

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

شعبة علم المكتبات

والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الانسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات

الموسومة بـ:

التطبيقات الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات:

المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم "نموذجا"

إشراف:

د. لزرقي هواري

إعداد:

بونوار حنيفة

فراح نسرين

بالموافقة بالإبراء
لجنة المناقشة

رئيسا	جامعة مستغانم	أ. محمدي نادية
مشرفا مقرا	جامعة مستغانم	أ.د. لزرقي هواري
مناقشا	جامعة أدرار.	أ.د. مولاي محمد

السنة الجامعية: 2018 - 2019

أية قرآنية

قال الله تعالى:

بسم الله الرحمن الرحيم

"اقرأ بسم ربك الذي خلق (1) خلق الإنسان من
علق (2) اقرأ وربك الأكرم (3) الذي علم بالقلم (4) علم
الإنسان ما لم يعلم (5) صدق الله العظيم

شكر و تقدير

أولاً نشكر الله سبحانه و تعالى الذي وفقنا على إتمام هذا العمل
ثم الشكر و كل الشكر إلى الوالدين اللذان علمونا و سهروا على تربيتنا و إيصالنا
إلى هذا اليوم، الذين سيضلون دوما شرفا و فخرا لنا ما حيينا.
إلى كل من علمنا حرفا منذ بداية مشوارنا الدراسي إلى كل أساتذة الجامعة و نخص
بالذكر الأستاذ المؤطر " لزرق هواري " و نوجه شكرنا الخاص إلى كل المبحوثين
الذين ساعدونا في انجاز هذه الدراسة وإلى كل من ساهم في إعداد هذا العمل من
قريب أو من بعيد و في الأخير نأمل أن نكون قد قدمنا عملا قد يكون بمثابة
انطلاق لأعمال أخرى تساهم في خدمة البحث العلمي و شكرا.

الإهداء

الحمد لله والشكر وله الفضل على إحسانه أما بعد
أهدي ثمرة نجاحي لمن أعزهم الله عز وجل وقال فيهما " وقل ربي ارحمهما
كما ربياني صغيرا"
إلى من حبي لها لا يزول إلى من لا تمل عيني من رايتها ولا لساني من النطق
باسمها " أمي الحبيبة "
إلى أعز وأروع إنسان في الوجود "أبي العزيز والغالي"
إلى نبع الحنان وقرّة العين الذي سهر الليالي وقاسم حياتي حلوها ومرها زوجي
الكريم "بختي حمزة" وعائلته وابنتي الصغيرة وزهرة حياتي "لجيني رحمة"
إلى إخوتي "حسين وخيرالدين" وأخواتي "خيرة، حفيظة، زهيرة"
إلى الكتاكيت "مريا وصال، نريمان، حليلة، فرح ،محمد، سوسن، هديل، نسرين، ألاء"
إلى كل أساتذة علم المكتبات خاصة الأستاذ المؤطر "الزرق هواري"
إلى كل من وقف بجانبني في أصعب المواقف ووضع ثقته فيا وأصر أن يمضي
قدما إلى طريق النجاح
إلى كل أصدقاء في قسم علم المكتبات والمعلومات متمنيا لهم المزيد من التوفيق
في حياتهم العلمية والعملية إن شاء الله
إلى من جمعني القدر بها إلى أعز صديقة في الوجود نسرين
إلى من يحمله قلبي ولم يذكره قلمي

بونوار، حنيفة، فارح، نسرين

التطبيقات الآلية في المكتبات و مراكز المعلومات: المكتبة المركزية بجامعة عبد الحميد بن باديس
-مستغانم- أنموذجا/ بونوار، حنيفة، فارح، نسرين؛ إشراف: د. لزرق هواري. الجزائر: جامعة مستغانم
2019. - 138ص، 30سم

جداول، أشكال، ملاحق.

مذكرة ماستر: تكنولوجيا وهندسة المعلومات والتوثيق: جامعة مستغانم.

قائمة المحتويات

أية قرآنية

شكر وتقدير

إهداء

بطاقة فهرسية

قائمة محتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

المقدمة المنهجية

.....مقدمة

.....1- إشكالية الدراسة

.....2- تساؤلات الدراسة

.....3- فرضيات الدراسة

.....4- منهج الدراسة

.....5- أساليب جمع البيانات

.....5-1 المقابلة

.....6- حدود الدراسة

- 7- أهمية الدراسة.....
- 8- أهداف الدراسة.....
- 9- الدراسات السابقة.....
- 10- ضبط مصطلحات الدراسة.....

الفصل الأول: حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات

تمهيد.....

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول حوسبة المكتبات

- 1- تعريف الحوسبة.....
- 2- أسباب حوسبة المكتبات.....
- 3- التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات.....
- 4- رؤية المكتبات ومراكز المعلومات حول الإهتمام بالحوسيب.....
- 5- مراحل التخطيط لحوسبة المكتبات.....

المبحث الثاني: نظم حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات

- 1- تعريف نظم الحواسيب.....
- 2- نظم المكتبات المحوسبة.....
- 3- أهمية نظم الحواسيب في خزن ومعالجة استرجاع المعلومات.....
- 4- أسباب تطوير نظم محوسبة في المكتبات.....

5- فوائد استخدام نظم الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات.....

الفصل الثاني: آليات بناء نظام معلوماتي

تمهيد.....

المبحث الأول: متطلبات إنشاء نظام ألي

1-متطلبات إنشاء نظام ألي.....

2-خطوات إنشاء وتصميم نظام ألي للمكتبات.....

3-طرق تصميم نظام المعلومات المحسوبة.....

4-أهداف مرحلة التصميم.....

5-العوامل المؤثرة في عملية التصميم النظام.....

6-الأجهزة والبرمجيات.....

المبحث الثاني: البرمجيات الوثائقية المستخدمة في تسيير المكتبات

1-تعريف البرمجيات الوثائقية

2-دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية.....

3-الخدمات التي تقدمها البرمجيات الوثائقية.....

4-أهم البرمجيات المستخدمة في المكتبات الجامعية.....

4-1برمجية الأفق.....

4-2برمجية منى البراير.....

.....	3-4 برمجية كوها
.....	4-4 برمجية سنجاب
.....	5-4 برمجية PNB
.....	5-أهمية وأهداف إستخدام البرمجيات الوثائقية
الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم-	
.....	تمهيد
.....	1-التعريف بالمكتبة المركزية
.....	2-الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة-مستغانم-
.....	3-وظائف المكتبة المركزية وأهدافها
.....	4-الموظفون والتوظيف
.....	5-القانون الداخلي للمكتبة المركزية
.....	6-العمليات التقنية والفنية للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم
.....	7-مستوى خدمات المكتبة المركزية
.....	8-سياسة وعمليات الاقتناء
.....	9-تحليل نتائج الدراسة الميدانية
.....	10-التحقق من الفرضيات
.....	11-النتائج العامة للدراسة

..... خاتمة

..... البيئيوجرافيا

..... الملاحق

..... الملخص

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
	أهم نظم حوسبة المكتبات المستخدمة في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.	01

قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
	تطور البت والبايت في نظام الحاسوب	01
	المكونات المادية والمكونات البرمجيات للحاسوب	02
	مخطط المكونات المادية الرئيسية والثانوية للحاسوب	03
	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة - مستغانم	04

قائمة المختصرات

المختصرات باللغة العربية

الاختصار	المصطلح
ص	الصفحة
مج	مجلد
ع	العدد
ط	الطبعة
د	دكتور
د.ت	دون تاريخ

المختصرات باللغة الفرنسية

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

المقدمة المنهجية

مقدمة

تعد المكتبات الجامعية معيار الوحيد في ارتقاء الجامعات وتطورها، حيث تعتبر القلب النابض الذي يلبي متطلبات الجامعة في البحث العلمي والتنقيف و التدريس، وذلك لما توفره من أوعية معلومات مختلفة. حيث سارعت المكتبات الجامعية الي إدخال تكنولوجيا المعلومات في أعمالها، و ذلك بأتمتة خدماتها المكتبية و إدخال التطبيقات الآلية التي جاءت بها تكنولوجيا المعلومات ،والتي هي مجموعة من البرامج و التقنيات التي تعمل بطريقة آلية و ممنهجة باستخدام الحواسيب ،و مجموعة من النظم والتي تقوم بتسهيل وصول المستفيد الي المعلومة في اقل جهد ممكن، متماشيا مع متطلبات العصر الذي فرض علي هذه المكتبات ضرورة تبني هذه التقنيات التي تجعل العمل المكتبي يرتقي، وذلك بالتخلي عن النظم التقليدية التي كان يواجه فيها المستفيد العديد من المشاكل من اجل الوصول الي المعلومة أو الوثيقة التي هو في حاجة إليها، عكس النظم الجديدة التي سهلت له الوصول إليها وذلك بتوفير له أجهزة الحاسوب ،التي تحتوي علي مجموعة من النظم التي توفر له عدة طرق للبحث عن المعلومة التي تم إدخالها عن طريق قاعدة البيانات الخاصة بنظام المكتبة وبعض البرمجيات ،وتوفيرها له بأسهل الطرق وأسرعها دون أن تأخذ منه الوقت و الجهد في ذلك .

لقد ساهمت النظم الآلية الحديثة بشكل كبير في تسيير أداء فعالية المكتبات، وتقديم أفضل خدمات للمستفيدين والعمل علي ارتقاء بمستوى تلك الأنشطة المكتبية حتى تصل الي التميز التي لم تعهدها من قبل في ظل النظم التقليدية ،لذلك وجب علي المكتبات الجامعية اختيار و تبني نظم آلية قادرة علي تلبية الاحتياجات المعرفية والمعلوماتية لمستفيديها خاصة في ظل اختلاف وتنوع سماتها ومواصفاتها ووظائفها ،و لعل من ابرز النظم الآلية استخداما في المكتبات الجامعية الجزائرية لتسيير المكتبات هو نظام PMB .

ومن هنا جاءت دراستنا تحت عنوان: التطبيقات الآلية في المكتبات و مراكز المعلومات دراسة ميدانية: بالمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم.

1- إشكالية الدراسة:

أن التطور الملاحظ في مجال المكتبة، ساهم في تسهيل تطبيقات البحث المكتبية، باعتبار هذه الأخيرة مؤسسة علمية وثقافية، هدفها الأول هو جمع المعلومات و استرجاع و بث المعلومات، أن أهم ما يميز عصر المعلومات هو زيادة الهائلة في الإنتاج الفكري و الثقافي بالإضافة الي زيادة تخصصات في المعرفة الإنسانية التي أدت الي سهولة وصول الباحث و المستفيدين الي هذه المصادر مع اختصار الوقت والجهد بأكثر دقة ممكنة ، و هذا بفضل تطور الخدمات المكتبية عبر مختلف الأزمنة ، حيث اصبح عليها التماشي مع متغيرات العصر. و من بين المكتبات التي تبنت هذه الوسائل التكنولوجية الحديثة هي المكتبات الجامعية حيث أصبحت هذه المعلومات سلاح كل المؤسسات في العالم بهدف مواكبة العصر و تجاري السرعة الهائلة ومحاولة السيطرة علي المعرفة الإنسانية لإيصالها بطريقة سهلة الي كل المستفيدين، وهذا ما دفع بالخبراء و المفكرين الي محاولة إعداد برامج متعددة وخاصة الجاهزة في الجامعات من احل إعداد وإعداد و استيعاب كل ما تحتويه المكتبات الجامعية و مراكز المعلومات من التطبيقات الآلية المستعملة في مجال البحث المكتبي، ومع تفاقم حجم المعلومات المتوفرة بصورة رقمية، أضحت المكتبات ومراكز المعلومات بحاجة الي نظم آلية حديثة قادرة علي تلبية جميع احتياجات المعلوماتية و المعرفية الضرورية لهذه المكتبات، باعتماد علي عدة معايير

تستعين بها المكتبة .فقد اصبح من الضروري وضع خطة إستراتيجية جديدة لتطبيق نظم آلية في تسيير المكتبات و مراكز المعلومات المختلفة من اجل تسهيل الوصول المستفيد لاحتياجاته المعلوماتية .

لتحديد مشكلة الدراسة وصياغتها بشكل واضح ودقيق ،ارتأينا الي طرح الإشكالية التالية : ما مدي تأثير التطبيقات الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات ؟

2- تساؤلات الدراسة :

- ✓ هل تساهم التطبيقات الآلية في تطوير الخدمة المكتبية ؟
- ✓ هل يتيح نظام pmb تسهيلات وخدمات علي غرار الأنظمة الأخرى؟
- ✓ هل مكن النظام pmb من استفادة المستخدمين له؟
- ✓ هل يساهم هذا النظام في حل المشكلات التي كانت تعاني منها المكتبة من النظام التقليدي؟

3-فرضيات الدراسة:

- ✓ تساهم التطبيقات الآلية في تطوير الخدمة المكتبية.
- ✓ يتيح نظام pmb تسهيلات و خدمات علي غرار الأنظمة الأخرى.
- ✓ يقدم النظام للمستخدمين معلومات دقيقة ويوجههم للاستفادة منها.

✓ لقد ساهمت التطبيقات الآلية في حل المشكلات التي كانت تعاني منها المكتبة من

النظام التقليدي.

4- منهج الدراسة:

لاشك أن أية دراسة علمية لا تخلو من الاعتماد علي منهج محدد يختاره الباحث لموضوع

دراسته، فالمنهج هو الطريق الذي يسلكه الباحث، للوصول الي نتائج دقيقة وعلمية،

كما أن لكل ظاهرة أو مشكلة صفات وخصائص تمتاز بها عن غيرها، وهذه الصفات هي التي

تفرض علي البحث منهجا معين، أي أن اختيار المنهج تفرضه نوعية وطبيعة الموضوع

المبحوث

ولهذا اعتمدنا علي المنهج التفسيري، الذي يعتمد علي تقنيتي الوصف و التحليل الذي يدرس

منهج دراسة الحالة.

5-أساليب جمع البيانات:

5-1المقابلة: هي عملية تتم بين الباحث و شخص اخر، أو مجموعة أشخاص تطرح

من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم علي تلك الأسئلة المطروحة¹.

¹ محمد دياب،مفتاح.معجم مصطلحات نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.القاهرة:الدار الدولية للنشر والتوزيع؛1995.ص.207.

قمنا بإجراء مقابلتنا الأولى مع محافظ المكتبة المركزية عبد الحميد بن باديس -

مستغانم، أما الثانية فكانت مع مهندس في الإعلام الآلي .

5-1-1 عينة الدراسة:

من المعلوم انه لا يمكن إجراء دراسة ميدانية علي كل مجتمع البحث، نظرا لذلك لا بد من اختيار عينة من المجتمع الأصلي تمثله تمثيلا سليما، لان الاختيار الدقيق للعينة يساعد علي نجاح نتائج الدراسة.

فالعينة: هي عبارة عن مجموعة جزئية من مجتمع الدراسة، يتم اختيارها بطريقة معينة و إجراء الدراسة عليها، ثم استخدام تلك النتائج وتعميمها علي كل مجتمع البحث الأصلي¹.

العينة:لقد اعتمدت في تجميع البيانات وفي تحصيل النتائج علي مجموعة من الأسئلة، والتي استهدفت بها محافظ المكتبة المركزية عبد الحميد بن باديس - مستغانم، و مهندس في الإعلام الآلي.

6- حدود الدراسة الميدانية :

6-1 الحدود الجغرافية: تمثل مكان الدراسة في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم.

6-2 الحدود البشرية:تمثلت في إجراء مقابلة مع مدير المكتبة، ومع مهندس في الإعلام الآلي في المكتبة.

¹ Weisber,gherberth.the total surveyerrorqptoach.Press :university of chikago ;2005.p233.

3-6 الحدود الموضوعية: موضوع الدراسة يتناول التطبيقات الآلية في المكتبات و مراكز

المعلومات في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم.

7- أهمية الدراسة:

- ✓ كيفية استخدام التطبيقات الآلية في المكتبة المركزية.
- ✓ دور برمجة pmb في تفعيل خدمات في المكتبة الجامعية.
- ✓ تشخيص المشكلات التي واجهت و مازالت تواجه أئمة المكتبات الجامعية والعمل علي اقتراح الحلول المناسبة لها.
- ✓ تحقيق الاستمرارية والنجاح ومواكبة الأساليب العلمية المتقدمة المستخدمة في المكتبات الجامعية الحديثة علي النطاق العالي.

8- أهداف الدراسة:

- تسعي الدراسة الي تحقيق الاهداف التالية :
- ✓ معرفة مدي استخدام المكتبة المركزية لتكنولوجيا المعلومات.
- ✓ التعرف بالتطبيقات الآلية المستخدمة حاليا في المكتبة الجامعية ومدى مساهمتها في حل المشكلات التي كانت تعاني منها تلك المكتبة من النظام التقليدي.
- ✓ معرفة مدي تأثير التطبيقات الآلية في المكتبات و مراكز المعلومات ومعرفة دوافع استخدام التطبيقات الآلية في المكتبات و مراكز المعلومات.

9-الدراسات السابقة :

9-1 الدراسة الأولى :

اسم المؤلف:شاهين شريف أمل محمود

عنوان الدراسة :تحليل النظم بمكتبات جامعة القاهرة لاستنباط مواصفات النظام الآلي المناسب

تاريخ الإصدار : سنة 1996 (لنيل شهادة الدكتوراه)

جهة الإصدار:علي مستوي جامعة القاهرة

خلاصة:

شاهين شريف أمل محمود تحت عنوان:تحليل النظم بمكتبات جامعة القاهرة لاستنباط مواصفات

النظام الآلي المناسب، عبارة عن رسالة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات و الوثائق

علي مستوى جامعة القاهرة ،التي نوقشت عام 1996 تناولت هذه الدراسة مواصفات النظام

الآلي المناسب لاحتياجات نظام المكتبة مع تحديد التقنيات و أدوات العمل المناسب، لتنفيذ

النظام الآلي الجديد و الموارد الأزمة لتشغيله و العوامل المؤثرة عليها حيث توصلت الدراسة

الي مجموعة من النتائج أهمها:

-تحليل النظم وتطبيق الوعي للمنهج العلمي علي العمليات المكتبية التي تشكل في مجموعاتها

قاعدة التجهيزات الأساسية وبعد نجاحها نجاحا لعملية الانتقال من النظام اليدوي الي الالي .

- أن استخدام نظام الي متكامل لوظائف المكتبة ،هو الحل الامثل لعدم مواجهة المشكلات تتعلق مع توافق المعلومات.

-النظم الآلية الجاهزة هي أفضل الاتجاهات وأكثر ملائمة من إنشاء نظم آلية جديدة و تطويرها.

9-2 الدراسة الثانية:

اسم المؤلف:بن السبتي عبد المالك.

عنوان الدراسة:إنشاء الأنظمة الآلية بالمؤسسات الوثائقية.

تاريخ الإصدار:سنة 1994 (لنيل شهادة الماجستير).

جهة الإصدار :علي مستوي جامعة منتوري قسنطينة .

خلاصة:

من إعداد الباحث بن السبتي عبد المالك بعنوان " إنشاء الأنظمة الآلية بالمؤسسات الوثائقية" عبارة عن رسالة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة منتوري قسنطينة ،التي نوقشت سنة 1994 حيث تناولت هذه الدراسة أهم الخطوات الأساسية لعملية أتمتة المؤسسات الوثائقية ،وقد صادفت هذه الدراسة مع القيام العديد من المؤسسات الوثائقية لمحاولة إدخال الإعلام الآلي و توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

-جاءت الدراسة لتوضح ما يجب فعله القائمين على هذا المشروع من المرحلة الدراسية القاعدية حتى مرحلة التنفيذ الفعلي له.

3-9 الدراسة الثالثة:

اسم المؤلف: بكوش علام و مولى الخلوة عبد الطيف.

عنوان الكتاب: البرمجيات الوثائقية و دورها في خدمة المستخدمين .

تاريخ الإصدار: سنة 2017 (أطروحة ماستار).

جهة الإصدار: جامعة عبد الحميد بن باديس ، تخصص علوم التكنولوجيا و التوثيق مستغانم.

خلاصة:

اهتمت الدراسة بأهمية البرمجيات الوثائقية في تقديم الخدمات المكتبة للمستخدمين، و مدى مساهمتها في تحسين هذه الخدمات المعلوماتية، و كذلك دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية في المكتبات الجامعية و الواقع الفعلي لهذه البرمجيات الوثائقية، و هذا من اجل السير الحسن لمختلف خدمات المكتبة .

10-ضبط مصطلحات الدراسة:

1- **التطبيق**: استعمال تطبيقي عملي لبرنامج حاسوبي يكتب من قبل المستفيد أو المبرمج

ليؤدي أو ينجز عملا ما في فعل مجال المعلوماتية

2- الآلية: أي تقنية أو نظام يستخدم مكائن الآلية التي تزيل الحاجة للدليل اليدوي في معالجة و تداول المعلومات ، عملية تحويل جميع أو بعض الأعمال الروتينية في المكتبة إلى أعمال يمكن معالجتها باستخدام الحاسوب مثل تحويل خدمات الاعارة اليدوية إلى خدمات آلية¹

التعريف الإجرائي للتطبيقات الآلية: هي مجموعة البرامج والتقنيات المحوسبة (تتطلب استخدام الحاسوب) التي تعمل بطريقة آلية أو أوتوماتيكية في معالجة وتداول المعلومات والتي تعتبر كمخرجات النظام للعمل التقني داخل المكتبة²

الأتمتة المكتبية office automation: إشارة إلى تطبيق المعلوماتية على أعمال المكاتب، أي استخدام النظم الأوتوماتيكية و التكنولوجيا المتطورة للمعاونة في انجاز الأعمال الإدارية و المكتبية باستخدام الحاسبات الآلية و أجهزة الاتصالات المتطورة في إقامة وادارة المعلومات الحديثة من اجل معالجة ونقل وتبادل البيانات والمعلومات كبديل للنظم التقليدية³

الحوسبة السحابية : عرفة الموسوعة البريطانية على الخط المباشر مصطلح الحوسبة السحابية بأنها طريقة تشغيل البرمجيات التطبيقية application software وتخزين البيانات

¹قاري ، عبد الغافور عبد الفتاح.معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض:مطبوعات ملك العهد الوطنية السلسلة الثانية؛1420 هـ/2000م.ص.ص.26. 35

²ابن منظور،لسان العرب .بيروت :دار الكتب العلمية ؛2003.ص.821.

³عبد القصور ، عبد الفتاح قاري ،معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات :إنجليزي عربي الرياض:مكتبة فهد الوطنية؛2000 .ص.85.

ذات الصلة بها في نظم الحاسبات المركزية central computer systems وتوفير وصول العملاء customers أو المستخدمين users إليها عبر شبكة الانترنت¹

قاعدة البيانات: هي مجموعة من التسجيلات بشكل الكتروني تمثل مصدر معلومات مطبوعة أو مرئية أو مسموعة أو مكتوبة²

وقد احتوت دراستنا في جانبين الجانب النظري والجانب التطبيقي

بداية بالإطار المنهجي الذي تناولنا فيه إشكالية الدراسة و تساؤلاتها وفرضياتها

ومنهجها وأهدافها وأهميتها ودراسات سابقة وضبط المفاهيم

أما الفصل الأول الذي كان تحت عنوان حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات والذي قسمناه الي مبحثين الأول تحت عنوان مفاهيم عامة حول حوسبة المكتبات أما المبحث الثاني فكان تحت عنوان نظم حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات ،أما الفصل الثاني كان تحت عنوان آليات بناء نظام معلوماتي بالمكتبات ومراكز المعلومات والذي قسم الي مبحثين ،الأول تحت عنوان متطلبات بناء نظام معلوماتي ،أما المبحث الثاني فكان تحت عنوان البرمجيات الوثائقية المستخدمة في تسيير المكتبات، وأخيرا الفصل التطبيقي الذي أعطينا فيه تعريف المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم وهيكلها التنظيمي ونظامها الداخلي وموظفوها

¹أحمد يس ،نجلاء. الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات .ط1. القاهرة :العربي للنشر والتوزيع؛2014.ص.21.
²السامرائي ،إيمان ،أبو عجمية يسرى،قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات .ط2. عمان:دار المسيرة للنشر والتوزيع؛2009.ص.18.

وقمنا بتحليل المقابلة وأعطينا نتائج الدراسة علي ضوء الفرضيات ونتائج العامة للدراسة
وختمناها بخاتمة ملمة لمحتوى الدراسة .

الفصل الأول: حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول حوسبة المكتبات

المبحث الثاني: نظم حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات

تمهيد

يشهد العالم اليوم تطورا كبيرا في تكنولوجيا المعلومات في العديد من المجالات، وخاصة في مجال المكتبات والمعلومات الذي أدى إلى تسابق الكثير من المكتبات بصفة عامة والجامعية بصفة خاصة إلى هذا التطور العلمي الحديث، وهو الثورة التكنولوجية المتمثلة في إستخدام حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات تطوير نظم المكتبات المحوسبة في شتى العمليات والوظائف التي تعمل بكفاءة وسرعة فائقة وسهولة في خزن ومعالجة واسترجاع المعلومات وتقديم معلومات متنوعة بدقة عالية للمستفيدين، وإبراز أهمية نظم حوسبة المكتبات المستخدمة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول حوسبة المكتبات.

1- تعريف الحوسبة:

لقد ظل تعريف حوسبة المكتبة محصورا في خواص معينة منذ دخولها إلى المكتبات مع مطلع عقد الستينيات وحتى مطلع عقد التسعينيات وكالاتي :

1- نعني بها قيام المكتبة بإنشاء نظام متكامل Integrated system يضم كافة فعاليات وأنشطة الأقسام من خلال قاعدة بيانات واحدة¹

¹قنديلجي، عامر. حوسبة (اتمة) المكتبات. مرجع سابق. ص.24.

2- نظم آلية تشغل من خلال حواسيب كبيرة Main frame أو متوسطة Mini أو حواسيب

صغيرة Micro

3- نظم تعتمد على بيانات في الغالب غير مدعمة بالصور أو الصوت أو الحركة.

4- نظم غالباً ما تكون محلية محصورة على موجودات أخرى من المكتبات من خلال الشبكات

في مواقع متقاربة ولا تعتمد كثيراً على الربط وإقامة مصادر معلوما إلكترونية في مناطق

جغرافية بعيدة.

إلا أن هذه التعريفات قد تغيرت اتجاهاتها بتأثير تطورات تكنولوجيا الاتصالات والشبكات

وبالذات الإنترنت. ومع بقاء تعريف التخطيط للحوسبة كما هو مذكور في (1) أعلاه فأصبحت

الحوسبة في المكتبات أو حوسبة المكتبات تعرف أيضاً:

5- الإتاحة إلى مصادر المعلومات لم يعد مرتبطاً بالجدران الأربعة لبناية المكتبة

6- ظهور إمكانات الشبكات العالمية (الكونية) والتي تقدم خدماتها على مدار الساعة ولكل

أرجاء المعمورة جعل توفر المعلومات حول العالم والوصول إليها أمر في غاية البساطة

والسهولة وكل مكتبة يمكن أن تحققه¹.

¹قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل. حوسبة (امتة) المكتبات. المرجع نفسه. ص. 25.

7- لم تعد البيانات في قواعد البيانات وفقاً على البيانات النصية Textual بل أصبحت

صورة ثابتة ومتحركة وصوتية وهي المعروفة بالـ Multi Media

8- انتشرت الحوسبة في كل أنواع المكتبات ولم تعد تشكل عبئاً مالياً أو إيجابياً بسبب انتشار

وتطور صناعة الحواسيب وانخفاض أسعارها بشكل كبير جداً.

9- إن الحوسبة في المكتبات حالياً أصبحت تقدم خدمات وأنماط مختلفة من قواعد البيانات

والخدمات المحوسبة الأخرى، يمكننا أن نلخصها بالآتي:

أ- قواعد بيانات إحصائية

ب- قواعد بيانات عبارة عن كشافات تحليلية

ج- قواعد بيانات متعددة الأوعية Multi Media

د- قواعد بيانات النص الكامل Full-text

هـ- طباعة بالأشكال المطلوبة وعند الطلب

و- استرجاع Full text

ز- إتاحة لقواعد البيانات في المكتبة من البيت والمكتب بالنسبة للمستخدم النهائي (وليس

الحضور الفعلي إلى المكتبة)¹.

¹قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل. حوسبة (اتمته) المكتبات. المرجع نفسه. ص. 25.

ح- إمكانية التجول الحر واستخدام قواعد البيانات العالمية البعيدة جغرافياً ثم اختيار المطلوب وتفرغ المعلومات download بشكلها النص المتكامل على قرص أو طباعتها مباشرة.

ط- اختزان واسترجاع المعلومات الصورية والرسوم والمخططات وغيرها.

ك- التنقل الحر والسهل ما بين قواعد بيانات عالمية ومواقع عن طريق الروابط وتكنولوجيا

النص المترابط. link, super links, hypertext.

ل- إمكانية تنفيذ الإجراءات فنية مباشرة على الخط المباشر وبتها وإتاحتها للمستخدمين في كل أنحاء العالم عن طريق OPAC¹.

فهرسة محوسبة/ مؤتمتة: (automated catalogs)

هي عملية إدخال ومعالجة واسترجاع البيانات الببليوغرافية ضمن الإطار العام للقواعد والمعايير المقننة المعتمدة والمعمول بها مع استثمار قدرات البرمجيات والحواسيب لضمان منافذ أكثر عدداً ومرونة للمستخدمين والمستفيدين النهائيين معاً.

كذلك فإن الفهرسة المحوسبة: هي تطبيق لمفهوم وحدة التسجيل الببليوغرافية حيث يمكن إنتاج كل أنواع بطاقات الفهرسة الخاصة بأوعية المعلومات المختلفة من هذه التسجيلية.

وقد تمثلت الفهرسة المحوسبة في بدايتها من خلال إنتاج التسجيلية الببليوغرافية المقروءة آلياً

(MARC) من قبل مكتبة الكونغرس ثم ظهور الفهرسة التعاونية وهي فهرسة أصلية (

(Original cataloging) لوعاء المعلومات (الوثيقة) من خلال عمل مشترك لمجموعة من

¹قنديجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. ط2. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010م/1430هـ. ص. 19.

المكتبات تتولى هذه المهمة ثم تعتمد المكتبات الأخرى عملية الفهرسة المنقولة (copy catalog) لتقليل الجهود والكلفة وساعدت تطور شبكات المعلومات على انتشار هذه الفهرسة وأبرز الأمثلة عليها شبكات (OCLC) و (RLIN) وشبكة (WLIN) والتي تطورت أيضاً لتكون تجارب رائدة في مجال الفهرسة تعاونية، وعلى الخط المباشر، ويطلق عليه¹ (On-line cataloging)

مكننة/ميكنة: (automation)

وتعني المكننة، أو كما يسميها البعض ميكنة، استخدام المكائن والأجهزة المناسبة لقيام بالأعمال المطلوبة، مع إشراف محدود من قبل الإنسان. وكثيراً ما يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى استخدام الحواسيب في مكننة الإجراءات والخدمات في المؤسسات. فنقول مثلاً: (office automation) أي مكننة المكتب، (library automation) أي مكننة المكتبة أو حوسبة إجراءاتها وخدماتها. إلا أن هنالك مصطلحاً بديلاً قد يستخدم في هذا المجال، بدلاً من (automation) وهو (computerization) ونعني به حوسبة الشيء².

مكتبي نظم: Systems Librarian

منذ أن دخلت التكنولوجيا إلى عالم وبيئة المكتبات فإن الأدبيات تكتب دوماً عن التطبيقات، النظم، الأجهزة، البرمجيات بشكل كبير جداً. أما ما يخص العاملين فالكتابات عنهم قليلة ومبهمه.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. مرجع نفسه. ص. 26.
² المدادحة، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع. 2010. ص. 13.

وهي عبارة عن نفس المكتبيين السابقين أضيفت إليهم بعض الأعباء والمهام الجديدة للتعامل مع الأجهزة والبرمجيات فهل هذا صحيح.

إن مصطلح مكتبي نظم systems librarian قد ظهر في العالم منذ فترة ليس قصيرة جداً إلى جنب مع مصطلحات لوظائف ومسميات ووظائف ظهرت في بيئة المكتبات العالمية مثل:

مكتبي الحوسبة Automation librarian

مكتبي خدمات الحوسبة أو خدمات الكمبيوتر Computer services librarian

مكتبي تكنولوجيا: Technology librarian

أما بالنسبة لمصطلح مكتبي النظم systems librarian فقد قدم العديد من الكتاب والمتخصصين بعض التعاريف لهذه الوظيفة ومن أهم هذه التعاريف:

1- إن مكتبي النظم هو وسيط Middle-man ما بين المستخدم النهائي end user وبين

النظام وخدماته

2- إن مكتبي النظم هو ذلك الشخص الذي يستطيع أن يحدد احتياجات المكتبة إلى

الحوسبة ومجالات التطبيقات فيها وله القدرة على تحليل النظم وتنفيذ النظام.

3- كل من له القدرة في التعامل مع مكتبات محوسبة (من حيث التطبيقات والنظم

والبرمجيات والأجهزة.. الخ)¹

¹قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل. حوسبة (اتمة) المكتبات. المرجع نفسه. ص. 27.

4- محلل نظم قادر على إدارة ومعالجة البيانات المحوسبة مدرب على الحوسبة وتطبيقاتها
مرشد ومستشار في هذا الجانب.

5- إنه ذلك الإنسان القادر على تطبيق المهام التالية:

أ- تطوير تطبيقات محوسبة

ب- مقيم جيد لكفاءة البرمجيات واختيار أفضلها

ج- مراقب جيد ومسيطر على عمل وكفاءة البرمجيات والأجهزة في المكتبة وأدائها.

د- مدرب للعاملين في النظام

هـ- معالجة البيانات وحمايتها في النظام والقواعد

و- توثيق النظام

ز- إمكانية المناقشة والحوار والاتصالات مع جهات مختلفة في مجالات حوسبة المكتبات

والشركات التي تتعامل مع النظم والبرمجيات والأجهزة¹.

وعلى أساس ما تقدم فإن مصطلح مكتبي نظم لا ينطبق على المهارات التالية التي يمارسها

بعض الموظفين في المكتبات المحوسبة، فهو ليس:

1- باحث على الخط المباشر

2- مستخدم حاسبات

3- مستخدم إنترنت

4- باحث

¹ المدادحة، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. نفس المرجع. ص. 14.

5- اختصاصي معلومات

إلا أنه لا يمنع أن يتمتع بهذه المهارات إضافة إلى ما عليه من واجبات ،إن أهم ما يجب

أن يجمعه من يحمل هذا اللقب ثقافة ومعلومات في:

1- الإجراءات التي تتم داخل المكتبة.

2- مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته في المكتبات.

3- التعامل مع الشبكات وبالذات الإنترنت¹.

البت والبايت:(bit & byte)

في مجال الحوسبة عموماً، البت (bit) هو مختصر لعبارة (binary digit) تمثل البت أصغر

وحدة للبيانات التي يتعامل معها الحاسوب. وللبت قيمة ثنائية واحدة تتمثل إما بالصفر (0) أو

بالواحد (1) ، أي إنها تتمثل بخانة من خانات النظام الثنائي (1 أو 0) ، مثال ذلك إذا كان

الرقم الاعتيادي (4642) هو متكون من أربعة خانات في لغة الأرقام الاعتيادية، فإن الرقم

الثنائي (01100101) هو مكون من ثمانية خانات أو ثمانية بتات، ولكنه، أي البت، من

ناحية أخرى قد لا يساوي إلا رقما واحداً من الأرقام الاعتيادية مارة الذكر.

ونظراً لأن نظام الحاسوب لا يتعامل مع المحارف (characters) والكلمات الاعتيادية، لذا

فإنها تتحول إلى مجموعة من البايتات المناسبة. وعلى هذا الأساس فإن لكل محرف موجود

ومرسوم على لوحة المفاتيح بايت خاص به، يختلف عن بايت المحرف الآخر، وذلك بطريقة

تنظيم البتات (0,1) وذلك بتقديم أو تأخير الواحد عن الآخر. والبايت هي وحدة تقدير حجم

¹قنديلجي ،عامر أبراهيم؛السامرائي،إيمان فاضل،حوسبة (أتمتة) المكتبات.مرجع السابق.ص.28.

ذاكرة الحاسوب، فنقول مثلاً (64 KB) وتساوي (65536) بايت، لأن الكيلو بايت (KB)

الواحد (1024) بايت. وبلغة الحاسوب فإن كل بايتين اثنين يكونان كلمة، لذا فإن كلمة Amer

قد تتألف من (16) بت أو (2) بايت، مثلاً، وهكذا¹.

وعلى أساس ما تقدم فإن البايت الواحد هو مجموعة من البتات (تكون عادة ثمانية بتات) ،

اللازمة لتخزين محرف واحد (حرف، رمز، رقم، علامة...) ويمثل البايت الواحد رقماً أو حرفاً

أو رمزاً أو إشارة، ويطلق عليه اسم محرف، ومجموعه محارف، يقابلها بالإنجليزية

(Characters) وتقدر سعة الذاكرة في الحاسوب بالبايت عادة، فنقول (48 KB أي

48000) بايت، وهكذا. وعلى هذا الأساس فإن البايت فهو مكون عادة من ثمانية بتات

(00101110) ويمثل كل بايت رقماً أو حرفاً أو رمزاً وإشارة، ويطلق عليها اسم

(Characters) ويترجمها المتخصصون في مجال علم المعلومات (المحارف).

وتتضاعف وحدة القياس البايت بالنسبة للطاقات التخزينية لوسائط خزن البيانات، أو في سرعة

تراسل البيانات إلى المقاييس الآتية:

1- كيلوبايت (Kilobyte) ويشار إليه اختصاراً (Kb), وهو بحدود (1000) بايت، إلا أنه على

وجه التحديد يساوي (1024). bytes) وهو ما يقاس به الوحدات المشاعة لقدرات الخزن

الثانوي في الحواسيب القديمة عادة.

¹قنديلجي، عامر أبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع. ص. 29.

2- ميغا بايت، أو ميغابايت (megabyte) ويشار إليه اختصاراً (Mb) وهو بحدود مليون بايت، ولكنه على وجه الدقة (1,048,576 bytes) . وهو ما تقاس به وحدة التخزين الرئيسية للحواسيب المصغرة المايكروية، إلا أن هنالك تحول نحو وحدة القياس التالية، في مثل هذه الحواسيب¹.

3- غيغابايت أو جيجا بايت (gigabyte) ويشار إليه اختصاراً (Gb) وهو بحدود مليار بايت، ولكنه يساوي على وجه الدقة والتحديد (1,073,741,824 byte) وكان كمقياس محدد للحواسيب الكبيرة (mainframe) ذات القدرات العالية ، ولكنها أصبحت تستخدم في الوقت الحاضر لقياس وحدات التخزين الثانوي والقرص الثابت (hard disc) في الحواسيب المصغرة المايكروية.

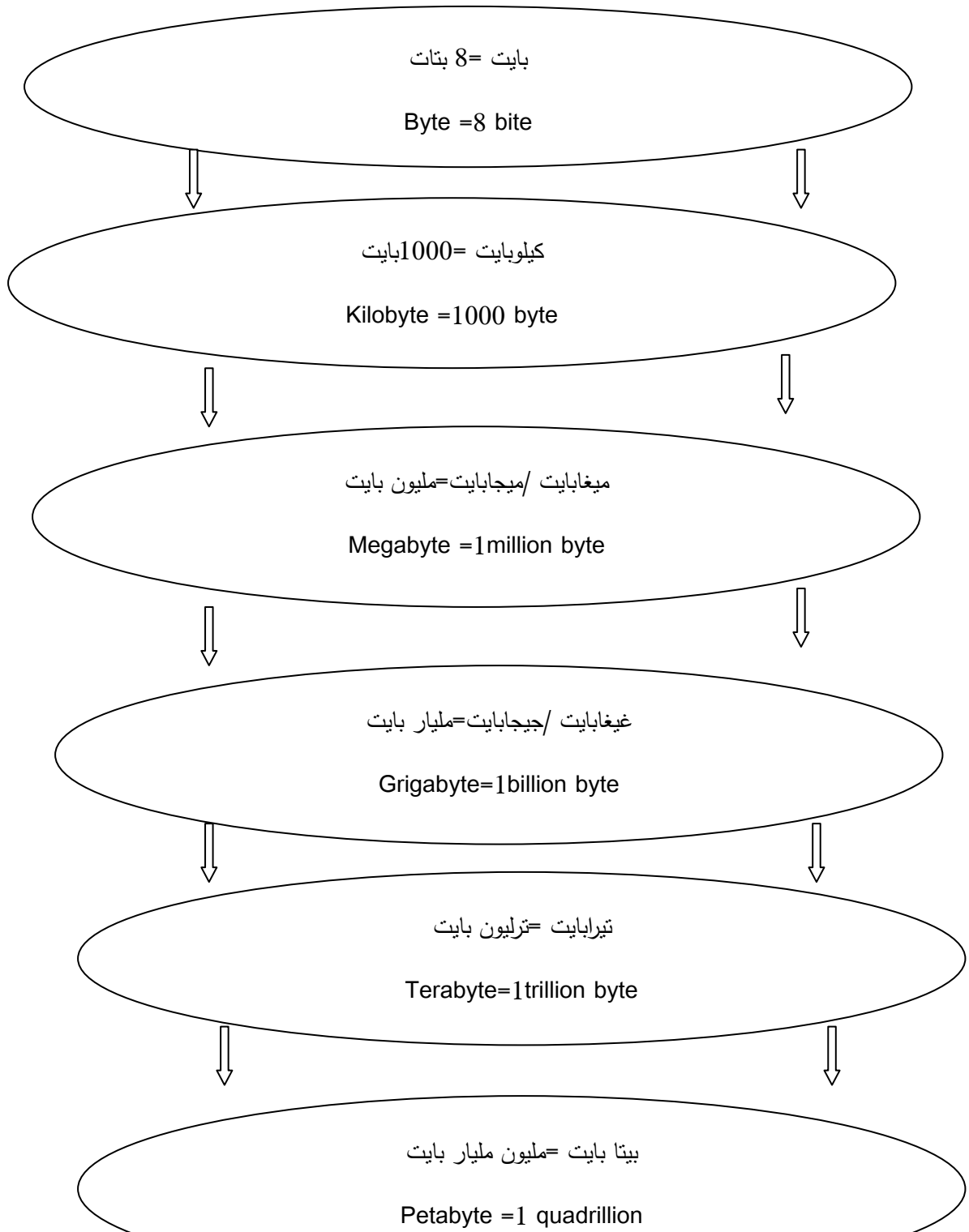
2- تيرا بايت (terabyte) ويشار إليه اختصاراً (Tb) ويمثل ما يقرب من ترليون بايت، إلا أنه على وجه الدقة والتحديد يساوي (1,009,511,627,776 byte)

5- بيتا بايت (petabyte) ويشار إليه اختصاراً (Pb) والذي يمثل ما يقرب من بيتليون بايت، وهو على وجه الدقة يساوي (1,048,576 gigabyte)

وإن وحدتي القياس الأخيرتين هي ما ننتظره في حواسيب المستقبل، قياساً على ما نراه من

¹ نفس المرجع .ص.30

تطور هائل في هذا المجال. ويوضح الشكل رقم (1) تطور البت و البايت في نظام الحاسوب¹.



¹قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، عيسى حسن. المكتبات و مراكز المعلومات، نفس المرجع، ص.30.

الشكل رقم (01) تطور البت والبايت في نظام الحاسوب¹

2- أسباب حوسبة المكتبات:

لماذا الحوسبة ؟

ولماذا نحوسب المكتبات؟

لماذا الحوسبة في المكتبات ؟

عموماً لا بد من الإشارة هنا إلى أن حوسبة أنشطة المكتبات ومراكز المعلومات يعود عليها بفوائد عدة يمكننا أن نلخصها بالآتي :

- 1- خدمات معلومات أفضل، لأكبر عدد ممكن من المستفيدين.
- 2- مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات ومصادرها المختلفة، وارتفاع في أسعارها، يقابله تراجع وانكماش في الموارد المالية المتاحة للمكتبات ومراكز المعلومات.
- 3- توفير الوقت والجهد في الإجراءات وتقديم الخدمات.
- 4- توفير أرضية مشتركة للتعاون مع المكتبات والمراكز الأخرى.
- 5- الاشتراك والتقاسم في الموارد المتوفرة بين المكتبات والمراكز.
- 6- تجنب تكرار الجهود المبذولة، ورفع كفاءة الأداء والعمل.

¹قنديلجي، عامر أبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والأنترننت . عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2003م/1424هـ.ص.31.

7- إتاحة المعلومات، وخاصة الفهرس المحوسب على الخط المباشر¹ (Online)

8- رفع كفاءة الفهرسة والتصنيف من خلال التقليل من عمليات الفهرسة الأصلية لمصادر المعلومات.

9- توفير إمكانات متنوعة ومتعددة للبحث، من خلال مداخل مختلفة ومنافذ استرجاع متعددة متوفرة في الفهرس المحوسب.

10- التقليل في حجم السجلات الورقية والفهارس البطاقية التي تستخدمها المكتبات ومراكز المعلومات .

وعلى أساس النقاط المذكورة في أعلاه فقد أصبح مثل هذا السؤال مع مرور الوقت يبدو في منتهى السذاجة. فلا توجد مكتبة حالياً لم تدخل، أو تفكر بالدخول، في الحوسبة، بشكل أو بآخر إلى أعمالها وإجراءاتها وخدماتها. ولكننا يمكن أن نضع السؤال بصيغة أخرى : ماذا ستجني المكتبة أو ما هي الفوائد التي ستعود للمكتبة في حالتها الأتمتة والحوسبة لإجراءاتها وخدماتها؟ وإلى أي حد تتوقف ؟ وهل هناك نقطة نهاية؟

إن مفهوم الحوسبة يبدو مرناً وشفافاً، ويستوعب العديد من التطبيقات. فالحوسبة في أي مكتبة تشمل على الآتي:

1- الدخول في الحوسبة لغرض إنجاز أعمال الطباعة ومعالجة الكلمات أو النصوص Word.

¹قنديلجي ، عامر أبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع. ص46.

Processing

2- لبناء قواعد بيانات داخلية¹ In-house databases

3- لاستخدام وقراءة معلومات الأقراص المدمجة بأنواعها المختلفة DVD / CD-Rom

4- للدخول والعمل ضمن شبكات مكتبات ومعلومات MAN أو WAN أو LAN

5- لاستخدام تطبيقات الإنترنت.

وتتفاوت الحوسبة في كل ما ذكر أعلاه من حيث الوقت والكلفة والاحتياجات والمستلزمات البشرية والمكانية والوقت المستغرق للتنفيذ وعمق العمل وكمية المعلومات المستخدمة والأجهزة والمعدات وغيرها فكلما كبر حجم المشروع كلما حصلت المكتبة على نتائج أقل أهمية في ضوء المحددات التي تعمل فيها كل مكتبات العالم.

فالتخطيط المدروس هو الحل الأمثل.

وتأكيداً إلى ما ذهبنا إليه فإنه حينما دخلت الحوسبة المكتبات لأول مرة، كان من بين المبررات الأساسية لدخولها هو الاقتصاد في التكلفة بالحد من عدد العاملين الذين تدعو الحاجة إليهم، أو أن تجعل، على الأقل، بمقدور المكتبات مواجهة الطلب المتزايد دون الحاجة إلى مزيد من العاملين.

¹قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع. ص47.

ونستطيع تحديد الأسباب، المحتملة لحوسبة إجراءات وخدمات المكتبات بالآتي¹:

1- مواجهة الطلب المتزايد

2- الحد من عدد العاملين أو الحيلولة دون الزيادة في أعدادهم

3- إتاحة فرصة تنفيذ المزيد من الأنشطة اعتماداً على الكتبة ومساعدتي المهنيين

4- الارتفاع بمستوى الخدمات المتوافرة

5- تقديم الخدمات الجديدة

6- تجميع نوعية من البيانات أفضل للمساعدة في إدارة المكتبة بوجه عام.

وواقع الأمر أنه ليس هناك من دليل يذكر على أن الحوسبة قد أدت إلى الحد من عدد

العاملين، وفي الوقت الذي يحتمل أن تكون قد أدت فيه إلى تقليص أحجام بعض الأقسام،

وأبرزها في هذا الصدد أقسام الفهرسة، في كثير من المكتبات، فإن ذلك لم يكن يسفر عادة عن

انكماش في المكتبة ككل. وكان ذلك يعني في غالب الأحيان إعادة النظر في توزيع العاملين،

حيث تنشأ أقسام جديدة وتتمو أحجام أقسام أخرى، وفي الوقت نفسه، ازدادت أعداد العاملين

بالمكتبات الكبرى، وذلك بإضافة العاملين المرتبطين باستخدام التقنيات على وجه التحديد. وقد

ساد الاعتقاد، في المراحل المبكرة، بأنه من الممكن لمثل هذه التعيينات أن تكون مؤقتة، حيث

يمكن بمجرد أتمتة المكتبات أن تنتهي الحاجة إلى أولئك العاملين. إلا أن ما حدث فعلاً هو

¹قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع. ص 48.

تحول هذه التعيينات المؤقتة إلى دائمة، كما بدأت نسبة العاملين المهتمين أساساً باستخدام التقنيات تتزايد في كثير من المكتبات¹.

إنه في الوقت الذي بدت فيه أعداد العاملين المساعدين تتناقص بوجه عام، كانت المناصب الإشرافية أو الإدارية تتزايد فعلاً تبعاً لتزايد استخدامات التقنيات.

وبما أن الحوسبة لم تكن قد أدت إلى الحد من أعداد العاملين بوجه عام، فإنها ربما تكون قد حالت دون استمرار أعدادهم في الزيادة. وبعبارة أخرى فإنه لم يكن بإمكان معظم المكتبات تقديم مستوى الخدمات الذي تقدمه الآن بمستويات العمالة الحالية، دون الاعتماد على التقنيات. أضف إلى ذلك أنه ربما يكون انخفاض الميزانيات أو تناقص القوة الشرائية الذي يشكل تهديداً لوظائف العاملين، قد وفر أحد الدوافع الأساسية للأتمتة في المقام الأول.

وإذا لم تكن التقنيات قد أدت فعلاً إلى خفض أعداد العاملين بوجه عام، فقد كان لها ولا شك

أثرها الواضح على علاقات المهنيين بغير المهنيين. فكثير من الأنشطة التي كان يتولاها المكتبيون المهنيون من قبل، يتم إنجازها الآن على نحو يستند إلى الحاسب الآلي، بواسطة أعضاء آخرين من العاملين، ومن الممكن للمستقبل أن يشهد المزيد من حالات إعادة النظر في توزيع المهام هذه .

ويتعلق العنصران الرابع والخامس بما تقدمه المكتبات من خدمات. ولقد كان الارتفاع بمستوى

¹قنديجي، عامر أبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع ص48.

الخدمات المتوافرة أحد مبررات الحوسبة من البداية، على الرغم من أنه يبدو دائماً من الاعتبارات الثانوية التي تأتي بعد خفض التكلفة أو الحيلولة دون زيادتها¹.

وبالاتجاه نحو الحوسبة ممثلة في الحاسبات الآلية وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى، أصبحت المكتبات الآن قادرة على تقديم خدمات لم يكن بإمكانها تقديمها من قبل، والتي لم تكن مبرراً جوهرياً للأتمتة منذ حوالي عشرين عاماً مضت.

ويرى البعض أن المكتبات لم تحقق زيادات ملموسة في الإنتاجية عن طريق التقنيات نظراً لأنها استخدمت هذه التقنيات، في الأساس، لحوسبة العمليات القائمة لا لتقديم خدمات جديدة. ويتعلق آخر دوافع استخدام التقنيات، إدارة المكتبات بوجه عام. فمن الممكن أن نقف باطمئنان إلى جانب الرأي القائل بأن هم مبرر للنظم الآلية هو قدرتها على توفير البيانات التي يصعب إن لم يكن من المستحيل الحصول عليها بطريقة أخرى، تلك البيانات التي تكفل تطوير أساليب إدارة لمكتبات ومواردها. ويتصل أكثر الأمثلة وضوحاً بالبيانات الخاصة بالإفادة من مقتنيات لمكتبات. وبعبارة أخرى، فإنه من الممكن النظر إلى النظام الآلي في المكتبة بوصفه في الأساس نظاماً لمعلومات الإدارية أو نظاماً لدعم القرار. وللأسف فإن معظم المكتبات لا تنظر

¹قنديجي، عامر أبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع. ص 49.

إلى دعم مقومات الإدارة واتخاذ القرار بوصفه سببا جوهريا للحوسبة، كما أن موردي النظم قلما ينجحون في تأكيد قدراتهم في هذا المجال¹.

3- التخطيط في المكتبات ومراكز المعلومات:

يعتبر التخطيط للمكتبات و مراكز المعلومات جهد منظم لصناعة القرارات المصيرية والذي يصيغ هوية المكتبة أو مراكز المعلومات و يبرر وجودها ،وهو مجموعة من المبادئ و الخطوات والأدوات التي صممت لتساعد كل من الإدارة العليا و المخططين و المؤسسة الأم المشرفة علي المكتبة علي التفكير والتصرف بشكل استراتيجي ،الأمر الذي يساعد المكتبة علي إن صنع قرارات فعالة تؤدي الي تحقيق رسالتها وإرضاء مجتمع المستفيدين في ظل ما يحيط المكتبة من فرص و تهديدات بالبيئة الخارجية ونقاط قوة و ضعف في بيئتها الداخلية.كما يمكن النظر الي التخطيط علي انه عملية تقوم من خلالها المكتبة بدراسة مجموعة الافتراضات و الاحتمالات المحيطة بها والتي تؤثر علي تحقيق أهدافها . هذا بالإضافة الي ضرورة التأكد من وضوح النتائج التي تسعى المكتبة لتحقيقها و كيفية توظيف مواردها من اجل حدوث التغيير المنشود. كما يعرف التخطيط علي انه خلق واقع جديد يتجاوب مع تحديات المستقبل المتوقعة

¹قنديلجي ، عامر أبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل، حوسبة (أتمتة) المكتبات. نفس المرجع.ص49.

و التي يعبر عنها في صورة قيم أو أفكار ليست فقط للمكتبة أو العاملين بها ولكن أيضا للبيئة المحيطة التي تتواجد فيها المكتبة¹.

4- رؤية المكتبات و مراكز المعلومات حول الاهتمام بالحواسيب:

4-1 تعرف الرؤية: بأنها صورة المستقبل المرجو و هي تسعى لتستلهم وتلهم و تضيء رحلة المكتبة أو مراكز المعلومات كما تساعد علي ترسيخ الانتماء و الالتزام و يمكن التعبير عن الرؤية بعدة طرق في مدى تأثير المكتبة أو مركز في وظيفتها، دورها وصورتها .

إن الإدارة بصفتها المدافع عن رؤية المكتبة عليها التأكيد على أن هذه العبارات ليست مجرد كلمات منمقة بل عليها التأكد من أن الاستراتيجيات تأخذ مكانها المناسب لتنفيذ كل عنصر من عناصر الرؤية وتراقب درجة كفاءة أدائه، وان الوقت المناسب لمراجعة الرؤية في عملية التخطيط هو عند تحديد القضايا، لان هذه القضية انا ردنا تعريفها فهي الفرصة المتاحة للمكتبة لسد الفجوة بين الرؤية والممارسة العملية .

¹ المدادحة ، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2010. ص. 22.

إن الرؤيا العظمي تتعثر بسبب وجود شراكة بين الإدارة العليا و متخذي القرار من جهة وبين بقية الهيئة العاملة بالمكتبة المنوط بهم تطبيق وتنفيذ الرؤى، وكما يقول النظريات المثلي، إن قيم و مفاهيم كل موظف بالمكتبة يجب أن تكون جزء من الرؤيا الشاملة للمكتبة من خلال تجميع و مشاركة تلك الرؤى للعاملين¹.

تستطيع الإدارة إن تؤسس التزاما فعالا يلتزم به جميع موظفي المكتبة بكافة مستوياتهم و درجاتهم الوظيفية، ويستخلص الباحث الرؤية في نقاط موجزة:

1. هي صورة فنية مفهوم وملزم لمستقبل مرغوب فيه.
2. هي طموحات و آمال المكتبة في المستقبل (التي لا يمكن تحقيقها في ظل الموارد و الظروف الحالية)، وان كان من الممكن الوصول إليها وتحقيقها علي الأمد الطويل.
3. هي حلم المستقبل، واقعي يجب أن تكون عليه المكتبة بنهاية فترة الحطة.
4. هي إطار فلسفي لفهم المبرر من الوجود.
5. هي وتر انفعالي يحفز الهيئة العاملة علي العمل و الالتزام وتبني عليها الرسالة.

¹ المدادحة، أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع نفسه. ص. 25.

6. لا توجد عليها لأنها عامة. إن الرؤية الفضلى هي التي صممت بل خلقت بإمعان شديد كي تمثل الهام وتحذ وتقدم أكثر من صورة لمستقبل أفضل و أفضل للمكتبة¹.

5- مراحل التخطيط لحوسبة المكتبات :

هناك سبعة مراحل أساسية ينبغي التأكد عليها في مجال التخطيط للحوسبة هي:

5-1 مرحلة تحديد الاهداف: والمقصود بالأهداف هنا تحديد ما هو متوقع للحصول عليه من نتائج قابلة للقياس. فهي إذن بمثابة إجابات دقيقة علي تساؤلات مشروعة و مترابطة تتعلق بالجوانب الآتية :

✓ لماذا الحوسبة؟

✓ ماذا سنحوسب؟

✓ أين نبدأ بالحوسبة؟

✓ متى نبدأ بالحوسبة؟

¹ المدادحة ،أحمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات. نفس المرجع. ص. 26.

✓ من سيقوم بماذا من جوانب الحوسبة المختلفة؟

✓ كيف سنبدأ؟

✓ كم ستكلفنا النظم والأجهزة و البرمجيات الجاهزة؟

2-5 مرحلة المطابقة و التوافق: وهي مرحلة المقارنة و المطابقة والتوافق بين الوظائف و الأنشطة المطلوب حوسبتها، وما يمكن أن تقدمه البرمجيات لانجاز هذه الوظائف بالكفاءة المطلوبة¹.

3-5 مرحلة الاختيار و الانتقاء: أي انتقاء من بين النظم والبرمجيات المرشحة نظاما مناسباً، وتقييم قدراتها الاستيعابية ومرونتها فتعامله مع المداخلات من البيانات.

4-5 مرحلة المسوحات و الدراسات: و تشمل علي دراسة أدبيات النظم وأدلتها التوثيقية و الإرشادية، ومتابعة ما يكتب عنها في الدوريات المتخصصة بالحوايب والبرمجيات العاملين في مجال المكتبات ومراكز المعلومات والزيارات الميدانية للمجهزين والشركات و المعارض لغرض الاطلاع و المتابعة و التحاور .

¹ المدادحة ،احمد نافع .مرجع سابق.

5-5 مرحلة المقارنة : ونقصد بها مقارنة ما تم جمعه من معلومات خلال مرحلة المسوحات وما هو موثق في أدلة النظم، أو ما قدمه المجهزون من عروض، بغرض التعرف علي كفاءة النظام المطلوب و إمكانياته و قدراته و تكاليفه.

5-6 مرحلة اتخاذ القرار: أي اتخاذ قرار باختيار الأفضل و الأنسب من بين النظم المعروضة، ومفاتيح الجهة المجهزة و إعداد العقود المطلوبة، و شروط متابعة و تطوير البرنامج وتحديثه و تحديد المسؤوليات للطرفين المتعاقدين¹.

5-7 مرحلة الشروع بالتنفيذ: ويرتبط بمرحلة الشروع بالتنفيذ تقييم النظام وأداءه بعد فترة مناسبة، وتكون عادة ثلاثة الي ستة أشهر، وتعرف عادة بمرحلة الاختبار. وذلك للتأكد من سلامة العمل والوقوف علي أية مستجدات غير متوقعة تظهر بشكل مفاجئ أثناء التنفيذ و التدريب، ومن ثم إيجاد الحلول المناسبة لها، من خلال التعاون الكامل ما بين المركز أو المؤسسة و الجهة المجهزة وفق بنود العقد الموقع معها².

المبحث الثاني: نظم حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات.

¹قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل.حوسبة (امتة) المكتبات.مرجع سابق.ص.61.

²، قنديلجي، عامر ابراهيم؛ السامرائي، ايمان فاضل.نفس الرجع.ص.61.

1- تعريف نظم الحواسيب:

1-1 تعرف الأنظمة: بأنها مجموعة الإجراءات التي يتم بواسطتها تداول البيانات باي شكل

من الأشكال بهدف الحصول علي النتائج المطلوبة .

أما تعريف نظم الحواسيب: فهي مجموعة البرامج التشغيلية التي تعمل بشكل متكامل منذ لحظة تشغيل الجهاز حتى إغلاقه مثل: أنظمة الإقلاع التي تعمل من ذاكرة الجهاز الرئيسية، فتبحث عن ملفات التشغيل للنظام النوافذ المثبت علي الحاسب، وتختلف أنظمة الحواسيب من جهاز الي اخر في الكفاءة و السرعة و الذاكرة المستخدمة، أما الأنظمة التي تشيع بالمصطلح العام هي أنظمة dos بجميع إصداراتها، وقد حل مكانها نظام النوافذ أو إصدارات الويندوز المختلفة منذ الإصدار 1،3 الي إصدار ويندوز xp وفيستا، وهناك أنظمة تستخدم في دخول خاصة بها وهي ليست شائعة مثل: نظام ماكنتوش و يونكس ولينكس.

وتختلف هذه الأنظمة بقدراتها و سرعاتها وكفاءتها ومقدرتها علي التعرف علي الملحقات الطرفية واكتشافها ،مثل :الفلاش ميموري، و الطابعات و الماسحات الضوئية¹.

2- نظم المكتبات المحوسبة:

بالرغم من تشكيك العديد في إمكانية استخدام الحواسيب في المكتبات في بداية ظهورها بسبب تكاليفها المرتفعة و عائداتها القليلة، إلا أن التطور المذهل في صناعتها و صناعة برمجياتها

¹الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد:عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع

أثرت في حياة الأفراد و المؤسسات وغيرت في السلوكيات و الأساليب المتبعة في الحياة الاجتماعية و الاقتصادية و السياسية، وبتطور هذه التقنيات بدء عصر المعلومات الذي نتج عنه :

1. زيادة هائلة في حجم النتائج الفكرية
2. تغير طبيعة الحاجة الي المعلومات
3. تداخل الاختصاصات العلمية و تكاملها وظهور العديد من الاختصاصات الفرعية
4. تغير أهمية مصادر المعلومات الأمر الذي دفع بكل مؤسسة أو مركز علمي أو بحثي الي إنشاء مكتبة خاصة لتساهم في تطوير الإنتاج، فضلا عما ورد أعلاه يمكن إضافة الأمور الآتية:

5. ظهور أوعية جديدة لخرن المعلومات .
6. ظهور قنوات جديدة لبث ونشر المعلومات.
7. تغير المدى الزمني المخصص لتقادم المعلومات¹ .

¹ الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد:عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع 2011.ص.656.

وأما هذه التطورات التي أسفرت عن تحديات خطيرة أصبحت المكتبات و مراكز المعلومات ملزمة باستخدام هذه التقنيات بعد أن أدركت أن استخدام الحواسيب في عملياتها وخدماتها ستساهم في:

1. تقديم خدمات معلومات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستخدمين .
2. مواجهة الزيادة الهائلة في مصادر المعلومات و التحكم في تدفقها و إتاحتها للمستخدمين.
3. توفير الوقت والأموال في الوظائف و الخدمات التي تقوم بها تلك المكتبات و مراكز المعلومات.
4. التعاون و المشاركة في الموارد مع المكتبات الأخرى.
5. تجنب تكرار الجهود المبذولة ورفع كفاءة العمل .
6. إتاحة الفهارس الآلية على الخط المباشر.
7. رفع كفاءة عملية الفهرسة .
8. توفير نقاط إتاحة متعددة للبحث عن المعلومات.
9. تقليص حجم السجلات الورقية .

- إن حوسبة المكتبات تعني الإجراءات و العمليات التي تؤدي باستخدام الحواسيب والتي تهدف إلى مواكبة التطورات التي أحدثت ولازالت تحدث التغيرات العميقة في عالم المكتبات

وتطور إستخدام الحواسيب في المكتبات الذي بدء ببرامج محددة تنجز نوعا واحدا من العمليات وصولا إلى إستخدام النظم المتكاملة والتي تسمى أحيانا نظم إدارة المكتبات، وتتكون النظم المتكاملة من عدد من النظم الفرعية المتمثلة بـ:

- ✓ نظام التزويد.
- ✓ نظام الفهرسة.
- ✓ نظام ضبط الدوريات.
- ✓ نظام الإعارة.

وتحقق المكتبات التي تستخدم نظم معلومات محسوبة متكاملة فوائد عديدة أهمها توفير الوقت وجهود العاملين من تكرار عمليات سبق عملها وكذلك توفير في المواد الثابتة ذات التكاليف المرتفعة مثل الحواسيب ووسائل الخزن الثانوي أو الإضافي والبرمجيات لاستخدامها في عدة وظائف الأمر الذي يؤدي إلى إنخفاض تكاليف كل وظيفة.

وحتى تتمكن المكتبات الجامعية من تحقيق الفوائد المرجوة من حوسبة عملياتها كان لابد لها من التخطيط السليم قبل الشروع باستخدام هذه التقنية والذي يمكنها من تحقيق الفائدة القصوى من الحوسبة وتجنب الهدر في الأمور والجهود فيما إذ كان المشروع غير مخطط له بشكل دقيق.

3- أهمية نظم الحواسيب في خزن و معالجة استرجاع المعلومات:

1. القدرة علي معالجة كم هائل من البيانات المدخلة في وقت قصير .
2. السرعة في انجاز المعاملات و الاسترجاع للبيانات .
3. إمكانية حفظ المخرجات المطلوبة على أقراص CD أو DVD أو علي وسيط تخزين اخر .
4. إمكانية طباعة المخرجات حسب طلب المستفيد، وحسب كفاءة النظام المستخدم.
5. التنظيم والترتيب للبيانات حسب طلب المستفيد، وحسب كفاءة النظام المستخدم.
6. السهولة في مراجعة و تدقيق البيانات المدخلة وتعديلها، وذلك من خلال رقم التعريف الخاص بكل سجل .
7. يساعد في تبادل المعلومات و الخبرات بين المؤسسات المختلفة¹ .
8. يساعد في مواكبة المستجدات في مجال علم المكتبات و مصادر مراكز المعلومات من خلال الربط مع المواقع المختصة علي شبكة الانترنت.
9. متابعة الإصدارات الحديثة و الجديدة من المؤلفات عن طريق زيارة مواقع دور الطباعة والنشر .

¹الزول،احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد:عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع 2011.ص.656.

10. يساعد في مراسلة الآخرين عن طريق البريد الالكتروني و الاستفسار عن أسعار الكتب وكيفية الشراء .

11. يساعد في إصدارات كشافات لمحتويات المجلات و الصحف، حسب الموضوع أو كاتب المقال أو تاريخ الإصدار.

ولا تنحصر فوائد استخدام أنظمة الحواسيب علي ما ذكر، فهي تختلف باختلاف التخصص و المهنة و الجانب المراد استخدامها فيه، حتى في المكتبات تختلف هذه الفوائد و المهام حسب طبيعة العمل المنوي انجازه.

4- أسباب تطوير نظم محوسبة في المكتبات :

بعد أن اتسع مجال المكتبات و مراكز المعلومات وأصبحت تظم العديد من الموارد المكتبية المتعددة مثل: الكتب والمجلات والأشرطة والخرائط والصور و الاسطوانات والمجسمات، وقد تحتوي المكتبة الواحدة وخاصة الكبرى علي آلاف المواد وبعضها ملايين¹ الكتب مثل:مكتبات دور النشر العالمية، ومكتبات الجامعات و المعاهد والكليات وقبل الحديث عن أسباب حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات يجب أن نجيب عن الأسئلة الآتية:

لماذا حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات؟

ما الفائدة التي ستتحقق من خلال حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات ؟

¹الزول،احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد:عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع

4- أسباب حوسبة المكتبات :

هناك العديد من الأسباب التي تدعو الي استخدام نظام لحوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات و دور النشر، فكل مكتبة لها أسباب الخاصة التي تتفاوت ما بين الخدمات الرئيسية من المشتريات و التزويد و الفهرسة و إصدار التقارير و الإحصائيات، وهنا نجل أهم الأسباب وهي :

1. القدرة علي استيعاب الطلب المتزايد علي المعلومات والمواد.
 2. إتاحة فرصة تنفيذ المزيد من الأنشطة اعتمادا علي المستخدمين أنفسهم أو علي الهيئة الإدارية.
 3. الحد من عدد العاملين في أقسام الفهرسة، أو التعديل من عدم تزايد عددهم.
 4. رفع مستوي الخدمات المتوفرة المقدمة للمستخدمين.
 5. تقديم خدمات جديدة المتوفرة مثل: نظام الإعارة الذاتي بالاعتماد علي بطاقة المستعير (المستفيد) التي تحمل كود.
- التعريف (الباركود) كما هو معمول به في بعض الجامعات
6. تجميع البيانات المرتبطة مع بعضها والمواد المتعلقة بها في مكان واحد بشكل أسرع.
 7. المساعدة في استقلال جميع موارد المكتبات ومراكز مصادر المعلومات مثل: الأبنية التي كانت تستعمل كمخازن للأرشيف و السجلات الورقية سواء كانت داخل أجزاء المكتبة .
- 5- فوائد استخدام نظام الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات :

1. الارتفاع بمستوي خدمات المستخدمين، أن الغاية الأولى من نظام الحوسبة هو رفع مستوى الخدمة المقدمة للمستخدم، لكي يصل الي المعلومات بوقت وجهد بسيط و الاستدلال علي مكان وجودها في الأقسام و الأرفف حسب نظام المناولة أو نظام التصنيف المعتمد.
2. استيعاب كم العمل المتزايد: فعند استعمال الأنظمة المحوسبة ستساهم في استيعاب الإعداد الجديدة من المستخدمين و المشتركين، فهذه الزيادة ستحتاج الي المزيد من العمل و الجهد في النظام التقليدي الذي يعتمد علي السجلات، أما في حالة النظام المحوسب سيتم هذا بشكل سريع¹.

3. تقديم المزيد من المعلومات الدقيقة: يقدم نظام الحوسبة المتكاملة معلومات دقيقة لما يطلبه المستخدم، مع علم المستخدم بطريقة البحث المسبقة علي النظام، وطرق حصر مصطلحات البحث من خلال استعمال دالة البحث و الاستثناء و التضمين والجمع
4. خفض تكاليف التشغيل: أن الحديث عن خفض تكلفة التشغيل يستند علي مدي حاجة المكتبات، فعند غياب نظام الحوسبة وعدم وجوده سيتطلب وجود عدد من الموظفين و المدققين

¹الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع 2011.ص.656.

الذين سيقومون بتدقيق السجلات وحصر عدد المتأخرين، وهذا كله سيتطلب تكاليف مالية للعاملين أو للمواد المستخدمة في تلك العمليات.

5. تقديم خدمات جديدة للمستخدمين، قد يوفر النظام تصفح مادة لكتاب معين مع عدم السماح له من النسخ والتحميل من المحتوى المعروض وذلك دون الحاجة لإعارته، لأنه من الكتب التي لا تعار أو النادرة التي لا يمكن العثور عليها، أو أنها مازالت مخطوطة .

6. زيادة سرعة عمليات تجهيز البيانات، حيث يقوم نظام الحوسبة من استرجاع البيانات بشكل قياسي وسريع مما يؤدي الي السرعة في توفير المادة المطلوبة لمحاضر ما، وقد تطلب هذه المادة أحيانا أثناء محاضرة أو ندوة أو مؤتمر¹.

7. تعزيز صورة المكتبة :عند استخدام نظام الحوسبة سيقوم من رفع مستوى صورة الخدمات التي تقدمها المكتبة، مما يؤدي الي زيادة عدد زوار المكتبة و المستخدمين و خاصة الذين ليس لديهم الوقت الكافي للبحث في الفهارس التقليدية، مثل الموظفين و الزوار من المجتمع المحلي، أو في المؤتمرات التي تعقد في تلك المؤسسة.

¹الزول،احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات .المرجع نفسه.

8. الإفادة من العاملين: فعند توفر نظام الحوسبة سيتم أعدة النظر في الموظفين وإعادة تدريبهم ثم توزيعهم علي بقية أقسام المكتبة أو أقسام المؤسسة حسب استيعابها، وقد تنهي خدمة بعض منهم.

9. سرعة تنفيذ العمليات بوجه عام: فعند استعمال نظام محوسب سيفر الوقت في البحث عن موضوع كتاب ما، بينما في النظام الذي يستخدم فيه أدلة أو بطاقات الفهرسة والكشافات الورقية التقليدية سنجد أن الدليل أو الكشاف لا يستطيع أن يستخدمه أكثر من شخص واحد في نفس الوقت، لأنه سيكون من الصعب وجود أكثر من دليلين، فبدلاً من أن يستخدم الكشاف شخص واحد، يستخدمه في النظام العديد من المستخدمين في وقت قياسي لا يتجاوز الدقائق القليلة لمئات من المؤلفات المطلوبة¹.

10. التقليل من عبء العمل الكتابي: فالنظام يقلل من استعمال العمليات الكتابية التي كانت تستخدم مثل تدوين اسم المستعير علي بطاقة معلومات الكتاب وتاريخ الإرجاع بشكل يدوي وشطب تلك المعلومات في حالة رجوع الكتاب أو تدوين تلك المعلومات علي سجل خاص بالإعارة .

¹ الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات .مرجع سابق.ص.658.

11. مراقبة الإدارة: حيث يتابع مدير المكتبة أو المشرف علي العمليات و إدارة النظام أقسام المكتبة من إعاره و إرجاع وغيرها من الأمور دون الحاجة للجولة علي تلك الأقسام، من خلال ربط تلك العمليات مع الجهاز الرئيسي.

12. اتخاذ القرارات الإدارية: يقوم مدير النظام أو مدير المكتبة من معالجة المشاكل التي قد تحدث مثل: التأخير في إرجاع مادة ما، أو عدم تعرف النظام علي بطاقة المستفيد، أو تقرير عن عمليات الإعاره أو الكتب التي لم تعار خلال اخر خمس سنوات وإرسال الرد.

13. يساعد في التعاون بين المكتبات المختلفة التي تستخدم نفس النظام أو الأنظمة التي تدعم تصدير البيانات واستيرادها بصيغة ISO2709 أو أي نظام متعارف عليه لتبادل المعلومات وهذا يسهل تبادل البيانات بين المكتبات .

14. يساهم النظام في عملية الاشتراك المتبادل بين المكتبات في المؤسسات المختلفة¹.

15. يساعد في تجنب تكرار البيانات مما يخفف من العبء و الجهود المبذولة وخاصة في المكتبات الكبيرة، وهذا يساعد في رفع كفاءة الأداء و العمل .

¹الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد:عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع 2011.ص.660.

16. يساعد في رفع كفاءة الفهرسة و التصنيف عن طريق التقليل من عمليات الفهرسة الأصلية لمصادر المعلومات.

17. توفير إمكانيات متعددة و متنوعة للبحث و الاسترجاع للمعلومات من خلال مداخل متنوعة و متعددة متوفرة في الفهرسة المحوسب مثل: البحث من خلال العنوان أو المؤلف أو الترقيم الدولي للكتاب أو المجلة أو رؤوس الموضوعات أو الموضوع الرئيسي¹

اسم النظام	مجال الاستخدام	مغرب/غير مغرب
ALICE	نظام لميكنة المكتبات من شركة لينيك باستراليا يعرف في أوروبا	

¹الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع 2011.ص.661.

	واستراليا باسم ANNIE وفي المناطق الأخرى يعرف باسم OASIS	
معرب	نظام ألف لإدارة المكتبات العامة	ALEPH
معرب	نظام معلومات المكتبة والذي أنتجه مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء المصري، متاح في 3 إصدارات المبسطة، المتوسطة والكاملة	ALIS Advanced Library and information system
	تم تطوير ليلاءم الاستخدامات الخاصة بالمكتبة الوطنية الكندية، نظام الي تستخدمه المكتبة، وهو منتشر ومستخدم عالميا	Amicus Client Server Library System
	نظام موجه للمكتبات الخاصة و العامة و الأكاديمية	Amlib
	نظام لحوسبة المكتبات	
	يعمل بتقنية الخادم /العميل، ومصمم للعمل في بيئة الشبكات	Aurora
	مجموعة برامج تسمح للمستخدمين بالبحث في الملايين من قواعد البيانات المتوفرة بالمكتبات من خلال تسجيلات مارك عبر معيار Z39.50	Book where2000 cataloging soft ware
	برنامج لإدارة و بناء البيبليوجرافيات في المكتبات	Biblioscope
	نظام مكتبات يصلح للتطبيق في المكتبات الصغيرة الشخصية و المدرسية ويتعامل مع مختلف مصادر المعلومات	Blisslib
	برنامج لإدارة المكتبات المدرسية مطبق في 1200 مكتبة مدرسية في استراليا وكذلك مطبق في تايلاندا ، البرازيل ،اندونيسيا ،أوكرانيا ماليزيا ولاتفيا	Book mark
	برنامج لإدارة المكتبات	Bucat
	برنامج لإدارة المكتبات المتوسطة الحجم	Commectlib
	برنامج صمم خصيصا للمكتبات المدرسية والصغيرة	Cadomel
	برنامج ميكنة المكتبات الذي ترعاه وتطوره اليونسكو، وهو احد النظم المعربة ويوزع مجانا	CDS /ISIS Winisis

برنامج متكامل لإدارة المكتبات وصمم خصيصا للمكتبات الصغيرة ،وتوجد نسخة تجريبية للبرنامج يمكن أنزلها مجانا	DIAKON Systems
برنامج لإدارة المكتبات الصغيرة والمتوسطة	Data *Library
برنامج لإدارة المكتبات الصغيرة ومراكز المعلومات	Data Trek
برنامج لإدارة المكتبات	DOBIS /LIBIS
برنامج لإدارة المكتبات الصغيرة	Dymix
برنامج لإدارة المكتبات المختلفة	Genesis
مجموعة برامج لبناء وإدارة المجموعات الرقمية	Greenstone Digital Library soft ware
برنامج يقوم بإنشاء فهارس للمكتبات	INNOPAC
برنامج يقوم بإنشاء فهارس للمكتبات المدرسية	Insite soft ware
نظام موجه للمكتبات المدرسية	Kelowna soft ware
برنامج متكامل للمكتبات يتمكن من إدارة المجموعات وبناء فهرس متاح علي الخط المباشر وغيرها من الخدمات الأخرى	Koha –Open software Library system
برنامج متخصص لإدارة المكتبات المتخصصة في القانون	KRC soft ware
إدارة المكتبات الكبرى	Library 4universal
	Library
برنامج متكامل للمكتبات يصلح للمكتبات المدرسية و الصغيرة	Libdata
برنامج لإدارة المكتبات و يوجد له نسخة تجريبية يمكن أنزلها مجانا	Liberty Automated Librarian system
برنامج متكامل للمكتبات يشمل علي العديد من الأنشطة المكتبية ويمكن لكل مكتبة اختيار ما يناسبها في التطبيق	The Librarian

برنامج متكامل يصلح للمكتبات الصغيرة و المتوسطة في مجموعاتها سواء كانت عامة أو مدرسية أو متخصصة	Library Automation Management
برنامج متكامل للمكتبات يحتوي علي العديد من الوظائف المختلفة، ويتضمن فهرس متاح علي الخط المباشر، وبناء تسجيلات مارك وغيرها من الأنشطة المكتبية	Library automation software
برنامج متكامل لإدارة المكتبات ،متوافق مع نظم تشغيل النواذ الخاصة بالشبكات ليدعم كافة تطبيقات سطح المكتب المتداولة بين المستخدمين	The Library Corporation (TLC)
برنامج سهل الاستخدام للتدريب علي استخدام تصنيف مكتبة الكونغرس وتصنيف ديوي العشري	Library Tools
برنامج متكامل صمم خصيصا لخدمة المكتبات المدرسية و الصغيرة	Libsmart
برنامج لإدارة المعلومات النصية	Legal Information Management
برنامج لإدارة المكتبات	LiBERO
من النظم المنتشرة ويقوم بجميع أنشطة المكتبات	LiBERTAS
نظام يتعامل مع عدد كبير من التسجيلات، ويصلح للعمل في بيئة الشبكات	Library soft
نظام الي للمكتبات يعمل في بيئة الدوس DOS	MC2 System
أداة تساعد في بناء وإدارة تسجيلات مارك بسهولة	The MARC of Quality (TMQ)
برنامج يقوم بتحويل التسجيلات لتتوافق مع شكل مارك	MARC Link Retrospective Comersion
برنامج لإدارة المكتبات و مراكز المعلومات	OLIB
برنامج لطباعة البطاقات و المكتبات	PCC and catalog
برنامج لإدارة المكتبات	OASIS
برنامج متكامل يمكنه العمل من خلال الانترنت بسهولة يسمح بتصدير و استيراد البيانات والمعلومات	phPmylibrary

	برنامج لتصنيف يدوي صمم للمكتبات المدرسية	Practical soft ware solution
	برنامج متكامل للعمليات الفنية والخدمات، موجه للمكتبات المدرسية والصغيرة، يعمل من خلال نظم تشغيل النوافذ	Resource Mate

جدول رقم (1) أهم نظم حوسبة المكتبات المستخدمة في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات¹

¹ الزول، احمد سليم. الشامل في حوسبة المكتبات ومراكز مصادر المعلومات اريد: عالم الكتب الحديث للنشر والتوزيع
2011.ص.700.

الفصل الثاني: آليات بناء نظام معلوماتي

المبحث الأول: متطلبات إنشاء نظام ألي

المبحث الثاني: البرمجيات الوثائقية المستخدمة في

تسيير المكتبات

تمهيد:

لقد عملت المكتبات الجامعية المعاصرة على إدخال تكنولوجيا المعلومات لتحسين وتفعيل طرق و برامج لتسهيلها والاستفادة من مقتنياتها وتقديم أحدث المعلومات للمستخدمين، ولهذا الغرض صممت آليات بناء نظام معلوماتي بالمكتبات، كذلك نظم آلية في المكتبات ومراكز المعلومات وهي في الغالب نظم جاهزة تراعي مستوى العاملين في مجال البرمجة .

المبحث الأول: متطلبات إنشاء نظام ألي

1-متطلبات إنشاء نظام ألي:

عند إنشاء نظام الي في المكتبات و مراكز المعلومات،يجب أن تتوفر عدة متطلبات لتتواكب مع إدخال النظام في المكتبات لتحقيق نجاحه في عملية الحوسبة وتحويل من الفهارس الورقية الي الفهارس المحوسبة، تقسم هذه المتطلبات الي أربعة أقسام وهي:

1.متطلبات إدارية

2.متطلبات فنية

3.متطلبات برمجية¹

¹ الزول، أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات ،إريد:عالم الكتب الحديثة للنشر والتوزيع

2011.ص.ص.11-12 .

المتطلبات المادية أو الفنية والمعدات و التجهيزات: عند إدخال النظام الآلي الي المكتبات يجب أن نوفر له الأمور التالية :

ا-توفير الأجهزة الملائمة و المتوافقة مع بنية النظام، ليتم وضع هذه الأجهزة في أماكن مناسبة مثلا:عند المدخل الرئيسي أو داخل أقسام المكتبة، وان تغطي هذه الأجهزة اكبر عدد من المستفيدين

ب-بناء شبكة ربط داخلية تربط جميع الأجهزة مع أقسام المكتبة، وأنظمتها المختلفة مثل نظام الإعارة و الحجز و الغرامات والتأخير

ج-وضع الأجهزة في قريب من موارد الكتب ليسهل الرجوع إليها

د-توفير شبكة لا سلكية للاتصال بالانترنت من خلال الكمبيوترات المحمولة، وذلك عن طريق ضبط الدخول من خلال كلمات سر و اسم مستخدم يعطي للمستفيد

هـ-توفر مساحة ملائمة لإستعاب اكبر عدد من الأجهزة داخل مبني المكتبة¹

¹ الزول، أحمد سليم. شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات. نفس المرجع.ص.13.

2.متطلبات إدارية: تشمل الأمور الإدارية علي التدريب والتمويل و الإشراف :

أ-التدريب: يقوم المشرفون علي النظام أو الشركة المبرمجة بتدريب موظفي المكتبة و الإداريين

المشمولين بالتدريب علي النظام وكيفية استخدامه وكيفية ربط النظام مع الأجهزة

الملحقة بالنظام وكيفية تعريفها و الاستفادة منها

ويمكن أن تصدر الشركة المبرمجة دليلا خاصا أو قرصا مضغوطا لشرح وبيان أجزاء البرمجة

ووظائفها المختلفة، وتوزيع كتيبات إرشادية لكيفية البحث في النظام أو يلحق في دليل الطالب

ب-التمويل: يجب أن يكون هناك قدرة تمويلية حسب جودة النظام، وكفاءته و إمكانياته علي

أن يكون النظام قليل الكلفة لتستخدمه اكبر عدد ممكن من المكتبات

وكذلك يجب توفير الأجهزة الملحقة بالنظام مثل:الطابعات والماسحات الضوئية وكاميرات

المراقبة وقارئ الباركود وشاشات خاصة تعمل علي اللمس

وكذلك توفير ايبيلات (ملصقات)خاصة بالرموز لمعلومات الكتب وكذلك العديد من الموارد

الأزمة التي يجب أن تتوفر لاستخدامها عند الضرورة¹

¹الزول، أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات . نفس المرجع.ص.13.

ج-الإشراف: يجب أن يكون هناك لجنة خاصة بالإشراف علي الحوسبة وان توزع المهام حسب خطة المهام حسب خطة محكمة متكاملة الأجزاء واضحة المعالم، ليسهل نجاح عملية إدخال البيانات

3.متطلبات برمجية:

ا-التصميم: يجب أن يكون النظام تصميم سهل وليست فيه تعقيدات، وتبويات متعددة ومتكررة
ب-الشمولية: يجب أن يكون النظام المنوي اختياره يشمل جميع عمليات وأنشطة المكتبة من التكشيف والإدخال والإعارة والتزويد

ج-الدقة: يجب أن يكون النظام دقيقا في معالجة البيانات واسترجاعها، وان يكون قادرا علي حصر المصطلحات و تضيق البحث من خلال دالات البحث المنطقي والاستثناء
مثل:الاستثناء بليس، الجمع ب(و)، والتغيير ب(أو)

-وكذلك يجب أن يشمل النظام القدرة علي التفريق أو التجاهل للهمزة والمدة (آ) والألف القائمة
(ا)والألف اللينة (ى)و التشديد (ي)

- وكذلك يجب أن يتميز النظام بتركه للكلمات و الأحرف المنفصلة كثيرة الشبوع مثل: أحرف العطف والجرو النصب و النواسخ....الخ¹

2- خطوات إنشاء وتصميم نظام الي للمكتبات و مراكز المعلومات:

تعتبر مرحلة التصميم مهمة وهي تلي مرحلة التحليل، وتعني عملية التصميم ترتيب الأجزاء والمكونات و النظم الفرعية المرتبطة بالنظام الرئيسي ، فيجب أن يصمم في بناء منظومات بمواصفات ووظائف محددة باستخدام كل الإجراءات العملية و البرامج و الأساليب الفنية الضرورية لبناء النظام ونوافذ المختلفة

1.مرحلة تصميم نظام المعلومات المحوسبة: إجراءات تصميم نظم المعلومات المحوسبة تنقسم الي مرحلتين:

المرحلة الأولى: التصميم المنطقي

المرحلة الثانية: مرحلة التصميم المادي، وتنفذ في كل منهما سلسلة من الأنشطة التي تنتهي عادة بوضع التصميم النهائي للنظام

-مرحلة التصميم المنطقي:تصميم نظم المعلومات المحوسبة يبدأ عادة في مرحلة التصميم المنطقي ، والذي يراد منه وضع التجهيزات و المفاهيم المنطقية للنظام قبل الانتقال الي عملية

¹الزول، أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات . نفس المرجع.ص.14.

التنفيذ المباشر باستخدام برمجيات الحاسوب ،بمعني اخر رسم صورة نظرية عن النظام ومفاصلة الفرعية وتحديد وظائف و مهام كل مفصل من هذه المفاصل¹

وتظم مرحلة التصميم المنطقي الأنشطة الآتية:

1.تصميم المدخلات: تحديد نوع البيانات المطلوبة إدخالها الي النظام وتصميم استمارات

خاصة تسمح بتلقي البيانات المعدة للإدخال

2.تصميم المخرجات: بناء تصور عن شكل وحجم المعلومات التي ستمثل مخرجات النظام أو

النظم الفرعية مع مراعاة كفايتها لمتطلبات المستخدمين

3.تصميم المعالجة: يقصد بها العمليات التي تجري علي البيانات من فرز و تصنيف و تنظيم

والتي تؤدي تحويل المدخلات الي مخرجات قابلة للاستخدام وتحقق رضا المستفيد

4.تصميم قاعدة البيانات: توظيف محدد لشاشات الإدخال ونماذج الطباعة مع تحديد آلية

لتكشيف المحتويات بالطريقة التي تضمن استرجاعها بسرعة ودقة

¹الزول ،أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.15.

المرحلة الثانية: مرحلة التصميم المادي. في هذه المرحلة يتم نقل التصاميم المنطقية الي الشكل المادي من خلال تحديد المواصفات التفصيلية للأجهزة و البرمجيات المطلوبة وتحديد منطق المعالجة ووسائل الإدخال والإخراج، تتضمن هذه المرحلة الأنشطة التالية :

1. التصميم المادي للمخرجات: أي تحديد نوع وطبيعة التقارير والمعلومات المطلوبة وطريقة إظهارها وإشكال طباعته، مع بناء نماذج أولية لمخرجات النظام¹

2. التصميم المادي لقاعدة البيانات: يقوم بتحديد الحزم البرمجية مثل: winisis أو نظام الأفق

أو باستخدام أوركل - المناسب للتنفيذ والعمل علي تحديد حجم الملف وعدد التسجيلات التي

يستوعبها، مع قياس معدل استخدام الملفات وعمليات تحديثها، مع الأخذ بنظر الاعتبار تكلفة تحديث الملفات و الطريقة المثالية لتنظيمها، وبشكل عام يمكن القول أن عملية التصميم قاعدة البيانات في هذه المرحلة، تهتم بتنظيم الملفات وتحديد سجلات كل ملف وتعيين العلاقات بين التسجيلات وأساليب تحديث واسترجاع المعلومات

3. تصميم عمليات المعالجة: ويقصد بها اختيار وتحديد برامج التشغيل والتطبيقات ونظم إدارة

قواعد البيانات، وتحديد نوع المعالجة المطلوبة للبيانات، وفقا لمتطلبات المستخدمين من النظام

وأهداف النظام العامة

¹الزول، أحمد سليم. شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.16.

4.التصميم المادي للمدخلات: تصميم نماذج الإدخال وطريقة تسجيل البيانات، وتحديد الوسائط المادية التي يتم تجميع نماذج البيانات فيها. فضلا عن تصميم حجم ونوع الحقول المخصصة لإدخال البيانات، مع تأمين الوسائل المساعدة ووسائل النجدة التي تضمن التوحيد في عمليات الإدخال.¹

3- طرق تصميم نظام المعلومات المحوسبة:

تختلف طرق تصميم نظم المعلومات باختلاف المؤسسات واستراتيجياتها في عملية التحول الي النظم المحوسبة، وبشكل عام هناك العديد من الطرق التي يمكن اعتمادها من قبل الفريق أو الشخص المكلف بعملية التصميم ومن أهم هذه الطرائق :

1.التصميم بطريقة نموذج قاعدة البيانات :التي تعتمد علي تصميم نموذج لقاعدة البيانات يحتوي علي كل المعلومات الضرورية لدعم عمليات و أنشطة مؤسسة المعلومات الخاصة بإدخال وتحديث ومعالجة واسترجاع المعلومات،ومن محاسن هذه الطريقة قدرتها في تحقيق استجابة سريعة ومرنة لمتطلبات واحتياجات المؤسسة

¹الزول، أحمد سليم. شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.16.

2. التصميم حسب المستويات الإدارية و الوظيفية (طريقة الهيكل التنظيمي): يقصد به تصميم نظم المعلومات علي أساس المستويات الإدارية و المجالات الوظيفية للمؤسسة ،وذلك عندما ترتبط نظم المعلومات بالبنية التنظيمية للمؤسسة بكل ما تضمنه من وظائف و أنشطة وعلاقات،أي يجرى تفصيل وتكوين هيكل نظام المعلومات بناء علي هيكل المؤسسة الذي يمثل في الخطة التنظيمية لها ¹

3. طريقة التصميم حسب السلم الإداري التصاعدي من الأعلى الي الأسفل :طريقة التصميم هذه تعتمد علي تحديد احتياجات الإدارة الإستراتيجية العليا للمؤسسة ومن ثم الانتقال الي دراسة و تحديد احتياجات الإدارات الأخرى نزولا الي الأسفل السلم الإداري للمؤسسة

4. طريقة التصميم حسب السلم الإداري التنازلي من الأسفل الي الأعلى :تعد هذه الطريقة منهجا تركيبيا من الخاص الي العام ،ومن الجزء الي الكل مع التركيز على الاحتياجات التشغيلية و المفاصل الأولية صعودا الي المستويات العليا للمؤسسة وما يرتبط بها من معلومات وتقارير إدارية ،لذلك يمكن النظر الي هذه الطريقة في التصميم علي أنها مدخلا واتجاه واضح لحل المشكلات التشغيلية وما تتطلبه من معلومات ذات علاقة مباشرة بنتائج أنشطة الأعمال المختلفة للمؤسسة .

¹الزول ،أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.31-32.

4- أهداف مرحلة التصميم:

تهدف مرحلة التصميم الي تنفيذ و تحقيق النشطة و الفعاليات التالية:

1. البدء بتحديد التصميم المنطقي للنظام وفقا لمعطيات التحليل

2. تحديد المواصفات التشغيلية للأجهزة المطلوبة لعملية الحوسبة ،فيجب اخذ هذه الأمور بعين

الاعتبار، لنجاح عملية التطبيق بشكل فعال¹

3. اختيار و بناء الخوارزميات المناسبة و تمثيل مراحل التصميم بواسطتها، وهي مخططات

اختبار أولية، حيث توضع جميع الاحتمالات، مثلا: لنفترض بان احد الطلاب يريد الاستعارة،

فيمكن وضع الشروط التالية:

- هل الطالب سجل للفصل الحالي، فإذا لم يكن مسجلا يخبر النظام المستعير بأنه لا يحق له

الاستعارة ؟

- هل الطالب عليه غرامات بسبب التأخير؟

- هل الطالب تجاوز عدد الكتب المسموح إعارتها ؟

- هل الكتاب مسموح بإعارته ؟

وهكذا توضع هذه الأمور في الحسبان عند إنشاء خوارزمية التصميم.

¹الزول ،أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.28-29.

4. تحديد مواصفات الحزم البرمجية المناسبة لعملية الحوسبة، حيث يجب أن تكون الحزمة البرمجية المراد تصميم النظام من خلالها قادرة علي تنفيذ جميع المهام في المكتبة

5. تحديد احتياجات المستفيدين من النظام واستيعابها في التصاميم الأساسية، يجب أن نحدد بدقة الأمور التي يجب أن يبحث عنها المستخدم، وما عدد الواجهات التي يجب أن تكون متوفرة لتحقيق هذه الغاية¹

6. استعمال مستلزمات تصميم نظام المعلومات

7. تحديد القيود المادية والتقنية و التنظيمية المفروضة علي النظام، يجب أن يكون النظام مقيدا، فلا يسمح لأي شخص من والوصول الي برمجية الرئيسية، و العبث في شفرتها، أي يجب أن تكون هناك حماية تامة من اختراق النظام وبنيته الأساسية

8. وضع مواصفات العامة للمخرجات بناء علي متطلبات المستخدمين، كيف نريد أن تظهر المخرجات وطريقة عرضها، هل هي عبارة عن شاشات ونوافذ ضمن البرمجية، ام هي صفحات تشبه صفحات الانترنت

9. تنظيم وجدولة وتصميم نماذج البيانات في طور مخرجات النظام

¹الزول، أحمد سليم. شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.30.

10. تحديد نوع العمليات المطلوبة علي البيانات وتحديد مواصفاتها عند التنفيذ، تحديد انواع التكشيف والاسترجاع ، ووضع خيارات بحث متقدمة من خلال دالات البحث المنطقية التالية:

ليس للاستثناء ،و(و)للجمع بين الكلمتين ، و (أو)للتخيير

11. تنظيم وجدولة وتصميم نماذج المدخلات ووضع مواصفات عامة لها¹

5- العوامل المؤثرة في عملية تصميم النظام:

عند الشروع في عملية التحول النظم التقليدية الي النظم المحوسبة وأثناء تنفيذ عمليات التحليل والتصميم يجب مراعاة جملة من الأمور المهمة التي يتوقع لها أن تؤثر في نجاح عملية الحوسبة في مؤسسات المعلومات ،ومن أهم هذه العوامل :

1. المرونة في التصميم: يجب أن تسمح البرمجية من إجراء التعديلات المستقبلية، واستيعاب التعديلات المحتملة في مختلف مراحل التطوير والبناء والتشغيل، أي يمكن أن نقوم بالتعديل علي الواجهات بسهولة في حالة احتاجت المكتبة من إضافة حقول جديدة حسب توزيع أنشطة

المكتبة

¹الزول ،أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.33.

2. البساطة: الحرص علي تصميم النظام ليكون بسيط في مكوناته وبرمجياته وطرق تشغيله علي أن تؤثر هذه البساطة في الأداء العامة للنظام ، فالنظام البسيط هو أفضل في كل الأحوال من النظام المعقد وأكثر استجابة وتقبلا من قبل المستخدمين

3. الملائمة: ملائمة النظام لحاجات ومتطلبات التنفيذ النهائي مع مراعاة القيود الإدارية والتنظيمية والبيئة لمؤسسة المعلومات¹

4. سهولة التشغيل والاستخدام: يجب مراعاة مستويات وخبرات المستخدمين في تصميم واجهات النظام التي يراعي فيها السهولة والقدرة علي توفير المساعدة والنجدة متى احتاجها المستخدم

5. الكفاءة التشغيلية: من المهم أن يعمل النظام بكفاءة عالية وبكلف محدودة وان يتمتع بقدرة علي تنفيذ الوظائف بسرعة ودقة عالية

6. الأمن والحماية: تعتبر من أهم عوامل نجاح النظم توفر الوسائل المادية و البرمجية اللازمة لضمان الحماية الكاملة لملفات النظام وبياناته ،من العبث المقصود وغير المقصود بشرط أن لا تفرض هذه الإجراءات قيود إضافية علي استخدام النظام من قبل المستخدمين بحرية تامة .

6- الأجهزة و البرمجيات:

¹الزول ،أحمد سليم .شامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات نفس المرجع.ص.30.

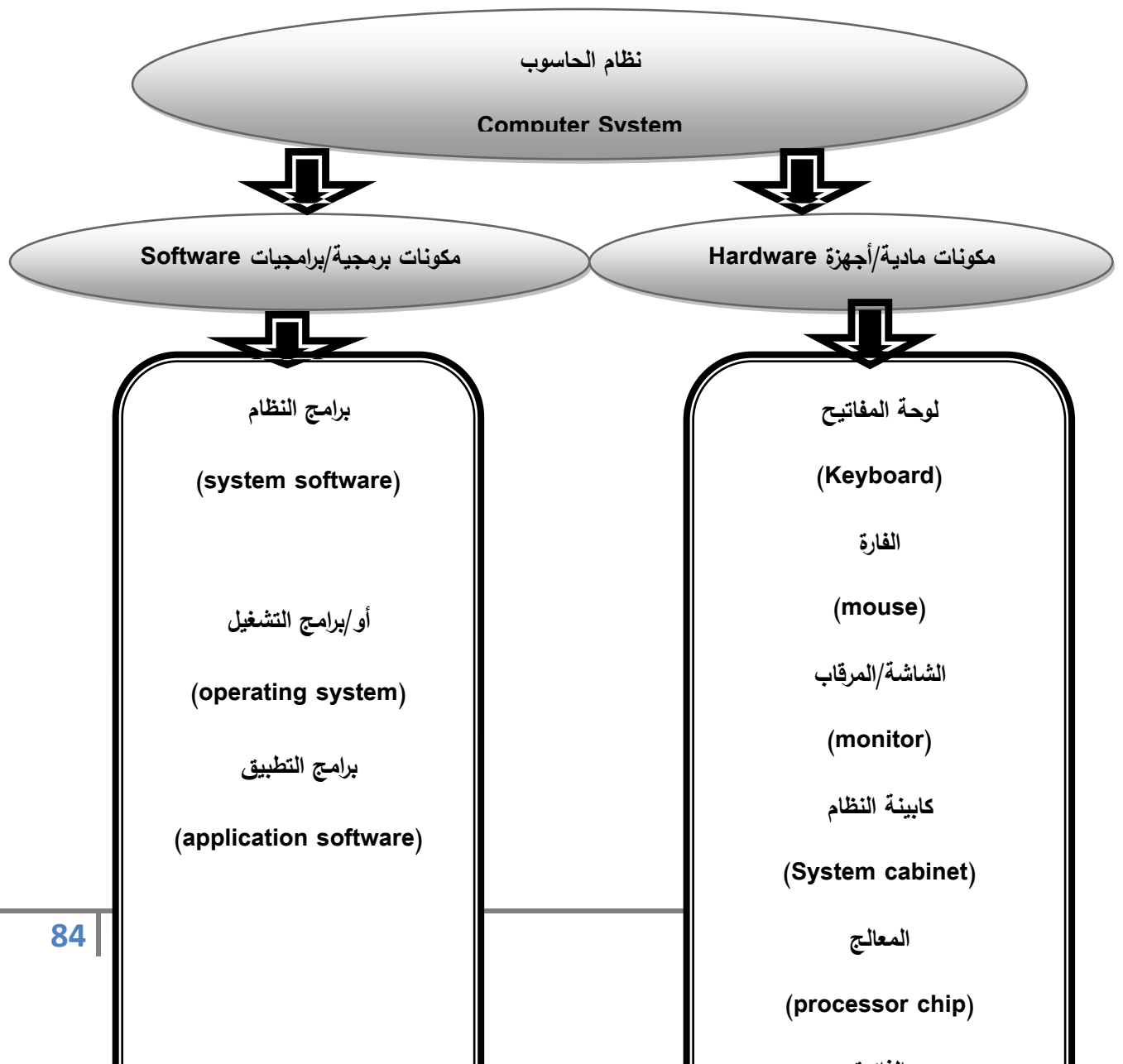
نقصد بها أجهزة الحاسب عبر المكونات المادية "Hardware" التي تكون مناسبة من حيث طاقة لاستيعاب -الذاكرة المركزية، معدات التخزين : فالحواسيب يجب أن تكون موحدة ومن الأنواع المصممة خصيصا للمعالجات الببليوغرافية والتطبيقات المتعلقة بها.

أما البرمجيات فهي تتمثل في مجموع التعليمات التي تقوم بتشغيل المكونات المادية للحاسب، وتستخدم البرمجيات المتخصصة وذلك عن طريق بنائها محليا أو عن طريق شرائها من الخارج مع توفير برامج تدريبية للمستخدمين منها¹.

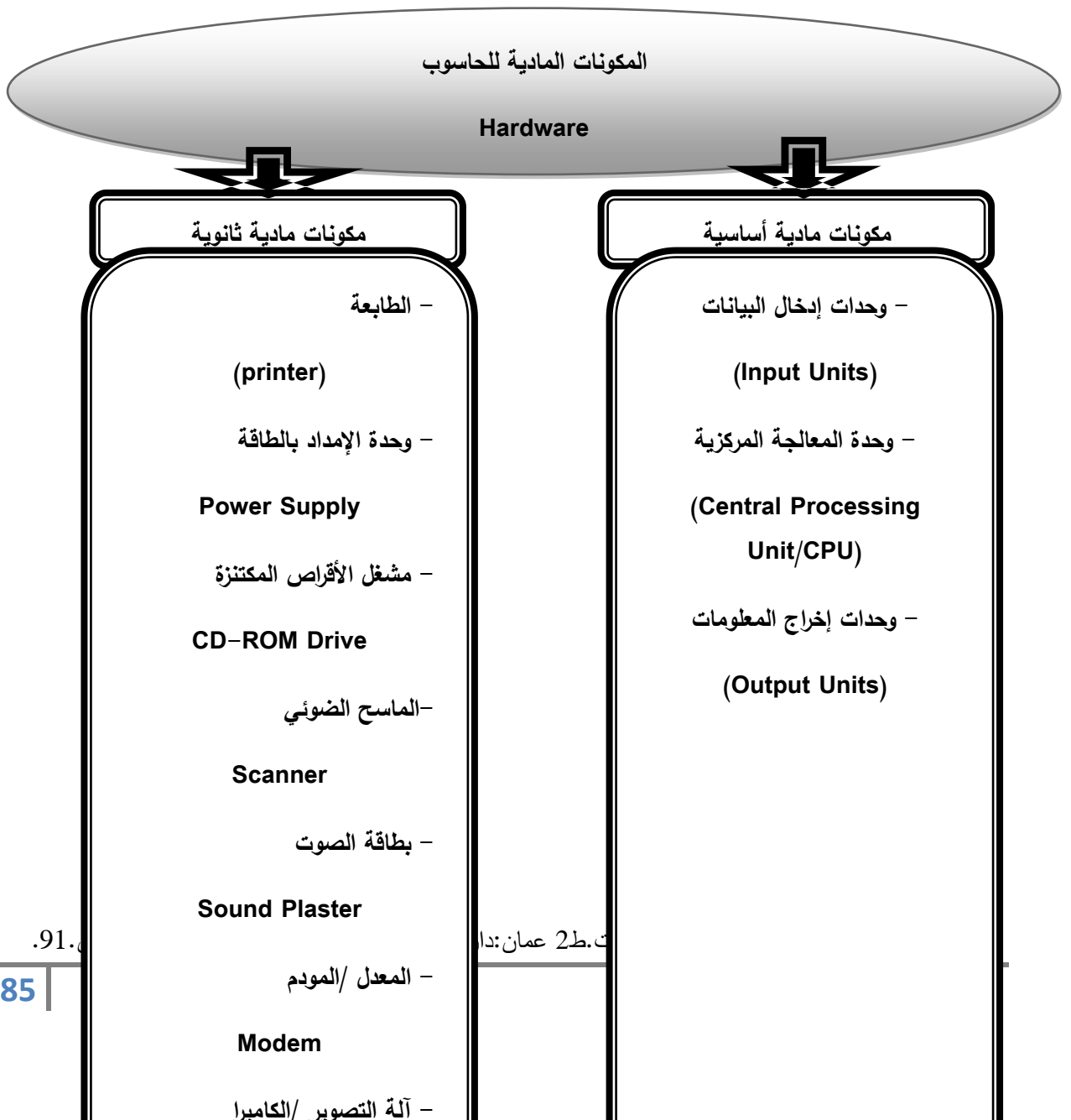
فالحواسيب بمكوناتها المادية والبرمجية تستخدم للتعامل مع المعلومات المجمعة والمنطقة في المكتبات الجامعية المشاركة وهذا ما يتيح خلق قواعد معلومات تمثل مجمل الأنشطة و الإجراءات التي تحتاجها المكتبات و المستخدمين من خدماتها².

¹قنديلجي، عامر إبراهيم. الكتب والمكتبات. بغداد، دار الحرية للطباعة، 1977. ص.13.

²قنديلجي، عامر إبراهيم. الكتب والمكتبات. نفس المرجع. ص.13.



الشكل رقم (4) المكونات المادية و المكونات البرمجية للحاسوب¹



الشكل رقم(5) مخطط المكونات المادية الرئيسية والثانوية للحاسوب¹

المبحث الثاني: البرمجيات الوثائقية المستخدمة في تسيير المكتبات:

1-تعريف البرمجيات الوثائقية:هي برامج معلوماتية قادرة علي أتمتة وظيفة أو كافة وظائف

السلسلة الوثائقية وتعمل علي تسيير معالجة واسترجاع المعلومات في الوحدة الوثائقية²

وهي البرامج التي تعالج الوثائق والبحث فيها عن المعلومات يكون علي مستوى بنوك المعطيات الوثائقية وهو عبارة عن برنامج للحاسوب الذي يسمح بإيجاد في هذه البنوك جل الوثائق التي تحتوي علي نفس الكلمات التي تعبر عن المعلومات المطلوبة وتستعمل البرمجيات الوثائقية لتسيير البحث عن التسجيلات الببليوغرافية والنصوص الكاملة كما يمكن استعمالها

¹قنديلجي، عامر إبراهيم.حوسبة (أتمتة)المكتبات.نفس المرجع. ص.92.

²وهيية،غرارمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات= technologies de linformation dans les bibliotheques.الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية؛2012.ص.53.

أيضا لمعالجة بعض الكلمات التي تعبر عن المواصفات التي ترمي بنا الي تحقيق أهداف أخرى داخل المكتبات¹ .

البرمجيات الوثائقية:هي عبارة عن مجموعة من الأوامر والمعطيات التي تنفذ مختلف الوظائف الفنية التي تقوم بها المكتبة أليا ،أي من طرف الحاسوب كما تقوم أيضا بإتاحة خدمات متنوعة ومختلفة لجمهور المستفيد من خدمة البحث في الفهارس الي إتاحة المحتوي علي الشبكات

2-دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية:

تتنوع دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية في المكتبات الجامعية الي مجموعة من العوامل والأسباب التي نوردها علي النحو التالي:

استخدام البرمجيات الوثائقية في تقديم خدمات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستفيدين.

القدرة علي توفير إمكانيات متنوعة للبحث من خلال مداخل متنوعة في سجلات الفهرس الآلي.

مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات ،والتحكم في تدفقها وإتاحتها للمستفيدين من مجتمع المكتبة .

¹محمد،يا سر ؛اماني، عبد المعطي . النظم الالية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات .الرياض مكتبة الملك فهد الوطنية؛1997.ص.1.

تقليص من حجم الفهارس الورقية التي تقتنيها و تستنفد منها المكتبة .

رفع الكفاءة والارتفاع بمستوي تسيير العمل في العمليات الفنية المباشرة وغير المباشرة .

إتاحة الفهرس الآلي علي الخط المباشر للمستفيدين.

الحد من زيادة في عدد العاملين .

تجميع نوعية من البيانات للمساعدة في إدارة المكتبة .

العمل علي تطوير الأعمال الروتينية في المكتبات وتقديمها بشكل جيد وسريع كبطاقات

المستعيرين، وفرز البطاقات في الفهارس وترتيبها¹.

الحجم المتزايد للنشاط الذي يتم في المكتبة.

الرغبة في تقديم خدمات جديدة مثل خدمات البث الانتقائي للمعلومات و إعداد البيبليوغرافيات

المتخصصة، لأن الخدمات من الصعب تقديمها في ظل النظام الآلي.

3-الخدمات التي تقدمها البرمجيات الوثائقية:

3-1الخدمات الفنية الآلية الغير المباشرة: هي تلك العمليات و الإجراءات التي ينجزها

الموظفون بالمكتبات من حيث لا يراهم المستفيد ولكنها في الحقيقة يستفيد من الناتج النهائي

¹جروش، اودري، قاسم، حشمت. تقنيات المعلومة في المكتبات والشبكات. الرياض: مكتبة الملك فهد عبد العزيز

العامة، 1999.ص.2.

لهذه الخدمات ومن هنا يمكن القول بان هذا النوع من الخدمات التي تهدف الي تهيئة الأوعية المكتبية وتتمثل أهم هذه الخدمات فيما يلي:

خدمة التزويد الآلي: هو استخدام الحاسوب للقيام بإجراءات عمليات التزويد التقليدي أي هو تحويل كافة عمليات و إجراءات الآلية من طرف الحاسب الآلي من اجل تطوير وتنمية المجموعات المكتبة للحصول علي مواد منشورة بمختلف أشكالها وأنواعها وموضوعاتها التي تخدم المستفيد من المكتبة¹.

خدمة الجرد الآلي: يعد الجرد الآلي من الوظائف و الخدمات الأساسية التي تقوم بها المكتبات حيث يقوم النظام الفرعي للجرد بمساعدة وتسهيل عمل المكتبيين بتقديم هذه الخدمة علي احسن ما يرام حيث يشترط أن يكون مرتبط مباشرة بفهرس المكتبة و بنظام الإعارة وذلك من اجل إمكانية إعداد التقارير الدورية عن حالة مقتنيات المكتبة (الجديدة المفقودة... الخ إعداد التقارير النوعية لكل الوثائق الموجودة والمفقودة معا².

خدمة التصنيف الآلي: التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة معا وعرضها بجانب بعضها البعض هذا التصنيف هو بناء قاعدة أساس قائمة البيانات أساسية لتصنيف الموضوعات ضمن عناوين رئيسية وفرعية في تركيب هرمي يتدرج من العناوين الأعم الي الأخص إضافة الي استخدام الحاسب الآلي للقيام بهذا العمل يهدف تسيير الوصول الي أي موضوع يريده

¹ احمد الديقش، ادارة مشروع التحول نحو البرمجيات الوثائقي مفتوحة المصدر في المكتبات الجامعية دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة بشار. رسالة ماجستير علم المكتبات قسنطينة جامعة منتوري 02؛ 2012.

² ردة، ابراهيم. معايير النظم الالية في المكتبات الجامعية. الرياض:مكتبة الملك فهد؛ 2009.ص.183.

المستفيد والغاية من التصنيف هو إبراز وعرض الوثائق الموجودة بالمكتبة بطريقة تتيح الوصول إليها بسرعة وبأقل وقت ممكن¹.

خدمة الفهرسة الآلية: هي تطبيق لمفهوم وحدة التسجيلية البيبليوغرافية حيث يمكن إنتاج كل أنواع بطاقات الفهرسة الخاصة بأوعية المعلومات المختلفة بمعنى أنها عملية إدخال ومعالجة واسترجاع البيانات لبيبليوغرافية وفق إطار العام والقواعد المهنية المعتمد عليها مع استثمار البرمجيات الوثائقية و الحواسيب الآلية لضمان منافذ أكثر مرونة للمستفيد من المكتبة².

الفهرسة الآلية المتاحة للجمهور علي الخط: ويسمي أيضا (Opac) ويعتمد هذا الفهرس علي استخدام الحواسيب وتكنولوجيا الاتصال عبر الخط المباشر لإدخال البيانات البيبليوغرافية الي الفهارس أثناء بناء تحديثه³.

خدمة الكشف الآلي: يعمل علي تفريغ البيانات البيبليوغرافية المختلفة والمتعلقة بالوثيقة حيث يقوم باختيار الكلمات الدالة من الوثيقة بطرق آلية لتكون رؤوس لمداخل الكشف وقد شجع علي استخدام الحاسب الآلي علي استخدام الحاسب الآلي مجموعة من العوامل كاتساع وتوافر نصوص الوثائق في شكل قابل للتداول بواسطة الحاسب الآلي كذلك الحرص علي المدى

¹ بدر الدين؛ العياشي. خدمات المعلومات الالكترونية دراسة ميدانية بالمدرسة العليا للاساتذة قسنطينة: اطروحة الدكتوراه علم المكتبات . قسنطينة جامعة منتوري 02؛ 2006.ص.44.

² خالد، عبده الصرايرة . الكافي في المفاهيم علوم المكتبات و المعلومات . عمان: كنوز المعرفة؛ 2009.ص.183.

³ ندي، بوجاجة. اختصاصي المعلومات بالمكتبات الجامعية و علمية الحوسبة الادوات و الوظائف المنتظرة دراسة ميدانية بمكتبة المدرسة العليا للاساتذة لجامعة قسنطينة 03 .مذكرة لنيل شهادة ماستر .علم المكتبات .قسنطينة جامعة منتوري

الزمني الفاصل بين صدور أدوات التعريف بها وقلة العنصر البشري القادر علي ممارسة عملية الكشف وبذلك دخل الحاسب الآلي مع البرامج الوثائقية مجال الكشف وكان لهم الدور الفعال في معالجة نصوص اللغة الطبيعية لإغراض الكشف الآلي نظرا للعجز الذي عرفته النظم التقليدية .

خدمة الاستخلاص الآلي: أن عملية الاستخلاص الآلي ماهي إلا عملية اقتباس لعبارات معينة ومهمة من الوثيقة لتعبر عن محتواها. ويتم تحديد العبارات المقتبسة بناء علي معايير محددة ومن ذلك علي سبيل المثال برمجة الحاسب الآلي لقراءة الوثيقة وكتابة مستخلص لها وذلك عن طريق برمجة الحاسب الآلي لاختيار جملة معينة من الوثيقة ويمكن أن تتم اعتمادا علي تكرار كلمات معينة من الجملة وترتيبها وفقا لتكرار ورود الكلمات .

برمجة الحاسب الآلي لالتقاط العبارات الرئيسية وذات أهمية مثل الجمل الأولى والأخيرة في الفقرة .

تخزينه في الحاسب الآلي ويساعد علي تحديد الجمل والكلمات المهمة التي يتم اقتباسها¹.

الخدمة الفنية الآلية المباشرة: هي تلك الأعمال و الخدمات المكتبية التي لها علاقة مباشرة بالمستفيد ومن أهم هذه الخدمات مايلي:

¹فاتن، السعيد بامفلح . خدمات المعلومات في ظل البيئة الالكترونية . القاهرة :الدار المصرية اللبنانية ؛2015.ص57.

خدمة الإعارة الآلية: تعتبر هذه الخدمة أهم الخدمات التي لها علاقة مباشرة بالمستفيدين كما تعد هذه الخدمة من أوائل العمليات التي عرفتتها المكتبة إذ أصبح من الصعب التحكم في هذه العملية بالطرق التقليدية من منطلق أن الحاسب الآلي لديه القدرة الكاملة علي تخزين الملحقات التي تحمل شفرات أو رموز مقروءة ألياً تثبت علي الوثائق بطاقات المستعيرين وعند استعمال هذا النظام في عملية الإعارة يقوم النظام مباشرة يطلب منك إدخال رقم المستعير بعد ذلك يقوم بإظهار بيانات المستعير ثم بعد ذلك إدخال رقم سجل الوثيقة وعليه يقوم بإظهار بيانات الكتاب وبعد المطابقة يتم إدخال تاريخ الإرجاع ويتم تخزين إعارة الوثيقة علي النظام وفي بعض الأحيان يقوم المستعير بإرجاع الوثيقة في التاريخ الغير المحدد فان النظام الآلي في هذه الحالة يقوم بإصدار مطالبات له بإرجاع الوثيقة بعد ذلك يقوم النظام بوضع اسم الشخص الذي تأخر في عملية الإرجاع في قائمة الممنوعين من الإعارة في فترة معينة. كما يدل هذا الأخير علي أن الوثيقة المستفسرة عنها موجودة داخل المكتبة¹.

خدمة الإحاطة الجارية: الإحاطة الجارية هي الإخبار المستمر علي دفعات لجمهور المستفيدين بما يصل الي المكتبة من أوعية جديدة حيث يقوم النظام الآلي بعمل قائمة بأسماء كل مجموعة المستفيدين وبعد ذلك يقوم بإعداد قائمة بكل الكتب التي وصلت المكتبة خلال تاريخ معين وترتيب هذه القائمة حسب تاريخ ورودها هجائياً وعند نهاية هذه الخدمة يتم الاتصال بالمستفيدين عن طريق البريد الالكتروني.

¹نوال سهام، بونمره. مرجع سابق. ص.ص. 49.40.

خدمة البث الانتقائي للمعلومات: هو عبارة عن شكل متطور من أشكال الإحاطة الجارية فالبث الانتقائي يعني إحاطة المستفيد بالمواد التي تلبى احتياجاته وميوله بمجرد وصولها وقد يكون المستفيد فرد أو جماعة ذات سمات مشتركة ويستخدم الحاسب الآلي في هذه العمليات المصطلحات التي تعبر عن محتويات أوعية المعلومات التي دخلت المكتبة حديثا بالمصطلحات الموجودة في حقل موضوعات اهتمام المستفيد. وذلك لاختيار أوعية المعلومات التي تطابق تلك المصطلحات وبعد ذلك يتم تقديم قائمة لهذه الأوعية الجديدة فهي شكل مطبوع أو الكتروني.

4-أهم البرمجيات المستخدمة في المكتبات الجامعية:

توجد العديد من البرمجيات التي تعتمد عليها المكتبات في أداء أعمالها وخدماتها وهي:

4-1 برمجيات الأفق Horizon: ويسمي النظام الآلي لإدارة المكتبات العربية، وهو برمجية

ونظام لإدارة المكتبات بمختلف أنواعها وأحجامها وإجراءاتها بدعم المكتبات العربية الثنائية

والثلاثية اللغة (عربي/انجليزي/فرنسي)وفق للمعايير والمواصفات العالمية.

صمم هذا النظام وفق تقنيات النظم المفتوحة باستخدام معمارية المستفيد/الخادم/ clien

وهو نظام مفتوح علي مجموعة من محطات التشغيل الطرفية وأجهزة الخادم وبيئة الشبكات

مميزات النظام:

1. قدرته علي الارتباط بالأنظمة الأخرى من خلال شبكة الانترنت أو باستخدام معيار بروتوكولات تبادل المعلومات مثل: X.12, SIP11, 50, 239 وبتيح إمكانية التعامل مع

مصادر المعلومات المختلفة

2. النظام من أنواع النظم المتكاملة لإدارة المكتبات ،يؤدي جميع العمليات الفنية و الإدارية في بيئة المكتبات ومراكز المعلومات¹

3. يدعم النظام نسخة معربة من تركيبة مارك

أما الأنظمة الفرعية لنظام الأفق فهي الفهرسة والبحث والإعارة والسيطرة علي الدوريات و التزويد وإجراءاته المختلفة والجرد

4. يوفر طريقة ارتباط سهلة بأنظمة مختلفة مثل:إعارة الكتب الالكترونية ونظم الدوريات الالكترونية ونظام البريد الالكتروني ،نظم تخزين واسترجاع النصوص الكاملة ونظم تخزين واسترجاع المواد السمع بصرية الرقمية.

وعلي أساس ما تقدم ،فان نظام أفق هو نظام تجاري تم تعريبه عن طريق شركة النظم العربية المتطورة ،وانتشرت في عدد من الأقطار العربية ومنها الإمارات العربية والكويت،ومن الممكن استثمار إمكاناته في تطبيقات توثيقية ومعلوماتية عدة،مثل:

¹الدبيس، ماجد مصطفى . حوسبة المكتبات ومراكز المعلومات واستخدام برمجية CDC/ Winisis لدليل عملي تطبيقي

عمان:دار المعنز 2014، ط1-2010م-1436هـ. ص 99.

- 1.التزويد (Acquisition) والشراء و المتابعة
 - 2.الفهرسة (Cataloging) والتصنيف (Classification) والتكشيف (Indexing) والاستخلاص (Abstracting) علي الخط المباشر
 - 3.الإعارة و الإعارة المتبادلة و الإعارة عن بعد¹
 - 4.ضبط الدوريات
 - 5.خدمات حجز الكتب و المطبوعات ومتابعتها
 - 6.الجرد والضبط الموجودات
 - 7.أية إجراءات أخرى تقوم بها مراكز البحوث الوثائقية والمكتبات بكل انواعها ومراكز المعلومات أخرى
- 4-2 نظام ميني ايزيز (MINISIS):** حزمة برمجية ونظام لإدارة قواعد البيانات الببليوغرافية ،طور عام 1979 علي الحاسبات الصغيرة MINI نوع HP3000 من قبل المركز الدولي للبحوث التنمية التابع للبرلمان الكندي . وكان هدف من تطور هذه الحزمة هو رغبة المركز لمساعدة الدول النامية في سعيها للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات

¹الدبيس، ماجد مصطفي .حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات واستخدام برمجية CDC/ Winisis لدليل عملي تطبيقي.نفس المرجع .ص.100.

-تستخدم هذه الحزمة حاليا في 70 بلد من بلدان العالم خاصة في آسيا وإفريقيا ودول منطقة الكاري وأمريكا اللاتينية و كندا

وهو نظام علائقي متكامل متعدد اللغات (انجليزي،فرنسي،عربي،اسباني ،صيني...الخ) مصمم خصيصا لإدارة نظم المعلومات في بقية المكتبات ومراكز المعلومات ،يقوم مختلف الفعاليات الأساسية التي تجري في المكتبات من خلال النماذج التالية:¹

1.الفهرسة

2.التزويد

3.الإعارة

4.السيطرة علي الدوريات

5. Web OPAC

3-4 برمجية كوها KOHA :يعتبر برنامج KOHA والذي يعرف ب integrated library

–system koha –opensource ILS وهذا البرنامج يمكن أن يستخدم في المكتبات العامة و المكتبات الجامعية ومكتبات المتاحف و المكتبات الشخصية وعلي الرغم من انه مناسب للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم إلا انه بدأ ينتشر بين المكتبات كبيرة الحجم حاليا،ويعود

¹الدييس،ماجد مصطفى .حوسبة المكتبات و مراكز المعلومات واستخدام برمجية CDC/ Winisis لدليل عملي تطبيقي.نفس المرجع .ص.100.

تاريخ هذا البرنامج الي عام 1999 وقد صممت النسخة التجريبية من هذا البرنامج لتلائم ثلاث مكتبات تخدم 30000 مواطن ويبلغ حجم مقتنياتها 80000 مجلد وقد كانت هذه

النسخة لا تدعم نظام مارك و معيار Z39.50

ومنذ ذلك الحين بدا الاهتمام بهذا البرنامج و قامت العديد من المكتبات العامة في انجلترا و كندا باستخدام هذا البرنامج¹.

تعتبر هذه البرمجية من افضل البرمجيات الحرة واكثر انتشارا في العالم وهي بمثابة نظام متكامل لتسيير المكتبات لاحتوائها علي كل التطبيقات الوثائقية المعروفة التي انشأت في سنة 1999 من قبل Kitapo Communcation في اطار مناقصة لاقتناء برمجية من طرف مكتبة Horowenia، تحصلت هذه البرمجية علي احسن برمجية حرة وهذا في عام 2003.

4-3-1 الخصائص التقنية:

نظام التشغيل : Windows /Link

وتيرة التحيين : ظهور إصدارات جديدة بصفة مستمرة أخرها 22 Koha

لغة البرمجة :اللغة الانجليزية،الفرنسية

¹نذير، غانم. الخدمات الالكترونية بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي قسنطينة . مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه . علم المكتبات. قسنطينة:جامعة منتوري 02.مج.2.ص237.

متطلبات التثبيت و الاستعمال :تتطلب معرفة جيدة و متقدمة للتطبيقات الحاسوبية ،خاصة تلك

المتعلقة ببرامج: Apache/Html

الصيانة:يمكن الاستعانة بمصممي البرمجة .أو اللجوء خدمات الشركات المتخصصة في

البرمجيات¹

4-3-2 الوظائف الوثائقية :

الإعارة: إجراء عمليات الإعارة ،الحجز، التعرف علي Coud Barre

الوصف البيبليوغرافي:احترام الموصفات (Unimark /Marc21)

وظائف البحث:إمكانية كل حقول القاعدة مع إمكانية إجراء البحث المتقدم

الاقتناء:القدرة علي تسيير عمليات التزويد ،تسيير ملفات الموردين ،الميزانية ،الطلبات

¹ندير، غانم. الخدمات الالكترونية بالمكتبات الجامعية :نفس المرجع. ص237.

وضع الفهرس في نظام شبكي: إمكانية وضع الفهرس علي الخط Opac ضمن شبكة محلية، أو علي شبكة الانترنت

الإحصائيات: وجود عدة طرق للحصول علي مختلف التقارير والإحصائيات¹

4-4 برمجية Syngob نظام : هو النظام المقياس لتسيير المكتبات صمم من قبل مركز

البحث في الإعلام الآلي والتقني Cerist ، وهو نظام متكامل ، وأداة لتسيير المكتبات بمختلف

أنواعها وأحجامها، كما يسمح هذا الأخير بإنشاء قواعد ومعطيات بيبلوغرافية لمختلف أوعية

المعلومات ، وهو نظام قابل للتطوير و التغيير، مزدوج اللغة (عربي، فرنسي) يعمل وفق

Window 95/98، وأعطيت صفة التقييس للنظام بسبب استخدامه لتركيبية Unimarc

العالمية الشكل العالمي للفهرسة المقروءة أليا ، كان نظام السنجاب يشتغل تحت نظام Dos في

عام 1996 رغم النجاح النسبي الذي حققه ، إلا كان لديه بعض النفاثس ، فتم تشغيل طبعة

جديدة تشتغل تحت نظام Windows²

ويعد نظام سنجاب من البرمجيات المتكاملة والمتطورة والقادرة علي السيطرة والتحكم في مختلف

أنواع الوثائق ، وذلك وفق للمعايير الدولية ردمك. كما انه يضمن الوظائف الرئيسية للمكتبة

¹ غانم، نذير . المرجع السابق.ص. 214. 243.

² بوكرزازة، كمال؛ غزال، عبد الرزاق: استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية. مجلة المكتبات والمعلومات الجامعية

منتوري قسنطينة، مج3، ع1: 2006.ص.154.

(التزويد، الفهرسة، الإعارة...الخ)، وهذا باختلاف أنواع المكتبات (مكتبات جامعية، مكتبات مراكز البحث، مكتبات عامة...الخ)

4-4-1 وظائف نظام Syngob:

إدارة المقتنيات:الطلبات، الاشتراكات، الإهداء، التبادل...الخ

إدارة قائمة الجرد مع نشر قائمة الكتب غير الموجودة

فهرسة مختلف أنواع الوثائق، وإدارة ومتابعة الدوريات

إدارة قوائم الضبط و المراجعة:الكلمات المفتاحية، المؤلفين، الناشرين.

القدرة علي نشر كل من الفهرس التحليلي و الوصفي ،وكذلك الإحصائيات عن التزويد والإعارة

إدارة الإعارة الداخلية والخارجية بالإضافة إلى الإعارة بين المكتبات ويتم التسجيل عن طريق

قارئ شفرة الأعمدة أو لوحة المفاتيح.

البحث متعددة المعايير عن طريق كلمة العنوان، المؤلف ،رؤوس الموضوعات...الخ¹

4-4-2 خصائص نظام Syngob: هو نظام تسيير المكتبات، وهو منتج قسم سلسلة

معالجة،نشر هذا النظام من طرف مركز البحث عن المعلومات العلمية و التقنية Cerist،والتي

هدفها الأساسي تجميع ونشر المعلومات العلمية والتقنية .له وظائف خاصة بالمكتبة وتتمثل

¹ دليل إستخدام نظام السنجاب،المقيس لتسيير المكتبات، الجزائر :مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني،2008.ص.4-5.

هذه الأخيرة في البحث المكتبي، التخطيط، إدارة الصادرات والواردات من الكتب، طباعة البطاقات والوثائق الإدارية، يحتوي علي نفس خصائص البرمجيات المستعملة في المكتبات المتطورة¹

4-5 برمجية PMB : Pour Ma Bibliotheque: من البرمجيات المتكاملة المفتوحة

المصدر والتي ستكون موضوع بحثنا من خلال الدراسة الميدانية بالمكتبة المركزية: جامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم.

يعود الفضل في تصميم هذه البرمجية من طرف المكتبي الفرنسي Lemarchand Francois في عام 2002، حيث تتولي شركة Services Pmb تطوير وصيانة هذه البرمجية التي تعتبر بمثابة نظام متكامل لتسيير المكتبات لاحتوائها علي كل الوظائف الإدارية و الفنية التي تقوم بها المكتبة، إضافة علي اعتمادها للتطبيقات المرتبطة بالويب: مثل موزع Apache، لغة البرمجة PHP، ولغة MySQL لتسيير قواعد البيانات².

الاسم الكامل لبرمجة PMB هو PHP MyBiblio ويطلق عليها أيضا تسمية Pour Ma Bibliotheque. جاءت فكرة إنشاء برمجية PHP نتيجة لبعض المشاكل التي عرفتھا البرمجيات التجارية التي تتطلب تكاليف باهظة من اجل صيانتها، مما دفع بالمكتبي الفرنسي Francois Lemarchand الي تصميم هذه البرمجية لإيجاد الحلول للمشاكل التي تصادفه،

¹غانم، نذير. المرجع السابق.ص.244.

²غانم، نذير. مرجع سابق.ص.244.

وذلك بمساعدة فرقة متخصصة في الإعلام الآلي، وقد تم الاعتراف الرسمي بهذا المشروع في أواخر عام 2003 مع ظهور طبعة الأولى 1.0. التي جاءت بعدها طبعات لهذه البرمجية¹.

هي برمجية مفتوحة المصدر Logiciel Open Source، تدخل ضمن الأنظمة المتطورة لتسير المكتبات SIGB، حيث تمكن من تسيير المجموعات علي اختلاف أنواعها، كما أيضا تعتبر من البرمجيات الحرة و المتطورة .

4-5-1 وظائف برمجية PMB : تقوم بتطبيق مجموعة من الوظائف نذكر منها:

➤ إمكانية تكوين مجموعات معينة من المستفيدين ومنحهم امتيازات، وحقوق مختلفة لإعارة حسب فئاتهم واحتياجاتهم .

➤ توفير إمكانية واسعة للبحث: البحث حسب نوع الوثيقة، المؤلف، العنوان، الكلمات المفتاحية... الخ

➤ وضع الفهرس في نظام شبكي (فهرس علي الخط OPAC)

➤ وجود عدة طرق للحصول علي مختلف التقارير و الإحصائيات

¹شباب،فاطمة. الفهارس الالية المتاحة عبر شبكة الانترنت : دراسة ميدانية مسحية تقويمية لفهارس مكتبات مؤسسات التعليم العالي علي ضوء ارشادات الافلا . مذكرة لنيل شهادة ماجستير . علم المكتبات .الجزائر :جامعة بوزريعة ،2008.ص.111.

- تسيير الإعارة: إجراء عملية الإعارة الحجز .
- توفير محرك بحث متعدد المعايير و يعمل بالمنطق البوليني .
- توافر محدد ترددات الموجات اللاسلكية RFID.
- تتيح للمستخدمين البحث و الاستعراض وفق خيارات متعددة .
- إمكانية ضبط إعدادات الدوريات.
- تسمح البرمجية بتسجيل ميول واهتمامات المستخدمين، وهذا من خلال وحدة البحث الانتقائي للمعلومات¹.

- توفر البرمجية وحدة فهرسة متكاملة، وكذلك وحدة تزويد متكاملة أيضا بشكل تام مع باقي أقسام النظام، حيث تحتوي على الفواتير و الميزانية و قاعدة الموردين، قوائم الاشتراكات والطلبات، الاستلام والدفع واقتراحات الشراء.
- القدرة على القيام بعملية التشفير واستخلاص النص الكامل .

4-5-2 خصائص برمجية PMB: يتميز هذا البرنامج بالميزات التقنية التالية:

- مطابق للمعايير الدولية في مجال علم المكتبات .
- مطابق لمعيار مارك الموحد، إذ يمكن من تصدير وتوريد تسجيلات في شكل مارك الموحد من فهارس عالمية .

¹غانم ، نذير . المرجع السابق.ص.245.

- يشتغل النظام في إطار شبكة .
- يشتغل علي كل النظم : Linux.Macos.Windows.
- متوفر في أوساط مكتبات العالم، وارتفاع عدد المستخدمين يوميا يجعل النظام يتطور باستمرار نتيجة لاقتراحات عدد كبير من المستخدمين.
- متعدد اللغات في واجهة الاستخدام وفي البيانات المدخلة .
- يعتمد علي بروتوكول Z39.50 ومعيار Unicode¹.

تم تطوير النظام بالاعتماد علي التقنيات التالية: PHP , MYSQL ، وبالتالي يكفي المكتبة لاستخدام البرنامج محليا تثبته وفق البيئة المناسبة ،ويمكن حتى للمكتبيين تشغيل البرنامج بإتباع دليل التنصيب أو الاستعانة بمهندس كمبيوتر إذا تلقوا صعوبات .

5-أهمية وأهداف استخدام البرمجيات الوثائقية:

5-1 أهمية استخدام البرمجيات الوثائقية:

لقد لعبت البرمجيات الوثائقية دورا كبيرا في عملية تطوير العمليات الفنية التي تتم داخل المكتبة، ومن ابرها مايلي:

- ربط قواعد البيانات الببليوغرافية التي تخص نظام الإعارة.

¹شباب ، فاطمة .المرجع السابق.ص.111.

- أتمتة إجراءات الشراء المطالبات الإرجاع التسليم...الخ.
 - توفير الفهارس المحوسبة في المكتبات.
 - المساعدة في ضبط عملية الإعارة في المكتبات .
 - المعالجة الفنية الالكترونية.
 - إتاحة برامج تشغيل الأوعية.¹
-
- أتمتة نظام خدمات المعلومات خدمة البحث الانتقائي للمعلومات مع الإحاطة الجارية.
 - إتاحة قواعد البيانات عبر مختلف الشبكات .

2-5 أهداف استخدام البرمجيات الوثائقية:

- التقليل من التكاليف والجهود المبذولة في العمليات اليدوية.
- إتاحة الفرصة للتعاون مع أنظمة المكتبات الأخرى.
- تقديم المعلومات لأكبر عدد ممكن من المستفيدين
- المشاركة في مجموعات المكتبات الأخرى .
- التصدي للانفجار المعلوماتي والتحكم فيه.

¹ عبد الكريم، بن عميرة. معوقات تطبيق الحاسبات الالكترونية في معالجة المعلومات بالمكتبات الجامعية . دراسات وابحاث في المعلومات والتوثيق العلميوالتكنولوجي. قسنطينة ؛2013.ص.225.

- إتاحة الفهرس الآلي علي الخط المباشر.
- العمل علي توحيد عملية الفهرسة باستخدام الفهرسة الآلية.
- تأهيل وتدريب العاملين علي العمل في بيئة معلوماتية الكترونية.
- إتاحة مداخل متعددة للبحث علي الفهرس الآلي.¹

¹ عبد الكريم ، بن عميرة .معوقات تطبيق الحاسبات الالكترونية في معالجة المعلومات بالمكتبات الجامعية .دراسات وابحاث في المعلومات والتوثيق العلمي والتكنولوجي .قسنطينة؛2013.ص.255.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية

لجامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم

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

تمهيد:

بعد ما قمنا بدراسة حول موضوعنا من الجانب النظري الذي تضمن فصلين سنحاول في هذا الفصل دراسة الجانب التطبيقي وذلك بإسقاط المفاهيم النظرية وتجسيدها في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس، حيث قمنا بدراسة ميدانية التي كان الغرض منها جمع المعلومات التي تخص دراستنا وتخدمها وذلك عن طريق :

إعداد مقابلة التي أجريت مع محافظ المكتبة ومهندس الإعلام الآلي في المكتبة وفي الأخير قمنا بالخروج بنتائج على ضوء الفرضيات وذلك أما بإثبات فرضياتنا أو تفنيدها وكذلك خرجنا بنتائج عامة للدراسة.

1-التعريف بالمكتبة المركزية:

1-1 تعريف المكتبة الجامعية:

هي مؤسسة علمية ثقافية تربية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات و تنميتها بالطرق المختلفة (ال شراء والإهداء و التبادل والإيداع) وتنظيم فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية، والبت الانتقائي

للمعلومات والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علميا وفنيا وتقنيا في مجال علم المكتبات و المعلومات.

يمكن أن تسمى مكتبة التعليم العالي أو المكتبة الأكاديمية و هي نوع من أنواع المكتبات التعليمية كالمكتبة المدرسية و إن تكن مختلفة في أهدافها ووسائلها لاختلاف طبيعة المرحلة التعليمية التي تستخدمها .

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

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

1-2 المكتبة المركزية:

هي المكتبة الرئيسية للجامعة، حيث نجد لكل جامعة مكتباتها المركزية التي تتولى مهمة الإشراف على جميع أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بالجامعة، لكونها هي التي تزودها

بالوثائق والكتب ووسائل المعلومات المختلفة، وذلك لان اقتناء المواد المعلوماتية يتم بشكل مركزي على مستوى هذه المكتبة .

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

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

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

تعتبر المكتبة المركزية كمؤسسة شاملة ومكاملة لباقي المكتبات الكليات لكونها تشمل جميع المصادر التخصصات.

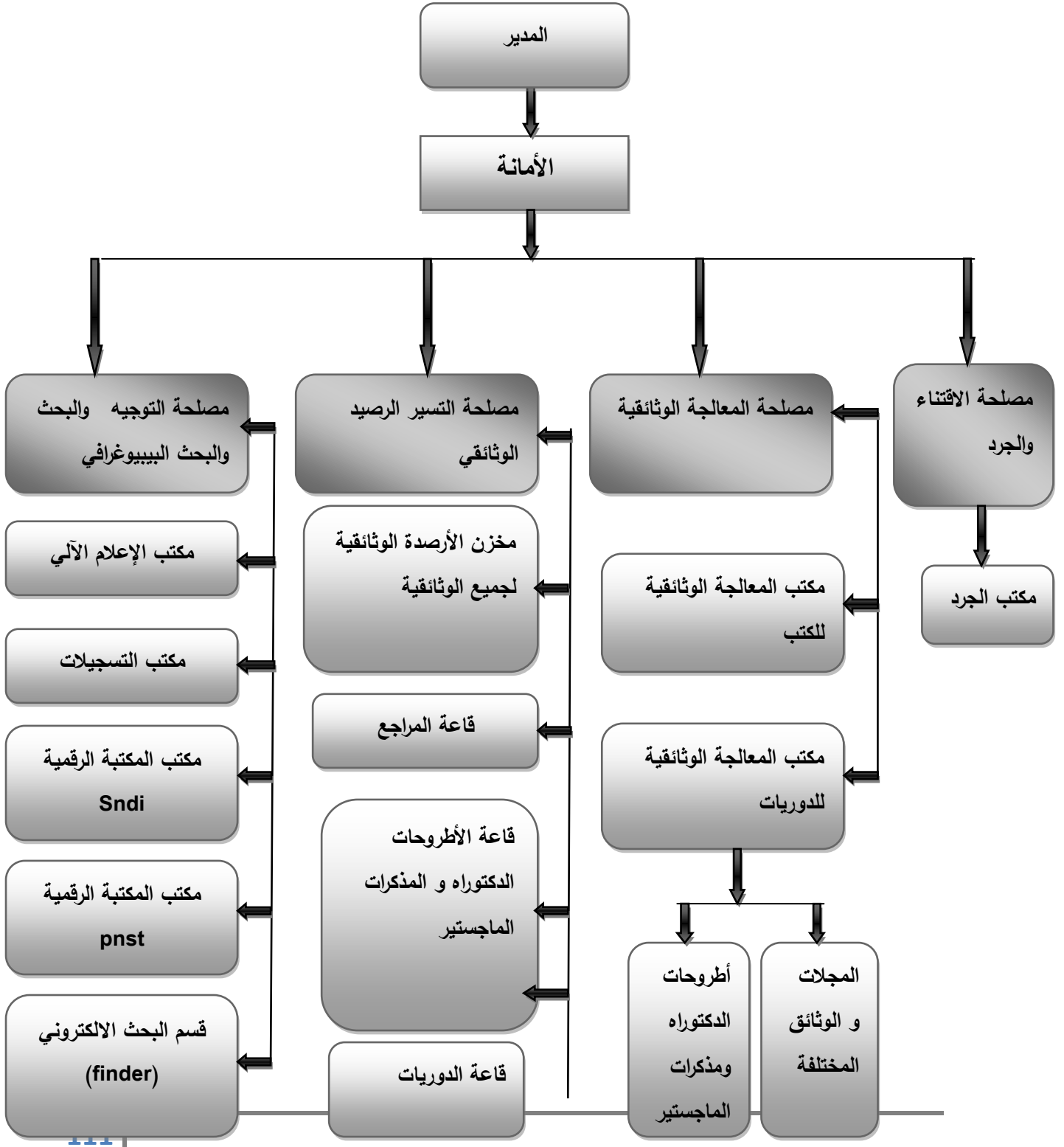
ففي اليوم 13 ذو القعدة 1421هـ الموافق ل10 فبراير 2001 تم وضع حجر أساس من طرف وزير التعليم العالي و البحث العلمي.

وفي 18 ذو الحجة 1424هـ الموافق ل10 فبراير 2004 تأسست ودشنت من قبل رئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة.

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

التكنولوجي الفلاحي قديما (ITA) بوسط المدينة.

2- الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة -مستغانم.



3-وظائف المكتبة المركزية و أهدافها:

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

3-1-1 وظائف إدارية: وتتمثل في :

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها ومشاركة في عرض اللوائح و القوانين التي من شأنها

العمل علي تسيير العمل في المكتبة ومتابعة تنفيذها.

- اختيار العاملين بالمكتبة وتدريبهم و الإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم وتقييمها

3-1-2 وظائف فنية: وتتمثل:

- بناء المجموعات و المصادر وتتميتها بما يضمن توفير المقتنيات الأساسية لقيام المكتبة

بمهامها في التعليم و البحث.

- تنظيم تلك المجموعات باستخدام التقنيات المختلفة .

3-2 الأهداف:

أما الأهداف التي تنهض بها المكتبة المركزية :

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

من دعم فئات المستفيدين للمكتبة، ومن هذه الأهداف:

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

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

✓ إيجاد سلم رواتب يهدف الي تشجيع المكتبيين المميزين للبقاء و الاستمرار في خدمة المكتبة والجامعة.

✓ البحث العلمي و تنمية المعرفة البشرية.

✓ تبسيط نتائج البحوث الفكرية.

✓ توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المتخصصة بالجامعة.

✓ تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد و الاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن مثل، خدمات الإعارة، والدوريات و المراجع والتصوير.

4-الموظفون و التوظيف:

هذا العنصر يتعلق باختيار الموظفين في وظائف التوثيق والمكتبات والمعلومات بمستوياتها المختلفة التي تتضمن 3 قطاعات رئيسية علي الأقل وهي:

المعلومات المهنية في المكتبات والتوثيق والمعلومات في علوم الكمبيوتر وكذلك المعلومات في مجال موضوعي محدد، كما يتضمن هذا العنصر أيضا تدريب الموظفين والحفاظ علي

ظروف العمل وإنتاج أفضل، ولعل وجود سياسة وظيفة محددة بالنسبة لمؤهلات و خبرات وواجبات كل وظيفة تعتبر ذا أهمية بالغة في برنامج جهاز المعلومات وكثيرا ما يوجه مدير الجهاز جزءا كبيرا من وقته في حل مشاكل الموظفين واختيارهم وإعدادهم، تعتمد المكتبة المركزية لجامعة مستغانم بنوعية و كفاءة الخدمة المكتبية علي القائمين بها وكفاءتهم والحاصلين علي مؤهلات عليا في علوم المكتبات والمعلومات ويصنف العاملون بها بثلاث مجموعات:

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

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

- 2 ملحق بحث بالمكتبات.
- 4 وثائقي أمين محفوظات.
- 8 مساعد مكتبات جامعية.

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

- السكرتيرة.
- 6 عون تقني بالمكتبة.
- 2 تقني في الإعلام الآلي.

5-القانون الداخلي للمكتبة المركزية:

المادة 1:

أن الدخول الي المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس مخصص لـ:

*المسجلين في المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس (أساتذة جامعيين، باحثين، طلبة وموظفين).

*لأشخاص المرخص لهم من طرف مسؤولة المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس.

ملاحظة:

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

المادة 2:

*تمنح بطاقة المكتبة في بداية كل سنة جامعية لكل مستفيد مسجل منتسب للمكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس.

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

*هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من طرف أي شخص اخر.

ملاحظة:

*تسحب بطاقة المكتبة إن هي ضبطت بحوزة شخص آخر غير صاحبها ويحرم من الاستفادة من خدمات المكتبة بعقوبة تحددها إدارة المكتبة.

المادة 3:

يرجى من رواد داخل المكتبة :

*احترام أعوان الأمن، عمال المكتبة و الزملاء.

*التزام الهدوء داخل المكتبة عموما وفي قاعات المطالعة وجوبا.

*احترام قواعد الأمن و النظافة.

*الحرص علي الأغراض الشخصية، فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل.

*عدم استعمال حواسيب المكتبة لأغراض شخصية أو تلك التي ليس لها أي علاقة بعملية البحث البيبليوغرافي.

*كل إحلال أو مخالفة يقود صاحبه الي تعويض الضرر والمنع النهائي من دخول المكتبة أن اقتضي الأمر.

المادة 4:

يمنع منعاً باتاً :

*الدخول الي مخازن المكتبات واخذ المؤلفات من علي الرفوف.

*وضع الملابس والمظلات والأكل فوق طاوولات في فضاء المطالعة.

*التدخين والأكل و الشرب داخل المكتبة بصفة عامة.

*الاستماع الي جهاز مذياع واستعمال الهواتف النقالة.

*رفع الصوت داخل قاعات المطالعة.

*القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق و الآداب العامة.

المادة 5:

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

*الدعوة الي مغادرة المكان .

*المنع من الدخول لفترة معينة بقرار من مسؤولة المكتبة.

*الامتنال للجنة التأديبية والطرده النهائي من مكتبة الجامعة .

المادة 6 :

*كل شخص شوه كتابا يجب عليه تسديد قيمته حسب النظام المعمول به داخل المكتبة .

*يُطرد نهائيا من مكتبة الجامعة كل من اخذ كتاب دون ترخيص مع إمكانية المتابعة القضائية التي قد يتعرض لها صاحبها وفق القانون.

*يتحمل المسجل في المكتبة المركزية المسؤولية كاملة على الجهاز الذي يستخدمه في عملية البحث، لذا يجب عليها إبلاغ الإدارة (أعوان الأمن) عند حدوث أي عطب قبل استعماله.

المادة 7 :

يسمح باستعارة الوثائق بالمكتبة لكل من:

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

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

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

*لعمال جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم- المسجلين بالمكتبة المركزية.

المادة 8 :

مدة إعارة الخارجية محددة بـ:

* (30) يوما بالنسبة للأساتذة.

* (07) أيام بالنسبة للطلبة.

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

المادة 9 :

عدد الوثائق المستعارة لا يمكن أن يتجاوز:

* خمسة (05) وثائق بالنسبة للأساتذة.

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

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

* وثيقة واحدة (01) بالنسبة للموظفين.

المادة 10 :

كل مستعير مسؤول على الوثيقة المعارة من حيث ب :

* الالتزام بالمدة القانونية للإعارة.

* الحالة المادية للوثيقة عند إعادتها.

المادة 11 :

تستبعد من الإدارة الخارجية:

*المؤلفات المطلوبة بكثرة وبصفة مستمرة وخاصة أمهات الكتب .

*القواميس ودوائر المعارف.

*المؤلفات الغالية الثمن.

*الأطروحات والدوريات .

*الكتب القديمة الطبع أو النادرة.

*كل الوثائق المستبعدة من الإدارة الخارجية بقرار من مسؤول المكتبة لأسباب تقنية.

المادة 12 :

*بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب

المستبعدة من الإعارة الخارجية و كذا الأطروحات والدوريات لمدة لا تتجاوز أيام عطلة

الأسبوع فقط أي الجمعة والسبت على أن تستعار الوثيقة بيوم الخميس وتعاد يوم الأحد.

المادة 13 :

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

*يبقى مستعير الوثيقة مسئولاً عنها إلى حين إرجاعها.

المادة 14 :

*بطاقة المكتبة شخصية حيث يمنع على المستعير إعارتها للغير لاستعمالها لأغراض شخصية وفي حالة حدوث ذلك يقع المستعير تحت طائلة المنع من الاستعارة.

المادة 15:

بقرار من مسئول المكتبة:

*يمكن أن تسحب بطاقة المكتبة من كل مستعير يكون قد ضيع وثيقة المكتبة دون تعويضها، أو لم يرجع الوثائق التي استعارها في المدة التي حددها النظام الداخلي.

*في حالة ما إذا اقتضى الأمر اتخاذ عقوبة أشد قسوة فإن اتخاذها يكون من طرف المجلس التأديبي للجامعة وهذا استنادا إلى تقرير مسؤولة المكتبة.

المادة 16:

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

*خمسة (05) أضعاف الوثيقة بالنسبة للأساتذة.

*ثلاثة (03) أضعاف قيمة الوثيقة بالنسبة للطلبة.

*ثلاثة (03) أضعاف قيمة الوثيقة بالنسبة للموظفين.

*قبل استلام شهادة التخرج أو التحويل إلى مؤسسة أخرى:

*يجب على الطالب تقديم "شهادة براءة الذمة النهائية" من المكتبة المركزية يثبت فيها أنه في حالة سوية إزاء المكتبة المركزية الجامعية والتي تمنح لطالبيها مرة واحدة فقط عند طلبها ويتحمل صاحبها مسؤوليتها ولن تقدم المكتبة نسخة ثانية في حالة ضياعها منه.

*تمنع شهادة براءة الذمة النهائية للأساتذة المسجلين بالمكتبة المركزية عند طلبها من أجل الحصول على عطلة نهاية السنة أو في حالة التحويل من وإلى مؤسسة أخرى.

*ترسل قائمة الأساتذة، الطلبة والعمال الذين لم يعيدوا الوثائق المستعارة إلى السلطات الجامعية لاتخاذ القرارات اللازمة اتجاههم.

المادة 17:

*تقام عملية جرد ووثائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية وطبقا للمعايير الخاصة بالمكتبات ويتم إعلام المنتسب للمكتبة المركزية عن طريق الإعلان:

*بتاريخ بدأ هذه العملية.

*بتاريخ آخر اجل لاسترجاع الوثائق المستعارة الذي يجب أن يتم دون أي استثناء من طرف المستعدين خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد.

*تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

ملاحظة:

*يستفيد الأستاذ الذي لم يطلب براءة الذمة النهائية بعد من الإعارة الخارجية وكذا طلبة الماجستير والدكتوراه المسجلين بالمكتبة والمزاولين لدراساتهم.

المادة 18:

بإمكان المسجلين بمكتبة جامعة عبد الحميد بن باديس الإستفادة من:

*الاستعارة ما بين المكتبات بإذن من مسؤولي المكتبات المعنية.

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

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

التوقيت: تفتح المكتبة كل أيام الأسبوع عدا يومي الجمعة والسبت من الساعة 08:00 صباحا إلى الساعة 16:30 مساء.

6-العمليات التقنية والفنية للمكتبة المركزية لجامعة مستغانم:

يمكن نشاط المكتبة المركزية في الاقتناء، المعالجة، الاشتراك في قواعد البيانات، الإعارة،

تدريب المستخدمين كل هذه الإجراءات موزعة عبر مصالح التالية:

* الإدارة: مدير المكتبة المركزية يعمل على:

✓التنسيق بين مختلف أقسام المكتبة.

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

✓توفير العلاقات الخارجية مع مختلف الموردين.

✓تنظيم المعارض.

✓الصيانة الوثائقية للمكتبة المركزية وكذا التحديث المستمر قوائم الجرد.

✓إدارة جميع شكاوى المستخدمين.

✓تسيير عملية العمل التقني والحرص على فرض النظام.

* مصلحة الإقتناءات والجرد:

تقوم بعملية الشراء، هبة، تسجيل وختم وجرد المجموعات المكتبية وتأخذ على سبيل المثال التسجيل والختم.

يقوم رئيس المصلحة الإقتناءات بتسجيل المراجع في سجل الجرد للمكتبة وذلك بوضع الرقم التسلسلي لكل مرجع ثم تأتي عملية الختم في المرجع سواء كان كتاب أو دورية أو قاموس ... فالختم يكون يحتوي على اسم المكتبة والمصلحة وتاريخ دخول المرجع ويختم المرجع في عدة صفحات منه، وذلك لتأكيد مصدره.

* مصلحة المعالجة الوثائقية:

تقوم بجميع العمليات الفنية من فهرسة ببليوغرافيا، فعلية الفهرسة هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود كتاب أو مادة مكتبية بعينها، وبيان الملامح المادية والفكرية لها، وإعادة

التسجيلات الخاصة بذلك، وترتيبها وفق نظام معين يسهل علا القارئ الوصول إلى معلومات التي يريدها بسهولة ويسر.

فالفهرسة إذن عملية أساسية وهامة وبدونها تصبح المكتبة المركزية لجامعة مستغانم مجرد مخزن لأوعية المعلومات ليس غير، وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها الأساسية وبذلك فإن نجاح المكتبة المركزية في تحقيق واجباتها ووظائفها يتوقف بدرجة كبيرة على نجاح عملية الفهرسة والتصنيف وعلى إعداد الفهارس بطرق عملية حديثة.

➤ أنواع الفهرسة: الفهرسة نوعان

1- الفهرسة الوصفية:

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

2- الفهرسة الموضوعية:

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

➤ أشكال الفهرسة:

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

1-التصنيف: هو ترتيب الأشياء بناء علي ما بينها من تشابه و إختلاف، ويعرف تصنيف الكتب بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب و الدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة، ويعتبر أساس الخدمة المكتبية الناجحة .

إذا، فقيمة المعلومات لا تعتمد علي توفيرها فقط بل تتوقف علي مدي استعمالها الي حد بعيد، ومن هنا تقتضي المكتبة المركزية نظاما يتحدد بموجبه مكان لكل كتاب، وأن يساعد هذا النظام، كلا من موظفي المكتبة وروادها علي الوصول الي الكتب المطلوبة بأسرع وقت ممكن، فالقارئ فإنه يسهل عليه الحصول علي الكتاب بسرعة وسهولة، ويتيح له فرصة التعرف علي مجموعة من الكتب التي تعالج موضوعا معيناً، وأما فائدته لامين المكتبة، فإن عملية التصنيف تسهل عليه خدمة القراء بأن تلبي طلباتهم في أسرع وقت، كما يمكن لتصنيف المكتبي من التعرف علي مواطن القوة و الضعف في مجموعات المكتبة فيستطيع بذلك ملء الثغرات الموجودة بها فضلا عن أن عملية التصنيف تزيد في معلومات أمين المكتبة نتيجة إطلاع المستمر علي مجموعات المكتبية وقراءة بعضها، ويكون اكتشاف الموضوع الجزء الأول من عملية التصنيف. فالتصنيف أولا هو تحديد موضوع الوثيقة، ومن

ثم الدلالة عليه برمز من رموز التصنيف المتبعة في المكتبة مثال: 400 رمز يدل علي اللغات.

وعليه فإن المكتبة المركزية لجامعة مستغانم تعتمد علي نظام تصنيف ديوي العشري الذي وضعه الأمريكي ملفيل ديوي عام 1876.

7-مستوي خدمات المكتبة المركزية:

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

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

• **الطابق الأول:**

(1) خلية الإعلام الآلي:

✓تسهر علي تثبيت البرامج القاعدية و البرامج التطبيقية.

✓الإحاطة الجارية لقاعدة المعطيات.

✓مراقبة وصيانة الأجهزة الآلية بما فيها شبكة الانترنت.

(2) مكتب التسجيلات:

✓تسليم بطاقة المكتبة المركزية لطالبي الانتساب للمكتبة المركزية فهناك

10562 مسجل من طلبة وأساتذة ودكتورة وماجستير لسنة 2016/2017

✓تمكين الرواد من الحصول على SNDL و PNST.

✓تحديث حواسيب البحث البيبليوغرافي بقاعدة البيانات الحديثة للرصيد الوثائقي

للمكتبة المركزية.

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

✓تسليم براءة الذمة النهائية لأساتذة جامعة عبد الحميد بن باديس.

• الطابق الثاني:

(1) مخزن الرصيد الوثائقي:

ويحتوي على كل البيبليوغرافيات المونوغرافيا في الإنسانية والإجتماعية، الأدب الغربي والفنون، اللغات الأجنبية والتربوية البدنية و الرياضية، فيحتوي فيما يخص اللغة العربية 10324 عنوان و 22737 نسخة.

أما اللغات الأجنبية 7267 عنوان و 9640 نسخة .

(2) قاعة المطالعة:

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

(3) قاعة المراجع:

خاصة بالخدمات المرجعية (قواميس، موسوعات، معاجم، مصادر...)

• الطابق الثالث:

(1) مخزن الرصيد الوثائقي: ويحتوي على البيبليوغرافيا المونوغرافيا في مجال العلوم

السياسية، والعلوم الاقتصادية والعلوم القانونية والعلوم التجارية.

أما فيما تحويه في اللغة العربية 5284 عنوان 14467 نسخة أما الفرنسية 1949 عنوان و 3378 نسخة.

(2) قاعة المطالعة الداخلية: وتستقبل يوميا 100 طالب جامعي في اليوم وتحتوي على كل

نسخة من عناوين اللغة العربية واللغة الأجنبية الموجودين بالرصيد الوثائقي للطابق الثالث

والطابق الرابع أي 7002 نسخة في اللغة العربية و10079 نسخة في اللغة الأجنبية.

(3) قاعة أطروحات الدكتوراة ومذكرات الماجستير: وتحتوي على البيبليوغرافيا المونوغرافيا

في كل مجالات التخصص.

(4) واجهات العرض الزجاجي **Vitrines**: مخصصة لعرض التقنيات الكتب الحديثة لكل

سنة جامعية والهدف منها الإحاطة الجارية الحديثة لرواد المكتبة.

• الطابق الرابع:

(1) مخزن الرصيد الوثائقي: وتحتوي كل البيبليوغرافيا المونوغرافيا في مجال العلوم الدقيقة

والإعلام الآلي، العلوم الطبيعية والحياة، العلوم والتكنولوجيا.

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

17441 نسخة.

(2) قاعة الدوريات والمجلات: تحتوي كل البيبليوغرافيا المونوغرافيا للرصيد الموجود

بالقاعة .

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

4) **مصلحة المعالجة الوثائقية:** تقوم بجميع العمليات الفنية المصادر المعلومات، كتب مراجع، دوريات...الخ.

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

6) **مكتب السكرتارية:** حيث تحتوي هذه الوحدة جهازاً بشرياً يسد إليه مهمة إنجاز كافة

الأعمال المكتبية المتمثلة في تحرير المراسلات وإعداد التقارير ومعالجة البريد الوارد والصادر وتنظيم أرشيف المكتب وغير ذلك.

7) **واجهات العرض الزجاجي Vitrine :** مخصصة لعرض مقتنيات الكتب الحديثة

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

➤ البحث عن المواد المكتبية :

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

1- البحث الآلي

2- البحث المباشر

3- الإعارة بأنواعها

4- الخدمة المرجعية

1-البحث الآلي : يقوم الباحثين من طلبة وأساتذة باستعمال جهاز الكمبيوتر البحث عن المراجع أليا والمتمثلة في قائمة المراجع المدونة أليا في قاعدة بيانات متبعة ،حيث تتبع المراجع المكتبية المركزية النظام المقنن لتسير النظام Synge بعد النظام Synge من البرمجيات المتكاملة والمتطورة القادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق (الكتب، أطروحات، دوريات، مراجع) وذلك وفقا للمعايير الدولية (رمك، unimarc)

2-البحث المباشر: تتوفر المكتبة على قاعتين قاعة بالطابق الثاني وقاعة بالطابق الثالث حيث يحتوي على نسخة واحدة من جميع عناوين الكتب الموجودة في مخازن الأرصدة الوثائقية، حيث يقوم الباحث بالبحث بصفة مباشرة على الرفوف والتجول بينها للبحث والإطلاع الإختبار(نظام الأرفف المفتوحة) وعند حصوله على المعلومات التي يحتاجها،يتجه مباشرة إلى قسم الإعارة لاقتناء الكتب.

3-قسم الإعارة: هو قسم الذي يتيح الفرصة أمام الباحثين من الطلبة لاستعمال الكتب أو المواد المكتبية خارج المكتبة،يعد من الأقسام الحيوية في المكتبة لدوره الفاعل في زيادة مستوى الوعي الثقافي لدى المستفيدين من خلال توفيره الكتب والمراجع لقارئ وباحث الكتب التي لا يستطيع شراؤها أو الحصول عليها ويرغب في قراءتها (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن.

وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه، وتشمل الخدمات الإعارة مايلي:

أولاً: الإعارة الخارجية: وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو مكان آخر.

ثانياً: تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي إنتهت مدة إعارتها و لا زال المستعير بحاجة لها.

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

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

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

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

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

4- قسم المراجع أو الخدمة المرجعية: يعد من الأقسام الهامة والحيوية في المكتبة

حرصت إدارة المكتبة على تزويد هذا القسم بمجموعة كبيرة من المراجع باختلاف أنواعها

وأصنافها من قواميس متعددة اللغات وأطالس، ودوائر معارف عامة ومتخصصة، والتفاسير مجموعات الحديث، ومعاجم تراجم والبيبلوغرافيا وغيرها كي توفر للباحثين متطلباتهم وحاجتهم من المعلومات بصورة منسقة.

وتقسم الخدمة المرجعية إلى قسمين:

أولاً: الخدمة المباشرة وتشمل:

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

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

ج- تعليم وتدريب المستفيدين استخدام المراجع المختلفة.

د- تقديم المرجع المناسبة للباحث.

ثانياً: الخدمة غير المباشرة وتشمل:

أ- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

ب- ترتيب المراجع على أرفف وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة .

ج- تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية.

د- ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم للحاسوب الآلي وإعادة الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته.

8- سياسة وعملية الاقتناء:

قبل اختيار مصادر المعلومات أو طلبها أو شراءها بغض النظر عن شكلها و مضمونها لابد من القيام بعملية التقييم الشاملة للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي وتسد فراغا في المكتبة ويمكن تقييم أي مادة مكتبية من خلال الإطلاع علي مجموعة من المعطيات المباشرة مثل:

صفحة العنوان و المقدمة و قائمة المحتويات و قائمة المصادر و الكشاف و كما تقييمها من خلال الرجوع إلي الأدوات المساعدة للاختيار كالبيبليوغرافية بأشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها ومراجعات الكتب وغيرها، وبشكل عام لابد من التطرق إلي الأمور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم أي مادة مكتبية بغرض توفيرها للمستفيدين.

أولاً: التأليف والسلطة المشرفة:

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

ب- المحرر، المترجم، المحقق، المراجع.

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

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

ما مدى شهرتها في مجال النشر بشكل عام؟

ما مدى تخصصها في النشر في الموضوع؟

ثانيا: المعالجة الموضوعية و المحتوي و الترتيب:

أ-المعالجة الموضوعية:

- ما هو الموضوع الرئيسي للمادة؟
- ما هي الفكرة الرئيسية من وراء المادة؟
- ما مدي علاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين؟
- ما هو أسلوب المعالجة للموضوع (عام، خاص، متعمق، مختصر، مبسط...)?
- ما البعد التاريخي و الجغرافي للمعالجة الوثائقية؟

ب-المحتوي:

- ما نوع المادة (الكتاب، مرجع...إلخ)
- هل المحتوي مناسب لعامة المستفيدين أم لمتخصصين منهم؟
- ما مدى توفر الكشافات الجيدة و مدي تغطيتها للمحتويات؟
- ما مدى توفر الببليوغرافيات وقوائم المصادر للمادة؟

ج-الترتيب:

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

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

ثالثا: الشكل المادي والسعر:

- هل شكل المادة مناسب لفكرتها؟ ما هي موصفات الورق أو المادة المستخدمة؟
- هل حجم المادة مناسب؟
- هل المادة مجلدة وهل التجليد جيد؟
- ما مدى وضوح المادة وسهولة الإطلاع عليها واستخدامها؟
- هل سعر المادة و تكلفتها مناسب؟

وتتلخص هذه الأبعاد أو المعايير أو العوامل المؤثرة في اختيار المادة المكتبية في المؤلف و المحتوي وأسلوب البحث أو المعالجة والمستوي القابلية للقراءة وتوفر الكشاف وتوفر قائمة المصادر الشكل المادي و السعر.

➤ الهدف من سياسة الاقتناء:

يكن هدف سياسة الاختيار في النقاط التالية:

- ✓ تحديد الأولويات بالنسبة لمصادر المعلومات الواجب اقتنائها.

✓ توضيح للمستخدمين أسس ومبادئ الاختيار المتبع في المكتبة المركزية.

✓ كونها بمثابة إعلان وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف

علي إدارة المكتبة المركزية.

✓ أداة تحدد صفات مصادر المعلومات المطلوبة وأداة لتدريب العاملين الجدد

في مجال الاختيار وإرشادهم.

✓ وسيلة لترشيد توزيع ميزانية التزويد وتوجيهها.

➤ المسؤول عن الإقتناء وطرق الاختيار:

تقع مسؤولية الاختيار مصادر المعلومات في المكتبة المركزية بشكل عام علي الأطراف

الأساسية التالية:

• إدارة المكتبة ومصالحة الإقتناءات.

• العاملين في المكتبة بشكل عام و المتخصصين في الموضوعية بشكل

خاص.

• مجتمع المستخدمين.

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

سيشاركون في عملية الاختيار:

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

- ✓ معرفة جيدة بالمؤلفين وقدراتهم في التأليف في مجال التخصص.
- ✓ معرفة جيدة بمجتمع المستفيدين من حيث طبيعتهم و خصائصهم وحاجاتهم.
- ✓ معرفة جيدة بمجموعات المكتبة.
- ✓ معرفة جيدة كافية بالناشرين وباعة الكتب وطرق التعامل الموضوعية والحياد لما لهما من أثر الاختيار.

9-تحليل نتائج الدراسة الميدانية:

9-1 تحليل نتائج المقابلات:

➤ تحليل المقابلة التي أجريت مع مهندس في الإعلام الآلي:

س¹) كم عامل متخصص في الإعلام الآلي؟

ج¹) عامل واحد.

س²) ماهي درجتك العلمية؟

ج²) مهندس في الإعلام الآلي .

س³) ماهي المهام الموكلة إليك في عملك؟

ج³) البرمجة، الصيانة، التكوين، حفظ قواعد البيانات، امن الشبكة والنظام

و البيانات، مسؤول موقع الويب...الخ

س⁴) ما هو النظام المعتمد في المكتبة؟

ج⁴) النظام المعتمد هو نظام PMB ،وهو برنامج مفتوح المصدر يتم الولوج اليه عن طريق الويب عبر قاعدة MSQl.

س⁵) هل واجهتكم مشاكل في نظام PMB؟

ج⁵) لا، لم تواجهنا أي مشاكل .

س⁶) ماهي الخدمات الجديدة والتسهيلات التي يتيحها النظام PMB على غرار الأنظمة الأخرى ؟

ج⁶) إن هذا النظام يقدم عدة خدمات جديدة مواكبة لتطورات تكنولوجيا الحديثة ، كم أنه نظام بسيط في تركيبته على غرار الأنظمة الأخرى.

س⁷) هل هو سهل الاستخدام ؟

ج¹) طبعاً، هو سهل الاستعمال للعاملين والمستخدمين.

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

المحور الأول: التطبيقات الآلية المتواجدة بالمكتبة.

س¹) في أي سنة تم إدخال الحواسيب إلى المكتبة؟

س²) كم يبلغ عددها حاليا؟

س³) هل تتوفر المكتبة على نظام ألي؟

س⁴) ماهو الأسلوب المستخدم في إدخال البيانات إلى النظام؟

س⁵) هل ساهم النظام الآلي المستخدم في حل المشكلات التي كانت تواجه المكتبة في

العمل التقليدي؟

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

عددها 24 جهاز موزع على المصالح.

حيث تتوفر المكتبة على نظام ألي والنظام المستخدم حاليا بالمكتبة هو نظام PMB، وهو

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

وقد ساهم النظام الآلي المستخدم حاليا في حل المشكلات التي تواجه المكتبة في العمل

اليديوي مثلا، تسهيل عملية البحث للطلاب فمثلا يمكن للطلاب إجراء عملية البحث من البيت

دون أن يتكبد عناء المجيء إلى المكتبة، فهو يسهل عملية أخذ الكتاب و استرجاعه

وحجزه.

المحور الثاني: دوافع تشبيك المكتبة بشبكة الإنترنت.

س¹) كيف تقومون بإدخال البيانات إلى النظام؟

س² هل تتوفر المكتبة على موقع إلكتروني على شبكة الإنترنت؟

س³ ماهي أسباب ربط المكتبة بشبكة الانترنت ؟

س⁴ هل تستخدمون الانترنت في خدمة المستخدمين ؟

س⁵ ماهي دوافع من وجود موقع المكتبة علي الخط المباشر Opac ؟

س⁶ ما هي الفوائد التي تحصلت عليها المكتب لاستخدام النظم الآلية في معالجة وتسيير

الأرصدة؟

نقوم بأخذ المعلومات التي كانت بنظام السنجاب وكتابتها في قاعدة نظام PMB، فنظام سنجاب يحوي علي أربعة حقول نقوم بإدخال هذه المعلومات الأربعة في نظام جديد الذي يحتوي علي 10 حقول، نقوم نحن بإدخال المعلومات الأربعة و بعدها العاملين يقومون بإدخال المعلومات الستة المتبقية .

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

يحتاجه وهو: catalogue en ligne Bib Doc pmb.univ-mosta.dz

لان معظم أنظمة تستخدمها في المكتبة تتطلب انترنت، مع العلم أن تطوير المكتبات الحالية

يحتاج للضرورة الي الانترنت.

نعم، تستخدم الانترنت في خدمة المستخدمين من بحث واستعمالها

وجود موقع المكتبة علي المباشر له عدة دلالات، من بينها تقرب القارئ الي المعرفة

المكتبية من نظامها الداخلي أو تعريف بنظامها الداخلي

من خلال الفوائد التي تحصلت عليها منها، تعريف بمواقع المكتبة، أماكن المكتبة تسهيل عملية التوجيه.

10-النتائج العامة للدراسة:

بعد تحليل المقابلة المقابلة توصلنا إلى النتائج التالية:

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

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

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

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

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

11- نتائج العامة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى:

تساهم التطبيقات الآلية في تطوير الخدمة المكتبية.

يمكن القول أن التطبيقات الآلية ساهمت بشكل كبير في تطوير الخدمة المكتبية، وهذا راجع إلى نوعية النظام الآلي المطبق في المكتبة الجامعية وذلك بتبنيها لنظام PMB ، وهذا ما جعلها ترتقي بخدماتها نحو المستوى المطلوب، حيث أصبح المستفيد يتلقى المعلومة التي يبحث عنها في وقت وجيز وبدقة.

وعليه الفرضية الأولى محققة.

الفرضية الثانية:

يتيح نظام PMB تسهيلات وخدمات علي غرار الأنظمة الأخرى.

أكدت الدراسة أن النظام PMB يقدم عدة خدمات جديدة مواكبة للتطورات التكنولوجية الحديثة، كما انه نظام سهل الاستعمال من طرف العاملين أو المستفيدين، كما له الفضل

الكبير في تسهيل خدمة المكتبي، وتخفيف أعباء العمل واختصار الوقت و الجهد،بالإضافة الي كونه نظام بسيط في تركيبته علي غرار الأنظمة الأخرى.

وعليه فالفرضية الثانية محققة .

الفرضية الثالثة:

لقد ساهمت التطبيقات الآلية في حل المشكلات التي كانت تعاني منها المكتبة من النظام التقليدي.

أكدت الدراسة أن التطبيقات الآلية ساهمت في حل المشكلات التي كانت تعاني منها المكتبة من النظام التقليدي، وذلك بأن التطبيقات الآلية تسهل عملية البحث للطلاب فهي تسهل عملية أخذ الكتاب استرجاعه وحجزه، وعليه نلاحظ أن هذه المكتبة تعمل جاهدة في تقديم خدمات راقية يضبطها نظام ألي.

خاتمة

نستنتج من خلال الدراسة التي قمنا بها أن ظهور النظم الآلية أدى إلى تسهيل وتسريع عدة خدمات في المؤسسات الوثائقية، فقد ساعدت الباحث في الإتصال مع باقي المكتبات في الكليات والجامعات و مراكز البحث العلمي من خلال شبكة نظم آلية ومعلوماتية كما أنها خلقت عدة إيجابيات على المستخدمين من جهة، كإمكانية توفير خدمة على أعداد كثيرة من المستخدمين بأقل تكلفة ومن جهة أخرى على المؤسسة.

و للنظم الآلية المطبقة في المكتبات الجامعية دورا كبيرا خاصة من تسريع إجراءات وعمليات المكتبة، وتشكل جزءا أساسيا وهاما ضمن المنظومة الخدمانية للمكتبات الجامعية، ذلك أنها تمكنها من تقديم خدمات ذات قيمة لمستخدميها وتحسين خدماتها المقدمة، ومن بين هذه الخدمات الالكترونية المقدمة للمستخدمين خدمة البحث في الفهارس الالكترونية، حيث يعد نظام PMB الذي لاقى اهتماما كبيرا بالمكتبات الجزائرية، ومنها المكتبة المركزية لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم، كونه نظام مصمم لتسيير المكتبات .

فهو يساهم بشكل كبير في تسهيل العمل المكتبي ونيل رضي المستخدم.

وفي ختام هذه الدراسة نأمل أن يكون هذا النظام مواكبة للتطورات التكنولوجية في جميع المكتبات الجامعية الجزائرية، وذلك بوضع استراتيجيات وخطط مستقبلية للنهوض بواقع المكتبات الجامعية.

وفي الأخير نأمل أن تسيير المكتبة الجامعية نحو التحسن.

البيبلوغرافيا:

المعاجم و القواميس:

- 1- ابن منظور . لسان العرب. بيروت دار الكتب العلمية؛ 2003 .
- 2- قاري ، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات. الرياض :مطبوعات الملك فهد الوطنية السلسلة الثانية؛ 1420هـ/2009م.
- 3-مفتاح، محمد دياب . معجم مصطلحات تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات. القاهرة :الدار الدولية لمنشر و التوزيع؛ 1955 .
- 4-الصريرة، خالد عبده . الكافي في مفاهيم عموم المكتبات و المعلومات عربي-انجليزي . عمان :دار المعرفة العلمية لمنشر و التوزيع؛ 1431 هـ 2010 م/.
- 5-قندلجي، ابراهيم عامر .المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الاتصالات.عمان: دار المسيرة لمنشر و التوزيع؛2003م/1424هـ.

الكتب باللغة العربية:

- 6-احمد يس،نجلاء.الحوسبة السحابية للمكتبات حلول وتطبيقات .ط1.القاهرة:العربي للنشر والتوزيع؛2009.
- 7- السامرائي،ايمان،ابو عجمية .قواعد البيانات ونظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.ط2،عمان:دار المسيرة للنشر و التوزيع؛2009.

8-قنديلجي، ابراهيم عامر، فاضل السمرائي، ايمان. حوسبة (اتمتة) المكتبات. ط2. عمان: دار

المسيرة للنشر والتوزيع؛ 2010.

9-المدادحة، احمد نافع. الحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر

والتوزيع، 2010.

10-غرارمي، وهيبة. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات = technologies de

linformation dans bibliotheques . الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية؛ 2012.

11-قنديلجي، ابراهيم عامر. الكتب والمكتبات. بغداد، دار الحرية للطباعة، 1977.

12-جروش، اودري، قاسم، حشمت . تقنيات المعلومات في المكتبات والشبكات. مكتبة

الملك فهد عبد العزيز العامة؛ 1999.

13-ابراهيم، رندة. معايير اختيار النظم الالية في المكتبات الجامعية. الرياض: مكتبة الملك

فهد؛ 2009.

14-محمد، ياسر؛ عبد المعطي، امانى. النظم الالية في المكتبات الجامعية. الرياض: مكتبة

الملك فهد الوطنية؛ 1997.

15-بن عميرة، عبد الكريم. معوقات تطبيق الحاسبات الالكترونية في معالجة المعلومات

بالمكتبات الجامعية. دراسات وابحاث المعلومات والتوثيق العلمي

والتكنولوجي. قسنطينة؛ 2013.

16- بوكرزازة، كمال؛ غزال، عبد الرزاق: استخدام الانظمة الالية بمكتبات الاقسام

الجامعية.مجلة المكتبات والمعلومات الجامعية منتوري قسنطينة، مج3، ع:2006، 1.

17- دليل إستخدام نظام السنجاب،المقيس لتسيير المكتبات، الجزائر :مركز البحث في

الإعلام العلمي والتقني،2008.

18- الزول ،أحمد سليم.الشامل في حوسبة المكتبات و مراكز مصادر المعلومات،إريد:عالم

الكتب الحديث للنشر والتوزيع .2010م.

المذكرات الجامعية:

19- الديقش، احمد.ادارة مشروع التحول نحو البرمجيات الوثائقية مفتوحة المصدر في

المكتبات الجامعية. ماجيستر علم المكتبات قسنطينة جامعة منتوري 02؛2012.

20- العياش، بدر الدين.خدمات المعلومات الالكترونية دراسة ميدانية بالمدرسة العليا

للأساتذة أطروحة دكتوراه علم المكتبات جامعة منتوري 02؛ 2006 .

21- شباب، فاطمة.الفهارس الالية المتاحة عبر شبكة الانترنت:دراسة مسحية تقويمية

لفهارس مكتبات مؤسسات التعليم العالي علي ضوء إرشادات ifla.ماجستير:علم المكتبات

والتوثيق:جامعة الجزائر،2008.

22- غانم، نذير. الخدمات الالكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم

العالي بمدينة قسنطينة. مذكرة الدكتوراة جامعة منتوري،2010.

23- بوجاجة، ندى.أخصائي المعلومات بالمكتبة الجامعية وعملية حوسبة الأدوات

والوظائف المنتظرة دراسة ميدانية بمكتبة المدرسة العليا للأساتذة ماستر علم المكتبات

قسنطينة جامعة منتوري 02؛2016.

24- بكوش ، علال ، مولى الخلوة ، عبد اللطيف .البرمجيات الوثائقية ودورها في خدمة

المستفيدين مكتبة كلية العلوم الاقتصادية لجامعة "الطاهر مولاي"سعيدة نموذجا، مذكرة تخرج

لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص نظم المعلومات التكنولوجية

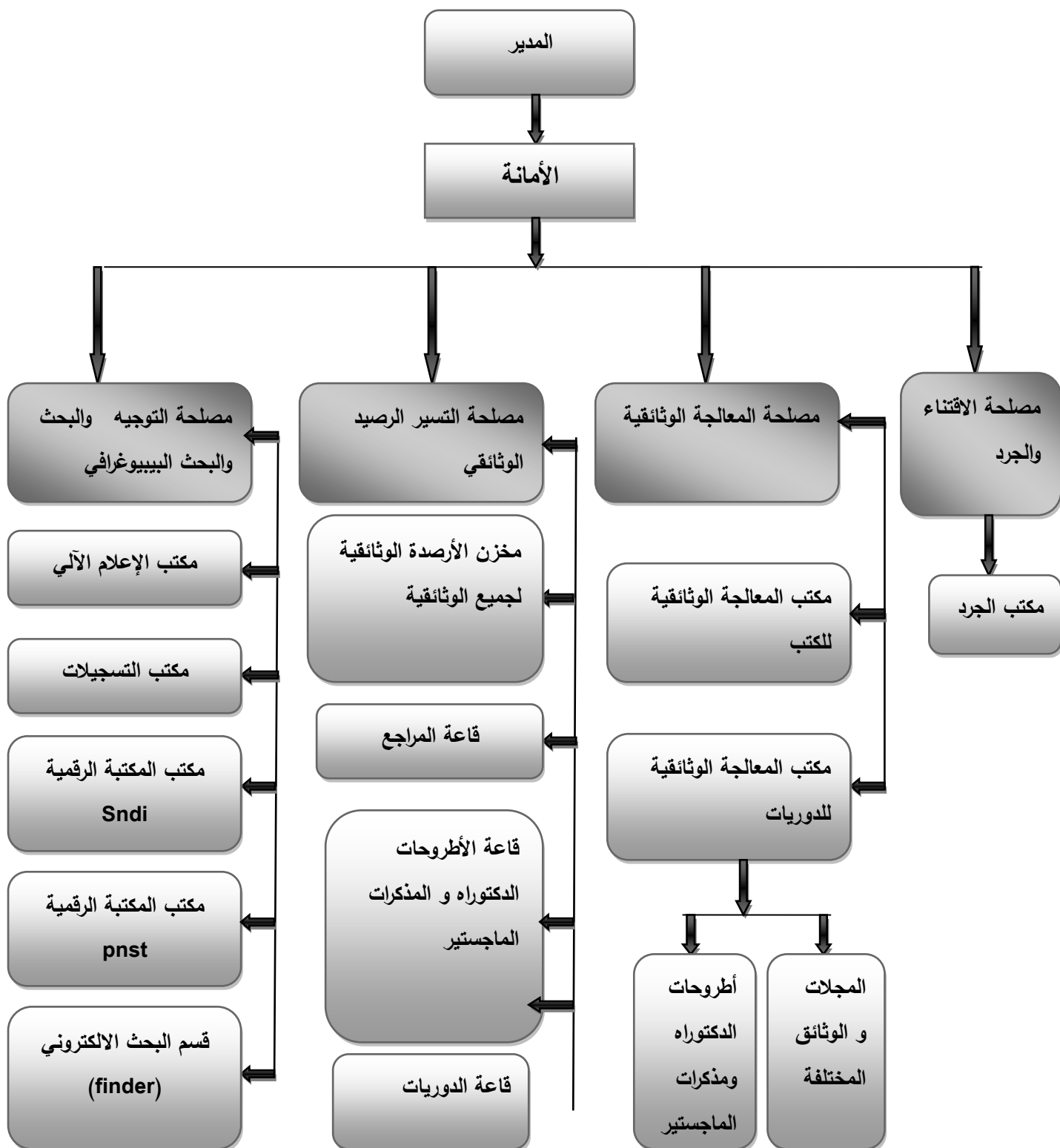
الحديثة والتوثيق -مستغانم .2017.

الكتب باللغة الانجليزية:

Weisber,gherberth.the total surveryerrorqpproach .press :university of

chikago ;2005.p233.

الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة - مستغانم.



المُلخَص

الملخص:

أهم ما توصلنا إليه من خلال الدراسة والتي تمثلت في التطبيقات الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات : المكتبة المركزية ITA لجامعة عبد الحميد بن باديس -مستغانم التي تم اختيارها كنموذج للدراسة الميدانية .حيث إرتئينا أخذ نظام PMB نموذجا لاعتباره أكثر النظم استخداما على مستوى المكتبة الجامعية، حيث تبين لنا أن النظم الآلية في الآونة الأخيرة حظيت باهتمام كبير من قبل المختصين في مجال علم المكتبات والمعلومات، وذلك يعود ألي الدور الذي تلعبه هذه النظم من خلال تسهيل العمليات الفنية والتقليل من الأعمال الروتينية بالنسبة للمكتبي والبحث والاسترجاع للمستفيد، كما استنتجنا من خلال مقابلتنا أن هذه النظم تقدم خدمات أفضل وذات جودة لمستفيديها وذلك من خلال الوظائف المزودة بها هذه التطبيقات التي تجعل خدمات المكتبة أكثر سرعة وفعالية .