

# الملحق رقم -01-

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم –

قسم علم المكتبات و المعلومات

في إطار تحضير مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في نظم المعلومات التكنولوجيا

الحديثة و التوثيق بعنوان:

مكتبات المطالعة العمومية و دورها في خدمة القارئ

نرجوا منكم الإجابة على هذه الاستمارة مع العلم بأن المعلومات المسترجعة لن

تستخدم إلا لغرض البحث العلمي ، شاكرين لكم حسن تعاونكم .

## الملحق الأول :

ضع علامة + داخل الخانة المناسبة إذا كان الجواب بنعم واترك الخانة الأخرى إذا كان الجواب ب لا :

### المحور الأول: البيانات الأولية

\*اسم المكتبة : المكتبة الولائية للمطالعة العمومية .

-الولاية : مستغانم

الجنس: ذكر  أنثى

### \*المستوى التعليمي:

- ابتدائي

- متوسط

- ثانوي

- جامعي

### \* النشاط المهني – الاجتماعي:

- أستاذ

- طالب

- عامل

- متقاعد

- بدون عمل

### المحور الثاني: ارتياد المكتبة وإتاحة الكتب؟

- س1: هل تترتاد إلى المكتبة ؟

نعم:  لا

- س2: هل يغطي رصيد المكتبة احتياجاتك المعرفية؟

- نعم  لا

- س3: هل الرصيد الذي توفره المكتبة للرواد هو؟

- كاف  ناقص  نوعا ما

- س4: هل عدد النسخ الموجودة بالمكتبة تلبي احتياجات الرواد؟

- نعم:  لا

- س5: هل ترتاد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة؟

- العربية  الفرنسية

- س6: هل ترتاد المكتبة من أجل الاطلاع على؟

- الكتب

- القواميس

- القصص و الروايات

- المجلات

- س7: هل أنت راضي عن مواقيت فتح المكتبة؟

- نعم  لا

- س8: ما تقييمك لقاعة المطالعة ، التهوية ، الموقع ، الإضاءة؟

- مناسبة  غير مناسبة  نوعا ما

المحور الثالث: الثقافة المكتبية و تنمية عادة المطالعة:

- س9: في أي إطار تستغل رصيد المكتبة؟

- العمل  الدراسة  المطالعة

- س 10: ماهي الخدمات التي تحصل عليها بارتياك المكتبة؟

- الاطلاع الداخلي
- الإعارة
- الخدمة المرجعية
- خدمة النسخ و التصوير
- المحاضرات و الندوات
- الإرشاد و التوجيه
- الإحاطة الجارية
- الأتترنيت

- س 11: ما رأيك في رصيد المكتبة؟

- جيد
- متوسط
- نوعا ما

- س 12: من أجل الحصول على المعلومة داخل المكتبة هل تلجأ إلى؟

- أحد القراء
- عمال المكتبة
- لا أحد

- س 13: هل أنت راضي عن الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المكتبات؟

- جد راضي
- راضي
- راضي نسبيا
- غير راضي

- س 14: هل تقدم المكتبة خدمات الأطفال؟

- نعم
- لا

- س 15: هل تقدم المكتبة خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة؟

- نعم
- لا

س 16: هل تقدم المكتبة خدمات للمستفيدين عبر المكتبات المتنقلة؟

- نعم  لا

س 17: هل تعتقد أن المطالعة واجبة على كل فرد؟

- نعم  لا

س 18: ماهي المدة الزمنية التي تخصصها للمطالعة خلال الأسبوع؟

- أقل من 30د

- من 30 د إلى ساعة

- من ساعة إلى ساعتين

- أكثر من ساعتين

س 19: هل تساعد المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى المستفيد؟

- نعم  لا

س 20: هل يعود عزوف الرواد على المطالعة داخل المكتبة إلى؟

- معاملة المكتبي

- غياب ثقافة المطالعة لدى القارئ

- مواقيت فتح المكتبة

- غياب الإعارة الخارجية

- غياب الجو الملائم داخل قاعة المطالعة

- غياب الرصيد الملائم لاحتياجات القارئ

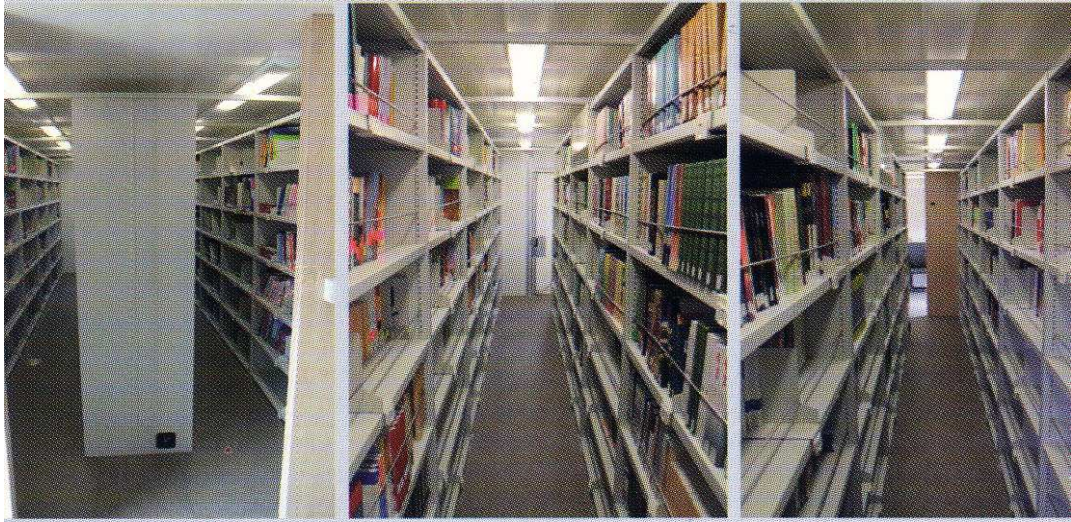
س 21: هل تعتقد أن التكنولوجيات الحديثة لها تأثير على ثقافة المطالعة لدى الفرد

داخل المكتبة؟

- نعم  لا

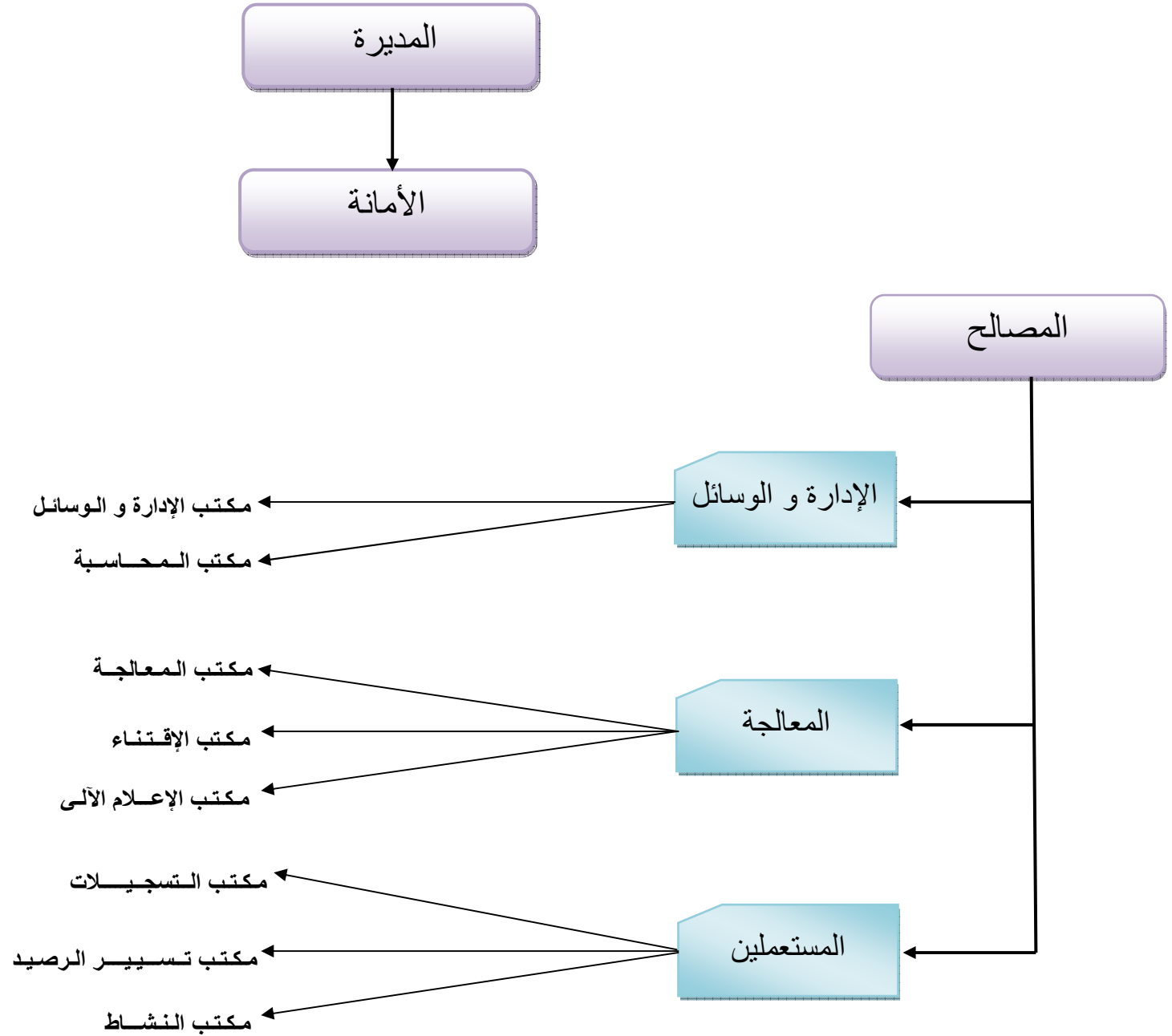






الشكل (02): المكتبة المتنقلة.

# التنظيم الداخلي للمكتبة



الشكل (03): التنظيم الداخلي للمكتبة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

لولاية مستغانم

بطاقة القارئ

|  |  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|--|-----|
|  |  |  |  |  | رقم |
|--|--|--|--|--|-----|

سنة الاشتراك

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة

المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

لولاية مستغانم

بطاقة الأنترنت

|  |  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|--|-----|
|  |  |  |  |  | رقم |
|--|--|--|--|--|-----|

سنة الاشتراك

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

20 ...../ 20.....

\* تنبيه \*

الصورة

اللقب : .....

الإسم : .....

تاريخ ومكان الإزدياد : .....

العنوان : .....

البريد الإلكتروني : .....

..... في

مديرة (ة) المكتبة،

- هذه البطاقة شخصية يجب إظهارها

عند دخول المكتبة

- كل من يتجاوز النظام الداخلي للمكتبة

يعرض صاحبه للإقصاء من خدمات المكتبة

الشكل (07): بطاقة المطالعة و الانترنت الخاصة بالمستفيد.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



وزارة الثقافة

ولاية مستغانم  
المكتبة الرئيسية  
للمطالعة العمومية  
" مولاي بلحميسي "

برنامج التنشيط الثقافي لشهر رمضان المعظم

| التاريخ   | النشاط                                      | المكان                    |
|-----------|---|---------------------------|
| 13 جويلية | ورشة رسم<br>مطالعة عامة<br>(مختلف المجالات) | حظيرة مركز تجاري " اونو " |
| 21 جويلية | ورشة رسم<br>مطالعة عامة<br>(مختلف المجالات) | حظيرة مركز تجاري " اونو " |
| 23 جويلية | ورشة رسم<br>مطالعة عامة<br>(مختلف المجالات) | حظيرة مركز تجاري " اونو " |

ملاحظة :



تتوجه المكتبة المتنقلة يوميا في شهر رمضان الكريم من الساعة 11:00 إلى 15:00  
بعض الزوال .

الشكل(08): نموذج من البرامج الثقافية للمكتبة.













\*البيبلوغرافيا :

- القواميس :

01- الصرايرة ، خالد عبده . الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات . عمان : دار كنوز للمعرفة العمية للنشر و التوزيع ، 2009.

- الكتب باللغة العربية :

02- النشار ، السيد السيد . دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار صفاء للنشر، 2000.

03- أبو شرمخ، شاهر ذيب. دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار الصفاء ، 2000،

04- المدادحة ، أحمد نافع .الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستفيدين . عمان :دار معتز :2012.

05- المدادحة ، أحمد نافع . أنواع المكتبات . عمان : دار المسير ،2011.

06- العلي ، أحمد عبد الله . المكتبة العامة في خدمة المجتمع . القاهرة : دار الكتاب الجديد ، 2006.

07- همشري ، عمر أحمد ، عليان ربحي مصطفى . المرجع في علم المكتبات المعلومات . عمان : دار الشروق للنشر و التوزيع ،1997.

08- حشمت ، قاسم . المكتبة و البحث . القاهرة :دار غريب للطباعة و النشر.

09- سعد عوض ، سمير .المكتبات المتنقلة مالها وما عليها . القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ، 2009.

10- عبد الهادي ، محمد فتحي ، خليفة جمعة ، نبيلة . المكتبات العامة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2011.

11- عليان ، ربحي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . عمان : دار الفكر ، 2005.

- 12- عليوي ، محمد عودة ، مجبل لازم المالكي . المكتبات النوعية : الوطنية : الجامعية : المتخصصة : العامة : المدرسية . عمان : دار الوراق للنشر و التوزيع ،2007.
- 13- عبد الفتاح طه عشري ، نجلاء . المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع . القاهرة : دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ،2014.
- 14- عبد الفتاح طه عشري ، نجلاء . التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات . القاهرة : دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر،2014 .
- 15- عليان ، ربحي مصطفى ، النجداوي ، أمين . مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ،2009.
- 16- عباس ، طارق محمود ، عبد الحميد زكي ، محمد ، عبد الهادي ، زين الدين . المكتبات العامة : تنظيمها : خدماتها : تقنياتها الحديثة في ظل الانترنت . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2002.
- 17- عليان ، ربحي مصطفى .إدارة المكتبات : الأسس و العمليات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2008.
- 18- فادي ، عبد الحميد . المرجع في علم المكتبات . الأردن : دار المشرق الثقافي 2006.
- 19- غانم ، صالح حسن ، جلامنة ، عمار عبد الله . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . الأردن : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، 2012.

#### - الكتب باللغة الفرنسية :

20- BELLENGER , Lionel. Les méthodes de lecture .4ed.Paris : P.V.F.1989.

21- POSLANIAC , Christian Houye , christine. Activités de lecture. Paris : Hachette ,2000.

#### - الدوريات :

- 22- حسب الله السيد الشامى ، أحمد محمد . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات . مج 3 . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 2001.
- 23- الهوش ، محمد . الطفل و القراءة و الخدمة المكتبية العامة للمجلة العربية للمعلومات . مج3 . تونس : المنظمة العربية للثقافة و العلوم،1990.

24- إيتم ، محمود . دليل المكتبة العامة و مكتبة الأطفال . فلسطين ، مؤسسة عبد الرحمن القطه ، 2005.

#### - الرسائل و الأطروحات :

25- بن حاوية ، يمينة . جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر: مذكرة الدكتوراه ،جامعة الجزائر ، 2015/2014.

26- زاحي ، سمية . المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية و معطيات الواقع : المكتبة العامة لبلدية ولاية سكيكدة نموذجا: مذكرة الماجستير ، جامعة قسنطينة 2006/2005.

27- زايدي ، حسنية . المناجمت ( الإدارة العلمية) في المؤسسات الخدمائية العمومية : المكتبات العمومية بولاية وهران نموذجا .وهران ، 2009/2008.

28- مالك ، سناء ، ملاح ، سهام . أثر خدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية : دراسة ميدانية بالمكتبة العامة ببلدية عين السمارة :مذكرة الماستر، قسنطينة ، 2011.

29- قموح ، نجية . الإطار القانوني و التنظيمي للمكتبات العامة بالجزائر : دراسة وصفية تحليلية للشرق الجزائري ،مذكرة الماجستير، جامعة قسنطينة ، 2007/2006.

#### - الواووغرافيا:

30- [http:// FR. Wikibidia. org](http://FR.Wikibidia.org) . bibliothèque publique

[على الخط المباشر] . زيارة يوم 22 /04/2016. على الساعة 14:00زوالا .

# الفصل الثاني:

المكتبة العامة وخدمات القارئ

**تمهيد :**

إن تشجيع عادة القراءة يرتبط ارتباطا وثيقا بتوفير الأداة وهو الكتاب ، وأن دور المكتبة العامة في توفير الكتب ومصادر المعرفة و وضعه بين أيدي القراء له أمر في غاية الأهمية ، ولا يقل أهمية عنه الترويج لهذا الكتاب أو ذاك من خلال عدد من البرامج و الفعاليات المتعلقة و المتنوعة مما يلقي بظلال إضافية على طبيعة دور المكتبة العامة و علو شأنها في مجتمع الثقافة والفكر ...وعليه فإن تعريف المكتبة العامة بأنها أداة من أدوات المجتمع الحديث و أقلها من حيث الكلفة و أثبتتها من حيث الفائدة له تعريف صادق و صحيح ، وهذا الأمر بطبيعة الحال يعطيها الأولوية لأن تتفاعل مع محيطها بشكل استثنائي، وتقوم بدورها التنويري فيما يخدم الأهداف الكبيرة .

**I- وظائف المكتبة العامة:**

تستطيع المكتبة العامة أن تسيطر على العديد من النشاطات التي تتطلب الانفتاح على العالم الخارجي والعمل المشترك مع عناصر محيطها من أجل تقاسم الخبرات و تفعيل الأنشطة ، ويمكن تجميع تلك النشاطات المتنوعة و المتعددة في ثلاث وظائف محورية تدور حولها واجبات و أعمال المكتبة العامة التي يتم تطويرها وفقا لاحتياجات و أولويات المجتمع المحلي :

**I- 1) وظائف تربوية تعليمية :**

تركز هذه الوظائف خاصة على علاقة مكتبة مدرسة والتي تعتبر علاقة تكاملية وحيوية حيث أن مختلف فعاليات المكتبة يمكن أن توجه نحو أطفال المدرسة الابتدائية ، وذلك من أجل مضاعفة قدرة الاستماع والتركيز لديهم ، ومساعدتهم في تنمية شخصياتهم و التعامل مع معلمهم في إقامة برنامج تحسين التحكم في اللغة والكتابة لديهم .

" تعد العديد من المدن في الدول الاوروبية كفرنسا " خطط للقراءة " والتي تعتمد في شكل اتفاقيات بين المدارس والمكتبة العامة ، وهدفها تحقيق النجاح الدراسي وهذه الاتفاقيات تأخذ أوجه عديدة "

- إنشاء وتهيئة مكتبات ومراكز التوثيق في المدارس.

- شبكة المكتبات كمكتبات الأحياء لتطوير المطالعة .

- أنشطة لتكوين مختلف الشركات ( معلمون، مكتبيون ، منشطون ...) والتي تسمح بتحسين معرفتهم لبعضهم البعض وكذا بالعمل .

-التكامل بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية أصبح أمرا واقعا في الكثير من الدول التي طورت نظمها وأصبحت تعمل على تحقيق التوافق فيما بينها ، كما أن مقتنيات المكتبة يجب أن تأخذ احتياجات الجمهور في الحسبان وكذلك تنوع الوسائط الذي يعد أمرا مهما (1).

(1) د. ربحي مصطفى ، عليان ، أمين ، النجداوي . مقدمة في علم المكتبات . عمان: دار الفكر ، 2005.ص.30.

**2-I وظائف اجتماعية :**

تعتبر المكتبات أماكن مناسبة لتطوير الفرد في المجتمع المحلي ، حيث أنها تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع ، و تتعاون مع العديد من الجهات من أجل أن تستهدف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة ، إذ أنه يمكن استحداث خدمات تقدم للأطفال الصغار بخاصة وباقي فئات المجتمع عامة و ذلك لمحاربة حالات الاستياء و اللاإستقرار التي يعاني منها بعض الأفراد في المجتمع ، فأصبحت بذلك مجالات الاستياء و اللاإستقرار التي يعاني منها بعض الأفراد في المجتمع فأصبحت بذلك مجالات عمومية للتشارك و التقاسم بين جماهير متعددة و أعمار مختلفة و أماكن للإلقاء والعمل و المرافقة والاستقبال كما أنه يمكن اعتبارها ملجأ للشباب في دروسهم و للراشدين في بحثهم عن عمل أثناء أوقات الفراغ .

إم المكتبة تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع وتتعاون مع العديد من الجهات من أجل استهداف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة كما يمكنها أن توجه نشاطاتها نحو أفراد اخرين كالمعوقين و السجناء من خلال هذا النمط من العمل أن يصل المجتمع إلى مرحلة الانسجام والتلاحم والادماج الاجتماعي .

**3-I وظائف تثقيفية :**

إن المكتبة مؤسسة غنية و ثرية بمقتنياتها ،لكنها لا يجب أن تكتفي بصف الكتب على الرفوف وانتظار القراء ، وإنما ينبغي أن تندمج في برنامج ثقافي منظم يتلاءم مع أهدافها و خصائص البيئة التي تعمل فيها ، وذلك من خلال تنظيمها لنشاطات فكرية و ثقافية تحفز الجماهير على زيارتها و الاطلاع على امكانياتها و خدماتها كإقامة ندوات و لقاءات بين مختلف الفاعلين في المجتمع من أجل تنمية الحوار وتبادل الأفكار و تشجيع الكثيرين ممن ليست لهم الرغبة في زيارة المكتبة على الحضور و تعويدهم رؤية المكتبة كمؤسسة نشيطة فعالة ومن ثم تكون المكتبة العامة أحد المراكز الرئيسية للحياة الثقافية ...

ومنه فالمكتبات العامة تلعب دورا هام في تنمية ثقافة المجتمع ، لذا تأخذ على

عانتها خدمة النهوض بمستوياتهم الثقافية .(1)

(1) ربحي مصطفى ، عليان ، أمين ، النجاوي . نفس المرجع .ص 31.

**(II) خدمات المكتبة العامة :****(1-II) خدمة المطالعة :**

وهي الاطلاع الداخلي للباحثين على مصادر المعلومات في المكتبة وخاصة المواد التي لا تعار خارج المكتبة مثل :كتب المراجع العامة كالقواميس و دوائر المعارف والأطالس والموسوعات ،المخطوطات والكتب النادرة ، الدوريات ، التقارير والابحاث ،(المستفيدون من هذه الخدمة: كافة الباحثين من مختلف قطاعات الدولة )

**(2-II) خدمة الإعارة الخارجية : (لمنتسبي المجلس فقط) :**

وهي خدمة تقدمها المكتبة لتسهل مهمة الباحث للحصول على ما يحتاجه من المواد حيث قد لا يتسع وقت الباحث للاطلاع عليها في المكتبة .

**(3-II) خدمة التصوير :**

وهي خدمة تصوير المواد التي يمنع استعارتها مثل : (الوثائق والكتب المرجعية ) أو لتصوير الكتب للباحثين من خارج المجلس الذين لا تشملهم خدمة الإعارة الخارجية.

**(4-II) خدمة المواد المحجوزة :**

تقوم المكتبات بخدمة الحجز للكتب و غيرها من المواد المرتبطة بالمقررات الدراسية وبناء على طلب أستاذ المادة أو بسبب كثرة الطلب عليها ، حيث توضع هذه المواد على رف الكتب المحجوزة في وحدة الإعارة ويسمح بإعارتها داخل المكتبة فقط أو تصويرها.

**(5-II) خدمة الارشاد :**

هي خدمة ارشادية وتدريبية تقدمها المكتبات العامة للقراء بهدف توعية المترددين عليها بخدماتها و مقتنياتها وارشادهم وتدريبهم على كيفية استخدام الفهارس .

ومصادر المعلومات المختلفة وقواعد المعلومات الإلكترونية من خلال عقد بعض الدورات التدريبية والبرامج الارشادية .(1)

(1)د. محمد، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي . المكتبات النوعية : الوطنية : الجامعية : المتخصصة : العامة : المدرسية .[د.م] : الوراق للنشر و التوزيع ، 2007.ص 141.

**6-II) خدمة المراجع :**

تقوم المكتبات العامة بدورها في خدمة المراجع عن طريق مكتب الخدمة المرجعية الذي يتناوب عليه عدد من أخصائي المعلومات لمساعدة الباحث في الحصول على المعلومات المطلوبة بدقة وسهولة من واقع مجموعات الكتب والمراجع ومصادر المعرفة المختلفة والمتاحة بالمكتبة .

**7-II) خدمة البحث الالي بواسطة الخط المباشر :**

إحدى الخدمات المتطورة الحديثة في مجال المعلومات وتعتبر واحدة من أدوات الخدمة المرجعية التي تلبي احتياجات القراء للحصول على المعلومات المطلوبة .

**8-II) خدمة الأنترنت :**

يمكن عن طريق هذه الخدمة الاتصال والبحث بقواعد المعلومات العالمية وفهارس المكتبات المرتبطة بهذه الشبكة ومواكبة للتطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات كما أعدت إدارة المكتبات العامة على مواقع خاصة بها على الأنترنت تحتوي على معلومات وافية عن خدمات و أنشطة المكتبات العامة .

**9-II) خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة و المرضى:**

لقد زاد الاهتمام في الفترة السابقة بتحسين خدمات المكتبة العامة لفئة المواطنين الذين يجدون صعوبة في الانتقال إلى المكتبة ، وقد زادت هذه الخدمات زيادة كبيرة سواء في نوعية الخدمات المقدمة أو فئات المستفيدين الذين تشملهم الخدمات فشملت العاقة الجسدية أو العقلية وكبار السن ، وقد شمل ذلك امكانية توصيل خدمات المكتبة العامة للمستشفيات والعيادات وبيوت المسنين والمعوقين سمعياً

و بصرياً .(1)

(1) د. محمد ، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي .نفس المرجع .ص.145.

**II-10)الخدمات السمعية البصرية :** إن المواد السمعية البصرية تعد أوعية المعلومات الأخرى أذ يسجل عليها المعرفة البشرية والانجازات الاجتماعية والعلمية والادبية .وهذه المواد تقدم المعلومات بطريقة أكثر امتاعا وأحيانا أكثر فعالية من المواد المطبوعة ولهذا نجد أن الاقبال استخدام مثل هذه المواد يتزايد بصفة مستمرة وبالتالي سوف تتزايد مجموعة التسجيلات الصوتية و الأفلام بالمكتبات العامة وقد أصبحت المواد السمعية البصرية من المجموعات الأساسية داخل المكتبة العامة ، حيث تعنى بتقديم خدمة لها بالمكتبة للكبار والصغار والاطفال

### II-11)خدمات الأطفال و الشباب:

ان الاتجاه السائد اليوم هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للطفل الذي يستخدم المكتبة العامة حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة ابتداء من مجموعات المسرح وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة وكذلك الكتب المصورة بالنسبة الى الاطفال تحت سن الخامسة بالإضافة الى كتب المراهقين والبالغين من الشباب.(1).

(1)د. محمد ، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي . نفس الرجع .ص. 146.

## III- أهداف المكتبات العامة:

المكتبة العامة هي المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب ، لذا فإنها تهدف إلى عدة أهداف وهي :

1- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على هذه المصادر دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أي حواجز مادية أو أي تدخل من السلطات السياسية أو الدينية .

2- أنتعكس مقنناتها كل احتياجات المجتمع الفعلية الحالية و المحتملة و ذلك دون تدخل من الرقابة في فرض مطبوعات معينة أو حجب مطبوعات عن القارئ وذلك احتراماً للقارئ في اختيار ما يريد الاطلاع عليه للوصول إلى قرارات متوازنة.

3- أن يوفر إمكانيات و خدمات البحث الحر و الثقافة الذاتية و ذلك لمعانة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لاحتياجاته و اهتماماته و رغباته و قدراته.(1)

4- أن توفر خدمات حية و متكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع.

5- المساعدة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي وذلك لأن المكتبة تعمل على تعميق أفق الطالب و فهمه لموضوعاته الدراسية .

6- تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات و الكتب التي ترضي مختلف الاحتياجات و الأنواع .

7- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم من أجل تحقيق أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع و إدارة شؤونهم العملية .

8- أن تكون أداة للتوعية و التطوير الثقافي و الروحي و إعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.(2)

(1)د. عمر ، أحمد الهمشري ، د. ربحي مصطفى ، عليان . المرجع في علم المكتبات . عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع ، 1997.ص.23.

(2)شاهر ، ذيب أبو شرمخ .دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000.ص.124.

\* و هناك أهداف اخرى تتعلق بالمساهمة في رفع المستوى الفني للمواطن و حل مشكلة الفراغ و استثمار الوقت بالقراءة و المطالعة و الهواية و الأنشطة الهادفة الموجهة ، فضلا عن دور هذه المكتبات و إسهاماتها في جمع و تنمية الوثائق والمطبوعات و الدراسات الخاصة بالمدينة أو الدولة .و تعزيز افاق التعاون مع سائر المؤسسات و المنظمات والجهات في البيئة المحلية و على المستوى الاقليمي و العالمي .(1)

---

(1)د. عمر ، أحمد همشري ، د. ربحي مصطفى ، عليان . نفس المرجع .ص. 24.

## IV- مقتنيات المكتبة العامة:

## 1-IV) مجموعات المكتبة العامة:

من المفروض أن تكون مجموعات المكتبة العامة كافة و شاملة كمصدر أساسي للمعلومات ، و أن تكون مناسبة من حيث المستوى العلمي و الأكاديمي و الثقافي و العمري... إلخ ، لمجتمع المكتبة ، و أن تعكس احتياجات المجتمع الفعلية الحالية و المتوقعة مستقبلا، و أن تخدم أغراض التعلم و التعليم و الثقافة و الترويج، و أن تعكس مختلف الاتجاهات و وجهات النظر المحلية و الوطنية و القومية و العالمية ، و أن يتناسب حجمها مع عدد سكان المنطقة التي تخدمها المكتبة . لذا يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار مصادر المعلومات للمكتبة العامة:

أ- ضرورة توفر مجموعة من الكتب و المواد المكتبية الأخرى في الموضوعات المختلفة للمعارف الإنسانية على أن تكون عامة و يفهمها أغلبية أفراد المجتمع.

ب- ضرورة توافر مصادر هادفة و موجهة لتساهم في خلق المواطن الواعي القادر على تحمل مسؤولياته و المساهمة في بناء وطنه و أمته اقتصاديا و اجتماعيا و ثقافيا.

ج- ضرورة توفر مجموعة من المواد التي تساهم في تطوير هوايات المستفيدين و تساعدهم في شغل أوقات فراغهم بشكل مستمر ، و من هذه المواد القصص الموجهة و كتب الهوايات النافعة و المفيدة.

د- ضرورة توفر مجموعة جيدة من الأفلام و التسجيلات و المواد السمعية و البصرية الأخرى.

هـ- ضرورة توافر المواد المكتبية بأكثر من لغة لكي يتعرف المواطن على مصادر الفكر العالمي.

و يشترط في مجموعات المكتبات أن تكون مناسبة من حيث المستوى الأكاديمي و الثقافي لجمهور المكتبة و أن تساهم في إشباع حاجاتهم و ميولهم القرائية و البحثية المختلفة ، و لهذا يفضل أن يقوم باختيار لجنة من العاملين في المكتبة و بعض المستفيدين.

1)بمينة ، بن حاوية . جودة خدمات المكتبات العمومية بالجزائر . جامعة وهران ، 2014/2015.ص.102.

و يفضل أن يتناسب حجم المجموعات مع عدد سكان المنطقة التي تخدمها المكتبة على النحو الآتي:

| عدد السكان     | عدد الكتب/الفرد | المجموع الكلي للكتب |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 6- 10 الاف     | 3               | 25 ألف              |
| 10- 35 ألف     | 2.5             | 70 ألف              |
| 35- 100 ألف    | 2               | 175 ألف             |
| 100- 200 ألف   | 1.75            | 300 ألف             |
| 200 مليون ألف  | 1               | مليون               |
| مليون فما أكثر | 1               | ---                 |

#### 2-IV) تنمية المجموعات المكتبية :

ينبغي على المكتبات العامة أن تتأكد من أنها تلبى احتياجات مستفيديها. و سوف تختلف سياسات التنمية المجموعات المكتبية على حسب ما إذا كانت المكتبة العامة قد قررت أن تلبى احتياجات الغالبية أو احتياجات الأقلية ، ففي المناطق التي يسكن فيها معظم السكان في مناطق ريفية ، و تتخفف فيها نسبة المتعلمين ، سوف تكون سياسة المكتبة تنمية المقتنيات صعبة على تلك المكتبات الموجودة في مناطق حضرية صناعية ، أو تجارية و ترتفع نسبة السكان المتعلمين ، و من الطبيعي إلا توجد سياسة موحدة لتنمية المقتنيات يمكن أن توصي بها المكتبات العامة، و ذلك سبب اختلاف الأوضاع للمستفيدين في كل منها. و لكن يبقى الهدف العام لمن يخطط لتقدمة المكتبة العامة ، وهو أن تتأكد من حصول كل فرد على فرصته لتلبية احتياجاته ، و أن يتأكد جيدا من اختيار مجموعات المكتبة يعتمد على متطلبات هؤلاء الأفراد.

ومن الضروري أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات المكتبية ، تقديم مواد القراءة المتنوعة و المواد السمعية و البصرية المناسبة للمستويات المتعلمة و المعلمين الجدد، كما ينبغي أن تعمل المكتبة على أن تشمل مجموعاتها على المواد السمعية و البصرية التالية :

1- تسجيلات صوتية للموسيقى الفلكلورية الشعبية ، و الموسيقى و الأغاني القديمة والحديثة و العامة، و الخطب و الأحاديث العامة، و قراءات من الأدب القومي و برامج تعليم اللغات .(1)

(1) طارق ، محمود عباس ، محمد ، عبد الحميد زكي ، زين الدين ، عبد الهادي . المكتبات العامة : تنظيمها : خدماتها : تقنياتها الحديثة في ظل الانترنت . عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2002.ص.94.

- 2- تسجيلات صوتية في صورة الكتب الناقصة للمكفوفين و المعوقين بصريا.
- 3- شرائح و جذازات فلمية ملونة، تغطي جغرافية الدولة و معالمها ، التاريخ الطبقي والاجتماعي،...إلخ.
- 4- أفلام تسجيلية و تعليمية ، وهي التي يمكن تسجيلها أو تنتج و توزع للاستخدام العام و التي تتضمن المواد المحلية و القومية التي ينبغي على المكتبة العامة اقتنائها للجمهور العام.

➤ و من الأدوات التي تساعد المكتبة العامة على اختيار الكتب:

- 1- شراء الكتب و المواد المكتبية الأخرى من دور النشر المباشرة .
- 2- معارض الكتب التي تقام كل عام و يشترك فيها دور النشر الكبيرة .
- 3- اقتراحات القراء بالنسبة للكتب الموجودة و يرغبون في قراءتها.
- 4- قوائم الناشرين بكل ما هو جديد.
- 5- عن طريق المؤلف نفسه يمكن أن يهدي كتابه للمكتبة .

## V-المكتبة العامة و تلبية احتياجات المستخدمين :

## V-1) دراسة احتياجات المستخدمين:

من أبرز السمات المميزة لاهتمامات المكتبة العامة هو التركيز على تلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات التي يرغبون في الحصول عليها من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة العامة ، ومن هذا كان الاهتمام بدراسة احتياجات المستخدمين و الوقوف على احتياجاتهم المعرفية و التعرف على احتياجات المستخدمين عنصر أساسي في تنظيم و إدارة المكتبة العامة فالخطوة الأولى في التخطيط لخدمات على مستوى جيد هي التعرف على المستخدمين المتوقع ارتيادهم للمكتبة العامة من حيث عددهم و اهتماماتهم الموضوعية و طبيعة أنشطتهم و توزيعهم المكاني ز مؤهلاتهم العلمية و إلى غير ذلك من العوامل التي يمكن أن تؤثر في حاجاتهم إلى المعلومات و تعاملهم مع الخدمات المراد تقديمها و التي تكون المكتبة قادرة على تبرير وجودها، فينبغي أن تكون قادرة على تحقيق الاستجابة الكاملة لاحتياجات فئات المستخدمين، ويركز القائمون على تنفيذ برامج خدمات المعلومات في المكتبة العامة على تقديم خدمات تلبي احتياجات جميع فئات المستخدمين كما يتم التركيز على دراسة فئات المستخدمين لأنها تجيب على الأسئلة التالية :

1- ما نوعية المعلومات التي تحتاجها فئة من فئات المستخدمين .

2- لماذا تحتاج كل فئة إلى المعلومات التي تخصها.

3- ما هي مصادر المعلومات التي يمكن الحصول منها على المعلومات.

و لذا يتحقق التطور المنشود في مستوى أداء المكتبة العامة إلا في ضوء معرفة احتياجات المستخدمين من المعلومات و يتم التعرف على فئات المستخدمين و احتياجاتهم المعرفية عن طريق دراسة المستخدمين و التي تستهدف الوصول إلى اجابات على الأسئلة الثلاث الواردة أعلاه ، كما أن دراسة المستخدمين تستهدف الوصول إلى الأغراض التالية:

- تحديد فئات المستخدمين الحاليين و المتوقع ارتيادهم للمكتبة في المستقبل.

- تحديد احتياجات المستخدمين من المعلومات و رصد التغييرات.(1)

- قياس مدى كفاءة المكتبة العامة و قدرتها على تلبية احتياجات المستخدمين من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة لهم. و تسعى المكتبة على توفير مصادر المعلومات المناسبة لفئات المستخدمين و يقتضي ذلك ممارسة التقييم و الانتقاء و التركيز على الكيف و ليس

(1)حشمت قاسم ، غريب. المكتبة و البحث. القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ،[دبت ] .ص. 55.

الكم لأن كل ما يتم نشره من مصادر المعلومات جدير بأن يكون في متناول الجميع.

### 2-7) تحديد فئات المستفيدين من المكتبة العامة:

هناك فئات عديدة من المستفيدين الذين يترددون على المكتبة العامة في هذا الصدد يصنف الدكتور " حشمت قاسم" فئات المستفيدين على النحو التالي:

#### 1-2-7) الجمهور العام:

وهذه فئة عريضة تشمل جميع أفراد المجتمع كما تشمل بعض المتخصصين في العلوم التطبيقية و النظرية و الباحثين العلميين ، أما فئات المستفيدين فتركز احتياجاتهم في الحصول على المعلومات التي تتعلق بالأمور الحياتية العادية مثل تحسين السلوك أو التغلب على أعباء الحياة المنزلية أو البحث عن حياة أفضل من خلال قراءة سير العظماء

- المعلومات الترفيهية : و هي اللازمة لتلبية حاجة القارئ إلى الترفيه و استثمار أوقات فراغه .

- المعلومات التعليمية : و هي اللازمة لتلبية المتطلبات التعليمية لمرحلة معينة .

#### 2-2-7) الباحثون العلميون :

و تقوم هذه الفئة بإجراء البحوث الأساسية في جميع مجالات المعرفة و هؤلاء تتسم حاجتهم إلى المعلومات بما يلي:

-التصفح السريع للإنتاج الفكري.

-الاعتماد على الإنتاج الفكري المتوافر في المكتبة العامة و من ثم الاسهام في تدفق المعلومات بما ينتجون من أفكار.

#### 3-2-7) المهنيون:

وهم العاملون في جميع المجالات المهنية كالأطباء و المهندسين و المعلمين و هم على عكس الباحثين لأنهم عادة ما يعملون في حدود زمنية مقيدة و في الوقت الذي يحرص فيه الباحثون على إنتاج المعلومات الجديدة ، فإن نشاط المهنيين عادة ما يؤدي إلى إنتاج السلع و الخدمات ومن ثم فإن حاجتهم إلى المعلومات تتسم بتوجيه الاستفسارات المحددة و التي يمكن الاجابة عليها من خلال مصادر المعلومات .(1)

(1)حشمت قاسم ، غريب. نفس المرجع. ص. 56.

### 4-2-7) المديرين أو أمناء المكتبات :

وهم الذين يتولون الادارة في الشركات و المؤسسات التعليمية و التجارية و المصادر الحكومية و هم المسؤولون عن التخطيط و اتخاذ القرارات.

### 3-7) نوعية خدمات المعلومات للمستفيدين :

يشير " الدكتور حشمت قاسم" إلى أن المقصود بخدمات المعلومات هو النتاج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات و الذي يأتي نتيجة للتفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية و بشرية فضلا عن تنفيذ بعض العمليات و الاجراءات الفنية و ترتبط هذه الخدمات بنشاط المستفيدين و أنماط احتياجاتهم إلى المعلومة أي كل خدمة من هذه الخدمات تهدف إلى عدة المستفيد على تخطي عتبة من العتبات الناتجة عن تفجر المعلومات .

و خدمات المستفيدين هي ثمرة الجهود التي تبذلها المكتبة العامة من اجراءات ادارية و تنظيم فني لمصادر المعلومات التي تشمل عليها المكتبة غير أن تكنولوجيا المعلومات حصلت من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة و غيرها من المكتبات النوعية الاخرى للمستفيدين أكثر تطورا، و الاستفادة و الكفاءة و القدرة على الاستجابة لاحتياجات المستفيدين و فيما يلي بعض الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العامة.

### 1-3-7) الاطلاع الداخلي أو مراجعة مصادر المعلومات داخل المكتبة :

تهيئ المكتبة العامة فرص الاطلاع الداخلي أو القراءة الداخلية و مراجعة مصادر المعلومات بأنواعها المختلفة داخل المكتبة ، وهذه الخدمة من أقدم ما قدمته المكتبة من خدمات ، و تتمثل مقومات هذه الخدمة في مجموعات مصادر المعلومات التي يتم اختيارها اختيارا جيدا ، كما تتمثل مقومات هذه الخدمة في التنظيم الجيد لهذه المجموعات و تتجه المكتبة العامة في تنظيم مجموعاتها المطبوعة و تهيئتها للمستفيدين نظام الرفوف المفتوحة الذي تتيح للمستفيدين فرصة التعامل المباشر مع مصادر المعلومات.(1)

(1) أبو بكر ، محمد الهوش . الطفل و القراءة و الخدمة المكتبية العامة ،المجلة العربية للمعلومات . تونس : المنظمة العربية للنشر و التوزيع و الثقافة و العلوم ،1990.مج 11.ع 11.ص.07.

## V-3-2) خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة اعارة الكتب خارج المكتبة العامة من أهم الخدمات التي تؤديها اتجاه المستفيدين حيث يتم عن طريقها الاستخدام الفعلي لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة و الاعارة هي اتاحة فرصة للمستفيد من مصادر المعلومات من المكان و الزمان المناسبين له خارج المكتبة ، فقد لا تكون مواعيد فتح المكتبة مناسبة للمستفيد و قد لا يجد هذا الاخير راحته في المكان المخصص له للاطلاع داخل المكتبة ، و عادة ما تحكم خدمة الاعارة قوانين و أنظمة مثل تحديد نوع الكتب التي لا يسمح بإعارتها و عدد الكتب التي يسمح بإعارتها و مواعيد تحديدها و الاجراءات التي تطبق في حالة تأخر ارجاع الكتب المعارة أو اتلافها أو فقدانها.

و ينبغي على المكتبة العامة الاعلان عن شروط الاعارة الخارجية و نشرها بين المستفيدين حتى يتسنى لهم الإلمام بها، و من المتفق عليه في التشريعات المكتبية و من خلال لائحة المكتبة التي تتضمن احتياجات واضحة عن التساؤلات التالية:

- 1- من هم المستفيدين الذين يحق لهم الاستعارة خارج المكتبة؟
- 2- ما هو عدد الكتب أو مصادر المعلومات التي يسمح بإعارتها وما مدة الاعارة ؟
- 3- كيفية اخلاء طرف المستعيرين في حالة نقلهم أو تركهم العمل في الجهة التي تتبعها المكتبة العامة ؟

## V-3-3) ارشاد و توجيه و تدريب المستفيدين :

بعض المكتبات العامة تولي اهتماما كبيرا بإرشاد و توجيه القارئ و الباحث حيث يأتي إلى المكتبة و ليست لديه فكرة واضحة عن كيفية الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة أو أجهزتها، و لذا يصبح هذا القارئ عبئا على العاملين بالمكتبة و يحتاج في كل مرة إلى من يساعده ، و إن لم يجد من يساعده فقد ينصرف عن المكتبة و يغادرها و لا يعود لأنه لا يستطيع استخدام المكتبة و لكي لا تفتقد المكتبة القراء أو الباحثين فينبغي على أمين المكتبة أو العاملين تدريب القارئ أو الباحث على كيفية استخدام الفهارس و كيف يصل إلى الرفوف و معرفة كيفية طبيعة ترتيب المادة العلمية داخل المرجع الذي يستخدمه حتى يصل إلى المعلومة التي يريد في أسرع وقت ممكن.(1).

(1) سمية ، الزاحي . المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية و معطيات الواقع : المكتبة العامة البلدية

لولاية سكيكدة نموذجا . جامعة قسنطينة، 2006/2005. ص. 88.89.

**4-3-V) الخدمات المرجعية :**

تشمل مجموعات المراجع في دوائر المعارف و الموسوعات و القواميس و كتب التراجم و البيبليوغرافيات و الخدمة المرجعية من الخدمات الاساسية في المكتبة العامة تتراوح بين تقديم ردود فورية و سريعة على أسئلة و استفسارات المستخدمين .

**5-3-V) الخدمة البيبليوغرافية :**

تتضمن إعداد القوائم البيبليوغرافية الشاملة و الموضوعية و الكشافات و المستخلصات وهي من الادوات المرجعية التي لا يجب أن تخلو منها المكتبة العامة (1).

**6-3-V) خدمة التصوير و الاستنساخ:**

يعتبر التصوير و الاستنساخ من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة للمستخدمين ، حيث يساهم في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالإعارة لأن لائحة تنظيم الإعارة في المكتبة العامة تنص على عدم السماح بإعارة نوعيات معينة بمصادر المعلومات مثل : المراجع بجميع أشكالها و أنواعها و الدوريات و المقننات النادرة .

**7-3-V) خدمة الإحاطة الجارية:**

تهدف إلى إعلام المستخدمين بصورة دورية بالمواد أو المعلومات الحديثة التي تقابل احتياجاتهم المعرفية . و تعرف هذه الخدمة بأنها نظم استعراض الوثائق المتاحة حديثا واختيار المواد الملائمة لاحتياجات الفرد أو الجماعة و تسجيلها حتى يمكن ارسال إخطارات للأفراد المستخدمين أو الجماعات محل الاهتمام .

**8-3-V) خدمة البث الانتقائي:**

هذه الخدمة هي الصيغة المتقدمة و المتطورة لخدمة الإحاطة الجارية ، و تم تعديلها وتطويرها بمقابلة احتياجات المستخدم . و لهذا فإن الوفاء بمتطلباتها على أسس فردية يستلزم التعرف على سمات المستخدم لتحديد اهتماماته و نوعية المعلومات التي يرغب في تلقيها عن طريق خدمة بث معلومات منتقاة و ثقة الصلة باهتماماته و أغراضه (2).

(1)سناء ، مالك ، سهام ، ملاح . اثر خدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية : دراسة ميدانية بالمكتبة العامة لبلدية

عين السمارة . قسنطينة ، 2011.ص.80.

BELLENGER ,Lionel : les méthode lecture 4<sup>ed</sup> . Paris :P.V.F.1989.coll. que dans.je p3(2

## VI- أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات و الانترنت في تطوير الخدمات المكتبية :

ظهرت الحاجة إلى الخدمات المعلوماتية إبان الحرب العالمية الثانية ، حيث ظهر مدى أهمية توافر المعلومات ، و الأهم من ذلك كيفية تداول و تدوير هذه المعلومات ، و لقد مرت الحضارة البشرية بعدة مراحل فأولها كانت الحضارة الزراعية ، ثم الثورة الصناعية ثم ظهر الآن مفهوم الثورة الرقمية و المعلوماتية بكل ما تحتويه من مراحل تبدأ من إنتاج و تجهيز ومعالجة و نشر و توزيع و تسويق تلك الخدمات المعلوماتية . وهذا ما أدى بدوره إلى ظهور المكتبات الرقمية و تطور عملية النشر الإلكتروني الرقمي ، و نظرا للتطور السريع في نظم و تكنولوجيا المعلومات ، وما ترتب على ذلك من تطور و تغير و تأثير على جميع الأنشطة و القرارات و ذلك من خلال جميع الأنشطة و كافة المستويات .

## VI-1) التغييرات في استراتيجيات المكتبة العامة :

حيث أن التوجهات الاستراتيجية للمكتبة العامة قد تغيرت بسبب التأثير بالظروف المحيطة بها ، فلم تعد تقتصر الخدمة المكتبية على مجرد توفير الأوعية التي تحتوي على المعلومات ، و لكن أيضا أصبح من المهم تطوير خدماتها لتشمل الخدمة المكتبية المتواكبة مع التغييرات الرقمية الهائلة .(1)

## VI-2) التغييرات في سياسة تطوير المجموعات :

لقد حدث تغير جوهري في سياسة التزويد و تطوير المقتنيات الخاصة بالمكتبة العامة ، حيث أصبح من السهل البحث في جميع القوائم التي تصدرها دور النشر ، وكذلك تغير مفهوم "الاقتناء" و استبدل بمفهوم " الوصول " ، حيث أن المكتبات أصبحت لا تركز على مجرد اقتناء المجموعات الاقتناء المادي ، ولكن تسعى إلى إتاحتها من خلال الاشتراك في قواعد البيانات أو النشرات العلمية الخاصة بالجهات العلمية دون الحاجة إلى وجود تلك المجموعات وجودا ماديا داخل المكتبة ، مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومات .(2)

(1)نجلاء ، عبد الفتاح طه . المكتبات الإلكترونية و الرقمية و أثرها الثقافي في المجتمع .القااهرة : دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ، 2014.ص363 .

(2)نشار ، السيد السيد .دراسات في المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ،2000.ص.66.

**3-VI) التغييرات المتعلقة بطرق البحث:**

لقد أصبح من السهل الوصول إلى المعلومات داخل المكتبة ، حيث أتاحت أنظمة المعلومات أنظمة البحث داخل قواعد البيانات الخاصة بالمكتبة ، و كذلك سهولة الوصول إلى المعلومات و تحديد المصادر و استبدال أساليب التكشيف التقليدية بقواعد البيانات الإلكترونية مما أدى إلى سرعة الوصول إلى المعلومات و تضيق نتائج البحث بما يوفر وقت الباحث أو متخذ القرار وذلك باستخدام الأساليب المتقدمة للبحث.

**4-VI) التغييرات المتعلقة بالنواحي الفنية :**

حيث أصبح من الممكن قيام المهرسين و القائمين بالعمليات الفنية الاطلاع على قواعد البيانات الخاصة بالمكتبات و الناشرين ، مما يؤدي إلى دقة عملية الفهرسة و التوثيق الخاصة بالمكتبة و كذلك توفير الوقت والجهد للعاملين ، وهذا ما يؤدي بالضرورة إلى دقة البيانات المتاحة و توحيدها مع باقي الفهارس و قواعد البيانات العالمية .

**5-VI) توفير الوثائق وتوصيلها:**

وهو من أحد التطورات الهائلة في خدمات المكتبات و مجال التبادل و الإعارة ، فقد أصبح من السهل أن تقوم المكتبات بتبادل المجموعات الخاصة بها و المطبوعات الإلكترونية و إيصالها للمستفيدين في جميع أنحاء العالم ، ومن أهم المؤسسات التي تقوم بذلك:

**" Supplies Center The British Library Document "**

و التي يصلها خلال العام أكثر من مليون طلب للحصول على الوثائق ، و تقوم هذه المؤسسة بتوفير الوثائق سواء في صورتها الرقمية أو بالبريد العادي. (1)

1)Pislanic Christiane .Houye Christine .activités de lecture . paris :Hachette.2000.p259-285-297 . collClédagog .pratique a l'école.

## خاتمة الفصل الثاني :

من خلال ما تطرقنا إليه في الفصل الثاني نستنتج أنه بفضل الدخول إلى المكتبات العامة الذي أضحى اليوم أيسر مما كان عليه في الأمس ، و بفضل الإعارة المتبادلة عبر المكتبات ، و بفضل أساليب التصوير و النسخ الجديدة قد أصبح اليوم يستطيع أي مواطن في أي بلد كان و في أي مكان أن يحصل على أي كتاب إما عن طريق الإعارة و إما عن طريق التصوير ، و مع ما تشهده المكتبات العامة من تطور للخدمات التي تقوم على تقديمها أصبح الإحساس لدى كافة فئات القراء في التعلم و اكتساب الخبرات و المهارات و المعلومات من خلال ما تحويه المكتبة بداخلها على اختلاف اشكال الأوعية من المقتنيات التي تتضمنها المكتبة بما يشعر به جمهور القراء من الرضى و اشباع رغباته من القراءة و الثقافة و التعلم على اختلاف المستويات.



## قائمة الجداول:

| رقم الجدول | عنوان الجدول   | صفحة الجدول |
|------------|--|-------------|
| الجدول (أ) | حجم الرصيد الوثائقي الذي تغطيه المكتبة   | 66          |
| 01         | توزيع أفراد عينة البحث حسب الجنس   | 77          |
| 02         | توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي  | 78          |
| 03         | النشاط المهني أو الاجتماعي   | 79          |
| 04         | التردد على المكتبة   | 80          |
| 05         | تغطية رصيد المكتبة لاحتياجات القراء  | 80          |
| 06         | الرصيد الذي توفره المكتبة للرواد   | 82          |
| 07         | عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات الرواد                                 | 83          |
| 08         | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة الفرنسية أو العربية .               | 84          |
| 09         | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب ، القواميس ، القصص و الروايات ، المجالات . | 85          |
| 10         | مواقيت فتح المكتبة   | 86          |
| 11         | تقييم قاعة المطالعة من خلال : التهوية ، الموقع ، الاضاءة                               | 87          |
| 12         | الإطار الذي يستغل فيه القارئ رصيد المكتبة  | 88          |
| 13         | الخدمات التي يتحصل عليها القارئ بارتياحه المكتبة                                       | 89          |
| 14         | رأي الرواد في رصيد المكتبة   | 90          |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 91  | من أجل الحصول على المعلومة داخل المكتبة يلجأ القارئ إلى أحد القراء ، عمال المكتبة ، لا أحد . | 15 |
| 92  | رضى القارئ على الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المعلومات                                       | 16 |
| 93  | تقديم المكتبة لخدمات الأطفال   | 17 |
| 94  | تقديم المكتبة لخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة   | 18 |
| 95  | تقديم المكتبة خدمات للمستفيدين عبر المكتبة المتنقلة  | 19 |
| 96  | المطالعة   | 20 |
| 97  | المدة الزمنية التي يخصصها القارئ للمطالعة خلال الاسبوع                                       | 21 |
| 98  | مساعدة المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى القارئ   | 22 |
| 99  | سبب عزوف الرواد عن المطالعة داخل المكتبة   | 23 |
| 100 | تأثير التكنولوجيات الحديثة على ثقافة المطالعة لدى الفرد داخل المكتبة                         | 24 |

## الإهداء :

اهدي ثمرة عملي وجهدي

الى امي التي كانت عوننا ودفنا بين اضلعي.  
الى ابي الذي علمني بان عندما تطفأ الانوار لابد من اضاءة ا

الشمعة ولا نقوم بلجة الظلام .

الى إخوتي وأختي وكل افراد عائلتي .

الى جميع اساتذتي خاصة الاستاذ المشرف نيمور عبدالقادر الذي لم يبخل علينا في  
تقديم الارشاد و التوجيه طيلة مدة الاشراف.

الى زميلاتي وكل من ساعدني جزاهم الله خيرا إلى هؤلاء أهدي لهم ثمرة هذا العمل  
المتواضع .

رشيدة

## الإهداء :

"ربي أوزعني أن أشكر نعمتك التي أنعمت علي و على والدي و أن أعمل صالحا  
ترضاه" الأعراف - الآية- 55- ا"

إلى من أوصى بهما الرحمان خيرا و قال في محكم تنزيله : و قل ربي أرحمهما  
كما ربياني صغيرا و أحفظ لهما جناح الذل من الرحمة "

إلى التي كان بطنها لي وعاء و صدرها لي رواء ....إلى التي أرضعتني حبا و  
حنانا ... و علمتني كيف أكون إنسانا ....إليك أمي الحبيبة .

إلى غلة كياني ، إلى التي رأني قلبها قبل عينيها ، و حضنتني أحشائها قبل يديها  
إليك يا حرية الجنة ، إليك أيتها الصابرة المحتسبة ، إليك يا من سقتني شهد  
المدام ، إليك يا أمي الغالية حفظك الله و أطال في عمرك .

إلى الذي علمني جد الحياة و الاعتماد على النفس إليك أنت الذي أفنيت عمرك في  
سبيل تعليمي....أبي الغالي...حفظك الله و أطال بعمرك .

إلى من أعتز بذكرهم و أفتخر لوجودهم إخوتي : عبد القادر ، عبد الحميد ، عبد  
الكريم ، محمد ياسين .  
إلى من قاسمني الحياة بطوها و مرها إلى خطيبي العزيز "مولود" و إلى كل  
عائلته المحترمة كبيرا وصغيرا .

إلى أختي: فاطمة و زوجها عبد الحليم و إلى من هم في سن الزهور ففاحت منهم  
رائحة العطور إلى طفليها هيثم و محمد رعاهما الله .

إلى من تملك مكانة في قلبي أختي الصغيرة جميلة الغالية، نور الله دربها .

إليك يا شقيقة القلب و إليك يا بهجة الروح ، إليك يا من يعجز اللسان عن قول كل  
ما يليق بك ،إليك صديقتي وأختي في الله كوثر .

إلى كل أقاربي سواء من قريب أو بعيد ، إلى كل من تجمعني به صلة الرحم ، إلى  
كل من يحمل لقب ليدريسي .  
إلى كل من جمعني معهم علاقة طيبة إلى زميلاتي و زملاني ، إلى جميع طلبة  
علم المكتبات، خاصة دفعة ماستر 2016 .

إلى كل من أمن بالله ربا و بالإسلام ديننا و بمحمد -صلى الله عليه وسلم -رسولا  
و نبيا .

نعيمية

## شكر و تقدير:

بسم الله نستهديه و نستغفره ونتوب إليه من شرور أنفسنا و سيئات أعمالنا، ونصلي و نسلم على الحبيب.

المصطفى محمد عليه الصلاة و السلام ، و على آله و صحبه أجمعين و من تبعه إلى يوم الدين .

الشكر لله العلي القدير على أنه وفقنا و سدد خطانا، و له الحمد حتى يرضى وله الحمد حتى إذا رضي .

و له الحمد بعد الرضي و له الحمد على كل حال.

و لا يسعنا إلى الشكر للأستاذ الفاضل نيمور عبد القادر الذي لم يبخل علينا بنصائحه القيمة و كان مثال الأستاذ الذي تجتمع فيه صفة العلم و الأخلاق فبارك الله فيه و أدامه خادما للعلم و الخير .

إلى التي سهرت على نجاح القسم و الدفعة ، إلى التي كافحت من أجل طلبتها ، إلى الأستاذة محمدي نادية حفظها الله ورعاها.

كما نتوجه بالشكر الجزيل إلى كل أساتذة شعبة علم المكتبات الذين كرسوا أوقاتهم في سبيل نجاحنا .

إلى كل موظفي جامعة عبد الحميد بن باديس .

■ ■ الفصل التمهيدي :

الإطار المنهجي

للدراسة

**1) مشكلة الدراسة :**

تعتبر المكتبات نوافذ الشعوب على العلم والثقافة، إذ تعتبر مؤسسات ثقافية تعليمية اجتماعية التي تقتني مصادر المعلومات بأنواعها المختلفة، والتي تعمل على تخزينها ومعالجتها وتنظيمها وإتاحتها لمن يرغب في الاطلاع عليها والافادة منها وتتنوع الأهداف والبرامج والخدمات المكتبية والمعلوماتية التي تعنى بها الأنواع الرئيسية من هذه المكتبات الوطنية، العامة، الجامعية، المدرسية والمتخصصة وفقا لنوعية الجماهير المستهدفة ولعل من اهم وأبرز هذه المكتبات المكتبة العامة وذلك اعترافا بدورها الحيوي والفعال كنظام و أداة للإعلام والتكوين والتثقيف من أجل تشكيل السلوك الفردي للشخصية الداعية المتعلمة والمثقفة، حيث تعتبر المكتبات العامة بمنزلة أنظمة مفتوحة يمكن تجذب إليها أكبر عدد من القراء بحكم تنوع خدماتها وتعددتها ومن بينها: خدمات اعلامية ومعلوماتية وتربوية واجتماعية وترفيهية إلى جانب الخدمات التقليدية من تصوير ونسخ وطبع وغيرها من الخدمات الأخرى.

وانطلاقا من هذا يحق لنا ان نطرح التساؤل الآتي :

ما هو واقع الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية عامة، والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم "المولاي بلحميسي" خاصة؟

**تساؤلات الدراسة :**

- ماهي الخدمات التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية؟

وهل تحقق رضا القراء؟

- ماهي الخدمات التي يقترحها القراء؟

- فيما يتمثل دور المكتبات العامة؟

**(2) فرضيات الدراسة :**

إن تحديد فرضيات الدراسة يعد عنصراً هاماً لأنه همزة وصل بين الجوانب النظرية والنتائج المتوصل إليها من خلال الدراسة الميدانية .

وقد جاءت فرضيات البحث كمحاولة لإيجاد بعض التفسيرات حول التساؤلات المطروحة في الإشكالية، وهي على النحو التالي:

**الفرضية الرئيسية :**

تسعى المكتبة العامة متى توفرت لها الإمكانيات لتقديم خدمات مكتبية للقراء من شأنها التأثير الإيجابي على ميولهم القرائية .

**الفرضيات الجزئية :**

ف1- يدرك المسؤولون على المكتبة العامة لإلزامية استقطاب القراء والرواد وذلك من خلال تخصيص لهم فضاء ملائم .

ف2- المكتبة العامة لها دور كبير في جلب القارئ من خلال خدماتها المتنوعة.

ف3- الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة تساهم في تلبية احتياجات القراء.

**(3) أهمية الدراسة :**

- تكمن أهمية الدراسة في أنها تتناول موضوع مهم الا وهو المكتبة العامة باعتبارها مرفق ضروري من المرافق التعليمية في المجتمع اليومي .

- تبين مدى أهمية المكتبة العمومية وترسيخ المطالعة و الوعي الثقافي لدى المجتمع .

**(4) أهداف الدراسة :**

- الاشارة الى الدور الاساسي الذي تقوم به المكتبة العمومية

- معرفة ميول المستفيدين وتطلعاتهم ورغباتهم وتقييمهم لخدمات المكتبة العامة .

- معرفة مدى تلبية احتياجات المستفيدين وتنميتها لاتجاهاتهم المعلوماتية ،البحثية ،التعليمية والترفيهية .

**(5) أسباب اختيار الموضوع :**

أسباب ذاتية :

- التردد الكبير للمكتبة العامة وحب المطالعة هو الذي دفعنا إلى اختيار هذا الموضوع .

- توضيح أهمية المكتبة العامة ودورها في تلبية احتياجات القراء .

أسباب موضوعية :

- موضوع الدراسة يدخل ضمن اهتماماتنا العلمية باعتبارها تدخل في مجال تخصصنا .

**(6) الدراسات السابقة :**

ويتضمن ذلك مناقشة وتلخيص الأفكار الهامة الواردة في الدراسات أو البحوث السابقة أو الإشارة إليها على الأقل ، ويعتبر استطلاع الدراسات السابقة هاما من عدة نواحي أبرزها :

أ/ توضيح خلفية موضوع البحث وشرحه .

ب/ وضع البحث في إطاره الصحيح وفي موقعه المناسب بالنسبة للبحوث الأخرى وبيان ما سيضيفه على التراث العلمي .

ج/ تجنب الأخطاء والمشاكل التي تعرضت لها البحوث السابقة .

د/ عدم التكرار الغير المفيد وعدم إضاعة الجهود في دراسة مواضيع بحثت بشكل جيد في دراسات سابقة . ومن الدراسات التي تطرقت إلى دور المكتبة العامة في خدمة القراء ما يلي :

- الدراسة التي قامت بها الطالبتين : "مالك سناء وملاح سهام" في جوان 2011 حول أثر خدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية في المكتبة العامة لولاية قسنطينة وهي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر .

- الدراسة التي قامت بها الطالبة : " بن حاوية يمينة " في جوان 2014/2015 حول جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر بجامعة وهران . وهي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الدكتوراه .

- الدراسة التي قامت بها الطالبة : " الزاحي سمية " في 2006/2005 حول المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية و معطيات الواقع في المكتبة العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا ، و هي عبارة عن مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير.

### (7) المنهج المستخدم :

المنهج يعني مجموعة من القواعد التي يتم وضعها بقصد الوصول إلى الحقيقة في العلم أي أنه الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاستكشاف الحقيقة العلمية .

والمناهج او طرق البحث عن الحقائق تختلف باختلاف المواضيع ولهذا توجد عدة أنواع من المناهج العلمية المتبعة والمعتمدة في إجراء الدراسات والبحوث . وقد قمنا في دراستنا هذه باتباع احدهما وهو المنهج الميداني الذي يعتبر طريقة من طرق التعبير والتحليل بشكل علمي منظم من أجل الوصول إلى اغراض محددة لوضعية او ظاهرة اجتماعية .

**8) مصطلحات الدراسة :**

تعتبر عملية تحديد المفاهيم الأساسية في أي بحث من بين الخطوات الهامة التي يتعين على الباحث القيام بها ، لا نها تعنيه على تحديد المشكلة بالإضافة إلى أنه تساعده على حصر المعاني وتوضيح المقاصد التي يرمى إليها . وسوف نحاول في هذا المقام أن نشير إلى تعاريف للمفاهيم التالية :

-المكتبة العامة ،خدمة القراء ،الخدمة المكتبية .

**- المكتبة العامة :**

- تعرف المكتبة العامة حسب اليونيسكو الصادر في 1994 بأن: المكتبة العامة تهدف بشكل اساسي إلى إتاحة فرصة الثقافة المستمرة لأفراد المجتمع في بيئة تتمتع بالحرية وبدون مقابل .ولذلك تعتبر المكتبة العامة مركزا للحياة الفكرية والثقافية في المجتمع المحيط والمحلي من خلال توفير ما هو ملائم من مصادر المعلومات المختلفة من اجل التنمية الثقافية للمواطنين والمساهمة في تطويرهم علميا ومهنيا واستغلال أوقات الفراغ في الأنشطة والمجالات النافعة .

**- خدمة القراء :**

تعتبر خدمة القراء عملية لتقديم المساعدات والارشادات وبعض الخدمات الاخرى للقراء لتسهيل استخدام المكتبة .(1)

**- الخدمة المكتبية :**

يقصد بالخدمة المكتبية بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة العامة للمستخدمين من اجل استخدام الكتب والمواد المكتبية الاخرى والانترنت افضل استخدام مثل البحث عن المعلومات .(2).

ويعرف ملفيل ديوي "الخدمة المكتبية" بأنها احسن قراءة لأكبر عدد بأقل تكلفة ولهذا المعنى فان الوظائف الأساسية للمكتبة هي الاعلام والمتابعة والثقافة ،الا ان الخدمة في حقيقتها تتعداها الى حفظ الكتب وصيانتها مما يؤدي على حفظ على التراث الحضاري والاجتماعي للبيئة التي تستخدمها والمجتمع البشري كله .

(1) خالد ،عبده الصرايرة .الكافي :في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات .عمان :دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع ،2009،ص238.

(2)أحمد ، نافع المدادحة .الخدمات المكتبية و المعلوماتية للمستخدمين .عمان : دار المعنز ،2012،ص30.





هبة

لا يستعار

المكتبة الرئيسية

رقم الجرد: .....

رقم التصنيف: .....

التاريخ: .....

أختام المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم

# الفصل الأول :

ماهية المكتبة العامة

### تمهيد:

تعد المكتبة العامة المؤسسة الوثائقية الاولى في المجتمع وهي تعمل على نشر الوعي وتنمية الفكر ، وتطوير الثقافات وذلك من خلال تقديم خدماتها إلى فئات المجتمع العمرية والثقافية .

واصبحت المكتبات العامة في وقتنا الحاضر من اهم ادوات المجتمع الحديث واقلها من حيث التكاليف واثبتتها من حيث الفائدة فالمطبوعات تسجل الانتاج الفكري 'والمكتبة تجمع وتنظم وتنشر الافكار والمعلومات التي تضمنها هذه المطبوعات ,ومذ ان بدأت النظرة الى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية اصبحت الافكار والمعلومات في متناول جميع افراد المجتمع بالتساوي وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد او عقيدته او طبقة الاجتماعية .

## I) مفاهيم حول المكتبة العامة:

## I-1) تعريف المكتبة العامة :

جاء في مختلف ادبيات علم المكتبات تعاريف عدة للمكتبات العامة نذكر اهمها فيما يلي :

- " المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية ، شعبية ، ديموقراطية تقو بإنشائها الدولة أو السلطات المحلية وتزويدها بمختلف انواع مصادر المعلومات التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتي الحر و الاحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجري في العالم من احداث وتطورات وتقديم ذلك كله للمواطنين دون مقابل بغض النظر عن الجنس او اللون أو الدين والمعتقدات أو السن او النوع أو المستوى المهني 1."

وجاء تعريف المكتبة العامة في الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات على النحو التالي : " المكتبة العامة هي اي مكتبة تقدم خدمات مكتبية عامة دون رسوم لجميع المواطنين في حي معين او منطقة معينة وتساندها مخصصات مالية عامة او خاصة وهي توجه خدماتها ومجموعاتها للمجتمع الذي تخدمه في منطقة محددة 2 "

وانطلاقا من التعاريف السابقة يمكننا تحديد ان المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز ، وهي تقدم خدماتها لجميع الاعمار ولجميع المستويات الثقافية والتعليمية بالمجان بصفة عامة بصرف النظر عن مخصصاتها المالية ومصادرهما سواء كانت عامة او خاصة .

والمكتبة العامة مدرسة مستمرة غير رسمية تسهم بتنميتها لمعارف وثقافة المواطن على انجاح الديموقراطية في التطبيق عن طريق التعليم الجماهيري .

1) عليان ، ربحي مصطفى .إدارة المكتبات :الاسس والعمليات .عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع،2008،ص19 .  
2) احمد محمد حسب الله السيد، الشامي . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات -مج3- القاهرة :المكتبة الاكاديمية ،2001،ص18.

## 2-I) بيان اليونيسكو للمكتبات العامة :

اصدرت اليونيسكو في عام 1949 بيان لها عن المكتبات العامة وراجعتة في عام 1973 ، ثم اصدرت طبعته الاخيرة في عام 1994 وقد كان بالتشارك مع الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات ، وفيما يلي نص البيان كاملا :

" ان حرية المجتمع والافراد وازدهارهم ونموهم قيم انسانية ، ولن يمكن تحقيقها الا عن طريق قدرة المواطنين المستنيرين على ممارسة حقوقهم الديموقراطية واداء دور فعال في المجتمع والمشاركة البناءة وتنمية الديموقراطية مرهونتان بتوافر تربية سليمة وبالانتفاع الحر واللامحدود بالمعرفة والفكر والثقافة والمعلومات ."(1)

والمكتبة العامة باعتبارها المدخل المحلي إلى المعرفة هي شرط اساسي لاكتساب العلم مدى الحياة والاستقلال في اتخاذ القرار وتنمية الثقافة للأفراد والجماعات .

وفي هذا البيان تعلن اليونيسكو ايمانها بالمكتبة العامة كقوة حية للتربية والثقافة والاعلام و عامل اساسي في تعزيز السلام والرفاه الروحي من خلال عقول البشر رجالا ونساء ولذا فان اليونيسكو تشجع الحكومات الوطنية والمحلية على دعم المكتبات العامة والالتزام بتنميتها تنمية فعالة (2).

(1) إيتيم ، محمود . دليل المكتبة العامة ومكتبة الاطفال. فلسطين : مؤسسة عبد الرحمان القطان ، 2005.ص10.

الزيارة يوم 2016/03/02 على الساعة 10:30 [على الخط المباشر. Bibliothèque Publique (2) المكتبة العامة =

<http://fr.wikipedia.org>.

## 3-I) لمحة تاريخية حول المكتبات العامة في الجزائر :

إن ظهور المكتبات العامة في صورتها الحالية هو امتداد لصورتها الأولى والمكتبات العامة الجزائرية كغيرها من المكتبات في باقي دول العالم، مرت بعدة مراحل حيث كانت بداياتها في العهد العثماني منذ سنة 1830، وقد قسمت الى نوعين مكتبات العلماء والاثرياء وهي ليست مفتوحة لعامة الشعب، والمكتبات السلطانية او الاميرية وكانت مفتوحة لعامة الناس، ثم تلتها الفترة الاستعمارية حتى سنة 1962 حيث كانت فرنسا المستعمرة ترى في إنشاء المكتبة العامة ضرورة لان الفئات الفرنسية كانت قليلة في الجزائر والمكتبات كانت الاداة الوحيدة لنشر التعليم وتطوير وتوطيد الفكر الفرنسي في السكان مما ادى الى ظهور نوعين من المكتبات الأولى خاصة بالأوربيين والثانية خاصة بالأهالي .

وبعد الاستقلال مهدت الجزائر الى تطوير المكتبات حيث تجلى ذلك في المجهودات المبذولة من طرف وزارة الثقافة حيث عملت على تجهيز وتقنين واعداد المكتبات العامة باعتبارها الوصي القانوني عليها والهيئة المركزية الوحيدة التي لها صلاحية العمل في مجال المكتبات والمطالعة العمومية كما تسهر على حسن سير المكتبات(1).

(1)نجية ، قموح . الاطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر :دراسة وصفية تحليلية لمكتبات الشرق الجزائري .رسالة ماجستير علم المكتبات :جامعة قسنطينة ،1997.ص80.

**II- مباني المكتبة العامة :**

هنالك أهداف عامة للمكتبات بجميع أنواعها ،فمن اهداف المكتبة العامة والتي ينبغي ان تكون واضحة في اذهان المشرفين على البناء كونها مؤسسة ثقافية ،حضارية وعلمية وكونها جامعة للشعب بعد ان كانت متحفا في الماضي للكاتب فهي ترشد القراء من مختلف الفئات ،فترفع مستواهم الثقافي من خلال ما تقدمه من مصادر معلوماتية .و يجب ان يتسم أو يتميز مبنى المكتبة ب :

**II-1)المرونة:**

والتي تعني القدرة على التوسع نظرا للزيادة المتوقعة في مجموعات المكتبة والخدمات وما يصاحبها ذلك من زيادة في اعداد المستفيدين في المستقبل .

ويقصد بالمرونة معماريا ان يكون التصميم المعماري مرنا في توسعه التغيير الداخلي ، حيث ان اغلب أبنية المكتبات العامة لا تتمتع بهذه الصفتين. ولذا عمل أمناء المكتبات دورا هاما للنهوض في تحديث وتوسعة مكتباتهم لتصبح مكتبات حديثة و فعالة تعمل على خدمة سكان المنطقة المحلية خصوصا والمجتمع المحلي عموما.

**II-2)الموقع:**

يلعب موقع المكتبة دورا حيويا في تحقيق وظائفها ، وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحها للمكتبة ،ولذلك لا بد من مراعاة عدد من الأمور الهامة في هذا المجال مثل كونها تقع قريبة من مسكن الرواد كما لا بد من مراعاة إمكانية سهولة الوصول إليها ولا بد أن تكون قريبة من المساحات الخضراء او الحدائق لأن معظم المكتبات العامة تكون بالقرب منها من أجل جذب راحة النفس والقدرة على الاطلاع .

أما بالنسبة لبعض المكتبات العامة فإنها تقع في المراكز، فلكل منطقة من المناطق يجب أن تخصص لها مكتبة بشرط أن تكون قريبة من مركز الخدمات في المنطقة ، كما يسهل الوصول إليها لكل نت الكبار والأطفال وجميع شرائح المجتمع بحيث يجب أن تكون المسافة لا تزيد عن خمس عشر دقيقة سيرا على الأقدام ولا تتجاوز أكثر من 1.5كلم.كما يجب تدعيم الاتجاهات المؤدية إلى المكتبة بلوحات إرشادية لتسهيل الوصول إليها .(1).

(1)أحمد عبدالله، العلي .المكتبة العامة في خدمة المجتمع .القاهرة : دار الكتاب الحديث ،2006،ص ص 34،35

## 3-II)المساحة:

تعد المساحة التي تخصصها المكتبة لوحدها خير دليل على أولويات هذه المكتبة ، حيث بذلت محاولات كثيرة للخروج بتصوير عن المساحات في أزمة لإيواء مقتنيات المكتبات والعاملين بهذا فقد اقترحا "ويلر و جندز "صيغة رأي عام بأنه يمكن الاستفادة منها في تحديد المساحة المناسبة للمكتبة العامة اعتمادا على معرفة عدد المستفيدين وبتطبيق هذه استنتجا أن المتر المربع يستوعب مائة و عشرة مجلدات والقارئ يحتاج إلى 3.72 متر مربع تشمل خدمة الاعارة والخدمات الاخرى ، وإن المتر المربع يكون للحركة .

- البيئة الداخلية : لأي مبنى دور كبير في إقبال الناس على ارتياد و قضاء وقت طويل بها، لذا فإن ثراء المكتبة بموارد المعلومات وكفاءة العاملين فيها لا يغنيان عن توفير بيئة جيدة تجعل هذه المكتبة مكانا مريحا للمرتدين .

وهنالك عددا من المكونات التي تشكل في فعالية البيئة الداخلية للمكتبة و من أهم هذه المكونات :

\*الإضاءة بنوعها الطبيعية والاصطناعية .

\*التهوية .

\*التدفئة .

\*التبريد .

\*الحد من الضوضاء .

\*الالوان الارشادية .

فقد لوحظ عزوف القراء عن ارتياد بعض المكتبات بسبب نقص عامل من العوامل التي تعتبر بسيطة في أذهان الكثير من عامة الناس .وربما يكون اللون المستخدم في جدران المبنى أو أثائه أو فرشاه عامل طرد للمستفيدين، كما أن الضوضاء والتلوث يؤثران ان تأثيرا سلبيا على الموظفين ورواد المكتبة، ومن شروط الموقع الجيد:

\*البعد عن الطرق الرئيسية والسريعة .

\*البعد عن المصانع والورش والمخازن .(1).

1)أحمد عبد الله، العلي ، نفس الرجوع ،ص36.

- \*إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة العامة .
- \*أن يكون الموقع خالي من الوثائق.
- \*السماح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية .
- \*أن يكون موقع للتشجير ويسمح بمساحات خضراء محيطة من جميع الجهات .(1)

---

(1) أحمد عبد الله ، العلي ، نفس الرجوع ، ص 37.

**III- أنواع المكتبة العامة :**

بما أن الحق لجميع فئات المجتمع استخدام المكتبات العامة سواء اكانوا اطفال أو رجال أو نساء، و بغض النظر عن أعمارهم ومستوياتهم العلمية و لعاداتهم وأماكن تواجدهم فإن ذلك يجب ان ينعكس على مجموعاتها وطبيعة خدماتها ويمكن للمكتبات العامة ان تصل إلى حقيقة إلى جميع المواطنين من خلال :

**III-1) المكتبات الفرعية :**

إن الغرض الرئيسي من انشاء المكتبات الفرعية هو توفير اوصول الخدمة إلى المستفيدين الذي يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية المركزية لسبب أو لأخر ، بالإضافة إلى توفير الوقت والجهد عليهم .

و يجب إقامة فروع كافية للمكتبة الرئيسية لتصل إلى أكبر عدد من المستفيدين وان تقام هذه الفروع في الاحياء المكتظة سكانيا وفي مباني خاصة وفقا لمواصفات محددة تتفق مع أهداف المكتبة العامة و وظائفها و خدماتها ، ويمكن القول أن المكتبة الفرعية ذات الموقع المناسب و المجموعات الجيدة و الأثاث المناسب و التي تفتح أبوابها ساعات مناسبة ويعمل بها موظفون مؤهلون تساوي في قيمتها وأهميتها المكتبة العامة المركزية او الرئيسية .

و تأتي مصادر المكتبة الفرعية عادة من المكتبة الرئيسية أو المركزية مباشرة ولضمان الاختيار السليم للمجموعات لابد من اجراء دراسة سابقة للمجتمع المحلي للتعرف على حاجاته واهتماماته قبل ارسال الكتب ومصادر المعلومات الاخرى من المكتبة المركزية إلى المكتبة الفرعية ، ولكن يجب أن تتوفر للمكتبة الفرعية (1).

(1) أحمد ، نافع المدادحة. أنواع المكتبات . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع ، 2010، ص59.

مجموعة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية بصفة عامة دائمة ، كما يجب أن تكون مجموعات المكتبة الفرعية مرنة وغير ثابتة من خلال تبادلها بشكل دوري مع المركز الرئيس ومع الفروع الأخرى .

### III-2) المكتبات المتنقلة:

هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى ، تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى و الأرياف وفق برنامج زمني معين وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كمنتجة للاهتمام للدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية .

وتهدف المكتبة المستقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي الأهلي للريف ، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث و تطورات ، وشغل أوقات فراغهم بطريقة ايجابية و بناءة ، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه المكتبات من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يأتي :

- 1- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز.
- 2- سائق للسيارة يشرف على أمورها و يساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها (1)

(1)سمير ، سعد عوض .المكتبات المتنقلة .القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ،2009.ص.60.

3- أمين للمكتبة او مشرف يقوم باختيار الكتب و ترتيبها و الاشراف على الإعارة وغيرها من الانظمة المكتبية ،و يفترض أن يكون مدربا و واسع الثقافة وقادرا على التعامل مع الجمهور .

4- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف على ان يتم تبديل هذه المواد من وقت لآخر .

5- محطات للوقوف مناسبة معروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة و عادة ما تكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية وقد تضم الدوريات والمواد السمعية والبصرية ، ويتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر .

وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء و الدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف و المناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات و ابرزها : ارتفاع نسبة الأمية ، وضيق الطرق الريفية ، وصعوبة التنسيق بين مواعيد السيارة و أوقات الفراغ للأهالي ، والمشكلات الميكانيكية التي تتعرض لها السيارة، وعدم توفر المؤهلين للعمل في هذه المكتبات ، بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها.(1)

(1)سمير ، سعد عوض . نفس المرجع .ص.61.

## III-3) مكتبات الأطفال:

يمكن لمكتبة الاطفال ان تكون قسما أو جناحا بالمكتبة العامة ،على الرغم من أنها بدأت فب الآونة الأخيرة مستقلة عنها كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وهي منازل الأسر الغنية والمتقفة ،وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما :

- أ- غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله و موضوعاته .
  - ب- شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.
- وتهدف مكتبة الطفل إلى :
- 1- توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول و رغبات الأطفال .
  - 2- خلق جو مناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف لدى الأطفال .
  - 3- تعريف الطفل بمكتبته وكيفية المحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها.
  - 4- المساهمة في تطوير قدرات و مهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق الهدف.
  - 5- التعاون مع المكتبات الاخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة.(1)

(1) أحمد ، نافع المدادحة ، نفس المرجع ، ص ص 61.62.

أما بالنسبة لخدمات مكتبات الاطفال فبالإضافة إلى الخدمات الأساسية و التقليدية التي تشترك فيها مع غير المكتبات تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل :

1- سرد و رواية القصص المختارة .

2- عرض الأفلام المختلفة .

3- سماع الأغاني و الموسيقى ، والرسم و مشاهدة المسرحيات وخاصة معرض العرائس.

4- تنظيم المعرض والمسابقات للأطفال .

تتطلب مكتبة الاطفال ثلاثة امور اساسية لتحقيق اهدافها وتقديم خدماتها وهي :

1- توفر مواد مكتبية جيدة ومناسبة للأطفال كالكتب العلمية والادبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية البصرية والمراجع الاساسية وغيرها من المواد.

2- توافر الجو المناسب الذي يشجع الاطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والاثاث المناسب والرسومات والاجهزة المختلفة.

3- توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الاطفال و فهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية و لديه الرغبة الاكيدة في العمل معهم ومساعدتهم .

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات و بخاصة عند دراسة ميول الاطفال القرائية ، و سلوكهم أثناء القراءة و تطور ادب الأطفال في المنطقة و غير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل و هدايه ومكتباته .(1)

(1) أحمد ، نافع المدادحة . نفس المرجع ، ص 63.

## IV- خصائص المكتبة العامة:

تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص اربعة تميزها عن سائر أنواع المكتبات :

1- فهي عامة لأنها تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف أعمارهم ودرجات تعليمهم و الوانهم و جنسهم وهي من هذه الزاوية رمز حي لديموقراطية الفكر أذ هو حق للجميع .

2- وهي عامة لا نها تضم كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات إلى علوم اجتماعية الى علوم بحثة ...و غير ذلك ،ليس كتباً فقط إنما أيضاً دوريات و مواد سمعية بصرية و مصغرات فلمية .

3- وهي عامة لأنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات ، وهي لا تترك القارئ يسعى إليها بل تسعى إليه أيضا .

4- وهي عامة لأنها لا تجبر لا أحدا على ارتيادها وليس ثمة اكراه على الدخول إليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية ، فارتياذ المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تنقيف نفسه .(1).

(1)د. نجلاء ، عبد الفتاح طه عشري .التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات . القاهرة : دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر ،2014،ص100.

**٧) التنظيم الإداري في المكتبات العامة :**

يعتبر تنظيم المكتبات العامة و ادارتها من العناصر الأساسية بالنسبة لها ، اذا أن المناخ التنظيمي يعتبر عاملا مهما و مؤثرا في سلوك العاملين و يتضمن هذا المناخ السياسات و الاجراءات ، فضلا عن الطريقة التي يتفاعل بها الموظفون، ويجب على القيادة الادارية الفعالة أن تقدم المعلومات المفتوحة و البنيان الاداري و الدعم العاطفي ،هذا بالإضافة إلى إتاحة الفرص للموظفين أو العاملين للمشاركة في اتخاذ القرار و الاهتمام بالتحديد و الابتكار.

**٧-1) التنظيم الإداري:**

أي كان عدد العاملين و امكاناتهم و قدراتهم ، فإنه لابد من اتباع طريقة معينة لتنظيم العمل ، و ربما لا يتطلب الأمر الحديث بتفصيل عن هيئة من العاملين تتكون من أربعة أفراد أو أقل واضعين في الاعتبار قلة عدد البدائل المحتملة لتوزيعهم والوظائف المختلفة التي يمكن أن ينهضوا بها و يختلف التنظيم الإداري للمكتبة العامة تبعا لحجمها و طبيعة مجموعاتها و توزيع وحداتها و عادة ما يعتمد التنظيم على خريطة ، و هي بمثابة تمثيل بياني للعلاقات و الارتباطات الرسمية داخل المكتبة الذي يصف خطوط انسياب السلطة والمسؤولين و شروط المراقبة التي توضع من أجل التنسيق .

- أن التنظيم الإداري الغالب في المكتبات العامة هو التنظيم الهرمي ، و يأتي على قمة البناء الهرمي لائحة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بدور استشاري أو بدور رسم سياسة المكتبة ويلي مجلس الإدارة مدير المكتبة ، وهو المسؤول عن تنفيذ السياسة و إدارة المكتبة يوم بيوم ، وإدارة الخدمات أو الأنشطة التي تتم بالمكتبة و هيئة العاملين معه و المجموعات و التجهيزات .

و من الممكن أن يكون هناك نائب للمدير ، بالإضافة إلى سكرتارية ، و على الرغم من تعدد طرق تنظيم البنيان الاداري ، سواء وفقا للوظيفة أو وفقا لنوعيات أوعية المعلومات أو وفقا للموضوع أو وفقا للمكان (المكتبة الرئيسية و المكتبات الفرعية) ، إلا أن الطريقة الشائعة هي التنظيم حسب الوظيفة أي : (1).

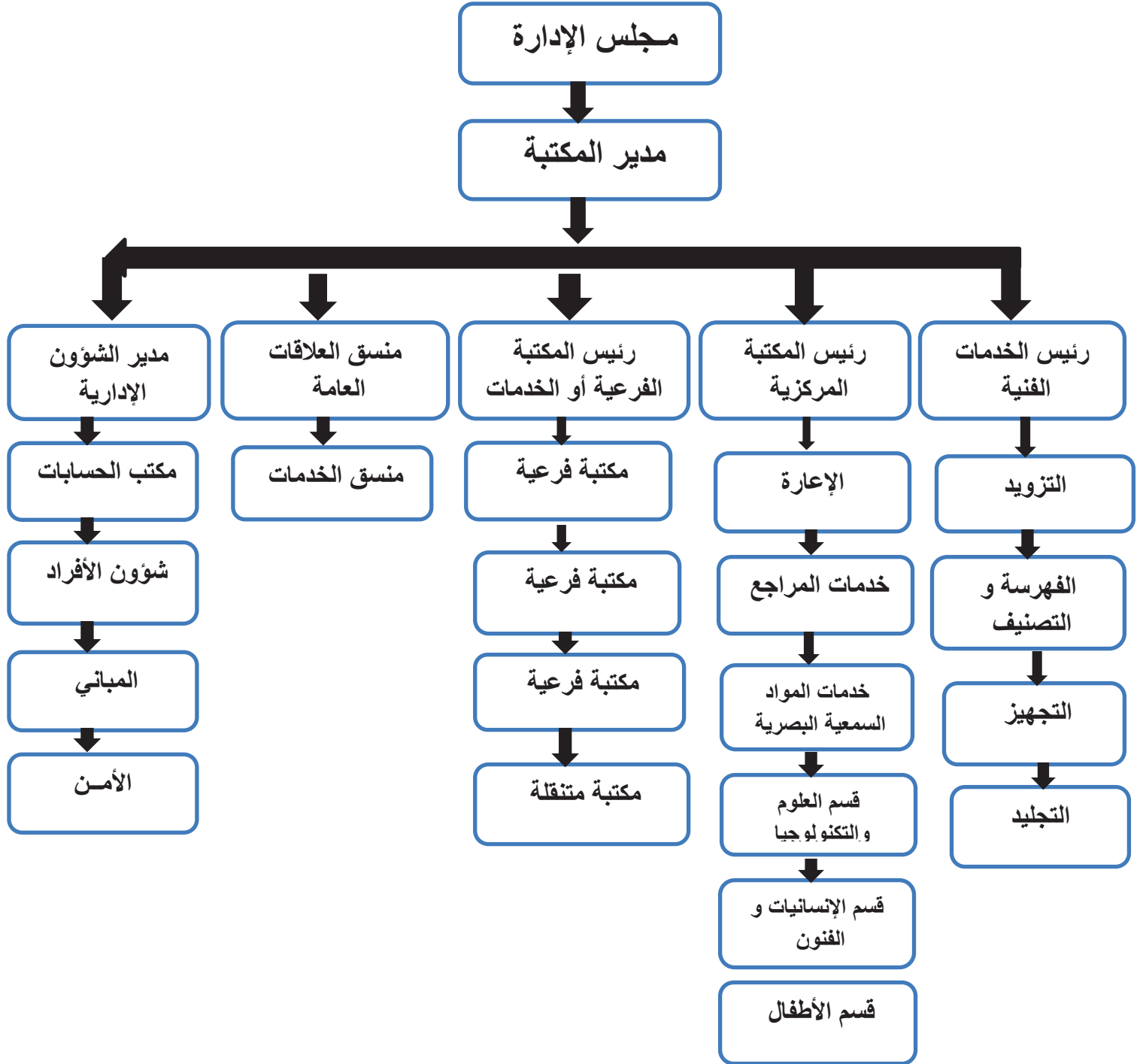
(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة . المكتبات العامة. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص 67. 68.

اختيار المواد و الاقتناء ، الفهرسة و التصنيف و خدمات المراجع والمعلومات والاعارة و ما إلى ذلك وعادة ما يكون هناك رئيس لكل قسم ومن الممكن أن ينقسم كل قسم إلى عدد من الوحدات حسب ظروف المكتبة .

وكلما كانت المكتبة كبيرة استدعى الأمر اضافة اقسام أو وحدات اخرى ، وقد تكون الاقسام المضافة هي أقسام موضوعية أو أقسام لفئات من المستفيدين ، مثل قسم لخدمات الأطفال أو أقسام لفئات معينة من أوعية المعلومات مثل قسم للمواد السمعية البصرية ، وهكذا من الممكن اتباع أكثر من واحدة من الطرق في البنيان التنظيمي نفسه ، إلا أن التقسيم وفقا للوظيفة مفيد بصفة عامة كما رأينا ومن ناحية أخرى قد يتطلب الأمر انشاء مكاتب فرعية ، ومن ثم يتطلب إدراجها في الهيكل التنظيمي .(1).

(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة .نفس المرجع . ص 69.

التنظيم الإداري للمكتبة العامة :



1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة . نفس المرجع . ص 71.

## 2-7) العاملون :

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل و ادارة المكتبة العامة وإن نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها و تأدية وظائفها على الوجه السليم يتطلب عددا كافيا من الموظفين المؤهلين والقادرين على العمل و يرتبط تحديد الأعداد اللازمة بالعمل في المكتبة العامة بعوامل ثلاث :

- مجموع السكان في بنية المكتبة .

- حجم الإقبال على استعمال موارد المكتبة .

- مدى اتساع الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة .

و يعتبر العامل الاول اساسا جيدا ، تميل معظم المكتبات إلى الاعتماد عليه ، أما العاملين الاخران فهما يرفضان إجراء بعض التعديل بطبيعتها على أي معيار يبنى على أساس مجموع السكان فقط .

وتشير معايير الاتحاد الدولي لجمعية ومؤسسات المكتبات إلى توفير مكتبي واحد مؤهل لكل 2500 نسمة ، كما تحدد نسبة الموظفين المؤهلين إلى غير المؤهلين ب 33% من مجموع أعداد الموظفين في الوحدات الحضارية ، و 40% من مجموعة الموظفين في الوحدات ذات المكتبات الفرعية و نقاط الخدمة الصغيرة ، و ترى المعايير نفسها تعيين موظف مؤهل لكل 3000 نسمة في مكتبات الدول النامية .

ومن الصعب تطبيق هذه المعايير في مكتبات الدول النامية بصفة عامة و التي تتميز في بعضها بضخامة الكثافة السكانية و ارتفاع نسبة الأمية و عدم وجود الأنشطة المناسبة التي تعمل على جلب الرواد إلى المكتبة مما دعى " ناهد بسيوني" إلى اقتراح موظف واحد مؤهل لكل 10.000 نسمة و أن يخصص مكتبي مؤهل لكل 5000 نسمة بالنسبة للوحدات الإدارية الصغيرة .

و على أي حال فإن العاملين بالمكتبات العامة ينقسمون إلى فئتين أساسيتين :

أ- فئة المؤهلين : أي الحاصلين على مؤهل جامعي في تخصص المكتبات و هم الذين يقومون بالأعمال الفنية و الخدمات الأساسية بالمكتبة ، وذلك تحت اشراف (1)

(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة خليفة جمعة. نفس المرجع. ص 73.

مدير المكتبة ، الذي يجب أن تتوفر فيه صفات القيادة و الإدارة بالإضافة إلى المؤهل الفني .

ب- فئة الكتابيين أو المؤهلين : وأغلبهم يحملون مؤهلات متوسطة وهم الذين يقومون بالأعمال المساعدة و السكريتارية وما إلى ذلك .

وتحتاج بعض المكتبات التي تهتم بتقديم خدمات مكتبية للأطفال إلى تخصيص أحد المؤهلين كمكتبي للأطفال ، إذ يذكر " مالك كولفين " أن مكتبي الأطفال أهم من زميله في مكتبة الكبار ، حيث إنه في الأخير يستطيع معظم القراء أن يخدموا أنفسهم بأنفسهم و أن يحسن التصرف في أغلب الأوقات ، أما الصغار فهم بحاجة إلى من يساعدهم و يجذبهم إلى المكتبة و يحبهم فيها و هناك من يضيف إلى ذلك فئات أخرى من العاملين المؤهلين في المكتبات العامة ، مثل مكتبي المراهقين والشباب ، أخصائي المعلومات المتخصص الموضوعي ، ومكتبي سيارة الكتب .

و إذا انتقلنا إلى تأهيل المكتبيين و تدريبهم و تقديرهم مهنيا ، فإن المكتبي المؤهل يعني الحاصل على درجة الليسانس في تخصص علم المكتبات و المعلومات ويمكن للحاصلين على مؤهلات جامعية في غير التخصص أن يحصلوا على شهادة علم المكتبات و المعلومات بعد دراسة لمدة عامين في قسم المكتبات والوثائق .

كما أن المؤهل وحده لا يعد كافيا للعمل بفعالية في أداء المعاملة الان خاصة بعد التطورات الحديثة الخاصة بمجتمع المعلومات وما تتركه من أثر على أنواع المكتبات بما فيها و يتطلب الأمر إذا ضرورة التدريب و التعليم المستمر للمكتبي .

ويمكن أن يتم ذلك عن طريق الدورات التدريبية المعدة إعدادا حسنا و البرامج التنشيطية من حين لآخر ، والتي تهدف إلى تحديث المعلومات و الاطلاع على كل جديد في مجال الاهتمام واكتساب خبرة و مهارة العمل مع الوسائل و الاساليب التكنولوجية الحديثة ، ومن الضروري أيضا التشجيع على المشاركة في الحلقات الرسمية و المؤتمرات والندوات و ورش العمل ، وزيادة المكتبات العامة في الدول المتقدمة (1).

(1) محمد ،فتحى عبد الهادي ، د. نبيلة خليفة جمعة . نفس المرجع ص 74.

**3-V) تشريعات العمل :**

يستند العمل و قياس الأداء و التقويم في المكتبات العامة إلى مجموعة من التشريعات أهمها :

**1-3-V) معايير المكتبات العامة :**

المعايير و هي المقاييس التي يمكن بها تقسيم أو قياس خدمات المكتبات و برامجها و توضع هذه المعايير بواسطة الجمعيات المهنية أو الهيئات الحكومية المعينة و هذه المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى و الشيء المثالي أو الاجراءات النموذجية و هي قد تكون مقاييس كمية أو نوعية .

و عادة ما تهتم المعايير بالجوانب الرقمية و تتعلق بالمدخلات أي عدد العاملين و عدد الكتب ، عدد و حجم نقاط الخدمة ، و يلاحظ أن المعايير الحديثة تبدأ من افتراض مؤدات .

إن تشكيلات المكتبة العامة يجب أن تقرر بنفسها ما هو ملائم لظروفها الخاصة بتقديم إطار أو منهجية يمكن استخدامها لحساب عدد و نسبة المدخلات المطلوبة لمخرجات معينة أو لمستوى معين من الخدمات ، و النتيجة هي معايير يصعب تطبيقها في ظروف فردية ، و لكنها تلك التي تأخذ في الاعتبار الاختلافات المحلية و من أمثلة الاتجاه الجديد في التفكير فيما يتعلق بالمعايير و ما قدمته جمعية المكتبات الأمريكية ، حيث أصدرت في عام 1980 عملية التخطيط للمكتبات العامة، و أصدرت عام 1982 مقاييس المخرجات للمكتبات العامة ، و كان الهدف من المشروع هو صياغة معايير مكتبية تعتمد على الخدمات المكتبية (المخرجات) وليس المصادر أو المواد المكتبية (المدخلات) ، بناء على استعراض أو مراجعة للغايات و الاهداف .

و عموماً فقد اصدر الاتحاد الدولي لجمعيات و مؤسسات المكتبات IFLA في عام 1986 الخطط الارشادية للمكتبات العامة و هي الشائعة الاستخدام في نطاق المكتبات العامة (1).

1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله جلامنة. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات. الأردن :مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ،2012.ص 88.

إن الاهتمام المتزايد بالمسؤولية أو الحساب الإداري عن الخدمات العامة قد دفع الكثير من المجالس المحلية إلى أن تهتم بما يمكن أن يتوقعه المستفيد من المكتبة العامة الحديثة ، و لعل ما سبق ذكره يبين الاهتمام بوضع موثيق أو معايير يمكن الاسترشاد بها في انشاء و تطوير الخدمات المكتبية العامة .

### V-3-2) قوانين المكتبة العامة :

" يشير أليكس بويد" في مقالته المكتبات العامة أن كل ولاية بأمريكا لها قانون للمكتبة العامة يقدم الاساس القانوني لإنشاء المكتبات العامة و حكمها و إدارتها وفي عام 1956 صدر الكونغرس الأمريكي قانون الخدمات المكتبية و كان الهدف منه ترويج لمد الخدمات المكتبية إلى المناطق الريفية ، وفي عام 1964 تم تنقيح أو تعديل القانون لكي ينطبق على المكتبات العامة في المناطق الحضرية و الريفية على السواء و اصبح يعرف باسم قانون الانشاءات و الخدمات المكتبية ، ويتكون القانون الان من 6 عناوين : الخدمات، التشييد ، التعاون ما بين المكتبات ،خدمات القراء الكبار ،المواد باللغات الاجنبية ،برامج محو الأمية المكتبية .

وفي الدانمارك صدر قانون المكتبات العامة الدانيماركية عام 1994 و يتضمن هذا القانون الاقسام الرئيسية التالية :

- ❖ أهداف المكتبات العامة و اختيار المواد.
- ❖ المكتبات العامة المحلية .
- ❖ مكتبات المقاطعات .
- ❖ المهام أو الواجبات الحكومية الاخرى داخل نطاق المكتبات العامة .
- ❖ المنح الخاصة .
- ❖ الامدادات الخاصة .
- ❖ شروط التطبيق.

### V-3-3) لوائح المكتبات العامة:

تعتبر لوائح المكتبة العامة أقل في المستوى التشريعي من القوانين ، وهي عادة ما تشمل على مجموعة من المواد التي تنضم العمل بالمكتبات و تحدد الواجبات (1).

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله ، الجلامنة .نفس المرجع .ص 89.

## V-3-4) أدلة إجراءات العمل و سياساته :

تعتبر الأدلة الخاصة بإجراءات العمل و سياساته مهمة بالنسبة لكافة الوظائف والعمليات والمعلومات بالمكتبة ، وتحتاج كل مكتبة إلى سياسات و إجراءات مقررّة أو محددة بشكل رسمي للخدمات التي تنجزها ، إلا أن الخدمات ستكون غير ثابتة فضلا عن أي تدريب للموظفين الجدد سيعتمد بالدرجة الأولى على المعلومات السنوية ، و يعتبر الدليل الإرشادي بمثابة أداة مرجعية للمكتبة التي تجيب عن الأسئلة المتعلقة بمجلس الإدارة والسياسة الإدارية و كيفية تنفيذ وحدات المكتبة لهذه السياسة .

أما الاجراء فهو شرح أو تحديد مفصل لكيفية تنفيذ السياسة و تفسيرها أو أنه وصف لكيفية انجاز وظيفة ما ، وقد يكون من الصعب في بعض الأحيان الفصل ما بين السياسة و الإجراءات و لهذا السبب تدمج كثير من المكتبات بين الاثنين في دليل واحد وقد يكون للمكتبة دليل واحد ، يغطي سياسات و اجراءات كافة الأنشطة بها وقد يتطلب الأمر إعداد أدلة مستقلة للوظائف و الأقسام ، ومن ثم يوجد دليل لاختيار الكتب يتضمن سياسة الاختيار و اجراءات الطلب و قد يكون هناك دليل للإعارة .

وعموما فإن دليل السياسات و الاجراءات الجيد يجب أن يحتوي على العناصر التالية :

\*سياسات اختيار المواد :المعايير و الخطط الارشادية التي تستخدمها المكتبات .

\*سياسات الموظفين :حقوق الأفراد وواجباتهم .

\*سياسات المواد :أنواع المواد التي تقبلها المكتبة .

\*امتيازات و التزامات العملاء: فترات الاعارة ، متطلبات التسجيل ، الغرامات والرسوم .

\*الشكاوي: الخطوات التي يتبعها الجمهور أو هيئة العاملين لتقديم شكاوي عن السياسات أو خدمات الإدارة أو المجلس.

\*مجلس المكتبة : التنظيم الرسمي و اجراءات المجلس .(1)

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله الجلامنة . نفس المرجع .ص 90.

## V-3-5) التمويل و الميزانية :

الميزانية و هي المبالغ المالية الكلية المتاحة للمكتبة ، بعد الموافقة على تقدير الاحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية ، وإذا كانت الخدمة المكتبية العامة هي في الأساس خدمة معاينة كما جاء في البيان الرسمي للمكتبة العامة لليونيسكو، والذي يقرر أن الخدمات التي يجب أن تقدم على أساس المساواة في الإتاحة للجميع بصرف النظر عن السن أو الجنس أو الدين أو الجنسية إذا كان الأمر كذلك فإن المكتبات العامة تواجه بالقطع صعوبات فيما يتعلق بالتمويل ، وبصفة عامة فإن مصادر تمويل المكتبات العامة تأتي من القطاعين العام والخاص وقد يكون التمويل ماليا و قد يكون عينيا ، وفي دولة مثل الولايات المتحدة الأمريكية يقوم التمويل على المساهمات المحلية المبنية على الضرائب و غيرها ، وأيضا التمويل الفيدرالي بالإضافة إلى مصادر القرن .

ويشير التقرير المنشور في عام 1997 عن ميزانيات المكتبة العامة في مجلة المكتبات إلى النسب التالية لتوزيع مصادر التمويل :

✓ التمويل البلدي (المحلي) 45.25%.

✓ التمويل الإقليمي 15.35%.

✓ التمويل نظير دفع المكتبة 3.08%.

✓ المنح 1.81% .

و من الواقع أن التمويل يعتمد بالدرجة الأولى على السلطات المحلية الحكومية، إلا أن هذا لا ينفي وجود مصادر أخرى مهمة للتمويل مثل المنح والاموال التي تتحصل عليها المكتبة نظير تقديم خدمات معينة أو الهدايا التي تأتي بها.

-ويلاحظ ضعف ميزانيات المكتبات بصفة عامة و أنه رغم اعتمادها على التمويل الحكومي بالدرجة الأولى ، إلا أن هناك مصادر أخرى تستفيد منها المكتبات ، مثل: المنح والمساعدات من الهيئات المحلية أو من الهيئة الأمنية كما أن بعض المكتبات تحصل على مقابل مادي نظير خدماتها مثل :خدمة التصوير و الدورات الخاصة بالحاسب الالي و الاشتراكات السنوية و البحث في شبكة الانترنت.(1)

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عيد الله جلامنة .نفس المرجع . ص 91.

## VI- أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تأثير المكتبة العامة:

- 1- الإضاءة : يجب أن يكون كل جزء من المكتبة مغمورا بالضوء الطبيعي الكافي .
- 2- المراقبة : يجب أن يكون ترتيب الأثاث بحيث يتيسر مع المراقبة.
- 3- التنسيق : من المستحسن أن تتوفر البساطة في تأثيث المكتبات و لاسيما مكتبات القرى و لا حاجة لأن تكون قطع الأثاث و الادوات باهظة الثمن في كل المكتبات الأخرى ، فأهم ما تتطلبه هو أن تكون قاعته مزودة بأثاث مريح جذاب و أن يترتب ترتيبا يراعي فيه التوازن و الذوق الجميل و جب أن يشعر القارئ بالارتياح .
- 4- المناضد : يستحسن أن تكون من طول 5 أقدام و عرض 3 أقدام و الارتفاع 30 بوصة و في حالة مكتبات الأطفال ألا يزيد الارتفاع عن 26 بوصة .
- 5- المقاعد : يجب أن تكون مريحة و ظهورها مستديرة و قاعدتها مجوفة قليلا و ألا يزيد ارتفاع قاعدتها من الأرض 18 بوصة و الأطفال 16 بوصة .
- 6- صناديق الفهرسة : إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس فيمكن شراء أو صنع صناديق جيدة تتسع بمقاييس 4 إلى 6، أو من 3 إلى 5 بوصة .
- 7- حاملات المجلات : و هي عبارة عن جانبين من الخشب أو الحديد ترتكز على قاعدة توضع عليها المجلات للعرض و يتراوح ما بين 3 إلى 4 أقدام و الارتفاع 5 أقدام .

\* وفي وقتنا الحاضر نظرا لتطور التكنولوجيا و مواكبة العصر فأصبح استخدام الحاسوب ضروري في المكتبات وفي معظم أعمالها ، و تحرص المكتبات حاليا على تواجد عدد كافي من الحواسيب بما يتناسب مع حجم المكتبة و عدد المستفيدين منها ، وذلك من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المكتبات أو إلى المعلومة ، و هذا ما يسمى بالفهرسة المحوسبة حيث يتوجه المستفيد إلى جهاز الحاسوب بدلا من الفهارس اليدوية و يضع اسم الكتاب أو المؤلف أو حتى اسم الموضوع ، و تظهر جميع النتائج المطابقة للبحث بأسماء الكتب و كافة المعلومات عنها بالإضافة إلى رقم التصنيف الذي يدل الباحث على الكتاب. (1)

(1) د. أحمد ،نافع المداحة .مرجع سبق ذكره .ص 57.

## خاتمة الفصل :

من المؤكد أن الاهتمام الحسن بالمكتبات العامة يسهل تطوير المؤسسات الثقافية وترقيتها بصفة عامة و مرافق المعلومات بصفة خاصة ، و مع الصعوبات المادية المالية والتي تعانيها إلى أنها ظلت محطة إقبال الجمهور الجزائري الذي يبقى مؤثر الفعالية الرضى عن خدماتها .

كما أن المكتبات العامة تعتبر من القضايا الأساسية التي تليها معظم دول العام المتحضر عناية خاصة و تنفق عليها بسخاء ، حيث أنها تشكل مرتكزا أساسيا للعمل الثقافي و مدخلا هاما لتوسيع دائرة الوعي و رفع كفاءة و مستوى الفرد و التي تؤثر بشكل مباشر على التنمية الاجتماعية و الاقتصادية ، كما تعتبر المكتبة العامة مؤسسة شعبية تربوية يحفظ فيها تراث الانسان و ينظم بطريقة تهدف لنشر المعرفة لمستخدميها بكافة أعمارهم و مستوياتهم من خلال أوعية المعلومات المختلفة دون قيود و هي الجامعة المفتوحة للقراء لخدمة أهداف التعليم الذاتي المستمر بجانب توفير قدر من الرفاهية .

# الفصل الأول :

ماهية المكتبة العامة

### تمهيد:

تعد المكتبة العامة المؤسسة الوثائقية الاولى في المجتمع وهي تعمل على نشر الوعي وتنمية الفكر ، وتطوير الثقافات وذلك من خلال تقديم خدماتها إلى فئات المجتمع العمرية والثقافية .

واصبحت المكتبات العامة في وقتنا الحاضر من اهم ادوات المجتمع الحديث واقلها من حيث التكاليف واثبتتها من حيث الفائدة فالمطبوعات تسجل الانتاج الفكري 'والمكتبة تجمع وتنظم وتنشر الافكار والمعلومات التي تضمنها هذه المطبوعات ,ومذ ان بدأت النظرة الى المكتبة العامة تتشكل باتجاهات العدالة الاجتماعية اصبحت الافكار والمعلومات في متناول جميع افراد المجتمع بالتساوي وبدون مقابل بصرف النظر عن مهنة الفرد او عقيدته او طبقة الاجتماعية .

## I) مفاهيم حول المكتبة العامة:

## I-1) تعريف المكتبة العامة :

جاء في مختلف ادبيات علم المكتبات تعاريف عدة للمكتبات العامة نذكر اهمها فيما يلي :

- " المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية ، شعبية ، ديموقراطية تقو بإنشائها الدولة أو السلطات المحلية وتزويدها بمختلف انواع مصادر المعلومات التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتي الحر و الاحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجري في العالم من احداث وتطورات وتقديم ذلك كله للمواطنين دون مقابل بغض النظر عن الجنس او اللون أو الدين والمعتقدات أو السن او النوع أو المستوى المهني 1."

وجاء تعريف المكتبة العامة في الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات على النحو التالي : " المكتبة العامة هي اي مكتبة تقدم خدمات مكتبية عامة دون رسوم لجميع المواطنين في حي معين او منطقة معينة وتساندها مخصصات مالية عامة او خاصة وهي توجه خدماتها ومجموعاتها للمجتمع الذي تخدمه في منطقة محددة 2 "

وانطلاقا من التعاريف السابقة يمكننا تحديد ان المكتبة العامة تقدم خدماتها لجميع فئات المجتمع دون تمييز ، وهي تقدم خدماتها لجميع الاعمار ولجميع المستويات الثقافية والتعليمية بالمجان بصفة عامة بصرف النظر عن مخصصاتها المالية ومصادرهما سواء كانت عامة او خاصة .

والمكتبة العامة مدرسة مستمرة غير رسمية تسهم بتنميتها لمعارف وثقافة المواطن على انجاح الديموقراطية في التطبيق عن طريق التعليم الجماهيري .

1) عليان ، ربحي مصطفى .إدارة المكتبات :الاسس والعمليات .عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع،2008،ص19 .  
2) احمد محمد حسب الله السيد، الشامي . الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات -مج3- القاهرة :المكتبة الاكاديمية ،2001،ص18.

## 2-I) بيان اليونيسكو للمكتبات العامة :

اصدرت اليونيسكو في عام 1949 بيان لها عن المكتبات العامة وراجعتة في عام 1973 ، ثم اصدرت طبعته الاخيرة في عام 1994 وقد كان بالتشارك مع الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات ، وفيما يلي نص البيان كاملا :

" ان حرية المجتمع والافراد وازدهارهم ونموهم قيم انسانية ، ولن يمكن تحقيقها الا عن طريق قدرة المواطنين المستنيرين على ممارسة حقوقهم الديموقراطية واداء دور فعال في المجتمع والمشاركة البناءة وتنمية الديموقراطية مرهونتان بتوافر تربية سليمة وبالانتفاع الحر واللامحدود بالمعرفة والفكر والثقافة والمعلومات ."(1)

والمكتبة العامة باعتبارها المدخل المحلي إلى المعرفة هي شرط اساسي لاكتساب العلم مدى الحياة والاستقلال في اتخاذ القرار وتنمية الثقافة للأفراد والجماعات .

وفي هذا البيان تعلن اليونيسكو ايمانها بالمكتبة العامة كقوة حية للتربية والثقافة والاعلام و عامل اساسي في تعزيز السلام والرفاه الروحي من خلال عقول البشر رجالا ونساء ولذا فان اليونيسكو تشجع الحكومات الوطنية والمحلية على دعم المكتبات العامة والالتزام بتنميتها تنمية فعالة (2).

(1) إيتيم ، محمود . دليل المكتبة العامة ومكتبة الاطفال. فلسطين : مؤسسة عبد الرحمان القطان ، 2005.ص10.

الزيارة يوم 2016/03/02 على الساعة 10:30 [على الخط المباشر. Bibliothèque Publique (2) المكتبة العامة =

<http://fr.wikipedia.org>.

## 3-I) لمحة تاريخية حول المكتبات العامة في الجزائر :

إن ظهور المكتبات العامة في صورتها الحالية هو امتداد لصورتها الأولى والمكتبات العامة الجزائرية كغيرها من المكتبات في باقي دول العالم، مرت بعدة مراحل حيث كانت بداياتها في العهد العثماني منذ سنة 1830، وقد قسمت الى نوعين مكتبات العلماء والاثرياء وهي ليست مفتوحة لعامة الشعب، والمكتبات السلطانية او الاميرية وكانت مفتوحة لعامة الناس، ثم تلتها الفترة الاستعمارية حتى سنة 1962 حيث كانت فرنسا المستعمرة ترى في إنشاء المكتبة العامة ضرورة لان الفئات الفرنسية كانت قليلة في الجزائر والمكتبات كانت الاداة الوحيدة لنشر التعليم وتطوير وتوطيد الفكر الفرنسي في السكان مما ادى الى ظهور نوعين من المكتبات الأولى خاصة بالأوربيين والثانية خاصة بالأهالي .

وبعد الاستقلال مهدت الجزائر الى تطوير المكتبات حيث تجلى ذلك في المجهودات المبذولة من طرف وزارة الثقافة حيث عملت على تجهيز وتقنين واعداد المكتبات العامة باعتبارها الوصي القانوني عليها والهيئة المركزية الوحيدة التي لها صلاحية العمل في مجال المكتبات والمطالعة العمومية كما تسهر على حسن سير المكتبات(1).

(1)نجية ، قموح . الاطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر :دراسة وصفية تحليلية لمكتبات الشرق الجزائري .رسالة ماجستير علم المكتبات :جامعة قسنطينة ،1997.ص80.

**II- مباني المكتبة العامة :**

هنالك أهداف عامة للمكتبات بجميع أنواعها ،فمن اهداف المكتبة العامة والتي ينبغي ان تكون واضحة في اذهان المشرفين على البناء كونها مؤسسة ثقافية ،حضارية وعلمية وكونها جامعة للشعب بعد ان كانت متحفا في الماضي للكاتب فهي ترشد القراء من مختلف الفئات ،فترفع مستواهم الثقافي من خلال ما تقدمه من مصادر معلوماتية .و يجب ان يتسم أو يتميز مبنى المكتبة ب :

**II-1)المرونة:**

والتي تعني القدرة على التوسع نظرا للزيادة المتوقعة في مجموعات المكتبة والخدمات وما يصاحبها ذلك من زيادة في اعداد المستفيدين في المستقبل .

ويقصد بالمرونة معماريا ان يكون التصميم المعماري مرنا في توسعه التغيير الداخلي ، حيث ان اغلب أبنية المكتبات العامة لا تتمتع بهذه الصفتين. ولذا عمل أمناء المكتبات دورا هاما للنهوض في تحديث وتوسعة مكتباتهم لتصبح مكتبات حديثة و فعالة تعمل على خدمة سكان المنطقة المحلية خصوصا والمجتمع المحلي عموما.

**II-2)الموقع:**

يلعب موقع المكتبة دورا حيويا في تحقيق وظائفها ، وعليه يتوقف قدر كبير من نجاحها للمكتبة ،ولذلك لا بد من مراعاة عدد من الأمور الهامة في هذا المجال مثل كونها تقع قريبة من مسكن الرواد كما لا بد من مراعاة إمكانية سهولة الوصول إليها ولا بد أن تكون قريبة من المساحات الخضراء او الحدائق لأن معظم المكتبات العامة تكون بالقرب منها من أجل جذب راحة النفس والقدرة على الاطلاع .

أما بالنسبة لبعض المكتبات العامة فإنها تقع في المراكز، فلكل منطقة من المناطق يجب أن تخصص لها مكتبة بشرط أن تكون قريبة من مركز الخدمات في المنطقة ، كما يسهل الوصول إليها لكل نت الكبار والأطفال وجميع شرائح المجتمع بحيث يجب أن تكون المسافة لا تزيد عن خمس عشر دقيقة سيرا على الأقدام ولا تتجاوز أكثر من 1.5كلم.كما يجب تدعيم الاتجاهات المؤدية إلى المكتبة بلوحات إرشادية لتسهيل الوصول إليها .(1).

(1)أحمد عبدالله، العلي .المكتبة العامة في خدمة المجتمع .القاهرة : دار الكتاب الحديث ،2006،ص ص 34،35

## 3-II)المساحة:

تعد المساحة التي تخصصها المكتبة لوحدها خير دليل على أولويات هذه المكتبة ، حيث بذلت محاولات كثيرة للخروج بتصوير عن المساحات في أزمة لإيواء مقتنيات المكتبات والعاملين بهذا فقد اقترحا "ويلر و جذنر "صيغة رأي عام بأنه يمكن الاستفادة منها في تحديد المساحة المناسبة للمكتبة العامة اعتمادا على معرفة عدد المستفيدين وبتطبيق هذه استنتجا أن المتر المربع يستوعب مائة و عشرة مجلدات والقارئ يحتاج إلى 3.72 متر مربع تشمل خدمة الاعارة والخدمات الاخرى ، وإن المتر المربع يكون للحركة .

- البيئة الداخلية : لأي مبنى دور كبير في إقبال الناس على ارتياد و قضاء وقت طويل بها، لذا فإن ثراء المكتبة بموارد المعلومات وكفاءة العاملين فيها لا يغنيان عن توفير بيئة جيدة تجعل هذه المكتبة مكانا مريحا للمرتدين .

وهنالك عددا من المكونات التي تشكل في فعالية البيئة الداخلية للمكتبة و من أهم هذه المكونات :

\*الإضاءة بنوعها الطبيعية والاصطناعية .

\*التهوية .

\*التدفئة .

\*التبريد .

\*الحد من الضوضاء .

\*الالوان الارشادية .

فقد لوحظ عزوف القراء عن ارتياد بعض المكتبات بسبب نقص عامل من العوامل التي تعتبر بسيطة في أذهان الكثير من عامة الناس .وربما يكون اللون المستخدم في جدران المبنى أو أثائه أو فرشاه عامل طرد للمستفيدين، كما أن الضوضاء والتلوث يؤثران ان تأثيرا سلبيا على الموظفين ورواد المكتبة، ومن شروط الموقع الجيد:

\*البعد عن الطرق الرئيسية والسريعة .

\*البعد عن المصانع والورش والمخازن .(1).

1)أحمد عبد الله، العلي ، نفس الرجع ،ص36.

- \*إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة العامة .
- \*أن يكون الموقع خالي من الوثائق.
- \*السماح بدخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية .
- \*أن يكون موقع للتشجير ويسمح بمساحات خضراء محيطة من جميع الجهات .(1)

---

(1) أحمد عبد الله ، العلي ، نفس الرجوع ، ص 37.

**III- أنواع المكتبة العامة :**

بما أن الحق لجميع فئات المجتمع استخدام المكتبات العامة سواء اكانوا اطفال أو رجال أو نساء، و بغض النظر عن أعمارهم ومستوياتهم العلمية و لعاداتهم وأماكن تواجدهم فإن ذلك يجب ان ينعكس على مجموعاتها وطبيعة خدماتها ويمكن للمكتبات العامة ان تصل إلى حقيقة إلى جميع المواطنين من خلال :

**III-1) المكتبات الفرعية :**

إن الغرض الرئيسي من انشاء المكتبات الفرعية هو توفير اوصول الخدمة إلى المستخدمين الذي يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية المركزية لسبب أو لأخر ، بالإضافة إلى توفير الوقت والجهد عليهم .

و يجب إقامة فروع كافية للمكتبة الرئيسية لتصل إلى أكبر عدد من المستخدمين وان تقام هذه الفروع في الاحياء المكتظة سكانيا وفي مباني خاصة وفقا لمواصفات محددة تتفق مع أهداف المكتبة العامة و وظائفها و خدماتها ، ويمكن القول أن المكتبة الفرعية ذات الموقع المناسب و المجموعات الجيدة و الأثاث المناسب و التي تفتح أبوابها ساعات مناسبة ويعمل بها موظفون مؤهلون تساوي في قيمتها وأهميتها المكتبة العامة المركزية او الرئيسية .

و تأتي مصادر المكتبة الفرعية عادة من المكتبة الرئيسية أو المركزية مباشرة ولضمان الاختيار السليم للمجموعات لابد من اجراء دراسة سابقة للمجتمع المحلي للتعرف على حاجاته واهتماماته قبل ارسال الكتب ومصادر المعلومات الاخرى من المكتبة المركزية إلى المكتبة الفرعية ، ولكن يجب أن تتوفر للمكتبة الفرعية (1).

(1) أحمد ، نافع المدادحة. أنواع المكتبات . عمان : دار المسيرة للنشر و التوزيع ، 2010، ص59.

مجموعة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية بصفة عامة دائمة ، كما يجب أن تكون مجموعات المكتبة الفرعية مرنة وغير ثابتة من خلال تبادلها بشكل دوري مع المركز الرئيس ومع الفروع الأخرى .

### III-2) المكتبات المتنقلة:

هي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى ، تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى و الأرياف وفق برنامج زمني معين وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كمنتجة للاهتمام للدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية .

وتهدف المكتبة المستقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي الأهلي للريف ، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث و تطورات ، وشغل أوقات فراغهم بطريقة ايجابية و بناءة ، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه المكتبات من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يأتي :

- 1- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز.
- 2- سائق للسيارة يشرف على أمورها و يساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها (1)

(1)سمير ، سعد عوض .المكتبات المتنقلة .القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ،2009.ص.60.

3- أمين للمكتبة او مشرف يقوم باختيار الكتب و ترتيبها و الاشراف على الإعارة وغيرها من الانظمة المكتبية ،و يفترض أن يكون مدربا و واسع الثقافة وقادرا على التعامل مع الجمهور .

4- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف على ان يتم تبديل هذه المواد من وقت لآخر .

5- محطات للوقوف مناسبة معروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة و عادة ما تكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية وقد تضم الدوريات والمواد السمعية والبصرية ، ويتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر .

وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء و الدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف و المناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات و ابرزها : ارتفاع نسبة الأمية ، وضيق الطرق الريفية ، وصعوبة التنسيق بين مواعيد السيارة و أوقات الفراغ للأهالي ، والمشكلات الميكانيكية التي تتعرض لها السيارة، وعدم توفر المؤهلين للعمل في هذه المكتبات ، بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها.(1)

(1)سمير ، سعد عوض . نفس المرجع .ص.61.

## III-3) مكتبات الأطفال:

يمكن لمكتبة الاطفال ان تكون قسما أو جناحا بالمكتبة العامة ،على الرغم من أنها بدأت فب الآونة الأخيرة مستقلة عنها كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وهي منازل الأسر الغنية والمتقفة ،وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما :

- أ- غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله و موضوعاته .
  - ب- شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.
- وتهدف مكتبة الطفل إلى :
- 1- توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول و رغبات الأطفال .
  - 2- خلق جو مناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف لدى الأطفال .
  - 3- تعريف الطفل بمكتبته وكيفية المحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها.
  - 4- المساهمة في تطوير قدرات و مهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق الهدف.
  - 5- التعاون مع المكتبات الاخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة.(1)

(1) أحمد ، نافع المدادحة ، نفس المرجع ، ص ص 61.62.

أما بالنسبة لخدمات مكتبات الاطفال فبالإضافة إلى الخدمات الأساسية و التقليدية التي تشترك فيها مع غير المكتبات تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل :

1- سرد و رواية القصص المختارة .

2- عرض الأفلام المختلفة .

3- سماع الأغاني و الموسيقى ، والرسم و مشاهدة المسرحيات وخاصة معرض العرائس.

4- تنظيم المعرض والمسابقات للأطفال .

تتطلب مكتبة الاطفال ثلاثة امور اساسية لتحقيق اهدافها وتقديم خدماتها وهي :

1- توفر مواد مكتبية جيدة ومناسبة للأطفال كالكتب العلمية والادبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية البصرية والمراجع الاساسية وغيرها من المواد.

2- توافر الجو المناسب الذي يشجع الاطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والاثاث المناسب والرسومات والاجهزة المختلفة.

3- توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الاطفال و فهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية و لديه الرغبة الاكيدة في العمل معهم ومساعدتهم .

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات و بخاصة عند دراسة ميول الاطفال القرائية ، و سلوكهم أثناء القراءة و تطور ادب الأطفال في المنطقة و غير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل و هدايه ومكتباته .(1)

(1)أحمد ، نافع المدادحة . نفس المرجع ،ص 63.

## IV- خصائص المكتبة العامة:

تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص اربعة تميزها عن سائر أنواع المكتبات :

1- فهي عامة لأنها تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف أعمارهم ودرجات تعليمهم و الوانهم وجنسهم وهي من هذه الزاوية رمز حي لديموقراطية الفكر أذ هو حق للجميع .

2- وهي عامة لأنها تضم كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات إلى علوم اجتماعية الى علوم بحثة ...و غير ذلك ،ليس كتباً فقط إنما أيضاً دوريات و مواد سمعية بصرية و مصغرات فلمية .

3- وهي عامة لأنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات ، وهي لا تترك القارئ يسعى إليها بل تسعى إليه أيضا .

4- وهي عامة لأنها لا تجبر لا أحدا على ارتيادها وليس ثمة اكراه على الدخول إليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية ، فارتياذ المكتبة العامة يخضع لرغبة الشخص في تنقيف نفسه .(1).

(1)د. نجلاء ، عبد الفتاح طه عشري .التقنيات الحديثة و أثرها في المكتبات . القاهرة : دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر ،2014،ص100.

**٧) التنظيم الإداري في المكتبات العامة :**

يعتبر تنظيم المكتبات العامة و ادارتها من العناصر الأساسية بالنسبة لها ، اذا أن المناخ التنظيمي يعتبر عاملا مهما و مؤثرا في سلوك العاملين و يتضمن هذا المناخ السياسات و الاجراءات ، فضلا عن الطريقة التي يتفاعل بها الموظفون، ويجب على القيادة الادارية الفعالة أن تقدم المعلومات المفتوحة و البنيان الاداري و الدعم العاطفي ،هذا بالإضافة إلى إتاحة الفرص للموظفين أو العاملين للمشاركة في اتخاذ القرار و الاهتمام بالتحديد و الابتكار.

**٧-1) التنظيم الإداري:**

أي كان عدد العاملين و امكاناتهم و قدراتهم ، فإنه لابد من اتباع طريقة معينة لتنظيم العمل ، و ربما لا يتطلب الأمر الحديث بتفصيل عن هيئة من العاملين تتكون من أربعة أفراد أو أقل واضعين في الاعتبار قلة عدد البدائل المحتملة لتوزيعهم والوظائف المختلفة التي يمكن أن ينهضوا بها و يختلف التنظيم الإداري للمكتبة العامة تبعا لحجمها و طبيعة مجموعاتها و توزيع وحداتها و عادة ما يعتمد التنظيم على خريطة ، و هي بمثابة تمثيل بياني للعلاقات و الارتباطات الرسمية داخل المكتبة الذي يصف خطوط انسياب السلطة والمسؤولين و شروط المراقبة التي توضع من أجل التنسيق .

- أن التنظيم الإداري الغالب في المكتبات العامة هو التنظيم الهرمي ، و يأتي على قمة البناء الهرمي لائحة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بدور استشاري أو بدور رسم سياسة المكتبة ويلي مجلس الإدارة مدير المكتبة ، وهو المسؤول عن تنفيذ السياسة و إدارة المكتبة يوم بيوم ، وإدارة الخدمات أو الأنشطة التي تتم بالمكتبة و هيئة العاملين معه و المجموعات و التجهيزات .

و من الممكن أن يكون هناك نائب للمدير ، بالإضافة إلى سكرتارية ، و على الرغم من تعدد طرق تنظيم البنيان الاداري ، سواء وفقا للوظيفة أو وفقا لنوعيات أوعية المعلومات أو وفقا للموضوع أو وفقا للمكان (المكتبة الرئيسية و المكتبات الفرعية) ، إلا أن الطريقة الشائعة هي التنظيم حسب الوظيفة أي : (1).

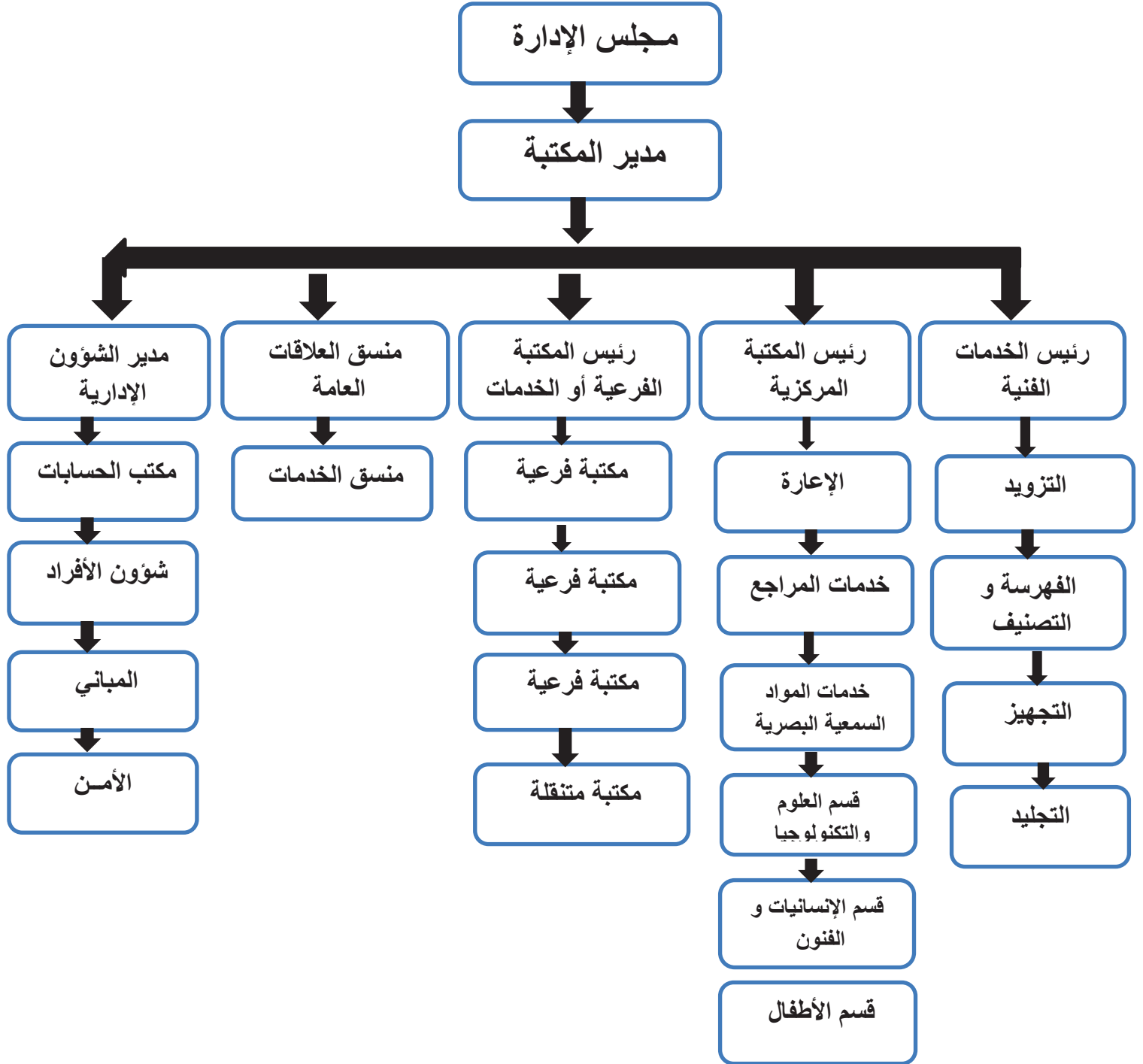
(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة . المكتبات العامة. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص 67. 68.

اختيار المواد و الاقتناء ، الفهرسة و التصنيف و خدمات المراجع والمعلومات والاعارة و ما إلى ذلك وعادة ما يكون هناك رئيس لكل قسم ومن الممكن أن ينقسم كل قسم إلى عدد من الوحدات حسب ظروف المكتبة .

وكلما كانت المكتبة كبيرة استدعى الأمر اضافة اقسام أو وحدات اخرى ، وقد تكون الاقسام المضافة هي أقسام موضوعية أو أقسام لفئات من المستفيدين ، مثل قسم لخدمات الأطفال أو أقسام لفئات معينة من أوعية المعلومات مثل قسم للمواد السمعية البصرية ، وهكذا من الممكن اتباع أكثر من واحدة من الطرق في البنيان التنظيمي نفسه ، إلا أن التقسيم وفقا للوظيفة مفيد بصفة عامة كما رأينا ومن ناحية أخرى قد يتطلب الأمر انشاء مكاتب فرعية ، ومن ثم يتطلب إدراجها في الهيكل التنظيمي .(1).

(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة .نفس المرجع . ص 69.

التنظيم الإداري للمكتبة العامة :



1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة ، خليفة جمعة . نفس المرجع . ص 71.

## 2-7 العاملون :

يعتبر العنصر البشري من أهم العناصر اللازمة لتشغيل و ادارة المكتبة العامة وإن نجاح المكتبة في تحقيق أهدافها و تأدية وظائفها على الوجه السليم يتطلب عددا كافيا من الموظفين المؤهلين والقادرين على العمل و يرتبط تحديد الأعداد اللازمة بالعمل في المكتبة العامة بعوامل ثلاث :

- مجموع السكان في بنية المكتبة .

- حجم الإقبال على استعمال موارد المكتبة .

- مدى اتساع الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة .

و يعتبر العامل الاول اساسا جيدا ، تميل معظم المكتبات إلى الاعتماد عليه ، أما العاملين الاخران فهما يرفضان إجراء بعض التعديل بطبيعتها على أي معيار يبنى على أساس مجموع السكان فقط .

وتشير معايير الاتحاد الدولي لجمعية ومؤسسات المكتبات إلى توفير مكتبي واحد مؤهل لكل 2500 نسمة ، كما تحدد نسبة الموظفين المؤهلين إلى غير المؤهلين ب 33% من مجموع أعداد الموظفين في الوحدات الحضارية ، و 40% من مجموعة الموظفين في الوحدات ذات المكتبات الفرعية و نقاط الخدمة الصغيرة ، و ترى المعايير نفسها تعيين موظف مؤهل لكل 3000 نسمة في مكتبات الدول النامية .

ومن الصعب تطبيق هذه المعايير في مكتبات الدول النامية بصفة عامة و التي تتميز في بعضها بضخامة الكثافة السكانية و ارتفاع نسبة الأمية و عدم وجود الأنشطة المناسبة التي تعمل على جلب الرواد إلى المكتبة مما دعى " ناهد بسيوني" إلى اقتراح موظف واحد مؤهل لكل 10.000 نسمة و أن يخصص مكتبي مؤهل لكل 5000 نسمة بالنسبة للوحدات الإدارية الصغيرة .

و على أي حال فإن العاملين بالمكتبات العامة ينقسمون إلى فئتين أساسيتين :

أ- فئة المؤهلين : أي الحاصلين على مؤهل جامعي في تخصص المكتبات و هم الذين يقومون بالأعمال الفنية و الخدمات الأساسية بالمكتبة ، وذلك تحت اشراف (1)

(1) محمد ، فتحي عبد الهادي ، د. نبيلة خليفة جمعة. نفس المرجع. ص 73.

مدير المكتبة ، الذي يجب أن تتوفر فيه صفات القيادة و الإدارة بالإضافة إلى المؤهل الفني .

ب- فئة الكتابيين أو المؤهلين : وأغلبهم يحملون مؤهلات متوسطة وهم الذين يقومون بالأعمال المساعدة و السكريتارية وما إلى ذلك .

وتحتاج بعض المكتبات التي تهتم بتقديم خدمات مكتبية للأطفال إلى تخصيص أحد المؤهلين كمكتبي للأطفال ، إذ يذكر " مالك كولفين " أن مكتبي الأطفال أهم من زميله في مكتبة الكبار ، حيث إنه في الأخير يستطيع معظم القراء أن يخدموا أنفسهم بأنفسهم و أن يحسن التصرف في أغلب الأوقات ، أما الصغار فهم بحاجة إلى من يساعدهم و يجذبهم إلى المكتبة و يحبهم فيها و هناك من يضيف إلى ذلك فئات أخرى من العاملين المؤهلين في المكتبات العامة ، مثل مكتبي المراهقين والشباب ، أخصائي المعلومات المتخصص الموضوعي ، ومكتبي سيارة الكتب .

و إذا انتقلنا إلى تأهيل المكتبيين و تدريبهم و تقديرهم مهنيا ، فإن المكتبي المؤهل يعني الحاصل على درجة الليسانس في تخصص علم المكتبات و المعلومات ويمكن للحاصلين على مؤهلات جامعية في غير التخصص أن يحصلوا على شهادة علم المكتبات و المعلومات بعد دراسة لمدة عامين في قسم المكتبات والوثائق .

كما أن المؤهل وحده لا يعد كافيا للعمل بفعالية في أداء المعاملة الان خاصة بعد التطورات الحديثة الخاصة بمجتمع المعلومات وما تتركه من أثر على أنواع المكتبات بما فيها و يتطلب الأمر إذا ضرورة التدريب و التعليم المستمر للمكتبي .

ويمكن أن يتم ذلك عن طريق الدورات التدريبية المعدة إعدادا حسنا و البرامج التنشيطية من حين لآخر ، والتي تهدف إلى تحديث المعلومات و الاطلاع على كل جديد في مجال الاهتمام واكتساب خبرة و مهارة العمل مع الوسائل و الاساليب التكنولوجية الحديثة ، ومن الضروري أيضا التشجيع على المشاركة في الحلقات الرسمية و المؤتمرات والندوات و ورش العمل ، وزيادة المكتبات العامة في الدول المتقدمة (1).

(1) محمد ،فتحى عبد الهادي ، د. نبيلة خليفة جمعة . نفس المرجع ص 74.

**3-V) تشريعات العمل :**

يستند العمل و قياس الأداء و التقويم في المكتبات العامة إلى مجموعة من التشريعات أهمها :

**1-3-V) معايير المكتبات العامة :**

المعايير و هي المقاييس التي يمكن بها تقسيم أو قياس خدمات المكتبات و برامجها و توضع هذه المعايير بواسطة الجمعيات المهنية أو الهيئات الحكومية المعينة و هذه المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى و الشيء المثالي أو الاجراءات النموذجية و هي قد تكون مقاييس كمية أو نوعية .

و عادة ما تهتم المعايير بالجوانب الرقمية و تتعلق بالمدخلات أي عدد العاملين و عدد الكتب ، عدد و حجم نقاط الخدمة ، و يلاحظ أن المعايير الحديثة تبدأ من افتراض مؤدات .

إن تشكيلات المكتبة العامة يجب أن تقرر بنفسها ما هو ملائم لظروفها الخاصة بتقديم إطار أو منهجية يمكن استخدامها لحساب عدد و نسبة المدخلات المطلوبة لمخرجات معينة أو لمستوى معين من الخدمات ، و النتيجة هي معايير يصعب تطبيقها في ظروف فردية ، و لكنها تلك التي تأخذ في الاعتبار الاختلافات المحلية و من أمثلة الاتجاه الجديد في التفكير فيما يتعلق بالمعايير و ما قدمته جمعية المكتبات الأمريكية ، حيث أصدرت في عام 1980 عملية التخطيط للمكتبات العامة، و أصدرت عام 1982 مقاييس المخرجات للمكتبات العامة ، و كان الهدف من المشروع هو صياغة معايير مكتبية تعتمد على الخدمات المكتبية (المخرجات) وليس المصادر أو المواد المكتبية (المدخلات) ، بناء على استعراض أو مراجعة للغايات و الاهداف .

و عموماً فقد اصدر الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات IFLA في عام 1986 الخطط الارشادية للمكتبات العامة و هي الشائعة الاستخدام في نطاق المكتبات العامة (1).

1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله جلامنة .مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات .الأردن :مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ،2012.ص 88.

إن الاهتمام المتزايد بالمسؤولية أو الحساب الإداري عن الخدمات العامة قد دفع الكثير من المجالس المحلية إلى أن تهتم بما يمكن أن يتوقعه المستفيد من المكتبة العامة الحديثة ، و لعل ما سبق ذكره يبين الاهتمام بوضع موثيق أو معايير يمكن الاسترشاد بها في انشاء و تطوير الخدمات المكتبية العامة .

### V-3-2) قوانين المكتبة العامة :

" يشير أليكس بويد" في مقالته المكتبات العامة أن كل ولاية بأمريكا لها قانون للمكتبة العامة يقدم الاساس القانوني لإنشاء المكتبات العامة و حكمها و إدارتها وفي عام 1956 صدر الكونغرس الأمريكي قانون الخدمات المكتبية و كان الهدف منه ترويج لمد الخدمات المكتبية إلى المناطق الريفية ، وفي عام 1964 تم تنقيح أو تعديل القانون لكي ينطبق على المكتبات العامة في المناطق الحضرية و الريفية على السواء و اصبح يعرف باسم قانون الانشاءات و الخدمات المكتبية ، ويتكون القانون الان من 6 عناوين : الخدمات، التشييد ، التعاون ما بين المكتبات ،خدمات القراء الكبار ،المواد باللغات الاجنبية ،برامج محو الأمية المكتبية .

وفي الدانمارك صدر قانون المكتبات العامة الدانيماركية عام 1994 و يتضمن هذا القانون الاقسام الرئيسية التالية :

- ❖ أهداف المكتبات العامة و اختيار المواد.
- ❖ المكتبات العامة المحلية .
- ❖ مكتبات المقاطعات .
- ❖ المهام أو الواجبات الحكومية الاخرى داخل نطاق المكتبات العامة .
- ❖ المنح الخاصة .
- ❖ الامدادات الخاصة .
- ❖ شروط التطبيق.

### V-3-3) لوائح المكتبات العامة:

تعتبر لوائح المكتبة العامة أقل في المستوى التشريعي من القوانين ، وهي عادة ما تشمل على مجموعة من المواد التي تنضم العمل بالمكتبات و تحدد الواجبات (1).

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله ، الجلامنة .نفس المرجع .ص 89.

## V-3-4) أدلة إجراءات العمل و سياساته :

تعتبر الأدلة الخاصة بإجراءات العمل و سياساته مهمة بالنسبة لكافة الوظائف والعمليات والمعلومات بالمكتبة ، وتحتاج كل مكتبة إلى سياسات و إجراءات مقررّة أو محددة بشكل رسمي للخدمات التي تنجزها ، إلا أن الخدمات ستكون غير ثابتة فضلا عن أي تدريب للموظفين الجدد سيعتمد بالدرجة الأولى على المعلومات السنوية ، و يعتبر الدليل الإرشادي بمثابة أداة مرجعية للمكتبة التي تجيب عن الأسئلة المتعلقة بمجلس الإدارة والسياسة الإدارية و كيفية تنفيذ وحدات المكتبة لهذه السياسة .

أما الاجراء فهو شرح أو تحديد مفصل لكيفية تنفيذ السياسة و تفسيرها أو أنه وصف لكيفية انجاز وظيفة ما ، وقد يكون من الصعب في بعض الأحيان الفصل ما بين السياسة و الإجراءات و لهذا السبب تدمج كثير من المكتبات بين الاثنين في دليل واحد وقد يكون للمكتبة دليل واحد ، يغطي سياسات و اجراءات كافة الأنشطة بها وقد يتطلب الأمر إعداد أدلة مستقلة للوظائف و الأقسام ، ومن ثم يوجد دليل لاختيار الكتب يتضمن سياسة الاختيار و اجراءات الطلب و قد يكون هناك دليل للإعارة .

وعموما فإن دليل السياسات و الاجراءات الجيد يجب أن يحتوي على العناصر التالية :

\*سياسات اختيار المواد :المعايير و الخطط الارشادية التي تستخدمها المكتبات .

\*سياسات الموظفين :حقوق الأفراد وواجباتهم .

\*سياسات المواد :أنواع المواد التي تقبلها المكتبة .

\*امتيازات و التزامات العملاء: فترات الاعارة ، متطلبات التسجيل ، الغرامات والرسوم .

\*الشكاوي: الخطوات التي يتبعها الجمهور أو هيئة العاملين لتقديم شكاوي عن السياسات أو خدمات الإدارة أو المجلس.

\*مجلس المكتبة : التنظيم الرسمي و اجراءات المجلس .(1)

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عبد الله الجلامنة . نفس المرجع .ص 90.

## V-3-5) التمويل و الميزانية :

الميزانية و هي المبالغ المالية الكلية المتاحة للمكتبة ، بعد الموافقة على تقدير الاحتياجات المتوقعة بواسطة الجهات المعنية ، وإذا كانت الخدمة المكتبية العامة هي في الأساس خدمة معاينة كما جاء في البيان الرسمي للمكتبة العامة لليونيسكو، والذي يقرر أن الخدمات التي يجب أن تقدم على أساس المساواة في الإتاحة للجميع بصرف النظر عن السن أو الجنس أو الدين أو الجنسية إذا كان الأمر كذلك فإن المكتبات العامة تواجه بالقطع صعوبات فيما يتعلق بالتمويل ، وبصفة عامة فإن مصادر تمويل المكتبات العامة تأتي من القطاعين العام والخاص وقد يكون التمويل ماليا و قد يكون عينيا ، وفي دولة مثل الولايات المتحدة الأمريكية يقوم التمويل على المساهمات المحلية المبنية على الضرائب و غيرها ، وأيضا التمويل الفيدرالي بالإضافة إلى مصادر القرن .

ويشير التقرير المنشور في عام 1997 عن ميزانيات المكتبة العامة في مجلة المكتبات إلى النسب التالية لتوزيع مصادر التمويل :

✓ التمويل البلدي (المحلي) 45.25%.

✓ التمويل الإقليمي 15.35%.

✓ التمويل نظير دفع المكتبة 3.08%.

✓ المنح 1.81% .

و من الواقع أن التمويل يعتمد بالدرجة الأولى على السلطات المحلية الحكومية، إلا أن هذا لا ينفي وجود مصادر أخرى مهمة للتمويل مثل المنح والاموال التي تتحصل عليها المكتبة نظير تقديم خدمات معينة أو الهدايا التي تأتي بها.

-ويلاحظ ضعف ميزانيات المكتبات بصفة عامة و أنه رغم اعتمادها على التمويل الحكومي بالدرجة الأولى ، إلا أن هناك مصادر أخرى تستفيد منها المكتبات ، مثل: المنح والمساعدات من الهيئات المحلية أو من الهيئة الأمنية كما أن بعض المكتبات تحصل على مقابل مادي نظير خدماتها مثل :خدمة التصوير و الدورات الخاصة بالحاسب الالي و الاشتراكات السنوية و البحث في شبكة الانترنت.(1)

(1)حسن ، صالح غانم ، عمار ، عيد الله جلامنة .نفس المرجع . ص 91.

## VI- أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تأثير المكتبة العامة:

- 1- الإضاءة : يجب أن يكون كل جزء من المكتبة مغمورا بالضوء الطبيعي الكافي .
- 2- المراقبة : يجب أن يكون ترتيب الأثاث بحيث يتيسر مع المراقبة.
- 3- التنسيق : من المستحسن أن تتوفر البساطة في تأثيث المكتبات و لاسيما مكتبات القرى و لا حاجة لأن تكون قطع الأثاث و الادوات باهظة الثمن في كل المكتبات الأخرى ، فأهم ما تتطلبه هو أن تكون قاعته مزودة بأثاث مريح جذاب و أن يترتب ترتيبا يراعي فيه التوازن و الذوق الجميل و جب أن يشعر القارئ بالارتياح .
- 4- المناضد : يستحسن أن تكون من طول 5 أقدام و عرض 3 أقدام و الارتفاع 30 بوصة و في حالة مكتبات الأطفال ألا يزيد الارتفاع عن 26 بوصة .
- 5- المقاعد : يجب أن تكون مريحة و ظهورها مستديرة و قاعدتها مجوفة قليلا و ألا يزيد ارتفاع قاعدتها من الأرض 18 بوصة و الأطفال 16 بوصة .
- 6- صناديق الفهرسة : إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس فيمكن شراء أو صنع صناديق جيدة تتسع بمقاييس 4 إلى 6، أو من 3 إلى 5 بوصة .
- 7- حاملات المجلات : و هي عبارة عن جانبيين من الخشب أو الحديد ترتكز على قاعدة توضع عليها المجلات للعرض و يتراوح ما بين 3 إلى 4 أقدام و الارتفاع 5 أقدام .

\* وفي وقتنا الحاضر نظرا لتطور التكنولوجيا و مواكبة العصر فأصبح استخدام الحاسوب ضروري في المكتبات وفي معظم أعمالها ، و تحرص المكتبات حاليا على تواجد عدد كافي من الحواسيب بما يتناسب مع حجم المكتبة و عدد المستفيدين منها ، وذلك من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المكتبات أو إلى المعلومة ، و هذا ما يسمى بالفهرسة المحوسبة حيث يتوجه المستفيد إلى جهاز الحاسوب بدلا من الفهارس اليدوية و يضع اسم الكتاب أو المؤلف أو حتى اسم الموضوع ، و تظهر جميع النتائج المطابقة للبحث بأسماء الكتب و كافة المعلومات عنها بالإضافة إلى رقم التصنيف الذي يدل الباحث على الكتاب. (1)

(1) د. أحمد ،نافع المداحة .مرجع سبق ذكره .ص 57.

**خاتمة الفصل :**

من المؤكد أن الاهتمام الحسن بالمكتبات العامة يسهل تطوير المؤسسات الثقافية وترقيتها بصفة عامة و مرافق المعلومات بصفة خاصة ، و مع الصعوبات المادية المالية والتي تعانيها إلى أنها ظلت محطة إقبال الجمهور الجزائري الذي يبقى مؤثر الفعالية الرضى عن خدماتها .

كما أن المكتبات العامة تعتبر من القضايا الأساسية التي تليها معظم دول العام المتحضر عناية خاصة و تنفق عليها بسخاء ، حيث أنها تشكل مرتكزا أساسيا للعمل الثقافي و مدخلا هاما لتوسيع دائرة الوعي و رفع كفاءة و مستوى الفرد و التي تؤثر بشكل مباشر على التنمية الاجتماعية و الاقتصادية ، كما تعتبر المكتبة العامة مؤسسة شعبية تربوية يحفظ فيها تراث الانسان و ينظم بطريقة تهدف لنشر المعرفة لمستخدميها بكافة أعمارهم و مستوياتهم من خلال أوعية المعلومات المختلفة دون قيود و هي الجامعة المفتوحة للقراء لخدمة أهداف التعليم الذاتي المستمر بجانب توفير قدر من الرفاهية .

# الفصل الثاني:

المكتبة العامة وخدمات القارئ

**تمهيد :**

إن تشجيع عادة القراءة يرتبط ارتباطا وثيقا بتوفير الأداة وهو الكتاب ، وأن دور المكتبة العامة في توفير الكتب ومصادر المعرفة و وضعه بين أيدي القراء له أمر في غاية الأهمية ، ولا يقل أهمية عنه الترويج لهذا الكتاب أو ذاك من خلال عدد من البرامج و الفعاليات المتعلقة و المتنوعة مما يلقي بظلال إضافية على طبيعة دور المكتبة العامة و علو شأنها في مجتمع الثقافة والفكر ...وعليه فإن تعريف المكتبة العامة بأنها أداة من أدوات المجتمع الحديث و أقلها من حيث الكلفة و أثبتها من حيث الفائدة له تعريف صادق و صحيح ، وهذا الأمر بطبيعة الحال يعطيها الأولوية لأن تتفاعل مع محيطها بشكل استثنائي، وتقوم بدورها التنويري فيما يخدم الأهداف الكبيرة .

## I- وظائف المكتبة العامة:

تستطيع المكتبة العامة أن تسيطر على العديد من النشاطات التي تتطلب الانفتاح على العالم الخارجي والعمل المشترك مع عناصر محيطها من أجل تقاسم الخبرات و تفعيل الأنشطة ، ويمكن تجميع تلك النشاطات المتنوعة و المتعددة في ثلاث وظائف محورية تدور حولها واجبات و أعمال المكتبة العامة التي يتم تطويرها وفقا لاحتياجات و أولويات المجتمع المحلي :

### I- 1) وظائف تربوية تعليمية :

تركز هذه الوظائف خاصة على علاقة مكتبة مدرسة والتي تعتبر علاقة تكاملية وحيوية حيث أن مختلف فعاليات المكتبة يمكن أن توجه نحو أطفال المدرسة الابتدائية ، وذلك من أجل مضاعفة قدرة الاستماع والتركيز لديهم ، ومساعدتهم في تنمية شخصياتهم و التعامل مع معلمهم في إقامة برنامج تحسين التحكم في اللغة والكتابة لديهم .

" تعد العديد من المدن في الدول الاوروبية كفرنسا " خطط للقراءة " والتي تعتمد في شكل اتفاقيات بين المدارس والمكتبة العامة ، وهدفها تحقيق النجاح الدراسي وهذه الاتفاقيات تأخذ أوجه عديدة "

- إنشاء وتهيئة مكتبات ومراكز التوثيق في المدارس.

- شبكة المكتبات كمكتبات الأحياء لتطوير المطالعة .

- أنشطة لتكوين مختلف الشركات ( معلمون، مكتبيون ، منشطون ...) والتي تسمح بتحسين معرفتهم لبعضهم البعض وكذا بالعمل .

-التكامل بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية أصبح أمرا واقعا في الكثير من الدول التي طورت نظمها وأصبحت تعمل على تحقيق التوافق فيما بينها ، كما أن مقتنيات المكتبة يجب أن تأخذ احتياجات الجمهور في الحسبان وكذلك تنوع الوسائط الذي يعد أمرا مهما (1).

(1) د. ربحي مصطفى ، عليان ، أمين ، النجداوي . مقدمة في علم المكتبات . عمان: دار الفكر ، 2005.ص.30.

**2-I وظائف اجتماعية :**

تعتبر المكتبات أماكن مناسبة لتطوير الفرد في المجتمع المحلي ، حيث أنها تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع ، و تتعاون مع العديد من الجهات من أجل أن تستهدف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة ، إذ أنه يمكن استحداث خدمات تقدم للأطفال الصغار بخاصة وباقي فئات المجتمع عامة و ذلك لمحاربة حالات الاستياء و اللاإستقرار التي يعاني منها بعض الأفراد في المجتمع ، فأصبحت بذلك مجالات الاستياء و اللاإستقرار التي يعاني منها بعض الأفراد في المجتمع فأصبحت بذلك مجالات عمومية للتشارك و التقاسم بين جماهير متعددة و أعمار مختلفة و أماكن للإلقاء والعمل و المرافقة والاستقبال كما أنه يمكن اعتبارها ملجأ للشباب في دروسهم و للراشدين في بحثهم عن عمل أثناء أوقات الفراغ .

إم المكتبة تستطيع أن تتغلغل في أعماق المجتمع وتتعاون مع العديد من الجهات من أجل استهداف جماهير محددة وذات احتياجات خاصة كما يمكنها أن توجه نشاطاتها نحو أفراد آخرين كالمعوقين و السجناء من خلال هذا النمط من العمل أن يصل المجتمع إلى مرحلة الانسجام والتلاحم والادماج الاجتماعي .

**3-I وظائف تثقيفية :**

إن المكتبة مؤسسة غنية و ثرية بمقتنياتها ، لكنها لا يجب أن تكتفي بصف الكتب على الرفوف وانتظار القراء ، وإنما ينبغي أن تندمج في برنامج ثقافي منظم يتلاءم مع أهدافها و خصائص البيئة التي تعمل فيها ، وذلك من خلال تنظيمها لنشاطات فكرية و ثقافية تحفز الجماهير على زيارتها و الاطلاع على امكانياتها و خدماتها كإقامة ندوات و لقاءات بين مختلف الفاعلين في المجتمع من أجل تنمية الحوار وتبادل الأفكار و تشجيع الكثيرين ممن ليست لهم الرغبة في زيارة المكتبة على الحضور و تعويدهم رؤية المكتبة كمؤسسة نشيطة فعالة ومن ثم تكون المكتبة العامة أحد المراكز الرئيسية للحياة الثقافية ...

ومنه فالمكتبات العامة تلعب دورا هام في تنمية ثقافة المجتمع ، لذا تأخذ على

عانتها خدمة النهوض بمستوياتهم الثقافية .(1)

(1) ربحي مصطفى ، عليان ، أمين ، النجاوي . نفس المرجع . ص 31.

**(II) خدمات المكتبة العامة :****(1-II) خدمة المطالعة :**

وهي الاطلاع الداخلي للباحثين على مصادر المعلومات في المكتبة وخاصة المواد التي لا تعار خارج المكتبة مثل :كتب المراجع العامة كالقواميس و دوائر المعارف والأطالس والموسوعات ،المخطوطات والكتب النادرة ، الدوريات ، التقارير والابحاث ،(المستفيدون من هذه الخدمة: كافة الباحثين من مختلف قطاعات الدولة )

**(2-II) خدمة الإعارة الخارجية : (لمنتسبي المجلس فقط) :**

وهي خدمة تقدمها المكتبة لتسهل مهمة الباحث للحصول على ما يحتاجه من المواد حيث قد لا يتسع وقت الباحث للاطلاع عليها في المكتبة .

**(3-II) خدمة التصوير :**

وهي خدمة تصوير المواد التي يمنع استعارتها مثل : (الوثائق والكتب المرجعية ) أو لتصوير الكتب للباحثين من خارج المجلس الذين لا تشملهم خدمة الإعارة الخارجية.

**(4-II) خدمة المواد المحجوزة :**

تقوم المكتبات بخدمة الحجز للكتب و غيرها من المواد المرتبطة بالمقررات الدراسية وبناء على طلب أستاذ المادة أو بسبب كثرة الطلب عليها ، حيث توضع هذه المواد على رف الكتب المحجوزة في وحدة الإعارة ويسمح بإعارتها داخل المكتبة فقط أو تصويرها.

**(5-II) خدمة الارشاد :**

هي خدمة ارشادية وتدريبية تقدمها المكتبات العامة للقراء بهدف توعية المترددين عليها بخدماتها و مقتنياتها وارشادهم وتدريبهم على كيفية استخدام الفهارس .

ومصادر المعلومات المختلفة وقواعد المعلومات الإلكترونية من خلال عقد بعض الدورات التدريبية والبرامج الارشادية .(1)

(1)د. محمد، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي . المكتبات النوعية : الوطنية : الجامعية : المتخصصة : العامة : المدرسية .[د.م] : الوراق للنشر و التوزيع ، 2007.ص141.

**6-II) خدمة المراجع :**

تقوم المكتبات العامة بدورها في خدمة المراجع عن طريق مكتب الخدمة المرجعية الذي يتناوب عليه عدد من أخصائي المعلومات لمساعدة الباحث في الحصول على المعلومات المطلوبة بدقة وسهولة من واقع مجموعات الكتب والمراجع ومصادر المعرفة المختلفة والمتاحة بالمكتبة .

**7-II) خدمة البحث الالي بواسطة الخط المباشر :**

إحدى الخدمات المتطورة الحديثة في مجال المعلومات وتعتبر واحدة من أدوات الخدمة المرجعية التي تلبي احتياجات القراء للحصول على المعلومات المطلوبة .

**8-II) خدمة الأنترنت :**

يمكن عن طريق هذه الخدمة الاتصال والبحث بقواعد المعلومات العالمية وفهارس المكتبات المرتبطة بهذه الشبكة ومواكبة للتطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات كما أعدت إدارة المكتبات العامة على مواقع خاصة بها على الأنترنت تحتوي على معلومات وافية عن خدمات و أنشطة المكتبات العامة .

**9-II) خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة و المرضى:**

لقد زاد الاهتمام في الفترة السابقة بتحسين خدمات المكتبة العامة لفئة المواطنين الذين يجدون صعوبة في الانتقال إلى المكتبة ، وقد زادت هذه الخدمات زيادة كبيرة سواء في نوعية الخدمات المقدمة أو فئات المستفيدين الذين تشملهم الخدمات فشملت العاقة الجسدية أو العقلية وكبار السن ، وقد شمل ذلك امكانية توصيل خدمات المكتبة العامة للمستشفيات والعيادات وبيوت المسنين والمعوقين سمعياً

و بصرياً .(1)

(1) د. محمد ، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي .نفس المرجع .ص.145.

**II-10)الخدمات السمعية البصرية :** إن المواد السمعية البصرية تعد أوعية المعلومات الأخرى أذ يسجل عليها المعرفة البشرية والانجازات الاجتماعية والعلمية والادبية .وهذه المواد تقدم المعلومات بطريقة أكثر امتاعا وأحيانا أكثر فعالية من المواد المطبوعة ولهذا نجد أن الاقبال استخدام مثل هذه المواد يتزايد بصفة مستمرة وبالتالي سوف تتزايد مجموعة التسجيلات الصوتية و الأفلام بالمكتبات العامة وقد أصبحت المواد السمعية البصرية من المجموعات الأساسية داخل المكتبة العامة ، حيث تعنى بتقديم خدمة لها بالمكتبة للكبار والصغار والاطفال

### II-11)خدمات الأطفال و الشباب:

ان الاتجاه السائد اليوم هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للطفل الذي يستخدم المكتبة العامة حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة ابتداء من مجموعات المسرح وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة وكذلك الكتب المصورة بالنسبة الى الاطفال تحت سن الخامسة بالإضافة الى كتب المراهقين والبالغين من الشباب.(1).

(1)د. محمد ، عودة عليوي ، د. مجبل ، لازم المالكي . نفس الرجع .ص. 146.

## III- أهداف المكتبات العامة:

المكتبة العامة هي المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب ، لذا فإنها تهدف إلى عدة أهداف وهي :

1- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على هذه المصادر دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أي حواجز مادية أو أي تدخل من السلطات السياسية أو الدينية .

2- أنتعكس مقنناتها كل احتياجات المجتمع الفعلية الحالية و المحتملة و ذلك دون تدخل من الرقابة في فرض مطبوعات معينة أو حجب مطبوعات عن القارئ وذلك احتراماً للقارئ في اختيار ما يريد الاطلاع عليه للوصول إلى قرارات متوازنة.

3- أن يوفر إمكانيات و خدمات البحث الحر و الثقافة الذاتية و ذلك لمعانة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لاحتياجاته و اهتماماته و رغباته و قدراته.(1)

4- أن توفر خدمات حية و متكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات بالمجتمع.

5- المساعدة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي وذلك لأن المكتبة تعمل على تعميق أفق الطالب و فهمه لموضوعاته الدراسية .

6- تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات و الكتب التي ترضي مختلف الاحتياجات و الأنواع .

7- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم من أجل تحقيق أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع و إدارة شؤونهم العملية .

8- أن تكون أداة للتوعية و التطوير الثقافي و الروحي و إعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.(2)

(1)د. عمر ، أحمد الهمشري ، د. ربحي مصطفى ، عليان . المرجع في علم المكتبات . عمان : دار الشروق للنشر والتوزيع ، 1997.ص.23.

(2)شاهر ، ذيب أبو شرمخ .دراسات في علوم المكتبات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000.ص.124.

\* و هناك أهداف اخرى تتعلق بالمساهمة في رفع المستوى الفني للمواطن و حل مشكلة الفراغ و استثمار الوقت بالقراءة و المطالعة و الهواية و الأنشطة الهادفة الموجهة ، فضلا عن دور هذه المكتبات و إسهاماتها في جمع و تنمية الوثائق والمطبوعات و الدراسات الخاصة بالمدينة أو الدولة .و تعزيز افاق التعاون مع سائر المؤسسات و المنظمات والجهات في البيئة المحلية و على المستوى الاقليمي و العالمي .(1)

---

(1)د. عمر ، أحمد همشري ، د. ربحي مصطفى ، عليان . نفس المرجع .ص. 24.

## IV- مقتنيات المكتبة العامة:

## 1-IV) مجموعات المكتبة العامة:

من المفروض أن تكون مجموعات المكتبة العامة كافة و شاملة كمصدر أساسي للمعلومات ، و أن تكون مناسبة من حيث المستوى العلمي و الأكاديمي و الثقافي والعمرى... إلخ ، لمجتمع المكتبة ، و أن تعكس احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمتوقعة مستقبلا، و أن تخدم أغراض التعلم و التعليم و الثقافة والترويج، و أن تعكس مختلف الاتجاهات و وجهات النظر المحلية و الوطنية و القومية و العالمية ، و أن يتناسب حجمها مع عدد سكان المنطقة التي تخدمها المكتبة . لذا يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار مصادر المعلومات للمكتبة العامة:

أ- ضرورة توفر مجموعة من الكتب و المواد المكتبية الأخرى في الموضوعات المختلفة للمعارف الإنسانية على أن تكون عامة و يفهمها أغلبية أفراد المجتمع.

ب- ضرورة توافر مصادر هادفة و موجهة لتساهم في خلق المواطن الواعي القادر على تحمل مسؤولياته و المساهمة في بناء وطنه و أمته اقتصاديا و اجتماعيا و ثقافيا.

ج- ضرورة توفر مجموعة من المواد التي تساهم في تطوير هوايات المستفيدين وتساعدهم في شغل أوقات فراغهم بشكل مستمر ، و من هذه المواد القصص الموجهة وكتب الهوايات النافعة و المفيدة.

د- ضرورة توفر مجموعة جيدة من الأفلام والتسجيلات والمواد السمعية و البصرية الأخرى.

هـ- ضرورة توافر المواد المكتبية بأكثر من لغة لكي يتعرف المواطن على مصادر الفكر العالمي.

و يشترط في مجموعات المكتبات أن تكون مناسبة من حيث المستوى الأكاديمي والثقافي لجمهور المكتبة و أن تساهم في إشباع حاجاتهم و ميولهم القرائية و البحثية المختلفة ، و لهذا يفضل أن يقوم باختيار لجنة من العاملين في المكتبة و بعض المستفيدين.

1)بمينة ، بن حاوية . جودة خدمات المكتبات العمومية بالجزائر . جامعة وهران ، 2014/2015.ص.102.

و يفضل أن يتناسب حجم المجموعات مع عدد سكان المنطقة التي تخدمها المكتبة على النحو الآتي:

| عدد السكان     | عدد الكتب/الفرد | المجموع الكلي للكتب |
|----------------|-----------------|---------------------|
| 6- 10 الاف     | 3               | 25 ألف              |
| 10- 35 ألف     | 2.5             | 70 ألف              |
| 35- 100 ألف    | 2               | 175 ألف             |
| 100- 200 ألف   | 1.75            | 300 ألف             |
| 200 مليون ألف  | 1               | مليون               |
| مليون فما أكثر | 1               | ---                 |

#### 2-IV) تنمية المجموعات المكتبية :

ينبغي على المكتبات العامة أن تتأكد من أنها تلبى احتياجات مستفيديها. و سوف تختلف سياسات التنمية المجموعات المكتبية على حسب ما إذا كانت المكتبة العامة قد قررت أن تلبى احتياجات الغالبية أو احتياجات الأقلية ، ففي المناطق التي يسكن فيها معظم السكان في مناطق ريفية ، و تتخفف فيها نسبة المتعلمين ، سوف تكون سياسة المكتبة تنمية المقننات صعبة على تلك المكتبات الموجودة في مناطق حضرية صناعية ، أو تجارية و ترتفع نسبة السكان المتعلمين ، و من الطبيعي إلا توجد سياسة موحدة لتنمية المقننات يمكن أن توصي بها المكتبات العامة، و ذلك سبب اختلاف الأوضاع للمستفيدين في كل منها. و لكن يبقى الهدف العام لمن يخطط لتقدمة المكتبة العامة ، وهو أن تتأكد من حصول كل فرد على فرصته لتلبية احتياجاته ، و أن يتأكد جيدا من اختيار مجموعات المكتبة يعتمد على متطلبات هؤلاء الأفراد.

ومن الضروري أن تتضمن سياسة تنمية المجموعات المكتبية ، تقديم مواد القراءة المتنوعة و المواد السمعية و البصرية المناسبة للمستويات المتعلمة و المعلمين الجدد، كما ينبغي أن تعمل المكتبة على أن تشمل مجموعاتها على المواد السمعية والبصرية التالية :

1- تسجيلات صوتية للموسيقى الفلكلورية الشعبية ، و الموسيقى و الأغاني القديمة والحديثة و العامة، و الخطب و الأحاديث العامة، و قراءات من الأدب القومي و برامج تعليم اللغات .(1)

(1) طارق ، محمود عباس ، محمد ، عبد الحميد زكي ، زين الدين ، عبد الهادي . المكتبات العامة : تنظيمها : خدماتها : تقيمتها الحديثة في ظل الانترنت . عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2002.ص.94.

- 2- تسجيلات صوتية في صورة الكتب الناقصة للمكفوفين و المعوقين بصريا.
- 3- شرائح و جذازات فلمية ملونة، تغطي جغرافية الدولة و معالمها ، التاريخ الطبقي والاجتماعي،...إلخ.
- 4- أفلام تسجيلية و تعليمية ، وهي التي يمكن تسجيلها أو تنتج و توزع للاستخدام العام و التي تتضمن المواد المحلية و القومية التي ينبغي على المكتبة العامة اقتنائها للجمهور العام.

➤ و من الأدوات التي تساعد المكتبة العامة على اختيار الكتب:

- 1- شراء الكتب و المواد المكتبية الأخرى من دور النشر المباشرة .
- 2- معارض الكتب التي تقام كل عام و يشترك فيها دور النشر الكبيرة .
- 3- اقتراحات القراء بالنسبة للكتب الموجودة و يرغبون في قراءتها.
- 4- قوائم الناشرين بكل ما هو جديد.
- 5- عن طريق المؤلف نفسه يمكن أن يهدي كتابه للمكتبة .

## V-المكتبة العامة و تلبية احتياجات المستخدمين :

## V-1) دراسة احتياجات المستخدمين:

من أبرز السمات المميزة لاهتمامات المكتبة العامة هو التركيز على تلبية احتياجات المستخدمين من المعلومات التي يرغبون في الحصول عليها من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة العامة ، ومن هذا كان الاهتمام بدراسة احتياجات المستخدمين و الوقوف على احتياجاتهم المعرفية و التعرف على احتياجات المستخدمين عنصر أساسي في تنظيم و إدارة المكتبة العامة فالخطوة الأولى في التخطيط لخدمات على مستوى جيد هي التعرف على المستخدمين المتوقع ارتيادهم للمكتبة العامة من حيث عددهم و اهتماماتهم الموضوعية و طبيعة أنشطتهم و توزيعهم المكاني ز مؤهلاتهم العلمية و إلى غير ذلك من العوامل التي يمكن أن تؤثر في حاجاتهم إلى المعلومات و تعاملهم مع الخدمات المراد تقديمها و التي تكون المكتبة قادرة على تبرير وجودها، فينبغي أن تكون قادرة على تحقيق الاستجابة الكاملة لاحتياجات فئات المستخدمين، ويركز القائمون على تنفيذ برامج خدمات المعلومات في المكتبة العامة على تقديم خدمات تلبي احتياجات جميع فئات المستخدمين كما يتم التركيز على دراسة فئات المستخدمين لأنها تجيب على الأسئلة التالية :

1- ما نوعية المعلومات التي تحتاجها فئة من فئات المستخدمين .

2- لماذا تحتاج كل فئة إلى المعلومات التي تخصها.

3- ما هي مصادر المعلومات التي يمكن الحصول منها على المعلومات.

و لذا يتحقق التطور المنشود في مستوى أداء المكتبة العامة إلا في ضوء معرفة احتياجات المستخدمين من المعلومات و يتم التعرف على فئات المستخدمين و احتياجاتهم المعرفية عن طريق دراسة المستخدمين و التي تستهدف الوصول إلى اجابات على الأسئلة الثلاث الواردة أعلاه ، كما أن دراسة المستخدمين تستهدف الوصول إلى الأغراض التالية:

- تحديد فئات المستخدمين الحاليين و المتوقع ارتيادهم للمكتبة في المستقبل.

- تحديد احتياجات المستخدمين من المعلومات و رصد التغييرات.(1)

- قياس مدى كفاءة المكتبة العامة و قدرتها على تلبية احتياجات المستخدمين من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة لهم. و تسعى المكتبة على توفير مصادر المعلومات المناسبة لفئات المستخدمين و يقتضي ذلك ممارسة التقييم و الانتقاء و التركيز على الكيف و ليس

(1)حشمت قاسم ، غريب. المكتبة و البحث. القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع ،[دبت ] .ص. 55.

الكم لأن كل ما يتم نشره من مصادر المعلومات جدير بأن يكون في متناول الجميع.

### 2-7) تحديد فئات المستفيدين من المكتبة العامة:

هناك فئات عديدة من المستفيدين الذين يترددون على المكتبة العامة في هذا الصدد يصنف الدكتور " حشمت قاسم" فئات المستفيدين على النحو التالي:

#### 1-2-7) الجمهور العام:

وهذه فئة عريضة تشمل جميع أفراد المجتمع كما تشمل بعض المتخصصين في العلوم التطبيقية و النظرية و الباحثين العلميين ، أما فئات المستفيدين فتركز احتياجاتهم في الحصول على المعلومات التي تتعلق بالأمور الحياتية العادية مثل تحسين السلوك أو التغلب على أعباء الحياة المنزلية أو البحث عن حياة أفضل من خلال قراءة سير العظماء

- المعلومات الترفيهية : و هي اللازمة لتلبية حاجة القارئ إلى الترفيه و استثمار أوقات فراغه .

- المعلومات التعليمية : و هي اللازمة لتلبية المتطلبات التعليمية لمرحلة معينة .

#### 2-2-7) الباحثون العلميون :

و تقوم هذه الفئة بإجراء البحوث الأساسية في جميع مجالات المعرفة و هؤلاء تتسم حاجتهم إلى المعلومات بما يلي:

-التصفح السريع للإنتاج الفكري.

-الاعتماد على الإنتاج الفكري المتوافر في المكتبة العامة و من ثم الاسهام في تدفق المعلومات بما ينتجون من أفكار.

#### 3-2-7) المهنيون:

وهم العاملون في جميع المجالات المهنية كالأطباء و المهندسين و المعلمين و هم على عكس الباحثين لأنهم عادة ما يعملون في حدود زمنية مقيدة و في الوقت الذي يحرص فيه الباحثون على إنتاج المعلومات الجديدة ، فإن نشاط المهنيين عادة ما يؤدي إلى إنتاج السلع و الخدمات ومن ثم فإن حاجتهم إلى المعلومات تتسم بتوجيه الاستفسارات المحددة و التي يمكن الاجابة عليها من خلال مصادر المعلومات .(1)

(1)حشمت قاسم ، غريب. نفس المرجع .ص. 56.

### 4-2-7) المديرين أو أمناء المكتبات :

وهم الذين يتولون الادارة في الشركات و المؤسسات التعليمية و التجارية و المصادر الحكومية و هم المسؤولون عن التخطيط و اتخاذ القرارات.

### 3-7) نوعية خدمات المعلومات للمستفيدين :

يشير " الدكتور حشمت قاسم" إلى أن المقصود بخدمات المعلومات هو النتاج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات و الذي يأتي نتيجة للتفاعل بين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية و بشرية فضلا عن تنفيذ بعض العمليات و الاجراءات الفنية و ترتبط هذه الخدمات بنشاط المستفيدين و أنماط احتياجاتهم إلى المعلومة أي كل خدمة من هذه الخدمات تهدف إلى عدة المستفيد على تخطي عتبة من العتبات الناتجة عن تفجر المعلومات .

و خدمات المستفيدين هي ثمرة الجهود التي تبذلها المكتبة العامة من اجراءات ادارية و تنظيم فني لمصادر المعلومات التي تشمل عليها المكتبة غير أن تكنولوجيا المعلومات حصلت من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة و غيرها من المكتبات النوعية الاخرى للمستفيدين أكثر تطورا، و الاستفادة و الكفاءة و القدرة على الاستجابة لاحتياجات المستفيدين و فيما يلي بعض الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العامة.

### 1-3-7) الاطلاع الداخلي أو مراجعة مصادر المعلومات داخل المكتبة :

تهيئ المكتبة العامة فرص الاطلاع الداخلي أو القراءة الداخلية و مراجعة مصادر المعلومات بأنواعها المختلفة داخل المكتبة ، وهذه الخدمة من أقدم ما قدمته المكتبة من خدمات ، و تتمثل مقومات هذه الخدمة في مجموعات مصادر المعلومات التي يتم اختيارها اختيارا جيدا ، كما تتمثل مقومات هذه الخدمة في التنظيم الجيد لهذه المجموعات و تتجه المكتبة العامة في تنظيم مجموعاتها المطبوعة و تهيئتها للمستفيدين نظام الرفوف المفتوحة الذي تتيح للمستفيدين فرصة التعامل المباشر مع مصادر المعلومات.(1)

(1) أبو بكر ، محمد الهوش . الطفل و القراءة و الخدمة المكتبية العامة ،المجلة العربية للمعلومات . تونس : المنظمة العربية للنشر و التوزيع و الثقافة و العلوم ،1990.مج 11.ع 11.ص.07.

## V-3-2) خدمة الإعارة :

تعتبر خدمة اعارة الكتب خارج المكتبة العامة من أهم الخدمات التي تؤديها اتجاه المستفيدين حيث يتم عن طريقها الاستخدام الفعلي لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة و الاعارة هي اتاحة فرصة للمستفيد من مصادر المعلومات من المكان و الزمان المناسبين له خارج المكتبة ، فقد لا تكون مواعيد فتح المكتبة مناسبة للمستفيد و قد لا يجد هذا الاخير راحته في المكان المخصص له للاطلاع داخل المكتبة ، و عادة ما تحكم خدمة الاعارة قوانين و أنظمة مثل تحديد نوع الكتب التي لا يسمح بإعارتها و عدد الكتب التي يسمح بإعارتها و مواعيد تحديدها و الاجراءات التي تطبق في حالة تأخر ارجاع الكتب المعارة أو اتلافها أو فقدانها.

و ينبغي على المكتبة العامة الاعلان عن شروط الاعارة الخارجية و نشرها بين المستفيدين حتى يتسنى لهم الإلمام بها، و من المتفق عليه في التشريعات المكتبية و من خلال لائحة المكتبة التي تتضمن احتياجات واضحة عن التساؤلات التالية:

- 1- من هم المستفيدين الذين يحق لهم الاستعارة خارج المكتبة؟
- 2- ما هو عدد الكتب أو مصادر المعلومات التي يسمح بإعارتها وما مدة الاعارة ؟
- 3- كيفية اخلاء طرف المستعيرين في حالة نقلهم أو تركهم العمل في الجهة التي تتبعها المكتبة العامة ؟

## V-3-3) ارشاد و توجيه و تدريب المستفيدين :

بعض المكتبات العامة تولي اهتماما كبيرا بإرشاد و توجيه القارئ و الباحث حيث يأتي إلى المكتبة و ليست لديه فكرة واضحة عن كيفية الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة أو أجهزتها، و لذا يصبح هذا القارئ عبئا على العاملين بالمكتبة و يحتاج في كل مرة إلى من يساعده ، و إن لم يجد من يساعده فقد ينصرف عن المكتبة و يغادرها و لا يعود لأنه لا يستطيع استخدام المكتبة و لكي لا تفتقد المكتبة القراء أو الباحثين فينبغي على أمين المكتبة أو العاملين تدريب القارئ أو الباحث على كيفية استخدام الفهارس و كيف يصل إلى الرفوف و معرفة كيفية طبيعة ترتيب المادة العلمية داخل المرجع الذي يستخدمه حتى يصل إلى المعلومة التي يريد في أسرع وقت ممكن.(1).

(1) سمية ، الزاحي . المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية و معطيات الواقع : المكتبة العامة البلدية

لولاية سكيكدة نموذجا . جامعة قسنطينة، 2006/2005. ص. 88.89.

### 4-3-V) الخدمات المرجعية :

تشمل مجموعات المراجع في دوائر المعارف و الموسوعات و القواميس و كتب التراجم و البيبليوغرافيات و الخدمة المرجعية من الخدمات الاساسية في المكتبة العامة تتراوح بين تقديم ردود فورية و سريعة على أسئلة و استفسارات المستخدمين .

### 5-3-V) الخدمة البيبليوغرافية :

تتضمن إعداد القوائم البيبليوغرافية الشاملة و الموضوعية و الكشافات و المستخلصات وهي من الادوات المرجعية التي لا يجب أن تخلو منها المكتبة العامة (1).

### 6-3-V) خدمة التصوير و الاستنساخ:

يعتبر التصوير و الاستنساخ من الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة للمستخدمين ، حيث يساهم في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالإعارة لأن لائحة تنظيم الإعارة في المكتبة العامة تنص على عدم السماح بإعارة نوعيات معينة بمصادر المعلومات مثل : المراجع بجميع أشكالها و أنواعها و الدوريات و المقننات النادرة .

### 7-3-V) خدمة الإحاطة الجارية:

تهدف إلى إعلام المستخدمين بصورة دورية بالمواد أو المعلومات الحديثة التي تقابل احتياجاتهم المعرفية . و تعرف هذه الخدمة بأنها نظم استعراض الوثائق المتاحة حديثا واختيار المواد الملائمة لاحتياجات الفرد أو الجماعة و تسجيلها حتى يمكن ارسال إخطارات للأفراد المستخدمين أو الجماعات محل الاهتمام .

### 8-3-V) خدمة البث الانتقائي:

هذه الخدمة هي الصيغة المتقدمة و المتطورة لخدمة الإحاطة الجارية ، و تم تعديلها وتطويرها بمقابلة احتياجات المستخدم . و لهذا فإن الوفاء بمتطلباتها على أسس فردية يستلزم التعرف على سمات المستخدم لتحديد اهتماماته و نوعية المعلومات التي يرغب في تلقيها عن طريق خدمة بث معلومات منتقاة و ثقة الصلة باهتماماته و أغراضه (2).

(1)سناء ، مالك ، سهام ، ملاح . اثر خدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية : دراسة ميدانية بالمكتبة العامة لبلدية

عين السمارة . قسنطينة ، 2011.ص.80.

BELLENGER ,Lionel : les méthode lecture 4<sup>ed</sup> . Paris :P.V.F.1989.coll. que dans.je p3(2

## VI- أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات و الانترنت في تطوير الخدمات المكتبية :

ظهرت الحاجة إلى الخدمات المعلوماتية إبان الحرب العالمية الثانية ، حيث ظهر مدى أهمية توافر المعلومات ، و الأهم من ذلك كيفية تداول و تدوير هذه المعلومات ، و لقد مرت الحضارة البشرية بعدة مراحل فأولها كانت الحضارة الزراعية ، ثم الثورة الصناعية ثم ظهر الآن مفهوم الثورة الرقمية و المعلوماتية بكل ما تحتويه من مراحل تبدأ من إنتاج و تجهيز ومعالجة و نشر و توزيع و تسويق تلك الخدمات المعلوماتية . وهذا ما أدى بدوره إلى ظهور المكتبات الرقمية و تطور عملية النشر الإلكتروني الرقمي ، و نظرا للتطور السريع في نظم و تكنولوجيا المعلومات ، وما ترتب على ذلك من تطور و تغير و تأثير على جميع الأنشطة و القرارات و ذلك من خلال جميع الأنشطة و كافة المستويات .

## VI-1) التغييرات في استراتيجيات المكتبة العامة :

حيث أن التوجهات الاستراتيجية للمكتبة العامة قد تغيرت بسبب التأثير بالظروف المحيطة بها ، فلم تعد تقتصر الخدمة المكتبية على مجرد توفير الأوعية التي تحتوي على المعلومات ، و لكن أيضا أصبح من المهم تطوير خدماتها لتشمل الخدمة المكتبية المتواكبة مع التغييرات الرقمية الهائلة .(1)

## VI-2) التغييرات في سياسة تطوير المجموعات :

لقد حدث تغير جوهري في سياسة التزويد و تطوير المقننات الخاصة بالمكتبة العامة ، حيث أصبح من السهل البحث في جميع القوائم التي تصدرها دور النشر ، وكذلك تغير مفهوم "الاقتناء" و استبدل بمفهوم " الوصول " ، حيث أن المكتبات أصبحت لا تركز على مجرد اقتناء المجموعات الاقتناء المادي ، ولكن تسعى إلى إتاحتها من خلال الاشتراك في قواعد البيانات أو النشرات العلمية الخاصة بالجهات العلمية دون الحاجة إلى وجود تلك المجموعات وجودا ماديا داخل المكتبة ، مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومات .(2)

(1) نجلاء ، عبد الفتاح طه . المكتبات الإلكترونية و الرقمية و أثرها الثقافي في المجتمع . القاهرة : دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ، 2014.ص363 .

(2) نشار ، السيد السيد . دراسات في المكتبات و المعلومات . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2000.ص.66.

**3-VI) التغييرات المتعلقة بطرق البحث:**

لقد أصبح من السهل الوصول إلى المعلومات داخل المكتبة ، حيث أتاحت أنظمة المعلومات أنظمة البحث داخل قواعد البيانات الخاصة بالمكتبة ، و كذلك سهولة الوصول إلى المعلومات و تحديد المصادر و استبدال أساليب التكشيف التقليدية بقواعد البيانات الإلكترونية مما أدى إلى سرعة الوصول إلى المعلومات و تضيق نتائج البحث بما يوفر وقت الباحث أو متخذ القرار وذلك باستخدام الأساليب المتقدمة للبحث.

**4-VI) التغييرات المتعلقة بالنواحي الفنية :**

حيث أصبح من الممكن قيام المفهرسين و القائمين بالعمليات الفنية الاطلاع على قواعد البيانات الخاصة بالمكتبات و الناشرين ، مما يؤدي إلى دقة عملية الفهرسة و التوثيق الخاصة بالمكتبة و كذلك توفير الوقت والجهد للعاملين ، وهذا ما يؤدي بالضرورة إلى دقة البيانات المتاحة و توحيدها مع باقي الفهارس و قواعد البيانات العالمية .

**5-VI) توفير الوثائق وتوصيلها:**

وهو من أحد التطورات الهائلة في خدمات المكتبات و مجال التبادل و الإعارة ، فقد أصبح من السهل أن تقوم المكتبات بتبادل المجموعات الخاصة بها و المطبوعات الإلكترونية و إيصالها للمستفيدين في جميع أنحاء العالم ، ومن أهم المؤسسات التي تقوم بذلك:

**" Supplies Center The British Library Document "**

و التي يصلها خلال العام أكثر من مليون طلب للحصول على الوثائق ، و تقوم هذه المؤسسة بتوفير الوثائق سواء في صورتها الرقمية أو بالبريد العادي. (1)

1)Pislanic Christiane .Houye Christine .activités de lecture . paris :Hachette.2000.p259-285-297 . collClédagog .pratique a l'école.

## خاتمة الفصل الثاني :

من خلال ما تطرقنا إليه في الفصل الثاني نستنتج أنه بفضل الدخول إلى المكتبات العامة الذي أضحى اليوم أيسر مما كان عليه في الأمس ، و بفضل الإعارة المتبادلة عبر المكتبات ، و بفضل أساليب التصوير و النسخ الجديدة قد أصبح اليوم يستطيع أي مواطن في أي بلد كان و في أي مكان أن يحصل على أي كتاب إما عن طريق الإعارة و إما عن طريق التصوير ، و مع ما تشهده المكتبات العامة من تطور للخدمات التي تقوم على تقديمها أصبح الإحساس لدى كافة فئات القراء في التعلم و اكتساب الخبرات و المهارات و المعلومات من خلال ما تحويه المكتبة بداخلها على اختلاف اشكال الأوعية من المقتنيات التي تتضمنها المكتبة بما يشعر به جمهور القراء من الرضى و اشباع رغباته من القراءة والثقافة والتعلم على اختلاف المستويات.



## قائمة الجداول:

| رقم الجدول | عنوان الجدول   | صفحة الجدول |
|------------|--|-------------|
| الجدول (أ) | حجم الرصيد الوثائقي الذي تغطيه المكتبة   | 66          |
| 01         | توزيع أفراد عينة البحث حسب الجنس   | 77          |
| 02         | توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي  | 78          |
| 03         | النشاط المهني أو الاجتماعي   | 79          |
| 04         | التردد على المكتبة   | 80          |
| 05         | تغطية رصيد المكتبة لاحتياجات القراء  | 80          |
| 06         | الرصيد الذي توفره المكتبة للرواد   | 82          |
| 07         | عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات الرواد                                 | 83          |
| 08         | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة الفرنسية أو العربية .               | 84          |
| 09         | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب ، القواميس ، القصص و الروايات ، المجالات . | 85          |
| 10         | مواقيت فتح المكتبة   | 86          |
| 11         | تقييم قاعة المطالعة من خلال : التهوية ، الموقع ، الاضاءة                               | 87          |
| 12         | الإطار الذي يستغل فيه القارئ رصيد المكتبة  | 88          |
| 13         | الخدمات التي يتحصل عليها القارئ بارتياحه المكتبة                                       | 89          |
| 14         | رأي الرواد في رصيد المكتبة   | 90          |

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 91  | من أجل الحصول على المعلومة داخل المكتبة يلجأ القارئ إلى أحد القراء ، عمال المكتبة ، لا أحد . | 15 |
| 92  | رضى القارئ على الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المعلومات                                       | 16 |
| 93  | تقديم المكتبة لخدمات الأطفال   | 17 |
| 94  | تقديم المكتبة لخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة   | 18 |
| 95  | تقديم المكتبة خدمات للمستفيدين عبر المكتبة المتنقلة  | 19 |
| 96  | المطالعة   | 20 |
| 97  | المدة الزمنية التي يخصصها القارئ للمطالعة خلال الاسبوع                                       | 21 |
| 98  | مساعدة المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى القارئ   | 22 |
| 99  | سبب عزوف الرواد عن المطالعة داخل المكتبة   | 23 |
| 100 | تأثير التكنولوجيات الحديثة على ثقافة المطالعة لدى الفرد داخل المكتبة                         | 24 |

## مقدمة:

تعتبر المكتبات العامة من أهم أنواع المكتبات وربما أكثرها عددا وهي مكتبة الجميع في منطقة معينة، حيث يقصدها كل القاطنين طلبا للمعرفة وسعيا للثقافة والترويح عن النفس وسبيلا للتعليم الذاتي .

وقد حظيت المكتبات العامة باهتمام و رعاية لكافة الدول باعتبار أنها تمثل خدمة عامة تقدمها الدولة للمواطنين ، و باعتبار أن من حق المواطن الحصول على المعرفة والمعلومات بصرف النظر عن مكان تواجده ،ومن أجل هذا سارعت الكثير من الدول إلى إصدار التشريعات أو القوانين أو البيانات الرسمية التي تكفل إتاحة الخدمة المكتبية لكل أفراد المجتمع مع الأخذ في الاعتبار الانتفاع من تكنولوجيا المعلومات المتاحة .

ومع تزايد إعداد المكتبات العامة في وقتنا الحاضر وما تشهده من تطور في الخدمات التي تقدمها أصبحت تمثل دعامة أساسية للتقدم العلمي والحضاري ومرآة تعكس تاريخ الشعوب و أنماط معيشتها وحضارتها وموروثها الثقافي وإنجازاتها على مر العصور في مختلف مجالات المعرفة .كما أنها تؤدي دورا حيويا في تطوير قدرات أبناء المجتمع ونشر القيم التقدمية والوعي الثقافي وتعليم وتربية الأجيال لتأخذ دورا في بناء المجتمع وتحقيق تقدمه و ازدهاره على اعتبارها مؤسسات ثقافية وعلمية ومراكز إشعاع فكري وجامعات للشعب يحفظ فيها التراث الفكري والثقافي والحضاري والانساني وتعمل على تنظيمه ليكون في خدمة القراء والباحثين لمختلف الاعمار والطبقات الاجتماعية والمهنية ولجميع المواطنين دون تفرقة أو مقابل مما يساعدهم في مواصلة التعلم واكتساب المعرفة وثقافتهم متابعة التطورات في مجتمعاتهم والمجتمعات والحضارات الأخرى .

## قائمة المحتويات :

|                       |  |
|-----------------------|--|
| الإهداء.....          |  |
| الشكر و التقدير ..... |  |
| المقدمة .....         |  |

### الإطار المنهجي للدراسة :

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| إشكالية الدراسة .....         | 13 |
| 1- فرضيات الدراسة .....       | 14 |
| 2- أهمية الدراسة .....        | 14 |
| 3- أهداف الدراسة .....        | 14 |
| 4- أسباب اختيار الموضوع ..... | 15 |
| 5- الدراسات السابقة .....     | 15 |
| 6- المنهج المستخدم .....      | 16 |
| 7- مصطلحات الدراسة .....      | 17 |

### الفصل الأول : ماهية المكتبة العامة .

|  |    |
|--|----|
| تمهيد .....  | 20 |
| 1-I- مفاهيم حول المكتبة العامة .....                   | 21 |
| 2-I- بيان اليونيسكو للمكتبات العامة .....              | 22 |
| 3-I- لمحة تاريخية حول المكتبات العامة في الجزائر ..... | 23 |

|    |       |                                       |
|----|-------|---------------------------------------|
| 24 | ..... | II- مباني المكتبات العامة             |
| 24 | ..... | II-1- المرونة                         |
| 24 | ..... | II-2- الموقع                          |
| 25 | ..... | II-3- المساحة                         |
| 27 | ..... | III- أنواع المكتبة العامة             |
| 27 | ..... | III-1- المكتبة الفرعية                |
| 28 | ..... | III-2- المكتبة المتنقلة               |
| 30 | ..... | III-3- مكتبة الأطفال                  |
| 32 | ..... | IV- خصائص المكتبة العامة              |
| 33 | ..... | V- التنظيم الإداري في المكتبات العامة |
| 33 | ..... | V-1- التنظيم الإداري                  |
| 36 | ..... | V-2- العاملون                         |
| 38 | ..... | V-3- تشريعات العمل                    |
| 38 | ..... | V-3-1- معايير المكتبة العامة          |
| 39 | ..... | V-3-2- قوانين المكتبة العامة          |
| 39 | ..... | V-3-3- لوائح المكتبة العامة           |

|    |  |       |
|----|--|-------|
| 40 | ..... أدلة إجراءات العمل و سياسته                              | 4-3-V |
| 41 | ..... التمويل و الميزانية                                      | 5-3-V |
| 42 | ..... أهم الاعتبارات التي يجب مراعاتها في تأثير المكتبة العامة | VI    |
| 42 | ..... الاضائة  | 1-VI  |
| 42 | ..... المراقبة   | 2-VI  |
| 42 | ..... التنسيق  | 3-VI  |
| 42 | ..... المناضد  | 4-VI  |
| 42 | ..... المقاعد  | 5-VI  |
| 42 | ..... صناديق الفهرسة   | 6-VI  |
| 42 | ..... حاملات المجالات  | 7-VI  |
| 43 | ..... خاتمة الفصل الأول  | *     |

## الفصل الثاني : المكتبة العامة و خدمات القارئ

|    |                                  |     |
|----|----------------------------------|-----|
| 45 | ..... تمهيد                      |     |
| 46 | ..... وظائف المكتبة العامة       | I   |
| 46 | ..... الوظائف التربوية التعليمية | 1-I |
| 47 | ..... الوظائف الاجتماعية         | 2-I |

|    |   |
|----|---|
| 47 | 3-I الوظائف التثقيفية                     |
| 48 | II-خدمات المكتبة العامة                   |
| 48 | II-1 خدمة المطالعة                        |
| 48 | II-2 خدمة الإعارة الخارجية                |
| 48 | II-3 خدمة التصوير                         |
| 48 | II-4 خدمة المواد المحجوزة                 |
| 48 | II-5 خدمة الارشاد                         |
| 49 | II-6 خدمة المراجع                         |
| 49 | II-7 خدمة البحث الالى بواسطة الخط المباشر |
| 49 | II-8 خدمة الانترنت                        |
| 49 | II-9 خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة و المرضى |
| 50 | II-10 الخدمات السمعية البصرية             |
| 50 | II-11 خدمات الأطفال و الشباب              |
| 51 | III- أهداف المكتبة العامة                 |
| 53 | IV- مقتنيات المكتبة العامة                |
| 53 | IV-1 مجموعات المكتبة العامة               |
| 54 | IV-2 تنمية المجموعات المكتبية             |

- 56..... ٧- المكتبة العامة و تلبية احتياجات المستخدمين
- 56..... ٧-1- دراسة احتياجات المستخدمين
- 57..... ٧-2- تحديد فئات المستخدمين من المكتبة العامة
- 57 ..... ٧-2-1- الجمهور العام
- 57..... ٧-2-2- الباحثين العلميين
- 57..... ٧-2-3- المهنيون
- 58 ..... ٧-2-4- المديرين أو أمناء المكتبات
- 58..... ٧-3- نوعية خدمات المعلومات للمستخدمين
- 58..... ٧-3-1- الاطلاع الداخلي أو مراجعة مصادر المعلومات داخل المكتبة
- 59..... ٧-3-2- خدمة الإعارة
- 59..... ٧-3-3- ارشاد و تدريب و توجيه المستخدمين
- 60 ..... ٧-3-4- الخدمات المرجعية
- 60 ..... ٧-3-5- الخدمة البيبليوغرافية
- 60 ..... ٧-3-6- خدمة التصوير و الاستنساخ
- 60 ..... ٧-3-7- خدمة الإحاطة الجارية
- 60 ..... ٧-3-8- خدمة البث الانتقائي

## VI-أثر استخدام تكنولوجيا المعلومات و الانترنت في تطوير الخدمات

المكتبية ..... 61

VI-1- التغييرات في استراتيجيات المكتبة العامة ..... 61

VI-2- التغييرات في سياسة تطوير المجموعات ..... 61

VI-3- التغييرات المتعلقة بطرق البحث ..... 62

VI-4- التغييرات المتعلقة بالنواحي الفنية ..... 62

VI-5- توفير الوثائق و توصيلها ..... 62

\* خاتمة الفصل الثاني ..... 63

## الفصل الثالث : إجراءات الدراسة الميدانية.

تمهيد ..... 65

I- مجالات الدراسة ..... 65

I-1- المجال الجغرافي ..... 65

I-2- المجال الزمني ..... 69

I-3- المجال البشري ..... 69

II- عينة الدراسة ..... 70

II-1- العينة القصدية ..... 70

III- أدوات جمع البيانات ..... 70

|      |  |
|------|--|
| 70   | ..... III-1- المقابلة                    |
| 71   | ..... III-2- دليل المقابلة               |
| 76   | ..... III-3- نتائج المقابلة              |
| .77  | ..... III-4- الاستبيان                   |
| .77  | ..... V - تفرغ و تحليل البيانات          |
| .101 | ..... VI- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات |
| .103 | ..... VII-النتائج العامة للدراسة         |
| 104  | ..... خاتمة                              |

#### القائمة البيبليوغرافية

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

قائمة الملاحق

الملخص

## قائمة الأشكال :

| رقم الدائرة النسبية | عنوان الدائرة النسبية  | صفحة الدائرة |
|---------------------|--|--------------|
| 01                  | توزيع أفراد عينة البحث حسب الجنس   | 77           |
| 02                  | توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي  | 78           |
| 03                  | النشاط المهني أو الاجتماعي   | 79           |
| 04                  | التردد على المكتبة   | 80           |
| 05                  | تغطية رصيد المكتبة لاحتياجات القراء  | 80           |
| 06                  | الرصيد الذي توفره المكتبة للرواد   | 82           |
| 07                  | عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات الرواد                                       | 83           |
| 08                  | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة الفرنسية أو العربية                       | 84           |
| 09                  | التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب ، القواميس ، القصص و الروايات ، المجلات .        | 85           |
| 10                  | مواقيت فتح المكتبة   | 86           |
| 11                  | تقييم قاعة المطالعة من خلال : التهوية ، الموقع ، الاضاءة                                     | 87           |
| 12                  | الإطار الذي يستغل فيه القارئ رصيد المكتبة  | 88           |
| 13                  | الخدمات التي يتحصل عليها القارئ بارتياحه المكتبة   | 89           |
| 14                  | رأي الرواد في رصيد المكتبة   | 90           |
| 15                  | من أجل الحصول على المعلومة داخل المكتبة يلجأ القارئ إلى أحد القراء ، عمال المكتبة ، لا أحد . | 91           |
| 16                  | رضى القارئ على الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المعلومات                                       | 92           |

|     |  |    |
|-----|--|----|
|     |  |    |
| 93  | تقديم المكتبة لخدمات الأطفال   | 17 |
| 94  | تقديم المكتبة لخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة                           | 18 |
| 95  | تقديم المكتبة خدمات للمستخدمين عبر المكتبة المتنقلة                  | 19 |
| 96  | المطالعة   | 20 |
| 97  | المدة الزمنية التي يخصصها القارئ للمطالعة خلال الاسبوع               | 21 |
| 98  | مساعدة المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى القارئ                     | 22 |
| 99  | سبب عزوف الرواد عن المطالعة داخل المكتبة                             | 23 |
| 100 | تأثير التكنولوجيات الحديثة على ثقافة المطالعة لدى الفرد داخل المكتبة | 24 |

## خاتمة :

تعتبر المكتبة العامة من أهم نظم المعلومات التي تمد المجتمع و أفراده بالمعرفة و تزوده بالإحاطة الجارية من أجل تحقيق التطور الاجتماعي والثقافي و الفكري و من المأثور القول المعروف " إذا أردت أن تعرف ما بعقل أمة فانظر في مكتباتها" و هذا يشير إلى أهمية المكتبات العامة كمنارات فكرية ترحب بجميع أفراد المجتمع دون تفرقة و تقدم لهم خدمة مجانية و توسع مداركهم و معلوماتهم ، و تقوم المكتبة العامة بدور مهم يتمثل في خدمة المجتمع و تنميته و المساهمة في بناء المواطن الصالح .

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية



شعبة علم المكتبات و المعلومات  
تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات

الموسومة بـ:

## مكتبات المطالعة العمومية و دورها في خدمة القارئ "مكتبة المولاي بلحميسي" بولاية مستغانم نموذجا

تحت إشراف الأستاذ:

\* من إعداد الطالبتين :

نيمور عبد القادر

\* ليدريسي نعيمة

\*قنونة رشيدة

لجنة المناقشة :

أ- نيمور عبد القادر.....مشرفا و مناقشا

أ- محمدي نادية.....رئيسة اللجنة

د- بن دحو أحمد.....مناقشا

السنة الجامعية: 2016/2015

الملاحق

## المخلص :

من خلال دراستنا النظرية و التطبيقية نستخلص بأن موضوع المكتبات العمومية ودورها في خدمة القارئ يعالج التعريف بالحالة الراهنة لواقع المكتبة العمومية بمستغانم من منظور الدور الذي تقوم به مكتبات المطالعة العمومية في كسب رضى و ثقة المترددين عليها من خلال التنوع في الخدمات و الأنشطة المقدمة لهم مع تحديد بعض الصعوبات التي تؤثر على السير الحسن لهذا القطاع .

ولتحقيق هذا الهدف اعتمدنا في بحثنا على تحليل النتائج المتوصل إليها في هذا الميدان من خلال الاستبيان و المقابلة كأداتين أساسيتين لجمع البيانات ، و يصف هذا البحث بداية رهن مكتبات المطالعة العمومية و دورها في خدمة القارئ و بالتحديد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المولاي بلحميسي مع عرض شامل للجهود المقدمة من طرف هذه المكتبة بالقيام بدورها العلمي و الثقافي على أحسن وجه و قد اعتمدنا في بحثنا على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم "المولاي بلحميسي" نموذجاً باعتبارها عينة لمكتبة المطالعة العمومية ، و قد تابعنا في تحليل مختلف المعطيات المادية والبشرية لهذه المكتبة من حيث إذ كانت لها القدرة في تلبية احتياجات المستفيدين و كسب رضاهم من خلال الخدمات المقدمة لهم أم لا و قد خلص البحث إلا أن واقع المكتبة العمومية بمستغانم لا بأس به من ناحية التنوع في تقديم الخدمات للقراء و ناقص من حيث عدد الموظفين المتخصصين في مجال علم المكتبات و هذا ما أقرت به مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم والذي نعتبره من أحد العراقيل في تقديم الأحسن و الأفضل للقارئ .

# الفصل الثالث

## إجراءات الدراسة

### الميدانية

**تمهيد :**

لكل دراسة ميدانية اجراءاتها التي تحدد وجهتها و تتمثل هذه الإجراءات خصوصا في تحديد مجالات هذه الدراسة : المجال الجغرافي ، المجال الزمني ، المجال البشري بالإضافة إلى تحديد عينة الدراسة الميدانية مع تباين تقنيات جمع المعلومات التي تكون مختارة وفقا لما يناسب موضوع الدراسة الميدانية .

**I- مجالات الدراسة :****1-I) المجال الجغرافي :**

يتمثل المجال الجغرافي في الحيز المكاني الذي خصص لدراستنا هذه، التي كانت بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم " المولاي بلحميسي " . وهذا ما يوضحه الشكل رقم (01).

**\*التعريف بالمكتبة :**

تعد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " المولاي بلحميسي " لولاية مستغانم مؤسسة ثقافية عمومية التي أنشأت بموجب المرسوم التنفيذي 11-293 المؤرخ في 18 رمضان عام 1432هـ الموافق ل 18 أوت سنة 2011.

وهي من ضمن المشاريع التي استفادت منها \*ولاية مستغانم\* في إطار الخدمات العمومية ، و تعد من أهم المؤسسات الثقافية و الاجتماعية بالولاية التي تعمل على خدمة القراء و طلبة العلم و المعرفة برصيدها الهائل من الكتب و الحوليات إضافة إلى القواميس.

فهي بذلك تنشر المادة الفكرية على مستوى ملحقاتها و المتمثلة في مكتبات البلدية و التي بلغ عددها 26 مكتبة ، و 4 مكتبات قطاعية في طور الإنجاز . كما أن لديها مكتبة متنقلة ، وهذا ما يوضحه الشكل رقم : (02).

بلغ عدد الكتب بالمكتبة حاليا 44856 نسخة و 12521 عنوان ، و سنوضح في الجدول الآتي :

معلومات متحصل عليها من طرف أمانة المكتبة .

- جدول (أ) يوضح حجم الرصيد الوثائقي الذي تغطيه المكتبة :

| النسخ | العنوان | الرصيد                          |
|-------|---------|---------------------------------|
| 14976 | 5993    | الرصيد الوثائقي باللغة العربية  |
| 8039  | 3344    | الرصيد الوثائقي باللغة الأجنبية |
| 10512 | 1177    | الرصيد الوثائقي للحوليات        |
| 3595  | 2007    | الرصيد الوثائقي للأطفال         |
| 37122 | 12521   | المجموع                         |

كما أن المكتبة تضم إنتاجا فكريا يشتمل على جميع العلوم و التخصصات لتخدم أغراض المستفيدين و القراء ومن مختلف الفئات العمرية و مع اختلاف تخصصاتهم .

#### \*التنظيم الداخلي للمكتبة :

يترأس التنظيم الداخلي للمكتبة المديرية أو أمينة المكتبة بالإضافة إلى الأمانة ، كما يحتوي النظام على ثلاثة مصالح وهي :

- مصلحة الإدارة و الوسائل : و تشمل على مكتبين : مكتب الإدارة و الوسائل ومكتب المحاسبة .

- مصلحة المعالجة : و تشمل على ثلاثة مكاتب :مكتب المعالجة ، و مكتب الاقتناء ، و مكتب الاعلام الالي .

- مصلحة المستعملين : ويثمل هو كذلك على ثلاثة مكاتب : مكتب التسجيلات ومكتب تسيير الرصيد ، ومكتب النشاط .

\*وكل هذا موضح في الشكل رقم (03).

**\*الموقع و المواصفات الداخلية:**

تتواجد المكتبة الرئيسية لولاية مستغانم بحي /400 مسكن/ كما أنها تحتل موقعا استراتيجيا حيث تتوسط كل من المركز الإسلامي و دار الثقافة و المعهد الموسيقي و تتربع على مساحة قدرها 886.90 متر مربع و هي مكونة من أربع مستويات موزعة و مقسمة كالآتي :

أ- الطابق تحت الأرضي : ويضم ما يلي :

**1- قاعة المحاضرات:**

برمجت خصيصا لعرض الأفلام الوثائقية و احتضان الندوات و الاجتماعات الثقافية و نشاطات الجمعيات.

**2- قاعة المعارض :**

تعرض في هذه القاعة الكتب التي تعرضها دور النشر و الأعمال التشكيلية والتظاهرات الثقافية.

ب- الطابق الأرضي: ويضم:

**1- قاعة الاستقبال:** تنصدر المكتبة حيث يتم توجيه القراء و الزوار على حد سواء وتقديم الخدمات حسب رغباتهم.

**2- قسم المستعملين:**

تقوم هذه المصلحة باستقبال الأشخاص الراغبين في الانخراط و التسجيل في المكتبة، حيث بلغ عدد المسجلين حوالي 5105 منخرط، بالإضافة إلى حفظ الأرشيف الخاص بالمكتبة كسجلات الجرد الذي يوضحه الشكل رقم:(04).

كما تعمل المكتبة كذلك بسجل الجرد الإلكتروني وهذا ما يوضحه الشكل رقم:(05)

**3- قاعة النشاطات:**

وهي خاصة بالأطفال دون 6 سنوات ، و تحتوي على ورشات للرسم و التعبير الكتابي ، وبها رصيد مهم بالنسبة لهذه الفئة العمرية كالقصص و الكتب العلمية والدينية و غيرها .

#### 4- قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة:

وهي مخصصة للفئة المعاقة ويشمل رصيد هذه القاعة على كتب خط البراي و التي تقدر بـ 373 كتاب ، منها الدينية و القصص باللغة العربية و الفرنسية إضافة إلى الحواسيب الخاصة و الطابعات .

#### 5- قاعة الرصيد الوثائقي : ويتضمن ما يلي :

- **بنك الإعارة :** مساحته لأبأس بها يشرف عليه أخصائيو المكتبات برتبة وثائقي أمين المحفوظات ، إضافة إلى أعوان تقنيين مكلفين بالإعارة ، و تجرى على مستوى هذا البنك العمليات التالية :

- تقديم الإعارة الداخلية و الخارجية ، من خلال تقديم بطاقة إعارة الكتاب وبطاقة المطالعة و الانترنت الموضحتين في الشكل رقم (06) و (07) على التوالي .

- عملية استرجاع الكتب .

#### 6- قاعة الرصيد الوثائقي :

بما أن المكتبة تعمل بالنظام المفتوح للقراء فإن الرصيد الوثائقي للمكتبة مرتب على الرفوف و يعرض بشكل مباشر للمستخدمين و المستخدمين .

#### 7- قسم الجرد و المعالجة :

و هو جناح من قاعة الرصيد الوثائقي حيث تجرى فيه أهم العمليات الفنية للمكتبة وهي :

- مراقبة المواد المكتبية المقنتاة من طرف المكتبة .

- تسجيل قوائم الطلبات و الاقتناءات الخاصة بالمواد المكتبية .

- يتم جرد هذه المواد في سجل الجرد الخاص .

- الختم بختم المكتبة الخاص في جميع المقنتيات التي تم جردها .

- تصنيف المقنتيات حسب نظام ديوي العشري .

#### 8- قاعة الأترنيت :

تحتوي هذه القاعة على 15 جهاز حاسوب توضع تحت تصرف الطلبة و الباحثين و وضعت خصيصا للمساعدة على البحث العلمي و الإبحار في عالم الويب.

**ج- الطابق الأول : و يضم ما يلي :**

**1- قاعة المطالعة للكبار:**

وهي قاعة مخصصة للفئة العمرية الدراسية من الأولى متوسط إلى السنة الثالثة ثانوي ، كما أنها مزودة برصيد جد مهم من الكتب و الحوليات و الموسوعات والقواميس في مختلف المواد و الشعب و باللغتين العربية و الفرنسية .

**2- قاعة مطالعة للأطفال :**

تحتوي القاعة على الطاولات و الكراسي ، و تقام فيها نشاطات خاصة للأطفال كعرض الرسومات و الأفلام التربوية التعليمية .

**د- الطابق الثاني : و يضم :**

**1- قاعة الرصيد الوثائقي بالغة الأجنبية :**

تحتوي هذه القاعة على شتى العلوم و التخصصات بلغات أجنبية تتغلب عليها اللغة الفرنسية و الانجليزية إضافة إلى الموسوعات و الحوليات ، و أما القواميس فقد تعدت اللغتين السابقتين و اشتملت على اللغة الروسية و الصينية و الاسبانية و الألمانية ، كما يتم بالقاعة معالجة رصيدها الوثائقي.

**2- مكتب الإدارة و الوسائل :**

يتأسس هذا المكتب إداري متصرف و مكلف بتسيير الإدارة ، بحيث يستقبل انشغالات المصالح المكتبية عن طريق الطلبات أو التقارير أو عبر استمارات خاصة ، و يتم التعامل معها و إعطاء الحلول .

**3- مكتب المحاسبة :**

يتكفل موظفوه بتسيير الميزانيات الخاصة بأجور العمال و الميزانية الخاصة بعملية الاقتناء الخاصة بمواد المكتبة و أخرى مخصصة لاقتناء المستلزمات الإدارية .  
هو المسؤول الأول و العام عن المكتبة و إشرافه على جميع الأعمال الإدارية و وقوفه على مدى السير الحسن لهذه المؤسسة الثقافية .

**4- مكتب المدير :**

هو المسؤول الأول و العام عن المكتبة و إشرافه على جميع الأعمال الإدارية و وقوفه على مدى السير الحسن لهذه المؤسسة الوثائقية .

\*تفتح المكتبة أبوابها من الثامنة و النصف صباحا إلى الخامسة مساء ،تفتح طيلة أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة ، بلغ عدد المنخرطين بها سنة 2016 حوالي 5302 منخرط يتمثل هدفها في النهوض بالوعي الثقافي و تنوير عقول النشء و تلبية حاجيات المستفيد لكل شرائح المجتمع ،و تنمية روح المطالعة و زرع مبادئها في عقول الأطفال و توصيل رسالة المكتبة العامة و تعزيز مكانتها بين الأفراد .

### 2-I) المجال الزمني :

يتمثل في الوقت الذي استغرقته الدراسة الميدانية بداية من تحديد الموضوع وصولاً إلى إعداد الاستبيان و جمع البيانات و تحليلها، ومن ثمة تمثيلها في جداول و التعليق عليها وقد دامت دراستنا هذه حوالي شهر بداية بالدراسات الاستطلاعية إلى غاية توزيع الاستبيان و استرجاعه أي من 20 مارس 2016 إلى غاية 20 أبريل 2016.

### 3-I) المجال البشري :

تتمثل في فئة المبحوثين التي تم اختيارها للقيام بالدراسة الميدانية ، و قد اقتصر على 10 موظفين في المكتبة العامة ، و 10 أساتذة ، و 10 طلبة جامعيين يترددون على المكتبة العمومية ، و 10 طلبة الثانوية للأقسام النهائية ، و 10 من تلاميذ المتوسطة يرتدون إلى المكتبة العمومية .

### II- عينة الدراسة :

يعد اختيار العينة من بين أهم الخطوات التي يقوم بها الباحث ، حيث تمكنه من الحصول على المعلومات الميدانية اللازمة لبحثه ، و قد اعتمدنا في دراستنا هذه على العينة القصدية .

### II-1) العينة القصدية :

يستخدم هذا النوع من العينات عندما يريد الباحث دراسة مجتمع ما تم تحديده مسبقاً فيقوم الباحث هنا باختيار العينة التي يرى أنها تحقق أغراض الدراسة اختياراً حراً يبني على مسلمات أو معلومات مسبقة كافية و دقيقة تمكنه من الحصول على نتائج دقيقة في الإمكان تعميمها ، و قصدنا بها في دراستنا موظفي المكتبة و طلبة من المستوى الجامعي و الثانوي و تلاميذ المتوسطة و الأساتذة الذين يرتدون على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم أي مكتبة المولاي بلحميسي .

### III- أدوات جمع البيانات :

تعتبر أدوات جمع البيانات وسائل يستخدمها الباحث في الحصول على المعلومات المطلوبة من المصادر المعنية في بحثه . و قد اعتمدنا في دراستنا هذه على :

### III-1) المقابلة :

وهي إحدى وسائل جمع البيانات ، وهي وسيلة يقوم بواسطتها الباحث أو مساعدوه بتوجيه عدد من الأسئلة لعضو العينة و تدوين إجابته ، و قد استخدمنا هذه الأداة مع أمينة

المكتبة "مكتبة المولاي بلحميسي" و ذلك الغرض قاس درجة وعي المكتبة بأهمية دورها في خدمة القراء .

في يوم 10 أبريل 2016 ، على الساعة 10:30 صباحا تم الالتقاء بأمانة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم " مكتبة المولاي بلحميسي " حيث قمنا بتوظيف أداة المقابلة معها فيما يخص الحصول على معلومات دقيقة و محورية لا يمكن الوصول إليها من خلال الموظفين بالمكتبة .

### III-2) أسئلة و إجابة المقابلة :

- المكان : المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم "المولاي بلحميسي"

#### 1- المحور الأول: تأسيس المكتبة

\* أولا دعينا نتحدث عن المكتبة و ذلك بإعطاء بطاقة تعريف عنها.

س1: ما هو تاريخ تأسيس المكتبة ؟

ج1: أنشأت المكتبة بموجب المرسوم التنفيذي 11-293 المؤرخ في 18 رمضان عام 1432هـ الموافق ل 18 أوت 2011.

س2: ماهي الدوافع التي أدت إلى تأسيس المكتبة ؟

ج2: دوافع اجتماعية ، ثقافية ، علمية و الدافع الأكبر هو من أجل رفع مستوى المقروئية و التشجيع على المطالعة و الاهتمام بالكتاب و رفع ثقافة المكتبات .

س3: ما هي الجهة التابعة لها من خلال سياسة التمويل ؟

ج3: الجهة التابعة لها هي وزارة الثقافة .

#### 2- المحور الثاني : الإدارة و التسيير .

و الآن نتكلم على نظام التسيير في المكتبة .

س1: من يشرف على إدارة المكتبة ؟

ج1: يشرف على الإدارة جانبين : طاقم إداري و يتمثل في المحاسبة و الإدارة الوسائل ، المستخدمين و العمال، و طاقم تقني و يتمثل في المعالجة ، الاقتناء وتوجيه القراء .

س2: ماهي الوظائف التي تقوم بها المكتبة ؟

ج2: تتمثل وظائف المكتبة في : اختيار و اقتناء الإنتاج الفكري المناسب من كتب ودوريات و مختلف المواد المكتبية ، تعامل المكتبة الداخلي و الخارجي بما يخص الاقتناء و يكون عن طريق الشراء او الاشتراك أو التبادل، القيام بالعمليات الفنية والتقنية و العلمية للمجموعات المكتبية و معالجتها عن طريق الجرد ، التصنيف الترتيب، القيام بعملية التقييم الداخلي الجزئي للمكتبة و ذلك عن طريق حساب نسبة المقرئية في السنة.

س3: ما هو نظام التسيير المتبع ؟

ج3: نظام التسيير المتبع هو نظام اكسل .

س4: هل يحقق النظام الحالي المتبع في المكتبة من وجهة نظرك الفائدة و الهدف المرجو منه في قيام المكتبة بوظائفها؟

ج4: لا

س5: ما هو النظام الذي تقترحه ؟

ج5: النظام المقترح هو يجب توفير نظام السنجاب لسهولة الوصول إلى المرجع المطلوب .

### 3- المحور الثالث: الميزانية

س1: من يمول المكتبة ؟

ج1: وزارة الثقافة .

س2: ما طبيعة التمويل ؟

ج2: اهداءات ، تبادل .

س3: هل يوجد توافق ملائم بين مصادر التمويل و استخدامها؟

ج3: نعم هناك توافق بين مصادر التمويل و استخدامها.

س4: هل رأس المال الموجه للمؤسسة مناسب لسد احتياجات المكتبة ؟

ج4: رأس المال مناسب نوعا ما .

س5: هل لأمين المكتبة حق التصرف في الميزانية؟

ج5: نعم بعد انعقاد المجلس التوجيهي يسمح لأمين المكتبة الحق في التصرف في الميزانية المستلمة .

#### 4- المحور الرابع : الموظفين

س1: ما هو عدد الموظفين و مؤهلاتهم؟

ج1: يبلغ عدد الموظفين 58 موظف ينقسمون إلى طاقمين : طاقم إداري :14 موظف وطاقم تقني 15 موظف ، المتعاقدين 10 موظفين ، عقود ما قبل التشغيل 19 موظف ومؤهلاتهم مختلفة حسب رتب عدة.

س2: هل يكلف كل موظف بمهمة محددة؟

ج2: نعم يكلف كل موظف حسب المصلحة التي يعمل بها.

س3: هل عدد الموظفين كاف لأداء المهام والخدمات الموجودة؟

ج3: عدد الموظفين غير كاف مقارنة بالمهام الموجودة بالمكتبة .

س4: هل تقوم المكتبة بمكافئات الموظفين المتميزين في أدائهم؟ و ماهي طبيعة تلك المكافآت؟

ج4: لا توجد مكافئات ،لأنه لا وجود لميزانية مخصصة لذلك .

س5: هل يتلقى الموظفين دورات تكوينية؟

ج5:الوزارة لا تستطيع ترسيم موظفيها دون إقامة التربص لهم ،هذا إضافة إلى الملتقيات كما تجبر الوزارة تجبر المكتبات على تربص عمالها التقنيين.

س6: هل تستخدم إدارة المكتبة أدوات رقابية لتوجيه العاملين بها؟

ج6: نعم تستخدم إدارة المكتبة أدوات رقابية .

#### 5- المحور الخامس : المبنى و التجهيزات

س1: هل المبنى الخارجي للمكتبة مناسب و لائق؟

ج1: نعم موقع المكتبة يمثل موقع استراتيجي و في مركز المدينة و يشمل معظم المعايير الدولية الخاصة ببنية المكتبة .

- س2: هل تحتل المكتبة موقعا مناسباً للقراء ؟
- ج2: نعم تحتل المكتبة موقع مناسب للقراء ،لأنه يستطيع كل باحث الوصول إليه بسهولة.
- س3: ماهي المساحة الإجمالية للمكتبة؟
- ج3: تقدر المساحة الإجمالية للمكتبة حوالي 800 متر مربع.
- س4: هل تعد في نظرك هذه المساحة مناسبة لا ستعاب المجموعات و عدد المستفيدين ؟
- ج4: نعم المساحة كافية لا ستعاب القراء .

#### 6- المحور السادس: رصيد المكتبة

- س1: ما هو العدد الإجمالي لرصيد المكتبة ؟
- ج1: العدد الإجمالي لرصيد المكتبة هو 16240 عنوان و 49877 نسخة .
- س2: ما هي التخصصات التي تتوفر عليها المكتبة ؟
- ج2: تتوفر المكتبة تقريبا على كل التخصصات .
- س3: ما هو شكل رصيد المكتبة ؟
- ج3: يتمثل شكل المكتبة في الرفوف المفتوحة من خلال الاطلاع على القواميس ، الكتب الأدلة ، مجلات ، أشرطة ، موسوعات .
- س4: كيف يتم تزويد المكتبة ؟

- ج4: التزويد بالمكتبة يكون عن طريق هدايا من وزارة الثقافة في المناسبات الثقافية .
- س5: هل هناك لجنة مكلفة بالقيام بعملية التزويد ؟
- ج5: لا وجود للجنة مكلفة بعملية التزويد.

#### 7- المحور السابع : خدمات المكتبة

- س1: هل تفتح المكتبة طيلة أيام الأسبوع ؟
- ج1: نعم تفتح المكتبة أبوابها طيلة أيام الأسبوع ما عاد يوم الجمعة فقط.
- س2: ما هي مواعيد فتح المكتبة ؟
- ج2: تفتح المكتبة من الساعة 80:30 صباحا إلى الساعة 17:00 مساء .

- س3: ما هي الخدمات التي تقدمها المكتبة ؟
- ج3 : تتمثل الخدمات التي تقدمها المكتبة في :
- \* حرص المكتبة الدائم على خدمة القراء و المستفيدين و تقديم المعلومات المناسبة في الوقت المناسب .
- \* التعامل المريح و تشجيع المستخدمين للإقبال على المؤسسة الثقافية .
- \* تقديم خدمة الإعارة منها الداخلية و الخارجية .
- \* الخدمة المرجعية بنوعها المباشرة و غير المباشرة .
- \* قيام المكتبة بدورات تكوينية بالنسبة للمتربصين في المجال المكتبي.
- \* إعطاء الطفل الجزء الكبير من خدمات المكتبة و دون التغاضي عن شريحة المجتمع لذوي الاحتياجات الخاصة .
- \* توفير تكنولوجيا المعلومات و ذلك عن طريق استغلال قاعة الانترنت.

#### 8- المحور الثامن : جمهور المكتبة

- س1: ما هو عدد المنخرطين بالمكتبة؟
- ج1: عدد المنخرطين في المكتبة هو 5302 منخرط .
- س2: هل هذا العدد في تزايد ؟
- ج2: عدد المنخرطين دائما في تزايد مستمر كل سنة ؟
- س3: ما هي أسباب ذلك ؟
- ج3: من ناحية الموقع السهلة ، وجود المعاملة الحسنة من طرف الموظفين .
- س4: ما هي فئات جمهور المكتبة ؟
- ج4: المكتبة تستقطب الأطفال من 3 سنوات فما فوق .
- س5: ما هي أهم المشاكل التي تواجهها المكتبة في مجال إدارتها ؟
- ج5: تتمثل المشاكل في عدم وجود المراقب المالي ، بالإضافة إلى وجود بعض المشاكل مع المستفيدين و عدم احترامهم للنظام الداخلي للمؤسسة .

## III-3) نتائج المقابلة :

من خلال المقابلة التي أجريناها مع أمينة المكتبة نستنتج بأن هذه المكتبة تساهم بدورها الفعال في الاهتمام بجميع مجالات المعرفة من حيث أربعة وظائف أساسية وهي الوظيفة التثقيفية بالدرجة الأولى و الإعلامية و الترويحية و السعي في تقديم أنشطة و خدمات متنوعة تعجب القراء ، و منه يتبين بأن هناك وعي من قبل مسؤولة المكتبة بأهمية تطوير المكتبة و ذلك بالتوفير الأفضل للقراء .

كما تقدمت السيدة بتوضيح كيفية إدارة و تسيير المكتبة حيث ذكرت بأنه مقسم إلى قسمين : القسم الاول يشمل الطاقم الإداري الذي يتمثل في المحاسبة و الإدارة و الوسائل و المستخدمين العمال ، و القسم الثاني يشمل الطاقم التقني و يتمثل في المعالجة و الاقتناء و المستخدمين و توجيه القراء ، حيث أن نظام التسيير المتبع هو الإكسل و منه يتبين أن هناك تنظيم و تناسق في إدارة المكتبة و تقسيم الأعمال إلى أن هناك من هو غير راض عن النظام المتبع و يطالب بتغييره ، و توفير نظام بديل وهو السنجاب لتسهيل الوصول إلى المرجع المطلوب ، و فيما يخص تمويل المكتبة فأجابت المديرية بان وزارة الثقافة هي المسؤولة عن تمويل المكتبة و ذلك عن طريق الإهداءات و علمنا بأن المديرية ليس لها حق التصرف في الميزانية إلا بعد انعقاد المجلس التوجيهي من ناحية اقتناء الكتب و غيرها من العمليات الخاصة بالمكتبة و هذا فإن دل على شيء فإنه يدا على أن هناك مراقبة في الميزانية المخصصة للمكتبة من خلال المراقب المالي الخاص بميزانية المكتبة اما بالنسبة لليد العاملة بالمكتبة فان وزارة الثقافة تجبر المكتبات الرئيسة للمطالعة العمومية على اجراء دورات تكوينية لموظفيها لتدارك نقاط الضعف المتعلقة بهم كما لاحظنا ان المكتبة تعاني من نقص في عدد الموظفين المؤهلين ، وهذا الأخير سيؤثر بشكل سلبي على نجاعة المكتبة إذ لم يتم تداركه إلا أنه رغم هذا النقص فإن المديرية تحاول جهيدة تعويض هذا النقص من خلال تحسين الخدمات و طرق تقديمها و التنوع فيها مما يخلق جو تفاعلي بين القارئ و المكتبة ، حيث أن هذه الخدمات لا تقتصر على الإعارة و البحث المرجعي و إنما تتعدى ذلك إلى الخدمات الامتدادية المتمثلة في أشكال التنشيط المختلفة التي تنظم في معارض الكتب .

وفي ختام القول نجد بأن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم تعمل دائما من أجل تقديم

#### III-4) الاستبيان :

و هي أداة تتكون من مجموعة من الأسئلة توجه أو ترسل إلى الأشخاص الذين تم اختيارهم لموضوع الدراسة ليقوموا بتسجيل إجابته عن الأسئلة الواردة به و إعادته بعد ذلك للباحث ، و قد استعملنا هذه الأداة 5 أصناف من القراء ، اشتملت على 21 سؤال مقسمة على ثلاثة محاور.

الخدمات بأكمل وجه و تلبية احتياجات و رغبات القراء .

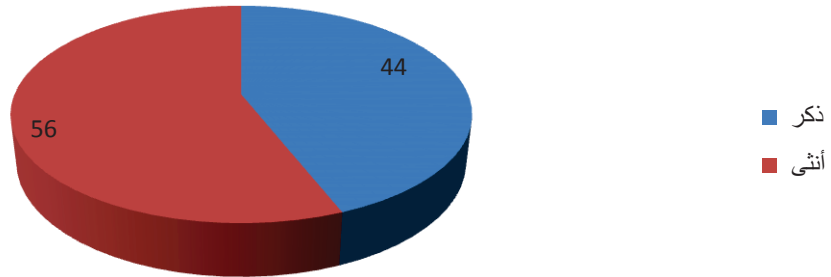
#### IV- تفرغ و تحليل البيانات :

\* تفرغ بيانات المحور الأول : البيانات الاولية

- الجدول رقم (01): توزيع أفراد عينة البحث حسب الجنس :

| الجنس   | التكرار | النسبة المئوية % |
|---------|---------|------------------|
| ذكر     | 22      | 44%              |
| أنثى    | 28      | 56%              |
| المجموع | 50      | 100%             |

دائرة نسبية رقم 1 توضح أفراد العينة حسب الجنس

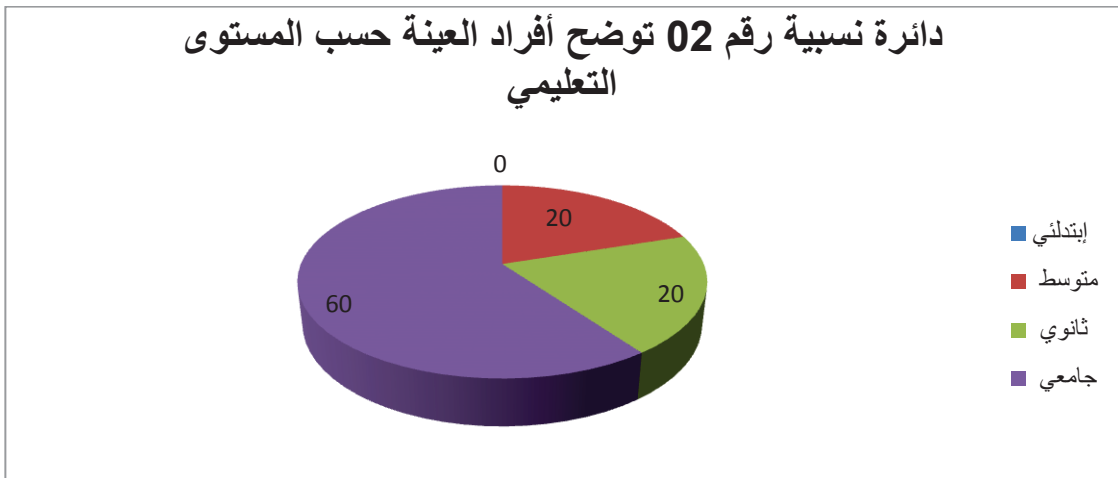


\* يمثل الجدول رقم (01) توزيع أفراد العينة حسب الجنس حيث بلغت نسبة الذكور 44% و ذلك راجع إلى قلة الذكور في المكتبة .

و بلغت نسبة الإناث 56 % و ذلك راجع إلى كثرة الإناث في المكتبة، و سببه اهتمام الإناث بالبحث العلمي و الدراسة.

- الجدول رقم (02): توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي :

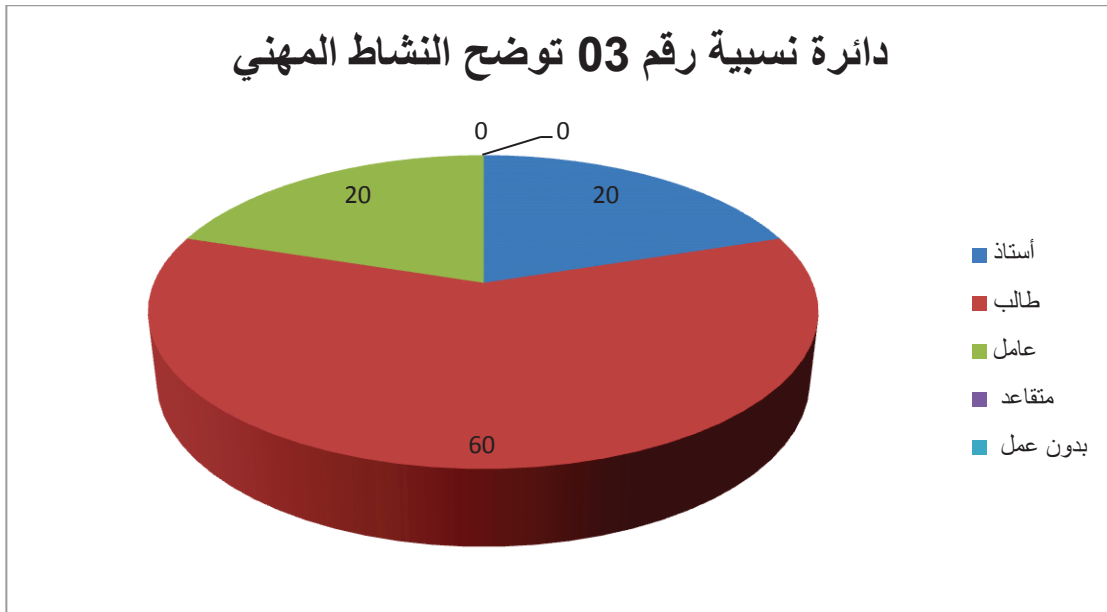
| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| ابتدائي    | 00      | %00              |
| متوسط      | 10      | %20              |
| ثانوي      | 10      | %20              |
| جامعي      | 30      | %60              |
| المجموع    | 50      | %100             |



\* كانت المستويات التعليمية أكثرها ذات مستوى جامعي لأن معظم الباحثين لهم شهادات جامعية ، بعضها في تخصص علم المكتبات و المعلومات و بعضها في تخصصات أخرى .بالإضافة إلى أن الاساتذة كذلك كلهم لهم شهادات جامعة طبعاً كما أن الموظفين في المكتبة كذلك لهم مستويات جامعية .

## الجدول رقم (03): النشاط المهني أو الاجتماعي :

| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| أستاذ      | 10      | 20%              |
| طالب       | 30      | 60%              |
| عامل       | 10      | 20%              |
| متقاعد     | 00      | 00%              |
| بدون عمل   | 00      | 00%              |
| المجموع    | 50      | 100%             |



من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء طلبة بحيث بلغت نسبتهم 60 % من النشاط المهني أو الاجتماعي و ذلك راجع إلى تردد الطلبة على المكتبة بسبب دراستهم العلمية و تلبية احتياجاتهم المعرفية باعتبار المكتبة المكان الأول للمطالعة و البحث العلمي الذي يوفر كل متطلبات البحث الضرورية .

- أما بالنسبة للأساتذة فبلغت نسبتهم 20% فقط و ذلك راجع إلى انشغالاتهم الدراسية اليومية. و بالتالي عدم وجود وقت للتردد على المكتبة أو الاطلاع فيها، إلا أن بعض الأساتذة الجامعيين يترددون على المكتبة من أجل تحضيرهم لمذكرة الماجستير أو الدكتوراه .

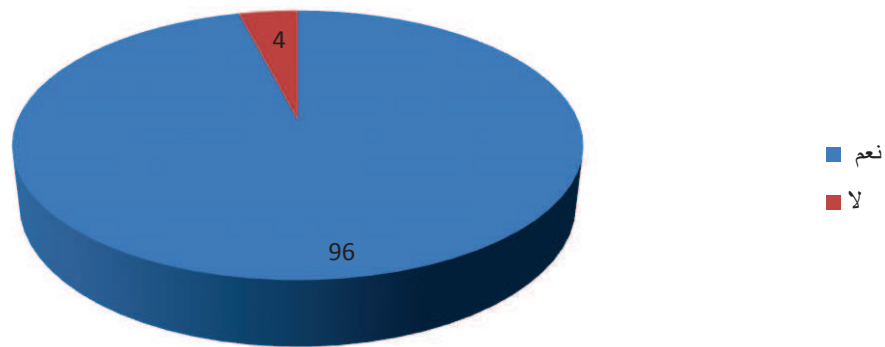
أما نسبة العمال فكانت كذلك 20% وذلك راجع إلى اختيارنا الإفرادي ل 10 موظفين فقط حسب العينة.

\* تفرغ بيانات المحور الثاني: ارتياد المكتبة و إتاحة الكتب .

- الجدول الأول : هل تتراد إلى المكتبة .

| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| نعم        | 48      | 96%              |
| لا         | 02      | 04%              |
| المجموع    | 50      | 100%             |

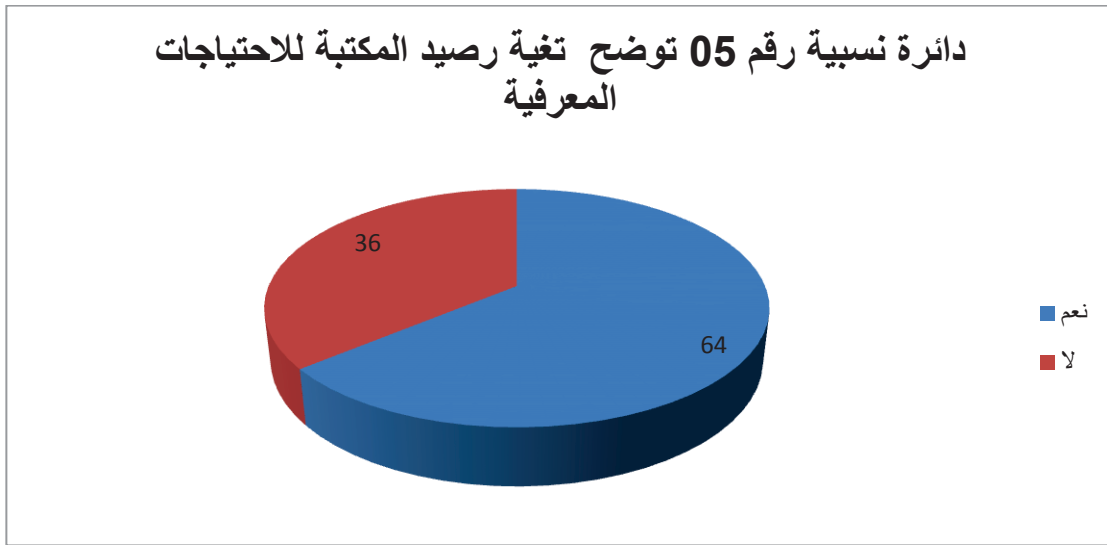
دائرة نسبية رقم 4 توضح التردد على المكتبة



كانت أغلب الاجابات بنعم حول التردد على المكتبة بحيث بلغت نسبته 96% و ذلك راجع إلى اهتمام هذه الفئة من القراء بالبحث و المطالعة داخل المكتبة .ومن خلال ذلك نستنتج بأن نسبة الإقبال على المكتبة نسبة جيدة .

- الجدول الثاني : هل يغطي رصيد المكتبة احتياجاتك المعرفية .

| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| نعم        | 32      | 64%              |
| لا         | 18      | 36%              |
| المجموع    | 50      | 100%             |



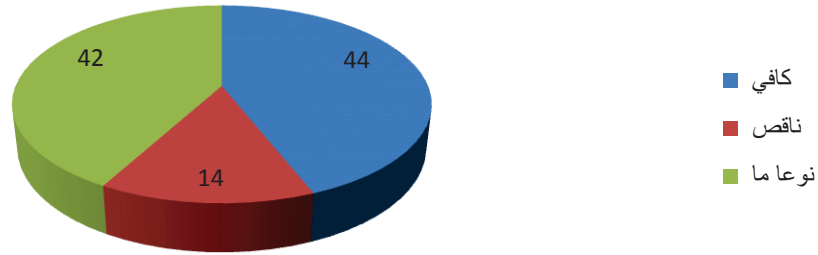
كانت أغلب الاجابات بنعم والتي بلغت نسبتها 64% و ذلك راجع إلى توفر الكتب على رصيد معرفي جيد يلبي معظم احتياجات القراء .

أما الذين كانت اجابتهم ب لا حيث بلغت نسبتهم 36% و ذلك راجع لقلّة النسخ لبعض العناوين أو لبعض التخصصات كالتطب مثلا .

الجدول الثالث : الرصيد الذي توفره المكتبة للرواد.

| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| كاف        | 22      | 44%              |
| ناقص       | 07      | 14%              |
| نوعا ما    | 21      | 42%              |
| المجموع    | 50      | 100%             |

دائرة نسبية رقم 06 توضح الرصيد المتوفر للرواد

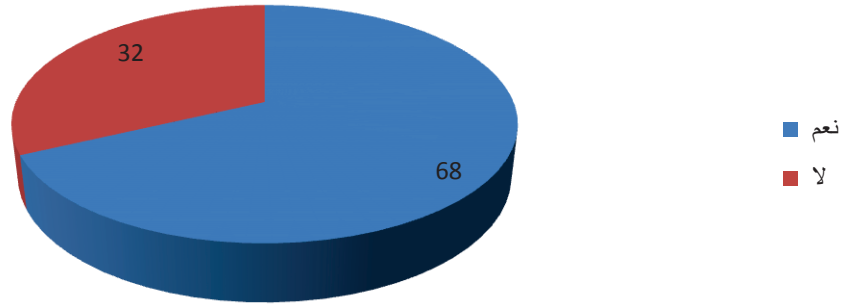


- من خلال الجدول نلاحظ بأن الاجابات التي كانت بالاقتراح كافي حول الرصيد الذي توفره المكتبة بلغت نسبتها 44% و ذلك راجع إلى أن المكتبة تتوفر على رصيد لابس به ،بالإضافة إلى الاجابات التي كانت ب نوعا ما حيث بلغت نسبتها هي الأخرى 42% و ذلك دليل على أن الباحث متقبل لرصيد المكتبة ، و الاجابات التي كانت بالاقتراح ناقص فكانت نسبتها قليلة لدى بعض الباحثين وبلغت 14% و ذلك راجع إلى نقص النسخ أو عدم وجود مراجع في تخصص ذلك الباحث .

- الجدول الرابع : عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات الرواد .

| الاحتمالات | التكرار | النسبة المئوية % |
|------------|---------|------------------|
| نعم        | 34      | 68%              |
| لا         | 16      | 32%              |
| المجموع    | 50      | 100%             |

دائرة نسبية رقم 07 توضح عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات الرواد



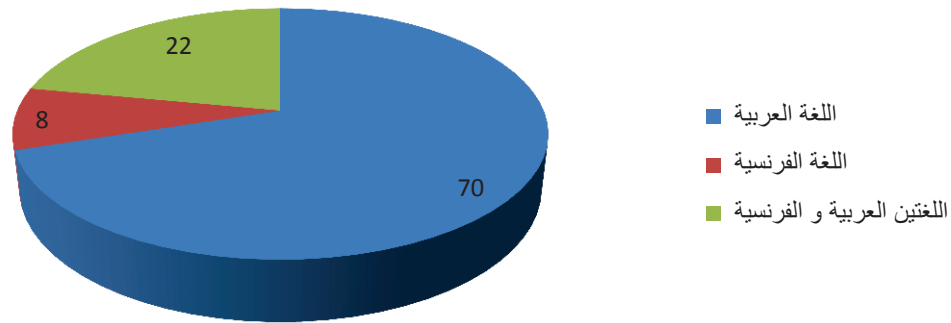
- من خلال الجدول نلاحظ بأن أكبر نسبة كانت حول الاجابة على عدد النسخ الموجودة بالمكتبة و تلبيتها لاحتياجات القراء هي نسبة الاجابة بنعم و التي بلغت نسبتها 68 %

وذلك دليل على أن المكتبة تسعى إلى استقطاب القراء و الرواد و تسخر لهم كل ما يلزم لذلك ،انطلاقاً من المعاملة وصولاً إلى تلبية الرغبات و إشباع الميولات .

- الجدول الخامس : التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة العربية أو اللغة الفرنسية .

| الاحتمالات                     | التكرار | النسبة المئوية % |
|--------------------------------|---------|------------------|
| اللغة العربية                  | 35      | 70%              |
| اللغة الفرنسية                 | 04      | 8%               |
| اللغتين العربية و الفرنسية معا | 11      | 22%              |
| المجموع                        | 50      | 100%             |

دائرة نسبية رقم 08 توضح التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على الكتب باللغة العربية أو اللغة الفرنسية



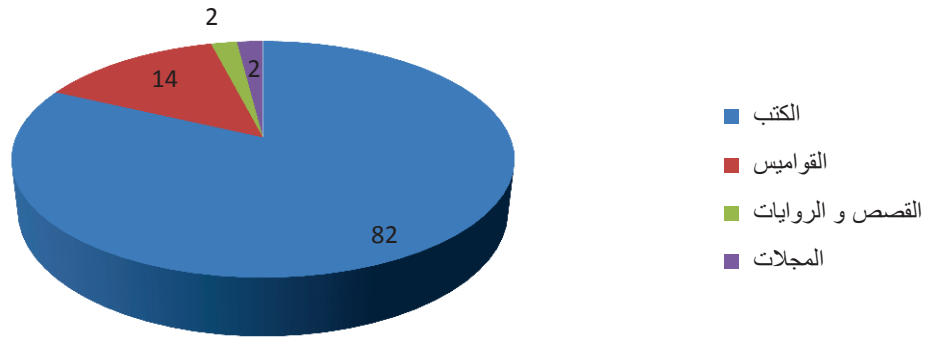
- تختلف إجابات الباحثين أو الرواد الذين يتوافدون على المكتبة ، و لكن أغلبهم يطلعون على الكتب باللغة العربية حيث بلغت نسبتها 70% و ذلك باعتبارها اللغة الأصلية أما اللغة الفرنسية فكانت نسبتها قليلة حيث وصلت 8% فقط و ذلك راجع إلى ضعفهم في هذه اللغة ، أما الاجابات التي كانت حول الاطلاع باللغتين العربية و الفرنسية معا بلغت نسبتها 22% و هذه كانت اجابات بعض الأساتذة و الطلبة و بعض الموظفين أما

طلبة الثانوي و تلاميذ المتوسط لا يستعملون اللغة الفرنسية و ذلك راجع إلى عدم تمكنهم و نقص خبرتهم فيها .

- الجدول السادس : التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على :

| الاحتمالات      | التكرارات | النسبة المئوية % |
|-----------------|-----------|------------------|
| الكتب           | 41        | 82%              |
| القواميس        | 07        | 14%              |
| القصص والروايات | 01        | 02%              |
| المجلات         | 01        | 02%              |
| المجموع         | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 09 توضح التردد على المكتبة من أجل الاطلاع على المراجع التالية



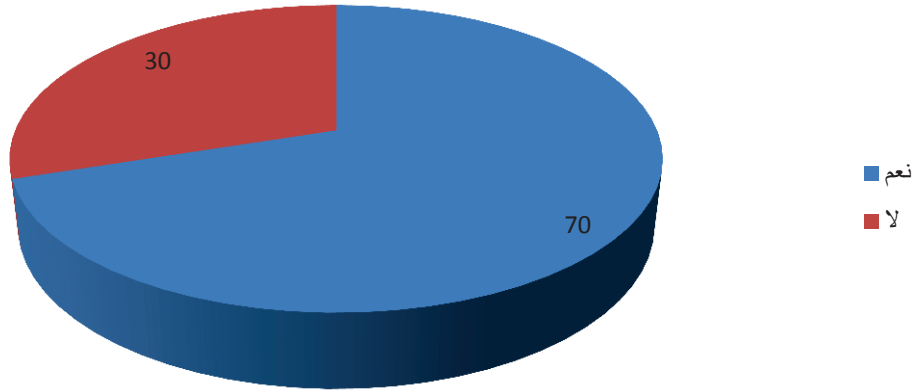
- من خلال الجدول نلاحظ بأن أكبر نسبة من حيث التردد هي نسبة الاطلاع على الكتب التي بلغت نسبتها 82% و ذلك راجع لكثرة الكتب في المكتبة وتنوع تخصصاتها .

أما نسبة الاطلاع على القواميس بلغت 14%، و ذلك راجع إلى قلة استعمالها و ندرة وجودها في المكتبات مقارنة بالكتب ، أما نسبة الاطلاع على القصص و الروايات و المجلات كانت ضئيلة جدا و بلغت نسبتها 2% لكل واحدة منهما و ذلك راجع إلى ندرة استعمالها أو الاطلاع عليها، و تستعمل من طرف فئة واحدة و هي فئة الاطفال فقط.

## - الجدول السابع : مواقيت فتح المكتبة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 35        | 70%              |
| لا         | 15        | 30%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 10 توضح مواقيت فتح المكتبة

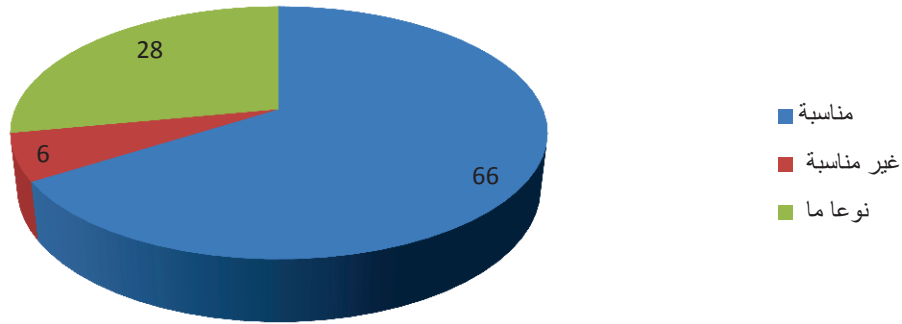


-من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء أو الرواد راضين على مواقيت فتح المكتبة لأن المكتبة تفتح أبوابها كل أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة بحيث بلغت نسبتهم 70% و يعتبر يوم السبت فرصة كبيرة للأساتذة و الطلبة لأنه يعتبر يوم راحة لهم و لذلك يستغلونه في تنمية رصيدهم الفكري و إعداد بحوثهم ، أما الذين كانت اجاباتهم بلا أي الفئة الغير راضية على مواقيت فتح المكتبة من الرواد فكانت نسبتها 30% و معظمها كانت فئة الأطفال و يفسرون ذلك بتزامن مواقيت فتح المكتبة مع دراستهم اليومية.

- الجدول الثامن: تقييم قاعة المطالعة من خلال : التهوية ، الموقع ، الاضاءة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| مناسبة     | 33        | 66%              |
| غير مناسبة | 03        | 06%              |
| نوعا ما    | 14        | 28%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 11 توضح تقييم قاعة المطالعة من خلال التهوية ، الموقع ، الاضاءة



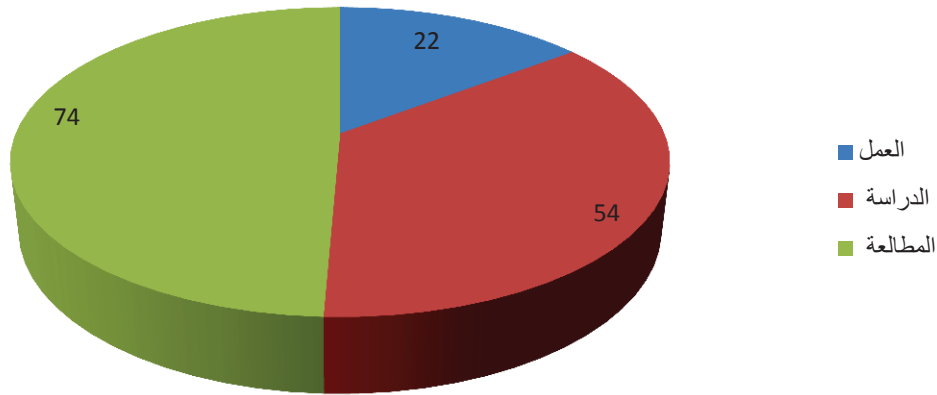
- من خلال الجدول نلاحظ بأن الاجابات كانت مختلفة عن بعضها البعض حول تقييمهم لقاعة المطالعة من خلال التهوية و الموقع و الاضاءة ، بحيث كانت نسبة الرواد الذين اجابوا بالإجابة الاولى أي مناسبة 66 % وهي أكبر نسبة و ذلك يعني بأن معظمهم راضين على قاعة المطالعة لأنها تتوفر على المميزات الثلاث فهي تتوفر على موقع جيد يراعي معظم المعايير لبناية المكتبة ، و يسهل الوصول إليها كل شخص لأنها بقرب المركز ، كما أنها تتوفر على اضاءة طبيعية و اصطناعية في الوقت نفسه بالإضافة إلى التهوية الجيدة .

\*المحور الثالث : الثقافة المكتبية و تنمية عادة المطالعة

- الجدول الأول : الإطار الذي يستغل فيه القارئ رصيد المكتبة

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| العمل      | 11        | 22%              |
| الدراسة    | 27        | 54%              |
| المطالعة   | 12        | 24%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 12 توضح الإطار الذي يستغل فيه القارئ  
رصيد المكتبة



-من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم الرواد يستغلون رصيد المكتبة من أجل الدراسة

و الفئة التي كانت اجاباتها لهذا الاقتراح هي فئة الطلبة حيث بلغت نسبتها 54%

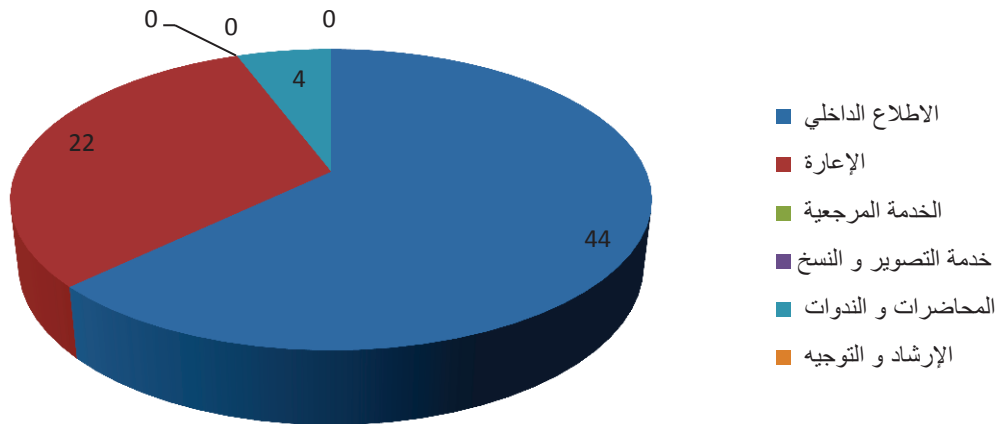
لأن معظمهم يترددون إلى المكتبة من أجل الدراسة فقط و ذلك من أجل إعداد البحوث  
أثناء إجراء الامتحانات خاصة طلبة الجامعة و الثانوية و تلامذة المتوسطة ، وكانت  
ثاني نسبة والتي كانت اجابات بعض الأساتذة و بعض الموظفين بالمكتبة هي نسبة

المطالعة التي بلغت 24%، أما نسبة العمل في الإطار الذي يستغل فيه القارئ رصيد المكتبة كانت 22% و هي اجابات بعض الموظفين.

-الجدول الثاني : الخدمات التي يتحصل عليها القارئ بارتياحه المكتبة .

| الاحتمالات           | التكرارات | النسبة المئوية % |
|----------------------|-----------|------------------|
| الإطلاع الداخلي      | 22        | 44%              |
| الإعارة              | 11        | 22%              |
| الخدمة المرجعية      | 00        | 00%              |
| خدمة التصوير و النسخ | 00        | 00%              |
| المحاضرات و الندوات  | 02        | 04%              |
| الإرشاد و التوجيه    | 00        | 00%              |
| الإحاطة الجارية      | 00        | 00%              |
| الأنترنيت            | 15        | 30%              |
| المجموع              | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 13 توضح الخدمات التي يتحصل عليها القارئ بارتياحه المكتبة



- من خلال الجدول نلاحظ بأن من بين الخدمات التي يتحصل عليها رواد المكتبة هي

خدمة الاطلاع الداخلي بنسبة كبيرة و التي بلغت 44 % و ذلك راجع إلى محبة القراء

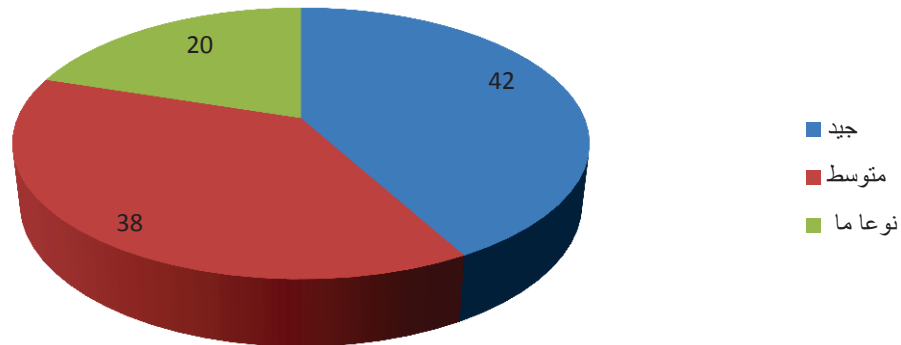
في الاطلاع من خلال الرفوف المفتوحة المتاحة في قاعة المطالعة الداخلية ، لأن كل فرد منا يحبذ الاطلاع على الكتاب و اختياره بطريقة مباشرة لمعرفة محتواه داخل المكتبة قبل إعارته ، أما نسبة الاطلاع الخارجي المتمثل في الاعارة الخارجية بلغت نسبته حوالي 22% ، أما خدمة الانترنت يلجأ إليها بعض الرواد لعدم توفر المكتبة على مصادرهم المطلوبة حسب تخصصاتهم أو يلجأ الباحث أحيان إلى قاعة الانترنت للترويح عن النفس

و بلغت نسبة هذه الخدمة حوالي 15%.

- الجدول الثالث : رأي الرواد في رصيد المكتبة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| جيد        | 21        | 42%              |
| متوسط      | 19        | 38%              |
| نوعا ما    | 10        | 20%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 14 توضح رأي الرواد في رصيد المكتبة



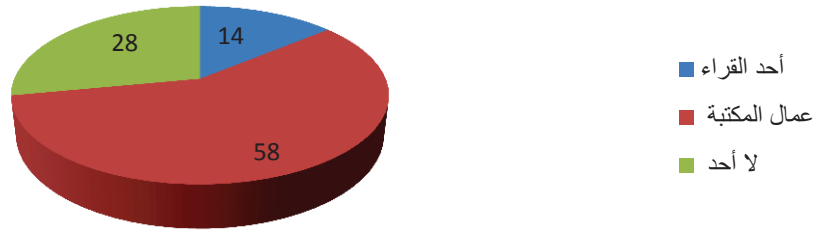
- من خلال الجدول نلاحظ أن اجابات الرواد حول رصيد المكتبة كانت بالإجابة جيد ومتوسط و يدل ذلك على أن نسبة الأول 42% ونسبة الثاني 38 % حيث كان رصيد

المكتبة لأبأس به و يلبي معظم احتياجات القراء .أما الاجابة التي كانت بنوعا ما فكانت نسبتها 20% و ذلك راجع إلى أن بعض القراء غير راضين على رصيد المكتبة و ربما ذلك بسبب ضعف رصيد المكتبة في مجال تخصصهم.

-الجدول الرابع : من أجل الحصول على المعلومة داخل المكتبة يلجأ القارئ إلى :

| الاحتمالات   | التكرارات | النسبة المئوية % |
|--------------|-----------|------------------|
| أحد القراء   | 07        | 14%              |
| عمال المكتبة | 29        | 58%              |
| لا أحد       | 14        | 28%              |
| المجموع      | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 15 توضح الطريقة التي يلجأ إليها القارئ في الحصول على المعلومة

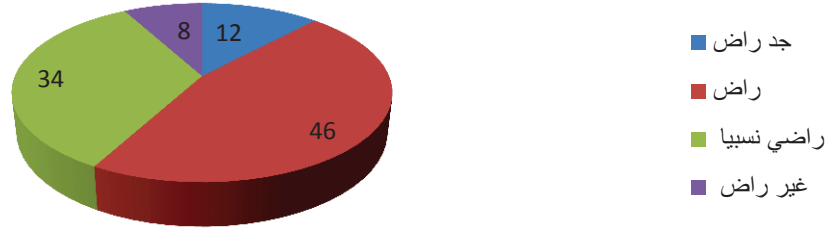


من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء يلجؤون في الحصول على المعلومة داخل المكتبة إلى عمال المكتبة التي بلغت نسبتها 58% و ذلك راجع إلى معاملة المكتبي الجيدة و لكن بعض القراء يعتمدون على أنفسهم في الحصول على المعلومة ، و البعض الاخر يعتمدون على أحد القراء و التي كانت نسبتها ضئيلة .

-الجدول الخامس : رضى القارئ على الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المعلومات .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| جد راض     | 06        | %12              |
| راض        | 23        | %46              |
| راضي نسبيا | 17        | %34              |
| غير راض    | 04        | %08              |
| المجموع    | 50        | %100             |

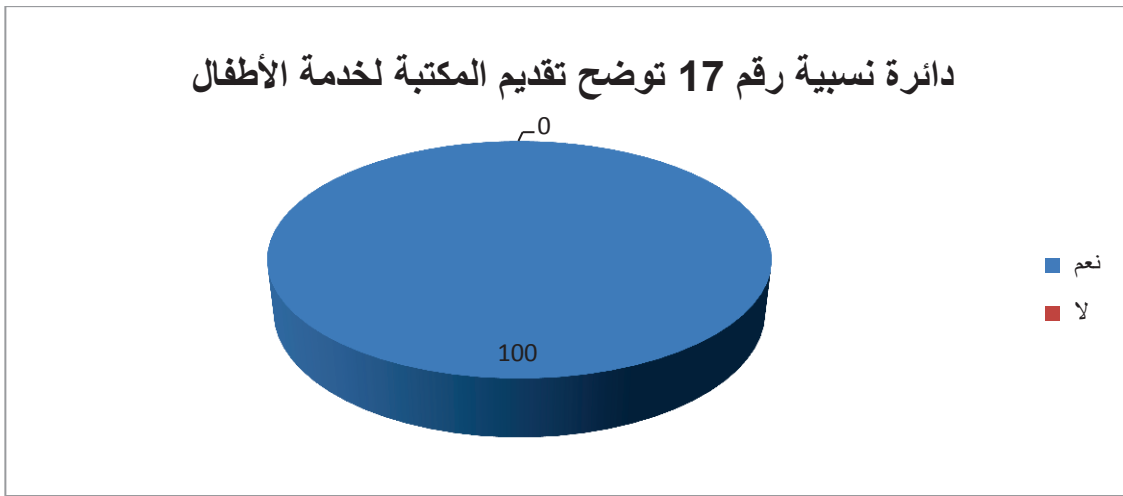
دائرة نسبية رقم 16 توضح نسبة رضى القارئ على الخدمات التي يقدمها أخصائي المعلومات



-من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء كانت اجاباتهم بين راض و راض نسبيا والتي بلغت نسبتها 46% و 34% على التوالي لكن نسبة الاقتراح راض جدا تبقى قليلة بحيث بلغت نسبتها 12% ، إلا أن البعض أكد بأنه غير راض تماما على الخدمات المقدمة، و لكن رغم ذلك تبقى الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المعلومات جيدة ومقبولة .

-الجدول السادس: تقديم المكتبة لخدمات الأطفال

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 50        | %100             |
| لا         | 00        | %00              |
| المجموع    | 50        | %100             |



- من خلال الجدول نلاحظ بان المكتبة تقدم خدمات الأطفال و التي كانت نسبها كاملة وهي %100 و من خلال ذلك نستنتج بأن الأطفال يقصدون المكتبة لتوسيع معارفهم و تطويرها كل حسب الميل الخاص به ، مما يجعلهم يتعرضون للخدمات المقدمة و ترددهم على المكتبة متوقف على نوعية الخدمات المقدمة لهم .

- الجدول السابع : تقديم المكتبة خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 50        | 100%             |
| لا         | 00        | 00%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |



- من خلال الجدول نلاحظ بأن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم تقدم خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة بحيث بلغت نسبتها 100% و تتمثل هذه الخدمات في

مساعدة المكفوفين في استعمال أجهزة البراي بالإضافة إلى توفر المكتبة على كتب البراي بلغات مختلفة . و وضع ممرات خاصة بالمعاقين و تخصيص لهم قاعة للمطالعة و غيرها من الخدمات الأخرى.

-الجدول الثامن: تقديم المكتبة خدمات للمستفيدين عبر المكتبة المتنقلة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 50        | 100%             |
| لا         | 00        | 00%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

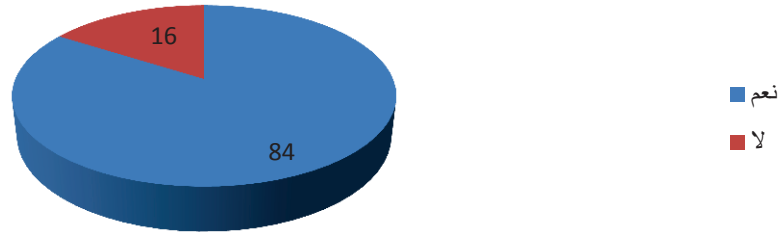


من خلال الجدول نلاحظ بأن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم تعمل على تقديم الخدمات للمستفيدين عبر المكتبة المتنقلة والتي بلغت نسبتها 100 % و تتمثل تلك الخدمات من خلال زيارة المرضى في المستشفى و تقديم اجابات لأسئلتهم وتقديم لهم الكتب لأن هناك من لديه هواية المطالعة للترفيه عن نفسه ، وغيرها من الخدمات الاخرى ، ويكون ذلك عبر سيارة مكتبة خاصة للتنقل والتي يطلق عليها المكتبة المتنقلة .

-الجدول التاسع : المطالعة واجبة على كل فرد .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 42        | 84%              |
| لا         | 08        | 16%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 20 توضح رأي القراء في المطالعة

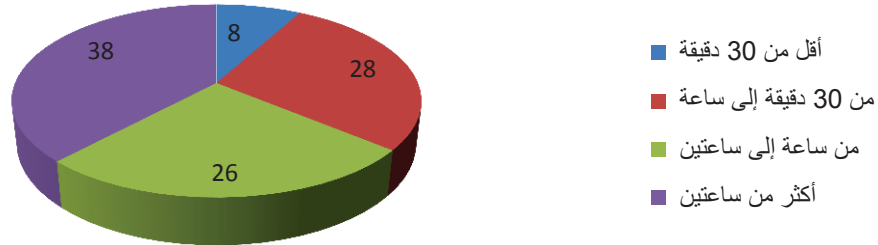


-من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء يؤكدون بأن المطالعة في المكتبة واجبة على كل فرد والتي كانت من اقتراح بعض الموظفين بالمكتبة و بعض الاساتذة و الطلبة الجامعيين بحيث بلغت نسبتها 84 %، إلا أن فئة تلاميذ المتوسط يرون عكس ذلك والتي كانت نسبة اجاباتهم حوالي 16% فقط و ذلك راجع إلى ضعف فكرهم و ارتباط أذهانهم بأشياء أخرى.

-الجدول العاشر : المدة الزمنية التي يخصصها القارئ للمطالعة خلال الأسبوع .

| الاحتمالات         | التكرارات | النسبة المئوية % |
|--------------------|-----------|------------------|
| أقل من 30 دقيقة    | 04        | 08%              |
| من 30 إلى ساعة     | 14        | 28%              |
| من ساعة على ساعتين | 13        | 26%              |
| أكثر من ساعتين     | 19        | 38%              |
| المجموع            | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 21 توضح المدة الزمنية التي يخصصها القارئ للمطالعة خلال الاسبوع

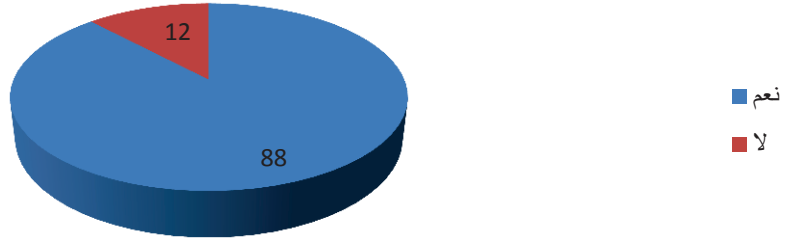


-من خلال الجدول نلاحظ بأن بعض القراء يترددون على المكتبة لمدة أكثر من ساعتين وهم فئة الأساتذة و بعض الطلبة والتي بلغت نسبتها 38%، كما أن البعض الآخر يترددون على المكتبة لمدة ساعة أو أقل والتي بلغت نسبتهم من 26% إلى 28%، أما نسبة القراء الذين يترددون إلى المكتبة في أقل من 30 دقيقة كانت قليلة بحيث بلغت 08% فقط، مما يدل على عزوف القراء عن المكتبة و قلة ترددهم عليها وعدم تخصيصهم وقت للمطالعة.

-الجدول الحادي عشر : مساعدة المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى القارئ.

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 44        | 88%              |
| لا         | 06        | 12%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 22 توضح مساعدة المكتبة في تنمية عادة المطالعة لدى القارئ

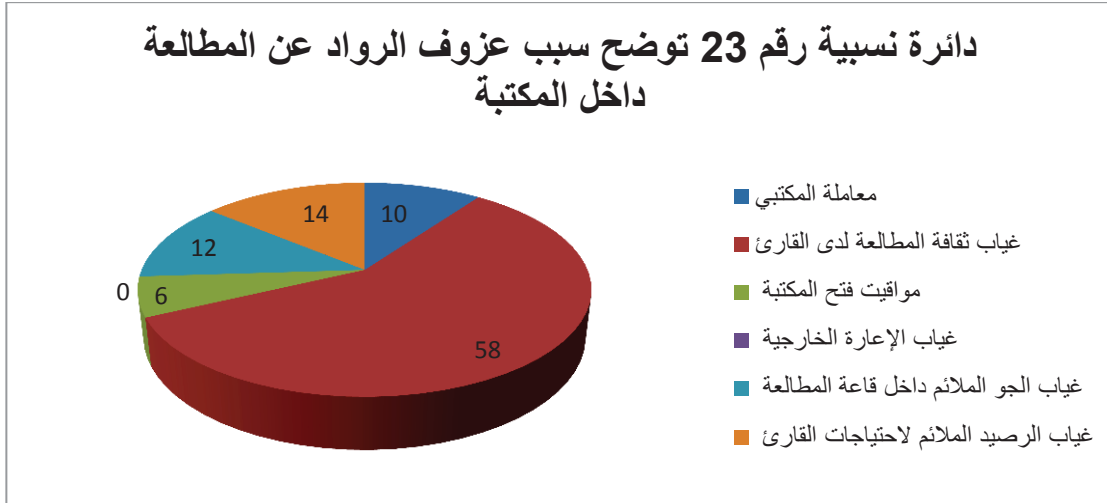


-من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء يؤكدون بأن المكتبة تعمل على تنمية عادة المطالعة لدى القارئ أو المستفيد و التي كانت نسبتها 88 % و يرجع ذلك إلى وفرة

رصيدها و دعمها العلمي و الثقافي بشكل دوري من خلال القيام بالملتقيات والندوات والمحاضرات بصفة منتظمة خاصة حول الكتاب و المطالعة و المشاركة في المعارض الوطنية و حتى الدولية إن أمكن .

-الجدول الثاني عشر : سبب عزوف الرواد عن المطالعة داخل المكتبة .

| الاحتمالات                           | التكرارات | النسبة المئوية % |
|--------------------------------------|-----------|------------------|
| معاملة المكتبي                       | 05        | 10%              |
| غياب ثقافة المطالعة لدى القارئ       | 29        | 58%              |
| مواقبت فتح المكتبة                   | 03        | 06%              |
| غياب الإعارة الخارجية                | 00        | 00%              |
| غياب الجو الملائم داخل قاعة المطالعة | 06        | 12%              |
| غياب الرصيد الملائم لاحتياجات القارئ | 07        | 14%              |
| المجموع                              | 50        | 100%             |



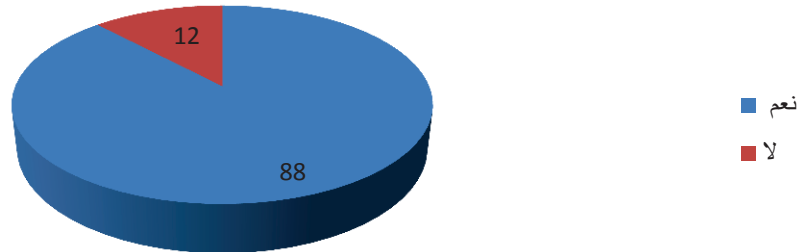
-من خلال الجدول نلاحظ أن سبب عزوف القراء عن المكتبة راجع بالدرجة الأولى إلى غياب ثقافة المطالعة لدى القارئ خاصة في مجتمعاتنا و التي بلغت نسبتها حوالي 58% إلا أن بعض الرواد يرجعون سبب عزوف و نفور القراء من المكتبة يعود إلى غياب الرصيد الملائم لاحتياجات القراء الذي كان بنسبة ضئيلة و التي بلغت 14% بالإضافة إلى غياب الجو الملائم داخل قاعة المطالعة الذي بلغت نسبته 12%، كما أن بعض القراء

يرجعون سبب العزوف إلى معاملة المكتبي و مواقيت فتح المكتبة التي بلغت نسبتها 06% و 10% على التوالي ، لكن يبقى السبب الحقيقي في ذلك هو غياب ثقافة المطالعة في مجتمعنا الجزائري بالأخص.

-الجدول الثالث عشر : تأثير التكنولوجيات الحديثة على ثقافة المطالعة لدى الفرد داخل المكتبة .

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة المئوية % |
|------------|-----------|------------------|
| نعم        | 44        | 88%              |
| لا         | 06        | 12%              |
| المجموع    | 50        | 100%             |

دائرة نسبية رقم 24 توضح تأثير التكنولوجيات الحديثة على ثقافة المطالعة لدى الفرد داخل المكتبة



من خلال الجدول نلاحظ بأن معظم القراء كانت اجاباتهم بنعم و هذا يعني بأن للتكنولوجيات الحديثة تأثير على ثقافة المطالعة لدى القارئ داخل المكتبة بحيث بلغت نسبتها حوالي 88% لأنها تساعد الباحث أو القارئ في الحصول على المعلومات في أسرع وقت و بأقل جهد ممكن ، إلا أن بعض القراء يرون عكس ذلك و هم الذين كانت اجاباتهم بالاحتمال الثاني لا و لكن كانت نسبتهم قليلة بحيث بلغت 12% فقط و ربما ذلك راجع إلى عدم اعتمادهم على التكنولوجيات الحديثة أثناء المطالعة أو من خلال إعداد بحوثهم العلمية .

## V- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

بعد تفريغ البيانات المتعلقة لكل من الاستبيان و المقابلة و تحليلها و تفسيرها بما يتلاءم مع معطيات الدراسة ، و حاولنا مقارنتها مع الفرضيات المصاغة سابقا لمعرفة الدور الذي تلعبه المكتبات العامة من خلال تقديم خدمات للقراء و تلبية حاجياتهم و رغباتهم .

### الفرضية الرئيسية :

" تسعى المكتبة العامة متى توفرت لها الامكانيات لتقديم خدمات مكتبية للقراء من شأنها التأثير الايجابي على ميولهم القرائية "

من خلال تفريغ بيانات الجدول المتعلقة بهذه الفرضية لاحظنا أنها تحققت و ذلك من خلال المؤشرات التالية :

\*حرص المكتبة الدائم على خدمة القراء و المستفيدين و تقديم المعلومات المناسبة في الوقت المناسب مع توفير كل الفضاءات المساعدة في التأثير الايجابي على ميولهم القرائية .

\* تقديم الخدمة المرجعية بنوعها المباشرة و غير المباشرة ، و تقديم خدمة الإعارة الداخلية و الخارجية و خدمة الانترنت و هذا ما يتضح في الجدول الثاني من المحور الثالث .

\*شعور القراء بالرضى عن الخدمات المقدمة من طرف أخصائي المكتبات التي كانت نستها جيدة و هذا ما يتضح في الجدول الخامس من المحور الثالث .

### الفرضيات الجزئية :

#### 1-الفرضية الأولى :

" يدرك المسؤول على المكتبة العامة إلزامية استقطاب القراء و الرواد وذلك من خلال تخصيص لهم فضاء ملائم "

من خلال ما جمعناه من معلومات متعلقة بهذه الفرضية و التي استقينها عن أمينة أو مسؤولة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم "مكتبة المولاي بلحميسي " لاحظنا بأن هذه الفرضية قد تحققت و ذلك من خلال المؤشرات التالية :

\* التعامل المريح و تشجيع المستخدمين للإقبال على المؤسسة الثقافية و التي هي المكتبة.

\*إعطاء الطفل الجزء الكبير من خدمات المكتبة باعتباره الركيزة الأساسية في المجتمع ودون التغاضي عن شريحة المجتمع لذوي الاحتياجات الخاصة مع توفير فضاء خاص بهم.

\*توفير فضاءات المطالعة الداخلية و فضاء الانترنت و فضاء خاص بالشباب ، و فضاء خاص بالأساتذة .و فضاء للبحث الالكتروني و هو خاص بجمهور المستفيدين للبحث في الفهرس الألي .بالضافة إلى توفير فضاء المحاضرات و المعارض.

## 2-الفرضية الثانية :

" المكتبة العمدة لها دور كبير في جلب القارئ من خلال خدماتها المتنوعة "

من خلال ما جمعناه من معلومات متعلقة بهذه الفرضية والتي تحصلنا عليها من اجابة أمينة المكتبة و اجابات القراء الموضحة في الجدول الثاني من المحور الثالث ،وجدنا بأن هذه الفرضية قد تحققت ، و من المؤشرات الدالة على ذلك نجد :

\* تقديم خدمة الاطلاع الداخلي و الإعارة .

\*تقديم الخدمة المرجعية و التي يتمثل رصيدها في الكتب المرجعية كالقواميس و الموسوعات و المعاجم و غيرها .

\*توفير خدمة النسخ و التصوير و خدمة الانترنت .

## 3-الفرضية الثالثة :

" الخدمات التي تقدمها المكتبة العمدة تساهم في تلبية احتياجات القراء "

لقد تحققت الفرضية الثالثة و ذلك من خلال :

\*الانعكاس الايجابي للخدمات المكتبية المقدمة للقراء و المتمثلة في ارتفاع نسبة الاطلاع الداخلي و الاعارة وخدمة الانترنت ، و ذلك لإشباع رغباتهم و ميولهم القرائية و هذا ما يتبين في نتائج الاستبيان الخاص بهم .

و ما يمكن استنتاجه من الدراسة بشقيها النظري و الميداني و من النتائج العامة و النتائج على ضوء الفرضيات يتبين لنا بأن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم تعمل على تقديم خدماتها بالمجان و لجميع فئات المجتمع لتلبية حاجيات القراء و إشباع رغباتهم .

## VI- النتائج العامة للدراسة :

تصوب كل دراسة علمية الوصول إلى جملة من النتائج العامة و التي تمثل حقيقة المجال الجغرافي لها و تعكس واقعه من ايجابيات و سلبيات و كذا مدى تفاعله مع الموضوع مجال البحث من مختلف جوانبه .

و قد استنتبنا من خلال قيامنا بالدراسة الميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم مكتبة " المولاي بلحميسي " و مقارنتها بما جاء في الجانب النظري عدة نتائج و المتمثل أهمها في الآتي :

- 1- المكتبة تضم كما هائلا من المواد في جميع الموارد البشرية .
- 2- تقدم خدماتها بالمجان و تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز .
- 3- تسعى إلى تلبية حاجيات المستفيدين من خلال خدماتها المتنوعة كالإعارة وغيرها من الأنشطة التي تقدمها .
- 4- رضى المستفيد على الخدمات المقدمة وصل إلى نسبة كبيرة ، و عزوف القراء عن المكتبة يعود إلى غياب الوعي الثقافي للمجتمع .
- 5- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم "المولاي بلحميسي" إلى تنمية مجموعاتها المكتبية لبلوغ رضى المستفيد و تحقيق رغباته .
- 6- العمل على اختيار و اقتناء الإنتاج الفكري المناسب من كتب و دوريات و مختلف المواد المكتبية .
- 7- تعامل المكتبة الداخلي و الخارجي بما يخص الاقتناء و الذي يكون عن طريق الشراء أو الاشتراك أو التبادل .
- 8- تعمل على القيام بعملية التقييم الداخلي الجزئي للمكتبة و ذلك عن طريق حساب نسبة المقرئية في السنة .
- 9- رفع مستوى المقرئية و التشجيع على المطالعة و الاهتمام بالكتاب .
- 10- تحسين الحس الإبداعي الفني لفئة الأطفال .
- 11- العمل على بناء مجتمع ثقافي و حضاري موصول بالتربية و التعليم .
- 12- ضمان صيرورة المكتبة الحسنة.

