دخول المكتبة أن

اقتضى الأمر.

المادة 4: يمنع منعاً باتاً :

❖ الدخول الي مخازن المكتبات واخذ المؤلفات من علي الرفوف.

❖ وضع الملابس والمظلات والأكل فوق طاولات في فضاء المطالعة.

❖ التدخين والأكل و الشرب داخل المكتبة بصفة عامة.

❖ الاستماع الي جهاز مذياع واستعمال الهواتف النقالة.

❖ رفع الصوت داخل قاعات المطالعة.

❖ القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة.

المادة 5: كل إخلال أو عرقلة لتسيير المكتبة يؤدي بمرتكبه حسب درجة خطورته الي:

❖ الدعوة الي مغادرة المكان .

❖ المنع من الدخول لفترة معينة بقرار من مسؤولة المكتبة.

❖ الامتثال للجنة التأديبية والطرده النهائي من مكتبة الجامعة .

المادة 6 :

❖ كل شخص شود كتابا يجب عليه تسديد قيمته حسب النظام المعمول به داخل المكتبة .

❖ يطرد نهائيا من مكتبة الجامعة كل من اخذ كتاب دون ترخيص مع إمكانية المتابعة القضائية

التي قد يتعرض لها صاحبها وفق القانون.

❖ يتحمل المسجل في المكتبة المركزية المسؤولية كاملة على الجهاز الذي يستخدمه في عملية

البحث، لذا وجب عليه إبلاغ الإدارة (أعوان الأمن) عند حدوث أي عطب قبل استعماله.

المادة 7: يسمح باستعارة الوثائق بالمكتبة لكل من:

❖ أساتذة جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - المسجلين بالمكتبة المركزية.

❖ طلبة جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - المسجلين بالمكتبة المركزية.

❖ لكل أستاذ، باحث أو طالب من جامعات الوطن ومرخص له من طرف مسؤولة المكتبة.

❖ العمال جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم - المسجلين بالمكتبة المركزية.

المادة 8 : مدة الإعارة الخارجية محددة ب:

❖ (30) يوما بالنسبة للأساتذة.

❖ (07) أيام بالنسبة للطلبة.

❖ (03) أيام للموظفي جامعة عبد الحميد بن باديس.

المادة 9 : عدد الوثائق المستعارة لا يمكن أن يتجاوز :

❖ خمسة (05) وثائق بالنسبة للأساتذة.

❖ ثلاثة (03) وثائق بالنسبة للطلبة ما بعد التدرج.

❖ وثيقتين اثنتين (02) بالنسبة للطلبة في مرحلة التدرج.

❖ وثيقة واحدة (01) بالنسبة للموظفين.

المادة 10 : كل مستعير مسؤول على الوثيقة المعارة من حيث :

❖ الالتزام بالمدة القانونية للإعارة.

❖ الحالة المادية للوثيقة عند إعادتها .

المادة 11: تستبعد من الإدارة الخارجية:

❖ المؤلفات المطلوبة بكثرة وبصفة مستمرة وخاصة أمهات الكتب .

❖ القواميس ودوائر المعارف.

❖ المؤلفات الغالية الثمن.

❖ الأطروحات والدوريات .

❖ الكتب القديمة الطبع أو النادرة.

❖ كل الوثائق المستبعدة من الإدارة الخارجية بقرار من مسؤول المكتبة الأسباب تقنية.

المادة 12 :

❖ بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من

الإعارة الخارجية و كذا الأطروحات والدوريات لمدة لا تتجاوز أيام عطلة الأسبوع فقط أي الجمعة والسبت على أن تستعار الوثيقة بيوم الخميس وتعاد يوم الأحد.

المادة 13 :

❖ الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ لذا هو ملزم بالحفاظ عليه.

❖ يبقى مستعير الوثيقة مسئولاً عنها إلى حين إرجاعها.

المادة 14 :

❖ بطاقة المكتبة شخصية حيث يمنع على المستعير إعارتها للغير لاستعمالها لأغراض شخصية

وفي حالة حدوث ذلك يقع المستعير تحت طائلة المنع من الاستعارة.

المادة 15: بقرار من مسئول المكتبة:

❖ يمكن أن تسحب بطاقة المكتبة من كل مستعير يكون قد ضيع وثيقة المكتبة دون تعويضها، أو

لم يرجع الوثائق التي استعارها في المدة التي حددها النظام الداخلي.

❖ في حالة ما إذا اقتضى الأمر اتخاذ عقوبة أشد قسوة فإن اتخاذها يكون من طرف المجلس

التأديبي للجامعة وهذا استنادا إلى تقرير مسؤولة المكتبة.

المادة 16: إن تضييع أو إتلاف أي وثيقة من المكتبة يلزم مرتكبه بتسديد:

❖ خمسة (05) أضعاف الوثيقة بالنسبة للأساتذة.

❖ ثلاثة (03) أضعاف قيمة الوثيقة بالنسبة للطلبة.

❖ ثلاثة (03) أضعاف قيمة الوثيقة بالنسبة للموظفين.

قبل استلام شهادة التخرج أو التحويل إلى مؤسسة أخرى:

❖ يجب على الطالب تقديم شهادة براءة الذمة النهائية من المكتبة المركزية يثبت فيها أنه في حالة

سوية إزاء المكتبة المركزية الجامعية والتي تمنح لطلابها مرة واحدة فقط عند طلبها ويتحمل صاحبها مسؤوليتها ولن تقدم المكتبة نسخة ثانية في حالة ضياعها منه.

❖ تمنع شهادة براءة الذمة النهائية للأساتذة المسجلين بالمكتبة المركزية عند طلبها من أجل

الحصول على عطلة نهاية السنة أو في حالة التحويل من وإلى مؤسسة أخرى.

❖ ترسل قائمة الأساتذة، الطلبة والعمال الذين لم يعيدوا الوثائق المستعارة إلى السلطات

الجامعية لاتخاذ القرارات اللازمة اتجاههم.

المادة 17:

❖ تقام عملية جرد وثنائق المكتبة واحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية وطبقا للمعايير الخاصة

بالمكتبات ويتم إعلام المنتسب للمكتبة المركزية عن طريق الإعلان:

❖ بتاريخ بدأ هذه العملية.

❖ بتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة الذي يجب أن يتم دون أي استثناء من طرف

المستعيرين خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد.

❖ تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

ملاحظة: يستفيد الأستاذ الذي لم يطلب براءة الذمة النهائية بعد من الإعارة الخارجية وكذا طلبة

الماجستير والدكتوراه المسجلين بالمكتبة والمزاولين لدراساتهم.

المادة 18: بإمكان المسجلين بمكتبة جامعة عبد الحميد بن باديس الإستفادة من:

❖ الاستعارة ما بين المكتبات بإذن من مسؤولي المكتبات المعنية.

❖ كل مستعمل للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم يخضع لاحترام وتطبيق هذا النظام.

❖ على عمال المكتبة المركزية وأعاون الأمن الامتثال الصارم لما جاء في هذا التنظيم.

التوقيت: تفتح المكتبة كل أيام الأسبوع عدا يومي الجمعة والسبت من الساعة 08:00 صباحا إلى

الساعة 16:30 مساء.

6-العمليات التقنية والفنية للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم:

يكن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء، المعالجة، الاشتراك في قواعد البيانات، الإعارة، تدريب

المستخدمين. كل هذه الإجراءات موزعة عبر مصالح التالية:

*الإدارة: مدير المكتبة المركزية يعمل على:

-التنسيق بين مختلف أقسام المكتبة.

-توفير العلاقة بين مكتبات الكليات والمعاهد، إقتناء الكتب والوثائق الجامعية.

-توفير العلاقات الخارجية مع مختلف الموردين.

-تنظيم المعارض.

-الصيانة الوثائقية للمكتبة المركزية وكذا التحديث المستمر قوائم الجرد.

-إدارة جميع شكاوى المستخدمين.

-تسيير عملية العمل التقني والحرص على فرض النظام.

* مصلحة الإقتناءات والجرد:

تقوم بعملية الشراء، هبة، تسجيل وختم وجرد المجموعات المكتبية وتأخذ على سبيل المثال التسجيل والختم. يقوم رئيس مصلحة الإقتناءات بتسجيل المراجع في سجل الجرد للمكتبة وذلك بوضع التسلسلي لكل مرجع ثم تأتي عملية الختم في المرجع سواء كان كتاب أو دورية أو قاموس ... فالختم يكون يحتوي على اسم المكتبة والمصلحة وتاريخ دخول المرجع ويختم المرجع في عدة صفحات منه، وذلك لتأكيد مصدره.

* مصلحة المعالجة الوثائقية:

تقوم بجميع العمليات الفنية من فهرسة ببليوغرافية، فعملية الفهرسة هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود كتاب أو مادة مكتبية بعينها، وبيان الملامح المادية والفكرية لها، وإعادة التسجيلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين يسهل على القارئ الوصول إلى معلومات التي يريدها بسهولة ويسر .
فالفهرسة إذا عملية أساسية وهامة وبدونها تصبح المكتبة المركزية لجامعة مستغانم مجرد مخزن لأوعية المعلومات لا غير، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها الأساسية وبذلك فإن نجاح المكتبة المركزية في تحقيق واجباتها ووظائفها يتوقف بدرجة كبيرة على نجاح عملية الفهرسة والتصنيف وعلى إعداد الفهارس بطرق عملية حديثة.

أنواع الفهرسة: الفهرسة نوعان:

1- الفهرسة الوصفية:

وهي ذلك النوع المستعمل في المكتبة المركزية يهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي القارئ صورة مصغرة عنها لتسهيل عملية التعرف عليها وتميزها عن بعضها البعض.

2- الفهرسة الموضوعية:

وهي ذلك النوع من الفهرسة الذي يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي للكتاب أو الدورية وتمثله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف، ورأس الموضوع هو الكلمة أو الكلمات التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة، والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع.

أشكال الفهرسة:

تعتمد المكتبة المركزية على الفهرسة المقروءة أليا، ولقد ساعد استخدام الحواسيب في المكتبة المركزية على نشوء و ارتفاع برنامج الإنتاج المركزي لمداخل الفهرسة بشكل مقروء أليا ويعني أن تقوم الهيئة المركزية بفهرسة المواد.

1- التصنيف: هو ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه و إختلاف، ويعرف تصنيف الكتب بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب و الدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة، ويعتبر أساس الخدمة المكتبية الناجحة . إذا، فقيمة المعلومات لا تعتمد على توفيرها فقط بل تتوقف على مدى استعمالها الي حد بعيد، ومن هنا تقتضي المكتبة المركزية نظاما يتحدد بموجبه مكان لكل كتاب، وأن يساعد هذا النظام كلا من موظفي المكتبة وروادها على الوصول الى الكتب المطلوبة بأسرع وقت ممكن،

فالقارئ يسهل عليه الحصول على الكتاب بسرعة وسهولة، ويتيح له فرصة التعرف على مجموعة من الكتب التي تعالج موضوعا معينا، وأما فائدته لأمين المكتبة، فإن عملية التصنيف تسهل عليه خدمة القراء بأن تلبي طلباتهم في أسرع وقت، كما يمكن التصنيف المكتبي من التعرف على مواطن القوة و الضعف في مجموعات المكتبة فيستطيع بذلك ملء الثغرات الموجودة بها فضلا عن أن عملية التصنيف تزيد في معلومات أمين المكتبة نتيجة إطلاعه المستمر على مجموعات المكتبية وقراءة بعضها، ويكون اكتشاف الموضوع الجزء الأول من عملية التصنيف. فالتصنيف أولا هو تحديد موضوع الوثيقة، ومن ثم الدلالة عليه برمز من رموز التصنيف المتبعة في المكتبة مثال : 400 رمز يدل على اللغات. وعليه فإن المكتبة المركزية لجامعة مستغانم تعتمد علي نظام تصنيف ديوي العشري الذي وضعه الأمريكي ملفيل ديوي عام 1876.

7-مستوي خدمات المكتبة المركزية:

إن الخدمة المكتبية أو ما تسمى بالتسهيلات المكتبية في ابسط معانيها هي تقديم إجابة مقنعة لسؤال أو إعطاء حل مناسب للمشكلة يتقدم بها المستفيد الي المكتبة و يقوم أخصائي المعلومات بتوجيه نحو موقع المصدر أو إلي مرفق من المرافق، فالمكتبة المركزية لجامعة مستغانم لفاعليتها في عملية التحصيل الأكاديمي و البحث العلمي، من زيادة هائلة في حجم المعلومات المنشورة جعلت الساهرين عليها بوضع إستراتيجية معينة لتقديم تلك المعلومات للمستفيدين وتتكون المكتبة المركزية من أربع طوابق كل طابق يسند إليه مهام كالتالي:

- **الطابق الأرضي:** يحتوي علي مصلحة الأمن الداخلي حيث يشرف علي هذه المصلحة فوجين من أعوان الأمن يعملون بنظام التناوب تتخلص مهامهم في السهر على تطبيق القانون الداخلي للمكتبة المركزية و التعليمات ومراقبة مختلف وسائل وممتلكات المكتبة.

• الطابق الأول:

(1) خلية الإعلام الآلي:

- تسهر على تثبيت البرامج القاعدية و البرامج التطبيقية.

- الإحاطة الجارية لقاعدة المعطيات.

- مراقبة وصيانة الأجهزة الآلية بما فيها شبكة الإنترنت.

(2) مكتب التسجيلات:

- تسليم بطاقة المكتبة المركزية لطالبي الانتساب للمكتبة المركزية فهناك 10562 مسجل من طلبة

وأساتذة ودكتوراه وماجستير لسنة 2016/2017 تمكن الرواد من الحصول على SNDL و PNST.

تمكين الرواد من الحصول على SNDL و PNST.

- تحديث حواسيب البحث البيبليوغرافي بقاعدة البيانات الحديثة للرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية.

- تسليم براءة الذمة النهائية للطلبة المتخرجين من جامعة عبد الحميد بن باديس وتسليم براءة الذمة

النهائية للأساتذة جامعة عبد الحميد بن باديس.

• الطابق الثاني:

(1) مخزن الرصيد الوثائقي: ويحتوي على كل البيبليوغرافيات المونوغرافيا في الإنسانية والاجتماعية،

الأدب الغربي والفنون، اللغات الأجنبية والتربوية البدنية و الرياضية، فيحتوي فيما يخص اللغة العربية

10324 عنوان و 22737 نسخة.

أما اللغات الأجنبية 7267 عنوان و 9640 نسخة .

(2) قاعة المطالعة:

تستقبل يوميا 400 مستفيد في اليوم ، تحتوي علي 10324 في اللغة العربية و 7267 نسخة في الفرنسية من كل العناوين الموجودة في مخزن الرصيد الوثائقي.

(3) قاعة المراجع: خاصة بالخدمات المرجعية (قواميس ، موسوعات، معاجم،مصادر ...)**• الطابق الثالث:**

(1) مخزن الرصيد الوثائقي: ويحتوي على الببليوغرافيا المونوغرافيا في مجال العلوم السياسية، والعلوم الاقتصادية والعلوم القانونية والعلوم التجارية. أما فيما تحتويه في اللغة العربية 5284 عنوان 14467 نسخة أما الفرنسية 1949 عنوان و 3378 نسخة.

(2) قاعة المطالعة الداخلية: وتستقبل يوميا 100 طالب جامعي في اليوم وتحتوي على كل نسخة من عناوين اللغة العربية واللغة الأجنبية الموجودين بالرصيد الوثائقي للطابق الثالث والطابق الرابع أي 7002 نسخة في اللغة العربية و 10079 نسخة في اللغة الأجنبية.

(3) قاعة أطروحات الدكتور اه ومذكرات الماجستير: وتحتوي على الببليوغرافيا المونوغرافيا في كل مجالات التخصص.

(4) واجهات العرض الزجاجي: Vitrines مخصصة لعرض التقنيات الكتب الحديثة لكل سنة جامعية والهدف منها الإحاطة الجارية الحديثة لرواد المكتبة.

• الطابق الرابع:

(1) مخزن الرصيد الوثائقي: وتحتوي كل البيبليوغرافيا المنوغرافيا في مجال العلوم الدقيقة والإعلام الآلي، العلوم الطبيعية والحياة، العلوم والتكنولوجيا.

يحتوي في اللغة العربية على 1718 عنوان 4489 نسخة واللغة الأجنبية 8130 عنوان 17441 نسخة.

(2) قاعة الدوريات والمجلات: تحتوي كل البيبليوغرافيا المنوغرافيا للرصيد الموجود بالقاعة .

(3) مصلحة الاقتناء والجرد: تقوم هذه المصلحة بتسجيل وجرد المجموعات المكتبية.

(4) مصلحة المعالجة الوثائقية: تقوم بجميع العمليات الفنية المصادر المعلومات، كتب

مراجع، دوريات... الخ.

(5) مكتب المدير: يعمل على تنسيق بين مختلف أقسام المكتبة.

(6) مكتب السكرتارية: حيث تحتوي هذه الوحدة جهازا بشرية يسد إليه مهمة إنجاز كافة الأعمال المكتبية

المنتملة في تحرير المراسلات واعداد التقارير ومعالجة البريد الوارد والصادر وتنظيم أرشيف المكتب وغير ذلك.

(7) واجهات العرض الزجاجي : Vitrine مخصصة لعرض مقتنيات الكتب الحديثة الخاصة بالطابق

الرابع لكل سنة جامعية والهدف منها الإحاطة الجارية الحديثة رواد المكتبية .

-البحث عن المواد المكتبية :

تقدم المكتبة المركزية لجامعة مستغانم خدماتها بصورة مباشرة من خلال أربع أقسام رئيسية وهي:

1- البحث الآلي.

2- البحث المباشر.

3-الإعارة بأنواعها.

4- الخدمة المرجعية.

1-البحث الآلي : يقوم الباحثين من طلبة وأساتذة باستعمال جهاز الكمبيوتر البحث عن

المراجع أليا والمتمثلة في قائمة المراجع المدونة أليا في قاعدة بيانات متبعة ، حيث تتبع المراجع المكتبية المركزية النظام المقنن لتسير النظام Syngé بعد النظام Syngé من البرمجيات المتكاملة والمتطورة القادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق (الكتب، أطروحات، دوريات، مراجع) وذلك وفقا للمعايير الدولية رمذك، (unimarc)

2- البحث المباشر: تتوفر المكتبة على قاعتين قاعة بالطابق الثاني وقاعة بالطابق الثالث حيث يحتوي

على نسخة واحدة من جميع عناوين الكتب الموجودة في مخازن الأرصدة الوثائقية، حيث يقوم الباحث بالبحث بصفة مباشرة على الرفوف والتجول بينها للبحث والإطلاع والإختيـلر (نظام الأرفف المفتوحة) وعند حصوله على المعلومات التي يحتاجها، يتجه مباشرة إلى قسم الإعارة لاقتناء الكتب.

3- قسم الإعارة: هو القسم الذي يتيح الفرصة أمام الباحثين من الطلبة لاستعمال الكتب أو المواد

المكتبية خارج المكتبة، يعد من الأقسام الحيوية في المكتبة لدوره الفاعل في زيادة مستوى الوعي الثقافي

لدى المستفيدين من خلال توفيره الكتب والمراجع لقارئ وباحث الكتب التي لا يستطيع شراؤها أو

الحصول عليها ويرغب في قراءتها (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن. وعادة يشرف على العملية

موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه، وتشمل

الخدمات الإعارة مايلي:

أولاً: الإعارة الخارجية: وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في

بيته أو مكان آخر.

ثانيا: تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي إنتهت مدة إعارتها و لا زال المستعير بحاجة

ثالثا: تخصيص قاعة المطالعة الكتب الذين هم بحاجة قوية لهم والمواد اللازمة لعدد إلى الأرفف والتجول بينها للبحث كبير من المستفيدين حيث يسمح لهم بالوصول والإطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة).

ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد النظام القادر على تساؤلات التالية بسرعة ودقة:

- من؟ والمقصود هنا المستعير من حيث اسمه ورقم هويته المكتبية وتاريخ مكان ازدياده وعنوانه الشخصي والإلكتروني.

- استعار ماذا؟ والمقصود هنا المادة المعارة رقم تصنيفها ورقمها المتسلسل مؤلفها وعنوانها ورقم الجرد.

- متى؟ والمقصود تاريخ الإعارة أو تاريخ إرجاع المادة ويفضل الثاني لأنه يذكر المستعير دائما بموعد إرجاع المادة المستعارة.

4- قسم المراجع أو الخدمة المرجعية: يعد من الأقسام الهامة والحيوية في المكتبة حرصت إدارة المكتبة على تزويد هذا القسم بمجموعة كبيرة من المراجع باختلاف أنواعها وأصنافها من قواميس متعددة اللغات وأطالس، ودوائر معارف عامة ومتخصصة، والتفاسير مجموعات الحديث، ومعاجم تراجم والبيبلوغرافيا وغيرها كي توفر للباحثين متطلباتهم وحاجتهم من المعلومات بصورة منسقة.

وتقسم الخدمة المرجعية إلى قسمين:

أولا : الخدمة المباشرة وتشمل:

أ- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.

ب- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.

ج- تعليم وتدريب المستفيدين إستخدام المراجع المختلفة.

د- تقديم المرجع المناسبة للباحث.

ثانيا: الخدمة غير المباشرة و تشمل:

أ- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

ب- ترتيب المراجع على أرفف وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة .

ج- تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية.

د- ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في

القسم للحاسوب الآلي وإعادة الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته.

8-سياسة وعملية الاقتناء:

قبل اختيار مصادر المعلومات أو طلبها أو شراءها بغض النظر عن شكلها و مضمونها لابد من القيام

بعملية التقييم الشاملة للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي وتسد فراغا في المكتبة ويمكن تقييم أي

مادة مكتبية من خلال الإطلاع علي مجموعة من المعطيات المباشرة مثل:

صفحة العنوان و المقدمة و قائمة المحتويات و قائمة المصادر و الكشاف و كما تقييمها من خلال الرجوع

إلى الأدوات المساعدة للاختيار كالبيبلوغرافية بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها ومراجعات

الكتب وغيرها، وبشكل عام لابد من التطرق إلي الأمور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية

بغرض توفيرها للمستفيدين.

أولا: التأليف والسلطة المشرفة:

أ-مؤلف المطبوع: هل هو معروف و متخصص في المجال؟ مؤهلاته العلمية.

ب- المحرر، المترجم، المحقق، المراجع.

ما مدى مؤهلاتهم العلمية، وما مدى مسؤوليتهم الحقيقية عن العمل؟

ج- الهيئة أو الجهة المسؤولة عن الإنتاج المكتبية (الجمعية، المنظمة، دار النشر..)

ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟

ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟

ثانيا: المعالجة الموضوعية و المحتوى و الترتيب:

أ- المعالجة الموضوعية:

• ما هو الموضوع الرئيسي للمادة؟

• ما هي الفكرة الرئيسية من وراء المادة؟

• ما مدى علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين؟

• ما هو أسلوب المعالجة للموضوع (عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط...)؟

• ما البعد التاريخي و الجغرافي للمعالجة الوثائقية؟

ب-المحتوي:

• ما نوع المادة (الكتاب، مرجع... إلخ)

• هل المحتوى مناسب لعامة المستفيدين أم لمتخصصين منهم؟ • ما مدى توفر الكشافات الجيدة و مدى

تغطيتها للمحتويات؟

• ما مدى توفر البيبليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟

ج-الترتيب:

• ما هي طريقة الترتيب والتبويب و التنظيم للمعلومات (هجائيا، موضوعيا تاريخيا، جغرافيا...)

. ما مدى سهولة الوصول للمعلومة المطلوبة و المتوفرة في المادة؟

ثالثا: الشكل المادي والسعر:

. هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟ ما هي موصفات الورق أو المادة المستخدمة؟

• هل حجم المادة مناسب؟

• هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟

• ما مدى وضوح المادة وسهولة الإطلاع عليها واستخدامها؟

• هل سعر المادة و تكلفتها مناسب؟

وتتلخص هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختيار المادة المكتبية في المؤلف و

المحتوي وأسلوب البحث أو المعالجة ومستوى القابلية للقراءة وتوفر الكشاف وتوفر قائمة المصادر الشكل

المادي و السعر .

الهدف من سياسة الاقتناء:

يكمن هدف سياسة الاختيار في النقاط التالية:

-تحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المعلومات الواجب اقتنائها .

- توضيح للمستفيدين أسس ومبادئ الاختيار المتبع في المكتبة المركزية.

-كونها بمثابة إعلان وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على إدارة المكتبة المركزية.

-أداة تحدد صفات مصادر المعلومات المطلوبة وأداة لتدريب العاملين الجدد في مجال الاختيار

وإرشادهم.

-وسيلة لترشيد توزيع ميزانية التزويد وتوجيهها .

المسؤول عن الاقتناء وطرق الاختيار:

تقع مسؤولية الاختيار مصادر المعلومات في المكتبة المركزية بشكل عام على الأطراف الأساسية التالية:

. إدارة المكتبة ومصلحة الإقتناءات.

• العاملين في المكتبة بشكل عام و المتخصصين في الموضوعية بشكل خاص.

• مجتمع المستفيدين.

ويفضل توفر الشروط و المؤهلات والصفات التالية في الأشخاص الذين سيقومون أو سيشاركون في

عملية الاختيار:

-ثقافة عامة وسعة الإطلاع ومعرفة جيدة بمصادر المعلومات في مجال التخصص.

-معرفة جيدة بالمؤلفين وقدراتهم في التأليف في مجال التخصص.

-معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من حيث طبيعتهم و خصائصهم وحاجاتهم.

-معرفة جيدة بمجموعات المكتبة.

-معرفة جيدة كافية بالناشرين وباعة الكتب وطرق التعامل الموضوعية والحياد لما لهما من أثر الاختيار.

9-تحليل نتائج الدراسة الميدانية:

9-1- تحليل نتائج المقابلات:

تحليل المقابلة التي أجريت مع مهندس في الإعلام الآلي:

(س) كم عامل متخصص في الإعلام الآلي؟

(ج) عامل واحد.

س) ماهي درجتك العلمية؟

ج) مهندس في الإعلام الآلي .

س) ماهي المهام الموكلة إليك في عملك؟

ج) البرمجة، الصيانة، التكوين، حفظ قواعد البيانات، امن الشبكة والنظام

و البيانات، مسؤول موقع الويب...الخ

س) ما هو النظام المعتمد في المكتبة؟

المعتمد هو نظام PMB ،وهو برنامج مفتوح المصدر يتم الولوج اليه عن طريق

الويب عبر قاعدة .MSQL

س هل واجهتكم مشاكل في نظام PMB؟

ج) لا، لم تواجهنا أي مشاكل .

س) ماهي الخدمات الجديدة والتسهيلات التي يتيحها النظام PMB على غرار الأنظمة الأخرى ؟

ج) إن هذا النظام يقدم عدة خدمات جديدة مواكبة التطورات تكنولوجيا الحديثة ، كما أنه نظام بسيط في

تركيبته على غرار الأنظمة الأخرى.

س) هل هو سهل الاستخدام ؟

ج) طبعاً، هو سهل الاستعمال للعاملين والمستخدمين.

- تحليل المقابلة التي أجريت مع محافظي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

المحور الأول: التطبيقات الآلية المتواجدة بالمكتبة.

س) في أي سنة تم إدخال الحواسيب إلى المكتبة؟

س) كم يبلغ عددها حاليا؟

س) هل تتوفر المكتبة على نظام ألي؟

س) ماهو الأسلوب المستخدم في إدخال البيانات إلى النظام؟

س) هل ساهم النظام الآلي المستخدم في حل المشكلات التي كانت تواجه المكتبة في العمل التقليدي؟

تم إدخال الحواسيب إلى المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس سنة 1998. ويبلغ عددها 24

جهاز موزع على المصالح. حيث تتوفر المكتبة على نظام ألي والنظام المستخدم حاليا بالمكتبة هو نظام

PMB، وهو ليس أول نظام استخدمته المكتبة، بل كانت تستخدم نظام آخر وهو نظام سنجاب. وقد ساهم

النظام الآلي المستخدم حاليا في حل المشكلات التي تواجه المكتبة في العمل اليدوي مثلا، تسهيل عملية

البحث للطالب فمثلا يمكن للطالب إجراء عملية البحث من البيت دون أن يتكبد عناء المجيء إلى

المكتبة، فهو يسهل عملية أخذ الكتاب و استرجاعه وحجزه.

المحور الثاني: دوافع تشبيك المكتبة بشبكة الإنترنت.

سا) كيف تقومون بإدخال البيانات إلى النظام؟

س) هل تتوفر المكتبة على موقع إلكتروني على شبكة الإنترنت؟

س) ماهي أسباب ربط المكتبة بشبكة الانترنت ؟

س) هل تستخدمون الانترنت في خدمة المستخدمين ؟

س) ماهي دوافع من وجود موقع المكتبة على الخط المباشر Opac ؟

س) ما هي الفوائد التي تحصلت عليها المكتب باستخدام النظم الآلية في معالجة وتسيير الأرصدة؟
 نقوم بأخذ المعلومات التي كانت بنظام السنجاب وكتابتها في قاعدة نظام PMB، فنظام سنجاب يحوي على أربعة حقول نقوم بإدخال هذه المعلومات الأربعة في نظام جديد الذي يحتوي على 10 حقول، نقوم نحن بإدخال المعلومات الأربعة و بعدها العاملين يقومون بإدخال المعلومات الستة المتبقية .

نعم، تتوفر المكتبة علي موقع الكتروني catalogue.univ-mosta.dz والذي من خلاله يتم الولوج الي الفهرس المتاح على الخط بفضل الشبكة العالمية (الانترنت المتواجدة بالمكتبة من اجل تسهيل البحث للمستفيدين، وذلك عن طريق البحث عن الكتاب الذي يحتاجه وهو : **catalogue en ligne Bib**

Doc pmb.univ-mosta.dz

لان معظم أنظمة تستخدمها في المكتبة تتطلب انترنت، مع العلم أن تطوير المكتبات الحالية يحتاج للضرورة الى الانترنت.

نعم، تستخدم الانترنت في خدمة المستخدمين من بحث واستعمالها

وجود موقع المكتبة علي المباشر له عدة دلالات، من بينها تقريب القارئ الي المعرفة المكتبية من نظامها الداخلي أو تعريف بنظامها الداخلي من خلال الفوائد التي تحصلت عليها منها، تعريف بمواقع المكتبة، أماكن المكتبة تسهيل عملية التوجيه.

10-النتائج العامة للدراسة:

بعد تحليل المقابلة توصلنا إلى النتائج التالية:

- أظهرت الدراسة أن أغلبية العاملين يمتلكون أجهزة الإعلام الآلي في مكاتبهم.

* المكتبة تحتوي على الشبكة العالمية (إنترنت)، وموقع إلكتروني الذي من خلاله يتم الولوج إلى الفهرس الآلي المتاح على الخط.

* يتبين كذلك أن التطبيقات الآلية ساهمت في حل العديد من المشاكل التي كانت تعاني منها المكتبة من قبل.

* أظهرت الدراسة أن المكتبة تعتمد على نظام ألي متكامل وهو نظام PMB، وذلك لتسيير المكتبات باختلاف أنواعها وأحجامها، بالإضافة إلى كونه مجاني ومفتوح المصدر يتلاءم مع جميع أجهزة الحاسوب، وهذا ما أعطاه ميزة التفوق عن نظام سنجاب.

* أن نظام PMB يلعب دورا أساسيا في تفعيل الخدمات المكتبية أكثر من البرامج الأخرى، وهذا لما يقدمه من تسهيلات التي تعطي حاجيات المستفيدين وسهولة استخدامه

النتائج العامة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: إن تطبيق الفهارس الآلية في المكتبة يقوم بدور فعال في توفير الخدمات المقدمة بدقة والذي جاء نتيجة للمشاكل التي طرحها النظام التقليدي.

الفرضية الثانية: تقدم الفهارس الآلية خدمات غديدة فهو يساهم في عملية البث وإسترجاع المعلومات في وقت وجيز جدا.

الفرضية الثالثة: تطورت الفهارس الآلية في ظل البيئة الرقمية كثيرا مما جعلها تواكب العصر الحالي بظهور هذه الأنظمة الجديدة .

خلاصة :

ومن خلال اجراء الدراسة الميدانية ابتداء من عرض المقابلة وتحليلها يتضح لنا أن المكتبة المركزية بمستغانم لا تواجه اي نقص في رقمنة كل أرصدها الوثائقية حيث تتوفر على جميع الخدمات الالكترونية وهي تعتمد على نظام PMB وهي في تطور مستمر مع مرور الزمن، إذ أن معظم أفراد الغينة يؤكدون أن سبب لجوئهم إلى الفهارس الالية هو تقليص الجهد والوقت، ونسبة رضا المستفيدين بنتيجة البحث كانت نسبة عالية، وذلك لما يتميز به من سهولة البحث فيه والحصول على المعلومات

خاتمة

خاتمة

نستنتج من خلال دراستنا التي قمنا بها ان ظهور البيئة الرقمية ادى الى تسهيل وتسريع الخدمات في المؤسسات الوثائقية في الاتصال مع باقي المكتبات في الكيان الجامعات ودوائر البحث العلمي من خلال الفهارس الاليية والنظم المعلوماتية كما انها عرفت عدة ايجابيات على المستفيدين من جهة امكانية توفير خدمة على اعداد كثيرة من المستفيدين باقل تكلفة من جهة اخرى على المؤسسة الاليية المطبقة في المكتبات دورا كبيرا خاصة من تسريع اجراءات وعمليات المكتبة وتشكل جزءا اساسيا ضمن المنظومة الخدماتية للمكتبة وذلك انها تمكنا من تقديم خدمات ذات قيمة لمستخدميها وتحسين خدماتها المقدمة. ومن بين هذه الخدمات الالكترونية المقدمة للمستفيدين خدمة البحث في الفارس الاليية حيث بعد نظام الذي لاقى اهتماما كبيرا من المكتبات ومنها المكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم كونه نظام مصمم لتسيير المكتبات فهو يساهم بشكل كبير في تسهيل العمل المكتبي يرضي المستفيد.

وفي ختام هذه الدراسة نامل ان يكون هذا النظام مواكبا للتطورات التكنولوجية في جميع المكتبات وذلك بوضع استراتيجيات وخطط مستقبلية للنهوض بواقع المكتبات .

التوصيات:

❖ يجب على المكتبات متابعة نظام الفهرسة الاليية باستمرار والكشف عن النقص والغمل على

تغديليها.

- ❖ تخصيص ميزانية كافية من أجل توفير الأجهزة والمعدات الضرورية لتطبيق هذه الأنظمة.
- ❖ إتاحة تافهars الآلية للمستخدمين من خلال المراقبة الدائمة لأغوان المراقبة لتجنب التلاعب به وتخرابه.
- ❖ خلق جو تنافسي داخل المكاتب بين الموظفين وتحفيزهم من أجل تقديم خدمات أفضل .
- ❖ إقامة دورات تدريبية لاعداد وتدريب موظفيها من أجل تأهيلهم من الاستخدام الجيد للنظام الآلي.

البيبيو غرافية

المعاجم والموسوعات:

- خليفة شعبان عبد العزيز، موسوعة الفهرسة الوطنية للمكتبات والمعلومات، الرياض المملكة العربية السعودية.
- محمد دياب مفتاح، معجم المصطلحات، إدارة المعرفة انجليزي عربي ليبيا كلية الآداب، جامعة طرابلس.
- خالد عمر الصرايرة، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الكنوز للمعرفة العلمية للنشر والتوزيع 2010 .

الكتب:

- محمد أبو ناصر، مدح ت. إدارة الأنشطة والخدمات الطلابية القاهرة، دار الفجر للنشر والتوزيع، 2009 .
- سامح زينهم، عبد الجواد . نظم المعلومات المتكاملة، الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة . القاهرة، شركة الناشر للطباعة 1990 .
- رحي مصطفى عليان، المكتبت الإلكترونية والمكتبات الرقمية، عمان، دار الصفاء للنشر
- منال جابر عكاشة. المكتبات الرقمية الخصائص الوظائف النماذج
- موريس اوسعد ميخائيل، النظم الرقمية وإسهاماتها في النهوض بخدمات المكتبات المتخصصة، مجلة المكتبة الملك فهد الوطنية، 6 أكتوبر 2000.
- علوة رافت نبيل، تكنولوجيا في علم المكتبات، عمان: مكتبة المجتمع العربي، 2004 .
- شعبان خليفة، محمد عبد الهادي، قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية، القاهرة، مكتبة الاكاديمية 1993 .

- رياض دباس ،الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والنحوية، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع
- فؤاد اسماعيل نهال، تحليل وتصميم نظم المعلومات الرقمية، القاهرة، جمهورية مصر العربية، 2011
- فؤاد اسماعيل نهال، الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات، القاهرة، دار المعرفة الجامعية، 2012
- قاسم حشمت،مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات، ط 2 ، القاهرة ، الغريب للطباعة والنشر والتوزيع
- عبد اللطيف صوفي، مدخل الى علم البيبليوغرافية و الاعمال البيبليوغرافية ، الرياض، دار المريخ للنشر، 1995
- مارلين كلايتون، اداره مشاريع التشغيل الآلي في المكتبات، الرياض، معهد الادارة العامة، 1992
- ربحي مصطفى عليان، عارف وصفي الفهرسة المتقدمة والمحوسبة تسجيله مارك 21 او البيانات الوصفية، عمان، دار الجرير
- شاكر السعيد، علم الفهرسة والتوثيق، عمان ، دار أسامة للنشر والتوزيع.
- عمر محمد جرادات، فاطمة أحمد السمراي،قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية مارك 21 ، عمان، دار الكتاب العالمي للنشر والتوزيع، 2008

- محمد حسين ، ربيع سحر سيد، الفهرسة المقروءة اليا الدليل العلمي لاستخدام الشكل

الاتصالي،مارك 21 لبناء التسجيلات الببليو جرافية،القاهرة(د.ن)،2006

الشكل رقم (01) المراحل التطورية للمكتبة

