

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم
كلية العلوم الاجتماعية



شعبة: علم المكتبات والمعلومات
قسم: العلوم الإنسانية

تخصص: نظم المعلومات
التكنولوجيا الحديثة والتوثيق

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات الموسومة بـ:

التصنيف ودوره في تطوير الخدمات المكتبية بالمكتبات
الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس
مستغانم - نموذجاً -

الأستاذة:
محمدي نادية

من إعداد الطالبتين:
- بن حلوية خديجة
- بلوز حفيظة

لجنة المناقشة:

مناقشة	جامعة وهران	أ. حمزة زريقات
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	أ. محمدي نادية
رئيسا	جامعة مستغانم	د. عبد العالي عبد الهادي

الإهداء

أهدي ثمرة 18 سنة من الدراسة إلى حبيتي وروحي ونور عيني أمي الغالية، أطال الله في

عمرها وأدامها الله في سندي "فاطمة"

إلى أبي الغالي مصباح نور حياتي في هذه الحياة رابح الجليلي، أدامه الله تاجا على

رؤوسنا.

إلى أخواتي حورية ربيعة بثينة والكتكوتة سارة.

وإلى إخوتي جمال محمد بلال وعبد الجبار.

إلى فرحة عمري ونبض قلبي وقرة عيني أبناء أخي، سیراج عبد الرحمن وجمال الدين.

وإلى كل عائلة بن حلوية من أكبر فرد فيها إلى أصغرها.

إلى رفيقة دربي التي قاسمتني هذا العمل وبعض سنوات العمر حفيظة وعائلتها.

إلى زميلاتي وصديقاتي وحبيباتي شقيقات عمري من قاسمتن خمسة سنوات من عمري

وكنّ عائلي الثانية.

إلى زميلي إدريس باي عبد القادر.

إلى كل زملاء دفعة 2018 لن أنساهم، أسأل الله لي ولهم التوفيق في الدنيا والآخرة.

بن حلوية خديجة

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي وعملي المتواضع:

إلى من قال فيهما الله عز وجل " وقضى ربك ألا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا"

إلى أُمي العزيزة والغالية أطال الله في عمرها، بختة.

إلى أبي العزيز أطال الله في عمره، أحمد.

إلى إخوتي: محمد، عبد القادر، رشيد.

إلى أخواتي: نعيمة وفاطمة وفتيحة.

وإلى زوجات إخوتي: خيرة، هجيرة، رشيدة، إلى كل أبناء أخي: محمد عبد الباسط عبد

الصمد، آلاء هبة الرحمن، آيات الله، تاج الدين احمد.

إلى صديقتي وأختي في الله خديجة وإلى عائلتها كبيرا وصغيرا.

إلى رفيق دربي قادة، وإلى كل أفراد عائلته.

.....إلى كل صديقاتي الذين هم في ذاكرتي ولم تحملهم مذكرتي بلوز حفيظة

كلمة شكر وعرّفان

نتوجه بالشكر الجزيل والعرّفان والتقدير إلى الأستاذة المشرفة محمدي نادية، التي أنارت درينا بتوجيهاتها ونصائحها والتي كانت لنا نعم العون ونعم المرشدة، فليزر الله دربك بنوره دوماً وأتوجه أيضاً إلى أساتذتنا الكرام، الذين رافقونا في مشوارنا التعليمي والدراسي، كما يقول المثل: "من علمني حرفاً سرت له عبداً"، أطال الله في أعمارهم وبارك الله فيهم.

كما نتوجه بمعاني التقدير إلى كل من مدَّ يد العون لنا سواء من قريب أو من بعيد، ولهم كل العرفان.

بطاقة فهرسية:

بن حلوية، خديجة، بلوز، حفيظة.

التصنيف ودوره في تطوير الخدمات المكتبية بالمكتبات الجامعية: المكتبة الجامعية المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم نموذجاً/ خديجة بن حلوية، حفيظة بلوز؛ إشراف أ. محمدي نادية. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2018. ص.

جداول، ملاحق.

مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق: جامعة مستغانم، 2018.

قائمة المحتويات:

الإهداء

كلمة شكر وعرافان

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات 5

قائمة المختصرات 9

قائمة الجداول 10

قائمة الأشكال 11

مقدمة 13

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة.

1 - أساسيات موضوع الدراسة 17

1 - 1: مشكلة الدراسة 17

1 - 2: تساؤلات الدراسة 18

1 - 3: فرضيات الدراسة 18

1 - 4: أسباب الدراسة 19

1 - 5: أهمية الدراسة 19

1 - 6: أهداف الدراسة 20

1 - 7: الدراسات السابقة 20

2: إجراءات الدراسة الميدانية 22

قائمة المحتويات

22	2 - 1: منهج الدراسة
22	2 - 2: أساليب جمع البيانات
22	2 - 2 - 1: المقابلة
23	2 - 2 - 2: حدود الدراسة الميدانية
23	2 - 2 - 2 - 1: الحدود الأكاديمية
23	2 - 2 - 2 - 2: الحدود الموضوعية
23	2 - 2 - 3 - 3: الحدود البشرية
23	2 - 2 - 3 - 4: الحدود الزمانية
23	2 - 3: ضبط المصطلحات والمفاهيم

الفصل الأول: المكتبات الجامعية وخدماتها.

26	تمهيد
27	1_ ماهية المكتبات الجامعية
27	1_1_ تعريف المكتبة الجامعية
28	1_2_ مقومات المكتبة الجامعية
31	1_3_ دور وأهداف المكتبة الجامعية في خدمة البحث العلمي
34	1_4_ مشاكل المكتبات الجامعية وأهم الحلول
37	2_ خدمات المكتبة الجامعية
37	2_1_ تعريف الخدمة المكتبية
38	2_2_ عمليات تقييم الخدمات المكتبية

39..... 2_3 أنواع الخدمات المكتبية في المكتبة الجامعية

44..... 2_4 العوامل المؤثرة في الخدمات المكتبية

46..... خلاصة الفصل

الفصل الثاني: دور التصنيف وأهم أنظمته.

48..... تمهيد

49..... 1_1 ماهية التصنيف

49..... 1_1 تعريف التصنيف

51..... 1_2 أهمية التصنيف وإيجابياته

53..... 1_3 أنواع وطرق التصنيف

56..... 1_4 دور التصنيف في خدمات المكتبة الجامعية

59..... 2_ أنظمة التصنيف

59..... 2_1 تعريف نظام التصنيف

59..... 2_2 خصائص نظام التصنيف

60..... 2_3 مكونات نظام التصنيف

62..... 2_4 أهم أنظمة التصنيف

69..... خلاصة الفصل

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية.

71..... 1_ التعريف بمكان الدراسة الميدانية

71..... 1_1 التعريف بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

قائمة المحتويات

73.....	2_1_ التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
79.....	2_ أداة جمع البيانات المقابلة
79.....	1_2_ عرض المقابلة
83.....	2_2_ تحليل المقابلة
89.....	3_ نتائج ومقترحات الدراسة
89.....	1_3_ نتائج الدراسة
90.....	2_3_ مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات
91.....	3_3_ مقترحات الدراسة
94.....	الخاتمة
97.....	البibliوغرافية

الملاحق

المستخلص

قائمة الجداول

قائمة الجداول:

رقم الصفحة	العنوان	رقم الجدول
	الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.	01
	مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.	02
	طاقم المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.	03

قائمة الأشكال

قائمة الأشكال:

رقم الصفحة	العنوان	رقم الشكل
	يوضح نسب فئات مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.	01

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات:

الاختصارات	الأصل	الترجمة بالعربية
CD_ROM	Compact disc _ Read only mimory	قرص مضغوط - ذاكرة للقراءة فقط
DVD	Digital versatile disc	قرص الفيديو الرقمي
SNDL	Système nationale de documentation en ligne	النظام الوطني للتوثيق على الخط

مقدمة

تعد مصادر المعلومات بأوعيتها المختلفة ينابيع المعارف الإنسانية لأنها تمد القراء والباحثين لما يحتاجونه من حقائق ومعلومات أساسية عامة ومتخصصة وهي تواكب أحدث التطورات العلمية، وقد أصبحت المعلومات في مجتمعنا الحالي لازمة لكل فرد وتعاضم دورها في كافة المجالات الاقتصادية والسياسية والعلمية والاجتماعية، ولعل الوجهة التي تخطر ببالنا على اختلافها التقليدية وغير التقليدية.

فالمكتبة تلك المعرفة التي لا تتفد، فالمعلومات بها متعددة باستمرار كما تعتبر مركزا للإشعاع الثقافي ولها أكبر أثر في تشجيع الطلاب على القراءة، ولها دور في انعكاس مستوى التقدم للشعوب ونشر المبادئ والقيم التقدمية وتوجيه الأفراد والمساهمة في تطوير المفاهيم الإنسانية وتقديم المجتمعات، وهي أيضا إحدى الروابط التي تحتوي على الماضي والحاضر والعمل من أجل المستقبل وهذا فضلا عن كونها مرآة المجتمعات، وهذه الأخيرة تتعدد وتتنوع فنجد منها المدرسية والعامة والجامعية وغيرها والتي تخدم كل منها مجتمعا معينا، فبالحديث عن المكتبات الجامعية هي الأخرى تعتبر الشريان الرئيسي والقلب النابض والعمود الفقري لمؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي، إذ تقف في قمة الهرم الجامعي، وهي مؤسسة علمية ثقافية تؤدي دورا كبيرا وبارزا في عملية التعليم الجامعي عامة والبحث العلمي خاصة، ذلك لأنها تسهم إسهاما إيجابيا في تحقيق أهداف الجامعة في العملية التعليمية والبحث العلمي في خدمة المجتمع، كما تعتبر إحدى المقومات الأساسية في تقييم الجامعات العصرية والاعتراف بها على المستويات الأكاديمية، الوطنية والدولية، حيث أن دور المكتبة الجامعية لا يقتصر على التعليم الجامعي وتطوير البحث فحسب بل عليها تدعيم هذه الرسائل بأن تتزود بكل ما يناسب المناهج الدراسية والبحث بالجامعة، كما أن عليها القيام بتلبية احتياجات القراء نحوها بمراعاة الأمور التنسيقية بالمكتبات، كما تسهم في خدمة المجتمع ككل والارتقاء به

حضراريا وتطويره في كافة المجالات، وتخص خدماتها للطلبة والأساتذة والباحثين، إذ تعتبر هذه الخدمات المكتبية التي تقدمها هي المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط أو أهداف وقدرة هذه الأخيرة على إفادة المستفيدين، وهي المقياس الحقيقي لمدى نجاحها أو فشلها، حيث تسعى إلى جمع مصادر المعلومات على اختلافها المطبوعة وغير المطبوعة وبطرق عدة ثم تنظيمها بفهرستها وتصنيفها وترتيبها، وأخيرا تقديمها بأيسر وأسهل الطرق معتمدة في ذلك على الكادر بشري المؤهل.

كل هذه العناصر التي توفرها المكتبات الجامعية تهدف إلى تحقيق الأهداف والمسعى الرئيسي لها وهو الخدمة الأمثل والأفضل وتحقيق رضى المستفيدين، وبناء على ما تقدم تأتي عملية التصنيف في مقدمة العمليات الفنية التي تسمح بتنظيم أوعية ومصادر المعلومات المختلفة، محاولة لإسقاط هذه العملية الفكرية داخل مصالح أو أقسام المكتبات المقصودة بالدراسة في تنظيم المواد المكتبية حسب ما يتوفر في كل واحد منها من الصفات والخصائص المشتركة، وعليه فإن التصنيف يعد وسيلة تنظيم تؤمن الوصول إلى كل مادة من المواد المعرفية في المكتبة بسرعة ويسر، ونجد أن هناك عدة أنواع لأنظمة التصنيف التي بإمكان المكتبات الجامعية اعتمادها وعلى رأسها خطة تصنيف ديوي العشري.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا لتسليط الضوء أكثر على الدور الذي يؤديه التصنيف في تقديم خدمات المكتبات الجامعية تحت عنوان: التصنيف ودوره في تطوير الخدمات المكتبة الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم- نموذجاً، وقد شملت هذه الدراسة ثلاثة فصول:

_ جاء الفصل الأول للدراسة تحت عنوان "المكتبات الجامعية وخدماتها"، حيث تناولنا فيه بالتحديد كل من ماهية المكتبات الجامعية من حيث المفهوم والمقومات، كما أبرزنا دور هذه الأخيرة في تحقيق أهداف الجامعة، وأهم المشاكل التي تعاني منها، يجعلنا

نتطرق إلى خدماتها التي تقدمها من حيث: طرق تقييمها، أنواعها وأخيرا العوامل المؤثرة فيها.

_ الفصل الثاني رأينا أن يكون في موضوع "التصنيف: دوره وأهم النظم" وقد استهللناه بماهية هذا الأخير، أهميته وأنواعه، ودور التصنيف في خدمات المكتبية الجامعية، بالإضافة إلى أنظمة التصنيف من حيث التعريف، الخصائص والمكونات وأخيرا حاولنا تناول أهم النظم.

_ الفصل الثالث الذي يتعلق بالجانب الميداني للدراسة والمتمثل في التصنيف ودوره في تطوير الخدمات المكتبية في المكتبات الجامعية، والذي قمنا فيه بتحليل البيانات التي تم التوصل إليها من خلال أداة جمع البيانات المتمثلة في المقابلة، ومن ثم الخروج بنتائج الدراسة ومناقشتها على ضوء الفرضيات المطروحة.

الفصل التمهيدي

إجراءات الدراسة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة.

تعالج هذه الدراسة دور التصنيف في تطوير خدمات المكتبة الجامعية، وذلك نظرا لأنه الأساس الذي تقوم عليه باقي العمليات الفنية بحيث يحظى بمكانة بارزة داخل المكتبات الجامعية، وتم التطرق إلى أهم الثغرات التي قد يكتسبها نظام التصنيف المتبع.

1-1: مشكلة الدراسة.

تعتبر المعلومات مهما كان نوعها، أصبحت اليوم مطلبا هاما يسعى لنيله الجميع على اختلاف مستوياتهم الثقافية والاجتماعية، لذا أضحت المكتبات بأنواعها وجهة وقبلة المتعطين لفيض المعرفة، حيث تعتبر هذه الأخيرة الركيزة الأساسية للنهوض والرقي بالمجتمعات على غرار المكتبات الجامعية التي تعد هي الأخرى الشريان الذي يمد الجامعة بالنبض، خاصة في ظل طبيعة المجتمع المعرفي الذي تخدمه من طلبة وأساتذة وعمال، حيث تتنوع الخدمات المكتبية التي تقدمها منها المباشرة التي تكون في اتصال مباشر مع المستفيدين، بالإضافة إلى الخدمات غير المباشرة والتي تكون بعيدة عن عيون الرواد، ونظرا لأن الخدمات المكتبية هي ما تقوم عليه المكتبة وأهدافها لا بد أن تكون أكثر فاعلية وتطورا من أجل أداء مهامها والقيام بدورها على أكمل وجه، وبالتالي يمكنها من خدمة مستفيديها بالصورة المناسبة والملائمة.

والصنيف كعملية فنية ضرورية بات يشكل خطوة أساسية ومهمة وأداة فعالة في تنظيم المجموعات المكتبية، توفير الوقت والجهد من أجل تسهيل وتسريع وصول المستفيدين للمعلومات التي يحتاجونها من جهة، وكذا تمكين المكتبيين من الأداء الجيد والسلس لمهامهم من جهة أخرى، لذا قمنا بتناول دراسة لموضوع التصنيف ودوره في تطوير الخدمة المكتبية باعتباره الخطوة الأولى والأساسية التي تقوم عليها المكتبات، وعليه فإن اختيار تصنيف معين من شأنه أن يحدد مدى فاعلية الخدمة المكتبية المراد تقديمها للمجتمع الجامعي.

1-2: تساؤلات الدراسة.

الإشكالية الرئيسية.

➤ ما هي أهمية التصنيف ووظيفته في تحقيق الخدمة المكتبية الفعالة في المكتبات الجامعية؟

التساؤلات الفرعية:

_ إن التساؤلات الفرعية للدراسة هي بمثابة تفصيل للتساؤل العام وذلك لنتمكن من الإحاطة بجوانب أكثر في معالجة وتناول هذه الدراسة لذا قمنا بصياغة مجموعة الأسئلة التالية:

- هل هناك سمات يمكن أن تميز التصنيف الناجح والفعال بحيث يمكن للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم من تقديم خدمات مكتبية جيدة ومناسبة؟
- هل يعاني التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس من مجموعة من النقائص؟

1-3: فرضيات الدراسة.

تعتبر الفرضيات كإجابات أولوية ومحتملة للتساؤلات التي تم طرحها تحتل النفي أو التأكيد وتعرف على أنها: «عبارة عن تخمين ذكي وتفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات كتفسير مؤقت لمشكل الدراسة»¹، وقد تحمل هذه التفسيرات صفة الصواب أو الخطأ ولذا قمنا بصياغة مجموعة الفرضيات وتمثلت في ما يلي:

الفرضية العامة.

➤ للتصنيف دور بالغ الأهمية في تحقيق الخدمة المكتبية في المكتبة الجامعية.

الفرضيات الفرعية.

- هناك سمات تميز التصنيف الفعال عن غيره من التصنيفات المختلفة ما يمكن المكتبات الجامعية من تقديم خدماتها على أكمل وجه.

1 _ قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر، 2008، ص. 67

- إن التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس يعاني الكثير من النقائص.

1 - 4: أسباب الدراسة.

إن اختيارنا لهذا الموضوع كان من وراء مجموعة من الأسباب والدوافع التي دفعتنا لتناول هذه الدراسة حيث تنوعت بين الأسباب الذاتية والموضوعية فكانت كالتالي:

الأسباب الموضوعية:

❖ أهمية موضوع التصنيف في الخدمات المكتبية في المكتبات الجامعية وما يمكن أن يخلقه عدم تطبيقه في أي مكتبة من مشاكل وضياح للمواد المكتبية تمنعها من تحقيق أهدافها في دعم العمل البيداغوجي.

الأسباب الذاتية:

❖ محاولة إبراز أهمية التصنيف في ظل عدم الإدراك الكامل للقيمة الأساسية له.
❖ الرغبة في معرفة ما إذا كان هناك نظام تصنيف معين يمكن لكل المكتبات الجامعية اعتماده.

1- 5: أهمية الدراسة.

تكمن أهمية هذه الدراسة من خلال العديد من المعطيات باعتبار أن موضوع التصنيف من أهم الموضوعات، فالمكتبات الجامعية كركيزة أساسية في الجامعة يعد التصنيف بها خطوة أساسية ورئيسية ذلك أن التحكم في تقنياته وأدواته يعني بصفة أكيدة السيطرة على مصادر المعرفة المترجمة وتقديمها بطريقة مصنفة للباحثين، إذ يحتل التصنيف مكانة بارزة تمهد وتعمل على تقديم خدمات مكتبية تنال رضى المستفيدين وتلبي حاجياتهم، ولقد ركزنا في هذه المعالجة على دور التصنيف المعتمدة في تسيير المكتبة المركزية لجامعة مستغانم ومدى تأثيراته على الخدمات المكتبية.

1 - 6: أهداف الدراسة.

تهدف الدراسة إلى التعرف على التصنيف والإحاطة بجوانب أكثر حوله، والإشارة إلى أنه يساعد بدرجة كبيرة في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية والرفع من مستوى خدماتها خاصة في ظل جهل بعض الباحثين بالأهمية البالغة المنوط بها موضوع التصنيف وتوسعي من خلال هذه الدراسة إلى ما يلي:

- ❖ إبراز دور وأهمية التصنيف في الخدمة المكتبية في المكتبات الجامعية.
- ❖ التعرف على نظام التصنيف المتبع في تنظيم الرصيد المعرفي بالمكتبة المركزية للجامعة.
- ❖ التعرف على أهم التحديات التي تواجه التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

1-7: الدراسات السابقة.

دراسة محي دين كساسة تحت عنوان "تظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية: المكتبات الجامعية بقسنطينة نموذجا"، هي عبارة عن رسالة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات على مستوى جامعة منتوري بقسنطينة والتي نوقشت سنة 2007، حيث عالج فيها مجموعة من تساؤلات على رأسها التساؤل الرئيسي والمتمثل في عمق الهوية بين المكتبات الجامعية الجزائرية وظيراتها في العالم المتطور والتي تواكب تجدد طرق العمل في مجال تصنيف المحتويات، فهل من المعقول أن تواصل مكتباتنا الجامعية العمل بالطرق التقليدية اليدوية؟ وفي صدد هذا الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي، معتمدا على أداة من أدوات البحث وهي الاستبيان حيث تضمن هذا الأخير حوالي 20 سؤالا منها ما جاء مغلقا ومنها ما جاء مفتوحا كما وزعت على كافة عمال المكتبة سאלفة الذكر، والذي بلغ عددهم 140 موظف، حيث تمحورت الدراسة حول تطبيق المكتبات الجامعية الجزائرية لأنظمة التصنيف العالمية، وكذا تطبيقها للشبكة المعلوماتية من أجل تحسين أداء أقسام التصنيف بها، وكانت أهم ما توصلت إليه هذه الدراسة كما يلي: نسبة 19.79% من أفراد العينة تقترح إقامة برنامج معلوماتي وطني موحد يشمل جميع المكتبات الجزائرية، وأما نسبة 5.21% تقترح إعداد القائمين على هذه الأنظمة من خلال تقديم دورات تكوينية وتدريبية وحملات التوعية المستمرة، وكما توصلت الدراسة إلى أن معظم المكتبات بقسنطينة تفنقر للأقسام الخاصة بالتصنيف.

دراسة علي شريف فتحة وحمدي فاطمة تحت عنوان: "التصنيف العلمي وأهميته في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس _مستغانم_ نموذجاً"، هي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات على مستوى جامعة مستغانم والتي نوقشت سنة 2017، حيث تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي والذي يتمثل في: ما مدى أهمية التصنيف العلمي في المكتبات الجامعية؟ ولمعالجة هذا التساؤل ودراسته اختارت الباحثتين المنهج الوصفي التحليلي، كما اعتمدتا على أداة البحث المتمثلة في المقابلة المشكلة من 10 أسئلة والتي كانت مع مسؤول المكتبة الجامعية وفاعليته في نشاط المكتبة للمستفيد والمكتبي، وأهم ما توصلت إليه هذه الدراسة من نتائج كالتالي: اعتماد نظام عالمي لتصنيف ديوي العشري بالمكتبة الجامعية الذي يوفر السهولة في الاستخدام والمرونة، بالإضافة إلى السرعة في الوصول إلى الرصيد الوثائقي عند الطلب، وبالتالي يسهل عمل المكتبي واستفادة المستفيد بالشكل المطلوب.

دراسة أحمد حاج حامد محمد تحت عنوان "نظام ديوي العشري في المكتبات الجامعية الخرطوم: المكتبات الجامعية الخرطوم نموذجاً"، هي عبارة عن رسالة تخرج لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات على مستوى جامعة الخرطوم تمت مناقشتها سنة 2007، تهدف للإجابة على التساؤل الرئيسي الذي تمثل في واقع تطبيق نظام ديوي العشري بالخرطوم؟ وللإجابة على الطرح اختار الباحث المنهج الوصفي التحليلي بشقيه المسح ودراسة الحالة، بالإضافة إلى الاعتماد على أداة البحث المتمثلة في الاستبيان الذي تكون من 27 سؤالاً، حيث تمحورت هذه الدراسة حول مدى تطبيق نظام ديوي المكتبات المدروسة، وإذا ما كانت كل هذه المكتبات تستخدمه بشكل موحد، وأهم المشاكل الناتجة عن تطبيق هذا النظام، وقد خلصت هذه الدراسة إلى النتائج التالية: نسبة 100% من المكتبات الجامعية المبحوثة بالخرطوم تنظم مقتنياتها وفقاً لنظام ديوي العشري، الأمر الذي يؤكد تطبيقه في كافة هذه المكتبات ومن أهم المشاكل التي تواجهها مشكلة تضارب أرقام التصنيف في المكتبة بنسبة 40% ومشكل فصل الموضوعات ما نسبته 40% أيضاً.

2: إجراءات الدراسة الميدانية.

2 - 1: منهج الدراسة.

يعد اختيار المنهج المناسب من أهم العناصر المساعدة على إنجاز البحوث العلمية المعتمدة على الدراسة الميدانية، فهو عموماً الطريقة المتبعة للإجابة على الأسئلة التي تثيرها الإشكالية، فقد اعتمدنا في بحثنا على المنهج الوصفي التحليلي لأنه المنهج الأنسب لطبيعة بحثنا ففيه مزيج يبين الدراسة النظرية والتطبيقية في آن معا، فقمنا بالاعتماد على الوصف وذلك بجمع الحقائق التي تخدم الموضوع، كما اعتمدنا على التحليل وذلك للتعامل مع النتائج المتحصل عليها عند قيامنا بالدراسة الميدانية، حيث قمنا بالاعتماد على إعداد مقابلة موجهة للمسؤول وذلك راجع لطبيعة الموضوع المتناول والذي يستلزم جمع المعلومات من ميدان الدراسة.

2 - 2: أساليب جمع البيانات.

2-2-1: المقابلة.

تعرف بأنها: «عملية تتم بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة أشخاص، تطرح من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة»¹، أو بسياق آخر هي تفاعل لفظي بين شخصين في موقف مواجهة، حيث يحاول أحدهما وهو القائم بالمقابلة أن يحصل على بعض البيانات أو التغيرات عن المبحوث أو المستجوب والمتعلقة بآرائه ومعتقداته حول موضوع معين والمقابلة عموماً تتضمن مجموعة من الأسئلة تعد وتطرح على الشخص المبحوث من قبل الباحث مباشرة وعادة يتم تسجيل الإجابات والانطباعات بصدها إما أثناء إجراء المقابلة أو بعدها مباشرة.²

1_ الضامن، منذر. أساسيات البحث العلمي. ط.2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009، ص. 96

2_ عبد الخالق، فوزي، شوكة، علي إحسان. البحث العلمي المفاهيم والمنهجيات. [د. م.]، المؤسسة الثقافية الجامعية، [د. ت.]،

2-2 - 2: حدود الدراسة الميدانية.

2-2 - 2 - 1: الحدود الأكاديمية.

هي المكان الجغرافي الذي نطبق فيه أداة البحث المتمثل هنا في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

2-2 - 2 - 2: الحدود الموضوعية.

إن مجال الدراسة الموضوعي يتمثل في دور التصنيف في تطوير الخدمات المكتبية .

2-2 - 2 - 3: الحدود البشرية.

يشمل المجال البشري للدراسة مدير المكتبة المركزية لجامعة مستغانم، لأن له دراية كبيرة بموضوع التصنيف و عليه ارتئينا ان نقوم بمقابلة مع المسؤول الأول للمكتبة، لأنه على علاقة مباشرة بموضوع الدراسة.

2-2 - 2 - 4: الحدود الزمانية.

تتمثل الحدود الزمانية في المدة المستغرقة في إجراء الدراسة الميدانية حيث قمنا بزيارة المكتبة والتردد عليها ابتداء من 24 فيفري إلى غاية إجراء المقابلة مع مسؤول المكتبة بتاريخ: 28 فيفري 2018.

2-3: ضبط المصطلحات والمفاهيم.

التطوير: تركيز واضح واختيار لتركيز أدق، تحدي لطرق موجودة ومفاهيم موجودة نقاط ثابتة للبدائل، التهرب من تحريض القفز بعيدا عن الروتين التفكيرى الموجود، الخطوات الأولى للتحريض للتغيرات الجذرية في النظام ككل، استخدام مروحة المفهوم لإعادة اعتبار ما يجب علمية.¹

المكتبة الجامعية: هي مكتبة لخدمة الجامعة والمجتمع من المتقنين والمتعلمين تحتوي على العديد من الكتب العلمية والدوريات والقواميس والمواد الاخرى لغرض التعليم والتعلم والثقافة

1 _ العوفي، عيسى سعد. القاموس العربي الأول لمصطلحات علوم التفكير. القاهرة: مركز ديونو لتعليم وتفكير، 2010، ص.

العامة، مكتبة جامعية بمثابة مكتبة مركزية تتفرع منها مكاتب الكليات الفرعية في الحرم الجامعي.¹

الخدمة المكتبية: هي مجموعة الأعمال والأنشطة التي تقدمها المكتبة ممثلة في موظفيها، لتوفير الظروف المناسبة للمستخدمين حتى يصل إلى المعلومات بأفضل الطرق وأيسرها.²

التصنيف: تعرفه الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات التي خصت له جانبا من معلوماتها وذكرت بأنه بمعنى جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة وذلك طبقا لخطة منهجية في التصنيف وأهم صفة أو خاصية في الأشياء هو ما تتضمنه من معلومات وهو خطة منهجية لترتيب الكتب والمواد الأخرى في تسلسل منطقي طبقا للموضوع أو الشكل وهذه تسمى خطة التصنيف.³

1 _ عبد الغفور، عبد الفتاح قارئ، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي. الرياض: [د. م.]، 2000، ص. 289

2 _ الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010، ص. 216

3 _ الشافعي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2003، مج. 1، ص. 557

الفصل الأول

المكتبة الجامعية وخدماتها

تمهيد:

المكتبة الجامعية هي إحدى المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا لا يستهان به في مجال التعليم العالي والبحث العلمي، هذا الدور لا يقل أهمية وضرورة عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به أية مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية، تربوية وعلمية تعمل على خدمة المستفيدين من طلبة وأساتذة المنتسبين لها بحيث تقدم جملة من الخدمات وذلك سعيا لخدمة مجتمع المستفيدين من القراء والباحثين من خلال تلبية وإشباع حاجاتهم للمعلومات، إذ تتنوع هذه الخدمات فنجد الخدمات المباشرة أو ما يسمى بالفنية والتي تكون مباشرة مع المستفيدين كالإعارة مثلا، أما النوع الآخر فيتمثل في الخدمات غير المباشرة كالتصنيف، كما تشمل الخدمات المقدمة من طرف المكتبة كافة العمليات والتسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للجمهور المستفيد بهدف وصوله إلى المعلومات التي يحتاجها في الوقت والمكان المناسبين بأقل جهد وتكلفة ممكنين، وعليه تناولنا في هذا الفصل مبحثين المبحث الأول عالجا فيه ماهية المكتبات الجامعية وخدماتها من حيث التعريف والمقومات والدور الذي تؤديه، إضافة إلى بعض المشاكل التي تواجهها مع تقديم بعض الحلول، أما المبحث الثاني تحدثنا فيه عن خدمات المكتبة الجامعية وتطرقنا إلى كل من التعريف، وكذا الطرق ومنهجيات التقييم أنواع هذه الخدمات وأخيرا العوامل المؤثرة فيها.

1_ ماهية المكتبات الجامعية:

1_1_ تعريف المكتبة الجامعية:

تعرف على أنها مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل والإيداع)، وتنظيمها، فهرستها، تصنيفها وترتيبها على الرفوف، واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين)، على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، مثل: خدمات الإعارة، المراجع، الدوريات وخدمات التصوير، والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، البث الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى المحوسبة، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات.¹

تختص المكتبات الجامعية في خدماته لمجتمع معين من مدرسين (أساتذة مؤقتين، دائمين)، إداريين، طلبة (مستهدفين، متوقعين) وباحثين، كما تهدف إلى خدمة المناهج التعليمية للجامعة، وذلك لامتلاكها مجموعات مكتبية شاملة ومتوازنة تتميز بالحدثة، حتى تساعد الطلاب في دراساتهم العليا والباحثين على الوصول إلى المعلومات المطلوبة، من خلال رصيدها الوثائقي.²

هذا النوع من المكتبات هو "مرفق معلوماتي تابع للجامعة أو عبارة عن وحدة دارية تنشأها في نظامها الجامعي بغية إتاحة وتوفير مصادر المعلومات، والقيام بتنظيمها وتجهيزها لتسهيل تقديم خدماتها لمجتمع المستفيدين من المجتمع المحلي"³.

ويقصد بها أيضا المكتبات التابعة للجامعة والتي تنشأها بغرض التعلم والبحث في جميع اختصاصاتها المتعددة والمتنوعة، وهي نسق من المؤسسات تكون داخل الهرم الجامعي منشورة على مستوى المركز والكليات والأقسام، يتولى تسييرها عادة مختص في علم المكتبات برتبة محافظ المكتبات الجامعية، وأنشأت لتلبية حاجات الطلبة إلى المصادر والمراجع العلمية

1- العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون، 2014، ص. 85

2- الشامي، فاطمة قدورة. المكتبات والمعلومات والتوثيق. بيروت: النهضة العربية، 2002، ص. 93

3- السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء الاتجاهات الإدارية المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة

المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012، ص. 41

الأكاديمية والدوريات والحواليات التي تصدرها الجامعة وأساتذتها وباحثيها أو التي تصدرها مؤسسات وطنية ومراكز أخرى أو التي تصدر في العالم وتكون عادة متجددة في محتوياتها ومتطورة في نظامها وإنتاجها.¹

وقد عرفها حسن الحداد فيصّل في كتابه "خدمات المكتبات الجامعية السعودية"، بأنها: "مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى إضافة إلى المواد السمعية البصرية وتسهيل استخدامها"².

1_2_1 مقومات المكتبة الجامعية:

1_2_1_1 الإدارة:

تعتبر الإدارة في المكتبات الجامعية نشاط جماعي للأفراد يشق طريقه بواسطة العناصر

التالية:

1_1_2_1 التخطيط:

هو أول وظيفة تقوم بها المكتبة لضمان استمراريتها ونجاحها يبدأ من مرحلة تأسيسها، كما يعنى التخطيط بتحقيق أهداف المكتبة على المستوى البعيد والقريب.³

1_2_1_2 التنظيم:

هو نشاط يحدد الواجبات والسلطات اللازمة وتحديد المناصب برتبتها، فهو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لتسيير تحقيق الأهداف، إذ يسعى إلى تقسيم العمل والتنسيق بين الأنشطة لتحقيق الاستقرار والتفاعل.⁴

1- فرحاني، العربي بلقاسم. البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات. عمان: دار المكتبات أسامة، 2012، ص. 147
2- حسن الحداد، فيصل عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003، ص. 83

3_ عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان:

مؤسسة الوراق للنشر، 2006، ص. 42

4_ السعيد، مبروك إبراهيم. مرجع سابق. ص. 74-76

1_2_1_3_ التوجيه:

يعني توفير الإرشادات التي يحتاجها المكتبيين لأجل ممارسة مسؤولياتهم على أحسن وجه، ويتمحور التوجيه على ثلاثة عناصر من قيادة المكتبة وإيجاد الترابط بين وحداتها، والتنسيق بينها.

1_2_1_4_ التنسيق:

هو تحقيق الوحدة والانسجام بين جميع الوحدات الإدارية والمصالح في نظام المكتبة، في حالة القيام بعملية الاقتناء يجب التنسيق بين إدارة المكتبة وقسم أو وحدة الاقتناء ووحدة المعالجة من أجل تسهيل توفير المجموعات وإيصالها للمستخدمين.¹

1_2_1_5_ الرقابة:

هي إجراء تقييم شامل لعمل المكتبة ومقارنة نتائج التقييم بالأهداف الموضوعية لأجل تقييم وتحسين عمل المكتبة، فالرقابة هي نشاط تحفيزي وتصوبيي فمن خلال هذا الأخير يمكن تحديد نقاط القوة والضعف ومحاولة علاج الخلل.²

1_2_1_6_ الميزانية:

تعتبر الميزانية القلب النابض للمكتبة الجامعية فلا يمكن بدونها القيام بأي نشاط مكتبي أو توفير التجهيزات والمجموعات المكتبية، فالجامعات الجزائرية تقدم بند الميزانية للمكتبة يخص عملية الاقتناء فقط، أما أجور الموظفين وغيرها تهتم بها إدارة الجامعة.

1_2_1_7_ الموظفون:

تتطلب المكتبة الجامعية موظفون بمختلف رتبهم وأصنافهم وبالأخص أصحاب الشهادات في علم المكتبات مما يسهل القيام بالأعمال الإدارية والتقنية والعمليات الوثائقية الفنية.

1_2_2_2_ البنية والتجهيزات:

يجب أن تكون بنية المكتبة تتوافق والمعايير، في موقع سهل الوصول في وسط الحرم الجامعي، وأن يكون الموقع ملائم من حيث التربة وارتفاع منسوب المياه، وكما يجب أن تكون

1_ غراممي، وهبية. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص. 113

2_ السعيد، مبروك إبراهيم. نفس المرجع. ص. 92

البنية مستقلة، تحمل تسمية المكتبة عند المدخل الرئيسي، كما يجب استشارة أخصائي المكتبة عند اختيار الموقع وكذا عند التصميم ويقسم مبنى المكتبة الجامعية إلى مساحات منها: المساحة التشغيلية (أماكن حفظ المجموعات، الموظفين، الخدمات، الأنشطة وأماكن المستفيدين)، المساحة التداولية (السلام، المصاعد والممرات)، المساحة الإنشائية (كالجدران والأعمدة)، المساحة التشغيلية (شبكات الصرف الصحي والمياه والتدفئة والغاز).¹

1_2_3_ المجموعات المكتبية:

باعتبار المكتبة الجامعية مفتوحة النهايات يجب عليها توفير مجموعات ذات حجم ونوعية ملائمة لسد كافة الاحتياجات، بما فيها توفير المصادر الضرورية²، ومن بين أشكال المجموعات المكتبية مايلي:

1_3_2_1_ المواد المكتبية التقليدية:

_الكتب: عرفته اليونيسكو عام 1994 بأنه "مطبوع غير دوري لا تقل صفحاته عن 49 صفحة عدا الغلاف والعنوان" وهي نوعان:³

الكتب العامة: هي كتب تعالج موضوع أو عدة مواضيع يستوجب قراءتها من أولها إلى آخرها، وتشمل الكتب المدرسية والكتب أحادية الموضوع والمطبوعات الرسمية...الخ.

الكتب المرجعية: كتب تكون مصنفة المحتوى لا يستوجب قراءتها من أولها إلى آخرها ولكن لا تعالج الموضوعات في العمق، تتمثل في القواميس والموسوعات والأطالس وكتب التراجم والكشافات...الخ.

_المخطوطات: وهي كل ما خط باليد وغالبا ما توفر المكتبة جزء من ميزانيتها لاقتناء المخطوطات.

1_ إدريس باي، عبد القادر. الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم

والتكنولوجيا وهران نموذجا. مذكرة الماستر في علم المكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016، ص. 32، 33

2_ موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار المعرفة

الجامعية، 2012، ص. 183

3_ النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط3. عمان: دار الفكر للنشر، 2010،

ص. 20-24

_الرسائل الجامعية: تعتمد عليها المكتبة على بناء مجموعاتها فهي مصدر هام للباحثين بحيث يسلم كل طالب مقبل على التخرج رسالته بالمكتبة الرئيسية ومكتبة الكلية وتقدم في شكل ورقي وفي شكل CD_ROM.¹

_الدوريات: توفرها المكتبة سواء التي تصدر منتظمة أو غير منتظمة سواء العامة أو المتخصصة.

_ مطبوعات أخرى: تتمثل في الكتيبات والنشرات، تقارير البحوث، أعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع.

1_2_3_2_المواد السمعية البصرية:

_المواد البصرية: وتشمل الملصقات والصور والشفافيات والنماذج والشرائح الفيلمية والمصغرات الفيلمية.

_المواد السمعية: وتشمل الأشرطة والأسطوانات الصوتية والأسلاك الممغنطة. المحاضرات المسموعة.

_المواد السمعية البصرية: تشمل أفلام الفيديو والفيلم الملفوف الناطق والشفافيات الناطقة.

1_2_3_3_المواد الإلكترونية:

هي كل ما هو مخزن إلكتروني ويتم تشغيله بالنظام الثنائي سواء المتاح على الخط المباشر، بنوك المعطيات المستودعات الرقمية، ومنها ما هو مخزن على وسائط مثل DVD، CD_ROM وغيرها.²

1_3_1_ دور وأهداف المكتبة الجامعية في خدمة البحث العلمي:

أصبح دور المكتبة أحد المحاور الأساسية للمنهج الدراسي، ومركز للمواد التعليمية التي يعتمد عليها في تحقيق أهدافه وكنتيجة لهذا الكم الهائل من المعلومات الذي يشكل انفجارا في المعرفة، رأي رجال التربية ضرورة للانتقال بالمنهج الدراسية من حدود الكتاب المدرسي المقرر، كما ساهمت المكتبة في مواجهة التدفق الكبير في المعلومات أو ما يسمى بثورة المعلومات إسهاما كبيرا ومن ذلك إعداد وتوفير مصادر هذه المعلومات والأجهزة، وعليه كان من الضروري

1_ موسى، غادة عبد المنعم. نفس المرجع. ص. 189

2_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 24، 29

تهيئة المجتمع الثقافي من مستفيديها لتعامل مع هذا التطور بفاعلية وذلك لتحقيق الاستخدام الأمثل لمصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة التي أصبحت محورا من المحاور الرئيسية للمجتمع الجامعي، كونها المركز الفكري للجامعات التي يجب ان يتردد عليه كل شخص في الجامعة من أجل استشارة مواد التعلم، فلم يعد للمكتبة معنى مرتبط بالكتاب فقط بل اتسع ليشمل مجموعات كافية ومختارة من المواد التعليمية، إضافة إلى المواد التوضيحية، ويتمثل بعض من ذلك في المكتبات السمعية والبصرية والشرائط، مما ساهم في تنوع مصادر التعلم وزيادة حجمها، وبالتالي أثر ذلك إيجابيا في الاتفاق مع الاتجاهات التعليمية الحديثة التي تستهدف تنمية مهارات المتعلم الشخصية على البحث والحصول على المعلومات بنفسه، وتوفر الكتب والمواد بما يتماشى مع مطالب المنهج الدراسي واحتياجات الطلبة على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وأن تنظم هذه الموابحيث تستعمل استعمالا فعالا وإرشاد الطلبة على تكوين مجال رحب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية عن طريق الاستفادة الدائمة من مصادر المعلومات، وكذلك الاعتناء بمظهر المكتبة الجامعية من المرافق الحيوية التي تقوم بدور الشريان النابض في الجامعات، وذلك بتوفيرها للمصادر التعليمية التي يعتمد عليها التربويون، وكلما تطور التعلم زادت كفاءته الداخلية والخارجية، برز دور المكتبة في الإسهام في تحقيق هذا التطور عن طريق خدماتها وأنشطتها المتنوعة والمتعددة.¹

ولقد ازدادت في عالمنا اليوم أهمية الرسالة الجامعية وذلك نتيجة لتعدد الحياة الاجتماعية والثورة المعرفية، ناهيك عن الانفجار المعلوماتي الذي ميز هذا العصر لذا يقع على عاتق المؤسسة الجامعية العمل على تحقيق جملة من الأهداف أبرزها:

- حماية التراث البشري، والحفاظ على إنتاج الفكر السياسي؛
- إعداد كفاءات بشرية من شأنها أن تحمل الحياة العلمية دعما للتقدم والتطور في جميع

الميادين؛

- القيام بالبحث العلمي، ودفع حركة التطوير والإبداع قدما إلى الأمام؛

1_ حمدي، فاطمة. التصنيف العلمي وأهميته في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس نموذجاً.

مذكرة الماستر في علم المكتبات والمعلومات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017، ص. 46

➤ إعداد القادة المفكرين وتهيئة الكوادر القادرة على التنبؤ العلمي الذي يخدم المجتمع أفاق المستقبل؛

➤ النشر العلمي لأن مهمة الجامعة لا تقتصر على إجراء البحوث فقط وإنما تمتد إلى تقديم نتائج البحوث المنجزة عن طريق وسائل النشر المعروفة بغية التعريف بهذه البحوث وتعميم فوائدها؛¹

➤ تنمية مجموعات المكتبة؛

➤ البحث والتطوير؛

➤ الإسهام في خدمة المناهج التعليمية بالجامعة؛

➤ اقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها وتنميتها؛

➤ تقديم الخدمات لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والمجتمع؛

➤ تبادل مصادر المعلومات بكافة أشكالها بين الهيئات والمؤسسات في الداخل والخارج؛

➤ خدمة البرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة؛

➤ تنظيم المجموعات بما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها وتكشيفها وصيانتها؛

➤ تقديم الخدمات المكتبية والمرجعية واسترجاع المعلومات، وما يشمل ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة؛

➤ التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية؛

➤ تزويد الطلاب والدارسين بالثقافة المكتبية الأساسية لتمكينهم من الوصول والاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها؛

➤ تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.²

1_ كساسرة، محي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية جامعة قسنطينة نموذجاً. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2007، ص. 30

2_ إبراهيم، سعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2009، ص. 31 _ 33

1_4_ مشاكل المكتبات الجامعية وأهم الحلول:

المكتبات الجامعية كغيرها من المؤسسات تواجهها في أداء مهامها وتحقيق أهدافها مجموعة من التحديات والمشاكل والتي يمكن أن نشمّلها في النقاط التالية:

❖ قلة الموارد المالية المخصصة للمكتبات والارتفاع الهائل في أسعار الكتب والدوريات العلمية وكذا ارتفاع أسعار الاشتراك في قواعد البيانات وخاصة العلمية والطبية؛

❖ النقص في إعداد المؤهلين العالميين في مراكز المعلومات والمكتبات؛

❖ تدني الوعي بأهمية المعلومات والمكتبات وما تمثله في جميع الأنشطة ومجالات الحياة اليومية؛

❖ الحاجة إلى البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتطوير القدرات ومهارات العاملين في المؤسسات المعلوماتية وخاصة ما يخص الحاسب الآلي وقواعد البيانات؛

❖ استخدام الحاسب الآلي في العمليات الفنية لا يزال في المرحلة الأولى في بعض المكتبات وارتفاع أسعار البرامج الجاهزة المستخدمة المكتبات؛

❖ افتقار العديد من المكتبات ومراكز المعلومات إلى اللوائح التنظيمية والسياسات المكتوبة اللازمة لتأدية هذه المؤسسات لأعمالها مثلا الوصف الوظيفي، اللوائح الإجرائية والتعليمات للأعمال اليومية؛

❖ انعدام الإعارة المتبادلة بين المكتبات المختلفة ومراكز المعلومات؛

❖ انعدام التعاون بين المكتبات المختلفة وعلى سبيل المثال انعدام التعاون والتنسيق فيما يخص استيراد التقنيات الحديثة أو فيما يخص البرامج الجاهزة؛

❖ انعدام نظام وطني للمعلومات الذي يستطيع أن يعمل على التنسيق بين المكتبات ومراكز المعلومات وتنظيم أوجه التعاون بينهما؛

❖ عدم وجود الفهرس الموحد للمكتبات ومراكز المعلومات الذي يعتبر أحد البنى التحتية الوطنية في مجال المكتبات والمعلومات، والذي يكون توجهه نحو استقطاب الموارد المعلوماتية الببليوغرافية التي تمثل النتاج الفكري المنشور وغير المنشور والموجود في المكتبات الجامعية على هيئة قاعدة معلومات ببليوغرافية ضخمة تقوم على مواصفات

ومعايير عالمية من شأنها توحيد بيانات أوعية المعلومات وتسهيل تبادل التسجيلات الببليوغرافية بين المكتبات على الخط المباشر مما يجنبها فهرسة الوعاء الواحد عشرات المرات داخل المكتبات الجامعية.¹

فعلى إثر هذه المشاكل التي توجهها المكتبة الجامعية لابد من إيجاد بعض الحلول والمقترحات التي من شأنها أن تقلل من المشاكل إن لم نقل تقضي عليها تماما، وهذه الحلول المتمثلة فيما يلي:

- استغلال الإمكانيات المتوفرة حاليا وتدعيمها بوسائل أكثر فاعلية وتعميمها على جميع الهياكل والمصالح التنظيمية في المكتبات الجامعية؛
- تطبيق الإدارة العلمية لتوجيه الأعمال والخدمات نحو الأفضل، وذلك لبناء إستراتيجية عمل مضبوطة لمراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف المرجوة؛
- السعي لتجاوز العوائق والمشاكل التي تحول دون إنشاء نظام وطني للمعلومات؛
- العمل على إنشاء الفهرس الموحد للكتاب؛
- توحيد وإرساء قواعد التعاون بمكتباتنا، التي تملك أرصدة هامة تبقى دائما حكرا على مؤسسة دون الأخرى، لذلك يجب ترسيخ مبدأ تشاطر المعلومات والخبرات في ظل شبكة موحدة؛
- الاهتمام بالعنصر البشري المتمثل في أخصائي المعلومات وتكوينهم تكوينا أكاديميا يمكنهم من التعامل مع متطلبات مجتمع المعلومات؛
- التعاون من المكتبات في محاولة لحصر النتاج الفكري المنشور إلكترونيا والتعاون من أجل الوصول إلى قواعد البيانات المختلفة بغض النظر عن اللغة؛²
- عدم فهم إدارة الجامعة الكافي لأهمية المكتبة ودورها في العملية التعليمية، ولطبيعة العمل المكتبي ومتطلباته الخاصة مما يؤدي إلى فرض قيود صعبة عليها في مجالات التوظيف؛
- عدم توفر الميزانية الكافية والتي تترك أثارا واضحة على المتطلبات الأساسية الأخرى كالأجهزة والتوظيف وتدريب والتزويد وتكنولوجيا المعلومات؛

1_ كيلاني، عزة خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيداء، 2014، ص. 154، 155

2_ نفس المرجع، ص. 156

- الاتجاه نحو تعيين مديري المكتبات الجامعية من غير المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات مما يؤدي إلى التخطيط في كثير من الأحيان في اتخاذ القرارات؛
- تمييز الأكاديميين في الجامعة عن زملائهم العاملين في المكتبة الجامعية في مجال الرواتب وفرض الترقية والبعثات وغيرها؛
- الاتجاهات السلبية لبعض الطلبة وأعضاء هيئة التدريس نحو المكتبة أكثر مما يعرف أمناء المكتبة أنفسهم؛
- الزيادة غير المخطط لها في عدد الطلبة المنقولين في الجامعة، وعدد البرامج الأكاديمية والبحثية، وعدد أعضاء هيئة التدريس، مما يعني زيادة في المتطلبات المالية، وعدد الموظفين ومصادر المعلومات التي تستجيب لهذه التطورات.¹

1_ الهمشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008، ص. 48، 49

2_ خدمات المكتبة الجامعية:

2_1_ تعريف الخدمة المكتبية:

تعرف الخدمة المكتبية على أنها: "أداء كافة الأنشطة المكتبية التي تتعلق بمجموعة المكتبة وتنظم مواردها وتيسير ما فيها من المعلومات للرواد"¹، وفي حين وردت تعاريف أخرى تربط العلاقة بين الإجراءات الفنية المكتبية والخدمة المكتبية، حيث عرفت هذه الأخيرة بأنها: "جميع النشاطات الفنية والإدارية التي يقوم بها موظفو المكتبة، لمساعدة الرواد في الوصول إلى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة وفعالية، مع الالتزام بمبدأ الجودة في مجال المعلومات المقدمة"².

كما عرفت في السياق ذاته بأنها: "المساعدة الشخصية المقدمة بواسطة مكتبي أو أخصائي المعلومات لأحد أو مجموعة من المستفيدين للحصول على المعلومات أو ملاحظتها"³. تتضمن الخدمة المكتبية في مفهومها الواسع كافة الإمكانيات والتسهيلات والإجراءات والأنشطة التي تقدمها لروادها بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات، وإيجاد الظروف المناسبة لإرضاء رغبات المستفيدين والاستجابة لاحتياجاتهم المعلوماتية، حيث لا يتعين على المكتبات العمل على تقديم خدمات المستفيدين فحسب، إنما تطوير أساليب ووسائل الاتصال لتضمن التفاعل المتواصل بينها وبين مستفيديها⁴، وتعرف أيضاً على أنها: "كل ما يبذله العاملون بالمكتبات وكل ما توفره المكتبات من أدوات وإمكانات من شأنها الارتقاء بمستوى فعالية الاستفادة من مصادر المعلومات أينما وجدت وتشمل هذه الخدمات استقبال القراء والرد على استفساراتهم وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة لتحقيق التعامل الفعال مع موارد المكتبة"⁵.

1_ شرف الدين، عبد التواب. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت: الكاظمية للنشر، 1984، ص. 261

2_ النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000، ص. 22

3_ الحازيمي، سعود عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبة الحدية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994، ص. 15

4_ معارفي، بهجت مكي. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات: عرض تجربة مكتبات جامعة الشارقة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج. 12، ع. 1، 2006، ص. 18

5_ عليوي محمد، عودة، المالكي، مجبل لازم. العناصر الأساسية لنجاح الخدمة المكتبية في المكتبات العامة، مج. 27، ع. 1، 1992، ص. 50

2_2_ عمليات تقييم الخدمات المكتبية:

يعتبر التقييم من النشاطات الإجرائية التي تتم داخل المكتبة قصد تقدير مدى صلاحية أو مواءمة الأنماط الأدائية في القطاعات الوظيفية المختلفة لتحقيق الأهداف التي تبغي وتطمح المكتبة تحقيقها وبلوغها، ويترتب عن ذلك توفير قدر من المعلومات والمؤشرات التي تسمح باتخاذ قرارات ضرورية لتصليح المسارات التي حادت عن الطريق التي رسمتها المواصفات القياسية للمكتبات باعتبارها مرجحا لتقييم الأداء بها، بشكل يسمح بتحقيق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية والفنية والتكنولوجية والمالية والتوثيقية للمكتبة، ويعرف التقييم بأنه تقدير قيمة نشاط ما أو شيء ما، كما يرى آخرون بأنه فرع من فروع البحث، يعنى بتطبيق المنهج العلمي لتحديد مدى نجاح الأداء لبرنامج ما، فعلى سبيل المثال فهو يهدف إلى جمع البيانات اللازمة لتحديد أي من الاستراتيجيات المطروحة كبداية تبدو أقرب إلى تحقيق النتيجة المنشودة.¹

ولتقييم الخدمات المكتبية ما يبرره من وجهة نظر الكثير من المختصين جراء التناقض المستمر للموارد المالية المخصصة لها من جهة، ولضرورة الاستثمار المكثف في التكنولوجيا الجديدة للمعلومات والاتصال لمواجهة الاحتياجات والتطلعات المتنامية والمتغيرة بشكل مستمر للمستفيدين من الخدمات المكتبية من جهة أخرى، وعليه فإن المؤسسات الحكومية التي تمول المكتبات كالجامعات والمؤسسات العلمية والثقافية أصبحت تطالبها بتوفير خدمات جيدة مع الحفاظ على معدل أقل من التكلفة²، حيث أصبح من واجب القائمين على المكتبات أن يوضحوا بطريقة يمكن فهمها وقياس نتائج ما يقدمون من خدمة، وعليهم تبعا لذلك أن يثبتوا بكفاءة وفعالية، كما أنه عليهم ألا ينظروا إلى التقييم باعتباره عبء إضافيا يفرضه المسؤولون عن التمويل ولكن على أنه وسيلة لتحسين الخدمات المقدمة من خلال توفير المعلومات التي يمكن استخدامها لحل المشكلات أو اتخاذ القرارات الأفضل.³

1_ لانكستر، والفرد، تر. الشيمي، حسني عبد الرحمن، الغراموي، جمال الدين محمد. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1996، ص. 03

2_ لانكستر، والفرد، بيكر، شارون، تر. الشيمي، حسني عبد الرحمن، الغراموي، جمال الدين محمد. خدمات المكتبات والمعلومات: قياسها وتقييمها. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص. 07

3_ لانكستر، والفرد، بيكر، شارون. المرجع نفسه، ص. 08

2_3_ أنوع الخدمات المكتبية في المكتبة الجامعية:

تعتبر المكتبة الجامعية مركز للفكر والثقافة والحضارة لا غنى عنها في العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمي المنشود، وعليه فإن المكتبة الجامعية لها مكانة كبيرة بالنسبة للمجتمع الجامعي، وذلك يتمثل من خلال مجموعة خدمات تعني بتقديمها للجمهور المستفيدين من الطلبة والأساتذة والباحثين، فالخدمات المكتبية هي مجموعة من العمليات اللازمة والضرورية التي تقوم بها المكتبة، وبهذا نميز نوعان من الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية ويمكن توضيح ذلك في ما يلي:

2_3_1_ الخدمات المكتبية غير المباشرة:

يسمى هذا النوع من الخدمات بالخدمات الفنية وهي تلك العمليات والإجراءات التي ينجزها الموظفون أو العاملون بالمكتبات الجامعية مثلا، بحيث لا يراهم المستفيد ولكن هو في الحقيقة يستفيد من الناتج النهائي لهذه الخدمات، من هنا يمكن القول بأن هذا النوع من الخدمات يهدف إلى تهيئة الكتب والأوعية المكتبية أو المواد المكتبية الأخرى ووضعها في خدمة القارئ أو المستفيد، إذا فهو يؤسس لما سيأتي بعده من خدمات مباشرة¹، وفي ما يلي أهم هذه الخدمات:

2_3_1_1_ التزويد:

إن عملية التزويد ذات أهمية بالغة في تحقيق أهداف المكتبة الجامعية من جهة، وأهداف الجامعة من جهة أخرى، "فإذا نجحت هذه العملية تكون قد قطعت أشواطاً كبيرة في خدمة ودعم البحث العلمي من حيث توفير ما يلزم من معلومات لمختلف فئات الباحثين الطلبة والموظفين في الجامعة"²، كما يمكن القول بأن التزويد عبارة عن: "عملية توفير أو الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ومجتمع المستفيدين منها"³، ويعرف كذلك على

1_ تيقروسين، منير. المكتبة الجامعية الجزائرية ودورها في تقليص الفجوة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبات بالشرق الجزائري.

رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2005، ص. 119

2_ قموح، ناجية. السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية الجزائرية. أطروحة دكتوراه دولة في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2004، ص. 205

3_ أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان، رحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: مديرية المكتبات والوثائق الوطنية، 1990، ص. 143

أنه: تلك الإجراءات الفنية الضرورية والمتمثلة أساس في اقتناء الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ولمصادر الأخرى المطلوبة عن طريق الشراء أو الاشتراك أو الإهداء أو التبادل ويعتبر التزويد المركزي من أفضل طرق التزويد العصر الحالي نظرا لما يتيح من إيجابيات خاصة تخفيض الأسعار وتجنب تكرار العناوين¹.

وبما أن التزويد من أهم الخدمات غير المباشرة فإن نجاحه مرتبط بمدى النجاح والتحكم الجيد والفعال في عملية الاختيار والتي تبنى دائما على أساس اهتمامات المستفيدين دون إغفال لدور مسؤول قسم التزويد أو كما يسمى بضابط التزويد في ترشيد وتنفيذ سياسة الاقتناء.

2_1_3_2_ الفهرسة والتصنيف:

تعتبر إجراءات الفهرسة والتصنيف من أهم الإجراءات الفنية المطلوب تنفيذها في المكتبات ومراكز المعلومات خاصة المكتبات الجامعية، وتعرف الفهرسة بأنها الوصف المادي لأوعية المعلومات، حيث يمكن القول بأنها: "عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستعمل بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن"²، كما تهدف هذه العملية إلى "تحديد المسؤولية عن وجود كتاب أو مادة مكتبية بعينها وبيان الملامح المادية والفكرية لها وإعداد المسجلات الخاصة بذلك وترتيبها وفق نظام معين لتسهيل وصول القارئ للمعلومات"³، ومن مميزاتها يمكن أن نذكر:

- تطوير كفاءة البحث؛
- إنتاج فهرس موحدة؛
- توفير سبل الوصول إلى فهرس حديثة من خلال عدة منافذ.

1_ قنديلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. حوسبة - أتمتة - المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر، 2004، ص. 204

2_ أحمد بدوي، أبوزيد. فن تصنيف الكتاب. القاهرة: الفكر العربي، 1993، ص. 09

3_ أحمد همشري، عمر. مصطفى عليان، رجي. مرجع سابق، ص. 161

أما فيما يخص التصنيف فهو عبارة عن "العملية التي بموجبها تقسم أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددًا، بحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة اختلافها"¹.

2_3_1_3_2_ التشفيف والاستخلاص:

التشفيف هو "عبارة عن مجموعة الإجراءات اليدوية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لآوعية المعلومات لخدمة أهداف الاسترجاع والبحث"²، أما الاستخلاص فهو "عملية تحليل الوثائق من أجل تقديم أهم ما تشمل عليه من رسائل وأفكار ومعلومات"³. ويعتبر كل من التشفيف والاستخلاص من بين الخدمات التي تقوم بها المكتبات الجامعية بالرغم من ذلك فإن مكتباتنا الجامعية الجزائرية قليلاً ما تخضع أرصدها الوثائقية لعملية التشفيف والاستخلاص⁴، فالقيام بهاتين العمليتين بالشكل الآلي يسمح بتمهيد الطريق للاسترجاع الفعال للمعلومات وبتثا خاصة مع توفير المكتبة لمجموعة لا بأس بها من قواعد المعلومات التي اختصرت الجهود بالنسبة للباحثين عن المعلومات من جهة والعاملين الساهرين على إيصالها من جهة أخرى.

2_3_2_ الخدمات المكتبية المباشرة:

ويقصد بها خدمات القراءة وهي الخدمات التي تمارس مباشرة مع القارئ أو المستفيد ومن أهم هذه الخدمات ما يلي:

2_3_2_1_ الإعارة:

تعد الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، وهي أحد المؤشرات على فاعليتها وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، إذ أن أفضل معيار للحكم على

1_ حامد عودة، أبو الفتوح. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002، ص. 17

2_ حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار الغري للنشر، 1984، ص. 161

3_ نفس المرجع، ص. 209

4_ بطوش، كمال. المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 1994، ص. 30

نجاح هذه المكتبات ومراكز المعلومات هو درجة إقبال المستفيدين عليها والإفادة من مصادرها المتوافرة داخل المكتبة أو خارجها أو عن بعد، كما يمكن توضيح ثلاث أنواع من الإعارة وهي: الإعارة الداخلية: وتعني إتاحة الحرية للمستفيد لاستعمال مصادر المعلومات داخل المكتبة؛ الإعارة الخارجية: وتعني أن تتاح للمستفيد فرصة استعمال مصادر المعلومات والإفادة منها خارج نطاق المكتبة، ولكن تكون مرتبطة ببرنامج للإعارة ومدة محددة لهذا الغرض؛ الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات: وتعني أن تستعير مكتبة من مكتبة أخرى مصادر معلومات تحتاجها وغير متوافرة لديها لتلبية حاجيات المستفيدين منها.¹

2_2_3_2_ الإحاطة الجارية:

تعتبر هذه الخدمة من الخدمات المكتبية الحديثة نسبياً وهي تحتل أهمية خاصة في مجال إعلام المستفيدين بأحدث المستجدات في موضوع معين وتعرف بأنها "نظام استعراض الوثائق المتاحة حديثاً واختيار المواد الملائمة لاحتياجات الفرد والجماعة وتسجيلها"²، وعموماً تهدف هذه الخدمة إلى تعريف الباحث بالمعلومات الحديثة في مجال عمله خصوصاً بالنسبة لتلك المنشورة حديثاً، فهي تجعل المستفيد على علم دائم بالجديد من خلال إحاطته علماً بظهور أوعية معلومات جديدة في مجال اهتماماته الموضوعية.³

2_3_2_3_ البث الانتقائي:

هو من أحدث الخدمات المكتبية كذلك حيث حظي بعدة تعاريف إذ يمكننا إيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالوثائق الحديثة، والتي لها اتصال بموضوعات بحثه، وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناءً على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان أو مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية وموضوعات بحثه الجارية واهتماماته العلمية والأوعية المتعلقة بموضوع بحثه أو عمله.⁴

1_ عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2010، ص. 59-60

2_ محمد فتحي، عبد الهادي. مقدمة في علم المكتبات. القاهرة: دار غريب للنشر، 1993، ص. 220

3_ دسوقي البندري، براهيم. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004، ص. 17

4_ جرجيس، جاسم محمد، القاسم، بديع محمود. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات. 1998، ص. 25

2_3_2_4_ الخدمات المرجعية:

تعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات بما فيها المكتبة الجامعية إذا، وتعرف بأنها عملية مساعدة القراء على اختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد والتوضيح والإعلان¹، وتنقسم هذه الخدمات إلى نوعين هما:

خدمات مرجعية مباشرة: وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية، إرشاد الرواد وتوجيههم وكذا تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع وغيرها من الأعمال.

خدمات مرجعية غير مباشرة: وتشمل اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وترتيبها وتقييمها.

كما نميز ثلاثة مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة وفيها نقيم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب، ثانيها تسمى بالخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة وفيها نقيم المرجع المناسب وشرح لكيفية استخدامه لإيجاد المعلومات المطلوبة، وثالثها الخدمة المرجعية التامة أو القصوى وهذه تصل إلى تقديم المعلومات المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح.²

2_3_2_5_ الخدمات الببليوغرافية:

تعد الببليوغرافيا أحد أدوات الضبط الببليوغرافي للأدب المنشور وأحد أدوات التعريف به ويمكن وصف الببليوغرافيات بأنها أدلة أو مفاتيح للوصول إلى مصادر المعلومات وقد يتسع النشاط الببليوغرافي ليحصر ما صدر في موضوع معين أو عدة موضوعات، أو لغة معينة أو عدة لغات أو قطر معين أو عدة أقطار أو زمن معين أو عدة أزمنة، وقد تعاضد دور الخدمات الببليوغرافية نتيجة للكثرة الهائلة من الإنتاج الفكري المنشور بأشكاله ولغاته وموضوعاته المختلفة وعدم قدرة الباحثين على السيطرة على السيطرة على ما هو منشور في مجال تخصصهم، وتعد حاجاتهم الموضوعية وأهمية عامل الوقت بالنسبة إليهم، ورغبة المكتبات ومراكز المعلومات في

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

2_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق، ص. 278

مساعدتهم في التعرف على ما نشر من مصادر معلومات على المستوى المحلي أو الوطني أو الإقليمي أو العالمي.¹

2_4_ العوامل المؤثرة في الخدمات المكتبية:

إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة إلى أخرى وعليه يمكن أن تتأثر المكتبات الجامعية بعدة عوامل في تقديم خدماتها أهمها ما يلي:

❖ **مجتمع المستفيدين:** حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة إلى أخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلاءم مع كل فئة من فئات مجتمع المستفيدين.

❖ **حجم المكتبة:** يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات والخدمات وعدد المستفيدين من تلك الخدمات عنصرا مهما في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها، فكلما كان حجم المكتبة كبيرا دعمت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.

❖ **أهداف المكتبة:** لكل مكتبة أهداف معينة ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها، والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.

❖ **العاملين في المكتبة:** من حيث فئاتهم وعددهم وثقافتهم ومؤهلاتهم وقدراتهم على تقديم خدمات مكتبية متطورة وذات جودة عالية، إذ يعتبر العنصر البشري المؤهل شرطا ضروريا وعاملا أساسيا لنجاح الخدمة المكتبية.

❖ **ميزانية المكتبة:** التي تعتبر بدورها عاملا أساسيا لنجاح الخدمة المكتبية، فكلما توفرت الإمكانيات المادية والمالية لدى المكتبة بشكل كاف، وأحسن استخدامهما، كلما أمكن من تقديم أحسن خدمة مكتبية ممكنة.

1_ عليان، رجي مصطفى. مرجع سابق، ص. 254.

- ❖ **التكنولوجية المستخدمة:** حيث يعد استعمال التكنولوجيات الحديثة للمعلومات والاتصال شرطا أساسيا لتقديم خدمة تتماشى مع الاحتياجات المعلوماتية المتغيرة للمستخدمين من جهة، ولتمكين المكتبة من فرض وجودها في المحيط التشابكي الإلكتروني الجديد من جهة أخرى.¹
- ❖ **موازنة المكتبة:** حيث تعتبر موازنة المكتبة عاملا أساسيا لنجاح الخدمة المكتبية، فكلما كانت الموازنة كبيرة كلما كانت الحاجة إلى خدمات مكتبية متعددة ومتطورة.
- ❖ **عوامل أخرى:** وتتمثل هذه العوامل في النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والدينية واللغوية والسياسية والجغرافية وتطور الاتصالات، فهذه العوامل لها تأثير كبير في تقديم الخدمات المكتبية في البلد والمكان التي تخصه.²

1_ عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية: دراسة ميدانية للمكتبات الجامعية لجامعة جيجل. جيجل: جامعة جيجل، 2012، ص. 27

2_ النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق، ص. 320

خلاصة الفصل:

مما سبق تناوله ومعالجته في هذا الفصل نستنتج أن المكتبة الجامعية تحتل مركزاً عضوياً هاماً، بحيث تعتبر الشريان الرئيسي الذي يغذي ويمول أهداف وأغراض يراد الوصول إليها من طرق الجامعة سواء كانت هذه الأهداف في مجال التدريس أو في مجال البحوث العلمية، وذلك من خلال ما توفره من مواد معرفية مختلفة وسعيها منها في أداء رسالتها تعمل على تقديم جملة من الخدمات المنوطة بها، كما يتضح جلياً أن هذه العملية تتطلب تداخل كل العناصر المكونة للمكتبة، إذ لا يمكن تقديم الخدمات المكتبية إلا من خلال تحقيق أكبر قدر من التناسق والانسجام بين هذه المكونات، ولإستمرارية تقديم الخدمات المكتبية المناسبة والتي تنال رضا المستفيدين لا بد من إتباع طرق ومنهجيات لتقييم هذه الخدمات المكتبية وذلك من أجل تحقيق أهداف الجامعة وحتى أهداف المكتبة لأن أهداف هذه الأخيرة جزء من أهداف الجامعة.

الفصل الثاني

دور التصنيف وأهم أنظمتها

تمهيد:

يعتبر التصنيف من أبرز العمليات الفنية التي تتم في المكتبات وكما يعد من أهم الوسائل التي أسهمت وتساهم في ترتيب وتنظيم محتويات ومقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، وتتعدد أنظمة التصنيف وتختلف فكل منها له ميزات ومساوئ معينة، وتتجه المكتبات إلى اعتماد هذه الأنظمة مع ما يتوافق وما يلائمها فإتباع نظام تصنيف معين من شأنه أن يسهل تنظيم الأرصدة الوثائقية، وبالتالي العمل وكذا تقديم الخدمة المكتبية المناسبة والمطلوبة للمستخدمين من هذه الأخيرة من خلال الوصول السهل والسريع للوثيقة المراد الوصول إليها، وهذا لا يتم إلا بالتصنيف الذي يحقق هذه الميزة والدور الذي يؤديه ويلعبه في كافة العملية المكتبية على سائر خدماتها إلى غاية تقديم الوثيقة المراد الحصول عليها.

وقد تناولنا في هذا الفصل مبحثين أوله تحت عنوان ماهية التصنيف حيث قمنا بإعطاء فكرة عامة عن التصنيف حول أهميته وفوائده وأنواعه وكذا طرقه، وحاولنا إبراز دوره في الخدمات المكتبية في المكتبات الجامعية، أما المبحث الثاني فقد تناولنا فيه أنظمة التصنيف بخصائصها ومكوناتها وأخيرا قمنا بذكر أهم أنظمة التصنيف المعمول بها في المكتبات الجامعية.

1- ماهية التصنيف:

1-1_ تعريف التصنيف:

يعرف التصنيف في قاموس البنهاوي الموسوعي كما يلي: "التقسيم إلى مجموعات أي تقسيمها منهجياً لمجموعة من الموضوعات المتصلة، كما يمكن أن يعني أي شكل للمعرفة المرتب منهجياً، وأكثر من ذلك يقصد به لغة صناعية الأرقام نظامية صممت لهيكله هذا الترتيب"¹.

- كما انه يعني ترتيب الأشياء في أقسام تبعاً للصفات المتشابهة التي تميز كل قسم.²
- التصنيف هو العملية الذهنية التي يتم من خلالها التعرف على أن للمفاهيم الفعلية أو صور الأشياء تشابهاً أو توافقاً، حيث تنظم وحداتها الأخرى وفق هذا التشابه أو التوافق.³
- يعرف التصنيف في اللغة بمعنى صنف الشيء جعله أصنافاً ويميز بعضه عن بعض، ومنه تصنيف الكتب لجمعها وتأليفها، وتمييز بعضها عن بعض بحسب موضوعاتها، وذلك وفق المنهج على الرفوف لتسهيل الحصول على الكتب المطلوبة ومعرفة أماكنها في أسرع وقت.⁴
- التصنيف حسب ما يعرفه بليس سلسلة أو نظام من الأقسام أو الأصناف، مرتبة وفق مبدأ مفهوم أو عرض أو اهتمام أو أي مجموعة منها معاً، ويصطلح على ترتيب الأشياء الذي جرى تصنيفها سواء كانت مادية أو مجردة.⁵
- وترى مارغاريت مان أن التصنيف في أبسط بيان له هو وضع الأشياء المتشابهة معاً، وإذا وصف بصورة أخرى فهو ترتيب الأشياء وفق التشابه أو الاختلاف، إنه فرز الأشياء

1_ خليفة، شعبان. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1991، ص. 94

2_ عبد الشافي، حسن محمد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف. القاهرة: الدار العربية للكتاب، [د.ت]، ص. 112

3_ وزارة الثقافة مديرية المراكز الثقافية. مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري [على الخط]. دمشق: مديرية المراكز الثقافية، 2011، ص. 07. متاح على: <http://books.dreammdz.com>. (تاريخ الاطلاع: 2018/03/18)

4_ الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008، ص. 269

5_ H. E, Bliss, W. H, Wilson. the organization of knowledge and system of the science. new yourk : 1929, p. 143

وتجميعها، إلا أنه بالإضافة إلى ذلك يعد تصنيف الكتب تصنيفا للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يجليها الشكل المادي للكتاب.¹

تعريف التصنيف في مجال علم المكتبات والمعلومات:

إن لفظ تصنيف في اصطلاح علم المكتبات يعني ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيبا منهجيا يتقدم فيه العام على الخاص، وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمد إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات في مجال البحث بسهولة ويسر.²

علاوة على ذلك فإن التصنيف يحتل مكانة بارزة بين فروع علم المكتبات والمعلومات إذ أنه يتناول التنظيم المقنن للمعرفة البشرية كما هو في مواد المعلومات المختلفة، وهي العملية الأساسية الأولى من العمليات التي تقوم بها المكتبة لتنظيم مجموعاتها، حتى توصل الكتاب المناسب للقارئ، ولهذا يعد التصنيف أساس فن المكتبات، أو تاريخ المكتبات يتصل اتصالا وثيقا بعصرنا الحاضر بتاريخ التصنيف، وبذلك يعتبر أساس الخدمة المكتبية الناجحة والمكتبة بحاجة إلى تنظيم مجموعاتها تنظيما فنيا، حتى تسهل على القارئ الحصول على المعلومات بطريقة سهلة وسريعة.³

1 _ MARGARET, Mann. introduction to classification of books. chicago : ALA, 1949

2_ بوزيد، محمد لمين. تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: جامعات باتنة، بسكرة، سطيف. رسالة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر، 2009، ص. 125

3_ الهمشري، عمر، عليان، رحي مصطفى. المرجع العام في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997، ص.

1-2- أهمية التصنيف وإيجابياته:

1-2-1- أهمية التصنيف:

ليس هناك جهاز أكثر ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة، بل وليس هنا جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة كذلك، ومن هناك جاءت العبارة التي تكررها لجنة المنح الجامعية الإنجليزية منذ عام 1921م، وهي أنه يمكن الحكم على طبيعة تطور وكفاءة الجامعة عن طريق التعرف على كيفية اهتمامها بجهازها المركزي وهو المكتبة هنا،¹ ومما لا شك فيه أنه لا يخفى على أحد ولاسيما أولئك العاملين والمهتمين بشؤون المكتبات والمعلومات ما للتصنيف من أهمية وفائدة قصوى، وبالتأكيد تلك الأهمية تأتي من حيث استخدام الإنسان للتصنيف في حياته اليومية سواء بقصد أو بغير قصد من جهة، أو في مجال تصنيف المعرفة التي أنتجها العقل الإنساني من جهة أخرى، ووفقاً لما تقدم يمكن القول أن التصنيف بات يمثل عملية ضرورية، إذ تستقيم به أعمالنا وتؤدي بطريقة أكثر كفاءة وإنتاجية.²

وتعد أهمية التصنيف أساس علم المكتبات وهي تجري بالمكتبات لتنظيم مجموعاتها حيث يهتم التصنيف بالمحتوى الفكري لمواد المعرفة، ومن أجل هذا المحتوى الفكري تقتنى الكتب أو يتم استعاراتها، ومن أجله نشأت المكتبة وعلم المكتبات والمعلومات.³

إن تنظيم المكتبة وتصنيف مجموعاتها المكتبية بأسلوب حديث يمكن الباحث من إيجاد ما يريده من المعلومات بسهولة وسرعة، كما يجعل القراءة يحرصون على زيارة المكتبة والاستفادة منها في كل الأوقات والاستعانة بفهارس المكتبة المقسمة حسب المؤلفين والعناوين والموضوعات، وكما يعد رمز أو رقم التصنيف الجسر الذي يوصل القارئ والباحث إلى الكتاب أو أي نوع من المواد المكتبية المطلوب لاستخراجه من رفوف المكتبة المتعددة.

1_ بدر، أحمد. دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. الفجالة: مكتبة غريب، [د.ت]، ص. 27، 28

2_ بدر، أحمد، محمد فتحي، عبد الهادي. التصنيف: فلسفته، تاريخه، نظريته، نظمه، تطبيقاته. الرياض: دار المريخ، 1995، ص. 19

3_ عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. نظم التصنيف في الوطن العربي: مشكلاته والحلول المقترحة. القاهرة: عالم الكتب، 1996، ص. 26

وتظهر أهمية التصنيف جلية إذا كانت المكتبة مفتوحة الرفوف حيث تكون المواد التي تعالج موضوعا واحد معروضة على رفوف معينة تليها أقرب المواد صلة بهذا الموضوع وبهذا يتمكن القارئ الذي يبحث عن كتاب معين مثلا أن يجد بجانبه على نفس الرف الكتب الأخرى التي تبحث في نفس الموضوع، كما يجد الكتب الأخرى التي تتناول المواضيع المتصلة والمتفرقة من الموضوع.¹

1- 2- 2- إيجابيات التصنيف:

للتصنيف إيجابيات عديدة لكل من القارئ وأمين المكتبة وحتى بالنسبة للمكتبيين، فبالنسبة للقارئ فإنه يسهل عليه عملية الحصول على الكتاب أو أي شكل من مجموعات المكتبة بسهولة، وييسر ويتيح له فرصة التعرف على أهم المجموعات المكتبية التي تعالج الموضوع الذي يبحث عنه، أما بالنسبة لأمين المكتبة فإن عملية التصنيف تسهل عليه خدمة القراء بأن يلبي طلباتهم في أسرع وقت دون ضياع لوقتهم، كما أنه يمكنه عن طريق تصنيف الكتب أن يتعرف على مواطن الضعف في محتويات المكتبة، فيستطيع أن يملأ الثغرات التي ينبغي عليه أن يملأها ويفسح مجالا للكتب الجديدة في الموضوعات التي اكتظت بالكتب.²

الغرض من التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض بالطريقة التي تسهل التوصل إليها ووضعها في متناول المستفيدين بسهولة ويسر، وعليه فإن التصنيف يعرف بأنه عملية ترتيب الأشياء أو الأفكار المفردة في مجموعات طبقا لدرجة التشابه أو الاختلاف التي تتواجد بينها، بالإضافة إلى أنه يساعد القراء إلى الوصول إلى ما يريدونه من مواد معرفية بسرعة وسهولة، وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب مثلا والذي يحدد موقع المادة على الرف، بالإضافة إلى مزايا وإيجابيات أخرى نذكرها كالتالي:

❖ يضع حدودا واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض؛

1_ السويدان، ناصر محمد. التصنيف في المكتبات العربية: دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية والإسلامية. الرياض: دار المريخ، 1982، ص. 11، 12

2_ البدوي، أحمد أبو زيد. مرجع سابق. ص. 13، 14

- ❖ يخدم القارئ في الوصول إلى أوعية المعلومات حسب موضوعاتها فمثلاً: لو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه؛
- ❖ يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة، فكلما تبين أن هناك بعض أرقام التصنيف لم تستخدم أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات، دل ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام؛
- ❖ يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال¹؛
- ❖ معرفة الترتيب والرموز لكل نظام على نطاق واسع، سواء من المكتبيين أو الأشخاص العاديين والمستفيدين؛
- ❖ يجري تطبيق بعض الأنظمة في الخدمات الببليوغرافية المركزية كنظام ديوي العشري ونظام مكتبة الكونغرس، وبمقدور المؤسسات أن تستفيد من هذه الخدمات بواسطة الاشتراك فيها.²

1- 3- أنواع وطرق التصنيف:

1- 3- 1- أنواع التصنيف:

التصنيف النظري (الفلسفي):

يقصد به تقسيم المعرفة البشرية إلى أقسام وتسمى أحياناً أبواباً أو فصولاً أو أنواعاً أو علوماً حسب رأي المصنف، وفيها إيضاح مكانة وعلاقة كل قسم بآخر³، وكما يعرف على أنه المساعدة على تكوين العلاقات الأساسية بين الأشياء المصنفة والوصول إلى تفرعات لها.⁴

1_ خلف الله، محمد جابر. التصنيف. في: Kenana online [على الخط]. متاح على:

<<http://www.kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/141179>> (تاريخ الاطلاع: 2018/01/25)

2_ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تصنيف ديوي العشري. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1984، ص. 36.

3_ عبد الشافي، حسن محمد، شعلان، جمال عبد الحميد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف. الكويت: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000، ص. 237.

4_ ملز، ج. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: الدار القومية للطباعة، 1966، ص. 307.

وكما يعتبر التصنيف النظري بأنه تصور الفلاسفة لتقسيم المعرفة، وهو مجرد رياضة عقلية لم يقصد بها أصحابها أبداً أنها سوف يستفاد منها في تنظيم المواد المعرفية في المكتبات، حتى ولو حدثت هذه الاستفادة فهي لم تكن أبداً في ذهن واضعي هذا التصنيف.

التصنيف العملي (العلمي):

ويقصد به تصنيف للكائنات الحية وهو نوع من التصنيف لم يقصد به واضعيه أيضاً أنه سوف يستعمل لأغراض تنظيم المواد المعرفية في المكتبات، ولكن قيمته كانت عملية محضة، فهذا النوع من التصنيف يقوم على تقسيم الكائنات الحية إلى رتب وأقسام وفقاً لصفات تشريحية، وقد كان لكل رتبة عدداً من الصفات الجوهرية المعروفة التي سجلت عنها بناءً على تشريحها، وبناءً على هذه الصفات كان من الممكن من خلال التصنيف التعرف على رتبة أو صنف أي كائن حي جديد من خلال التعرف على صفاته التشريحية ومقارنتها مع الصفات التشريحية للأصناف المختلفة.¹

كما يكمن هذا النوع من التصنيف في المساعدة على تكوين علاقات بين الموضوعات التي نجدتها في الإنتاج الفكري، وهذه العلاقات تمثل وسيلة مفيدة إلى أقصى الحدود في تحديد أما كن الموضوعات، وفي تعيين أرقام التصنيف للكتب وفقاً لنظام تصنيف معين.²

1- 3- 2 طرق التصنيف:

من بين الأساليب المستخدمة في تصنيف المواد المكتبية قد يستوعبها نظام التصنيف نفسه نذكر ما يلي:

التصنيف الطبيعي (Natural classification): حيث يتضمن هذا التصنيف في محتواه الأسس المستخدمة للتقسيم من بعض الخواص الموروثة في المجموعة المصنفة.

التصنيف العرضي (Accidental classification): يستخدم هذا التصنيف كمكمل لتصنيف الأصلي المستخدم وليس بديلاً له، فهو كوسيلة رئيسية لتجميع الوثائق المتفرقة والتي تبحث في

1_ عزام، برحيس. مدخل إلى التصنيف في المكتبات. [د.م.]: مطابع الصباح، 2000، ص. 19

2_ عبد الشافي، حسن محمد، شعلان، جمال عبد الحميد. مرجع سابق. ص. 237

مواضيع بموقع جغرافي معين أو عصر معين، كأن يتم تجميع جميع الكتب التي تبحث في بلد واحد من مختلف الجوانب الموضوعية.

التصنيف الشكلي: هو تقسيم المواد المصنفة إلى مجموعات على أساس الصفات الشكلية التي تتميز بها هذه المواد كتقسيم الإنسان على أساس طول القامة، والشكل هنا يعني الشكل الخارجي للمادة أو الشكل صيغ فيه موضوعها ويلاحظ باستخدام الشكل، فإنه يمكن تجميع الموضوعات المختلفة على أساس علامات شكلية بينها.

التصنيف الاصطناعي (الموضوعي) (Artificial classification): يعتمد على ترتيب المواد حسب صفة خاصة فيها، ففي التصنيف الهجائي ترتب أسماء المؤلفين أو المواضيع هجائياً، وفي الترتيب اللغوي تفصل الوثائق حسب لغتها ثم ترتب موضوعياً داخل اللغة الواحدة.¹

التصنيف المكسور (Broken classification): الأصل في هذا التصنيف هو تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف، إلا أن هذا المبدأ لا يطبق كلياً في المكتبات، حيث تفصل الموسوعات والأطالس والأدلة والمعاجم التي تعالج موضوعاً معيناً عن الكتب الأخرى وتوضع في دائرة للمراجع مثلاً.

التصنيف الضيق والتصنيف الواسع: التصنيف الضيق (Specific classification) الذي يوفر تقسيمات دقيقة جداً لكافة فروع المعرفة ويستخدم هذا النوع في المكتبات الكبيرة والمتخصصة، وأما التصنيف الواسع (Broad classification) الذي يقتصر على المواضيع الرئيسية وما يتبعها من تفرعات ضرورية دون الاهتمام بالتقسيمات الفرعية الدقيقة، ويستخدم هذا النوع في المكتبات الصغيرة والمتوسطة.

التصنيف حسب اهتمامات القراء: فمثلاً الكتاب الذي يعالج أثر البترول على الأحوال الاقتصادية والسياسية في البلاد العربية في مكتبة متخصصة في الاقتصاد وتخدم جمهوراً متخصصاً، يفضل أن يعطي رقم الأحوال الاقتصادية في البلاد العربية وليس العكس.²

1_ مشعل عبيدات، عبد الله، وآخرون. أسس الفهرس والتصنيف. عمان: دار المسيرة، 2002، ص. 122

2_ الطائي، جعفر حسن. التصنيف العملي في المكتبات: قواعد تطبيقية على نظام ديوي العشري. عمان: دار البداية، 2012،

1- 4- دور التصنيف في خدمات المكتبة الجامعية:

هناك أنظمة وخطط تصنيف متفاوتة من حيث مدى تناسبها لهذه المكتبة أو تلك، مما يسمح لأي مكتبة جامعية خاصة مهما كان نوعها أن تختار الخطة التي تناسبها من حيث مقتنياتها ونوعها وحجمها، الأمر الذي جعل دور التصنيف في تطور مستمر لذا فإن للتصنيف دور في زيادة فاعلية الخدمات المكتبية في المكتبات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة.

ترتيب الكتب على الرفوف: تكاد تكون الوظيفة الأولى للتصنيف في المكتبة، وهي ترتيب الكتب أو المواد المكتبية على الرفوف، وبعض المكتبات يقتصر دور التصنيف فيها على هذه الوظيفة، وقد نشأت مع ابتكار أول تصنيف حديث وهو نظام ديوي العشري عام 1876م، ومن الجدير ذكره أنه يفهم من الترتيب على الرفوف المفتوحة أن قدرا كبيرا من بحث القراء يجري بدون مساعدة المكتبة، ولذلك فلا بد أن يعكس الترتيب أهم الصلات بين الكتب حتى يقود القارئ بدون مساعدة.

تنظيم الببليوغرافيات: مما لا شك فيه أن الأدوات الببليوغرافية تعد جزءا مهما من الجهاز الببليوغرافي الكامل الذي تستعين به المكتبة في عملها في خدمة الباحثين، وهي أدوات مهمة جدا بالنسبة لهؤلاء الباحثين حيث أن البحث العلمي يعتمد اعتمادا كبيرا على حصر النتائج الفكرية وتنظيمه، وهي وظيفة الببليوغرافيات ولا سيما الببليوغرافيات الموضوعية، ويظهر دور التصنيف من خلال ترتيب الببليوغرافية، فبالنسبة للببليوغرافي والمكتبي المجرب يفرض الترتيب وفق خطة تصنيف معروفة باعتباره الطريقة المنطقية والأكثر تفصيلا، سواء بالنسبة للاستعمال العام أو الموضوعي، وهي أيضا الطريقة التي تروق العلماء فضلا عن هذا فإن استعمال الببليوغرافية الوطنية لها قد أظهر منذ مدة طويلة صلاحية الترتيب المصنف للببليوغرافية الوطنية.

إستراتيجية البحث وخدمات القراء: حيث يعتقد المتخصصون في التصنيف ومنهم بالمر أن الاستفادة من التصنيف هنا تعني تطبيقا فيه الكثير من الإبداع بالنسبة للمجال، لذا يركز لانكستر على التشابه الكبير بين صياغته إستراتيجيات البحث في مرصد أو قواعد المعلومات

وتكشيف الوثائق، حيث تتطوي صياغة إستراتيجية البحث على التحليل الموضوعي والترجمة، فمسؤول البحث يحاول أولاً التعرف على ما يبحث عنه المستفيد فعلاً، وأي نوعيات من الوثائق التي يشتمل عليها مرصد البيانات يمكن أن تفيد في تلبية الحاجة إلى المعلومات، حيث يقوم مسؤول البحث بعد هذا بترجمة ناتج التحليل إلى المصطلحات التي تلائم مرصد البيانات التي وقع عليها الاختيار.

بناء وتنمية المقتنيات: يقدم التصنيف دوراً أساسياً في عملية الاختيار والتزويد المقنن أو المنهجي والشامل، والممثل للكتب ولمرجعة النافذة للمجموعات والاختيار منها¹، وربما لا يكون دور التصنيف كأساس للتنظيم واضحاً في بناء وتنمية المقتنيات بنفس درجة وضوحه في المجالات الأخرى، ولذلك نقول أننا نريد بناء مجموعات مكتبية شاملة تغطي فروع المعرفة كافة، ومن المعروف أن المكتبات تعول في عمليات بناء مجموعاتها كثيراً على الشراء، وتعد العملية الأساسية في الشراء هي الاختيار أو الانتقاء الواعي للمصادر التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بحاجات القراء، وتتم عمليات الاختيار من الأتوات الببليوغرافية لذلك يحتاج الاختصاصي أن يكون أمامه مسح شامل للموضوع، وبالتالي لا بد أن تكون الببليوغرافيات مصنفة لأن التصنيف هو الذي يقدم المسح الشامل، وهكذا تكون وحدات الإنتاج الفكري معروضة أمام القائم بالاختيار في صورة مجمعة ومتدرجة من العام إلى الخاص ويختار ما يناسب القارئ.

هرم المعرفة الإنسانية: حيث يشير المتخصصون في شؤون المكتبات والمعلومات ولا سيما المختصون في التصنيف إلى أن جداول تصنيف الكتب هي خرائط للمعرفة ذات قيمة حقيقية للآخرين أكثر مما هي بالنسبة للعاملين في المكتبة الجامعية خاصة، إلى جانب ذلك فإنه فوق كل التطبيقات والاستخدامات التي يستفاد من التصنيف في جميع مجالات هناك استعمال آخر هو أن يستفيد منه المكتبي في مساعدة نفسه، حتى يصبح ملماً أكثر بالمعلومات اللازمة حول مجالات المعرفة بصفة عامة، والموضوعات المخصصة بصفة خاصة، كذلك تقدم المكتبة

1_ عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. دور التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات بين الوظائف التقليدية ونظم المعلومات المبنية على الحاسوب. القاهرة: عالم الكتب، 2002، ص. 26 - 30

- تعلّما ذاتيا شاملا للناس جميعا، فإن دور التصنيف يظهر جليا من خلال عملية التقلب أو التصفح في جداول نظام التصنيف وفي الكشف.¹
- إنه الأساس في عملية تنظيم مواد المكتبة ومقتنياتها بقصد الاستخدام؛
 - يساعد الباحثين عن المعلومات في الوصول إلى ما يحتاجون من مواد ومصادر معلومات بسهولة ويسر؛
 - التصنيف يعمل على تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد والموضوعات ذات العلاقة في تقارب نسبي؛
 - يساهم التصنيف في تيسير الخدمات والأنشطة المكتبية المختلفة مثل: فصل الكتب التي تعالج موضوعا معينا، مثل: إقامة معرض للكتب في مناسبة معينة؛
 - يسهم التصنيف في التعرف على مواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة؛
 - يسهم التصنيف في إرشاد القراء إلى المواد ومصادر الموضوع الواحد؛²
 - المساعدة في تحليل محتويات الكتب عن طريق فهرس المكتبة؛³
 - يسهم التصنيف إسهاما كبيرا في استرجاع المعلومات، وكذلك له دور فعال في بناء المراكز⁴

1_ عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. مرجع سابق. ص. 32، 35 - 38

2_ إيتم، محمود أحمد. التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط. 2. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1987، ص. 21 - 22

3_ ذيب أبو شريح، شاهر. علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 1997، ص. 149

4_ عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. تنظيم المعرفة: مدخل عام وقضايا رئيسية في التنظيم والتصنيف. القاهرة: عالم الكتب، 2000، ص. 174

2- أنظمة التصنيف:

2-1- تعريف نظام التصنيف:

تتعدد التعريفات التي تحدد مفهوم نظام التصنيف أو ما يسمى أحيانا بخطة التصنيف، فهناك من يرى أن نظام التصنيف في أبسط معانيه يعني خطة منهجية لترتيب الكتب والمواد الأخرى بتسلسل منطقي طبقا للموضوع أو الشكل، وهو ما يسمى بخطة التصنيف، وهناك من يعتبر نظام التصنيف سلسلة أو مجموعة من الأقسام المرتبة بنظام معين طبقا لمفهوم أو مبدأ معين من أجل ترتيب مصادر المعلومات أو المداخل في مجموعات بناء على درجات التشابه والاختلاف بينها بغرض تسهيل الوصول إلى هذه المواد واسترجاعها، أما دائرة المعارف البريطانية المتاحة على الخط المباشر فتعرف نظام التصنيف بأنه: نظام لترتيب مصادر المعلومات تتبناه إحدى المكتبات لمساعدة المستفيدين في الوصول إلى هذه المواد بسرعة وسهولة، ويحدد نظام التصنيف المكان المادي لمصادر المعلومات للمكتبة، والمكان الطبيعي له في عالم المعرفة، من خلال رمز التصنيف الذي يعينه لذلك المصدر.¹

وتعرف نظم التصنيف كذلك على أنها خطة ما، يمكن بتطبيقها ترتيب الوثائق بمختلف أشكالها حسب مبدأ وقاعدة الوصول إلى أي منها بسرعة وسهولة.²

2-2- خصائص نظام التصنيف:

يجب أن تتوفر في نظام التصنيف خصائص معينة أهمها ما يلي:

- (1) الشمول: أي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع موضوعات المعرفة البشرية.
- (2) الرموز أو الترقيم: هو وسيلة الحفظ والتسلسل المقنن للموضوعات، فالترقيم هو مجموعة من الرموز التي تقوم مقام الألفاظ، وقد يكون الرمز رقما أو حرفا أو خليطا من الأرقام والحروف، وإن الرمز الجيد هو الرمز المعبر عن الموضوع بدقة وأن يكون قصيرا أو مختصرا ليسهل حفظه وتذكره.

1_ عليان، رحي مصطفى. الشوابكة، يونس أحمد. مبادئ التصنيف: وفق نظام تصنيف ديوي العشري. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2014، ص. 43

2_ الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر، 2007، ص. 112

(3) **المرونة:** أن يكون نظام التصنيف مرنا بحيث يمكن استيعاب الموضوعات الجديدة دون الإخلال بنظام التصنيف.

(4) **التقييم المنطقي:** أن يكون نظام التصنيف مقسما تقسيما منطقيا وأن تكون تفريعات الأقسام متدرجة من العام إلى الخاص.

(5) **وضع رؤوس الموضوعات:** حتى لا يحدث التباس أو شك بحيث يفهم حدود كل قسم وما يضمنه من تفريعات.

(6) **الكشاف:** الكشاف أساسي في نظام التصنيف وذلك لأن التسلسل المقنن للموضوعات نظام صعب الاستيعاب والفهم في كثير من الأحيان، وهذا يستوجب إعداد نوع من المفاتيح التي تساعد المصنف والمستفيد على استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل بسهولة، ويمكن هذا من خلال إعداد كشاف هجائي بالموضوعات، والكشاف هو عبارة عن قائمة هجائية بالموضوعات أو الألفاظ المستخدمة في جداول التصنيف، ويذكر مقابل كل لفظ الرمز الخاص به.

(7) **المراجعة أو التحديث:** وهذا يعني إمكانية تقبل النظام للإضافة والحذف والتغيير والتعديل في الموضوعات المشتملة في نظام التصنيف والأرقام المخصصة لها، كنتيجة لتطور المعرفة البشرية وحيثما اقتضت الحاجة.¹

_ كما يجب أن يكون مطبوعا في شكل يمكن أن يعطي فكرة سريعة عن المجال الذي يغطيه؛
_ كما لا بد أن يكون قابل للاتساع.²

2- 3- مكونات نظام التصنيف:

تتضمن نظم التصنيف الحديثة عادة مكونات رئيسية والمتمثلة فيما يلي:

أ_ **القوائم والجداول:** يجب أن تتضمن خطة التصنيف القوائم والجداول برموزها لتغطي نظام التصنيف سواء كان عاما أو متخصصا لتتدرج التغطية من الأعم إلى الأقل عمومية مع بيان العلاقات والروابط بين تلك الموضوعات، وهذا يظهر جليا في تصنيف ديوي العشري.

لذا لا بد لهذه الجداول توفير الأماكن المناسبة كما يلي:

1_ ملاح، تامر. علم التصنيف. في: Kenane online [على الخط]. متاح على:

<http://kenaneonline.com/users/tamer2011_com/posts/250243> (تاريخ الإطلاع: 2018/02/11)

2_ الصيرفي، محمد. مرجع سابق. ص. 114

القسم الخاص بالمعارف: وهذا يكون عادة في أول الجداول ليستوعب المواضيع والأشكال التي لا يستوعبها أي قسم رئيسي آخر من أقسام التصنيف؛

الجدول المساعدة: والتي تتضمن رموزاً يمكن أن تضاف إلى أرقام تصنيف المواضيع لتبرز العلاقة، أو التقسيمات المشتركة بين المواضيع المختلفة أو أوجه المكان أو أوجه الزمان... الخ؛

الأقسام الشكلية: وهي الأقسام التي تستوعب الوثائق التي تبرز أهميتها نتيجة لأسلوب كتابتها أكثر من محتواها الموضوعي.

ب_ الرمز: مهما كان المنهج المتبع في إعداد وبناء قوائم التصنيف، فإننا سنصل في النهاية إلى قوائم تضم الموضوعات أو عناصرها، وهذه أو تلك تحتاج إلى رمز يمكن من الوصول إليها سواء في القوائم أو عن طريق الكشف الهجائي، وهكذا فالرمز إضافة هامة لا بد منها إلى القوائم لكي يمكن العمل بها، والرمز هو عبارة عن نظام من العلامات التي تستخدم لترقيم الموضوعات، ويؤدي عدة أغراض أو وظائف، فهو يحفظ تسلسل الموضوعات بطريقة آلية في القوائم، وهو يمكن من عمل الكشف الموضوعي الهجائي للموضوعات، إذ لا يمكنه أن يعمل دون أرقام التصنيف للموضوعات، وهو فضلاً عن هذا يقدم روابط سهلة التذكر بين الفهرس وأماكن حفظ مواد أو أوعية المعلومات، ويعتمد الرمز على الأعداد أو على الحروف أو كليهما معا باعتبار أن هذه المجموعات من الرموز مقبولة بصفة عامة كما أن ترتيبها معروف.¹

ج_ الكشف الهجائي: يعتبر هذا الكشف مكملاً للترتيب المنطقي المصنف الذي تسير عليه قوائم الخطة، إذن أن هذا الترتيب صعب لا يسهل الوصول خلاله إلا لمن يعرف بنية الموضوعات المختلفة، والكشف ترتب فيه الموضوعات التي وردت من القوائم ترتيباً هجائياً، وأمام كل منها رقم التصنيف، وهو بهذا يتيح للفرد أن يصل إلى ما يريده بسهولة، هذا بالإضافة إلى أنه يجمع مظاهر الموضوع الواحد تلك التي وردت مشتتة في القوائم.²

1_ عبد المعطي، ياسر يوسف. تصنيف مصادر المعلومات: أسسه وتطبيقاته التقنية الحديثة. الكويت: مكتبة الفلاح، 2002، ص. 36

2_ عبد الهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة، التصنيف، التكثيف، الضبط الاستنادي. [د. م.]: مكتبة غريب، [د. ت.]. ص. 74

2-4- أهم أنظمة التصنيف:

2-4-1- نظام تصنيف ديوي العشري:

2-4-1-1- تعريفه:

عين ملفيل ديوي عام 1873م مساعد أمين مكتبة كلية أمهرست AMHERST COLLEGE ونشر تصنيفه لأول مرة عام 1976م، حيث صدرت الطبعة الأولى من نظام تصنيف ديوي العشري في 42 صفحة وكانت الجداول في 12 صفحة، وتحتوي على 100 فرع من فروع المعرفة والمرفمة من 000 إلى 999، مع كشاف تحليلي يحتوي على 2000 مدخل، وقد تتالت الطبعات وكانت الطبعة رقم 19 الصادرة سنة 1979 من بين أحدث الطبعات حيث صدرت في ثلاث مجلدات، وذلك قبل صدور حوالي أربعة طبعات ليصل للطبعة 23 حالياً، ويعتبر هذا التصنيف أكثر نظم التصنيف شيوعاً واستخداماً في مكتبات العالم وقد ترجم إلى عدة لغات من بينها الفرنسية والإسبانية والبرتغالية والعربية، فقد استطاع هذا النظام أن يجاري تطور المعرفة فقد طبع فيما بين 1876 و1979م تسعة عشر مرة، وحظي بعناية فائقة في تحديثه من طرف ناشريه مؤسسة فورست برس¹، ولقد أسهم في التعريف بنظام ديوي ونشره في أرجاء العالم، وطبع أرقام تصنيف هذا النظام على بطاقات مكتبة الكونغرس منذ 1930م.²

2-4-1-2- طبعات نظام تصنيف ديوي العشري:

صدرت الطبعة الأولى من نظام ديوي في عام 1876م وكان عنوانها "التصنيف والجدول الموضوعية لفهرسة الكتب والكراسات في المكتبة"، وكانت عبارة عن مجلد واحد صغير يقع في 42 صفحة منها، 12 صفحة مقدمة و12 صفحة من القوائم و18 صفحة من الكشافات، والجدير بالذكر أن القوائم لم تضع سوى التفريعات الألف الأولى للنظام.

أما الطبعة الثانية للنظام فصدرت عام 1880م وكانت موسعة ومنقحة وعنوانها "التصنيف العشري والكشاف النسبي"، وكانت تقع في 314 صفحة من بينها 162 صفحة

1_ حسن صالح، إسماعيل، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: الوراق للنشر، 2013، ص. 363-364

2_ غانم، حسن صالح. الجلامنة، عمار عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: الوراق للنشر، 2012، ص.

لجداول التصنيف وقد تضمنت هذه الطبعة أمر في غاية الأهمية عندما أعلن ديوي أن أرقام التصنيف الألف الأولى للنظام لن تتغير فيما بعد، ومعنى ذلك أن الهيكل العام الرئيسي للخطبة قد ثبت منذ ذلك التاريخ، وقد صدرت الطبقات التالية على النحو التالي:

- الطبعة الثالثة سنة 1885م؛
 - الطبعة الرابعة سنة 1891م؛
 - الطبعة الخامسة سنة 1894م؛
 - الطبعة السادسة سنة 1899م؛
 - الطبعة السابعة سنة 1911م؛
 - الطبعة الثامنة سنة 1913م؛
 - الطبعة التاسعة سنة 1915م؛
 - الطبعة العاشرة سنة 1919م؛
 - الطبعة الحادية عشر سنة 1922م؛
 - الطبعة الثانية عشر سنة 1927م؛
 - الطبعة الثالثة عشر سنة 1931م؛
 - الطبعة الرابعة عشر سنة 1942م؛
 - الطبعة الخامسة عشر سنة 1952م؛
 - الطبعة السادسة عشر سنة 1958م؛
 - الطبعة السابعة عشر سنة 1965م؛
 - الطبعة الثامنة عشر سنة 1971م؛
 - الطبعة التاسعة عشر سنة 1979م؛
 - الطبعة العشرون سنة 1989م؛
 - الطبعة الواحد والعشرون سنة 1996م؛
 - الطبعة الثانية والعشرون سنة 2004م.
- وقد صدرت الطبعة الثانية عشر الموجزة لنظام ديوي العشري سنة 1990م.¹

1_ عليان، ربحي مصطفى. مكتبات الأطفال: الجوانب النظرية والتطبيقية. عمان: دار جرير، 2009، ص. 307 - 308

2- 4- 1- 3- العوامل المساعدة على نجاح وانتشار نظام تصنيف ديوي العشري:

- إن أيًا من الخطط التي جاءت قبله أو بعده لم تكن أفضل منه؛
- لقد استخدم ديوي الأرقام العربية (وهي لغة عالمية سهلة التداول أدت إلى انتشار التصنيف بسرعة داخل الولايات المتحدة وخارجها) للدلالة على الرمز؛
- قلة عدد الأقسام الرئيسية ثم استمرار تقسيمها بنفس الصورة؛
- توفر الإمكانيات المادية والبشرية في النظام والفنية اللازمة لمتابعة تطوير الخطة (وقد عاش ديوي مدة تزيد عن 50 سنة مع خطته يشرف عليها ويراجعها مع زملائه وتلاميذه ويصدر لها الطبقات الجديدة)؛

- مرونة الخطة فالعلوم في تطور دائم ونظام ديوي يتقبل بسهولة الموضوعات الجديدة.¹

2- 4- 1- 4- الانتقادات الموجهة لنظام ديوي العشري:

- _ قد وجه "بيركنز" وغيره بعض الانتقادات لتصنيف ديوي العشري ومنها: قوميته الواضحة التي تظهر في كثرة الموضوعات التي تهم الولايات المتحدة الأمريكية وتقسيماته الإنسيادية؛²
- _ ضيق الأساس الرقمي العشري الذي قام عليه ديوي خطته، وقد أثر اختيار الرمز العددي للترياق في قلة عدد الأماكن المتاحة للتقسيم، فأدى ذلك إلى تجزئ الموضوعات في أماكن متعددة فقد كان من الواجب أن توضع معا؛

_ وجود محتويات الشعب المتنافرة مثل: التراكيب الشاذة لأقسام العلوم الاجتماعية، والفصل غير الطبيعي بين اللغات والآداب والاقتصاد عن التجارة، والعلوم السياسة عن العلوم الإدارية، و علم الاجتماع عن التاريخ؛

_ إن نمو المعرفة والرغبة في التحليل الموضوعي الدقيق يتطلب تعليمات إنشاء وإرشادات خاصة لبناء الأرقام، وقد وصل عدد الأرقام في العديد من بطاقات مكتبة الكونغرس إلى 15 رقما.³

1_ عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006، ص. 190

2_ فهمي، فؤاد إسماعيل. تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق. الرياض: دار المريخ، 1984، ص. 83

3_ نفس المرجع. ص. 154

2- 4- 2- نظام تصنيف مكتبة الكونغرس:

2- 4- 2- 1- تعريفه:

أنشأت مكتبة الكونغرس عام 1800م وبقيت مجموعاتها منظمة بطريقة هامشية حتى سنة 1899م عندما قرر المشرف عليها "هيربرت بوتنام" إعادة تنظيمها وتصنيفها، وقد طلب "بوتنام" من ديوي استخدام تصنيفه في ترتيب مجموعات المكتبة ولكن رفض ديوي ذلك حيث ذلك سيدخل تغيرات جوهرية على تصنيفه، فاتصل "بوتنام" بـ"شارل كوتر" الذي وافق على أن يكون تصنيفه التوسعي قاعدة لترتيب مجموعات مكتبة الكونغرس، ولكن سرعان ما ظهر أن التصنيف التوسعي لا يتلاءم مع المجموعات، فقرر "بوتنام" حينئذ ابتكار تصنيف خاص يكون مبنياً على موجودات المكتبة مع إتباع تصنيف "كوتر" في قواعده العامة، وتوسع هذا التصنيف بطريقة غير متوقعة، حتى أننا نجد الآن كل قسم منه منشوراً على حدى، وله كشافه الخاص ولا يوجد كشاف شامل لكل تصنيف، ولقد كان الهدف الرئيسي لتصنيف مكتبة الكونغرس هو بناء نظام يتلاءم كلياً مع مجموعات المكتبة.¹

2- 4- 2- 2- مزاياه:

- يمتاز تصنيف مكتبة الكونغرس بتوفير تفصيلات دقيقة قادرة على استيعاب أدق الموضوعات؛

- ثبات الأرقام في الأقسام الرئيسية والفرعية وعدم إجراء التغيرات الجذرية في الخطة؛

- قيام اللجان المتخصصة بمراجعة الأقسام الرئيسية والفرعية من وقت لآخر لضمان مرونة النظام واستيعابه للموضوعات الجديدة إذا لزم الأمر.

2- 4- 2- 3- الانتقادات:

- افتقار تصنيف مكتبة الكونغرس إلى الأساس الفلسفي النظري مما أثر بالتالي على منطقية تقسيم الأقسام الرئيسية والفرعية؛

- عدم وجود كشاف نسبي للربط بين الموضوعات ذات الأوجه المتشابهة والمتشعبة في كامل الخطة؛

1_ حسن صالح، إسماعيل، الورغى، إبراهيم أمين. مرجع سابق. ص. 365

- تقييد حرية المصنف في تركيب أرقام تصنيف بعض الموضوعات ذات العلاقة المركبة، لأن الخطة هي في الأساس خطة حصرية وليست تركيبية؛
- وترى "مارغريت مات" أن تصنيف مكتبة الكونغرس فهي تفتقر إلى ملاحم المساعدة على التذكر.¹

2- 4- 3- نظام تصنيف الكولون:

2- 4- 3- 1- تعريفه:

إن تصنيف الكولون هو تصنيف تحليلي تركيبى قدمه عالم الرياضيات الهندي "رانجاناثان" الذي عمل مديراً لمكتبة جامعة مدارس بالهند عام 1924م، حيث درس علم المكتبات في بريطانيا، وقد نشر عدة كتب هامة في التصنيف، كما نشر طبعته الأولى سنة 1933م ثم ظهرت طبقات متوالية بعد ذلك في 1939م، 1950م، 1952م، 1957م، 1960م، حيث تأثر "رانجاناثان" بهذا المجال وأعطى اهتماماً بأنظمة التصنيف الوجيهي، وهدف تصنيف الكولون هو تحليل الموضوع إلى عناصره أو أوجهه.²

وقد قسمت خطة تصنيف الكولون المعرفة الإنسانية إلى 42 قسماً رئيسياً؛ وفرع منها تقسيمات فرعية، وقد استخدمت الخطة مجموعة من الرموز حيث خصص للتقسيمات الرئيسية حروفاً رومانية كبيرة، وخصص بعض الحروف اليونانية للأقسام شبه الشاملة، وقد خصص الأعداد العشرية للبؤرات والتقسيمات الجغرافية واللغوية، وخصص الحروف الرومانية الصغيرة للعلاقات الجانبية.³

1_ العائدي، محمد عوض. الوجيز في تصنيف مكتبة الكونغرس: الأسس والمبادئ_ الخطة للدارسين والمبتدئين. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2013، ص. 29

2_ عبد الوهاب، عبد السلام عبد النور. الخطة العربية للتصنيف بين المؤتمرين. الرياض: دار العلوم، 1987، ص. 174

3_ الجمهورية العربية السورية وزارة التعليم العالي. الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والورقة الببليوغرافية والتوثيق والمحفوظات العربية والوثائق القومية. دمشق: [د. ن.].، 1976، ص. 535

2- 4- 4- نظام التصنيف العشري العالمي:

2- 4- 4- 1- تعريف نظام التصنيف العشري العالمي:

يعرف على أنه تصنيف عالمي وضعه أو اقترحه كل من "بول أوتليت" و "هنري لافونتين"، وقد كان هذا النظام نتيجة مباشرة لمؤتمر دولي عقد في بروكسل عام 1895م، حيث أعلن عن تأسيس المعهد الدولي للبيولوجيا الذي أصبح فيما بعد الاتحاد الدولي للتوثيق والذي سمي حالياً الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق، وكانا يهدفان من وراء ذلك حصر الكتب والمقالات وبراءات الاختراع والتقرير وغيرها، وذلك على بطاقات ورغم أن التصنيف العشري العالمي كان وما زال مبنياً على تصنيف ديوي العشري إلا أنه يختلف عنه اختلافاً كبيراً من عدة وجوه، ونشرت الخطة الرئيسية الكاملة من التصنيف العشري العالمي عام 1905م تحت عنوان "دليل السجل البيولوجيا العالمي" وذلك باللغة الفرنسية، وتبعها فيما بعد طبعة كاملة باللغات الألمانية، الإنجليزية، اليابانية، الروسية وثمانية لغات أخرى.¹

2- 4- 4- 2- مزاياه:

- ❖ تركيبه يساعد على إمكانية الاستخدام الآلي له؛
- ❖ مرونة التصنيف تفوق أي نظام آخر؛
- ❖ الترقيم والرموز التي تستخدم في التصنيف غير معقدة وسهلة تذكر؛
- ❖ ملائمة تطبيق النظام للاحتياجات المتخصصة.

2- 4- 4- 3- عيوبه:

- ✓ الطول الكبير لأرقام التصنيف نتيجة التخصص المتعمق واستخدام الأرقام الإضافية؛
- ✓ الموضوعات التي تتصل بالإدارة توجد في أقسام متباعدة مع بعضها البعض؛
- ✓ الفصل بين قسيمي العلوم البحتة والتطبيقية نتيجة تبني نظام ديوي، مما نشأ عنه الفصل بين موضوعات وثقة الصلة مثل: الكيمياء وتكنولوجيا الكيمياء؛
- ✓ بعده على أن يكون نظام التصنيف الأفضل والمنشود.²

1_ حسب الله، سيد، الهجرسي، سعد محمد. تخصص المكتبات والمعلومات: مدخل منهجي وعائلي. الرياض: دار المريخ، 1995، ص. 94

2_ حامد عودة، أبو الفتوح. مرجع سابق. ص. 105 - 106

2- 4- 5- نظام التصنيف الموضوعي:

2- 4- 5- 1- تعريفه:

يعتبر "جيمس براون" من أشهر علماء المكتبات البارزين في بريطانيا، فقد أصدر بالتعاون مع زميله "جون كوين" نظام تصنيف سنة 1894م باسم Quim_ Brown System، لكنه لم ينجح هذا النظام السابق وعدله عام 1897م تحت اسم ADyuiistabe classification أي التصنيف المرن وكان هذا التصنيف أفضل من سابقه، ثم نشر أخير سنة 1906م تحت اسم SYBJECT CLASSIFICATION وظهرت الطبعة الثانية من هذا النظام سنة 1914م،¹ ثم أعيد طبعها عام 1926م وبعد وفاة المؤلف تولى "جيمس ستيوارت" إعداد وإصدار الطبعة الثالثة سنة 1939م، حيث تميزت بتعديلات وإضافات جديدة تحمل الصفات الأساسية التي وضعها "براون"، أما الأقسام الرئيسية التي وضعها "براون" للنظام فهي:

A _ المعارف العامة.

B. C. D _ العلوم الطبيعية.

E. F _ العلوم البيولوجية.

G. H _ علوم الطب والأجناس.

I _ البيولوجيا الاقتصادية والفنون المحلية.

J. K _ الفلسفة والدين.

L _ العلوم الاجتماعية والسياسية.

M _ اللغة والأدب.

N _ الأنواع الأدبية.

E. W _ التاريخ والجغرافيا.

X _ التراجم.²

1_ رامسي، سالي. العثور على المعلومات: دليل للباحثين. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2007، ص. 56

2_ مالز، ج. مرجع سابق. ص. 210

خلاصة الفصل:

مما سبق تناوله في هذا الفصل يمكننا أن نستنتج أن التصنيف سواء كعملية فنية أو كنظام متبع يعد حاجة ملحة وضرورية وذات أهمية وخطوة أساسية تقوم بها المكتبة لتنظيم مجموعاتها، الأمر الذي يسهل عمل المكتبي وخدمة المستفيدين بسهولة وسرعة أي بأقل جهد ووقت ممكنين، وبالتالي قيام المكتبة الجامعية بعملها ودورها المتمثل أساسا في خدمة المستفيد على الوجه المطلوب، بالإضافة إلى إتباع نظام تصنيف معين له انعكاساته على دور المكتبة الجامعية وأدائها ككل، حيث لا يمكن لهذه الأخيرة أن تتقدم خطوة إلى الأمام ما لم تعتمد على التصنيف، أو حتى لو تعتمد على نظام تصنيف لا يتلاءم ومجموعاتها المكتبية، وحتى من الممكن أن لا يراعي طبيعة المستفيدين واحتياجاتهم، وكما سبق وبيننا الدور الذي يلعبه التصنيف في المكتبات الجامعية خاصة والمكانة التي يكتسبها نظام التصنيف المناسب لهذه الأخيرة مما يحقق رغبات المجتمع الجامعي، والدور الذي يلعبه التصنيف على مختلف الخدمات التي تقوم بها المكتبة في شكل حلقة متكاملة يكون التصنيف فيها هو المفتاح.

الفصل الثالث

الدراسة الميدانية

- تلقين الطلبة مناهج البحث وترقية التكوين بالبحث وفي سبيل البحث؛
- المساهمة في إنتاج ونشر معمم للعلم والمعارف وتحصيلها وتطويرها؛
- المشاركة في التكوين المتواصل؛
- المساهمة في الجهد الوطني للبحث العلمي والتكنولوجي؛
- ترقية الثقافة الوطنية ونشرها؛
- المشاركة في دعم القدرات العلمية الوطنية؛
- تميم نتائج البحث ونشر الإعلام العلمي والتقني؛
- المشاركة ضمن الأسرة العلمية والثقافية الدولية في تبادل المعارف وإثرائها.¹

1_1_3 أقطاب جامعة مستغانم:

- قطب خروبة 10500 مقعد بيداغوجي؛
- قطب وسط المدينة 5100 مقعد بيداغوجي؛
- قطب بلعسل 3100 مقعد بيداغوجي؛
- قطب سلامندر 2900 مقعد بيداغوجي؛
- قطب طريق القم 2000 مقعد بيداغوجي؛
- قطب القنادس 900 مقعد بيداغوجي؛
- القطب التكنولوجي 700 مقعد بيداغوجي.

المزارع والمواقع التجريبية:

- ❖ مزرعة حاسي ماماش 37 هكتار؛
- ❖ مزرعة مزهران 26 هكتار؛
- ❖ مزرعة حجاج 13 هكتار.

1_ المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المتضمن تحديد مهام الجامعة والقواعد الخاصة التي يتضمنها، الجريدة الرسمية، 2003،

الإقامات الجامعية لجامعة مستغانم:

- إقامة بلعسل 2000 سرير؛
- إقامة شمومة 4200 سرير؛
- إقامة خروبة 1: 1500 سرير؛
- إقامة خروبة 2: 2000 سرير؛
- إقامة خروبة 3: 3200 سرير.

1_2_ التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

1_2_1_ نشأة المكتبة المركزية.

تقع المكتبة المركزية في وسط المدينة بمستغانم وبالتحديد في المعهد الفلاحي الذي كان قديما، والآن أصبح جامعة لبعض الشعب مثل: (اللغات الأجنبية كاللغة الإسبانية والفرنسية وكذلك البيولوجيا)، وفي يوم 13 ذو القعدة 1423هـ الموافق ليوم 7 فبراير 2001م قام وزير التعليم العالي والبحث العلمي آنذاك بوضع حجر الأساس لبناء المكتبة الجامعية بمستغانم، وفي يوم 18 ذو الحجة 1424هـ الموافق لـ 10 فبراير 2004م، قام فخامة رئيس الجمهورية السيد عبد العزيز بوتفليقة بتدشين المكتبة المركزية لجامعة مستغانم.

1_2_2_ النظام الداخلي للمكتبة.

يتكون القانون الداخلي للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم من ستة

عشر مادة وهي كالتالي:

المادة الأولى:

المسجلين في المكتبة المركزية هم: أساتذة، باحثين، طلبة وموظفين.

المادة الثانية:

رواد المكتبة المركزية مجبرون على إظهار بطاقة المكتبة لأفراد الأمن الداخلي عند المدخل الرئيسي للمكتبة.

المادة الثالثة:

يرجى من الرواد داخل المكتبة:

احترام أعوان الأمن وعمال المكتبة والزملاء؛

التزام الهدوء داخل المكتبة عموماً وفي قاعات المطالعة وجوباً؛

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

عدم استعمال حواسيب المكتبة لأغراض شخصية أو تلك التي ليس لها علاقة بعملية البحث

الببليوغرافي؛

كل إخلال أو مخالفة يقود صاحبها إلى تعويض الضرر والمنع النهائي من دخول المكتبة إن

اقتضى الأمر؛

المادة الرابعة:

يمنع الدخول إلى مخازن المكتبة وأخذ الكتب من الرفوف؛

يمنع الأكل والتدخين داخل المكتبة بصفة عامة؛

يمنع قيام العمال بتصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة.

المادة الخامسة:

كل شخص شوه كتاب عليه تسديد قيمته حسب النظام المعمول به داخل المكتبة.

المادة السادسة:

يسمح باستعارة الوثائق لكل من:

الأساتذة المسجلين في المكتبة؛

لكل الطلبة المسجلين في المكتبة؛

لكل باحث أو طالب من جامعات الوطن العربي ومرخص له من طرف مسؤول المكتبة.

المادة السابعة:

مدة الإعارة الخارجية محددة بـ:

30 يوماً بالنسبة للأساتذة و7 أيام بالنسبة للطلبة.

المادة الثامنة:

عدد الوثائق المستعارة لا يمكن أن تتجاوز:
خمسة وثائق للأساتذة وثلاثة وثائق لطلبة ما بعد التدرج؛
وثيقتين اثنتين للطلبة في مرحلة التدرج.

المادة التاسعة:

كل مستعير مسؤول على الوثيقة المعارة من حيث:
الالتزام بالمدة القانونية للإعارة؛
الحالة المادية للوثيقة بعد إعارتها.

المادة العاشرة:

تستبعد من الإعارة كل الوثائق الثمينة مثل الموسوعات والقواميس والكتب قديمة الطبع والنادرة
والأطروحات والدوريات.

المادة الحادية عشر:

الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ لذا هو ملزم بالحفاظ عليه ويبقى مستعير الوثيقة
مسؤول عنها إلى حين إرجاعها.

المادة الثانية عشرة:

يمنع استعارة الكتب للشخص الذي يحمل بطاقة شخص آخر.

المادة الثالثة عشر:

تسحب بطاقة المكتبة من كل مستعير يكون قد ضيع وثيقة المكتبة دون تعويضها أو لم يرجع
الوثائق التي استعارها في المدة المحددة.

المادة الرابعة عشر:

إن تضييع أو إتلاف أي وثيقة من المكتبة يلتزم مرتكبه بشراء الوثيقة نفسها.
تمنع براءة الذمة النهائية للأساتذة المسجلين بالمكتبة.

المادة الخامسة عشر:

تتوقف الإعارة أثناء العطلة الصيفية.

المادة السادسة عشر:

الاستعارة ما بين المكتبات بإذن من مسؤولي المكتبة.
على عمال المكتبة وأعاون الأمن الامتثال الصارم الذي جاء في هذا التنظيم.
1_ 2_ 3_ الرصيد الوثائقي ومستفيديها وطاقتها.
أ_ الرصيد الوثائقي للمكتبة:

تتوفر المكتبة المركزية على رصيد وثائقي متنوع وشامل يخدم كافة شرائح المجتمع الجامعي، حيث يغطي جميع التخصصات التي توفرها الجامعة، والجدول التالي يوضح توزيع الأرصدة الوثائقية بالمكتبة من حيث عدد العناوين وعدد النسخ.

عدد النسخ	عدد العناوين	نوع الوثائق
122665	فرنسية: 55209 عربية: 67456	كتب
2551	2551	ماجستير + دكتوراه
2872	فرنسية: 1399 عربية: 1473	المجلات
128088	_____	المجموع

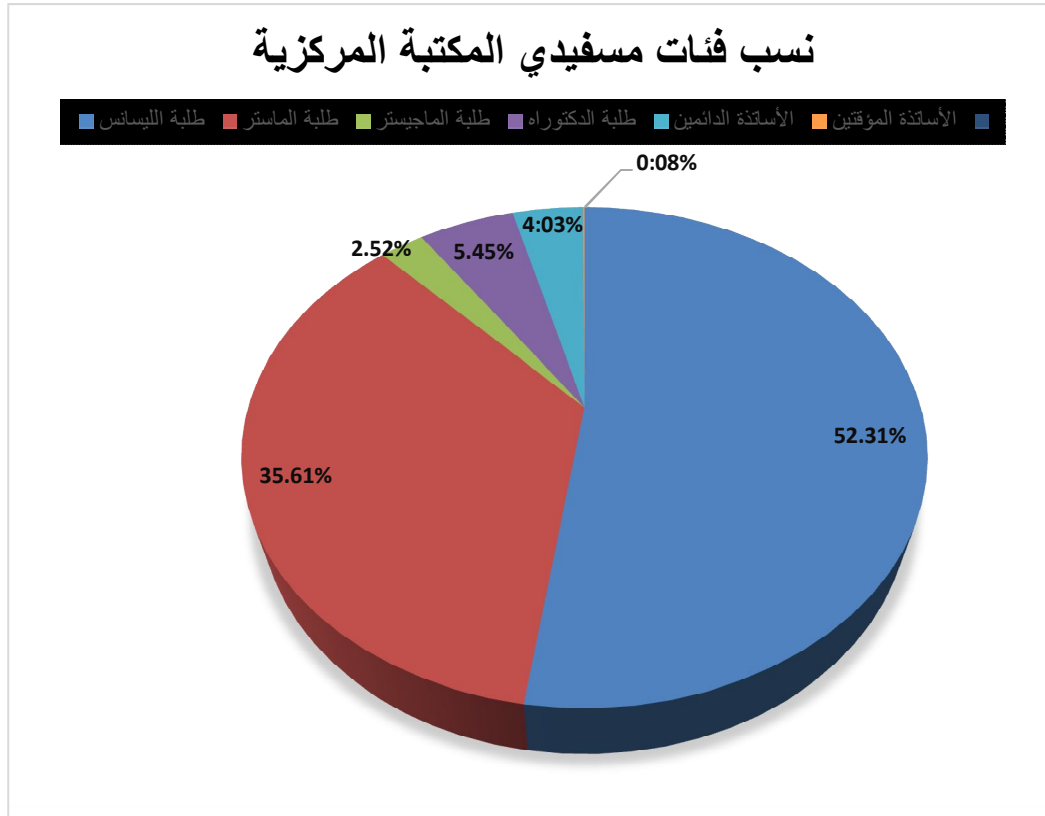
جدول رقم (1): الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

ب_ مستفيدي المكتبة المركزية:

عددها	الفئة
6551	طلبة الليسانس
4460	طلبة الماستر
315	طلبة الماجستير
682	طلبة الدكتوراه
505	الأساتذة الدائمين
10	الأساتذة المؤقتين

جدول رقم (2): مستفيدي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

الشكل التالي يوضح نسب الفئات المستفيدة من المكتبة المركزية.



الشكل رقم (1): يوضح نسب فئات مستفيدي المكتبة المركزية.

جـ. طاقم المكتبة المركزية:

يعتبر العنصر البشري بالمكتبة المركزية الجامعية العنصر الفعال للقيام بخدمات معلوماتية، والجدول التالي يبين عدد الموظفين ورتبهم.

الرتبة	العدد
ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول	2
وثائقي أمين محفوظات	4
مساعد المكتبات الجامعية	9
عون تقني المكتبات الجامعية	9
المجموع	24

جدول رقم (3): طاقم المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

1_2_4_ أهداف المكتبة.

- الحفاظ على المعرفة وإثرائها وتنميتها، والعمل على نشرها وتقديمها على المستويين القومي وحفظ التراث العلمي ونقله عبر الأجيال من خلال التعليم والتدريب؛
- النهوض بالشباب فكرياً وروحياً وخلقياً؛
- المساهمة في تنمية المجتمع اقتصادياً واجتماعياً وثقافياً؛
- توثيق الروابط الثقافية والعلمية بينها وبين من يشترك معها من مؤسسات في الرسالة والهدف محلياً وعربياً وعالمياً؛
- إعداد وتوفير القيادات في شتى القطاعات العلمية والمهنية في المجتمع؛
- إعداد الشباب المفكر الذي يستطيع التعبير عن أفكار علمياً وعملياً والذي يدرك ويقدر التقاليد.

2- أداة جمع البيانات المقابلة.

تم إجراء المقابلة المباشرة مع مدير المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم يوم الإثنين 26 فيفري 2018، وتضمنت المقابلة أربعة وعشرون (24) سؤال وذلك في خمس محاور.

2_1_ عرض المقابلة.

المحور الأول: معلومات شخصية.

س1_ ما هي الرتبة التي تتقلدون في المكتبة؟

ج1_ رتبتي ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني ولكن وظيفتي مدير المكتبة الجامعية المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم.

س2_ هل أنتم متخصصين؟ وما المستوى العلمي الحاصلين عليه؟

ج2_ نعم متخصص، متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات والعلوم الوثائقية بالإضافة إلى شهادة الماستر في تخصص التوثيق ونظم المعلومات التكنولوجية.

س3_ كم هي سنوات خبرتكم المهنية؟

ج3_ خبرة ستة عشر (16) سنة.

المحور الثاني: الخدمات المكتبية بالمكتبة الجامعية المركزية.

س1_ ما هي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم؟

ج1_ المكتبة المركزية كغيرها من المكتبات تقدم العديد من الخدمات لمستفيديها وروادها، فتتعدد خدماتها بين الخدمات المباشرة وعلى رأسها الإعارة بشقيها الإعارة الداخلية والخارجية فيما يخص المطبوعات، بالإضافة إلى خدمة أخرى وهي الخدمة المرجعية التي تسمح للمستفيد الاستفسار من المكتبي، فضلا عن خدمة الإنترنت التي توفرها كما توفر بعض من الرصيد على الشكل الإلكتروني متمثل في CD في بعض التخصصات أما الخدمات غير المباشرة فهي الخدمات التي توفرها سائر المكتبات بدأ من التزويد وكذلك الفهرسة والتصنيف، التكشيف

والاستخلاص كما توفر خدمة SNDL، وهناك موقع خاص بها يسمح للطلبة والمسجلين بالمكتبة المركزية من الحصول على تصانيف الكتب وعناوينها من خلاله.

س2_ ما مدى رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة؟

ج2_ حسب رأي المستفيدين لا يواجهون أية مشاكل في استخدام المكتبة ورصيدها الوثائقي كما أننا لا نتلقى أي شكاوى منهم، ومن هذا المنطلق فهم راضون إلى حد كبير من خدمات المكتبة المركزية.

س3_ في نظركم ما هي النقائص التي تعاني منها هذه الخدمات؟

ج3_ أهم النقائص التي توجد بالمكتبة تتمثل في نقص في الرصيد المعرفي بالإضافة إلى عدم وجود الإعارة بشكلها الإلكتروني.

س4_ هل يعد العنصر البشري أحد أسباب هذه النقائص؟

ج4_ لا يعد العنصر البشري أحد أسباب هذه النقائص لكون المكتبة تحتوي على عمال وموظفين مختصين وغير مختصين وكل حسب رتبته ووظيفته بالمكتبة.

س5_ هل تقترحون برنامج لسد هذه النقائص؟

ج5_ سيتم اقتراح تزويد المكتبة ببرمجية خاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق خاصة فيما يتعلق بالإعارة الإلكترونية وكذا العمل على تزويد واقتناء المزيد من مصادر المعلومات التي تغطي حاجيات المستفيدين.

المحور الثالث: عملية تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة المركزية.

س1_ هل هناك مصلحة خاصة بعملية التصنيف؟

ج1_ هناك مصلحة المعالجة الوثائقية وهي التي تقوم على عملية التصنيف.

س2_ هل القائمين على هذه المصلحة هم من أهل التخصص؟

ج2_ كل القائمين على هذه المصلحة هم من أهل التخصص بدءاً من مسؤول المصلحة الحاصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات بالإضافة إلى مساعد المكتبة الجامعية القائم على تصنيف الكتب باللغة الأجنبية، وهو أيضاً متخصص، بالإضافة إلى ملحق المكتبات الجامعية المسؤول عن تصنيف الكتب باللغة العربية، أما رسائل الماجستير والدكتوراه فيقوم

عليها آخر متخصص أيضا الكتب والمراجع هي الأخرى عين لها شخص متخصص وهناك مكتبية تقوم بمعالجة المجالات والدوريات حاملة لشهادة الليسانس.

س3_ هل تتم عملية التصنيف في فترات زمنية محددة؟

ج3_ تقترن عملية التصنيف مع كل عملية اقتناء.

س4_ ما علاقة مصلحة التصنيف بباقي المصالح؟

ج4_ العلاقة التي تربط هذه المصلحة بغيرها من المصالح هي علاقة تكاملية وذلك نظرا لموقع وأهمية هذه المصلحة فمن دون تصنيف دقيق سيكون هناك عرقلة ومشكل عويص في عملية البحث الببليوغرافي على سبيل المثال لا الحصر.

س5_ هل يمكن الاستغناء عن عملية التصنيف؟

ج5_ لا يمكن الاستغناء عنها بطبيعة الحال، وذلك نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التصنيف بالمكتبة.

المحور الرابع: دور التصنيف في تفعيل الخدمات المكتبية.

س1_ ما هي أهمية ووظيفة التصنيف في الخدمات المكتبية؟

ج1_ يعد عملية أساسية لا بد منها في تسيير الرصيد الوثائقي والقيام بالمراحل التي تليه فبدونه ستحدث فوضى.

س2_ ما هي مظاهر تأثير التصنيف على الخدمات المكتبية؟

ج2_ يؤثر التصنيف على الخدمات الأخرى إذا كان جيدا ينتج عنه خدمات جيدة وأيضا مرونة في الاستخدام بحيث تكون عملية الإعارة سهلة وسلسة، وكذا اختصار الوقت والجهد بالنسبة للمكتبي والمستفيد معا بالإضافة إلى الحفاظ على التنظيم الداخلي للمكتبة كما يقدم لنا التصنيف مؤشرات إحصائية بالنسبة للرصيد الوثائقي، المواد والشعب الأكثر ترددا على المكتبة والكتب الأكثر استخداما.

س3_ كيف ينعكس دور التصنيف على عمل المكتبي؟

ج3_ ينعكس دوره إيجابيا بحيث يقوم بتسهيل مهامه أكثر.

س4_ إلى أي مدى يدرك الموظفون والمستفيدون أهمية التصنيف؟

ج4_ يدرك كل من المستفيدين والموظفين الأهمية البالغة للتصنيف، فالمكتبي من دون التصنيف لا يمكنه الوصول إلى الوثائق وهذا فيه مشقة عليه، أما بالنسبة للمستفيد لن يحصل على الخدمة في حال لم يصل المكتبي إلى الوثيقة.

المحور الخامس: نظام التصنيف المعتمد في المكتبة المركزية.

س1_ ما نوع نظام المتبع في المكتبة؟

ج1_ النظام المتبع هو نظام تصنيف ديوي العشري.

س2_ لماذا تم اختيار هذا النظام؟

ج2_ تم اختياره نظرا لمزاياه العديدة بحيث يقسم المعرفة وكل التخصصات وهو نظام تصنيف غير معقد ويمتاز بالسهولة والمرونة.

س3_ ما هي الطبعة المستخدمة في المكتبة؟

ج3_ يتم اعتماد الطبعة الثامنة عشر باللغة الفرنسية.

س4_ إلى أي مدى تجدون هذا النظام ناجح بالنسبة لمكتبتكم؟ ولماذا؟

ج4_ هو نظام ناجح إلى حد كبير بالنسبة إلينا؟ لأنه يساعد في العمل بالإضافة إلى أنه يقدم حلولاً للتبسات التي قد يقع فيها المكتبي هذا ما اكتشفناه من خلال استخدامه.

س5_ في رأيكم ما هي أهم نقائص هذا النظام؟

ج5_ لا توجد الكثير من النقائص ذلك نظرا للفراغات التي تركها ديوي خالية التي يمكن استعماله حسب حاجة المصنف.

س6_ هل هناك سمات تميز النظام الفعال عن غيره من الأنظمة؟

ج6_ من بين سمات النظام الفعال هو تعدد لغاته وطبعاته، الشمولية بحيث يشمل جميع نواحي وفروع المعرفة، السهولة في الاستخدام والمرونة وأن يكون صالحاً لفترات زمنية طويلة، كما لا بد أن يتناسب مع البيئة الرقمية نظراً للتطورات التكنولوجية الحاصلة.

س7_ في نظركم هل يمكن تعميم نظام التصنيف المتبع في مكتبتكم كنظام صالح لكافة المكتبات الجامعية؟

ج7_ برأبي يمكن تعميم هذا التصنيف على سائر المكتبات الجامعية نظرا لما له من محاسن ومزايا تؤهله لذلك.

2_2_ تحليل المقابلة.

المحور الأول: معلومات شخصية.

المقابلة تضمنت هذا المحور لإبراز شخصية المبحوث، لكونه مدير المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس، وقد تم اختيار المبحوث لأنه متخصص في مجال علم المكتبات وله شهادة عليا عن الشهادة التي توظف بها والمتمثلة في شهادة الماستر في تخصص التوثيق ونظم المعلومات التكنولوجية من جامعة مستغانم، بالإضافة إلى ذلك أن لديه خبرة تفوق 16 سنة مما يعني أنه تسلم عدة مهام قبل أن يتولى مسؤولية إدارة المكتبة المركزية للجامعة، وأنه مر على كل المصالح وكما له معارف ومهارات في كل الأعمال والأنشطة المكتبية من بينها ما يتعلق بعملية التصنيف ونظام التصنيف الواجب إتباعه في المكتبة.

المحور الثاني: الخدمات المكتبية بالمكتبة الجامعية المركزية.

يتضح لنا من خلال إجراءنا لهذه المقابلة أن المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس تعمل على تقديم خدماتها المكتبية المتنوعة لمختلف مستفيديها (طلبة وأساتذة وباحثين وطلبة الدراسات العليا)، فهي تقوم على توفير كافة هذه الخدمات كما هو الحال بباقي المكتبات الجامعية الأخرى، بالإضافة إلى أنها تسهر على إقامة النشاطات المختلفة بصفة دورية كالأيام الدراسية وغيرها، فالمكتبة المركزية للجامعة تخطو خطوة لا بأس بها بحيث توفر شبكة الإنترنت والتي أصبحت جزء لا يتجزأ من احتياجات المجتمع الجامعي، حيث تمكن هذا الأخير من الوصول إلى ملايين الكتب ومختلف أشكال الوثائق التي لا يمكنهم الحصول عليها في المكتبة، فضلا على أنها تمكن كل من الباحثين والأساتذة وطلبة ما بعد التدرج بالإضافة إلى طلبة السنة الثانية ماستر من التسجيل في بوابة SNDL، والتي تحتوي على الكثير من مصادر المعلومات المختلفة وفي شتى التخصصات، وكما أن المكتبة المركزية تبذل جهود كبيرة من أجل خدمة مستفيديها بالشكل المطلوب، حيث يلتزم الموظفون مدى رضا هؤلاء من خلال السير الحسن للعمل وكذا حصولهم على الخدمات المطلوبة في الوقت والمكان المناسبين،

وبالحديث عن أهم النقائص التي تشكي منها المكتبة المركزية فأكبر نقص تعاني منه يتمثل في عدم تغطية الرصيد المعرفي الموجود لكافة طلبات المستفيدين أي أنها تعاني من الثغرات الموجودة في الرصيد الوثائقي بالإضافة إلى عدم الموازنة بين الأرصدة في مختلف التخصصات التي توفرها جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، وزيادة إلى ذلك غياب بعض التقنيات الحديثة في المكتبة منها الإعارة الإلكترونية مما يحصر المستفيد في الحيز المكاني للمكتبة بحيث لا يمكنه من الاستفادة من خدماتها خارج نطاق مبناها، مما يحتم عليه ارتياد المكتبة، وعلى هذا الأساس فإن المكتبة تقدم خدمات ذات طابع تقليدي فقط.

فالمشاكل التي تعاني منها المكتبة المركزية للجامعة لا يمكن إرجاع عواملها إلى العنصر البشري وأنه السبب في عرقلة تقديم الخدمات المكتبية ولا حتى أي سبب من أسباب النقص، بحيث أن النقائص الموجودة بالمكتبة لا علاقة لها بالعنصر البشري ولكن على العكس تماما، فهناك طاقم متكامل من المتخصصين وغير المتخصصين وكل حسب نشاطه، ومؤهل لأداء مهامه بالصيغة الصحيحة وكل موظف أو عامل من هذا الطاقم له شهادة تؤهله للقيام بمهامه في مستوى تخصصه فمثلا المتخصص في الإعلام الآلي يعمل على إصلاح أجهزة الحاسب الآلي عن العطل وغير ها من المهام المسندة إليه، وفي ظل هذه النقائص تبادر المكتبة لتداركها من خلال العمل على تزويد ودعم المكتبة ببرمجية خاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق مما يسهل الأنشطة المكتبية ويتم القيام بها في أقل وقت وبجودة عالية ويساعد على خدمة المستفيد على أحسن وجه، ومن أولوياتها الإعارة الإلكترونية ما يسمح للمجتمع الجامعي بكسر الحاجز الزمني والمكاني للاستفادة من خدمات المكتبة، الأمر الذي يدفعه إلى الاطلاع على رصيد المكتبة في أي وقت وبسهولة أكثر، وإشارة من مدير المكتبة أنه يسعى جاهدا لمحاولة خدمة المستفيد بأفضل الطرق وبأحدث التقنيات التكنولوجية، بما فيها تزويد المكتبة من خلال الاقتناء بهذه التقنيات الحديثة التي تزيد من فعالية ودور هذه العملية الأساسية لبناء الأرصدة الوثائقية بالمكتبة، والذي لا بد أن يدرك القائمون على عملية الاقتناء أهم حاجيات المستفيدين ومحاولة تجميعها وتحليلها لإمكانية تقديم خدمات تراعي رغباته واحتياجاته.

المحور الثالث: عملية تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة المركزية.

تعتمد المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم في تنظيم مصالحتها المتعددة على تحديد الصلاحيات والمسؤوليات وتقسيم المهام بين هذه المصالح والتنسيق فيما بينها، وكما تحظى عملية التصنيف بالأهمية الكبرى في هذا التنظيم بحيث تدرج هذه العملية ضمن مسؤوليات مصلحة المعالجة الوثائقية باعتباره الخطوة المهمة في معالجة الوثائق، والقيام بالتصنيف بالشكل الصحيح والمطلوب، ويتم الاعتماد على مجموعة من المتخصصين في مجال علم المكتبات في تسيير مصلحة المعالجة الوثائقية، والأمر الذي يظهر جليا على أرض الواقع حيث لا يوجد أي خلل من هذه الناحية، إضافة إلى عددهم المناسب والذي يغطي كل المسؤوليات والمهام، فكل موظف في هذه المصلحة مكلف بمهمة و من بين المهام التصنيف، ويكلف في القيام بهذه العملية مسؤول وعدة موظفين مختصين يكلف كل منهم بتصنيف نوع معين من الوثائق، وبهذا يتم إن لم نقل نقادي الأخطاء على الأقل التقليل منها وكذا تسريع وتيرة العمل، وكما نجد أن عملية التصنيف ترتبط في إجراءاتها بشكل مباشر مع كل عملية اقتناء جديدة مما يتطلب القيام بتصنيف المجموعات المكتبية التي تم اقتناؤها حتى يتم توفيرها للمستفيد وتكون تحت تصرفه وهذا بعد إتمام كل العمليات التي تلي عملية تصنيفها بحيث يعتبر التصنيف محور كل عملية اقتناء جديدة فلا فائدة من مقتنيات تم اقتناؤها بدون تصنيفها وكما لا يمكن إتاحتها بدون مرورها على مصلحة المعالجة الوثائقية، ومن هنا تظهر جليا نوعية العلاقة التي تربط التصنيف بباقي الخدمات الأخرى أو بالأحرى العلاقة التي تربط مصلحة المعالجة الوثائقية مع المصالح الأخرى بالمكتبية المركزية ومدى قوتها وارتباطها، فهي علاقة تكاملية تشبه حلقات السلسلة الواحدة التي تكمل فيها كل حلقة الأخرى، وذلك نظرا لمكانة وموقع المصلحة المكلفة بعملية التصنيف فبالعودة إلى ما سبق ذكره فإن مصلحة الاقتناء أو التزويد تمرر المقتنيات إلى مصلحة المعالجة الوثائقية بعد تسجيلها وإعطائها صيغة ملكية المكتبة بالختم عليها أين يتم تصنيفها وتحضيرها.

ومن دون التصنيف لا يمكننا الانتقال إلى العمليات الأخرى سواء بذات المصلحة مثل الفهرسة والتكشيف والاستخلاص والترتيب وغيرها، أو مرورها للمصالح الأخرى مثل مصلحة الإعارة أي أنه لا يمكن وضعها في قاعة الرصيد الوثائقي وإتاحتها للإعارة بدون تصنيفها،

وبهذا تتضح العلاقة الوطيدة والمتكاملة بين كل الخدمات وحتى المصالح بما فيها مصلحة المعالجة الوثائقية أو بالأحرى عملية التصنيف، وهذا ما يمكن استخلاصه أنه لا يمكن الاستغناء عن أي شكل من الأشكال أو إهمال التصنيف لأنه مرحلة وعملية أساسية لا بد أن تمر بها الوثيقة بعد اقتناءها وقبل إتاحتها للمجتمع الجامعي من الطلبة والأساتذة والباحثين وطلبة الدراسات العليا، فبكل اختصار من دون عملية التصنيف ستحدث فوضى في المكتبة ولن يتم تحقيق الهدف الأساسي وهو تقديم خدمات أفضل وأحسن للمستفيدين في أقل وقت وجهد ممكنين.

المحور الرابع: دور التصنيف في تفعيل الخدمات المكتبية.

تظهر أهمية التصنيف بالنسبة للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم بصفة عامة وبالنسبة للخدمات المكتبية التي تقدمها بصفة خاصة، كونه يسمح بأن تتم مختلف الخدمات بالشكل السريع والسهل، فمثلا في خدمة الإعارة ليس على الطالب أو أي مستفيد من المجتمع الجامعي الانتظار لأوقات طويلة للحصول على الوثيقة التي يرغب فيها، فبمجرد بحث هذا الأخير في الفهرس يقوم بتقديم رقم التصنيف للوثيقة التي يريدتها للمكتبي وفي خلال دقائق قليلة يحصل المستفيد على ما يطلبه، ما يحافظ على وقت المستفيد وكذا كسب رضاه عن الخدمة المقدمة له، بحيث يعتبر هو أساس المكتبة والهدف الرئيسي لها، ناهيك عن أهميته بالنسبة للفهرسة حيث لا يمكن الوصول إلى المادة المكتبية إلا عن طريق رقم التصنيف سواء المدون في البطاقة الفهرسية أو حتى في الفهرس الآلي، وكذا التكشيف فهو بالتوازي مع عملية التصنيف يهدفان معا لوصف المحتوى الموضوعي للوثائق الموجودة بالمكتبة، ويمكن القول بأنهما متفقان فإذا استخدم التكشيف والمكنز فإن التوافق بينه وبين التصنيف لا يكون إلا في مرحلة الاسترجاع، وحتى الجرد فإن التصنيف يمكنه أن يحل مشكلة الجرد إذا تمت هذه العملية عن طريق الفهرس المصنف لأن هذا النوع من الفهارس مرتب حسب الرفوف، وبالتالي يجعل عملية الجرد أسهل باعتبار كل هذه الخدمات غير مباشرة قد لا يلمسها الكثيرون وغيرها من الخدمات الأخرى.

تتعرض مظاهر التصنيف الجيدة على تقديم خدمات في المستوى من أجل تحقيق أهداف المكتبة، كما يوفر التصنيف الوقت والجهد على المستفيد وحتى على المكتبي الذي بدل أن يضيع الوقت في البحث عن الكتاب المطلوب في كل رصيد المكتبة يمكنه البحث عن ما يريد في الموضوع المراد بشكل أسهل وأسرع، كما تستفيد المكتبة المركزية والقائمين عليها أو المكتبي بشكل خاص بفضل التصنيف من مؤشرات تلخص نوع الكتب الأكثر طلباً والأكثر استعارة، والكتب المطلوبة وغير الموجودة والاستعانة بهذه المؤشرات للعمل على توفير الكتب أو المواد المكتبية الناقصة لسد الثغرات الموجودة في الرصيد الوثائقي للمكتبة، ومضاعفة الكتب المطلوبة كثيراً لتحقيق التوازن في الرصيد، وبالتالي يمكن معرفة مواطن القوة والضعف في المجموعات المكتبية والعمل على تدارك نقاط الضعف، بالإضافة إلى توفير وقت وجهد المكتبي من ناحية، وينعكس الأمر برمته في غياب التصنيف الصحيح والجيد والفعال في المكتبة.

كما يستلزم إدراك أهمية التصنيف في المكتبة من قبل الموظفين من جهة والمستفيدين من جهة أخرى وذلك للفعالية التي تنتج عن التصنيف الجيد في الخدمات المكتبية المقدمة، فالمكتبي من دون التصنيف لا يمكنه القيام بمهامه على أحسن وجه وتقديم الخدمة للمستفيد المتمثلة في توفير الوثيقة المطلوبة، وعلى إثر ذلك لا يمكن للمستفيد الحصول على الوثيقة والاستفادة منها، وعليه يمكن القول بأن التصنيف هو مفتاح المستفيد والمكتبي ليحصل كل منهما على ما يريد.

المحور الخامس: نظام التصنيف المعتمد في المكتبة المركزية.

تتبع المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم نظام تصنيف ديوي العشري لكونه يتوافق وحجم المجموعات المكتبية بالمكتبة وحتى لكونه من أهم أنظمة التصنيف الأكثر شهرة واستخداماً في كل المكتبات على اختلافها في الكثير من دول العالم، وقد تم اختيار هذا النظام من التصنيف حسب قول مدير المكتبة المركزية لأنه يغطي المعرفة الإنسانية بكل فروعها وتشعباتها، الأمر الذي لا يعرقلهم أثناء الاستخدام كما يرى أنه غير معقد وبسيط ويمكن استخدامه وتطبيقه وبسهولة هذا فضلاً عن مرونته وتكيفه مع كل التخصصات التي توفرها الجامعة، وبالرغم من الطبقات الحديثة لنظام تصنيف ديوي التي وصلت إلى الطبعة 22

قد اعتمدت المكتبة المركزية الطبعة الثامنة عشرة والأصلية باللغة الفرنسية، وذلك راجع لكونه النظام الفعال والناجح في تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية مما يجعله يساهم ويساعد في العمل والقيام بتقديم خدمات مكتبية أفضل، وفضلا على أنه منذ اعتماد نظام تصنيف ديوي لم تواجه المكتبة أي عراقيل فيما يتعلق باختلالات في خطة التصنيف وذلك لتوافقه الكبير مع عدد التخصصات الكبير للجامعة وحجم المجموعات المكتبية التي تحتويها المكتبة وحتى لطبيعة وحجم وخصائص المستفيدين من المكتبة، كما أن مدير المكتبة يسعى دائما إلى تقديم جملة من الحلول لتساؤلات أو المشكلات التي قد يقع فيها المكتبي أثناء التصنيف، مثل التصانيف الثانوية التي تعد إحدى هذه الحلول.

لم تلمس المكتبة المركزية أي نقائص منذ اعتماد نظام تصنيف ديوي فيما عدى كونه نظام منحاز لاتجاهات وأفكار صاحب هذا النظام، فهو يهمل كل من الأدب العربي وحتى الديانة الإسلامية، ومن أهم الصفات والخصائص التي تبرز وتميز نظام التصنيف الناجح عن غيره من الأنظمة هو أن يكون نظاما شاملا لكل فروع المعرفة الإنسانية بحيث يوجد لكل موضوع مكان فيه، وكذا أن يتميز بالمرونة التي يجب أن تتوفر في نظام التصنيف أي أن تكون لديه قابلية للتعديل والإضافة والحذف، وكذا استيعاب المواضيع الجديدة مع إمكانية التكيف مع البيئة الرقمية خاصة في عصر يشهد المزيد من التطورات التكنولوجية، كما أنه لا بد أن لا يواجه المصنف أي صعوبة أثناء الاستخدام والتطبيق إضافة إلى وضوح مصطلحاته ومواضيعه، فهذه الجملة من الخصائص والصفات إذا توفرت في نظام تصنيف ما، يمكننا القول عنه أنه نظام جيد وفعال، وفيما إذا كان يمكن تعميم تصنيف ديوي العشري على كافة المكتبات الجامعية، يرى مدير المكتبة المركزية أن هذا النظام صالح لهذا ويمكن تعميمه وذلك نظرا لميزاته العديدة، بحيث تقدم الخطة الكثير من الإرشادات الواضحة والمختصرة التي تساعد على استخدامها من قبل المصنفين في عملية بناء وتركيب أرقام التصنيف، كما تضم الخطة مقدمة شاملة ومفيدة للنظام.

3- نتائج ومقترحات الدراسة.

3_1_ نتائج الدراسة.

نستنتج من خلال الدراسة التي عالجنا فيها موضوع التصنيف ودوره في تطوير الخدمة المكتبية بالمكتبات الجامعية وتمحورت الدراسة الميدانية في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، ومن خلال ذلك حاولنا تسليط الضوء على الجوانب المتعلقة بالموضوع والتي تمثلت في التالي:

- يتم تقديم معظم الخدمات المكتبية المعروفة على غرار الإعارة بالمكتبة الجامعية المركزية، بالإضافة إلى توفير شبكة الإنترنت التي يمكن للمتواجدين بالمكتبة استغلالها واستعمالها لأغراض علمية؛

- تعمل المكتبة الجامعية على نيل رضى مستخدميها وتحقيق هذا الهدف من خلال العمل على توفير كافة الخدمات اللازمة والعمل على تطويرها وتحسينها؛

- تفتقر المكتبة المركزية إلى وجود برمجية إلكترونية تمكنها من توفير الإعارة بشكلها الإلكتروني ما يعني أنها لا تزال محصورة في الشكل التقليدي، كما أن الرصيد الوثائقي بالمكتبة لا يزال ناقصا وغير كاف لتغطية كافة الاحتياجات العلمية والبحثية بالنسبة لمختلف التخصصات التي تقصد المكتبة إلا أن هذه الأخيرة تعمل على إيجاد حلول لهذه النقائص؛

- يخصص للتصنيف مكان في مصلحة المعالجة الوثائقية وكل القائمين على هذه العملية مؤهلين للقيام بها بعدد مناسب، لذا فإن المكتبة المركزية تحرص على أن تتم بصفة صحيحة ودقيقة وهي بالتالي تدرك أهمية هذه الخطوة ومدى ارتباطها بباقي المصالح باعتبارها بؤرة ومركز العمليات المكتبية؛

- الخدمات المكتبية المقدمة جيدة نوعا ما وذلك راجع إلى دقة وسلامة التصنيف المتبع ويتضح

مدى استيعاب وفهم هذه الأهمية لدى الأطراف المختلفة بالمكتبة سواء العاملين أو الباحثين؛

- نظام تصنيف ديوي هو خطة التصنيف المعتمدة من طرف المكتبة هذا بفضل خصائصه مما دفع القائمين على التصنيف لاختياره عن غيره من الأنظمة والتي غطت عنه بعض النقائص التي قد تعيبه؛

- يمكننا القول عن نظام أنه خطة تصنيف ناجحة وجيدة إذا ما توفر على مجموعة من الشروط التي تمكن بدورها المصنفين من تطبيقه مع أي مكتبة وفي أي زمان وفي ظل التكنولوجيا الحاصلة؛

وفي الأخير نستنتج أن التصنيف كعملية أو كنظام متبع لا بد أن يولى الأهمية اللازمة، إذ ينتج عن هذا الأخير إذا كان جيدا خدمات جيدة ويؤثر بالسلب على الخدمات المكتبية في حال عدم إتباع نظام جيد وتطبيقه بالشكل الصحيح.

3_2_ مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات.

بعد الخروج بنتائج الدراسة نحاول الإجابة على التساؤلات العام والمتمثل في ما يلي: ما هي أهمية ووظيفة التصنيف في تحقيق الخدمة المكتبية الفعالة في المكتبات الجامعية؟ وكإجابة على هذا التساؤل يمكن القول: إن للتصنيف بالمكتبة الجامعية المركزية أهمية كبيرة ودور أساسي بها، باعتباره الحجر الأساس في تفعيل الخدمة المكتبية وهذا بناء على ارتباط نجاح أو فشل كل الخدمات بمدى نوع خطة التصنيف وطريقة استخدامها وكذا المكلفين بها.

الإجابة على التساؤلات الفرعية:

- هل هناك سمات يمكن أن تميز التصنيف الناجح والفعال بحيث يمكن للمكتبات الجامعية تقديم خدمات مكتبية جيدة ومناسبة؟

_ حسب ما توصلت إليه الدراسة فهناك مجموعة من الصفات والمميزات التي تحدد نظام التصنيف الجيد وأهمها الشمولية سهولة الاستخدام، صلاحيته لفترات طويلة تماشياً مع التخصصات التي يمكن أن تظهر مستقبلاً.

- هل يعاني التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغنام من مجموعة من النقائص؟

_ لا يعاني التصنيف المتبع في المكتبة أي من النقائص بحكم أن القائمين عليه لم يواجهوا أي مشكل أثناء الاستخدام والتطبيق، وعلى عكس ذلك تماماً فهو عملي أكثر ففي كثير من الأحيان يعمل على حل المشاكل التي يقع فيها المصنف.

الفرضية العامة:

➤ للتصنيف دور بالغ الأهمية في تطوير الخدمة المكتبية في المكتبة الجامعية. حسب ما خلصت إليه نتائج الدراسة بأن التصنيف له أهمية بالغة في تطوير وتحسين الخدمات المكتبية في المكتبة الجامعية، وعلى هذا الأساس هذه الفرضية صحيحة ومحقة.

الفرضيات الفرعية:

• الفرضية الأولى: هناك سمات تميز التصنيف الفعال عن غيره من التصنيفات المختلفة ما يمكن المكتبات الجامعية من تقديم خدماتها على أكمل وجه.

كما جاء في سياق إجابة مدير المكتبة المركزية للجامعة بأن هناك عدة سمات تميز التصنيف الفعال منها المرونة وسهولة الاستخدام وغيرها من الخصائص، يتضح لنا بأن هذه الفرضية محقة ومؤكدة.

• الفرضية الثانية: إن التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس يعاني الكثير من النقائص.

على ضوء النتائج المتوصل إليها في هذه الدراسة فإن التصنيف المتبع بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس لا يحمل الكثير من النقائص وهذا ما أكده لنا مدير المكتبة، وعليه يمكن القول أن هذه الفرضية غير صحيحة وغير محقة.

3_3_ مقترحات الدراسة.

فعلى إثر النتائج التي تم الوصول إليها والوقوف على أهم المشاكل التي تعاني منها المكتبة بصفة عامة والنقائص التي تواجهها المكتبة فيما يتعلق بتوفير الجو المناسب للقيام بعملية التصنيف، وهذا ما يمكنها من التأثير على جودة الخدمات المكتبية التي تقدمها لمستفيديها، ومن هذا المنطلق يمكننا تقديم بعض المقترحات والمتمثلة فيما يلي:

- ❖ لا بد على المكتبة الجامعية المركزية في الوقت الراهن أن تحاول استخدام الطبعة الجديدة والمنقحة من تصنيف ديوي العشري، لأنها الأحدث مقارنة بالطبعات السابقة؛
- ❖ ضرورة العمل على الاهتمام بكل الخدمات المكتبية المقدمة والعمل على تحسينها بوتيرة أسرع؛
- ❖ اتسام الخدمات المكتبية المقدمة بالمكتبة في غالبها بالنمط التقليدي، بحيث نجد أن معظم الرصيد الوثائقي هو متوفر بالشكل الورقي المطبوع، لذا لا بد أن تعمل على اقتناء مجموعات مكتبية إلكترونية والاستعانة بالوسائل التكنولوجية؛
- ❖ تخصيص أيام وفترات أكثر تمكن كل من الطلبة والأساتذة والباحثين وطلبة الدراسات العليا من الاستفادة بأكبر قدر من الرصيد المعرفي الذي توفره المكتبة حسب مستوى تخصصات الجامعة؛
- ❖ توفير ظروف مناسبة أكثر وفترات زمنية تسمح للمصنفين والقائمين على عملية التصنيف بالقيام بهذه العملية على أحسن وجه وتجنب احتمالية الوقوع في الأخطاء في أرقام التصنيف؛
- ❖ بالرغم من أن عدد الموظفين القائمين على عملية التصنيف التي تكلف بها مصلحة المعالجة الوثائقية يبدو مناسباً إلا أنه من الأفضل توفير المزيد من المختصين في علم المكتبات، وهذا نظراً للكمية الكبيرة للرصيد الوثائقي وهذا ما يمكن المكتبة من توفير الوقت والجهد للتمكن من إتمام مراحل السلسلة الوثائقية التي تلي عملية التصنيف؛
- ❖ بما أن التصنيف خطوة محورية تقوم عليها كافة الخدمات المكتبية الأخرى لذا يجب على المكتبة المركزية توفير تكوين لموظفيها الجدد الذين يتم تكليفهم بعملية التصنيف أو بالأحرى الذين يتم توجيههم إلى مصلحة المعالجة الوثائقية.

الخطاتمة

الخاتمة:

إن الغرض من دراسة موضوع التصنيف ودوره في تطوير الخدمة المكتبية بالمكتبات الجامعية، هو معرفة الدور المحوري الذي يلعبه هذا الأخير ومدى فاعليته وتأثيره على باقي الخدمات المكتبية الأخرى، فالمكتبات الجامعية تعمل على جمع وتنظيم المجموعات المكتبية وأرصدها الوثائقية سعياً منها لتوفير الخدمة بالمستوى المطلوب والتي تكسب رضا المستفيد وتلبي احتياجاته المعرفية، فهي تقوم بتقديم خدمات متنوعة بين ما هو مباشر على رأسها الإعارة وهي النقطة الرئيسية التي يصل إليها المكتبي بعد قيامه بكافة العمليات الفنية من ترتيب وفهرسة وتكشيف واستخلاص وكذا التصنيف الذي يعد إلزاماً للقيام به، بحيث يرتبط ارتباطاً وثيقاً بكل العمليات المختلفة و يعتبر الحجر الأساس للقيام بهذه الأخيرة، وحتى تتمكن المكتبة من تحقيق تصنيف جيد ومناسب لا بد أن تتبع خطة تصنيف تتناسب مع حجمها ورصيدها الوثائقي، فضلاً على أن العنصر البشري يعد طرفاً مهماً في تحقيق هذه المهمة.

تعمل المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس على تقديم خدمات متنوعة ومتعددة بهدف تحقيق طلبات مستفديها والعمل على تحقيق وتلبية احتياجاتهم المختلفة، تظهر هذه الجهود من خلال توفير شبكة الإنترنت وإمكانية التسجيل على بوابة SNDL وبما أن التصنيف نقطة مركزية ترتبط بها باقي العمليات الأخرى، فنجد أن المسؤولين على المكتبة يهتمون بأن يكون القائمون على هذه العملية مؤهلين ومتخصصين، ويتضح جلياً سلامة الخدمات المكتبية المختلفة إلى حد ما والتي ترتبط بسلامة ودقة التصنيف، ومن جهة أخرى نجد أن هناك مجموعة من النقائص التي كشفتها نتائج الدراسة المتمثلة في: افتقار المكتبة لبرمجة إلكترونية تمكنها من توفير الإعارة في شكلها الإلكتروني، وكذا غياب الرصيد الوثائقي في شكله الإلكتروني، وهذا يدل على النمط التقليدي السائد وغياب التكنولوجيا، إضافة إلى أن الرصيد الوثائقي ككل لا يزال غير كافي ولا يلبي كافة الاحتياجات، ولتداركها تعزم الجهة المسؤولة طويلاً متمثلة في برنامج مستقبلي قادر على تغطيتها.

ويبقى موضوع التصنيف ودوره في تطوير الخدمات المكتبية الجامعية يلقي الكثير من الدراسات والنقاشات، بالرغم من أننا في هذه الدراسة حاولنا تسليط الضوء والتعرف أكثر على هذا الموضوع بالمكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم. ومن خلال التحليل الذي قمنا به بناء على النتائج المحصلة بواسطة أداة جمع البيانات المستخدمة وهي المقابلة، حيث تبين لنا أن التصنيف له دور أساسي ومهم في تقديم الخدمات وتفصيلها، وذلك راجع إلى إرتباطه ارتباطا كبيرا بباقي العمليات التي تقوم بها المكتبة المركزية الجامعية.

القائمة البيوغرافية

البليوغرافية:

القواميس والموسوعات:

1. خليفة، شعبان. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1991.
2. شرف الدين، عبد التواب. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت: الكاظمية للنشر، 1984.
3. الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات: عربي-إنجليزي. عمان: كنوز المعرفة، 2010.
4. عبد الغفور، عبد الفتاح قارئ. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي. الرياض: [د. م.]، 2000.

الكتب:

أ_ باللغة العربية:

5. إبراهيم، سعيد مبروك. المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات. الإسكندرية: دار الوفاء، 2009.
6. أحمد بدوي، أبوزيد. فن تصنيف الكتاب. القاهرة: الفكر العربي، 1993.
7. أحمد همشري، عمر، مصطفى عليان، رحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: مديرية المكتبات والوثائق الوطنية، 1990.
8. أحمددي، ناهد حمدي. مناهج البحث في علوم المكتبات. جدة: دار المريخ، 1979.
9. إيتم، محمود أحمد. التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط. 2. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1987.
10. بدر، أحمد. دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية. الفجالة: مكتبة غريب، [د. ت].
11. بدر، أحمد، محمد فتحي، عبد الهادي. التصنيف: فلسفته، تاريخه، نظريته، نظمه، تطبيقاته. الرياض: دار المريخ، 1995.

12. جرجيس، جاسم محمد، القاسم، بديع محمود. مصادر المعلومات في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات. 1998.
13. الحازمي، سعود عبد الله. خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1994.
14. حامد عودة، أبو الفتوح. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
15. حسب الله، سيد، الهجرسي، سعد محمد. تخصص المكتبات والمعلومات: مدخل منهجي وعائي. الرياض: دار المريخ، 1995.
16. حسن الحداد، فيصل عبد الله. خدمات المكتبات الجامعية السعودية: دراسة تطبيقية للجودة الشاملة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2003.
17. حسن صالح، إسماعيل، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: الوراق للنشر، 2013.
18. حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار الغربي للنشر، 1984.
19. الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار دجلة، 2008.
20. دسوقي البندري، براهيم. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004.
21. ذيب أبو شريخ، شاهر. علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 1997.
22. رامسي، سالي. العثور على المعلومات: دليل للباحثين. القاهرة: مجموعة النيل العربية، 2007.
23. السعيد، مبروك إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية: في ضوء الاتجاهات الإدارية المعاصرة، الجودة الشاملة، الهندرة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب، 2012.

24. السويدان، ناصر محمد. التصنيف في المكتبات العربية: دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية ومدى صلاحيتها لتصنيف العلوم العربية والإسلامية. الرياض: دار المريخ، 1982.
25. الشافعي، أحمد محمد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2003، مج. 1.
26. الشامي، فاطمة قدورة. المكتبات والمعلومات والتوثيق. بيروت: النهضة العربية، 2002.
27. الصيرفي، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر، 2007.
28. الضامن، منذر. أساسيات البحث العلمي. ط. 2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2009.
29. الطائي، جعفر حسن. التصنيف العملي في المكتبات: قواعد تطبيقية على نظام ديوي العشري. عمان: دار البداية، 2012.
30. العايدي، محمد عوض. الوجيه في تصنيف مكتبة الكونغرس: الأسس والمبادئ_ الخطة للدارسين والمبتدئين. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2013.
31. عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006.
32. عبد الخالق، فوزي، شوكة، علي إحسان. البحث العلمي المفاهيم والمنهجيات. [د. م.]، المؤسسة الثقافية الجامعية، [د. ت.].
33. عبد الشافي، حسن محمد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف. القاهرة: الدار العربية للكتاب، [د. ت.]، ص. 112.
34. عبد الشافي، حسن محمد، شعلان، جمال عبد الحميد. مقدمة في الفهرسة والتصنيف. الكويت: مكتبة الدار العربية للكتاب، 2000.
35. عبد المعطي، ياسر يوسف. تصنيف مصادر المعلومات: أسسه وتطبيقاته التقنية الحديثة. الكويت: مكتبة الفلاح، 2002.

36. عبد الهادي، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات: الفهرسة، التصنيف، التشفيف، الضبط الاستنادي. [د. م.]: مكتبة غريب، [د. ت.].
37. عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. تنظيم المعرفة: مدخل عام وقضايا رئيسية في التنظيم والتصنيف. القاهرة: عالم الكتب، 2000.
38. عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. دور التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات بين الوظائف التقليدية ونظم المعلومات المبنية على الحاسوب. القاهرة: عالم الكتب، 2002.
39. عبد الوهاب، عبد السلام أبو النور. نظم التصنيف في الوطن العربي: مشكلاته والحلول المقترحة. القاهرة: عالم الكتب، 1996.
40. عبد الوهاب، عبد السلام عبد النور. الخطة العربية للتصنيف بين المؤتمرين. الرياض: دار العلوم، 1987.
41. العريضي، جمال توفيق. أنواع المكتبات الحديثة. عمان: الأكاديميون، 2014.
42. عزام، برحبس. مدخل إلى التصنيف في المكتبات. [د. م.]: مطابع الصباح، 2000.
43. عليان، ربحي مصطفى. الشوابكة، يونس أحمد. مبادئ التصنيف: وفق نظام تصنيف ديوي العشري. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2014.
44. عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. عمان: دار صفاء، 2010.
45. عليان، ربحي مصطفى. مكتبات الأطفال: الجوانب النظرية والتطبيقية. عمان: دار جرير، 2009.
46. عليوي، محمد عودة، المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية. عمان: مؤسسة الوراق للنشر، 2006.
47. عميمور، سهام. المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية: دراسة ميدانية للمكتبات الجامعية لجامعة جيجل. جيجل: جامعة جيجل، 2012.
48. العوفي، عيسى سعد. القاموس العربي الأول لمصطلحات علوم التفكير. القاهرة: مركز دبيونو لتعليم وتفكير، 2010.

49. غانم، حسن صالح. الجلامنة، عمار عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: الوراق للنشر، 2012.
50. غراممي، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
51. فرحاني، العربي بلقاسم. البحث الجامعي بين التحرير والتصميم والتقنيات. عمان: دار المكتبات أسامة، 2012.
52. فهمي، فؤاد إسماعيل. تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق. الرياض: دار المريخ، 1984.
53. قنديلجي، عامر إبراهيم، السامرائي، إيمان فاضل. حوسبة - أتمتة - المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر، 2004.
54. قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر، 2008.
55. كيلاني، عزة حيزة. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيذاء، 2014.
56. لانكستر، والفرد، بيكر، شارون، تر. الشيمي، حسني عبد الرحمن، الغرماوي، جمال الدين محمد. خدمات المكتبات والمعلومات: قياسها وتقييمها. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
57. لانكستر، والفرد، تر. الشيمي، حسني عبد الرحمن، الغرماوي، جمال الدين محمد. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1996.
58. محمد فتحي، عبد الهادي. مقدمة في علم المكتبات. القاهرة: دار غريب للنشر، 1993.
59. مشعل عبيدات، عبد الله، وآخرون. أسس الفهرس والتصنيف. عمان: دار المسيرة، 2002.
60. ملز، ج. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: الدار القومية للطباعة، 1966.

61. المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تصنيف ديوي العشري. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1984.
62. موسى، غادة عبد المنعم. مكتبات المؤسسات التعليمية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.
63. النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط3. عمان: دار الفكر للنشر، 2010.
64. النوايسة، غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000.
65. الهمشري، عمر أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء، 2008.
66. الهمشري، عمر، عليان، ربحي مصطفى. المرجع العام في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.
67. وزارة التعليم العالي. الحلقة الدراسية للخدمات المكتبية والوراقة البليوغرافية والتوثيق والمحفوظات العربية والوثائق القومية. دمشق: [د. ن.].

ب_ باللغة الأجنبية:

68. H. E, Bliss, W. H, Wilson. the organization of knowledge and system of the science. new yourk : 1929 .
69. MARGARET, Mann. introduction to classification of books. chicago : ALA, 1949.

مقالات الدوريات:

70. عليوي محمد، عودة، المالكي، مجبل ملازم. العناصر الأساسية لنجاح الخدمة المكتبية في المكتبات العامة، مج. 27، ع. 1، 1992.
71. معارفي، بهجت مكي. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات: عرض تجربة مكتبات جامعة الشارقة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج. 12، ع. 1، 2006.

الرسائل الجامعية:

72. إدريس باي، عبد القادر. الاتجاهات الجديدة لسياسة الاقتناء في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة العلوم والتكنولوجيا وهران نموذجا. مذكرة الماستر في علم المكتبات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2016.
73. بطوش، كمال. المكتبة الجامعية والبحث العلمي في الجزائر. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 1994.
74. بوزيد، محمد لمين. تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية: دراسة حالة تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية: جامعات باتنة، بسكرة، سطيف. رسالة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر، 2009.
75. تيقروسين، منير. المكتبة الجامعية الجزائرية ودورها في تقليص الفجوة الرقمية: دراسة ميدانية بالمكتبات بالشرق الجزائري. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2005.
76. حمدي، فاطمة. التصنيف العلمي وأهميته في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس نموذجا. مذكرة الماستر في علم المكتبات والمعلومات. مستغانم: جامعة عبد الحميد بن باديس، 2017.
77. قموج، ناجية. السياسة الوطنية للمعلومات العلمية والتقنية ودورها في دعم البحث العلمي بالجزائر: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية الجزائرية. أطروحة دكتوراه دولة في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2004.
78. كساسة، محي الدين. نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية جامعة قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير في علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2007.

الويبوغرافيا:

كتب إلكترونية:

وزارة الثقافة مديرية المراكز الثقافية. مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري [على الخط]. دمشق: مديرية المراكز الثقافية، 2011. متاح على: <http://books.dreammdz.com> . (تاريخ الاطلاع: 2018/03/18)

79. مواقع إلكترونية باللغة العربية:

80. خلف الله، محمد جابر. التصنيف. في: Kenana online [على الخط]. متاح على: <http://www.Kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/141179> (تاريخ الاطلاع: 2018/01/25).

81. خلف الله، محمد جابر. التصنيف. في: Kenana online [على الخط]. متاح على: <http://www.Kenanaonline.com/users/azhar-gaper/posts/141179> (تاريخ الاطلاع: 2018/01/25).

82. ملاح، تامر. علم التصنيف. في: Kenane online [على الخط]. متاح على: http://kenaneonline.com/users/tamer2011_com/posts/250243 (تاريخ الإطلاع: 2018/02/11).

المستخلص

المستخلص

Résumé :

Cette étude traite du sujet de la classification et de son rôle dans le développement du service des bibliothèques dans les universités, c'est –à–dire tout ce qui à la grande importance de la classification et ses répercussions sur ce service.

Cette étude se divise en deux grand volets: le volet ou coté théorique, dans lequel nous avons abordé les bibliothèques universitaires et leurs services et les différents types de ces services, en mettant en avant les facteurs qui les influent, comme nous avons abordé le sujet de la classification sous tous ses aspects, importance, utilité et rôle, ainsi que les plus importants systèmes de classification que existent.

Le deuxième volet est relatif au coté pratique, que nous avons travaillé au niveau de l'université Abdelhamid Ibn Badis de Mostaganem, ou nous avons rencontré directement le directeur de la bibliothèque.

Les résultats auxquels nous sommes parvenus confirment tous l'hypothèse général de l'étude, à savoir le rôle vital que joue la classification, et ces résultats confirment tous l'importance de celle-ci dans le développement des services des bibliothèques universitaires, en d'autres termes ces résultats confortent l'idée que cette classification est une opération essentielles et importante sur qui repose un bon nombre de services.

الملاحق

الملحق رقم: 01

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

كلية العلوم الاجتماعية

دليل المقابلة

في إطار إعداد مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تحت
عنوان:

**التصنيف ودوره في تطوير الخدمة المكتبية بالمكتبات الجامعية:
المكتبة الجامعية المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
-نموذج-**

مقابلة مباشرة موجهة إلى مدير المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

تحت إشراف الأستاذة:

محمدي نادية

من إعداد الطالبتين:

بلوز حفيظة

بن حلوية خديجة

السنة الجامعية: 2017/2018

المحور الأول: معلومات شخصية.

- س1_ ما هي الرتبة التي تتقلدونها في المكتبة؟
- س2_ هل أنتم متخصصين؟ وما المستوى العلمي الحاصل عليه؟
- س3_ كم هي سنوات خبرتكم المهنية؟

المحور الثاني: الخدمات المكتبية بالمكتبة الجامعية المركزية.

- س1_ ما هي أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم؟
- س2_ ما مدى رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة؟
- س3_ في نظركم ما هي النقائص التي تعاني منها هذه الخدمات؟
- س4_ هل يعد العنصر البشري أحد أسباب هذه النقائص؟
- س5_ هل تقترحون برنامج لسد هذه النقائص؟

المحور الثالث: عملية تصنيف الأرصدة الوثائقية في المكتبة المركزية.

- س1_ هل هناك مصلحة خاصة بعملية التصنيف؟
- س2_ هل القائمين على هذه المصلحة هم من أهل التخصص؟
- س3_ هل تتم عملية التصنيف في فترات زمنية محددة؟
- س4_ ما علاقة مصلحة التصنيف بباقي المصالح؟
- س5_ هل يمكن الاستغناء عن عملية التصنيف؟

المحور الرابع: دور التصنيف في تفعيل الخدمات المكتبية.

- س1_ ما هي أهمية وظيفة التصنيف في الخدمات المكتبية؟

س2_ ما هي مظاهر تأثير التصنيف على الخدمات المكتبية؟

س3_ كيف ينعكس دور التصنيف على عمل المكتبي؟

س4_ إلى أي مدى يدرك الموظفون والمستفيدين أهمية التصنيف؟

المحور الخامس: نظام التصنيف المعتمد في المكتبة المركزية.

س1_ ما نوع نظام المتبع في المكتبة؟

س2_ لماذا تم اختيار هذا النظام؟

س3_ ما هي الطبعة المستخدمة في المكتبة؟

س4_ إلى أي مدى تجدون هذا النظام ناجح بالنسبة لمكتبتكم؟ ولماذا؟

س5_ في رأيكم ما هي أهم نقائص هذا النظام؟

س6_ هل هناك سمات تميز النظام الفعال عن غيره من الأنظمة؟

س7_ في نظركم هل يمكن تعميم نظام التصنيف المتبع في مكتبتكم كنظام صالح لكافة

المكتبات الجامعية؟