



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -  
كلية العلوم الاجتماعية  
قسم علوم الانسانية  
شعبة علم المكتبات



تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق  
الموسومة ب :

اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المكتبية  
الجامعية.دراسة ميدانية للمكتبة المركزية ITA بمستغانم

من إعداد الطالبتين : تحت إشراف الأستاذ:

نيمور عبد القادر

يوسف سبع خديجة

العباس فتيحة

اللجنة المناقشة:

جامعة مستغانم	رئيسا	الأستاذة محمدي نادية
جامعة وهران	مؤطرا و مقورا	نيمور عبد القادر
جامعة وهران	مناقشا	عبد الهادي عبد العالي

السنة الجامعية:2015- 2016

## قائمة المحتويات

كلمة شكر

الاهداء

1	1/المقدمة.....
11	-مشكلة الدراسة.....
12	-تساؤلات الدراسة.....
12	-فرضيات الدراسة.....
12	-اهمية الدراسة.....
13	-اهداف الدراسة.....
14	-الدراسات السابقة.....
14	-اسباب اختيار موضوع الدراسة.....
15	-اجراءات الدراسة الميدانية.....
16	-مصطلحات الدراسة.....

### الفصل الأول :تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبة الجامعية.

اولا : المكتبات الجامعية.

201	تعريف المكتبات الجامعية.....
202	انواع المكتبات الجامعية.....
21	3.وظائف المكتبات الجامعية.....
22	4.اهداف وأهمية المكتبات الجامعية.....
	ثانيا: الخدمات المكتبية.
24	1.تعريف الخدمة المكتبية.....

24.....	2. انواع الخدمة المكتبية
253.....	اهداف الخدمة المكتبية
	ثالثا: تكنولوجيا المعلومات .
27.....	تعريف تكنولوجيا المعلومات
28.....	انواع تكنولوجيا المعلومات
28.....	دوافع استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية
30.....	اهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية
	الفصل الثاني: استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية.
	أولا: استخدام النظام الالية المتكاملة في خدمات المكتبية للمكتبة الجامعية
34.....	1. تعريف النظام الالي المتكامل
34.....	2. دوافع استخدام النظام الالية في الخدمة المكتبية
35.....	3. مجالات استخدام النظام الالية في خدمات المكتبية
	ثانيا: استخدام البرمجيات الوثائقية في خدمات المكتبية
55.....	1. تعريف البرمجيات الوثائقية
55.....	2. انواع البرمجيات الوثائقية
56.....	3. اهم الاعمال والعمليات باستخدام البرمجيات الوثائقية في خدمات المكتبية
	ثالثا: استخدام شبكات المعلومات في خدمات المكتبية
58.....	1. تعريف شبكات المعلومات
58.....	2. فوائد شبكة المكتبات المحوسبة
59.....	3. خدمات الشبكة في خدمات المكتبية
59.....	4. اهداف استخدام الشبكة في خدمة المكتبية
	رابعا: الانترنت واستخدامها في خدمات المكتبية.

1. تعريف الانترنت.....	62
2. استخدام الانترنت لتقديم الخدمات المكتبية.....	62
3. خدمة البحث بالاتصال المباشر.....	68
<b>الفصل الثالث: دراسة ميدانية حول اثر استخدام تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المكتبية الجامعية بالمكتبة المركزية ITA بمستغانم.</b>	
أولاً: التعرف بالمكتبة.....	74
ثانياً: تفرغ البيانات المتحصل عليها وتحليلها لاستبيان والمقابلة.	
1. تحليل الجداول.....	76-99
2. تحليل بيانات المحور الأول.....	78
3. تحليل بيانات المحور الثاني.....	88
4. تحليل بيانات المحور الثالث.....	90
5. تحليل بيانات المحور الرابع.....	99
عرض المقابلة (1).....	100-105
تحليل المقابلة (1).....	106-107
عرض المقابلة (2).....	108-111
تحليل المقابلة (2).....	112-113
ثالثاً: تحليل النتائج لنضوء الفرضيات.....	114-115
رابعاً: النتائج العامة للدراسة.....	116
الاقتراحات و التوصيات.....	118
الخاتمة.....	120

الببليوغرافيا

الملاحق

## الببليوغرافيا

المراجع باللغة العربية:

القواميس:

1/ عبد القصور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات

انجليزي /عربي. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.

الكتب:

2/ ابراهيم، السعيد مبروك. ادارة المكتبات الجامعية : فيضوء اتجاهات الادارة المعاصرة :

الجودة الشاملة. الهدر، دار المعرفة، الادارة الالكترونية، القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر،

2010.

3/ الرمادي، أمانيز كريا. المكتبات العربية وافتقنولوجيا المعلومات. الاسكندرية: مركز الاسكندرية لكتاب،

2007.

4/ السعيد، مبروك وخطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصال وتطور معلومات. عما

ن: دار الوراق، 2013.

5/ أماني، زكريا الرمادي. المكتبات العربية وافتقنولوجيا المعلومات الاسكندرية:

مركز الاسكندرية للكتاب، 2007.

6/ ابوبكر، محمود الهوش. در اساتقنظم وشبكات المعلومات. الاسكندرية: مؤسسة الثقافة الجامعية،

2007.

7/ حسان، عابدة. أثر تكنولوجيا المعلومات على الخدمات الجامعية: كلما يحتاجها مينا المكتبة لتطوير مكتبتها.

عمان: دار المعتز، ب، س.

8/ حسن، جعفر الطائي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار البداية، 2013.

9/ خير الدين، عليغويس. دليل البحث العلمي. القاهرة : دار الفكر العربي، 1999.

10/ عبد الحافظ، محمد سلامة، وائل أبو مغلي. تطبيقات الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دا

ر الصفاء للنشر والتوزيع، 2002.

**11/** عمر، احمد همشري؛ ربحي، مصطفى عليان. المر جع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997 .

**12/** غالب، عوض النواسية. خدمات المستفيدين في المكتبات ومر اكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والوزيع، 2000.

**13/** محمد، علي العناسوه. التكتشف والاستخلاص الانتر نت في المكتبات ومر اكز المعلومات. عمان: عالم المكتبات الحديث، دار للكتاب العالمي، 2009.

**14/** ميساء، محروس أحمد. النظام الالية المتكاملة في المكتبات الجامعية: دراسة تحليلية. الاسكندرية: مركز الاسكندرية للكتاب، 2007.

**15/** نجلاء، عبدالفتاح. التقنيات الحديثة واثرها في المكتبات. الاسكندرية: دار الوفاء لدينا للطباعة، 2014.

**16/** نيهال، فؤاد اسماعيل. ادار ة بناء وتنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.

**17/** نيهال، فؤاد اسماعيل. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: جمهورية مصر العربية، 2012.

**18/** نيهال، فؤاد اسماعيل. الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.

**19/** نيهال، فؤاد اسماعيل. تحليل وتصميم نظام المعلومات الرقمية. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2011.

**20/** وائل، عبدالرحمن؛ عيسى، محمد قحل. البحث العلمي في العلوم الانسانية والاجتماعية. ط2. عمان: دارالحامد، 2007.

**الرسائل الجامعية:**

**21/** مراد،

كريم. مجتمع المعلومات واثرها في المكتبات الجامعية بمدينة قسنطينة نموذجا، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، جامعة قسنطينة، سنة 2008.

الوابغرافيا:

**22/عبد الملك، بنالسبتى. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير والصعوبات** (

على

المباشر).

، <http://www.webreview.dz./IMG/pdf/technologie.pdf.11/04/2016>

14 رقم 1 ، 2004.

**تمهيد**

إنّ المكتبات هي مؤسسات علمية ثقافية تهدف إلى جمع و تنظيم و استرجاع مصادر المعلومات ثم تسهيل وصول الباحثين و المستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت و أقل جهد ممكنين، فان هذا التسهيل ينبع مفهوم الخدمات المكتبية التي تعرف بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات من اجل استخدام مصادرها، ولتقديم خدمات افضل للباحثين رأّت المكتبات انه يجب استخدام تكنولوجيا المعلومات في تقديم خدماتها من اجل الارتقاء بمستوى الخدمات وفي هذا الفصل تناولنا تعريف المكتبات الجامعية وأنواعها بالإضافة إلى اهمية و وظائف المكتبة، كما تطرقنا إلى مفهوم الخدمة المكتبية وأنواعها واهميتها داخل المكتبة بالإضافة إلى مفهوم تكنولوجيا المعلومات و اسباب و اهمية استخدامها في الخدمات المكتبية الجامعية .



المبحث الأول: المكتبات الجامعية :

- 1-1 تعريف المكتبات الجامعية .
- 2-1 انواع المكتبات الجامعية .
- 3-1 وظائف المكتبات الجامعية .
- 4-1 اهداف و اهمية المكتبات الجامعية.

**1-1 تعريف المكتبات الجامعية:**

لقد تعددت تعريفات المكتبة الجامعية الا أنها تصب جميعها في مضمون واحد ، و هو خدمة البحث العلمي حيث يمكن تعريفها بأنها إحدى مؤسسات التعليم العالي التي تقدم خدماتها إلى مجتمع الاساتذة و الطلاب و الادارات المختلفة في الجامعات.

و يمكن للباحث تعريف المكتبة الجامعية بأنها " مرفق معلومات ينشأ داخل الجامعة و يدار و يمول من قبلها بغية جمع و اتاحة اوعية المعلومات و تنظيمها و تجهيزها لتقديم خدمات المعلومات المختلفة لمجتمع المستفيدين في المجتمع الجامعي "

و يستخدم مصطلحي المكتبات الأكاديمية و المكتبات الجامعية في بعض الاحيان كمترادفين ، وفي معظم الاحيان يستخدم مصطلح المكتبات الأكاديمية كمصطلح اعمّ و اشمل ، تتدرج تحته المكتبات الجامعية<sup>1</sup>

**2-1 أنواع المكتبات الجامعية :**

تختلف انواع المكتبات الجامعية باختلاف مجتمع المستفيدين الذي تخدمه و يمكن حصر تلك الأنواع فيما يلي:

1\_ المكتبة المركزية : و هي المكتبة الرئيسية للجامعة ، و تهتم بصفة اساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا و اعضاء هيئة التدريس و الباحثين مع الاهتمام باقتناء المراجع العامة و المتخصصة ، و تقديم خدمات المعلومات المتقدمة و تقوم المكتبة المركزية بالتنسيق و التكامل مع مكتبات الكليات ، و قد تحتوي على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها بمكتبات الكليات .

2\_ مكتبات الكليات : و تقوم هذه المكتبات داخل الكليات الجامعية ، و توجه خدماتها لمجتمع المستفيدين من الدارسين و الاساتذة و العاملين في الكلية و تكون كل مكتبة منها متخصصة في تخصص الكلية ، و تطور مجموعاتها في هذا الاتجاه ، كما تشرف على مكتبات الاقسام في حالة وجودها .

<sup>1</sup>ابراهيم، السعيدمبروك. ادارة المكتبات الجامعية : في ضوء اتجاهات الادارة المعاصرة الجودة الشاملة . الهدر : دار المعرفة ، الادارة الالكترونية . القاهرة : المجموعة العربية للتدريب و النشر ، 2012 ، ص 41 ، 45.

3\_مكتبات الأقسام : و تقوم بخدمة الدارسين و الهيئة التدريسية في القسم ، و تنمي مجموعاتها و تقدم خدماتها لخدمة تخصص القسم التابعة له ، و قد ظهرت هذه الاقسام مع تعدد التخصصات العلمية و زيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة .<sup>1</sup>

### 3-1 وظائف المكتبات الجامعية :

#### 1- الوظائف الادارية :

-التخطيط نحو المكتبة و رسم سياستها و المشاركة في وضع اللوائح و القوانين التي في شأنها تيسير العمل بالمكتبة و متابعة تنفيذه

-الاتصال بالمسؤولين بالجامعة لإعداد ميزانية المكتبة و المشاركة في توزيعها .  
-اختيار العاملين في المكتبة و تدريبهم و الاشراف عليهم و متابعة اعمالهم و تقييمهم .

#### 2-الوظائف الفنية :مثل

-بناء و تنمية المجموعات و اوعية المعلومات مما يضمن توافر المقتنيات الاساسية لقيام الجامعة بمهامها في التعليم و البحث العلمي .

-تنظيم المجموعات و المصادر باستخدام التكنولوجيا المناسبة

-تقديم خدمات المعلومات للدارسين و الباحثين و تيسير سبل الافادة في المقتنيات و اوعية المعلومات<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> المرجع نفسه ،ص42،43.

<sup>2</sup>المرجع نفسه ،44،45.

### أهداف المكتبة الجامعية:

- دعم و تطوير المنهج الدراسي بالجامعة عن طريق اختيار و اقتناء و حفظ و تنظيم المنهج الدراسي المرتبط بالمواد.
- مساعدة الطلاب على اعداد البحوث و التكاليفات الدراسية الخاصة بهم .
- تدعيم و اثراء البرامج الاكاديمية و البحثية عن طريق توفير مجموعات مكتبية نشطة و متطورة من مراجع و دوريات علمية و كشافات و غيرها .
- اقامة المعارف و الانشطة الثقافية التي من شأنها رفع الوعي الثقافي و دعم ثقافة الطلاب و الباحثين<sup>1</sup>.

-

توفير مجموعة حديثة و متوازنة و شاملة و قوية من مصادر المعلومات التي تبرز تباين و ثقاب المناهج الدراسية، والبرامج الأكاديمية و البحوث العلمية الجارية في الجامعة.

\_تنظيم مصادر المعلومات من خلال اقيام بعمليات الفهرسة و التصنيف و التشفير و الاستخلاص و البليوغرافيا .

- تقديم الخدمة المكتبية و المعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الاعارة و الدوريات . الخ.

- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة و مصادرها و خدماتها المختلفة (1).

### 4-1 أهمية المكتبة :

1- تشجيع البحث العلمي و دعمه بين الطلبة و اعضاء هيئة التدريس.

2- تشجيع النشر العلمي ( بحوث و دراسات و كتب و غيرها).

3\_ المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.

4\_ حماية التراث و الفكر الانساني و الحفاظ عليه و اتاحته للاستعمال (2).

5- تعليم و اعداد كوادر بشرية متخصصة .

<sup>1</sup> السعيد مبروك، خطاب. الدور الثقافي للمكتبات الجامعية بين تكنولوجيا الاتصالات و ثورة معلومات . عمان: دار الوراق ، 2013، ص16.

2فادي، عبد الحميد . المرجع في علم المكتبات. عمان: دار اسامة للنشر و التوزيع، دار المشرق الثقافي، 2006، ص167.

المبحث الثاني :الخدمة المكتبية .

1-2 تعريف الخدمة المكتبية.

2-2 أنواع الخدمة المكتبية .

3-2 اهداف الخدمة المكتبية .

## المبحث الثاني: الخدمة المكتبية.

### 2-1 تعريف الخدمة المكتبية :

حسب تعريف المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات و التوثيق و المعلومات فقد عرفها " بأنها التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب و بث المعلومات" و يعرفها ميلفيل ديوي " أن مفهوم الخدمة المكتبية هو احسن قراءة لأكبر عدد بأقل التكاليف"<sup>1</sup> و هكذا يمكن القول أن الخدمة المكتبية اداة لكافة الانشطة المكتبية التي تتعلق بمجموعة مكتبية و تنظيم مواردها و تيسير ما بها من معلومات للرواد.

### 2-2 أنواع الخدمة المكتبية :

تقسم الخدمات المكتبية بشكل عام إلى نوعين هما:

#### 1- الخدمات الفنية أو غير المباشرة **technical services** :

و المقصود بالخدمات الفنية في المكتبات كل ما يتعلق بطلب و استلام وتهيئة اعداد الكتب و الموارد الاخرى ، و وضعها في خدمة القارئ و بعبارة اخرى فان هذه الخدمات تتعلق بكافة الاجراءات المطلوبة لاقتناء الكتب و الموارد المكتبية الاخرى و تهيئتها وفق متطلبات عمل المكتبة و القيام بكافة الاعمال الضرورية الاخرى قبل وصول الكتاب إلى رف المكتبة ومثل هذه الاعمال تجري في العادة بشكل لا يراها قراء المكتبة و روادها و لا يكون لها تماس و مجابهة مباشرة للقارئ مثل التزويد و الفهرسة و التصنيف التجليد و التشفيف و غيرها .

#### 2- الخدمات العامة للقراء (المباشرة) **public services** :

و يقصد بخدمات القراء هنا كافة الاعمال و الخدمات المكتبية التي لها علاقة و تماس مباشر مع القارئ و من هذه الخدمات ما يلي :

- الخدمة المرجعية .

<sup>1</sup>غالب ، عوض النواسية .خدمات المستفيدين في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000، ص 32.

- الخدمة الببليوغرافية .
- الخدمات الاعلامية .
- خدمات التصوير و الاستساخ.
- الخدمات الخاصة بالمواد السمعية و البصرية ...إلخ.<sup>1</sup>

### 2-3 أهداف الخدمات المكتبية :

- تختلف أهداف الخدمات المكتبية باختلاف نوع المكتبة و طبيعة المستفيدين و مستوياتهم العلمية و التخصصية و يمكن إدراج اهداف الخدمات المكتبية في النقاط التالية:
- \_الرد على أسئلة و استفسارات الرواد السريعة .
  - \_المساعدة في استخدام الادوات الببليوغرافية المتوفرة و التي قد يصعب على كثير من الرواد معرفة التعامل معها .
  - \_استقبال الرواد و اكتسابهم المهارات الاساسية لاستخدام المكتبة لتحقيق التعامل الفعال مع مواد المكتبة .
  - \_تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة .
  - \_المساهمة في عملية بناء مجموعة متوازنة و متطورة و الاسهام في تقييم المجموعات المكتبية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>المرجع نفسه،ص35.

<sup>2</sup>مراد،كريم . مجتمع المعلومات و اثره في المكتبات الجامعية مدينة قسنطينة نمودجا . أطروحة دكتوراه في علم المكتبات.جامعة منتوري، 2008، ص105.

المبحث الثالث :

تكنولوجيا المعلومات :

3-1- تعريف تكنولوجيا المعلومات

3-2- أنواع تكنولوجيا المعلومات

3-3- اسباب استخدام تكنولوجيا المعلومات

3-4- أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات



المبحث الثالث: تكنولوجيا المعلومات.

### 3-1 مفهوم تكنولوجيا المعلومات :

المقصود به الاجهزة و الوسائل المستخدمة لتيسير انتاج و معالجة ،وتداول المعلومات و تدفقها و تبادلها و جعلها متاحة لطالبيها بسرعة و فاعلية مثل الاجهزة السمعية البصرية ،و المصغرات الفيلمية و الات التصوير و الاستنساخ و التلكس و البريد المصور ، و الهواتف و الحاسب الالكتروني ...إلا أن لفظ تكنولوجيا المعلومات عادة ما يرتبط بلفظ"الحاسب الالكتروني " نظرا لاعتباره من اساسيات تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكتبات و مراكز المعلومات ، و لاعتباره من اكثر المستحدثات التكنولوجية التي ابتكرها الانسان تأثيرا في المجتمع ...فقد استطاع الحاسب رغم حداثة أن يتقدم صفوف الابتكارات و المخترعات الانسانية في مختلف مجالات النشاطات البشرية خاصة فيما يتعلق بالمعلومات.<sup>1</sup>

و في تعريف اخر لتكنولوجيا المعلومات هي تلك الاجهزة و المعدات و الادوات و الاساليب التي استخدمها الانسان و يمكن أن يستخدمها مستقبلا على المعلومات الصوتية و المصورة و الرقمية ، و كذلك معالجة تلك المعلومات من حيث تسجيلها و تنظيمها و ترتيبها و خزنها و استرجاعها و عرضها و استنساخها و بثها و توضيحها في الوقت المناسب لطالبيها.

و تشمل كل في تكنولوجيا التخزين و الاسترجاع و تكنولوجيا الاتصالات .<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الرمادي ، أماني زكريا .المكتبات العربية و افاق تكنولوجيا المعلومات .الاسكندرية: مركز الاسكندرية للكتاب ، 2007، ص 15.

<sup>2</sup> حسن ، جعفر الطائي . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها .عمان :دار البداية ، 2013. ص 60.

**3-2- أنواع تكنولوجيا المكتبات :**

لا تقتصر تكنولوجيا المعلومات على الاجهزة و انما تمتد إلى الوسائل المتعددة مثل البرامج و النظم و غيرها و على سبيل المثال :

-الحاسبات الالكترونية التي تقوم بتجهيز المعلومات و اختزان كميات ضخمة منها ،و استرجاعها بسرعة و دقة .

-الاتصالات التي تستطيع توزيع المعلومات بسرعة كبيرة لاشخاص مختلفين و متعددين بصرف النظر عن الاماكن التي يقيمون بها .

\_التصوير المصغر و الاستنساخ و التسجيل بأشعة الليزر الذي يسمح باختزان احجام ضخمة من المعلومات في حيز أو مساحة صغيرة جدا.<sup>1</sup>

**3-3-دوافع استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية :**

توجد أسباب عديدة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية و لعل أهمها :

1-الزيادة الهائلة في حجم الانتاج الفكري حيث ان هذا الانتاج ينمو و يتضاعف سنويا بنسبة تعادل 10% وسطيا.

2-تغير طبيعة الحاجة إلى المعلومات نتيجة التقدم العلمي و الاجتماعي و نتيجة تداخل الاختصاصات العلمية و تكاملها ، الامر الذي ادى إلى التركيز على المعلومة أكثر من التركيز على الكتاب .

3-تعاظم اهمية مصادر المعلومات ، الامر الذي دفع بكل مؤسسة و مركز علمي إلى انشاء مكتبة خاصة و تزويدها بالأبحاث و المعلومات التي تساهم في تطوير انتاجها.

4-التخفيض في اعباء الاعمال اليدوية الروتينية و تطوير انتاجية العمل باقل عدد من

العاملين

<sup>1</sup>اتجاهات حديثة في الفهرسة.القاهرة :مكتبة الدار العربية للكتاب ، د.س، ص65.

- 5- تطوير الخدمات المكتبية و المعلوماتية ، و الاستفادة من خدمات الاستخلاص و الكشف الالية و خاصة في مجال الدوريات العلمية و مستخلصاتها و مصادر المعلومات غير التقليدية .
- 6- الاستفادة من خدمات بنوك المعلومات و قواعد بياناتها و الوصول إلى المعلومات و استرجاعها و بثها و نسخها بسهولة و سرعة.
- 7- المساهمة في اقامة شبكات نظم الية معلوماتية تعاونية بين المكتبات و الجامعات و مراكز البحث العلمي .
- 8- توفير النفقات و تقديم خدمات افضل بتكاليف اقل و الاستعاضة عن شراء أوعية المعلومات المرجعية التقليدية الغالية الثمن كالموسوعات و الدوريات بالاقراص الليزرية (CDROM)
- 9- ايجاد حل لمشكلة المكان و هي المشكلة التي تعاني منها جميع المكتبات الضخمة مهما كانت مساحتها كبيرة.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> المرجع نفسه ، ص120.

**3-4: أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية:**

تستعين المكتبات بتكنولوجيا المعلومات لتحقيق الأهداف لتالية :

1-تحسين خدماتها و تطويرها بشكل يجعلها تتماشى مع المكتبات المتطورة في العالم مع تنويع

هذه الخدمات لتشمل خدمات جديدة يتوقف تقديمها على الادوات الحديثة.

2-تطوير نظمها من خلال مراجعة الانظمة التقليدية و دراسة محيطها للتعرف على اداء

النظام الحالي ، و تقدير جدوى النظام الذي تريد المكتبة الاستعانة به لمواجهة احتياجات

المستفيدين المتزايدة

3-كسب اكبر عدد ممكن من رواد المكتبة ، و وضع الامكانيات المطلوبة لتقديم المعلومات إلى

المستفيدين بسرعة و سهولة<sup>1</sup>.

يمكن القول أن المكتبات الجامعية هي مرفق معلوماتي يقوم بجمع مصادر و تنظيمها و اتاحتها

للجمهور من اجل مساعدتهم في بحوثهم العلمية.

و للقيام بخدمة المستفيد بأسرع وقت و اقل جهد أخذت المكتبات تستخدم تكنولوجيا المعلومات

لتقديم خدمات اسرع و افضل خاصة في ظل الانفجار المعلوماتي الهائل .

<sup>1</sup> عبد الملك ، بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجزائرية بين الرغبة في التغيير و الصعوبات "على المباشر"، 2004 ،  
http://www.webreview.dz./IMG/pdf/technologie.pdf.. 2016/04/1114n1،

**تمهيد**

ساهم استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات في زيادة سرعة و فعالية اداء الانشطة و الوظائف التي تقوم بها المكتبة خاصة في ظل ظهور تكنولوجيا المعلومات التي قدمت للمكتبات العديد من المزايا التي تساعد في التعامل مع اوعية المعلومات بدءا من التزويد إلى خدمة المستخدمين ففي هذا الفصل تطرقنا إلى استخدام النظم الالية في الخدمات المكتبية إلى جانب تناولنا استخدام البرمجيات الوثائقية في الخدمات المكتبية مع استخدام شبكات المعلومات و الانترنت في تقديم الخدمة المكتبية للمكتبة الجامعية .

المبحث الأول :استخدام النظم الالية المتكاملة في خدمات المكتبية.

1-1- تعريف النظام الالي المتكامل.

1-2- دوافع استخدام النظم الالية في الخدمة المكتبية .

1-3- مجالات استخدام النظم الالية في الخدمات المكتبية.

المبحث الأول: استخدام النظم الالية المتكاملة في خدمات المكتبية للمكتبة الجامعية.

### 1-1- مفهوم النظم الالية المتكاملة :

يمكن أن نعرف النظام الالي المتكامل على انه : نظام اليمحوسب و التي تشترك جميع انظمتها الفرعية الوظيفية في قاعدة بيانات ببليوغرافية واحدة ، و النظم الفرعية modules عبارة عن وحدات منفصلة من البرامج و التي تجمع معا لتشكل النظام الالي و كل نظام فرعي يقوم باضطلاع بوظيفة اساسية من وظائف المكتبة مثل التزويد أو ضبط المسلسلات أو الاعارة و النظام الالي المتكامل يشتمل على الاقل على مجموعة من النظم الفرعية الرئيسية و هي : النظام الفرعي للفهرسة cataloging-module و الفهرس المباشر opacu module و ضبط الاعارة circulation- module و النظام الفرعي للتزويد بالاضافة إلى مجموعة النظم الفرعية الاساسية و هناك مجموعة اخرى من النظم الفرعية الاختيارية التي من الممكن للمكتبة طلبها في النظام الالي المطلوب.<sup>1</sup>

### 1-2-دوافع استخدام النظم الالية في المكتبة :

عمل شيء اقل تكلفة و اكثر دقة و سرعة .  
تقديم خدمات معلومات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستفيدين .  
الحجم المتزايد للنشاط الذي يتم في المكتبة .  
الرغبة في تقديم خدمات جديدة مثل خدمات البث الانتقائي للمعلومات و اعداد الببليوغرافيات المتخصصة حيث أن هذه الخدمات من الصعب تقديمها في ظل النظام التقليدي .  
توفير أرضية مشتركة للعمل و التعاون مع أنظمة المكتبات الاخرى.  
اتاحة الفهرس الالكتروني على الخط المباشر للمستفيدين.  
توفير امكانات متنوعة للبحث من خلال مداخل مختلفة في الفهرس الالكتروني للمكتبة .  
تقليل حجم السجلات و الفهارس الورقية التي تستخدمها المكتبات .  
العمل على تطوير الاعمال الروتينية (التكرارية ) في المكتبات و تقديمها بشكل جيد و سريع مثل بطاقات المستعيرين و فرز البطاقات في الفهارس و ترتيبها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup>ميساء ،محروس أحمد.النظم الالية المتكاملة في المكتبات الجامعية :دراسة تحليلية . الاسكندرية :مركز الاسكندرية للكتاب ، 2007،ص03.  
<sup>2</sup> نيهال، فؤاد اسماعيل . الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات و المعلومات .الاسكندرية : جمهورية مصر العربية ،2012،ص21.

### 1\_3\_1 مجالات استخدام النظم الالية في الخدمات المكتبية للمكتبة الجامعية :

#### 1-3-1-1- التزويد الالي :

ان النظام المحوسب للتزويد يجب ان يكون قادرا على تنفيذ الاجراءات التالية :

1-فعالية الطلبات : يقوم النظام بمضاهاة كل طلب جديد بمقتنيات المكتبة للتأكد من عدم وجوده بين مجموعة المكتبة.

2-متابعة الطلبات : يتضمن ارسال مراسلات الى الناشرين والموردين في حالة تاخر الاستلام حيث يتم تحديد حقل خاص في القاعدة ويعرف clain date fiedl يحدد فيه تاريخ معين تقرره المكتبة يتم فيه اعداد الخطابات او المراسلات المتابعة.

3-استلام الطلبات : هي مجموعة من الحقول تعكس وصول المادة، تاريخ الوصول والاستلام، ورقم الفاتورة، السعر

...

4-الغاء الطلبات : حيث يتم الغاء بعض الطلبات إذا كان غير موجود أو نفذ من لدى المورد أو الناشر ، حيث تصمم بعض الحقول في التسجيلة لتحقيق هذا الشيء.

5-إرجاع الطلبات: حيث تقوم المكتبة في بعض الاحيان بإعادة الكتب مرة اخرى إلى الناشر مثل وصولها بحالة تالفة أو ورود كتب غير مطلوبة أصلا و ليس عناوينها مدرجة في الفاتورة و ارسالها عن طريق البريد الالكتروني أو الفاكس.

6-الاحصاءات : هي المخرجات التي يمكن الحصول عليها فيما يتعلق بكل فعاليات التزويد و على سبيل المثال : عدد الطلبات التي تم استلامها ، عدد الطلبات التي تم الغاؤها أو ارجاعها.

7-اعداد أوامر الشراء : و ذلك بطباعة امر الشراء يحتوي على بيانات المادة المتوافرة في المكتبة مع ذكر عدد النسخ المراد شرائها .<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نيهال، فؤاد اسماعيل . الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات و المعلومات . الاسكندرية :دار المعرفة الجامعية ،2012،ص44،ص45.



8- البحث و التدقيق: بعد ادخال البيانات الببليوغرافية حول المادة المرغوب اقتناءها في قاعدة النظام و ذلك بواسطة أحد اجهزة الادخال يقوم الحاسب بمطابقة هذه البيانات على سجلات المواد المتوفرة في ملف الفهرسة و في ملف المواد تحت الطلب و تتم هذه المطابقة بواسطة :

- الارقام المعيارية مثل :ردمك، ردمد.

- العنوان-المؤلف-الطبعة-تاريخالنشر- مكان النشر- شكل الوعاء -لغة المادة.

9-المتابعة : تتطلب المتابعة برنامجا مستقلا يتضمن فترات زمنية محددة من شهر إلى ثلاث أشهر.

10-ضبط الحسابات المالية .

11-طباعة التقارير الاحصائية:حيث يقوم الحاسب بتقديم الحسابات على شكل قوائم مثل:

- قوائم الطلبات خلال فترة معينة .

- قوائم المواد المكتبية التي وردت عن طريق التبادل و الاهداء .

- بيانات حول حجم المعاملات مع وكيل ما. <sup>1</sup>

12-إعداد تسجيلات خاصة بالموردين تحتوي على البيانات الاتية:

\_اسم المورد.

-عنوان المورد البريدي.

-نوعية الاوعية التي يتعامل فيها

-العملة التي يتعامل بها .

-لغات المواد التي يتعامل بها .

-عدد طلبات الشراء السابقة .

-عدد مرات الغاء أوامر التوريد.

<sup>1</sup> عبد الحافظ ، محمد سلامة . وائل ، أبو مغلي .تطبيقات الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2002،ص66.

-الخصومات التي يقدمها المورد .<sup>1</sup>

### 1-3-2- استخدام النظم الالية في عمليات الفهرسة :

لا تزال المكتبات ومراكز المعلومات تواجه الكثير من الصعوبات و المشاكل التي تهدد بزيادة تكاليف مقتنيات المكتبة . فالفهرسة الوضعية و الموضوعية عملية معقدة تتطلب كثيرا من اتخاذ القرارات كما انها تتطلب كثيرا من الوقت و الجهد ، و هناك العديد من المشكلات المتعلقة بشكل الفهرس و خاصة الفهرس البطاقي و هو الاكثر شيوعا في المكتبات ومعظم مشكلات الفهرس البطاقي حول انتاجه و صيانتة و استعماله و قد اصبح من السهولة في ايامنا هذه حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات و مراكز المعلومات و بالتالي اغلاق فهرس البطاقات و استبداله بنهايات فسفورية تكشف عن محتويات المكتبة و تتم عملية الفهارس البطاقية و تحويل البيانات فيها إلى شكل محوسب بطريقتين :

1-اغلاق الفهرس نهائيا حتى تاريخ معين وادخال البيانات عن المواد المكتبية الجديدة بعد ذلك التاريخ في الحاسوب بحيث يمكن للقارئ أو الباحث استخدام الفهرس البطاقي أو استخدام البحث عن المواد المكتبية حتى ذلك التاريخ المعين و استخدام الحاسوب للبحث عن المواد المكتبية الجديدة في ذلك التاريخ.

2- ادخال البيانات الببليوغرافية من المواد المكتبية التي وصلت إلى المكتبة أو وصلت حديثا في الحاسوب مباشرة ومن ثم الرجوع شيئا فشيئا إلى التسجيلات (البطاقات القديمة) و ادخالها في الحاسوب و هو ما يسمى بعملية التحويل الرابع.<sup>2</sup>

و من البدائل الممكنة للفهرس البطاقي ما يلي :

1-الفهرس الالي المباشر online catalogue و يمتاز بسرعته و دقته و امكانية تحديثه بشكل سريع و امكانية الوصول إليه من خلال محطات طرفية متباعدة و من عدد كبير من المستفيدين في الوقت نفسه .

<sup>1</sup> نيهال ، فؤاد اسماعيل،ادارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية .الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية ، 2012،ص48.

<sup>2</sup> عبد الحافظ محمد سلامة ،مرجع سابق،ص75.

2- فهرس مفردات الحاسب على الميكروفيلم كوم (computer out put of microfilme com) وهو فهرس جذاب و اقتصادي و يمكن استبداله بسهولة ، و يأخذ حيزا صغيرا إذا قورن بالفهرس البطاقي .

\_صفات نظام الفهرسة المحوسبة المثالي :

فيما يلي الملامح المرغوب فيها في نظام الفهرسة المحوسب :

- 1- انتاج بطاقات الفهرسة الخاصة بالتسجيلات المخزنة في الحاسوب.
- 2- فرز مداخل الفهرسة المخزنة حسب المؤلف أو العنوان او الموضوع أو رقم التصنيف .
- 3- تعديل البيانات المخزنة عند اكتشاف اخطاء فيها .
- 4- اعداد القوائم الاستنادية .
- 5- انتاج بطاقات ارشادية خاصة بالفهارس.
- 6- الوصول إلى التسجيلات من خلال نقاط وصول متعددة كمؤلف و العنوان و الموضوع و رقم التصنيف و بيانات النشر و السلسلة و غيرها، بعكس الفهارس البطاقية التي يمكن الوصول إلى المواد المكتبية من خلال ثلاث بطاقات هي : المؤلف - الموضوع-العنوان .
- 7- توافر نظام امن خاص بالدخول إلى النظام .
- 8- اعداد و احالات "انظر" و "انظر ايضا".
- 9- استبعاد تسجيلات لمواد المفقودة أو مشطوبة .
- 10- امكانية الوصول إليه من مناطق جغرافية متباعدة .<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص77.

## 1-3-3- استخدام النظم الالية في اقسام المراجع و المعلومات :

ان اعظم تطور شهدته المكتبات و مراكز المعلومات في العقود الثلاثة الاخيرة هو استخدام الحاسب الالكتروني و الاستفادة منه في تقديم الخدمة المرجعية ،اضافة إلى توفير الوقت و الجهد و التكلفة كذلك مكن نظام الاتصال الالي المباشر المكتبات من الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبات و لهذا نجد بعض الخصائص التي تميزت بها هذه العملية و التي بإمكان ايجازها فيما يلي:

1-تقليل اعتماد اختصاصي المراجع على المصادر المطبوعة و التي كان البحث فيها يكلف الوقت الكثير .

2-تواصل المعرفة حيث اصبح اعتماد اختصاصي المراجع في تقديم الخدمة المرجعية على المواد المكتبية المطبوعة اضافة إلى اعتماده على المواد المكتبية المخزونة في قواعد البيانات.

3-تشجيع المستفيدين على طلب المساعدة فلقد كان بعض المستفيدين يترددون في طلب المساعدة من اختصاصي المراجع لاسباب سيكولوجية عندما كانت الخدمة تقدم بالشكل التقليدي واخذوا لا يترددون الان في طلب مثل هذه الخدمة بشكلها الالي

4-استخدام الحاسب الالكتروني ساعد على نمو مهارات اختصاصي المراجع حيث اصبح لديهم فهما افضل لطبيعة مصادر المعلومات كما اصبحت لديهم القدرة على فهم المصطلحات المستخدمة في عملية التكشيف.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> غالب ،عوض النواسية . خدمات المستفيدين في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان :دار الصفاء للنشر و التوزيع ،2000، ص86.

## 1-3-4- استخدام الحاسب في اعداد خدمة الاحاطة الجارية :

باستخدام الحاسب الالي فانه يمكن اداء هذه الخدمة بطريقتين هما :

-اصدار تقارير و مطبوعات بأسماء المستفيدين لا يمكن ان يكون المستفيدين الذين سبق تسجيل اسمائهم في ملف المستفيدين أو فئة محددة من هؤلاء المستفيدين أن يكونوا الفئة الاولى من المستفيدين و الذين لهم حق عال في الاستعارة من 3-5 كتب مثلا و يتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب اسمائهم.<sup>1</sup>

-ان يتم ارسال القائمة إلى مجموعة من المستفيدين في مكان أو قسم واحد على أن تذكر اسمائهم جميعا على القائمة مع وضع علامة ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء القسم مثلا في حال الانتهاء من الاطلاع عليها و بالتالي يمكن التوفير في الوقت و التكاليف.

-و قد يكون في المركز ، المؤسسة (ايا كان نوعها) حواسيب في الاقسام أو حواسيب خاصة بهؤلاء الاشخاص و يمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الالكتروني e.mail في الشبكة من خلال قائمة بأسمائهم و يتم اعلامهم عن طريق الطرفية terminal الخاصة بكل منهم .

-فقد يطلب من النظام الالي للمكتبة تقرير خاص بكل المواد الجديدة التي وصلت المكتبة خلال تاريخ محدد و هنا يتم الربط بين ملفين موجودين في الحاسب بالفعل هما:

1- ملف المستفيدين .

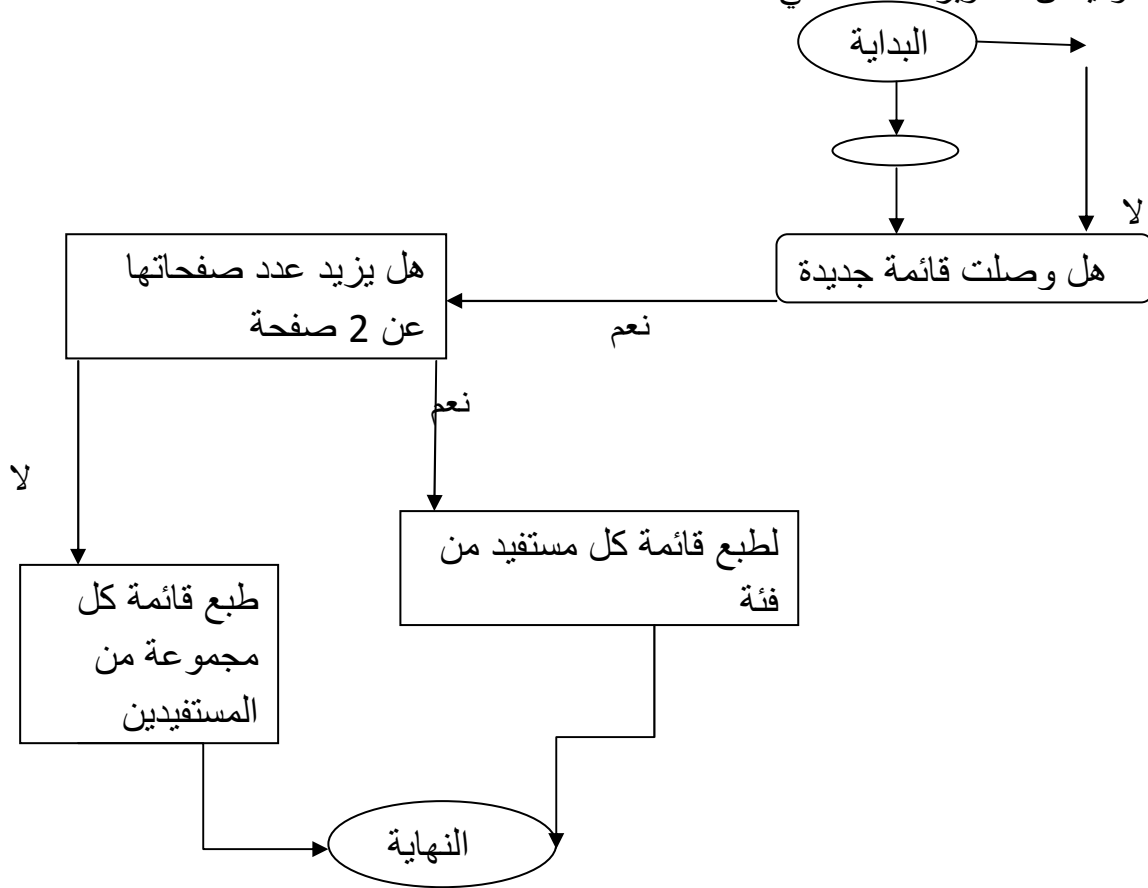
2- ملف المواد التي وصلت حديثا .

حيث يقوم النظام بعمل ملاصق slip عبارة عن قائمة بأسماء كل مجموعة من المستعيرين سيتم توزيع القائمة عليهم و يلي ذلك اعداد قائمة بكل المواد التي وصلت المكتبة خلال تاريخ معين و ترتيب تلك القائمة حسب تاريخ ورودها أو هجائيا بالعنوان (وهو المفضل غالبا في تلك النوعية من القوائم أو ان يعد النظام القائمة باسم كل شخص وهذا يرجع قراره إلى المكتبة التي تفضل احد

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص88.

الخيارين أو تأخذ بكلاهما مع وضع شرط معين لذلك ، مثال انه إذا زادت القائمة عن صفحتين فان النظام يقوم بطباعة قائمة لكل مجموعة و اذا قلت عن ذلك بطبع النظام باسم كل

مستفيد و يمكن تصوير ذلك كالتالي :<sup>1</sup>



الشكل 2:

خريطة تدفق الاحاطة الجارية حسب النظام الالي في المكتبة أو مراكز المعلومات.

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص89.

1-3-5- الاعداد الالي للبيبلوغرافيا: <sup>1</sup>

لقد شهد عقد الستينات من القرن العشرين تطورا سريعا في استخدام الاساليب المحوسبة في الوصف البيبلوغرافي و في تجميع البيبلوغرافيات و قد جاء استخدام هذه الاساليب نتيجة الاسباب التالية :

- 1- الزيادة الهائلة في حجم الانتاج الفكري المنشور .
- 2- النقص في الكوادر للعمل على هذا الكم الهائل من الانتاج الفكري بشكل يدوي .
- 3- بطء اجراءات الطبع التقليدية و عدم مرونتها مما يعرقل توفير خدمات ببلوغرافية مناسبة للمستفيدين .
- 4- إن كثير من البيبلوغرافيات الكبيرة أصبحت تمثل عبئا ثقيلًا و صعوبة في استخدامها بشكلها المطبوع.

الامر الذي استوجب استخدام الحاسب الالي في تجميع البيبلوغرافيات و خزنها و استرجاعها اعتمادا على وجود التسجيلات البيبلوغرافية records bibliographic التي هي عبارة عن مجموعة حقول بما في ذلك مرموقة التسجيلية و الدليل و البيانات البيبلوغرافية تصف وحدة ببلوغرافية واحدة أو اكثر لتعامل ككيان واحد .

و قد قامت كل دولة من دول العالم بتطوير تسجيلية ببلوغرافية خاصة بها و قد بدأت التسجيلات البيبلوغرافية بالظهور بدءا من ظهور تسجيلية مارك التي بادرت بها مكتبة الكونجرس و مرورا بالتسجيلية البيبلوغرافية و التي تبنتها المنظمة الدولية للتوحيد القياسي عام 1973 بمواصفتها رقم 2709 و التي تعرف (ISO2709) و ذلك لخدمة تبادل البيانات البيبلوغرافية على غرار مارك مثل :

مارك البريطاني (UK MARK) المستخدم من قبل البيبلوغرافية الوطنية البريطانية.

مارك الكندي Mark canadian .

و قد بدأت العديد من مراكز المعلومات و التوثيق و المكتبات و مؤسسات البحث العلمي في الوطن العربي بإدخال المعالجة الالية للبيانات البيبلوغرافية الخاصة بالمجموعات العربية .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص120، 121.

و مع ظهور الشيفرة العربية الموحدة Asmo/1982 بدأت بعض المؤسسات و مراكز المعلومات في بناء قواعد معلومات ببيوغرافية لمجموعاتها العربية و بعد تعريب نظام minisis بدأت كثير من الدول العربية باعدادالبليوغرافياتها أليا و تتألفالتسجيلية البليوغرافية في نظام المبيزسيس Misisis من عدة حقول و قد خصص كل حقل لنوع معين من البيانات مثل مؤلف ، العنوان ، و كل حقل معرف بالاتي :

1- الاسم الكامل للحقل .

2- مميز لحقل المؤلف من اربعة محارف عديدة .

3- اسم مختصر للحقل مكون من مجموعة محارف لا تزيد علسته محارف تحدد الحقل في

القاعدة.<sup>1</sup>

### 1-3-6- استخدام الحاسب في البحث الانتقائي:

إن اول نظام للبت الانتقائي للمعلومات على الحاسب الالي استخدم في وكالة ناسا nasa للفضاء في بداية الستينات و من متطلبات هذه الخدمة ملفين هما : ملف أو حقل موضوعات اهتمام المستفيد

- ملف أو حقل فئة المستفيد.

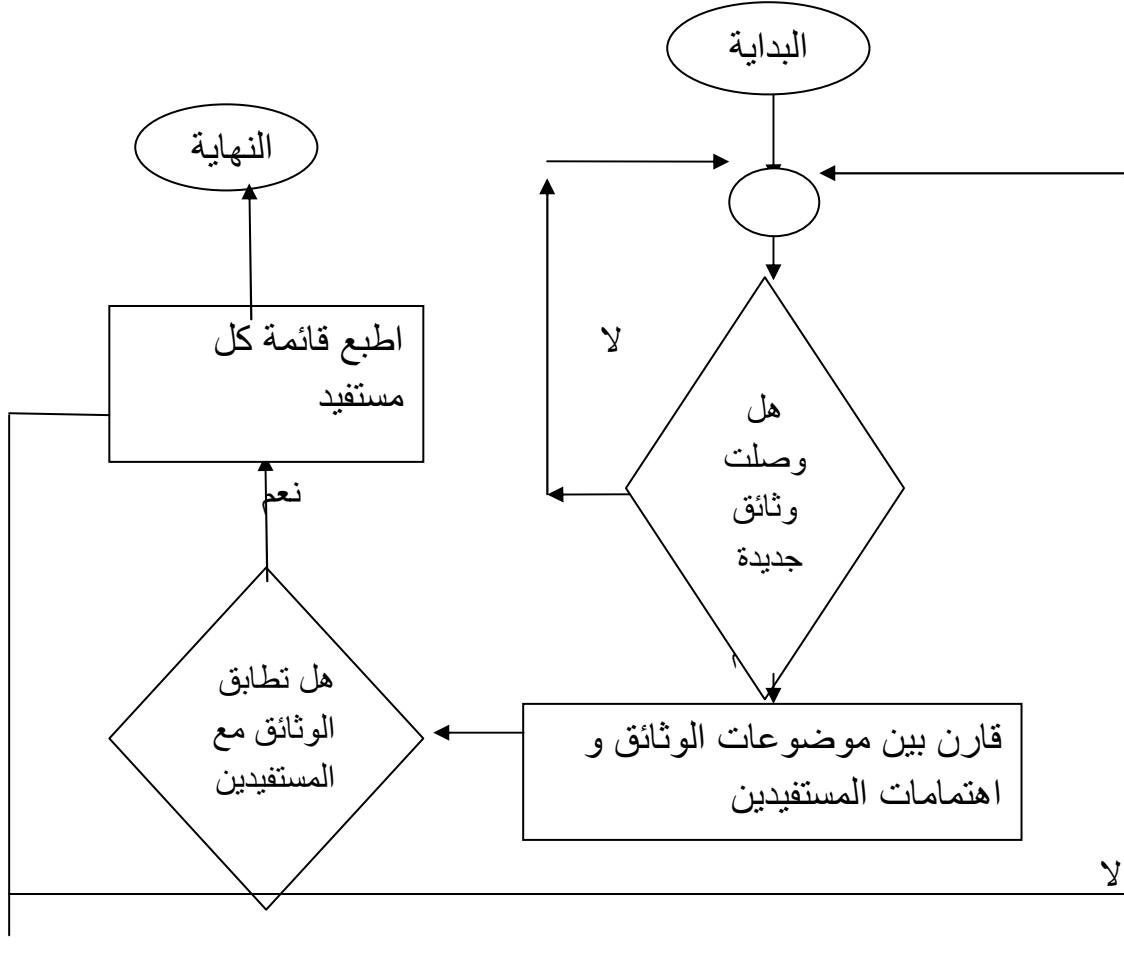
و يبرز دور الملف الاول او الحقل الاول في انه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقارير البت الانتقائي التي يقدمها الحاسب ، يقوم النظام بالمطابقة بين الموضوعات التي حددت مجال المستفيد و يتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة العربية للخازندار و بين رؤوس الموضوعات للوثائق الجديدة التي تم تحديدها لتلك الوثائق و في حالة عثور على رأس الوثيقة يطابق الموضوع الذي يحدد للمستفيد يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستفيد و هكذا حتى ينتهي من الوثائق الجديدة التي وردت إلى المكتبة و يمكن استخدام كلمات مفتاحية keywords للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد و في حال عثور النظام على كل كلمات مطابقة لها في عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد .

و يتم بعد ذلك استرجاع تقريره مطبوع يتم ارساله للمستفيد المحرر، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الالكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد من خلال الطرفية الخاصة به و يبين

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص[، 123، 122.



الشكل1خريطة تدفق الية البحث الانتقائي للمعلومات،وبالنسبة للملف الثاني أو الحقل الثاني فان اهميته تعود في استخدام هذا الحقل لتحديد فئات المستفيدين الذي ستقدم لهم الخدمة.<sup>1</sup>



الشكل1:خريطة تدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الالي في المكتبة او مراكز المعلومات.

### 1-3-7- التشفيف الآلي :

إن المقصود بالتشفيف الآلي هو استخدام الحاسوب في عملية التشفيف اي أن تكون عملية التشفيف الية و بما ان عمليات التشفيف من تعيين رموز أو مواصفات و مصطلحات تدل على المعلومات التي تحتويها الوثائق و كذلك متابعة الاجراءات الشكلية و التكميلية في التحرير و المراجعة و الطباعة ، و يقوم الحاسوب في عملية التشفيف الموضوعي بفعالية و كفاءة عالية في

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص126.

انتاج كشافات الكتب و الدوريات و ذلك باعتماده على وجود المادة المراد تكشيفها و المخزنة على الوسائط المقررة حاسوبيا و يعمل الحاسوب على تبويب و طباعة و تحديث و تجميع و طباعة الكشافات ، و جميع ما يحتاجه المكشف اثناء عمله و ذلك بالارتكاز على نوعية المدخلات عن طريق الاتصال غير المباشر و الذي يتناسب مع اجراءات التكشيف ، و يتم تبويب الملفات حسب الرغبة في شكل اخراج شكل المخرجات سواء كانت مصغرات أو مطبوعات ورقية.<sup>1</sup>

### خطوات التكشيف الآلي :

من المعلوم لدى اختصاصي المعلومات بأن الكلمات المكشوفة في اغلب الاحيان لا تعطي معنى حقيقي و دقيقا عن المحتوى الموضوعي للوظيفة ، و عليه قد قام المختصون في علم المعلومات بعملية البحث عن طرق بديلة و اخرى ذات فاعلية عالية في عملية التكشيف و من هذه الطرق ما يلي :

#### 1- التحليل الاحصائي:

جاءت فترة التكشيف بواسطة التحليل الاحصائي على فرض انه كلما كثرت عدد مرات استخدام كلمات معينة في الوثيقة فإنها تشير إلى محتويات الوثيقة ومواضيعها ،و ذلك على اساس هذه الطريقة فان الحاسوب يقوم بسرد جميع الكلمات الواردة في الوثيقة و تجميعها ثم ترتيبها هجائيا و حسب عدد ورودها في الوثيقة .

حيث يتم استبعاد جميع الحروف و المفردات التي لا قيمة دلالية لها و كذلك فان عدد الكلمات يعتبر هو الاساس في عملية التكشيف و في التطبيقات الحاسوبية ،و الاختيار المبرمج للكلمات المكشوفة لا يعطي مدلول حقيقي على ما تحويه تلك الوثيقة.

و توجد خطوات متعددة تثبت استخدام هذا المنهج في اختبار المصطلحات و ذلك كما يلي :

1- وزن مواقع الكلمات مثل كلمة تقع في عنوان الوثيقة فهي تعطي وزنا و اهمية اكثر في الكلمة التي تقع في نص المقالة أو البحث .

<sup>1</sup>محمد ،علي العنساوه.التكشيف والاستخلاص و الانترنت في المكتبات و مراكز المعلومات .عمان : عالم الكتب الحديث، جدار للكتاب العالمي ، 2009، ص 160،161.

- 2-الوزن المتكرر النسبي و يرتكز على مدى العلاقة بين مرات استخدام الكلمة في الوثيقة التي يتم فكشيفها .
  - 3-استخدام مقاطع الاسماء فقط ، و هنا تستخدم الاسماء و الصفات للكشف كمصطلحات ،و يتم اختيارها من العناوين أو المستخلصات المعطاة للوثيقة .
  - 4-استخدام المكانز و يعمل المكنز على تجميع الكلمات من اصل واحد حيث يجمع المترادفات و المصطلحات القريبة و ذات العلاقة المتجانسة مع بعضها البعض .
  - 5-استخدام عوامل الارتباط الاحصائية ، و يضم ما مدى تقارب المصطلح مع مصطلح اخر في نفس الوثيقة .
  - 6-الكشف المتعمق و يعتمد على كشف الوثيقة بكلماتها جميعا ذات المعاني الرئيسية و الفرعية ، وذلك حسب تعدد ترددها في الوثيقة المراد فكشيفها .<sup>1</sup>
- 1-3-8- الاستخلاص الآلي :

تعرف المستخلصات الالية على انها هي التي تم تجهيزها عن طريق استخدام الحاسبات الالكترونية و عادة تسمى بالمستخرج (extract) اي ناتجة عن طريق استخدام الحاسبات الالية و ليست بالطريقة التقليدية و من هنا نعرف الاستخلاص الالي بأنه اختيار للكلمات أو العبارات في وثيقة معينة ثم اختزانها في الحاسب الالي و وضع برنامج معين للحصول على مستخلص يعبر عن المحتوى لعام للوثيقة .

و للإعداد المستخلصات بواسطة الحاسوب نمر بالخطوات الاتية :

- 1- يجب ان يكون النص الاصلي مدخلا على الحاسوب أو ان يكون احد مخرجات الطباعة الالكترونية ، ليتمكن الحاسوب من التعامل مع النص من خلال التعليمات التي تعدله.
- 2- يقوم الحاسوب من خلال التعليمات بإحصاء الكلمات و الجمل التي تكرر باستمرار .
- 3- استبعاد الكلمات و الحروف غير الدالة مثل حروف الجر و العطف و الافعال المساعدة
- 4- تحديد الجمل الدالة .
- 5- ترتيب الجمل و العبارات التي لها دلالات موضوعية .
- 6- اجراء التعديلات المناسبة للمستخلص ليظهر بالشكل المطلوب.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص162،163.

## 1-3-9- استخدام الحاسوب في مجال الاعارة :

## ا.تعريف نظام الاعارة المحوسب :

إن نظام الاعارة المحوسب هو ذلك النظام الذي يراقب و يضبط اعارة المواد التي تحتويها المجموعات المكتبية ( كتب ، دوريات ، افلام... ) و الذي يسهل عملية استرجاع هذه المجموعات من المستفيدين و في نظام خدمات الاعارة المحوسب فانه يتم تخزين جميع المعلومات عن المواد المعارة من كتب و دوريات و معلومات عن المستعيرين في اسطوانات جاهزة للاستعمال بصفة مستمرة و باستعمال الطرفيات النهائية يقوم النظام بتقديم الخدمات التالية:

1- اعارة المادة: و تتطلب هذه العملية قراءة رقم بطاقة المستعير و كذلك رقم المادة المطلوب

استعارتها بواسطة قارئ الرموز دون الحاجة إلى ادخال هذه الارقام عن طريق الضغط على المفاتيح و يتم ذلك عن طريق طبع ارقام المستعيرين .

2- استلام المواد المعارة : و تتطلب هذه العملية قراءة رقم المادة المعارة.

3- استرجاع معلومات المواد المعارة و يمكن الحصول على هذه المعلومات بواسطة احد المداخل (مثل: المؤلف، أو موضوع الكتاب، أو رقم المادة )

4- معلومات عن المستعير : ويتم الحصول على هذه المعلومات بإدخال اسم المستعير أو رقم بطاقته في الحاسب عن طريق الوحدة الطرفية حيث يظهر النظام معلومات تفصيلية عن

المستعير مثل عنوانه و القسم الذي يعمل فيه و رقم هاتفه و كذلك بيان بالمواد التي استعارها.<sup>2</sup>

5- ارسال اشعارات عن الكتب المتأخرة : و يتم ذلك عن طريق اصدار امر للنظام بالضغط على بعض المفاتيح و بناء على ذلك يقوم النظام بطبع اشعارات للمستعيرين عن المواد المتأخرة حيث توجه هذه الاشعارات بعد ذلك إلى المستعيرين المعنيين . و في حالة عدم تجاوب اي مستعير من خلال فترة محددة يقوم النظام بضمه إلى فئة المتأخرين حيث لا يسمح له باستعارة المزيد من المواد ما لم يرجع ما معه من مواد مكتبية.

و يقوم نظام الاعارة المحوسب بتوفير عدة ملفات مهمتها تسهيل عملية اعارة المواد ومن هذه

الملفات:

<sup>1</sup> حسان، عابدة . أثر تكنولوجيا المعلومات على الخدمات المكتبية: كل ما يحتاجه امين المكتبة لتطوير مكتبته. عمان ، دار المعتز ، ب.س، ص97،98.

<sup>2</sup> عبد الحافظ، محمد سلامة . نفس المرجع السابق، ص100.

- 1- ملف بعدد النسخ المتوفرة لدى المكتبة عن كل مادة <sup>1</sup>.
  - 2- ملف الكتب مرتبة حسب ارقام التصنيف.
  - 3- ملف المستعيرين مرتبة الف بائيا.
  - 4- ملف الاعارة مرتبة حسب ارقام النسخ .
  - 5- ملف الغرامات المالية مرتبة حسب رقم الاشعار بالغرامة .
- ب- مميزات نظام الاعارة المحوسب الجيد:
- 1- سرعة تحديد عناوين المواد المكتبية ومواقعها على الرفوف
  - 2- تقديم معلومات فورية عن المواد المعارة مثل اسم المستعير و تاريخ الاستعارة و تاريخ انتهاء فترة الاعارة.
  - 3- سرعة تحديد عناوين المواد المطلوب حجزها لبعض المستعيرين و تحديد هذه الفئة المستعيرة و التاريخ الذي يبطل فيه حجز هذه المواد.
  - 4- تقديم معلومات كاملة وحديثة عن اشعارات التي ترسل إلى المستفيدين من الذين استعاروا مواد مكتبية وعن الاجراءات التي يجب تطبيقها معهم فيما بعد.
  - 5- تقديم معلومات لإدارة المكتبة عن مدى استعمال المجموعات المكتبية لمساعدة الموظفين في تنظيم هذه المواد في استبعاد المواد التي لم تعد صالحة للاستعمال
  - 6- قدرة التكيف مع التغيرات الفجائية ، في زيادة حجم عمليات الاعارة مع الاقل استثمارا في توظيف موظفين جدد أو أجهزة جديدة .
- و يمكن القول أن نظام الاعارة المحوسب يوفر ثلاث خدمات معلومات رئيسية هي :
- 1- معلومات عن المستعير مثل : اسمه ، عنوانه ، رقم هاتفه ، رقم بطاقته الشخصية.
  - 2- معلومات عن المادة المعارة مثل : المؤلف - العنوان - رقم التصنيف - تاريخ النشر .
  - 3- معلومات عن عملية الاعارة نفسها ( تاريخ فترة المادة المعارة ) .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص101.

ج- أمثلة للنظم الآلية للإعارة :

1. TOUCH-GO : لا يخفى على أي إحصائي المكتبات والمعلومات المراحل التي مرت بها عمليات ضبط الاستعارة الخارجية لأوعية معلومات بداية من سجلات الإعارة و مروراً ببطاقات الاستعارة المرفقة بالكتب و وصولاً إلى استخدام النظم الآلية التي تستخدم أعمدة الترميز bar codes للتعرف على بيانات مستعيريها . إلا أن هذه النظم جميعها لم ترضي المكتبة العامة.erie-cauntrybuffalo

حيث اتفقت مع شركة ultra-scan-corp على تطوير نظام جديد لتحديد هوية المستفيد ، يعتمد على بصمة الاصبع يسمى touch and go sys و هو منحة مجانية من الشركة للمكتبة. هذا النظام يعتمد على استخدام تكنولوجيا تحديد هوية الشخص من خلال تصوير imaging الاصبع لتحديد السمات المميزة و الفريدة به ،ومن ثم يتم التخلي تماماً عن استخدام بطاقات المستفيدين و غيرها من محددات المستفيد ID و يشير مسؤولوا المكتبة أنها أول مكتبة تستخدم تقنية القياس البوميترية<sup>1</sup> biometric كما أن عملية التسجيل في النظام تستغرق أقل من دقيقتين و بعدها يمكن استعارة أي وعاء في أقل من ثوان .

2. Winisiealis هذا النظام هو أحد النظم المكتبية المتكاملة التي يعتبر نظام الإعارة أحد

انظمتها الفرعية ، و هو يقوم بعدة مهام فيما يلي نذكرها :

د. فوائد الانظمة المحوسبة في الإعارة :

من أهم فوائد و إيجابيات استخدام الانظمة المحوسبة في عمليات الإعارة ما يلي :

1-زيادة سرعة أداء إجراءات الإعارة ،وهو ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين و تقليل عددهم في قسم الاستعارة .

2-دقة اعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة و ندرة حدوث الاخطاء مقارنة بالأنظمة اليدوية .

3-فعالية النظام المحوسب في اعطاء المعلومات اللازمة عن كافة التساؤلات حول جوانب الإعارة و بخاصة عن المستعير و عن الكتاب المعار من حيث اعارته أو عدم اعارته.

<sup>1</sup>أماني، زكريا الرمادي. المكتبات العربية و آفاق تكنولوجيا المعلومات . الاسكندرية : مركز الاسكندرية للكتاب ، 2007 ، ص361.

4- اداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها في الانظمة اليدوية بدون زيادة اضافية في عدد العاملين أو السجلات مثل:

- الاستفسار عن المستعير بالاسم و الرقم.
- الاستفسار عن الكتاب المعار باسم المؤلف أو العنوان أو رقم النسخة ..إلخ
- اصدار اشعارات التأخير و اداء الغرامات و انهاءها.
- طباعة التقارير الاحصائية عن عملية الاعارة في اي يوم من ايام الشهر وفقا لعناصر عديدة تعطي تطورا واضحا عن سير الاعارة بالمكتبة .

### 1-3-10: النظام الالي لضبط الدوريات:

لا يختلف كثيرا النظام الالكتروني للدوريات عن الاوعية العادية حيث يجب ان يتوافر في النظام الالكتروني لمتابعة و ضبط الدوريات الوظائف التالية:

**1)التحقيق :** أي التأكد من عدم وجود الدورية بالمكتبة أو بالمكتبات الفرعية المتصلة بالمكتبة

**2)تحديد الاداء :** اي تحديد درجة أداء الموزع أو الناشر مع المكتبة في حال وجوده في قائمة الناشرين الموردين المتعاملين سابقا مع المكتبة .

**3)اعداد امر الشراء و ارساله :** اسم الدورية

- معلومات عن نوع اصدار الدورية

-تاريخ الاشتراك

- ثمن اخر اشتراك مدفوع

-اسم المورد

-عنوان المورد البريدي

- عنوان المكتبة.

**4)المطالبة :** في حالة تأخر المورد في ارسال الدورية للمكتبة يقوم النظام بمطالبة المورد أو

الناشر بسرعة ارسال الدورية .

**5)الاستعلام :** يقوم النظام بإخبارنا بموقف كل عدد بأنه في التجليد ، التدوير تالف أو مفقود.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>نيهال،فؤاد اسماعيل .تحليل و تصميم نظم المعلومات الرقمية الاسكندرية .دار المعرفة الجامعية ، 2011، ص 63،64.

و يمكن للنظام الالكتروني في البحث من خلال المداخل التالية :

-العنوان أو العناوين مختلفة التهجئة .

-الموضوع - المحرر - رقم الاستدعاء -ردمذ- الناشر - رقم امر الشراء .

و يمكن الحصول على عدد من التقارير من هذا النظام و هي كما يأتي <sup>1</sup>:

1-اصدار قوائم بالدوريات المشترك فيها .

2-اصدار قوائم بالدوريات وفق الجهات المصدرة .

3-اصدار قوائم بأثمان الدوريات و المبالغ المدفوعة منها و المؤجلة

4-قوائم بالدوريات في موضوع واحد.

5-اصدار تقرير بتواريخ تجديد الاشتراك في دوريات معينة خلال مدة زمنية محددة .

6-قوائم بالدوريات التي تصل المكتبة عن طريق الاشتراك أو الاهداء أو التبادل

7-قوائم بالدوريات التي توقف الاشتراك بها .

ب-استخدامات النظم الالية لضبط الدوريات :

نتيجة للتطورات الحديثة التي شهدتها المكتبات و مراكز المعلومات في الآونة الاخيرة في

مختلف المجالات فقد اخذت كثير من هذه المكتبات باستخدام نظاما مبنية على الحاسوب لضبط

الدوريات في النواحي التالية :

-تحديد عناوين الدوريات المشتركة بها .

-تسجيل الدوريات عند وصولها.

-تحديد عناوين الدوريات التي توقف الاشتراك بها .

-تحديد عناوين الدوريات و الاعداد التي تاخر وصولها .

-الامور المحاسبية المتعلقة بالاشتراكات.

-الامور المتعلقة بتجليد الدوريات .

-طباعة قوائم تداول الدوريات.

-طباعة الاحصائيات لاستخلاصها اداريا.

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص65.



د- و من البرامج و النظم التي تستخدمها المكتبات لضبط الدوريات <sup>1</sup> :

1- نظام الافق horizon و هو نظام متكامل لإدارة المكتبات تم تطويره من قبل شركة داينكس و

الذي يدعم المكتبات العربية الثنائية و الثلاثية اللغة " عربي ، انجليزي ، فرنسي " فوظيفة

ضبط الدوريات في نظام الافق تتمثل في :

- تسجيل و تدقيق سريع لإعداد الدوريات مع امكانية التدقيق لمواد تتطلب معالجة مختلفة .
- توقع مواعيد التجليد
- متابعة طلبات الاشتراك و التجديد للدوريات اليا .
- ادارة الجرد للدوريات الموجودة .
- تحديث الي لمخلص مقتنيات المكتبة في اعداد الدوريات و اتاحته للمستخدمين من خلال الفهرس العام .
- متابعة تدوير الدوريات على المستخدمين للاطلاع.

## 2- نظام لبسيس:

هو نظام عربي متكامل مصمم لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات قامت بتصميمه شركة تورسوفت

للبرمجة و تطوير انظمة المعلومات و يتألف النظام من مجموعة من الوحدات و كل وحدة تقوم

بوظيفة معينة من وظائف المكتبة ومن هذه الوحدات وحدة ضبط الدوريات و تقوم هذه الوحدة

بمتابعة طلبات الاشتراك و تسجيل الاعداد الواصلة و عدد النسخ لكل دورية و التنبؤ بالعدد القادم

من الدورية وفقا لفترة صدورها وبيان الاعداد المفقودة والاعداد المتأخرة والمجموع العام لنسخ عدد

معين من الدورية .

## 3- نظام اليسير Alyasser:

هو نظام لإدارة المكتبات ومراكز مصادر التعلم الصغيرة و المتوسطة الحجم ، و هو نظام عربي

تم انتاجه من قبل المملكة العربية السعودية و من اهم وظائفه ضبط الدوريات وهذا النظام يمكن

من تسجيل اعداد الدورية و متابعة وصولها كما يمكن من تكثيف المقالات أو بعضها و ربطها

برؤوس الموضوعات الموجودة في البرنامج .

<sup>1</sup>حسن جعفر الطائي : تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها، عمان :دار البداية ، 2013، ص169.

**4- نظام اعارة المكتبات Minisis mangement fer libraries :**

هو نظام (M2I) نظام متكامل لإدارة المكتبة بكل جوانب العمل يتألف النظام من عدد الوحدات الرئيسية منها وحدة ضبط و تسجيل الدوريات و من مهام هذه الوحدة:<sup>1</sup>

- ادخال المعلومات المطلوبة لغايات تحديد العدد القادم .
- تحديد العدد المتوقع في الدورية و ذلك بتحديد تواتر الصدور و المعادلة و طريقة الترقيم الدورية و اخر عدد استلمته المكتبة .
- تحديد ارقام الاعداد الناقصة .
- تسجيل العدد المتوقع و الاعداد المتفرقة .
- طباعة قائمة تدوير العدد الذي تم تسجيله في الدورية .
- تحديث قائمة لتدوير الدورية.
- طباعة رسائل المتابعة للأعداد الناقصة و المتأخرة .
- طباعة التقارير .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص170.

- المبحث الثاني : استخدام البرمجيات الوثائقية في الخدمات المكتبية.
- 2-1- تعريف البرمجيات التوثيقية .
  - 2-2- انواع البرمجيات التوثيقية .
  - 2-3- مجالات استخدام البرمجيات التوثيقية في الخدمات المكتبية .

المبحث الثاني : استخدام البرمجيات الوثائقية في الخدمات المكتبية .

## 2-1 تعريف البرمجيات :

هي مجموعة متنوعة من البرامج المعدة سلفا وكل منها يحتوي على اوامر ايعازات متسلسلة تقدم للحاسوب بلغة و صيغة محددة لأداء مهمة معينة و البرمجيات تختص بالجانب الوظيفي والتحليلي.

و المؤسسة اما ان تقوم بشراء البرمجية و الحزمة التي تناسب الاجهزة التي بحوزتها لان كل نوع من الاجهزة الحاسوب يناسبه نوع معين من البرمجيات وهناك مكاتب أو مؤسسات حاولت ان تطور برنامجا خاصا بها ، و لكن معظم هذه المحاولات فشلت في تلبية احتياجاتها ، لهذا فالأفضل شراء الحزمة جاهزة<sup>1</sup>.

## 2-2 أنواع البرمجيات الوثائقية المستخدمة في الخدمات المكتبية :

توجد العديد من البرمجيات الوثائقية التي تعتمد عليها المكاتب في اداء اعمالها و خدماتها وهي :

1- نظام التوثيق الالكتروني المعروف باسم ( Sos/Isis ) و خاصة طبعاته الاخيرة الصادرة تحت بيئة Windows حيث ان هذا النظام هو مجاني ، صادر عن منظمة اليونسكو و تم تعريبه عن طريق مركز التوثيق و المعلومات في الامانة العامة لجامعة الدول العربية .

2- نظام minisis و خاصة طبعة الحواسيب المصغرة الميكروية sma و الذي تم اعداده من قبل المركز الدولي لبحوث التنمية idrc .

3- نظام الافق Horizon التجاري الصادر عن شركة epixtech .

4- نظام السنجاب هو نظام مقيسللتسيير الالي للمكاتب وهذا النظام طور من طرف مركز البحث العلمي والتقني 1900 يستخدم الفهرسة المقروءة وهو متوفر بالواجهتين العربية والفرنسية

<sup>1</sup>محمد ،علي العناسة. التكتشف و الاستخلاص و الانترنت في المكاتب و مراكز المعلومات . عمان : دار عالم الكتب الحديث ، جدار للكتاب العالمي ، 2009 ، ص 165.

2-3- اهم اعمال و عمليات استخدام البرمجيات الوثائقية في المكتبات :

-الجرد: و يتمثل في عد و احصاء كل الاوعية المشكلة لرصيد المكتبة.

-التزويد : و هو عملية اقتناء الاوعية و يسمى كذلك بناء المجموعات

-الفهرسة.

-التصنيف.

-النكشيف و الاستخلاص على الخط المباشر.

-الاعارة و الاعارة المتبادلة و الاعارة عن بعد.

-خدمات حجز الكتب و المطبوعات و متابعتها.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>مراد،كريم. مجتمع المعلومات و اثره في المكتبات الجامعية،رسالة دكتوراه ، علم المكتبات ، قسنطينة ، جامعة منتوري، 2008،ص150.

المبحث الثالث :

استخدام شبكات المعلومات في الخدمات المكتبية

3-1- تعريف شبكة المعلومات .

3-2- فوائد شبكة المكتبات المحوسبة .

3-3- خدمات الشبكات في الخدمات المكتبية .

3-4- اهداف الشبكات في الخدمات المكتبية .

### 3-1- تعريف شبكات المعلومات :

يعرفها الشامي و حسب الله في معجمها الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات تعريفا شاملا بانها عبارة عن مؤسستين أو اكثر تشتركان معا في نمط عام لتبادل المعلومات ، عن طريق وصلات للاتصال ، لتحقيق هدفا مشتركا ، فقد تكون مجموعة من نقاط اتصال او حلقات مترابطة أو متصلة (nodes) في شبكات المعلومات و قد تكون شبكات المكتبات و مراكز المعلومات ، او مجموعة من الحواسيب المترابطة ترابطا بينيا .<sup>1</sup>

### 3-2- فوائد شبكة المكتبات المحوسبة :

1- الحد من التكرار و الازدواجية : على مستوى اقتناء مصادر المعلومات بحيث يمكن تبادل مثل تلك المواد و التعاون في الاستفادة منها ، في المكتبات المدرسية المشاركة في الشبكة ، عن طريق ما هو متعارف عليه باسم الاعارة المتبادلة او التصوير و الاستنساخ أو المصغرات ( المايكرو فيلم و المايكروفيش) او عرض قواعد البيانات و قواعد الاقراص المكتنزة (cd-rom) 2- الاقتصاد في الكفاءات و الطاقات البشرية :

وخاصة المتخصصة و المدربة منها عن طريق مركزية الاجراءات و العمليات الغنية كالفهرسة التعاونية ، و التصنيف و الواصفات و عمل الكشافات و المستخلصات ، حيث انه و بدلا من التكرار في ان تقوم كل مكتبة مشاركة في نظام الشبكة بمثل هذه الاجراءات للكتب و المصادر المضافة اليها باستمرار ، فانه تجري مثل تلك الاجراءات مرة واحدة و من موقع مركزي واحد على الشبكة ، ثم ترجع بقية المكتبات الى تلك البيانات المتوفرة عن الكتب و المصادر المضافة .<sup>2</sup>

3- توفير مصادر و معلومات وافية وكثيرة للمستخدمين من خدمات المكتبات المشاركة في نظام الشبكة و اكثر مما تستطيع توفيره مكتبة واحدة ، حيث ان المستفيد من خدمات اي مكتبة من المكتبات المشاركة في الشبكة يفترض ان يحصل على المعلومات المتوفرة في جميع المكتبات المشاركة .

<sup>1</sup>عمر، احمد همشري ; ربحي، مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات و المعلومات. عمان :دار الشروق، 1997، ص 546.  
<sup>2</sup>وهيبة ، غرارمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات . الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية، 2012، ص111.

### 3-3- خدمات الشبكات في خدمات المكتبات :

- انشاء و ادارة فهرس مركزي ضخم لهدف التشارك في الفهرسة
- استخدام البيانات الموجودة في شبكات اخرى تم اضافتها إلى مرصد المعلومات الموجودة في المنطقة و العمل على ادامته.
- العمل على انشاء مركز اجراءات فنية مركزي في المنطقة لتسجيل البيانات الببليوغرافية لفائدة المكتبات الاعضاء في الشبكة المحلية .
- حفظ الفهارس التي تم انشاؤها لفائدة المكتبات الاعضاء و صيانتها .
- تجميع الفهارس بمقتنيات المكتبات بصورة عامة ودقيقة
- العمل على مراجعة و تصحيح البيانات المقدمة حسب تقنيات متفق عليها عن طريق التعاون في الفهرسة .
- صيانة الفهرس الموحد المركزي لغرض خدمة بقية شبكات المعلومات في البلد.
- و بذلك يمكننا العمل على تحسين و تسهيل الاعمال المكتبية في كل مكتبة من مكتبات الاعضاء عن طريق دعم طاقتها و مساعدتها على بناء مرصد معلومات ببليوغرافي.<sup>1</sup>

### 3-4- اهداف استخدام الشبكة في خدمات المكتبات:

- استخدام الانظمة الالية المتكاملة في اقامة قواعد الفهارس الالية الموحدة و قواعد التزويد التعاوني و الدوريات و قواعد الاعارة بين المكتبات و غيرها من القواعد المساندة.
- تشجيع التعاون و التنسيق في مجال خدمات المعلومات للوصول إلى مصادر المعلومات المطبوعة و غير مطبوعة .
- خدمة جمهور المستفيدين .
- نشر خدمات المعلومات على اوسع نطاق و وضع برنامج الذي يكفل للمستفيد حصوله على المواد في اسرع وقت ممكن.
- توحيد المعايير الخاصة بالنظم و العمليات و الاجراءات الخاصة بالتزويد و الفهرسة و التصنيف و خدمات المعلومات في المكتبات المشاركة في النظام باستخدام الحاسوب .

<sup>1</sup> ابو بكر، محمود الهوش . دراسات في نظم و شبكات المعلومات. الاسكندرية :مؤسسة الثقافة الجامعية ، 2007، ص160.



-انشاء نظام تعاوني للإعارة بين المكتبات المشاركة يعتمد على فهرس آلي موحد لكافة محتويات<sup>1</sup> المكتبات و اماكن وجود المواد بالمكتبات المشاركة يساعد على اجراء عمليات البحث و اعارة المواد.

---

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص161.

المبحث الرابع :الانترنت و استخدامها في الخدمات المكتبية .

4-1- تعريف الانترنت.

4-2- استخدام الانترنت في الخدمات المكتبية .

4-3- خدمة البحث بالاتصال المباشر .

## المبحث الرابع : الانترنت و استخدامها في الخدمات المكتبية

## 4-1- تعريف الانترنت :

هي عبارة عن شبكة الشبكات في عملية تبادل المعلومات حيث تحتوي على ملايين الحواسيب المترابطة مع بعضها البعض بشكل عنكبوتي تسهم في تبادل المعلومات و البيانات في العالم في اية اوقات من خلال الاتصال بالمكتبات العالمية ومراكز الحواسيب و التعرف على اخر المستجدات الحديثة من خلال الجلوس امام جهاز الحاسوب ، فقد تطورت خدمات الانترنت من تبادل المعلومات التي تخدم ضغوط الباحثين خاصة اولئك الذين كانوا يعملون في انشاء وتطوير شبكة انترنت إلى خدمة البحث العلمي في الجامعات و المؤسسات العلمية المدنية و العسكرية ثم إلى التطور الذي تعاشه الان و انفتاحها على كافة المستويات وتطور نقل المعلومات بأشكال مختلفة من رموز و نصوص و صور و اصوات و تعددت الاستخدامات لتلبي الاحتياجات الانسانية المختلفة في التجارة و التعليم و الصحة و البحث العلمي و الترفيه و غير ذلك.<sup>1</sup>

## 4-2- مجالات استخدام الانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات:

تتنوع مجالات استخدام الانترنت في مختلف انواع المكتبات و مراكز المعلومات نظرا للإمكانيات الهائلة التي تتميز بها الشبكة و القدرة على توفير المعلومات الغزيرة في قواعد بيانات و الكشافات و تقديم الخدمات المرجعية و الاجابة على استفسارات الباحثين و المستفيدين و اتاحة النصوص المتكاملة للوثائق و سواها و يمكن تحديد هذه المجالات فيما يلي :

## البريد الالكتروني electronic e-mail:

و يعني تبادل الرسائل الالكترونية بين العلماء و الباحثين أو بين المشتركين في خدمات هذه الشبكة اينما كانوا و من مزايا البريد الالكتروني :

-قلة التكاليف مقارنة مع المكالمات الهاتفية او البريد العادي.

-السرعة في الحصول على المعلومات .

-الراحة : اذ لا يحتاج ان يكون المستلم موجودا كي يستلم الرسالة و ذلك ان المستلم يمكن ان يقرأ الرسالة لاحقا .

<sup>1</sup> محمد, علي العناسوة . التكتيف و الاستخلاص و الانترنت في المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : جدار للكتاب العالمي ،عالم الكتب الحديث، 2009،ص368.

-تسهيل المراسلات الادارية .

-بإمكان المستخدم انشاء قوائم بريدية عن طريق ارسال نفسها بصورة اتوماتيكية في وقت واحد إلى مجموعة من الاشخاص.

ومن فوائد البريد الالكتروني في المكاتب و مراكز المعلومات ما يلي :

- 1- اجراء الاتصالات الشخصية و تبادل المعلومات بين المكاتب المختلفة.
- 2- اجراء المراسلات الخاصة بالتزويد و الاقتناء من حيث الاتصال بالناشرين و الموردين الخارجين.

3- اجراء الاعارة بين المكاتب و زيادة فرق التعاون.

4- الرد على الاستفسارات المرجعية و ارسالها إلى المكتبة عبر البريد الالكتروني .

5- عقد المؤتمرات عن بعد.

6- النشر الالكتروني.<sup>1</sup>

#### 4-2-1-التزويد وتطوير المجموعات collection development:

يمكن استغلال شبكة الانترنت في مجال التزويد لتحقيق مبدأ اساسي تقوم عليه المكاتب ألا وهو المشاركة في مصادر المعلومات اذ انها تتيح امكانية القيام بعملية الاقتناء و الاختيار الجيد لأوعية المعلومات الحديثة في مختلف الموضوعات.

استخدام البريد الالكتروني في عملية الاقتناء يكون في العمليات التالية :

1-الاتصال بدور النشر أو بالأسواق المعروضة على الانترنت موقع امازون اكبر معرض للكتب في العالم.

2-استخدام الاتصال عن بعد في الاقتناء التزويد المركزي داخل الشبكة.

3-استخدام بروتوكول انتقال الملفات ftp في التزويد (الاشتراك في الدوريات الالكترونية)

و في اهم المواقع المستخدمة في عملية التزويد :

- Amazon.com اكبر معرض للكتب في العالم حيث يقدم هذا الموقع خيارات واسعة من الكتب و المواد الاخرى .

<sup>1</sup> وائل، ابو مغلي ;عبد الحافظ ، محمد سلامة .تطبيقات الحاسوب في المكاتب ومراكز المعلومات . عمان :دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2002، ص75.

- Amazon .co.uk يقدم هذا الموقع الذي يمثل متجر كتب إلكتروني مواد ومصادر<sup>1</sup> معلومات أخرى غير الكتب مثل أقراص DVD و تسجيلات فيديو و برمجيات و عناوين موسيقية و ألعاب إلكترونية و فيديوية [www.e-kotob.com](http://www.e-kotob.com) و [www.furat.com](http://www.furat.com) بالنسبة للكتب العربية و هي مواقع لبيع الكتب العربية على الخط المباشر [online arabicbookstore](http://online.arabicbookstore.com)

---

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص76.

**4-2-2 الفهرسة :**

بالفهرسة المنقولة : التي يتم بموجبها تنزيل بطاقات فهرسية من الفهارس العالمية و الفهارس الموحدة مثل :

الفهرس العالمي oclc لمصادر المعلومات باللغة الانجليزية

الفهرس العربي الموحد auc لمصادر المعلومات باللغة العربية.

فهرس المكتبة الوطنية palbno لمصادر المعلومات باللغة الفرنسية rlinresearchlibrary

information network لمصادر المعلومات بلغات مختلفة .

مع ادخال الانترنت يمكن لاي مكتبة الاطلاع على فهارس المكتبات عبر OCLIC و غيرها من الشبكات الغنية بالمعلومات العلمية و تصحيح بياناتها مما يوفر الجهد و المال.

كما تعمل فهارس OPAC و Online public access catalogs على ادخال البيانات

الببليوغرافية إلى الفهارس مباشرة أثناء بناء الفهرس أو تحديثه كذلك للتصفح Brows و

لاسترجاع المعلومات من قبل المفهرسين أو المستخدمين النهائيين الذين يستخدمون الفهارس

للبحث و استرجاع و يمكن ايضا تحميل تقانين الفهرسة على المواقع التالية :

[www.bnf.fr/pages/infopro/normes/pdf/isbd\(w\)trad.pdf:isbd\(m\)](http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/pdf/isbd(w)trad.pdf:isbd(m))

[www.bnf.fr/pages/infopro/normes/df/isbd/\(cr\)-trad-pdf:isbc\(cr\).](http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/df/isbd/(cr)-trad-pdf:isbc(cr).)<sup>1</sup>

**4-2-3 التصنيف :**

نستطيع القول بان امكانية وجود التسجيلية الببليوغرافية الخاصة بالوعاء من فهارس المكتبات المختلفة المتاحة عبر الانترنت اعطت فرصة كبيرة للمكتبة في الحصول على تسجيلية فهرسة الاوعية الاجنبية بإضافة إلى رقم التصنيف مع مراعاة ان التسجيلية لا تؤخذ كما هي و لكن تدخل عليها تعديلات تتناسب و ما هو متبع في المكتبة.

ويمكن استغلال ارقام التصنيف التي تحدد خطط التصنيف الموجودة على الانترنت مثلا:

- Cdv :classification dicimale universelle

- Cdd : classification decimale dewey

<sup>1</sup> وهيبه ، غرارمي.تكنولوجيا المعلومات في المكتبات . الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2011،ص83.

-Lc : library of congress-

4-2-4 **التكشيف** : استخدام المكانز و قوائم رؤوس الموضوعات الموجودة على الخط مثل قائمة رؤوس الموضوعات اليونسكو .

#### Liste rameau dd le reseaurilu utilise dans le SUDOC fe89 MESH medicalsubjectheadinges

4-2-5 **الاستخلاص**: نقل مستخلصات الكتب الموجودة في فهارس المكتبات عادة ما تتم الاستعانة بقاعدة بيانات electre بالرغم من انها تجارية من اجل استخراج الملخص و تحويله إلى قاعدة البيانات الموجودة بالمكتبة ونظرا إلى ازدياد اعمال الفهرسة من خلال الانترنت فان قواعد الفهرسة العالمية تأثرت بهذه التكنولوجيا و عملت على احتوائها ومعالجة المشكلات و اصبح لدينا معايير دولية للوصف الببليوغرافي تختص بالمصادر الالكترونية (er) marcformat و بذلك خصص حقل كامل يوضح كيفية فهرسة ملفات الانترنت يستخدم للتعبير عن المواقع الالكترونية ومعلومات عن طرق الوصول إلى اي مصدر الكتروني .

#### 4-4-6 **الخدمات المكتبية** :

خدمة الاعارة . circulation service من التطورات الهائلة في مجال تبادل الاعارة بين المكتبات و التي تقوم بتوفير المعلومات و توصيلها للمستفيدين في اي مكان في العالم نجد على سبيل المثال المركزالبريطاني لتزويد الوثائق the british library document supple centre (blosc) الذي يعد من اهم المؤسسات التي توفر هذه الخدمة خاصة في المكتبات الاكاديمية التي يزودها بالوثائق في كل مجالات المعرفة بأسرع وسائل الاتصالات الالكترونية و العادية مما يساهم في تحقيق الاعارة الالكترونية بين المكتبات<sup>1</sup>

#### 4\_4\_7 **الخدمات المرجعية** : توفر الانترنت بصفتها الة مرجعية ما يلي :

-رصيد ضخم من مصادر المعلومات و المجموعات الاخبارية في مختلف انحاء العالم  
-التوصل إلى البيانات الببليوغرافية لملايين الكتب ومجموعات المكتبات ومراكز المعلومات .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص84،85.

-الإدلة للعناوين الكاملة للمؤسسات او المنظمات في جميع انحاء العالم مثل دليل استخدام الانترنت كمرجع جاهز references using internet for ready و يمثل هذا الدليل قائمة بمصادر النصوص الكاملة أو اية بيانات اخرى يمكن ان تستخدم في المراجع الجاهزة -الاجابة على الاسئلة المرجعية الصعبة أو المعقدة ، إذ تمكن الانترنت اختصاصي المراجع في عرض الاسئلة المرجعية المعقدة على زملائهم في انحاء العالم و طلب المساعدة في الاجابة عليها و العكس صحيح .

-تمكن اختصاصي المراجع من الاتصال بينوك و قواعد المعلومات العالمية مثل بنك المعلومات<sup>1</sup>ديالوج ومركز المكتبات المحوسب على الخط المباشر online centralized library computer(OCLC) .

#### 4-2-8 خدمات الاحاطة الجارية : current awareness service : تقوم المكتبات ومراكز

المعلومات بتقديم هذه الخدمة لتعريف المكتبات الاخرى و المستفيدين بأحدث التطورات و المستجدات و الاخبار الحديثة في مجال اهتمامهم و تخصصاتهم و يمكن لهذه المكتبات القيام بإصدار نشرات الاحاطة الجارية يوميا من خلال موقعها في شبكة الانترنت ، مما يسهم في التقليل من الجهد و النفقات و يعزز من مكانة المكتبة ودورها الايجابي في خدمة روادها و مستخدميها و خدمات اخرى .

#### 4-2-9 الخدمة الببليوغرافية bibliographic service من خلال البحث في فهارس المكتبات

#### 4-2-10 خدمة البث الانتقائي (بام) selectric dissemination of information (SDI) مع

الحصول على نصوص كاملة لكتب ودوريات .

#### 4-2-11 خدمة الترجمة translation service

#### 4-2-12 خدمة التصوير التي تتم من خلال عمليات الطبع و تحميل المعلومات

#### 4-2-13 التعاون المكتبي فمن خلاله يمكن الحصول على مصادر متنوعة للمعلومات و بدائل

اكبر من خلال الاعارة المتبادلة .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص86.



**4-2-14 تسويق المعلومات :** حيث تعمل المكتبات على اختيار مواقع لها على الشبكة للتعريف بمجموعاتها و منتجاتها و صفاتها المعلوماتية و تقوم بوضع الاستراتيجيات الخاصة بتسويق خدماتها ومنتجاتها .

**4-2-15 التعلم و التعليم:** فأصبحت برامج التعليم وتدريب المستفيدين من استخدام المكتبة و التعرف على ادواتها وخدماتها من القضايا التي تهتم بها المكتبات و مراكز المعلومات وذلك لتطوير قدرات ومهارات المستفيدين و الاعتماد على انفسهم في الحصول على المعلومات .

**4-2-16 لوحة اعلانات المكتبة :** من خلال ما يسمى بلوحة اعلانات المكتبة يمكن حصول المستفيدين على مختلف المعلومات و المصادر و خاصة في مجال المكتبات و المعلومات عبر شبكة الانترنت ، وقد طورت هذه الخدمات في دول مختلف على نطاق العالم ، و في الاسهامات الخاصة في هذا الميدان: الصحف الالكترونية ، قواعد المناقشات ، تجميع الوثائق قبل الطبع ، برمجيات معينة .

**4-2-17 خدمة البحث بالاتصال المباشر online searching service:** فيقواعد البيانات

**البحث بالاتصال المباشر online searching<sup>1</sup>:**

ورد في ادبيات علم المكتبات و المعلومات تعريفات متعددة للبحث بالاتصال المباشر تعرض لها ذوي الاختصاص ، من ابرزها التعريفات التالية:

**التعريف الاول :**

البحث بالاتصال المباشر " عبارة عن قواعد بيانات محوسبة computerized يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية ايعازية تحاورية comersational عن طريق الطرفي او النهائي terminal موصول بالحاسب الرئيسي ، و احيانا يكون هذا الطرفي على مسافة الاميال من الحاسب المركزي

"

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص 87، 88.

## التعريف الثاني :

هو "عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري عن طريق استخدام الحاسوب و المحطات الطرفية terminals و المحولات modeams إضافة إلى البرمجيات الجاهزة التي تزود المستخدمين بإجراءات تخزين و استرجاع قواعد المعلومات المقروءة اليا"<sup>1</sup>

## فوائد البحث بالاتصال المباشر :

1-الاجابة عن الاستفسارات وتزويد المستخدمين بما يحتاجونه من حقائق و ارقام ومعلومات من قواعد تشمل على احصائيات و ادلة واسماء وعناوين وحقائق تعني الباحث و المستفيد وتلبي طلبه وتجيب على استفساراته.

2-الاحالة إلى مصادر المعلومات التي توفر جهدا و وقتا كبيرين في حصر وتحديد احتياجات الباحث من المقالات ،و الموضوعات و المواد التي تهمة ،وذلك عن طريق القوائم الببليوغرافية.

3-هناك عدد من قواعد المعلومات التي تشتمل على النصوص الكاملة للمقالات و المعلومات للباحث .

4-الاحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات ،وهي تزويد الاشخاص أو الجهات المعنية أولا بأول بكل ما يصدر حديثا في مجال عملهم و اهتمامهم.

5-يساعد البحث بالاتصال المباشر في انشاء شبكة محلية أو اقليمية للمعلومات ونظام وطني للمعلومات.

6-تسهيل عملية تبادل الوثائق و المطبوعات و تشجيعه نظرا لحاجة الباحثين إلى مثل تلك الوثائق التي تظهر قيودها و معلوماتها الببليوغرافية من خلال البحث بالاتصال المباشر.

7-الافادة من البحث بالاتصال المباشر في اجراء البحث الببليوغرافي في المراجع الادبية المنشورة.

8-تطوير خدمات الاعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات.

<sup>1</sup> عبد الحافظ، محمد سلامة؛ وائل، ابو المغلي. تطبيقات الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ،2002، ص63.

خطوات البحث بالاتصال المباشر :

- 1- بداية البحث يعد تحديد اغراض و اهداف البحث اولاً
  - 2- اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المطلوبة للبحث و يتم اختيار قواعد المعلومات على اسس معينة .
  - 3- تحديد و اختيار المفاهيم و المصطلحات و المواصفات المناسبة للبحث و علاقات تلك المفاهيم المتداخلة .
  - 4- استخدام المصطلحات و المواصفات في ضوء استراتيجية البحث المطلوبة و استخدام المنطق البوليني .
  - 5- ظهور نتائج البحث و المخرجات بشكلها المقروء على الشاشة الطرفية.
  - 6- تقييم المعلومات المسترجعة على ضوء الاستراتيجية المطبقة
  - 7- طبع عينات النتائج .
- مزايا البحث بالاتصال المباشر<sup>1</sup>:

- 1- السرعة في اجراء عملية البحث بالاتصال المباشر و ظهور النتائج فوراً و طباعتها بشكل سريع .
- 2- الشمول: فهي تعطي جميع مصادر المعلومات المتاحة أثناء البحث.
- 3- الفورية و الوصول المباشر إلى عمليات كبيرة و متنوعة من المعلومات.
- 4- المرونة في التلقي الفوري حول صلاحية البحث و المرونة في تغيير سمات المستفيد أو استراتيجية البحث في اي وقت .
- 5- البساطة في الاستخدام.
- 6- فعالية التكلفة ،فالتكلفة المادية معقولة .
- 7- تحديث سريع للمعلومات و اضافات مستمرة لما يستجد من معلومات.
- 8- التقليل من الجهد المبذول في الاعمال المكتبية .

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق،ص64.

مكونات ومتطلبات البحث بالاتصال المباشر<sup>1</sup>:

- 1- المحطة الطرفية.
- 2- الهاتف.
- 3- المحول.
- 4- شبكة الاتصالات .
- 5- قواعد مختلفة البيانات .
- 6- مجهز لقواعد البيانات.
- 7- اختصاصي البحث المباشر .
- 8- المستفيد النهائي.

---

<sup>1</sup> نفس المرجع السابق، ص65

ان استخدام تكنولوجيا المعلومات في خدمات المكتبية شمل جميع الاقسام و الاعمال بداية من التزويد إلى خدمة المستخدمين ، حيث لعبت النظم الالية و البرمجيات التوثيقية و شبكات المعلومات دورا ايجابيا من حيث تحسين وتسهيل الخدمة للمستخدمين حيث اصبح المستخدم يلتبس التغيرات تأثير تكنولوجيا المعلومات في خدمات المكتبية .

**1. مشكلة الدراسة :**

تعتبر الخدمات المكتبية هي المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط و أهداف و قدرة المكتبة على تنظيم مواردها و تسيير أمورها بأحسن الطرق لخدمة المستفيدين فهي إذن المقياس الحقيقي لمدى نجاح المكتبة إذ تعتبر الخدمات كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر ممكن في مقتنياتها و بأقل التكاليف خاصة في العصر الحديث الذي شهدته ظاهرة انفجار المعلومات حيث حدثت زيادة هائلة في إنتاج الكتب و الوثائق. فأصبحت المكتبات عاجزة عن السيطرة على التدفق المعلوماتي بأساليبها التقليدية و هذا ما دفع بالمكتبات الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة كالإعلام الالي ،و النظم الالية و البرمجيات و شبكات المعلومات...و غيرها من الوسائل لما لها من أهمية و دور في التحكم الجيد في الكم الهائل للمعلومات و فعالية قصوى لإنجاز الوظائف بسرعة عالية و ارضاء المستفيدين و في هذا المنطلق أصبحت المكتبات تساير هذا التقدم و التطور في مجال تقديم الخدمة ، فالمكتبة الجامعية أصبحت تولي اهتمام كبير في تنمية و تحقيق أهدافها و الاستفادة في تطبيق التكنولوجيا الحديثة و استخدامها في تطوير خدماتها و في هنا يمكن طرح التساؤل التالي: مامدى تأثير استخدام تكنولوجيا المعلومات على خدمات المكتبات بالمكتبات الجامعية عامة و على المكتبة الجامعية المركزية ITA خاصة؟ .

## 2. تساؤلات الدراسة :

- 1- ماهي مجالات استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية؟
  - 2- ماهو تأثيرها على الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية؟
  - 3- ماهي وسائل تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية؟
  - 4- فيما تكمن أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية؟
3. فرضيات الدراسة:

- 1- هناك مجالات عديدة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- 2- لتكنولوجيا المعلومات تأثير على الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- 3- تستخدم تكنولوجيا المعلومات أدوات و وسائل في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- 4- لتكنولوجيا المعلومات أهمية في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.

## 4. أهمية الدراسة :

تظهر أهمية هذه الدراسة في أهمية تكنولوجيا المعلومات نفسها ، لما لها من دور أكيد في الخدمات المكتبية و خاصة المكتبات الجامعية كما تظهر أهمية هذه الدراسة باعتبارها محاولة علمية متواضعة للإشارة على أهمية و دور تكنولوجيا المعلومات و تأثيرها المباشر على الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.

التعرف على تكنولوجيا المعلومات و تقنياتها المتعددة في مجال تقديم الخدمة المكتبية.

#### 5. أهداف الدراسة :

- التعريف بواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- ابراز مدى أهمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- الاشارة إلى الأسباب و العوامل التي ادت إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات ، و كذا التعريف بمجالات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية .
- الوقوف على اهم التطورات الحاصلة و كافة التسهيلات التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية للمكتبات الجامعية.
- التعرف على اهم التطبيقات لتكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية .

#### 6. الدراسات السابقة :

##### الدراسة الاولى :

بوشارب بولوداني لزهرة ، المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية رسالة ماجستير،جامعة قسنطينة ، قسم علم المكتبات ، تخصص إعلام علمي و تقني 2006.

تطرقت هذه الدراسة إلى موضوع المكتبات الجامعية داخل البيئة الإلكترونية افتراضية دراسة ميدانية كانت للمكتبة الجامعية المركزية لجامعة فرحات عباس ، سطيف.

حيث تناولت الدراسة خمس فصول :

الفصل الأول : إجراءات الدراسة .

الفصل الثاني : المكتبات الجامعية كنظام معلومات .

الفصل الثالث: مظاهر البيئة الالكتروافتراضية.



الفصل الرابع :المكتبة الجامعية و التكنولوجيا الجديدة : الانعكاسات و التأثيرات .

الفصل الخامس : اندماج المكتبات الجامعية داخل البيئة الالكتروافتراضية : التحديات و الابعاد.

حيث توصل الباحث إلى جملة من النتائج :

أن المكتبة الجامعية كغيرها من المكتبات تسير في طريق الحداثة من خلال إمتلاكها لمقومان المكتبة الحديثة و هو ما يساهم في تطوير و تحسين أداء و خدمات المكتبات الجامعية و هو ما تعمل المكتبة المركزية لجامعة فرحات عباس على تداركه من خلال التجربة التي بدأت تطبيقها على ارض الواقع.

7.أسباب اختيار موضوع الدراسة:

أ. الاسباب الذاتية:

- 1- الرغبة في معالجة هذا الموضوع و هذا نظرا لحدائته و اهميته بالنسبة للمكتبات الجامعية.
- 2- محاولة كشف بعض النقاط التي كانت لدينا فيها بعض الغموض و الابهام.
- 3- أهمية تكنولوجيا المعلومات و سيطرتها على كافة جوانب الحياة اليومية و خاصة فيما يتعلق بالمكتبات الجامعية.

ب. الأسباب الموضوعية :

- إن هذا الموضوع يندرج ضمن تخصصنا العلمي الذي هو نظم تكنولوجيا المعلومات و التوثيق.
- لدينا اهتمام و فضول علمي لمعرفة المزيد حول موضوع تكنولوجيا المعلومات.
- محاولة المساهمة في اثراء مجال المكتبات و خاصة فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات و اثرها على الخدمات المكتبية بالمكتبات الجامعية.

## 8. إجراءات الدراسة الميدانية :

## أ. منهج الدراسة:

هذه الدراسة تدخل ضمن المنهج المسحي لأنه أقرب وأكثر استخداما في مثل هذه الدراسة.

## ب. أساليب تجميع البيانات:

هناك العديد من الوسائل و ادوات جمع البيانات من أجل الوصول إلى النتائج فكانت أول أداة اعتمدنا عليها هي المقابلة مع موظفي المكتبة المركزية كما اعتمدنا على الاستبيان مع مستفيدي المكتبة.

المقابلة: هي عملية اتصال شخصي لفظي فعال يقوم على الثقة التي تجري بين الباحث و بين احد افراد عينة البحث ، بهدف الحصول على بيانات تساهم في تحديد جوانب مشكلة البحث بصورة عميقة و دقيقة و واضحة و ايجاد الحلول المناسبة لها.<sup>1</sup>

الاستبيان : هو اداة من ادوات البحث معدة لجمع البيانات بهدف الحصول على اجابات عن مجموعة من الاسئلة أو استفسارات مكتوبة في نموذج أعد لهذا الغرض و يقوم المبحوث بتسجيل اجاباته بنفسه.<sup>2</sup>

## ج. حدود الدراسة الميدانية :

## - الحدود الجغرافية:

تتمثل الحدود الجغرافية لدارستنا في الجامعة المركزية بمستغانم كميدان مخصص لتطبيق دراستنا .

## - الحدود البشرية:

<sup>1</sup> وائل ، عبد الرحمن، عيسى ،محمد قحل ، البحث العلمي في العلوم الانسانية و الاجتماعية ،ط2، عمان ،دار الحامد ، 2007. ، ص73.  
<sup>2</sup>خير الدين ،علي غويس. دليل البحث العلمي .القاهرة : دار الفكري العربي ، 1999، ص 71.

تشمل الحدود البشرية لدراستنا على موظفي المكتبة بالإضافة إلى مستفيدي المكتبة .

- الحدود الزمنية : دامت دراستنا حوالي شهر .

د. العينة: لقد اعتمدت في تجميع البيانات وفي تحصيل النتائج على مجموعة من الأسئلة والتي استهدفت بها طلبة جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم للمكتبة المركزية وموظفي المكتبة.

## 9. مصطلحات الدراسة :

1- **تكنولوجيا Technology**: تعني الاستخدام الأمثل للمعرفة العلمية و تطبيقاتها و تطويعها لخدمة الانسان و رفاهيته.

2- **تكنولوجيا المعلومات information technology**: هي ايجاد الطرق و الأدوات المناسبة لتخزين المعلومات و تنظيمها و سرعة استرجاعها عند اللزوم و عرضها بأحسن الطرق و الأشكال المفيدة التي تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة<sup>1</sup>.

3- **الأتمتة المكتبية office automation**: إشارة إلى تطبيق المعلوماتية على اعمال المكاتب ، اي استخدام النظم الاتوماتيكية و التكنولوجيا المتطورة للمعاونة في انجاز الاعمال الادارية و المكتبية باستخدام الحاسبات الالية و اجهزة الاتصالات المتطورة في اقامة و ادارة المعلومات الحديثة من اجل معالجة و نقل و تبادل البيانات و المعلومات كبديل للنظم التقليدية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> نجلاء ، عبد الفتاح .التقنيات الحديثة و اثرها في المكتبات . الاسكندرية : دار الوفاء لدينا الطباعة ، 2014،ص91.  
<sup>2</sup> عبد القصور ، عبد الفتاح قاري.معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات انجليزي عربي.الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2000،ص85

## قائمة الاشكال

الرقم	موضوع الشكل	الصفحة
0	دائرة نسبية توضح العينة المدروسة من حيث الجنس .	77
1	دائرة نسبية توضح السنة الجامعية للعينة المدروسة.	78
0	دائرة نسبية توضح اختصاصات العينة المدروسة	79
2	دائرة نسبية توضح مدى تلبية المكتبة لحاجيات المستفيد من حيث المصادر.	80
0	دائرة نسبية توضح الدوافع التي ترغب المستفيد في المكتبة.	80
3	دائرة نسبية توضح اعتماد العينة المدروسة في عملية البحث.	81
0	دائرة نسبية توضح المشاكل التي تواجهها المستفيد في عملية البحث عند استخدامها الفهرس التقليدي	82
1	ي.	83
	دائرة نسبية توضح ضرورة الفهرس الساللي	
0	دائرة نسبية توضح المشاكل التي تواجهها المستفيد في الاعارة التقليدية .	84
2	دائرة نسبية توضح استخدام المستفيد للالة الناسخة في المكتبة.	85
0	دائرة نسبية توضح حاجياتها داخل التكنولوجيا المعلوماتية المكتبية	85
3	دائرة نسبية توضح وجود الخدمات المكتبية	86
0	دائرة نسبية توضح امتيازات التيوفرها نظام (Finder) في عملية البحث	86
4	دائرة نسبية توضح اعتماد المستفيد في الحصول على المعلومات	87
	دائرة نسبية توضح مدى استخدام العينة المدروسة للبريد الإلكتروني في الاعارة	
0	دائرة نسبية توضح التسهيلات التي ترغبها المستفيد في الاستفادة منها من خلال الخدمات المتاحة على	88
5	الخط المباشر منظر المكتبة عبر موقعها الإلكتروني	90
0	دائرة نسبية توضح الأسباب التي تجعلنا لا نترنك خدمة ضرورية يجب توفيرها في المكتبة.	90
6	دائرة نسبية توضح الخدمات التي استفاد منها العينة المدروسة من خلال موقع المكتبة .	92
	دائرة نسبية توضح مدى توافق الخدمات الإلكترونية المقدمة منظر المكتبة مع طبيعة الاحتيا	
0	جاءت البحثية للمستفيد	93
7	دائرة نسبية توضح مدى اطلاع المستفيد على الدوريات الموجودة على الخط المباشر	93
	دائرة نسبية توضح اهمية استخدام الانترنت لتقديم الخدمة المكتبية	
0	خريطة توضح تدفق البث الانتقائي للمعلومات حسب النظام الالي في المكتبة	94
8	او مراكز المعلومات	94
	خريطة توضح تدفق الاحاطة الجارية حسب النظام الالي في المكتبة أو مراكز المعلومات.	

95		0
96		9
97		0
98		1
99		0
44		1
41		0
		2
		0
		3
		0
		4
		0
		5
		0
		6
		0
		7
		0
		8
		0
		1
		0
		2



## قائمة الجداول

الرقم	موضوع الجدول	الصفحة
0	جدول يوضح العينة المدروسة من حيث الجنس.	77
1	جدول يوضح السنة الجامعية للعينة المدروسة.	78
0	جدول يوضح اختصاصات العينة المدروسة	79
2	جدول يوضح عدد تلبية المكتبة لحاجيات المستفيد من حيث المصادر.	80
0	جدول يوضح الدوافع التي تترغب بالمستفيد في المكتبة.	81
3	جدول يوضح اعتماد العينة المدروسة في عملية البحث.	82
0	جدول يوضح المشاكل التي تواجه المستفيد في عملية البحث عند استخدامها الفهرس التقليدي.	83
1	جدول يوضح ضرورة الفهرس الساللي	83
	جدول يوضح المشاكل التي تواجه المستفيد في الاعارة التقليدية .	84
0	جدول يوضح استخدام المستفيد لخدمة الانترنت في المكتبة.	84
2	جدول يوضح حاجيات اذخالتكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية	85
0	جدول يوضح وجود الخدمات المكتبية	85
3	جدول يوضح حيو ضحا لامتياز اتالتيوفر هانظام (Finder) في عملية البحث	86
0	جدول يوضح اعتماد المستفيد في الحصول على المعلومات	87
4	جدول يوضح استخدام العينة المدروسة للبريد الإلكتروني في الاعارة	87
0	جدول يوضح التسهيلات التي تترغب بالمستفيد في الاستفادة منها من خلال الخدمات المتاحة على الخ	88
5	طالمباشر منظر فالمكتبة عبر موقعها الإلكتروني	88
0	جدول يوضح الأسباب التي تجعلنا لا نترننكخدمة ضرورية يجب توفيرها في المكتبة.	90
0	جدول يوضح الخدمات التي استفادتمنها العينة المدروسة من خلال موقع المكتبة .	92
6	جدول يوضح عدد توافر الخدمات الإلكترونية المقدمة منظر فالمكتبة مع طبيعة الاحتياجات الب	92
93	حثة للمستفيد (العينة المدروسة)	93
0	جدول يوضح مدى اطلاق المستفيد على الدوريات الموجهة على الخط المباشر	93
94	جدول يوضح اهمية استخدام الانترنت لتقديم الخدمة المكتبية	94
7		94
0		95
8		95
0		96
9		96
0		96

97		1
98		0
99		1
		0
		2
		0
		3
		0
		4
		0
		5
		0
		6
		0
		7
		0
		8





عرضالمقابلة : بنفريحةمحمدملحقبالمكتبةالمركزية.

**المحور الاول: معلومات شخصية.**

س1- ما الوظيفة التي تشغلها؟

س2- ماهي مؤهلاتك العلمية؟

س3- ما المصلحة التي تشرع عليها؟

س6- كم هي سنوات خبرتك المهنية؟

**المحور الثاني: استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية.**

س1- هل تتوفر المكتبة على تكنولوجيا المعلومات؟

س2: هل هناك ضرورة لإدخال التكنولوجيا المعلومات في أعمال الخدمة المكتبية ولماذا؟

س3 :

هل لديك ماطلا ع سابق على التجار بالآخر بالوطنية أو العالمية في إدخال التكنولوجيا المعلومات في ماذا تتمثل لاسد  
تفادة من هذا التجارب؟

س4: ما هي الدوافع لاستعمال تكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية؟

س5 ما مبداء استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية؟

**المحور الثالث: تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية**

س1- هل تستخدمون الفهرسة الآلية أم التقليدية؟

س2: ما هي المشاكل التي تواجهكم في عملية الفهرسة الآلية؟

س3: ما نظام تسيير الفهرسة الآلية بالمكتبة؟

س4 : كم يستغرق وقت فهرسة كتابا ليا؟

س5: ما هي صفات النظام المحوسب داخل المكتبة في عملية الفهرسة؟

س6: هل تستخدمون الأمانة التقليدية أم الآلية؟

س7 : ماهي النظم التي تستخدمونها في الالمانية إذا كانت موجودة في المكتبة .؟

س8 : كيف يتم حجز الكتب داخل المكتبة؟

س9 : اهي استخدامات النظم الالمانية في قسم المراجع؟

س10 : ماهي النظم الالمانية الموجودة في الخدمات المكتبية؟

س11 : هل تقومون بعملية التزويد الالمانية أم التقليدية؟

**المحور الرابع:** البرمجيات الوثائقية المستخدمة في الخدمات المكتبية

س1 : ماهي البرمجيات الوثائقية المستخدمة في الخدمات المكتبية؟

س2 : ماهي ايجابيات استخدام البرمجيات الوثائقية في الخدمة المكتبية؟

**المحور الخامس:** شبكات المعلومات والانترنت في الخدمة المكتبية.

س1 : هل تتوفر المكتبة على شبكة الانترنت أو الانترنت؟

س2 : فيماذا تستخدمون الانترنت لتقديم الخدمة المكتبية؟

س3 : ماهي اسباب بطء المكتبة بشبكة الانترنت؟

س4 : هل تستخدمون الانترنت لتقديم الخدمة للمستخدمين؟

س5 : هل تتوفر المكتبة على موقع الكتروني على شبكة الانترنت؟

س6 : ماهي الدوافع من وجود موقع المكتبة على خط مباشر؟

س7 : هل تقوم المكتبة بنشر خدماتها على شبكة الانترنت حاليا حاطة جارية؟

س8 : هل تستخدمون البريد الالكتروني ونيفيار سالا لطلبات وألحجز؟

س9 :

ماهي الفوائد التي حصلت عليها المكتبة من خلال استخدام النظم الالمانية في معالجة وتسيير الارصدة الثلاثة؟

س10 : فينظر كمما هي مميزات ادخال التكنولوجيا المعلومات في المكتبة المركزية؟

وفي المقابل معمسؤولة المكتبة المركزية .

**المحور الاول : معلوما تشخيصية.**

س1- ما الوظيفة التي تشتغلين بها؟

س2- ما هي مؤهلاتك العلمية؟

س3- كم هي سنوات خبرتك المهنية؟

**المحور الثاني : استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمات المكتبية.**

س1 : هل تتوفر المكتبة على تكنولوجيا المعلومات؟

س2: هل هناك ضرورة لإدخال تكنولوجيا المعلومات في أعمال الخدمة المكتبية؟

س3:

هل لديك ماطلا عسابقا على التجار بالآخر بالوطنية أو العالمية في إدخال تكنولوجيا المعلومات وفيماذا اتمثلا لاسد  
تفادة من هذا التجارب؟

س4: ما هي دوافع استعمال تكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية؟

س5 ما مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية؟

س6: فينظر كما هي معوقات إدخال تكنولوجيا المعلومات في المكتبة المركزية؟

**المحور الثالث: استخدام النظام الالية في الخدمات المكتبية**

س1- هل تستخدمون الفهرسة الالية ام التقليدية؟

س2: ما هي المشاكل التي تواجهها العمال في عملية الفهرسة الالية؟

س3: ما نظام تسيير الفهرسة الالية بالمكتبة؟ وكم يستغرق فهرسة كتاب واحد؟

س4: هل تستخدمون النظام الالية في عملية التزويد؟

س5: هل تستخدمون الاعارة التقليدية أم الالية؟

س6: لماذا لا تستخدمون البريد الإلكتروني في أمانة الآلية أو حجز عن طريق شبكة الإنترنت؟ .

س7 :

ما هي الفوائد التي حصلت عليها المكتبة من خلال استخدام النظام الآلية في معالجة وتسيير الأرصدة الوثائقية؟

س8 :

هل هناك بعض الخدمات التي يجب توفرها في المكتبة مثل خدمة النسخ والتصوير فالمكتبة لا تقوم بهذه الخدمة ما هي الأسباب لذلك؟

**المحور الرابع:** البرمجيات الوثائقية المستخدمة في الخدمات المكتبية

س1: ما هي البرمجيات الوثائقية المستخدمة في الخدمات المكتبية؟

س2: ما هي إيجابيات استخدام البرمجيات الوثائقية في الخدمة المكتبية؟

**المحور الخامس:** شبكات المعلومات والإنترنت في خدمة المكتبة.

س1 : هل تتوفر المكتبة على شبكة الأنترنت أو الإنترنت؟

س2: هل تستخدم الإنترنت لخدمة المستفيدين؟ .

س3: ما هي أسباب ربط المكتبة بشبكة الإنترنت؟.

س4: هل تتوفر المكتبة على موقع إلكتروني على شبكة الإنترنت؟

س5: هل هناك تحديث؟ وهل تقوم بالخدمة بنشر كلماتها جديدة؟

المحور الاول:المعلومات الشخصية.

- 1)الجنس: ذكر  انثى
- 2)السنة الجامعية: ليسانس  ماستر  ماجيستر  دكتوراه
- 3)الاختصاص: علوم انسانية  لغات اجنبية

المحور الثاني:استخدام النظم الالية في الخدمات المكتبية للمكتبة الجامعية.

- 1)هل المكتبة تلبى حاجياتك في المصادر  نعم  لا
- 2)ماهي الدوافع التي ترغبك في المكتبة؟
- جودة الرصيد الوثائقي  البحث العلمي  الترفيه  جودة
- الخدمات  المطالعة الحرة

- دوافع اخرى.....

- 3) على ماذا تعتمد في البحث؟
- الفهرس التقليدي  الفهرس الآلي  الفهرس المتاح على الخط
- 

4)إذا كنت تستعمل الفهرس التقليدي ،ماهي المشاكل التي تواجهك في البحث؟

- الوقت  الجهد  صعوبة الاستخدام

- مشاكل أخرى.....

- 5) هل الفهرس آلي ضروري ؟  نعم  لا

ولماذا.....

6) ماهي المشاكل التي تواجهك في الإعارة التقليدية ؟

الاكتظاظ  الجهد  المرجع المعار

- مشاكل أخرى.....

7) هل تقوم بعملية نسخ الكتب داخل المكتبة ؟ نعم  لا

إذا كانت إجابتك ب "لا" لماذا؟.....

8) ماهي أهم إيجابيات إدخال تكنولوجيا المعلومات في الخدمة المكتبية؟

السرعة  سهولة البحث  أخرى

9) في نظرك هل ترى أن الخدمات التي تقدمها المكتبة جيدة من حيث استخدام تكنولوجيا

المعلومات ؟ نعم  لا

ولماذا.....

المحور الثالث : استخدام البرمجيات الوثائقية في خدمة المكتبة

1) ماهي الامتيازات التي وفرها لك نظام السنجاب **Finder** في عملية البحث؟

الوقت  السرعة  دقة المعلومات

- أخرى.....

المحور الرابع: استخدام شبكات المعلومات والانترنت في الخدمات المكتبية.

1) على ماذا تعتمد في حصولك على المعلومات ؟

الأنترنترنت  المكتبة الجامعية  معلومات من   
الأشخاص

(2) هل تستخدم البريد الإلكتروني في الإعارة؟ نعم  لا

إذا كانت إجابتك بنعم لماذا؟.....

(3) ماهي التسهيلات التي ترغب في الاستفادة منها من خلال الخدمات المتاحة على الخط المباشر من طرف المكتبة عبر موقعها الإلكتروني؟

- تمكينك في البحث عن المعلومات والوثائق والحصول عليها.

- إعطائك المجال للتواصل والاستفسار والإجابة عليها.

(4) ماهي الأسباب التي تجعل من الأنترنترنت كخدمة ضرورية يجب توفيرها في المكتبة؟

- عدم الرضا عن الخدمات التقليدية للمكتبة .

- إمكانية الاستفادة من خدمات المكتبة في أي وقت .

(5) ماهي الخدمات التي استفدت منها من خلال موقع المكتبة؟

- طرح الاستفسارات .

- الإطلاع على الدوريات الإلكترونية .

- البحث في الفهرس الإلكتروني المتاح على الخط المباشر .

- أخرى .



6) هل تعتبر أن الخدمات الإلكترونية المقدمة من طرف المكتبة تتماشى مع طبيعة احتياجات البحثية؟

نعم  لا

..... لماذا؟

7) هل تطلع دوريات الموجودة على الخط المباشر

نعم  لا

8) ها تعتقدون أن استخدام الأنترنت في تقديم الخدمة المكتبية ؟

أساسي  ثانوي  ليس له تأثير

..... لماذا؟

9) في نظرك هل المكتبة المركزية تحتوي على تكنولوجيا المعلومات تجعلها تقدم خدمات أفضل ؟

نعم  لا

..... لماذا؟