

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

شعبة علم المكتبات



كلية العلوم الاجتماعية  
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، تخصص نظم المعلومات  
التكنولوجية الحديثة و التوثيق الموسومة بـ:

إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: دراسة ميدانية بمكتبات  
كليات جامعة عبد الحميد بن باديس بمستغانم- مكتبة كلية العلوم الإنسانية  
والعلوم الإسلامية بوهان نموذجاً.

تحت إشراف الأستاذ:

وزير سليمان.

من إعداد الطالبة:

- عبد الله بختة.

لجنة المناقشة:

رئيسا	جامعة مستغانم	-براهيم نبيلة.
مشرفا ومقررا	جامعة مستغانم	أ- وزير سليمان.
مناقشا	جامعة مستغانم	ألزرق هواري

السنة الجامعية: 2016 / 2017

## الإهداء

إليك يا أمي الحبيبة الغالية

إليك يا أبي الغالي فخرا وإعتزازا

إلى أخت الغالية حميدة

إلى كل أفراد عائلة عبدالله صغيرا وكبيرا

إلى كل صديقاتي خليدة، صارة، فاطمة، حورية، فاطمة، فتيحة، سعاد، هيبه، ميمي

وإلى أخي الغالي رحاف العربي

وإلى كل الأساتدة الكرام وخاصة الأستاذ المأطر وزار سليمان

وإلى مسؤولة المسار الأستاذة محمدي نادية.

## الشكر والتقدير

اللهم لا إله إلا أنت أحمدك وأشكرك وأستغيثك وأستغفرك وأتوب إليك وأتوكل عليك  
أتقدم بالشكر الجزيل وامتناني الكبير إلى أستاذي المشرف وزار سليمان لقبوله الإشراف  
على هذا البحث ومتابعته لي في كل خطوة قمت بها ونصائحه المتكررة التي لم يبخلني  
بها طوال فترتي معه، جزاه الله خيرا.

كما أشكر جميع الأساتذة علم المكتبات جامعة عبد الحميد ابن باديس.

وأشكر كل من ساندني من قريب وبعيد خاصة الصديق هاني عثمان.

## بطاقة فهرسية:

عبد الله بختة

إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: المكتبة  
الجامعية بوهران / مستغانم نموذجين، بختة عبد الله؛ إشراف أ. سليمان  
وزار. الجزائر: جامعة مستغانم 2017. - ص. ، سم.

جداول، ملاحق.

مذكرة ماستر: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق:  
جامعة مستغانم، 2017. أ. سليمان وزار. إشراف.

## قائمة المختصرات

إختصارات باللغة العربية	
الاختصار	معنى الاختصار
ت	الترجمة
ط	الطبعة
[ د.ت. ]	دون تاريخ
[ د.م. ]	دون مكان
[ د.ن. ]	دون ناشر
ص	الصفحة

اختصارات باللغة الأجنبية		
الاختصار	معنى الاختصار	مقابلة باللغة العربية
E.T.P	File Transfer Protocol	- بروتوكول نقل المعلومات
E.Mail	Électronique Mail	- البريد الإلكتروني
TELNET	Lien à distance	- الربط عن بعد
(E.L.S)	Electronique Library service	- الخدمات المكتبية الإلكترونية
(M.a.r.c)	Machine readable cataloging	- الفهرس المقروء آليا

قائمة المحتويات:

الإهداء

كلمة الشكر

بطاقة فهرسية

قائمة المحتويات

قائمة المختصرات

مقدمة

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

1- أساسيات موضوع الدراسة

1-1: مشكلة الدراسة

2-1: تساؤلات الدراسة

3-1: فرضيات الدراسة

4-1: أهمية الدراسة

5-1: أهداف الدراسة

6-1: الدراسات السابقة

2- إجراءات الدراسة

1-2: منهج الدراسة

2-2: أساليب جمع البيانات

1-2-2: المقابلة

2-2-2: الملاحظة

3-2-2: حدود الدراسة الميدانية

1-3-2-2: الحدود الموضوعية

2-3-2-2: الحدود البشرية

3-3-2-2: الحدود الزمانية

3-2: ضبط المصطلحات والمفاهيم

## الفصل الأول: إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات

### تمهيد

#### المبحث الأول: إدارة المكتبات الجامعية

1-1- تعريف إدارة المكتبات الجامعية

2-1- مميزات إدارة المكتبات الجامعية

3-1- وظائف إدارة المكتبات الجامعية

4-1- أهمية إدارة المكتبات الجامعية

#### المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات

1-2- تعريف تكنولوجيا المعلومات

2-2- وظائف تكنولوجيا المعلومات

3-2- أساسيات تكنولوجيا المعلومات

4-2- مجالات استخدام تكنولوجيا المعلومات

المبحث الثالث: الإدارة الحديثة للمكتبات

3-1- تعريف الإدارة الإلكترونية

3-2- عناصر الإدارة الإلكترونية

3-3- متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية

3-4- تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة المكتبات الجامعية

خلاصة.

الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

1- التعريف بمكان الدراسة

1-1- التعريف بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم- أحمد بن بلة وهران

1-2- التعريف بالمكتبة الجامعية- مستغانم- وهران.

1-2-1- نشأة المكتبات الجامعية -وهران- مستغانم.

1-2-2- مواصفات المكتبة الجامعية -وهران- مستغانم.

1-2-3- النظام الداخلي للمكتبة الجامعية - وهران- مستغانم.

2- أداة جمع البيانات

2-1- عرض المقابلة

2-2- تحليل المقابلة

3- الاستنتاجات والنتائج.

## قائمة المحتويات

---

3-1- نتائج الدراسة

3-2- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات

4- مقترحات الدراسة

خاتمة

القائمة البيوغرافية

الملاحق

الملخص باللغة العربية

الملخص باللغة الفرنسية

## مقدمة:

يعد موضوع الإدارة من أهم موضوعات الساعة لهذا فقد أدخلته الجامعات و الكليات ضمن برامجها الأكاديمية و على كافة المستويات، فقد كانت المكتبات الجامعية رائدة البحث العلمي و السباق إلى كل ما هو جديد في المجتمع، ضمن أبوابها و قاعاتها و بين مصادرها انطلقت الأبحاث و الدراسات، وخرجت الفرضيات والنظريات وأعلنت الاكتشافات و الاختراعات فهي بالمفهوم الحديث احدث المؤسسات الثقافية التي تؤدي دورا علميا هاما في مجال التعليم العالي و لا يقل في أهميته وضرورة عن أي دور آخر يمكن أن تقوم به مؤسسة علمية داخل المحيط الجامعي، فالمكتبة الجامعية تعمل على خدمة مجتمع مستخدميها بتوفير المعلومات التي يحتاجونها و ذلك من خلال خدمات المعلومات التي تقدمها فهي الأساس الذي قامت عليه المكتبات، والهدف النهائي الذي تسعى إليه الجامعة و تسعى إليه وتعمل لأجله فهي توفير إحدى المقومات الأساسية في تقييم أداء الجامعة والاعتراف بها على مستويات الأكاديمية، وبناءا على هذا حاولت عبر تاريخها الطويل تطوير خدماتها حيث تركز على فكرة جمع مصادر المعلومات، تنظيمها، وحفظها بشكل يسهل استرجاعها عند الحاجة .

عملت إدارة المكتبات الجامعية كغيرها من المؤسسات الأخرى بمختلف أنواعها وعلى اختلاف قطاعاتها على إدخال تكنولوجيا المعلومات، لتفعيل وتحسين طرق تسييرها وخدماتها التي تقدمها لتحقيق أهدافها البحثية و التعليمية، للإدارة الجامعية، وقد أصبحت هذه الأخيرة تعيش حاليا مرحلة تحول جذرية لا يتعلق باكتساب التكنولوجيا الحديثة وإنما يتعلق بكيفية استعمالها وتوظيفها لتحقيق أهدافها، و تسهيل خدماتها لإرضاء المستخدمين، وهذا ما جعلني أختار المكتبات الجامعية لذلك كان موضوع البحث تحت عنوان: "إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية ولاية(مستغانم، وهران) نموذجا، وعليه يمكن طرح الإشكال التالي: ما مدى مساهمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية؟ وما مدى تأثيرها؟

وقد اعتمدت في دراستي على مراجع تنوعت بين الكتب، القواميس، المعاجم، الرسائل الجامعية، المجالات، المواقع الإلكترونية، أما في ما يخص طريقة عرض الموضوع فكانت مقسمة إلى ثلاثة فصول كالآتي: الجانب التمهيدي الذي ضم أساسيات موضوع البحث بإشكالية الدراسة، تساؤلات الدراسة، فرضيات الدراسة، أهمية وأهداف الدراسة، الدراسات السابقة إضافة إلى إجراءات الدراسة الميدانية وأساليب تجميع البيانات المتمثلة في المقابلة والملاحظة، حدود الدراسة الميدانية ثم ضبط المصطلحات والمفاهيم.

أما الفصل الثاني فهو بالجانب النظري بعنوان: إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات حيث تطرقت فيه أولاً إلى تمهيد وثلاثة مباحث أولاً تعريف إدارة المكتبات الجامعية ضم أربعة عناصر، المبحث الثاني بعنوان تكنولوجيا المعلومات و يضم أربعة عناصر، المبحث الثالث مضمونه بالإدارة الحديثة للمكتبات و يضم أربعة عناصر، وخلاصة، أما الفصل الثالث فكان عبارة عن الجانب التطبيقي عالجت فيه مساهمة تكنولوجيا المعلومات في تسهيل المكتبات الجامعية واخترت نموذجاً مكتبة كليات جامعة عبد الحميد ابن باديس بمستغانم، كلية العلوم الاجتماعية، كلية العلوم الاقتصادية التجارية والتسيير، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية بجامعة وهران، كميدان مناسب و قمت بعرض المقابلة على مسؤولي المكتبات لتجميع البيانات للدراسة الميدانية للموضوع إضافة إلى تحليل مقابلة والتطرق إلى نتائج البحث على ضوء الفرضيات، وأخيراً قمت بطرح جملة من الاقتراحات التي توصلت إليها من خلال دراستي للموضوع إضافة إلى ملخص عام باللغة العربية والفرنسية وخاتمة وعدد من الملاحق.

# المقدمة

# الفصل التمهيدي

## إجراءات الدراسة

# الفصل الأول:

إدارة المكتبات الجامعية في  
ظل تكنولوجيا المعلومات

القائمة

البيئيو غرافية

الخاتمة

المأخذ  
ص

## الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة

## 1- أساسيات موضوع الدراسة:

تعالج هذه الدراسة الاتجاهات الجديدة التي تتعلق باستخدام التكنولوجيا الحديثة لإدارة المكتبات الجامعية ومساهمة هذه التقنيات في تسهيل خدمات المكتبة مع إبراز أهم التحولات التكنولوجية لإدارة المكتبات وأهم المشاكل والصعوبات التي تواجه توظيف هذه التطبيقات الحديثة.

## 1-1: مشكلة الدراسة:

تعد المكتبات ومراكز المعلومات اليوم جزء لا يتجزأ من كينونة المجتمع الحديث، وإحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوره، ويعود نجاح هذه المكتبات بشكل أساسي على وجود إدارة فعالة تقوم بالتنسيق بين الموارد المختلفة لتحقيق أهدافها، وبدون الإدارة الحديثة أو الإدارة الكيفية لا يمكن للمكتبات أو مراكز المعلومات أن تحقق أهدافها وذلك لضعف مستويات الأداء في إدارة المكتبات الجامعية، وانخفاض رضا المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم، ونظرا للتحديات التي تواجهها في ظل تكنولوجيا المعلومات التي أجبرت المكتبات على اعتمادها من أجل مواكبة عصر التطور العلمي والمعلوماتي، واستجابة لمتطلبات الإدارة الحديثة حيث سعت المكتبات الجامعية إلى الخروج من النظام التقليدي والتوجه نحو النظام الآلي بحيث يتوقف نجاح أي مكتبة ليس فقط فيما تحتويه من مصادر معلومات ولكن أيضا فيما تقدمه من خدمات إدارية، وأدى تطور المجتمعات البشرية على مر العصور إلى تطور وازدياد متطلبات والحاجات الأساسية لهم والتطور الحضاري والفهم العميق بما يجري في العالم البعيد والقرية في حد سواء وهذا ما يدفعنا إلى طرح الإشكالية التالية:

- ما مدى مساهمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية؟ وما مدى

تأثيرها؟

1-2- تساؤلات الدراسة: تثير إشكالية الدراسة إلى تساؤلات تتفرع كما يلي:

\* ما مدى سعي إدارة المكتبات الجامعية إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات؟

\* ما هو الدور الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في تفعيل وتطوير إدارة المكتبات الجامعية؟

\* ما هي أهم المشاكل والمعوقات التي تواجهها المكتبة في تطوير إدارة المكتبة؟

1-3- فرضيات الدراسة:

تعرف الفرضية بأنها: "عبارة عن تخمين أو استنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت، فهي أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكلة"<sup>1</sup>.

- وللإجابة على التساؤلات المطروحة وضعنا مجموعة من الفرضيات كإجابة مؤقتة على التساؤلات:

- تسعى إدارة المكتبات الجامعية إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات من خلال تطبيقات حديثة.

- تأثر تكنولوجيا المعلومات في تفعيل أداة المكتبة الجامعية.

- من أهم المشاكل التي تواجه إدارة المكتبات الجامعية نقص الخبرة الفنية والموارد المالية والبشرية.

1-4: أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في مونها تتناول موضوعا حيويا ومهما يتعلق بالتوجهات المستقبلية الواعدة بحاجة إدارة المكتبات الجامعية إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات باعتبار هذا الموضوع يخص باهتمام كبير في مجال المكتبات ومراكز المعلومات:

<sup>1</sup> - القند بلجي، عامر البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، أدواته، عمان: دار المسيرة للنشر، 2008، ص.67

- تعتبر تكنولوجيا المعلومات من المواضيع الحديثة التي ساهمت في تطوير إدارة المكتبات الجامعية.
- توفر المعلومات للباحثين والمهتمين بإدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات.
- يبرز الجوانب المختلفة لمساهمة تكنولوجيا المعلومات في دعم وتطوير إدارة المكتبات الحديثة.
- تسليط الضوء على أهم التكنولوجيات الحديثة المستخدمة في إدارة المكتبات الجامعية.
- إبراز المشاكل التي من الممكن أن تعرقل تبني إدارة المكتبات الجامعية لأهم التكنولوجيات الحديثة.

#### 5-1: أهداف الدراسة:

- إن تبني أي موضوع للدراسة يفى وجود أهداف تسعى الدراسة لتحقيقها، ومن أهم هذه الأهداف نذكر مايلي:
- التعرف بإدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات.
  - كشف نقاط القوة والضعف في إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات.
  - توضيح واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية.
  - إبراز دور التكنولوجيا الحديثة في تطوير الإدارة بالمكتبات الجامعية.
- الدراسات السابقة: تتمثل أهم الدراسات السابقة التي تناولت موضوع إدارة المكتبات الجامعية، في ظل تكنولوجيا المعلومات فيما يلي:

## الدراسة 1:

من إعداد الباحث بن السني عبد المالك، رسالة لنيل شهادة الدكتوراه، في علم المكتبات والعلوم الوثائقية على مستوى جامعة قسنطينة، حيث نوقشت سنة 2002، تحت عنوان تكنولوجيا المعلومات: أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي، دراسة ميدانية بجامعة قسنطينة. حيث تمحورت الدراسة حول موضوع تكنولوجيا المعلومات ودورها في البحث العلمي والتوثيق بجامعة منتوري، فهو يبدأ بتقديم دراسة نظرية لتكنولوجيا المعلومات المتمثلة في الإعلام الآلي، من خلال تطبيقات البرمجيات الوثائقية، إضافة إلى الأدوات والوسائل المساعدة في استغلال هذه التكنولوجيا بالمؤسسات التوثيقية مثل الإنترنت، شبكة المعلومات قواعد وبنوك المعطيات، حيث استخدم الباحث في دراسته لموضوعه، استبيان في محاوره الرئيسية الثلاث وقد ضمت هذه المحاور 61 استفسارا تعلقت جميعها بتحديد موقف الأساتذة من عناصر تكنولوجيا المعلومات وتوصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- تأكد الباحث أن النصوص بالبحث العلمي يتطلب الاستغلال الأمثل لتكنولوجيا المعلومات وترقية جادة للمكتبات الجامعية قصد دعم جهود الباحثين وموازرتهم للاستمرار في مسيرة البحث العلمي التي تتطلب المزيد من الصبر والجهد لتحقيق النتائج التي تشغل لتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والعلمية والثقافية.

## الدراسة 2:

من إعداد الطالبتين بوالصبيود مريم، زنتوت شفيعة، مقدمة لنيل شهادة الماستر.

في علم المكتبات والمعلومات، تخصص مكتبات ومراكز المعلومات على مستوى جامعة ميله، حيث نوقشت سنة 2010، تحت عنوان خدمات المكتبة الجامعية في ظل التطور التكنولوجي.

دراسة ميدانية بمكتبة المركز الجامعي ميلة، فقد بدأت دراستهما بتقديم الدراسة النظرية للمكتبة الجامعية وخدمات المعلومات الفنية.

لقد بدأت دراسة الخدمات المباشرة في المكتبة الجامعية، حيث استخدمت الطالبتين في دراسة لموضوعهما الاستبيان. حيث توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها ما يلي:

- أن للتكنولوجية الحديثة للمعلومات دور في تطوير خدمات المكتبة.

- توجد نقائص تعرقل السير الحسن لتطوير خدمات المكتبة الجامعية.

#### 6-1: أسباب اختيار الموضوع:

لقد كان وراء اختياري لموضوع إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات عددا من الموضوعية ومنها الذاتية.

#### الأسباب الموضوعية:

- توجه المستفيدين نحو استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة المكتبات الجامعية.

- توضيح أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية.

- فشل الطريقة التقليدية في تسيير المكتبات الجامعية مما دعا إلى التوجه نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات.

#### الأسباب الذاتية:

- الميولات الشخصية في دراسة مواضيع حول إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات.

- الموضوع يتناسب مع مجال تخصصي حيث تعرفت إلى بعض المفاهيم الأساسية المرتبطة بهذا الموضوع.

## 2: إجراءات الدراسة الميدانية:

## 1-2: منهج الدراسة:

المنهج هو مجموعة من القواعد العامة المصاغة من أجل الوصول إلى حقيقة العلم كما أنه طريقة تستخدم لإيجاد حلول للتساؤلات المطروحة، ولا شك أي بحث علمي لا يخلو من اعتماد منهج محدد يختاره الباحث لموضوع دراسته يساعده للوصول إلى نتائج منطقية، وللإجابة على تساؤلات الدراسة وتحقيق الهدف الذي تصبوا إليه<sup>1</sup>.

اعتمدت في دراستي على المنهج الوصفي التحليلي الذي يعد أنسب منهج لهذه الدراسة، إضافة إلى الملاحظة بدون مشاركة، وذلك من خلال فترة تربصي، التي قمت بها بالمكتبة الجامعية لولاية وهران، مستغانم.

## 2-2: أساليب جمع البيانات:

## 1-2-2: المقابلة:

"هي عملية تتم بين الباحث وشخص آخر أو مجموعة أشخاص، تطرح من خلالها أسئلة، ويتم تسجيل إجاباتهم على تلك الأسئلة المطروحة"<sup>2</sup>.

ولقد استخدمت المقابلة المفتوحة وتكون الإجابات بها مفتوحة التي تتمحور حول تسعة (9) أسئلة مقسمة إلى ثلاثة (3) محاور حيث تم مع مسؤولي المكتبات بولاية وهران بتاريخ 10 أبريل 2017.

<sup>1</sup> - قاري، عبد الغفور، عبد الفتاح، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي-عربي، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص.16

<sup>2</sup> - محمد نياض مفتاح، معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص.207

## 2-2-2: الملاحظة:

تعرف بأنها: "توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة أو مجموعة من الظاهر رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة أو الظواهر"<sup>1</sup>.

واعتمدت في دراستي على الملاحظة غير المباشرة التي يكون فيها عبارة عن مراقب.

## 2-2-3: حدود الدراسة الميدانية:

## 2-2-3-1: الحدود المكانية:

أجريت الدراسة الميدانية بالمكتبة الجامعية لولاية وهران أحمد بن بلة وولاية مستغانم جامعة عبد الحميد بن باديس.

## 2-2-3-2: الحدود البشرية:

يشمل المجال البشري لداستنا على المسؤولين الرئيسيين للمكتبة الجامعية لولاية مستغانم وهران، وعليه قمت باختيار أداة الدراسة المقابلة لان لها علاقة بموضوع الدراسة.

## 2-2-3-3: الحدود الزمنية:

وتتمثل في المدة الزمنية التي يقضيها الباحث في دراسة الظاهرة، من بداية تحديد أداة جمع البيانات، إلى غاية جمع البيانات وتحليلها، والتعليق عليها واستخراج النتائج النهائية، حيث دامت المدة الزمنية لدراستي من 05 مارس 2017 إلى 23 أبريل 2017.

<sup>1</sup> - بوحوش عمار، الذنبيات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث، ط4، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007، ص.82

ضبط المفاهيم والمصطلحات:

تعريف الإدارة: الإدارة اسم مؤنث لا يذكّر، يجمع جمعاً سالماً على الإدارة.

\* جذر الكلمة: دار

\* المصدر من فعل: أدار

\* اسم الفاعل: مدير

\* اسم مفعول: مدراء

**المعنى:** بمعنى تدير: مثال عليك بإدارة المقبض قبل أن يفتح الباب، أي عليك أن تديره.

**إصطلاحاً:** هي ذلك النشاط الذي يهدف إلى تحقيق نوع من التنسيق، والتعاون بين جهود عدد من الأفراد من أجل تحقيق هدف معين.<sup>1</sup>

**تكنولوجيا المعلومات:** بأنها البيانات التي تمت معالجتها بطريقة هادفة لتكون أساس لاتخاذ القرار.<sup>2</sup>

**المكتبة الجامعية:** بأنها المكتبة أو مجموعة من المكتبات تنشئه، وتدعمه، وتديره الجامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة وهيئة التدريس.<sup>3</sup>

1 - قاري، عبد الغافور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي- عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص.16  
2 - محمد، ذياب مفتاح. معجم المصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص.207  
3 - سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي- عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 2001، ص.213

## الفصل الأول: إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات

## تمهيد:

تلعب تكنولوجيا المعلومات اليوم دورا حيويا وعمادا في جميع ميادين الحياة، خاصة أنها تعمل على إتاحة الأدوات والوسائل اللازمة لتسهيل الحصول على المعلومات، وتبادلها وجعلها في متناول طالبها بسرعة وفاعلية، حيث غدت من الموضوعات الرئيسية التي تحض بالاهتمام في إدارة المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات حيث أصبحت تهدف بالدرجة الأولى إلى تنمية الإدارة من خلال تحسين قدرتها على القيام بالعملية الإدارية.

## المبحث الأول: إدارة المكتبات الجامعية.

## 1-1- تعريف إدارة المكتبات الجامعية:

لا بد لنا قبل بداية الحديث عن تعريف إدارة المكتبات ومراكز المعلومات أن تقدم بعض التعريفات المختلفة لمصطلح الإدارة بشكل عام وهي:

## تعريف الإدارة:

هي التنبؤ والتخطيط والتنظيم والتنسيق والرقابة (هنري فايول)، يركز هذا التعريف على المبادئ العامة لعلم الإدارة والعملية الإدارية<sup>1</sup>.

ويعرفها معجم المصطلحات الإدارية: تنعي تنسيق جهود الأفراد والجماعات لتحقيق الأهداف الموضوعية وتشمل مرحلة التخطيط والتنظيم، والتوظيف والتوجيه، والتنسيق والإبلاغ وتمويل الرقابة<sup>2</sup>.

وتعرف الإدارة بأنها: "فن أو علم توجيه وتسيير إدارة العمل آخرين بقصد تحقيق أهداف محددة"<sup>3</sup>.

مما سبق من تعريفات نستطيع أن نكون تعريفا شاملا لإدارة المكتبات بأنها: عملية تنظيم الجهود، والتنسيق بين الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة، من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة، وذلك للحصول على أفضل النتائج، وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل جهد ووقت ممكنين<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - همشري، أحمد عمر. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. عمان: دار الصفاء، 2009، ص.23.  
<sup>2</sup> - بدوي، زكي. معجم مصطلحات العلوم الإدارية: إنجليزي - فرنسي - عربي. القاهرة: دار الكتاب المصري للنشر والتوزيع، [د.ت.]، ص.25.  
<sup>3</sup> - نبيل، غطاسي. قاموس الإدارة. لبنان: مكتبة لبنان للنشر والتوزيع، 1984، ص.30.  
<sup>4</sup> - مبروك، السعيد إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة. القاهرة: دار المعرفة، 2012، ص.18.

**2-1- مميزات إدارة المكتبات الجامعية:**

**أولاً:** تختلف طبيعة الإدارة باختلاف نوع المكتبة والإمكانات المادية والبشرية المتاحة لديها.

**ثانياً:** إدارة المكتبات تعمل في إطار اجتماعي، فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاتهم، ولا يمكنها أن تعيش بمعزل عن المجتمع الداخلي، المكون من العاملين، أو المجتمع الخارجي المكون من المستفيدين.

**ثالثاً:** العمل الإداري في المكتبات متدرج، وهو عبارة عن مجموعة من المستويات الوظيفية، فهناك مدير المكتبة، ورئيس القسم، ورئيس الشعبة.

**رابعاً:** إدارة المكتبات مثل غيرها من الإدارات تعمل في إطار البيروقراطية، بمعنى الالتزام بالطابع الرسمي واللوائح والقوانين والأنظمة الإدارية المكتوبة، وتسلسل إجراءات العمل وفق مستويات الوظيفة.

**خامساً:** إيجاد نوع من التوازن بين مظاهر الإدارة الرسمية وغير الرسمية<sup>1</sup>.

**سادساً:** تعمل الإدارة ضمن الإطار العام لفلسفة وسياسات، وإمكانات المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة، وتكف الإدارة وفق متطلبات هذه الفلسفة والسياسات والظروف.

**3-1- وظائف إدارة المكتبات الجامعية:**

تمثل العملية الإدارية النشاط الرئيسي لمديري المكتبات ومراكز المعلومات، وتتكون من مجموعة من الأنشطة والوظائف التي يقوم بها مدير المكتبات بغرض تحقيق لأهداف الموضوع، ويمكن تلخيص وظائف إدارة المكتبات الجامعية على النحو التالي:

<sup>1</sup> - ربحي، مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002، ص. 27.

## 1-3-1- التخطيط: ط:

## - تعريف التخطيط Planing:

التخطيط جهد موجه ومقصود ومنظم، لتحقيق هد أو أهداف معينة في فترة أمنية محددة، ومجال وجهد محددين، ويعد التخطيط بالمكتبات هو الوظيفة الإدارية الأساسية التي تسبق أي عملية مهما بلغت أهميتها حيث أنه يركز على بلورة وتحقيق أهداف المكتبة الأعمال والتصرفات اللازمة، وتعتبر الأهداف بمثابة الدليل أو المرشد للإدارة في توجيه واستخدام الموارد المتاحة بكفاءة وفعالية<sup>1</sup>.

ويعرف كذلك بأنه: الوسيلة التي تمكن توجيه الموارد على مدة فترة زمنية محددة لتحقيق الأهداف<sup>2</sup>.

## - خطوات التخطيط في إدارة المكتبات:

- **تحديد الأهداف التنظيمية:** تعرف الأهداف بأنها الأغراض أو الغايات المطلوب تحقيقها أو التوصل إليها، ومن المعروف بأنه بدون تحديد الأهداف التنظيمية لا يمكن أن يكون هناك تخطيط أو أن تكون هناك خطط<sup>3</sup>.

الهدف أو الأهداف الجيدة هي بمثابة المنارة التي ترشد إدارة المكتبات أو مركز المعلومات إلى الطريق الذي يجب أن تسلكه كي تصل إلى غايتها النهائية، المقصود إذا بدونها تفقد المكتبات أو مركز المعلومات طريقها.

<sup>1</sup> - برعي، محمد جمال. التخطيط والتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1986، ص.37،38

<sup>2</sup> - طه، يوسف جمال. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع،

2007، ص.32

<sup>3</sup> - همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014،

ص.32

### - وضع السياسات المناسبة لتحقيق الأهداف:

تعني السياسات هنا التوجيهات أو مجموعة المبادئ والمفاهيم التي تضعها إدارة المكتبة أو مركز المعلومات لكي يسترشده، ويلتزم بها المخططون والمنفذون في كل مرحلة من مراحل العمل أو تنفيذ الخطة المرسومة.

- **عمل التنبؤات:** يعني عمل التنبؤات وضع مجموعة من الافتراضات لما سيكون عليه المستقبل، أو التعرف على المشكلات المتوقعة حدوثها في المستقبل، ويمكن أن تعيق الوصول إل تحقيق الأهداف وتحديد الوسائل والأساليب اللازمة للتغلب على هذه المشكلات.

- **تحديد العمليات والأنشطة الواجب إنجازها:** يتم في هذه المرحلة، تحديد العمليات والأنشطة التي يجب إنجازها، والخطوات والإجراءات التفصيلية الواجب تقيد بها خلال العمل.

- **تحقيق البدائل الممكنة لأداء الأعمال المختلفة وتقييمها واختيار أفضلها:** يتم في هذه المرحلة وضع قائمة بالبدائل المتوفرة والممكنة للقيام بالأعمال المراد إنجازها إذن إنه من النادر أن نجد بديلا واحدا للوصول إلى الهدف بل غالبا ما نجد عدة بدائل ولكل منها مزايا وعيوب<sup>1</sup>.

- **وضع برنامج زمني لإنجاز العمل:** يتم في هذه المرحلة وضع جدول زمني واضح ودقيق لنقطة البدء، في تنفيذ الخطة ونقطة الانتهاء منها.

- **إعداد الميزانيات التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة:** يتم في هذه المرحلة تلخيص جميع البرامج والأعمال التي تتضمنها الخطة وبيان تكلفتها المالية.

<sup>1</sup> - همشري، أحمد عمر. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. عمان: دار الصفاء، 2009، ص.23

- إقرار الخطة وتنفيذها: تحتاج الخطة إلى إقرار من إدارة الملكية أو مركز المعلومات لتبنيها واعتمادها، ثم ترفع بعد ذلك للإدارة العليا للمؤسسة التي تتبعها المكتبة أو المركز بغرض الموافقة عليها<sup>1</sup>.

- متابعة الخطة وتقييمها ومراجعتها: تعد مرحلة متابعة الخطة وتقييمها ومراجعتها المرحلة الأخيرة في عملية التخطيط، ويتم فيعها التعرف على مدة التقدم الذي تم إحرازه، والصعوبات التي تقف في طريق تنفيذ الخطة وكيفية معالجتها.

### 1-2-3- أهمية التخطيط في إدارة المكتبة الجامعية:

1- يعمل التخطيط على تحديد أهداف المكتبة الجامعية بصورة دقيقة واضحة، وتوجيه اهتمام العاملين وجهودهم نحو تحقيق هذه الأهداف.

2- يساهم التخطيط في القيام بالوظائف الإدارية الأقرب، من تنظيم وتوجيه وإرشاد ورقابة بشكل أكمل، لأنه يعد حجر الأساس لهذه الوظائف.

3- يعمل التخطيط على حسن استغلال الإمكانيات والموارد المتاحة للمكتبة، من موارد مادية وبشرية.

4- يساعد التخطيط على خفض الوقت والجهد اللازمين للقيام بالأنشطة المخططة، وذلك من خلال تحديد هذه الأنشطة بدقة، وبذلك يساعد التخطيط في منح الارتجال واللجوء إلى التجربة والخطأ في القيام بالأنشطة والأعمال، مما يؤدي إلى تقليل الوقت الضائع في هذا المجال.

5- يساعد التخطيط على تقليل الغموض والتناقض والصراع الوظيفي لدى العاملين في المكتبة، وتجعل إمكانية التنبؤ بسلوكهم، وذلك يحدد المتوقع من سلوكهم، وكيفية تنفيذه.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، بخداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009، ص.35

6- يساعد التخطيط المكتبة على التعامل مع العوامل المفاجئة وغير المتوقعة، لكفاءة أكبر.

7- يساعد التخطيط على تشجيع التفكير المنظم، وتحديد المبدأ والقدرة على التجديد<sup>1</sup>.

- التنظيم:

- تعريف التنظيم:

التنظيم هو الكيفية التي بمقتضاها يتم تعبئة الجهود لىتم تحقيق الأهداف المتفق عليها، عن طريق توزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات.

ويعرف أيضا بأنه حصر وتحديد الوظائف والخدمات الرئيسية للمكتبة، من إسناد كل مجموعة من الأنشطة إلى مدير المكتبة، يتمتع بالسلطة اللازمة لانجاز هذه الأنشطة<sup>2</sup>.

- عناصر التنظيم الإداري في المكتبات:

مما سبق نستطيع أن نتبين العناصر الأساسية التالية لعملية التنظيم الإداري في المكتبات.

1- تحديد الأعمال أو الأنشطة المراد أدائها بهدف تحقيق أهداف وخطط المكتبة أو مركز المعلومات.

2- تحديد التقسيمات الإدارية (الإدارات والأقسام والشعب) اللازمة، وذلك من خلال تكوين هيكل تنظيمي منطقي مفهوم وشامل.

1 - المدادحة، أحمد نافع، سلامة، سويلم النوافعة. مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013، ص.40

2 - مبروك، السعيد إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة. القاهرة: دار المعرفة، 2012، ص.18

3- تحديد المسؤوليات والسلطات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة، أو مركز المعلومات، ويقصد بالمسؤوليات الواجبات والمهام التي يجب أن تؤديها وحدة ما والتي إن قصرت في أدائها تعرضت للمساءلة. أما السلطة فتعطي حق الشرعية في التصرف واتخاذ القرارات، إصدار الأوامر سواء أكانت هذه الأوامر متعلقة بالقيام بعمل أو الامتناع عنه.

4- تحديد نظام واحد من العلاقات بين إدارات وأقسام والشعب العمل المختلفة، وخطوط السلطة والمسؤولية بينها، مما يؤدي إلى ربط هذه الوحدات التنظيمية ببعضها البعض، كأى كائن عضوي، وبالتالي غلى انسياب الأعمال والعمليات والإطارات والعلاقات بشكل سليم وسهل.

5- اختبار الأفراد المناسبين لشكل الوظائف المختلفة، وذلك بناء على مواصفات ومعايير تم تحديدها مسبقاً ومن ثم منح هؤلاء الأفراد المسؤوليات والسلطات الضرورية حتى يتمكنوا من القيام بأعمالهم، بالشكل المطلوب، ويجب أيضاً تحديد طرق العمل وإجراءاته وتوضيحها لشاغلي الوظائف، ووضع آلية مناسبة لتنسيق أعمالهم بغرض إنجاز الأهداف دون تضارب أو ازدواجية.

6- توفير الأدوات التنظيمية (أجهزة وأدوات ووسائل) تسهل عملية التنظيم<sup>1</sup>.

- أهمية التنظيم في إدارة المكتبات:

للتنظيم في المكتبات ومراكز المعلومات فوائد كثيرة من أهمها ما يلي:

1- يعرف كل موظف في المكتبة أو مركز المعلومات بالأنشطة أو الأعمال التي يجب أن يقوم بها، وبموقعه ومكانه الإداري في التنظيم العام.

<sup>1</sup> - طه، يوسف جمال. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2007، ص.32

- 2- تحديد علاقات العمل داخل المكتبة أو مركز المعلومات، وبذلك يستطيع كل موظف معرفة طبيعة علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل، مما يؤدي إلى إيجاد علاقات عمل سليمة ومرغوبة، وتطوير نظم الاتصال فيها.
- 3- يوفر الوسائل التي تمكن الأفراد العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات من العمل مع بعضهم البعض بكفاءة في سبيل تحقيق الأهداف، فهو الذي يوحد وجود الأفراد لدى قيامهم بالعمل.
- 4- يحدد كل فرد واجباته ومسؤولياته وسلطاته الضرورية لإنجاز العمل، ويعمل بالتالي على القضاء على مشكلة الازدواجية في العمل.
- 5- يضمن أعلى درجات التنسيق والانسجام بين النشاطات المختلفة للمكتبة أو مركز المعلومات، وبهذا فهو يوفر مناخ عمل مشجع للإبداع والإنتاجية الفعالة.
- 6- يحقق الاستثمار الأمثل للطاقات البشرية والإمكانات المادية والتكنولوجية المتوافرة<sup>1</sup>.

### 1-3-3- التوجيه:

#### تعريف التوجيه:

ويعني التوجيه توفير الإرشاد الذي يحتاج إليه الفرد الحي يمارس مسؤولياته في العمل، ويعتبر التوجيه من أهم الوظائف التي تقوم بها فئة الإدارة العليا. ويعرف "الجيو سي" التوجيه بأنه عملية إرشاد لنشاطات الأفراد في الاتجاهات المناسبة التي تؤدي على تحقيق أهداف مشتركة.

العملية أو الكيفية التي يتم بها الاتصال بالعاملين لإرشادهم وترغيبهم والتنسيق بين جهودهم وقيادتهم إلى تحقيق الأهداف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى، بخداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2009، ص. 35.

- أهمية التوجيه في إدارة المكتبات ومراكز المعلومات:

تتبع أهمية التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات من كونه بتعلق بالعنصر البشري الذي يعد أهم عناصر الإنتاج، وأساس نجاح المكتبات ومراكز المعلومات أو فشلها، فعندما يتوفر في المكتبات ومراكز المعلومات التوجيه السليم والفعال، لا شك أنه سيحصل تعاون مثمر بين العاملين، وزيادة في حبهم للعمل، ورضاهم عنه والانتماء إليه، وبالتالي تحقيق الأهداف المرسومة.

- خطوات التوجيه في إدارة المكتبات:

يمكن تلخيص خطوات التوجيه في المكتبات ومراكز المعلومات على النحو التالي:

**1- إصدار التعليمات أو التوجيهات:** إذ يعد إصدار التعليمات والتوجيهات جوهر عملية التوجيه وعلى أساسه يحدد الشروع في العمل، وكيفية أدائه وشرح دقائقه وتفصيلاته لما يضمن حسن القيام به.

**2- ضمان وصول التعليمات والتوجيهات للأفراد بشكل سليم:** لذلك يجب ضمان سلامتها وعدم تشويهها أو نقلها ناقصة، كما لا بد من أن يكون الموجه فاهما لما يقول ولما يريد، وأن يقوم باختيار قنوات الاتصال المناسبة لنقل المعلومات سواء أكانت شفوية أو كتابية أو تصويرية.

**3- التأكد من ضمان تنفيذ التعليمات والتوجيهات (المتابعة):** فليست العبرة في إصدار هذه التعليمات والتوجيهات وتبليغها إلى المرؤوسين فحسب، بل وكذلك متابعتها والتأكد من تنفيذها، ومعرفة ما إذا كانت تحتاج إلى شرح أو تدريب المرؤوسين عليها، كما تتضمن هذه العملية أيضا تحفيز المرؤوسين وخلق الرغبة لديهم في التنفيذ، وأيضا

<sup>1</sup> - زويل، محمد أمين. الإدارة المكتبية الحديثة. الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2013، ص.75

إمكانية تعديل هذه التعليمات والتوجيهات إذا ثبتت عدم واقعيتها في ظل الظروف السائدة<sup>1</sup>. المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة.

### الرقابة:

#### تعريف الرقابة:

الرقابة تعني متابعة تنفيذ الأعمال والخطط باستمرار، ومحاولة اكتشاف الانحرافات عن الخطط والأهداف الموضوعه، وتشمل الرقابة على الأموال والموارد والآلات والجودة والوقت.

والرقابة هي الحلقة الأخيرة من حلقات العملية الإدارية في المكتبات ومراكز المعلومات، وتعرف الرقابة بأنها: قياس الأداء وتصحيحه من أجل التأكد من أن أهداف المكتبة أو مركز المعلومات قد تحققت، وأن الخطط الموضوعه لتحقيقها قد نفذت وتم إنجازها بشكل صحيح<sup>2</sup>.

#### - خطوات الرقابة في إدارة المكتبات:

إن خطوات الرقابة لا تختلف باختلاف الشيء الذي تراقبه، فهي نفسها في كل الحالات، وتتمثل هذه الخطوات في:

**1- تحديد المعايير الرقابية:** وهي المقاييس الموضوعية المستخدمة لقياس النتائج الفعلية، بحيث تتمثل الأهداف التخطيطية للمؤسسة أو إحدى إداراتها والتي تعبر عنها بشكل يجعل من الممكن استخدامها لقياس التحقيق الفعلي للواجبات.

**2- قياس الأداء:** أي قياس الأداء الفعلي ومقارنته بالمعايير السابقة ووصفها، لذلك يجب التعبير عن الأهداف بشكل كمي أو كيفي، كي تصبح بمثابة معايير تستخدم لقياس أداء كل مركز في هيكل تنظيم.

<sup>1</sup> - الشافعي، دياب حامد. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب، 1994، ص.79

<sup>2</sup> - المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2011، ص.133

**3- تصحيح الانحرافات:** في هذه الخطوة يتبين ما إذا كانت المعايير قد وضعت بطريقة تعكس الهيكل التنظيمي وتعبّر عنه تعبيراً سليماً، وفي نفس الوقت إمكانية قياس الأداء<sup>1</sup>.

- أهمية الرقابة في إدارة المكتبات:

لتنبع أهمية الرقابة في المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي:

1- كونها عملية ضرورية للتأكد حسن سير العمل والتأكد من أن الإنجاز يسير حسب ما هو مقرر.

2- كونها تساعد الإدارة في الكشف عما قد يكون هناك، من مشكلات تعترض تنفيذ عمل ما، أو الانحرافات أو الأخطاء في مسار التنفيذ، ومعرفة أسبابها ومعالجتها قبل أن يستفحل الأمر. كما تساعد في التنبؤ بالأخطاء والانحرافات المحتمل حدوثها واتخاذ ما يلزم من إجراءات لمنع حدوثها.

3- كونها عملية ديناميكية شاملة، بمعنى أنها ذات علاقة بكل عنصر من عناصر العملية الإدارية في المكتبة أو مركز المعلومات، وخاصة التخطيط واتخاذ القرارات<sup>2</sup>.

**1-4- أهمية إدارة المكتبات الجامعية وأهدافها:**

تعد المكتبات ومراكز المعلومات جزء لا يتجزأ من كينونة المجتمع الحديث، وإحدى وسائل استمراريته، وديمومته وتطوره، ونظراً لأنها مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية، وذات أهداف محددة واضحة تسعى إلى تحقيقها من خلال مجموعة من الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية، فهي محتاجة إلى إدارة واعية، فاعلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل، وبذلك فإن الإدارة في

<sup>1</sup> - عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2009، ص.35

<sup>2</sup> - الطائي، محمد عبد حسين آل فرج. سلسلة نظم المعلومات، الموسوعة الكاملة في نظم المعلومات الإدارية الحاسوبية. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع، [د.ت.]، ص.17

المكتبات ومراكز المعلومات على اختلافها سواء كانت مكتبات مدرسية، أو عامة أو متخصصة أو أكاديمية، هي وظيفة مهمة لا غنى عنها وذلك لتحقيق الأهداف التالية:

1- تنفيذ السياسة الموضوعية بأعلى درجة من الكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

2- استغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية (عوامل الإنتاج) وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية.

3- تنمية القدرات والكفاءة البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف وذلك من خلال اختيار الأفضل للعاملين وتنميتهم مهنيًا.

4- الارتقاء بالمناخ التنظيمي إلى المستوى الأمثل من خلال تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية لهم<sup>1</sup>.

5- المواءمة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة أو مراكز المعلومات وبيئتها الخارجية وإزالة المعوقات في هذا المجال بما يكفل تحقيق الأهداف الموضوعية.

6- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل إيجاد التوازن بين مصالح العاملين وأهدافهم، وبين مصالح المكتبة وهداها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين مصادر المعلومات المنشورة وبين ما يمكن اقتناؤه منها.

7- تكريس منهج التطوير التنظيمي المتكامل الذي يركز على كون المكتبة أو مركز المعلومات نظاما مفتوحا يتفاعل مع مكتبات ومراكز المعلومات و المنظمات الأخرى ذات العلاقة الموجودة في المجتمع المحيط، نظام قادرا على التغيير والنمو المتواصلين على مستوى الأفراد والجماعات، وعلى المستويين الجزئي والكلّي.

<sup>1</sup> - اسماعيل، وائل مختار. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012، ص.22، 23.

## المبحث الثاني: تكنولوجيا المعلومات:

## 2-1- تعريف تكنولوجيا المعلومات:

قبل التعريف تكنولوجيا المعلومات، يتطلب الأمر كشف النقاب لاعتن تعريف كل مصطلح على حدة:<sup>1</sup>

## - تعريف تكنولوجيا:

إن كلمة تكنولوجيا هي تعريب كلمة technologie وهي مشتقة من الكلمة اليونانية techno وتقني فنا ومهارة ، أما الجزء الثاني من الكلمة logos والتي تعني علما أو دراسة .

وتعرف أيضا بأنها عبارة عن عملية تحويل الفكرة العلمية (تحويل العلم) من حالة نظرية معرفية. إلى حالة علمية، أي تحويلها إلى سلعة إنتاجية يستخدمها الإنسان في أداء عمل ما أو وظيفة<sup>2</sup>.

وتعني الاستخدام الأمثل للمعرفة العلمية وتطبيقاتها وتطويرها لخدمة الإنسان ورفاهيته<sup>3</sup>

إن مفهوم التكنولوجيا يعبر عن الإمكانيات العقلية والمعرفية وتراكم الخبرات والإبداع لدى الأفراد، من أجل تقديم تقنية أكثر تطورا مما هو موجود

<sup>1</sup> - الخناق، سناء عبد الكريم. استخدام تكنولوجيا المعلومات في تمثيل المعرفة. عمان: دار الوفاء للنشر والتوزيع، 2004، ص. 26

<sup>2</sup> - نجلاء، عبد الفتاح، التقنيات الحديثة وأثارها في المكتبات. القاهرة: دار الوفاء للطباعة، 2014، ص. 91

<sup>3</sup> - غسان، قاسم اللامي. إدارة التكنولوجيا. عمان: دار مناهج للنشر والتوزيع، 2007، ص. 27

## تعريف المعلومات (Information):

تعرف بأنها البيانات التي تمت معالجتها بطريقة هادفة لتكون أساسا لاتخاذ القرار.

وهي وليدة بيانات البيانات التي تم جمعها عن موضوع معين، وإذا تم إعادة تنظيمها وترتيبها، معالجتها، بشكل صحيح ومنظم تستعمل على تغيير أو تعديل الحالة المعرفية للإنسان، وبالتالي سوف تأثر في عملية اتخاذ القرار بالنسبة للفرد أو المجتمع على حد سواء<sup>1</sup>.

ويعرفها معجم المصطلحات نظم وتكنولوجيا معلومات والاتصالات بأنها كل البيانات والحقائق والأفكار الموجودة والمسجلة في شكل من الأشكال المواد التي يمكن الاستفادة بها في صورة مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها.

وعرفت أيضا بأنها مكونات الأساسية لأي نظام ضبط أو تحكم<sup>2</sup>.

ومن هنا يمكن التوصل إلى تعريف واضح لتكنولوجيا المعلومات انطلاقا من تعريف المصطلحين المفصلين:

فتكنولوجيا المعلومات هي: "عبارة عن كل التقنيات المتطورة التي تستخدم في تحويل البيانات بمختلف أشكالها إلى معلومات بمختلف أنواعها والتي تستخدم من قبل المستفيدين منها في كافة المجالات".

ويعرفها معجم مصطلحات إسلامية أيضا بأنها مجموعة مجالات المعرفية من عملية وتقنية وإنسانية المستخدمة في جميع المعلومات المختلفة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - الطائي ، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها . عمان: دار المستقبل للنشر و التوزيع؛ 2013، ص.14

<sup>2</sup> - مفتاح، محمد دياب. معجم المصطلحات لنظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات :إنجليزي - عربي . القاهرة :دار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص.79

<sup>3</sup> - بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات :أنواعها ودورها في تدعيم التوثيق والبحث العلمي.

قسنطينة: 2002، ص.10

## 2-2- وظائف تكنولوجيا المعلومات:

وحدة المكتبات في التكنولوجيا المعلومات فعالية لانجاز الوظائف الفنية المتمثل في مايلي:

- تنمية المجموعات باقتناء الوثائق المطلوبة: حيث يلعب حاسوب والبرمجيات وأدوات الاتصال دور مهم في تحفير الطلبات، وتحويلها إلى الناشرين، وتوجيه رسائل تذكير عند التأخير في وصول الوثائق، ومقارنة بيانات الناشرية مع الفواتير، ورصد الحسابات ودفع جميع المستحقات.

- الوصف المتقن لأوعية المعلومات: باستغلال بيانات الوثائق الموجودة بملفات المقتنيات، حيث تتم عملية الفهرسة مسبقاً، واستغلال قاعدة بيانات التي تحصل عليها العمليات الأخرى كالتصنيف والإعارة وغيرها.

- التصنيف التلقائي للوثائق من خلال بيانات الفهرسة: حيث تعطي الوثائق أرقام التصنيف التي تتوافق مع النظام المعتمد.

- إصدار البطاقات لتحديث الفهارس البطاقية: وذلك فور إدخال قيد الوثيقة الجديدة إلى قاعدة المعلومات.

- ضبط الدوريات: وذلك بالتحكم في اشتراكات الدوريات، ودفع الفواتير للناشرين، والمطالبة بالأعداد الناقصة.

- التحكم الجيد في إعارة الكتب والوثائق: وذلك بإنشاء ملف للمستعمرين، ومتابعة عمليات الإعارة وفق المقاييس المحددة ببرنامج الإعارة، وتيسر الوثائق بأنواعها وتخصصاتها المختلفة، ومستعمرين بمختلف شرائحهم.

- إعداد كشافات الآلية للوثائق بمختلف أنواعها لوضعها في متناول المستخدمين:

لتكون من بين الأدوات الهامة التي تساعد في الوصول إلى المعلومات والوثائق التي تخدم بحوثهم واهتماماتهم<sup>1</sup>.

## 2-3- أساسيات تكنولوجيا المعلومات:

- يمكننا تقسيم تكنولوجيا معلومات إلى ثلاث أساسيات هي:

1- تقنيات المعالجة (الحواسب والبرامج).

2- تقنيات تخزين والاسترجاع (وسائط وأوعية التخزين).

3- تقنيات الاتصالات (وسائل وشبكة الاتصالات).

### تقنيات المعالجة:

يقصد بتقنيات المعالجة مختلف الوسائل والآلات التي تسمح بمعالجة المعلومات والبيانات و يندرج ضمنها مايلي:

#### الحاسوب:

#### تعريف الحاسوب:

لغة: حاسب أو حاسوب، أو كمبيوتر، هو جهاز يقوم بمعالجة المعلومات وفق إجراء محدد .

اصطلاحا: الحاسوب هو جهاز الكتروني له القدرة على استقبال البيانات وتخزينها و معالجتها ذاتيا بواسطة برامج أو تطبيقات تشتمل على تعليمات لانجاز مهمة معينة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات بين الرغبة في التغيير والصعوبات، مجلة RISIT، 2004، ع.14، ص.10.

<sup>2</sup> - وهبية، غرارمي. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. ط. 2. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص.17.

ويعرفه معجم في المفاهيم الحديثة للإعلام و الاتصال بأنه جهاز مكون من رقائق الكترونية، مثبتة على بطاقة الكترونية، مجهزة لاستقبال البيانات و تخزينها و معالجتها، بدون تدخل العنصر البشري<sup>1</sup>.

ويعرفه الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات بأنه جهاز إلكتروني مصنوع من مكونات يتم ربطها و توجيهها باستخدام أوامر خاصة لمعالجة و إدارة المعلومات بطريقة ما<sup>2</sup>.

- استخدامات الحاسب في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات:

استخدام الحاسوب منذ أكثر من عشرين سنة في ضبط الأعمال الروتينية بالمكتبة و أدائها بكفاءة عالية و سرعة بالغة عن طريق الاستعانة بالتسجيلات المقروءة آلياً، وذلك في عمليات التزويد، التسجيل، البيبلوغرافيا، الفهارس، الإعارة، الحسابات و الميزانية.

ويمكن إبراز أهم أعماله في:

- اقتناء المعطيات الموجهة للمعالجة و ذلك بواسطة الذاكرات المختلفة.

- الاحتفاظ بالمعلومات بالذاكرة في انتظار معالجتها أو إعادة استعمالها.

- معالجة المعطيات بواسطة نظام التشغيل التطبيقية المناسب.

- الاتصال بالنتائج و الحصول عليها من خلال الشاشة و الطابعات أو الذاكرات

الثانوية<sup>3</sup>.

1 - الحرايرة، خالد عبده. معجم مفاهيم علم المكتبات و المعلومات. عمان: دار الكنوز المعرفية للنشر و التوزيع، 2010، ص. 100

2 - رمي، العبد الله. معجم في المفاهيم الحديثة للإعلام و الاتصال. لبنان: النهضة العربية، 2014، ص. 50

3 - أماني، زكريا الرمادي. استخدام الحاسب الآلي في المكتبات و مراكز المعلومات العربية. الإسكندرية: [د.ن.]، 2010، ص. 130

## البرمجيات:

## - تعريف البرمجيات:

هي عبارة عن التعليمات التي توجه إلى الحاسوب لأداء وظيفة أو مهمة معينة، وهي كلمة تستعمل لوصف البرامج التي تعمل على حاسبه، وهي تمثل حلقة الاتصال بين الجهاز و المستخدم، وبدون البرمجيات يتعذر على المستخدم العادي التعامل مع أجهزة الكمبيوتر<sup>1</sup>.

ومن جهة أخرى فإن المشرع المغربي تعرض لتعريف برامج الحاسوب:

بأنها كل مجموعة من التعليمات المعبرة عنها بكلمات أو برموز أو برسوم أو بطريقة أخرى يمكن أن تندمج في دعامة قابلة لفك رموزها بواسطة آلة<sup>2</sup>.

## أنواع البرمجيات:

## أ- نظام التشغيل:

تعتبر نظم التشغيل برمجيات تساعد في إدارة وتشغيل الوظائف المختلفة بجهاز الحاسب الآلي، ولا يستطيع الحاسب أن يعمل بدونها، كما يقرر نظام التشغيل ماهية برامج التطبيقات التي يمكن أن تستخدم معه.

وفي الوقت الحاضر يتوفر الكثير من نظم التشغيل المختلفة، ولعل الأكثر شيوعا واستخداما للحاسبات الشخصية PGS هي ما يرتبط بأجهزة الحاسب IBM مثل نظام التشغيل MS.DOS المصنع بواسطة شركة مايكروسوفت، أما أجهزة الحاسب ماركة Apple Machintosh، فإنها تستخدم نظم التشغيل أبل Apple التي يطلق عليها ماك "MAC".

1 - سليمان، مصطفى الدلاهمة. أساسيات نظم المعلومات الحاسوبية وتكنولوجيا المعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2009، ص.31

2 - عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات. ط.2. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2008، ص.177

إلا أن عدد المكتبات التي تستخدم هذا النظام محدود للغاية لان النظام الأول يقوم بأعمالها بشكل أفضل و أيسر.

### 1- برمجيات التطبيقية العامة:

وهي تمثل برمجيات تطبيقات البرامج التي تسمح باستخدام الحاسب أو الوظائف أو مهام يضطلع بها جهاز الحاسب، حيث تتطلب كل وظيفة أو مهمة محددة برنامجا أو حزمة برمجيات مستقلة تشتمل على مجموعة من البرامج و تعتبر هذه الحزم مفيدة في بيئة العمل المكتبة والمعلوماتية، كما تباع و توفر من قبل متعهدي و موزعة الحسابات الآلية، وبالإضافة إلى ذلك، توجد حزم برمجيات مهمة خصيصا من أجل تطبيقات معينة تستخدم فقط من قبل مكتبات أو مراكز المعلومات معينة كما في حالة نظم برمجيات المكتبة<sup>1</sup>.

### استخدام الحزم البرمجية Software packages:

يقصد بالحزمة Package مجموعة من البرامج المحسوبة الجاهزة التي يمكن شراؤها أو استجارتها بهدف استخدامها لحوسبة العمليات الإدارية المختلفة، ولقد انتشر استخدام هذه الحزم نظرا للتشابه الكبير في أسس و معايير و طرق أداء العديد من المهام الإدارية في معظم المنظمات كالعمليات المحاسبية و رقابة المخزون و حسابات الرواتب و الأجور و غيرها.

ولذلك تلجا العديد من الشركات إلى الحصول على هذه البرمجيات الجاهزة و استخدامها، في حوسبة العديد من تطبيقاتها الإدارية. و بذلك يتم اختصار مراحل التحليل و التعميم و البرمجة من دورة حياة تطوير النظم.

1 - مزهر، شعبان العائى، شوقي، ناجي جواد. العملية الإدارية وتكنولوجيا المعلومات. عمان: الإثراء للنشر والتوزيع، 2008، ص. 120.

وبشكل عام يمكن استخدام هذه المنهجية في الحالات التالية

\* عند حوسبة الوظائف ذات الطبيعة العامة في مختلف المنظمات كالمحاسبة و إعداد فواتير و حساب رواتب و مسك السجلات الموظفين و الرقابة المخازن وغيرها.

\* عند عدم توفر أخصائيين اللازمين لتطوير نظم المعلومات اللازمة للمنظمة تتميز هذه المنهجية بما يلي.

\*تقليل الفترة الزمنية اللازمة لتطوير النظام نتيجة لاختصار مراحل التعميم و الاختيار و الصيانة.

\*يتم إعداد وثائق استخدام نظام و تحديثها من قبل الشركة المورد للبرمجيات<sup>1</sup>.

أما أهم مساوئها فهي:

\*صعوبة تلبية دقيقة لمتطلبات المستخدم.

\*الحاجة إلى إجراء بعض التعديلات في هذه الحزم.

معايير تقييم الحزم البرمجية:

عند اختيار الحزم البرمجية المناسبة يجب استخدام المعايير التالية:

الوظائف التي توفرها الحزم:

\* عدد المتطلبات الوظيفية التي تليها الحزمة؟

\* عدد الوظائف التي توفرها الحزمة؟

\* ما هي الوظائف التي لا يمكن أن تقوم بها الحزمة إلا بعد تعديل البرامج الخاصة

بها؟

\* ماهو حجم التعديلات اللازمة ؟

<sup>1</sup> - النواسية، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات والمراكز المعلومات. عمان: دار صنعاء للنشر، 2009، ص.224،

\* ماهي الوظائف التي لا يمكن أن توفرها الحزمة؟

\*مدى قدرة الحزمة على دعم الاحتياجات الحالية و كذلك الاحتياجات المستقبلية؟

المرونة:

\* مدى سهولة تعديل طريقة عمل الحزمة؟

\* ما هي إمكانيات التعديل المتاحة؟

\*مدى استعداد الشركة المورد للقيام بالتعديلات اللازمة؟

الصيانة:

\* هل سيقدم المورد التحديثات و التعزيزات التي سيتم إدخالها على الحزمة؟

\*مدى سهولة إدخال هذه التحديات؟

\*هل البرنامج المصدري واضح و سهل الصيانة؟

\* عدد الأفراد اللازمين لصيانة الحزمة؟<sup>1</sup>

الإستخدام:

\*مدى سهولة استخدام الحزمة بالنسبة للمستخدمين العاديين؟

\*ما هو حجم التدريب اللازم لفهم النظام و إتقان التعامل معه؟

\*هل يستطيع المستخدم القيام بالتعبير في الجداول أو التحكم بإجراءات الأمن

والحماية في الحزمة؟

المحوسبة:

\* ما هي مواصفات الحاسوب اللازم لتشغيل الحزمة؟

<sup>1</sup> - النواسية، غالب عوض. المرجع نفسه. ص.240

\* ما هو نظام التشغيل المطلوب؟

\* ما هي السعة اللازمة للتخزين على الأقراص؟

\* ما هو الزمن اللازم لتشغيل البرنامج؟

التوثيق:

\* هل وثائق الاستخدام ووثائق النظام متوفرة مع الحزمة؟

\* سهولة استخدام الوثائق ووضوحها؟

الجهة المولد للحزمة:

\* مدى خبرة المورد في المجال الوظيفي للحزمة؟

\* حجم مبيعات المورد و حالة المالية؟

\* هل يتوقع أن يستمر المورد في دعم هذه الحزم؟

\* ما هي أنواع الدعم التي سيوفرها المورد؟

\* مدى استجابة المورد لاقتراحات المستخدم؟

\* وجود مجموعات مستخدمين فعالة لهذه الحزم؟

التكلفة:

\* ما نوع سعر شراء أو استئجار الحزمة؟

\* هل يتضمن سعر الشراء تقديم خدمات الدعم؟

\* ما هي التكاليف السنوية لاستثمار الحزمة؟

\* ما هي تكلفة إجراء التعديلات اللازمة إن وجدت؟<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - النواسية، غالب عوض. المرجع نفسه. ص. 241

تقنية تخزين و الاسترجاع:

الأقراص الضوئية (CD.ROM):

مفهوم الأقراص الضوئية:

تعرف الأقراص الضوئية بمسميات مختلفة و ذلك يرجع إلى وجهات النظر المختلفة لوظيفة كل منهما فالبعض يسميها أقراص الليزر و البعض الآخر يطلق عليها الأقراص المكتنزة و غيرها من المسميات التي تصير إلى مصب واحد هو أن الأقراص مهما كانت المادة التي صنعت منها و طريقة تسجيل المعلومات و استرجاعها فهي الأداة الوحيدة التي أثبتت قدرتها و جدارتها في حفظ و تخزين أحجام خيالية من المعلومات.

وعرفت أيضا بأنها وسائل لتخزين معلومات أو أوعية معلوماتية مصنوعة من مواد مختلفة و غالبا ما تصنع من بلاستيك و تقطب بطبقة فضية وفي بعض الأحيان تصنع من مواد صلبة و تكون لها خصوصيات تمكنها من العمود ودم التأثير بالأشعة الضوئية التي تستخدم لتسجيل المعلومات عليها أو استرجاع المعلومات منها.

استخداماتها تستخدم الأقراص المدمجة الأقراص الضوئية عموما في العديد من التطبيقات و مراكز المعلومات، ففي التزويد توجد الأقراص المدمجة التي تحمل قوائم تساعد في عمليات الاختيار، وتستخدم كوسيط من وسائط الفهرست المنقولة كما يمكن أن تستخدم في اختزان الفهارس المتاحة للجمهور بالمكتبات، و يمكن أن تستخدم في حفظ بعض المواد النادرة مثل المخطوطات<sup>1</sup>.

المصغرات الفيلمية (les microfilms):

1- تعريفها: هي عبارة عن الأشكال و الأوعية المختلفة الناتجة عن عملية تحويل مصادر المعلومات و المطبوعات الورقية و التقليدية من أحجامها الاعتيادية إلى أحجام صغيرة جدا يصعب قراءتها بالعين المجردة.

<sup>1</sup> بوداود، إبراهيم. استخدام تكنولوجيا المعلومات في البيئة الأكاديمية: دراسة ميدانية لتفاعل المجتمع الأكاديمي مع شبكة الانترنت: مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات: الجزائر، جامعة بن يوسف بن خدة. 2007، ص. 68

- كما تعرف بأنها عبارة عن صورة مصغرة جدا على فيلم مصنوع من مادة البلاستيك أو السليلوز و تكون إما ملفوفة أو مسطحة و تعتمد في قراءتها و الإطلاع عليها على نفاذ الضوء من خلالها و لذلك فهي شفافة<sup>1</sup>.

- مميزات المصغرات: تلعب تكنولوجيا المصغرات الفيلمية دورا كبيرا و مميذا منها ما يلي

1- الاقتصاد في أماكن الحفظ، فالتخزين المصغر لا يحتاج سوى مساحة 2 % من المساحة الأصلية التي كان يتم فيها تخزين المسندات الأصلية، أي أن الوفرة في المساحة يبلغ 98% من المساحة الأصلية

2- إن الاقتصاد الكبير في الحيز المكاني يؤدي إلى تخفيض في تكاليف البناء و تجهيزات التخزين.

3- إتاحة الحصول على بعض الأعمال التي لا يمكن توفيرها بطريقة أقوى، إذ لم يعد الأمر يقتصر على إنتاج نسخ مصغرة من مواد و رقية و لكن المؤسسات أصبحت تنتج الآن بعض المواد في شكل مصغر أولا، أي لا يتوفر لها أصل ورقي.

4- سهولة تهيئة نسخ إضافية و تداولها من قبل المستفيدين خارج المكتبة وفي أماكن بعيدة و متفرقة.

5- عدم الضياع و الفقدان ، إذ يقدر الخبراء نسبة الضياع في الملفات و الوثائق الورقية بحوالي 6 % و التسجيل على مصغرات فلميه يقضي على هذه النسبة.

- أهمية المصغرات الفيلمية في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات:

هناك فوائد كثيرة تعود على المكتبات و مراكز المعلومات من استخدام المصغرات الفيلمية نلخصها فيما يلي<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> - وهيبه، غرارمي: تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. المرجع السابق، ص.50

- 1- توفر الحيز إذ توفر المصغرات الفيلمية في الحيز حوالي 98 % من الحيز المطلوب لحفظ الوثائق.
- 2- حماية مصادر المعلومات النادرة مثل المخطوطات و الوثائق و كتب أوائل الطباعة العملية وتلك التي لا تتاح في سوق النشر العادي.
- 4- الحصول على نسخ من مصادر المعلومات التي يتعذر الحصول عليها في شكلها التقليدي المطبوع مثل الوسائل الجامعية.
- 5- إتاحة الحفظ لمدة أطول فقد اتضح أن المادة التي يصنع منها الميكروفيلم أقوى و أطول عمرا من المواد الورقية التي تتعرض بمرور الزمن لعوامل التلف.
- 6- استخدم المصغرات في عمليات الإعارة بين المكتبات و مراكز المعلومات يحقق أهدافها منها حماية الأصول و الاقتصاد في نفقات النقل خاصة إذا كانت هذه المكتبات المتعاونة على مسافات بعيدة أو في بلاد مختلفة.

### الرقمنة:

#### تعريف الرقمنة:

تعرف على أنها عملية استنساخ رقمية (choine Numérique) ووعاؤها إلى سلسلة رقمية

وتعرف أيضا بأنها عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور أو بيانات نصية أو ملف صوتي أو أي شكل آخر<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - إيمان، فاضل السمارائي. مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات. المجلة العربية للمكتبات والمعلومات. مج1ع1، 1993، ص.68

أهداف الرقمنة في المكتبات و مراكز المعلومات: تهدف المكتبات و المراكز المعلومات من خلال رقمنة أرصدها الوثائقية إلى:

- حفظ النسخ الأصلية: إن نشر النسخ التي رقمنتها في المكتبات و مراكز المعلومات يسمح بحفظ أصول الوثائق المعارة بكثرة، خاصة تلك التي تدهورت حالتها المادية، إضافة إلى تخفيض الضغط على المجموعات المعارة و تخفيض تكاليف التخزين كما تسمح الرقمنة أيضا بالحصول و بسرعة على طباعة ورقية للوثيقة في حين.

- تحسين الوصول إلى الأرصدة المرقمنة: تحسين الوصول يمر عبر رقمنة الأرصدة ونشر النسخة المرقمنة يسمح للمستخدمين باستعمال و معرفة هذه الوثائق بكثرة، من خلال التبادل السريع للبيانات بين المتعاملين و تخفيض تكاليف المراسلات ناهيك عن التحديث المتوفر و فوري.<sup>1</sup>

- ديمقراطية الوصول إلى التراث بشكل عام: أي حتى لا يكون حكرا على الباحثين بل يكون متاحا لكل فئات المستخدمين.

- التعاون على المستوى الوطني والدولي: وهذا من أجل تحقيق تكاملية مع مؤسسات أقوى مكتبات، جامعات، مخابر البحث، وهذا من خلال القضاء على مشكلة تشتت الوثائق وندرتها في الكثير من المكتبات و مراكز المعلومات خاصة إذا علمنا أن عملية تبادل هذه الوثائق أي الإعارة بين المكتبات تكون جدا سهلة وهذا باستعمال البريد الإلكتروني.

- تسهيل الوصول عن بعد المصادر المرقمنة: وهذا يتم من خلال مضاعفة و زيادة منافذ الإطلاع على هذه المصادر و بالإضافة إلى المساعدة على البحث من خلال اكتشاف محتويات و وثائق ذات نتائج علمية كبيرة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - منير، الحمزة. المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق. الجزائر: دار الألفية للنشر والتوزيع، 2001، ص. 72.  
<sup>2</sup> - سامح زينهم، عبد الجواد. المرجع نفسه، ص. 61.

- المراحل الفنية للرقمنة المكتبات ومراكز المعلومات:

إن عملية رقمنة الأرصدة الوثائقية بالمكتبات و مراكز المعلومات من رغم العمليات التي تخضع لها الوثائق و لتنفيذها لابد من إتباع المراحل التالية:

اختيار الوثائق تقوم المكتبات و مراكز المعلومات بالاختيار العلمي للوثائق المراد رقمنتها عن طريق المسؤولين على مجموعاتهم لكونهم يعرفون خصائصها، الفيزيائية أذنين بعين الاعتبار طلبات المستفيدين و الاستعمالات الكاملة للأرصدة الرقمية.

تحديد أماكن الوثائق: بمجرد الانتماء من عملية اختيار الوثائق يجب،تحديد أماكن الوثائق داخل مخازن المكتبة أو مراكز المعلومات و التأكد من امتلاك المكتبة لأصول الوثائق أو نسخ المصغرات و بناء على الخصائص الفيزيائية للوثائق تقرر المكتبة هل الرقمنة تتم مباشرة من الوثائق الأصلية ودون المرور على الوثائق الثانوية (المصغرات الفيلمية) أو لا؟

إنتاج الوثائق الثانوية: بعض الوثائق لا تتحمل الضغوط التقنية الناتجة عن عملية الرقمنة خاصة عند تلغها أو تشوهها وفي هذه الحالة يصبح إنتاج الوثائق الثانوية عن طريق التصوير بجميع أشكاله (الورقي،الميكرو فيثبت،الميكروفيلم واستعمالها من قبل مستعملي المكتبة أو مراكز المعلومات بدلا من الأصول و بالتالي حفظها من التلف و الاستعمال المتكرر<sup>1</sup>.

فهرسة الوثائق:

بعدها يمكن فهرسة كل وثيقة أو مجموعة الوثائق المرقمنة و كل الوثائق المرقمنة و غير المعرفة مسبقا عن طريق بطاقات البيبليوغرافية أو فهرسية لا يمكن الوصول إليها و بالتالي فهي إذن ضائعة ولا يمكن استغلالها عددها يجب التجول داخل المخازن و استرجاعها و معالجتها من اجل تعريفها فعملية التعريف بالوثائق وزنها كبير جدا و أحيانا يفوق وزن الإنتاج المرقم، لذا يجب أن تكون الأرصدة المرقمنة سهلة التعرف و

<sup>1</sup> - الحمزة، منير. مرجع سابق، ص.60

الوصول لتجنب التحويلات الطويلة المكلفة على الشبكات و المحطات قراءة الوثائق المرقمنة و التي بعد الإطلاع عليها من طرف المستفيد يتأكد من عدم حداثة معلوماتها و جديتها لبحثه.

تأسيس المجموعات المرسله للرقمنة: هذه المرحلة تسمح بتنظيم مجموعات الوثائق و تنافسها الفيزيائي و تحضير الإحالات طبقا لمخطط إنتاج موقع (منصوص) عنه مع القائم بعملية الرقمنة.<sup>1</sup>

- شبكات المعلومات.

تعريفها:

لقد أصبحت شبكة المعلومات ضرورة لا يمكن التغاضي عنها بمختلف أنواع مراكز، المعلومات، وتتكون إما منظومة على مستوى مؤسسته واحدة في مبنى أو عدة مباني متقاربة، وفي هذه الحالة تكون شبكة محلية، أو أن تكون على شكل حواسيب موزعة في مناطق جغرافية متباعدة أو واسعة الانتشار أو شبكات إقليمية وقد عرفها أشخاص بارزون منهم كارتر (carter) الذي يرى أنه لا بد للشبكة من مركزين أو أكثر للمعلومات، وبيّن هذه مراكز علاقات متداخلة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة، لكل مراكز مستفيدون يقدم لهم خدمة عند طلبهم في الوقت المناسب و السرعة والكمية المناسبة.

و يذكر الشامي و حسب الله في معجمهما الموسوعي تعريفا جامعاً للشبكة بأنها عبارة عن مؤسستين أو أكثر تشتركان معا في نمط علم لتبادل المعلومات عن طرق وصلات للاتصال، لتحقيق هدفا مشتركا، فقد تكون مجموعة من نقط اتصال أو حلقات مترابطة ترابطا بيبي<sup>2</sup>.

1 - الحمزة، منير. المرجع نفسه. ص. 62

2 - عفيفي، محمود محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994، ص. 30.

أي أن الشبكات عن ربط لمحطات في مواقع مختلفة من خلال وسط يسمح للمشاركين بإرسال و استلام البيانات و المعلومات.

استخداماتها في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات:

إن مفهوم الشبكة المعلوماتية في مراكز المعلومات تعني مجموعة من مراكز و مؤسسات المعلومات المتجانسة أو غير المتجانسة، تتفق فيما بينها على تشاطر المصادر مستخدمة في ذلك الحواسيب ووسائل الاتصال الحديثة وتتعاون الشبكات في مجالات عديدة أهمها

\* الاقتناء و التزويد لعاوني و المركزي، أي اقتناء و شراء مصادر المعلومات بمختلف أنواعها.

\* توثيق المعلومات المدخلة في أنظمة المعلومات المحوسبة كعمل الكشافات و المستخلصات الخاصة بمقالات الدوريات و التصنيف و الفهرسة التعاونية و والفهارس الموحدة.

\* خدمة الإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات.

\*الدخول إلى شبكة الانترنت و استثمار مواردها المتعددة<sup>1</sup>.

بنوك المعلومات:

1- تعريف بنك المعلومات: هو مخزون من المعلومات و البيانات ذات العلاقة بمصادر و ثائق منظمة و محفوظة في جهاز تخزين و معالجة الآلية بالحاسوب.

2- تعريف قاعدة المعلومات: وتسمى أيضا بقاعدة البيانات وهي رصيد من المراجع البيبليوغرافية أو مجموعة من ملفات معلومات التي لها علاقة بفرع من فروع المعرفة، وتحوي مواصفات الوثائق التي تخزنها و استرجاعها بواسطة الحاسوب.

1 - قنديلجي، عامر إبراهيم، السمارائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002، ص. 411.

يمكن تقسيم بنوك المعلومات إلى الأنواع التالية:

**1- بنوك المعلومات العامة:** وهي البنوك تشمل معلومات في مختلف الموضوعات، وبالتالي تكون متعددة التخصصات.

**1- بنوك المعلومات المتخصصة:** وتشمل معلومات تتعلق بموضوع واحد وفي مجال واحد من مجالات المعرفة وأشهر مثال هو بنك المعلومات الطبية.

**3- بنوك المعلومات الإحصائية:** وهي تلك التي تحوي مجموعة من المعلومات الرقمية الموزعة على فترات زمنية متسلسلة يتم تجديدها يوميا أو أسبوعيا أو شهريا.

**4- بنوك المعلومات البيبليوغرافية:** وهي تحوي مجموعة من البيانات البيبليوغرافية بهدف تقديم خدمات مرجعية للمستخدمين و تصحب ذلك مستخلصات للمواد المخزنة.

**5- بنوك المعلومات المحوسبة:** هي معلومات خام أي مواد الأولية و النصوص كاملة و الأصلية تسمح بعمليات حسابية ومنطقية لمعالجة المعلومات المخزنة لتجهيزها للاستعمال<sup>1</sup>.

**الانترنت:**

**تعريفها:** هي الشبكة الدولية لشبكات المعلومات، تمتد عبر الدول و القارات لتربط آلاف الشبكات، وتضم ملايين الحواسيب، و أعداد هائلة من المستخدمين الذين يزدادون كل يوم<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> - الصوفي، عبد الله إسماعيل. التكنولوجيا الحديثة ومراكز المعلومات والمكتبة المدرسية. ط.2. عمان: دار المسيرة للنشر، 2005، ص.53، 54.

<sup>2</sup> - عارف، ثوار ثابت. أساسيات تكنولوجيا الحاسب. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010، ص.228.

كما عرفت أيضا هي عبارة عن شبكة واسعة تكونت بفعل الترابط التعاوني بين العديد من الشبكات الكمبيوترية. وهذه الشبكة مكونة من العديد من المنظمات و المؤسسات و الدوائر الحكومية والجامعيات والشركات والمكتبات و مراكز المعلومات<sup>1</sup>.

- وعرفها معجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت هي شبكة تربط بين العديد من الشبكات المنتشرة في العالم كله، من شبكات حكومية وشبكات جامعات ومراكز البحوث يصل إليها أي شخص يتوافر لديه جهاز كمبيوتر.<sup>2</sup>

## 2- خدمات الانترنت:

تحدد إمكانيات شبكة الانترنت عبر و وظائفها الأساسية التي تقوم بها و هي:

- البريد الالكتروني (E-mail)

- الربط عن البعد (TELNET)

- بروتوكول نقل الملفات (FTP)

## تعريف البريد الالكتروني: E mail

- البريد الإلكتروني بالإنجليزية Ectronic وتختصر إلى E.mail هو مصطلح يطلق على إرسال الرسائل النصية الإلكترونية بين مجموعات في طريقة مناظرة لإرسال الرسائل<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - النواسية، غالب عوض. الأنترنت والنشر الإلكتروني: الكتب الإلكترونية والدوريات الإلكترونية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2010، ص.27

<sup>2</sup> - قند بلجي، عامر إبراهيم. معجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة، 2003، ص.65

<sup>3</sup> - الخليفي، طارق أحمد. معجم مصطلحات الإعلام : إنجليزي-عربي. القاهرة: دار المعرفة الجامعية، 2008، ص.80

- البريد الإلكتروني هو نوع سريع جدا من أنواع الاتصال، ويمكنه إرسال الرسائل و استقبالها إلكترونيا، و يعد البريد الإلكتروني أكثر خدمات الانترنت شعبية، بل هو مشجع الأول فيها لدى الكثير من الناس.<sup>1</sup>

- وهو أداة مألوفة لاتصال بين المعلم و الدارس، وأكثر الأدوات استخداما في التعليم الإلكتروني.<sup>2</sup>

### بروتوكول نقل الملفات (FTP):

FTP هي اختصار لكل Fitectronisfer و تعني بروتوكول نقل الملفات، وهذه الخدمة هي إحدى تسهيلات TCP/IP التي تجعل من الممكن نقل الملفات بين الكمبيوترات على الشبكة ومن مميزات FTP الرائعة أنها تقوم بترجمة شكل ملفات النصية بطريق أوتوماتيكية حيث أن الكمبيوترات تحتوي على نظم التشغيل مختلفة و عليه فليديها أشكال Formats مختلفة للملفات النصية.<sup>3</sup>

فبالتالي تحتاج لترجمة وهو ما تقوم به، وبخدمة نقل الملفات فإننا تحتاج إلى بعض نقرات على الفارة كي تنقل ملف في أميركا إلى جهازنا<sup>4</sup>

### الربط عن البعد: (TELNET ( Remote Login

وتقدم هذه الخدمة ربطا بين الحواسيب، الضخمة عن بعد، بحيث تجعل من ممكن استخدام البرامج الجاهزة للحواسيب الأجنبية، بل و تجعلها كما لو أنها موجودة داخل الحواسيب الشخصية بحيث لا يعرف المستفيد أثناء الاتصال، على أي حاسوب يعمل. وتيسر النبيلين وفق مبدأ (يخدم المستفيدين) الذي يصنع المستفيد و الحاسوب عند البرنامج المرغوب، أما عناوينها فتتكون من خلال نقاط السلاسل من الأرقام.

1 - اسماعيل، نهال فؤاد. الإتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، ص.184

2- الصرايرة، خالد عبده. النشر الإلكتروني وأثره على المكتبات والمراكز المعلومات [د.م]: دار الميرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2008، ص. 69، 70

3 - صوفي عبد الطيف. دراسات في المكتبات والمعلومات. دمشق: دار الفكر للنشر والتوزيع، 2001، ص.342

4 - محمود، عباس طارق. المكتبات الرقمية وتقنية الوسائط المتعددة. مصر: المركز الأصيل للنشر والتوزيع، 2003، ص.79

وتعد هذه الخدمة انجازا عظيما للمكتبيين، لأنها تمكنهم من الإطلاع على فهارس المكتبات عبر الانترنت، واستجوابها، كما أنهم موجودون داخل هذه المكتبات مهما بعدت<sup>1</sup>.

#### مجالات استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات:

لقد أحرزت النظم الآلية تقدمها ملحوظا في السيطرة في عمليات الإعارة و التسجيل، وتعتبر عملية طلب الكتب و التزويد جزءا من النشاط المكتبي المتميز حيث توفر تكنولوجيا المعلومات الكثير من الأعمال و الروتينية و التركيب البيلوغرافي في التسجيلات أما أهم المجالات التي استخدمت فيها تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات و مراكز المعلومات<sup>2</sup>

- 1- التزويد و الاختيار.
- 2- الفهرسة.
- 3- ضبط الدوريات.
- 4- الإعارة عن طريق الحاسب الآلي.
- 5- استرجاع المعلومات.
- 6- استخدام الحاسوب في معالجة الكلمات.
- 7- الإحاطة الجارية.
- 8- البث الانتقائي للمعلومات.
- 9- خدمات المراجع بالمكتبة.
- 10- استخدام الحاسب الالكتروني في الاستخلاص<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> عبد اللطيف، صوفي. المرجع السابق، ص. 343

<sup>2</sup> - محمد الهادي، محمد. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مراكز المعلومات والتوثيق والمكتبات. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ع، 1998، ص. 43، 44

<sup>3</sup> - الطائي، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار المستقبل للنشر والتوزيع، 2013، ص. 164

## المبحث الثالث: الإدارة الحديثة للمكتبات

## 3-1- تعريف الإدارة الإلكترونية:

الإدارة الإلكترونية هي عملية أتمت جميع مهام ونشاطات المؤسسة الإدارية، بالاعتماد على كافة تقنيات المعلومات الضرورية وصولاً إلى تحقيق أهداف الإدارة الجديدة في تقليل استخدام الورق، وتبسيط الإجراءات والقضاء على الروتين والإنجاز السريع والدقيق للمهام، والمعاملات لتكون كل إدارة جاهزة للربط مع الحكومة الإلكترونية.

وعرفت أيضاً على أنها استغناء عن المعاملات الورقية، وإحلال المكتب الإلكتروني عن طريق الاستخدام الواسع لتكنولوجيا المعلومات، وتحويل الخدمات العامة إلى إجراءات مكتبية ثم معالجتها حسب خطوات متسلسلة منقذة مسبقاً.

## 3-2- عناصر الإدارة الإلكترونية:

1- إدارة بلا ورق: حيث تتكون من الأرشفة الإلكترونية، والبريد الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية، ونظم المتابعة الآلية.

2- إدارة بلا مكان: العمل عن بعد من خلال المؤسسات التخيلية أو الافتراضية.

3- إدارة بال زمان: تعمل أربعة وعشرين (24) ساعة في اليوم، سبعة (7) أيام في الأسبوع، وثلاثمائة وخمسة وستين (365) يوم في السنة، بإمكانها التواصل مع إدارة الشعوب الأقوى ذات التوقيت المختلف.

4- إدارة بلا تنظيمات جامدة: فهي تعمل من خلال المؤسسات الشبكية، والمؤسسات الذكية التي تعتمد على صناعة المعرفة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - غرارمي، وهيبية. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص.120

**3-2- أهداف الإدارة الإلكترونية:**

- إدارة الملفات بدلا من حفظها: وذلك يعني أن على موظفي المكتبات ومراكز المعلومات، معرفة كل صغيرة وكبيرة، حول الرصيد الإلكتروني وإدارته وفقا للأنظمة الآلية.

- استعراض محتويات بدلا من القراءة.

- مراجعة محتويات الوثيقة بدلا من كتابتها: وهذا من المميزات التي تتيحها إدارة الوثائق الإلكترونية.

- البريد الإلكتروني بدلا الصادر والوارد: وهي خاصة سهلة أتاحتها التكنولوجيات الحديثة في تسهيل إدارة المعلومات.

- الإجراءات التنفيذية بدلا من محاضر الاجتماعات.

- الإنجازات بدلا من المتابعة .

- التجهيز الناجح للعمل الإداري: والمعنى أنه كلما امتلكت تجهيزات كلما كان التسيير ناجحا، وفقا لإدارة المكتبة أو مركز التوثيق.

استخدام تقنيات المعلومات الإدارية لم يأت من فراغ، بل أوجد فوائد كبيرة، بدأت الدول تتسابق في تطبيق الإدارة الإلكترونية في مؤسساتها،

ومن أهم هذه الفوائد ما يلي:<sup>1</sup>

**3-3-متطلبات تطبيق الإدارة الإلكترونية داخل إدارة المكتبات ومراكز المعلومات:**

تمثل الإدارة الإلكترونية تحولا شاملا في المفاهيم والنظريات، والأساليب، والإجراءات والهيكل والتشريعات التي تقوم عليها الإدارة التقليدية، وهي ليست وصفة جاهزة أو خبرة مستوردة يمكن نقلها، وتطبيقها فقط، بل إنها عملية معقدة تشتمل على

<sup>1</sup> - خفير، مؤيد يحيي. المكتبات الحديثة: الإلكترونية - الرقمية - الافتراضية. عمان: دار الجلة، 2014، ص.55

نظام متكامل من المكونات التقنية والمعلوماتية والمالية والتشريعية والبيئية والبشرية وغيرها، وبالتالي لابد من توفر متطلبات جديدة ومتكاملة لتطبيق مفهوم الإدارة الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات وإحراجها إلى حيز الواقع العلمي.

ومن أهم المتطلبات الواجب توفرها:

**\*وضع استراتيجيات وخطط التأسيس:** وهذا ما يتطلب وضع استراتيجيات وخطط التأسيس، بتشكيل إدارة أو هيئة لتخطيط، وتابعة وتنفيذ ووضع الخطط لمشروع الإدارة الإلكترونية، ووضع المواصفات العامة ومقاييس الإدارة الإلكترونية، والتكامل والتوافق بين المعلومات المرتبطة بأكثر من جهة، وكذا الاستعانة بالقطاع الخاص لتنفيذ بعض مراحل المشروع.

**\* توفير البنية التحتية للإدارة الإلكترونية:** وتشتمل تطوير وتحسين شبكة الاتصالات بحيث تكون متكاملة وجاهزة للاستخدام واستيعاب الكم الهائل من الاتصالات في آن واحد، لكي تحقق الهدف من استخدام الانترنت، بالإضافة إلى توفير التكنولوجيا الرقمية الملائمة من تجهيزات وحاسبات آلية، وأجهزة ومعدات وأنظمة وقواعد وبرامج، وتوفير خدمات البريد الورقي، وتوفير كل ذلك للاستخدام الفردي، والمؤسسات على أوسع نطاق ممكن<sup>1</sup>.

وتتوفر البنية التحتية للإدارة الإلكترونية على ما سيأتي:

\* شبكة الاتصالات

\* تجهيزات الحاسب الآلي

\* خدمات الإنترنت

\* خدمات البريد الورقي

<sup>1</sup> - السالمي، عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، [ د . ت. ]، ص.50

\* تعليم وتدريب العاملين وتوعية وتنقيف المتعاملين

\* ضمان أمن وحماية المعلومات الإلكترونية.<sup>1</sup>

### 3-4- تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة المكتبات الجامعية:

1- قلة المواد المطبوعة وبالتالي انخفاض معدلات الإعارة.

2- امتياز الأجهزة والبرمجيات والنظم.

3- الصرف على رخص الإتاحة للمصادر الإلكترونية.

4- إلقاء الاشتراك بالدورات .

5- التأكيد على تطوير المكتبين وإعداد العاملين ذوي المهارات الإدارية والتكنولوجية عالية المستوى.

6- مواكبة تطور مجتمع المعلومات والثورة المعلوماتية في تطوير البحث العلمي.

وصارت هذه المكتبات تواجه مجموعة من التحديات أهمها:

\* ثورة المعلومات التي تفرز كل يوم بل كل ساعة كميات هائلة من المعلومات العلمية، بحيث لا يمكن لأي مكتبة في العالم أن تدعي لنفسها الاكتفاء الذاتي، مهما بلغت إمكاناتها المادية ومواردها البشرية.

\* تنوع أشكال مصادر المعلومات التقليدية، والسمعية البصرية والإلكترونية وما إليها.

\* توفر البدائل المنافسة لها كالإنترنت مثلاً.

\* تنوع احتياجات المستفيدين ومطالبهم وعمق تخصصاتهم كما وكيفا.

<sup>1</sup> - السالمي، عبد الرزاق. المرجع نفسه، ص. 51

\* ارتفاع تكاليف توفير مصادر المعلومات.

\* الانتشار الواسع للدورات الإلكترونية وصعوبة اختيار ما يتلاءم مع حاجات المستخدمين، وإمكانات المكتبة، مع توسع النشر الإلكتروني بعامه، والمعلومات المشبكة التي تصب في جميع حاجات الباحثين وتقدم بحوثهم العلمية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - الطائي، حسن الجعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. المرجع السابق، ص.99

### خلاصة الفصل الأول:

مرت إدارة المكتبات الجامعية بعدة مراحل تطويرية ، فمن إدارة تواجه مشاكل كثيرة في شكلها التقليدي وعدم رضا المستفيدين عل خدماتها، إلى إدارة سعة إلى مواكبة التطورات الحديثة ومن بينها تكنولوجيا المعلومات .

حيث أن إدخال هذه الوسائل في إدارة المكتبات من التغلب على الكثير من المشاكل التي كانت تقلل من أدائها ومن أهميتها.

بحيث تقف في هذا العصر الرقمي، أمام وظائف جديدة ومطالب متغيرة بحيث لا يستطيع أحد تحديد فترة زوال إدارة المكتبة في شكلها التقليدي غير أن التكنولوجيا الحديثة، تمنح المكتبات التقليدية بدون شك القوة والدعم لرفع مستواها وزيادة مردودها. وعليه في هذا الفصل تطرقت إلى كل ما يخص إدارة المكتبات الجامعية، وتكنولوجيا المعلومات، وأساسياتها وتأثيراتها على إدارة المكتبات.

## الفصل الثالث: الدراسة الميدانية

## المبحث الأول: التعريف بمكان الدراسة الميدانية.

- التعريف بجامعة مستغانم عبد الحميد بن باديس- جامعة أحمد بن بلة وهران

## 1-1-1 تعريف مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتجارية والتسيير:

هي مكتبة متواجدة بجامعة عبد الحميد بن باديس بخروبة ولاية مستغانم، أنشأت سنة 2004، تزامنا مع إنشاء كلية الحقوق والعلوم التجارية و الاقتصادية و علوم التسيير، و لكن سرعان ما انفصلت وأصبحت تعرف بمكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير ما بين سنة 2011-2012.

## 1-1-1-1 الموقع:

تقع مكتبة العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير شمال جامعة عبد الحميد بن باديس، ولاية مستغانم ويحدها من الجهة الشرقية معهد التربية البدنية، أما غربا فيحدها مكتب التسجيلات الجامعية وجنوبا مدرجات العلوم الاجتماعية ولديها مصالح متعددة.

## 2- المهام الموكلة لكل مصلحة:

## 1-1-1-1 مكتب المدير:

يقوم مسؤول المكتبة بدور القيادة حيث تستند إليه مهام تسيير وتنظيم مصالح المكتبة.

## 1-2-1 مصلحة الإعارة:

تهتم بإعارة الكتب للمستفيدين والباحثين في مختلف التخصصات.

## 1-3-1 مصلحة المعالجة الفنية للوثائق:

تهتم هذه المصلحة بمعالجة المعلومات وتصنيفها إضافة إلى عملية الجرد.

4-1- مصلحة المذكرات:

يقوم موظفي هذه المصلحة بتصنيف المذكرات وإعارتها مع إتباع جدول استعمال زمن معمول به وتستعمل كنموذج يستعين به الطلبة. كما قاموا برقمنة كل المذكرات ووضعها في أقراص مصنفة حسب رقم التصنيف والتخصص.

2-1- مكتبة كلية العلوم الاجتماعية:

نبذة عن مكتبة الكلية: تعتبر هذه المكتبة من بين المكتبات الجامعية التي تعمد جامعة عبد الحميد ابن باديس على تدعيمها، وكانت سنة 2005 تابعة لمعهد الرياضة البدنية، ثم انفصلت عنه وهي تضم التخصصات التالية:

علم النفس، علم الإجماع، الفلسفة، علوم الإعلام والاتصال، علم المكتبات، التاريخ.

2-1-1- موقعها:

تقع في الشمال الغربي لجامعة عبد الحميد بن باديس.

التوقيت:

تفتح المكتبة كل أيام الأسبوع من 08:00-12:00 صباحا، ومن 13:30-16:00 مساء ما عدا يومي الجمعة والسبت، وتعتمد المكتبة على إتباع نظام داخلي خاص بها.

هيكلها التنظيمي:

تتربع المساحة على مساحة تقدر حوالي 2م650، وهي مصممة بالشكل التالي:

عدد العاملين:

- ملحق مكتبة 03 عمال.
- عون تقني 07 عمال.
- وثائقي أمين محفوظات 02 عمال.
- مساعد مكتبي 04 عمال.

- حفظ البيانات عامل واحد.
  - الأمن 01 عامل.
  - منظمة 01 .
  - مدير المكتبة.
- وبهذا ويقدر العدد الإجمالي للعمال بـ 21 عامل.

البرنامج المعتمد في تسيير المكتبة:

تعتمد المكتبة في تسييرها على النظام المقيس لتسيير المكتبات "syngel" الذي يتكون من خمسة وحدات، إلا أن هذه الأخيرة لا تطبق إلا ثلاثة وحدات منه فقط وهي:

- ✓ وحدة المعالجة الوثائقية syngel.
- ✓ وحدة الجرد invent.
- ✓ وحدة الإعارة من خلال syspret.

### 1-3- مكتبة كلية العلوم الإنسانية و الحضارة الإسلامية:

تم تأسيسها بالضبط شهر ديسمبر 1990 مع تأسيس الكلية، فتحت أبوابها للسنة الجامعية 2005 -2006 كمشروع أكاديمي تم إنجازه لغرض خدمة عدة فئات من المجتمع الثقافي الذي يتمثل في الطلبة و الأساتذة و الباحثين. فهي تضم ثلاث تخصصات (قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية، قسم علوم الإعلام و الاتصال، قسم التاريخ و علم الآثار بالإضافة الى نظم LMD).

لدى كل تخصص رئيس قسم معين له، وهو المسؤول على التسيير و التنظيم المكتبة من حيث دراسة الميزانية إدارة الموارد البشرية و تجهيز المكتبة بمختلف الأثاث و الوسائل للعمل المكتبي هذا من الناحية الإدارية أما من الناحية الفنية و التقنية للمعالجة الوثائقية فكان لكل مكتبة نظام خاص بها حسب المواضيع.

في شهر سبتمبر 2007، تم تعيين مسؤول عن تسيير شؤون المكتبة، يملك كل الصلاحيات في اتخاذ القرارات وإصدار اللوائح التعليمات الداخلية لتحقيق السير الحسن للمكتبة.

تعمل المكتبة على خدمة ما يقارب 1965 طالب في جميع التخصصات بالإضافة الى 46 أستاذ في كل التخصصات، 11 طالب ماجستير، و 127 طالب ماستر 13 و دكتوراه . يشرف على تنظيمها 18 موظف، 01 ملحق مكنتبات مستوى ثاني، 02 عاملان مهنيان، 02 مساعدين إداريين في إطار عقود ما قبل التشغيل، 03 أعوان أمن.

أما فيما يخص الرصيد الوثائقي للمكتبة فيقدر ب 63794 نسخة بالغة العربية و الفرنسية.

**الموقع و المبنى:** تمتلك المكتبة موقع جيد وسط كلية تحيط بها الأقسام و البيداغوجيا، حيث تتربع على مساحة قدرها 620 م<sup>2</sup>، تحتوي على طابقين:

**أ- الطابق السفلي:** يحتوي على مدخلين، مدخل خاص بالمعوقين حركيا وآخر خاص بالطلبة العاديين.

**1- فضاء خاص بعمال المراقبة، الفهارس اليدوية و الفهرس الآلي مكون من 6 حواسيب، وخزائن العرض.**

**2- قاعة خاصة بالأساتذة.**

**3- قاعة المطالعة تحتوي على 68 طاولة خاصة بالطلبة وجزء منها مخصص لطلبة ما بعد التدرج ب10 طاولات.**

**4- بنك الإعارة يوجد 3 فهارس لبطاقات القراءة وكل فهرس يحمل تخصص معين.**

**5- المخزن:** يوجد به رفوف حديدية متحركة وثابتة تحمل الكتب باللغتين (الفرنسية والعربية).

6- قاعة المعالجة الوثائقية: قاعة مخصصة للأعمال الفنية من فرز، تصنيف، فهرسة وترميز. تحتوي على 06 طاولات وخزانة ورف حديدي، 07 حواسيب لضبط وتسيير المكتبة.

7- قاعة الأرشيف: تحتوي على 6 رفوف حديدية وطاولتين وحاسوب.

ب- الطابق العلوي: يحتوي على:

1- قاعة المراجع والدوريات: تحتوي على كتب مرجعية، دوريات، قواميس، الحوليات، الموسوعات، الأطلس.

2- مكتب المحافظ: خاص بالمسؤول عن التنظيم وإدارة المكتبات ومن مهامه:

- ✓ توفير الميزانية المخصصة لتنمية المجموعات المكتبية.
- ✓ القيام بتجهيز المكتبة من مختلف الأثاث والوسائل الضرورية.
- ✓ العمل من أجل تلبية حاجات المستفيدين ومتطلباتهم.

3- قاعة الأنترنت: مكونة من قاعتين:

الأولى: مخصصة للطلبة تحتوي على 17 جهاز حاسوب موزع يشرف عليه 05 عاملين متخصصين.

الثانية: مخصصة للأساتذة بها 06 حواسيب

مكتب مسؤول الإعلام الآلي: به مسؤولة بدرجة مهندس في الإعلام الآلي مشرفة على الإعلام الآلي للمكتبة.

4- قاعة المحاضرات: مخصصة للندوات ومناقشة مذكرات الماجستير.

5- مخزن خاص بمسؤول الإعلام الآلي.

6- قاعة الميدياتيك: مجهزة بوسائل البث، وخاصة بطلبة الإعلام الآلي والاتصال.

## المبحث الثاني: أداة جمع بيانات المقابلة

## 1-2- تحليل المقابلة:

- اجريه المقابلة بجامعة وهران بمكتبة كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية ومكتبة جامعة مستغانم بكلية علم الاجتماع وكلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.

## تحليل المحور الاول:

السؤال الاول: هل تتبنى إدارة مكتبتكم تكنولوجيا حديثة؟

حسب المقابلة التي قمت بها مع مسؤولي المكتبة ومسؤولي التوجيه والبحث الببليوغرافي بجامعة عبد الحميد بن باديس ولاية مستغانم بكلية العلوم الاجتماعية والعلوم الاقتصادية والتجارية، بالإضافة إلى جامعة العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية بولاية وهران تبين لي أن كلتا إدارة المكتبتين الجامعتين تتبنى التكنولوجيا الحديثة من خلال إدخال مختلف التقنيات لان هذا النوع يؤدي إلى تحسين نوعية خدماتها خاصة في العصر الذي طغت عليه التكنولوجيا الحديثة التي شملت جميع التخصصات حيث لاحظت من خلال الدراسة الميدانية، التي قمت بها في إدارة مكتبة جامعة عبد الحميد بن باديس حديثة النشأة ومن هذا المنطلق تم تجهيزها تقريبا بمختلف الاجهزة الحديثة بمختلف قاعات ويمكن توضيح أيضا بأن المكتبة قد لا تتوفر على هذه الوسائل بعدد كافي تسمح لجميع مستفيديها إلى استغلالها بالشكل الذي يريدونه وفي الوقت الذي تحدده الادارة.

السؤال الثاني: ماهي أهم التقنيات التكنولوجية الحديثة المطبقة داخل إدارة المكتبة؟

تبين لي من خلال طرح هذا السؤال على كل مسؤول المكتبة مستغانم ووهران على أهم التقنيات التكنولوجية الحديثة المطبقة داخل إدارة المكتبة ومن بينها حسب إجابة مسؤولي تذكر منها مايلي الحاسوب والذي يعرف بأنه آلة لمعالجة المعلومات والبيانات الحاسوبية وفق نظام إلكتروني وباستخدام لغة خاصة وهذه الألة تستطيع تنفيذ العديد من الاوامر ومن استخداماته داخل إدارة المكتبة تذكر مايلي إقتناء المعطيات الموجهة للمعالجة

وذلك بواسطة الذاكرات المختلفة ومن بين التقنيات المستخدمة داخل إدارتين حسب ملاحظتي أيضا جهاز العرض، وجهاز السكناز، وجهاز التصوير، والماسح الضوئي وشبكة الانترنت حيث تتوفر كلتا الإدارتين على قاعة الانترنت فمنها خاصة بالاساتذة وطلبة الدكتوراه وطلبة الماستر وطلبة الليسانس.

ومن بين الخدمات التي تقدمها شبكة الانترنت هي خدمة البريد الالكتروني ، التي يعد من اكثر خدمات الانترنت شعبية،ويمكن تشبيهه بالمحادثة الهاتفية حيث تتميز هذه التقنية بالسرعة والكفاءة والفاعلية عن طريق إمكانية إرسال المعلومات والصور بالاضافة الى تبني إدارة المكتبة الجامعية لولاية مستغانم وهران إلى برنامج السنجاب حيث تبنته كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الاقتصادية لبرنامج السنجاب سنة 2007/2005 اما جامعة وهران سنة 2005 والذي ساعدهم على إنشاء قواعد بيانات فردية وثنائية، إسترجاع التسجيلات بواسطة محتوياتها من خلال لغة بحث المتطورة.

وتقنيات التخزين والاسترجاع كالأقراص الضوئية والمصغرات الفيلمية ومن أسباب إستخدامها حسب إجابة مسؤول المكتبة التشتت وعدم وجود الوثائق في مكان واحد ومن مميزاتها إتاحة الحفظ لمدة طويلة وكلها تقنيات ساعدة إدارة المكتبات للتسابق نحو الافضل.

س3: هل يتم إشراك المكتبي في إدخال هذه التكنولوجيا الحديثة بالمكتبة ؟

من خلال إجابات مسؤولين المكتبة وموظفين بجامعة وهران ومستغانم لاحظت انه يتم إشراك المكتبي في هذه العملية. من خلال إعداد قائمة مدونة بكافة التقنيات والوسائل التكنولوجية، التي تحتاجها إدارة المكتبة لتسيير خدماتها ولتلبية إحتياجات المستفيدين وتفعيل التواصل بين المكتبي والمستفيد وبعد الاتفاق على هذه القائمة تسلم إلى المسؤول الأعلى لكن وفق مقابلة التي قمت بها مع موظف لكلية العلوم الاجتماعية عبد الحميد بن باديس لاحظت أنه لا يتم إشراك المكتبي بهذه العملية ربما بسبب راجع إلى نقص خبرته الفنية.

وهذه العملية تتم وفق ميزانية محددة التي يضعها مسؤول الاعلى في الجامعة.

تحليل المحور الثاني: دور تكنولوجيا المعلومات في ترقية مستوى الخدمات الإدارية بالمكتبة الجامعية؟

السؤال الاول: فيما تتمثل أهم الخدمات التي تقدمها هذه الوسائل بالمكتبات الجامعية من خلال إجابات مسؤولي المكتبة إتضح لي أن أهم الخدمات التي توفرها الوسائل التكنولوجية بإدارة المكتبات الجامعية تتمثل في:

سهولة الوصول إلى المعلومات التي يحتاج إليها الطالب أما فيما يخص الموظف نجد التقليل من الاعمال الروتينية بالاضافة إلى ربح الوقت والبحث عن مصادر المعلومات وسهولة في تواصل والتعامل مع دور النشر وذلك من خلال البريد الالكتروني بحيث تساهم هذه التقنيات بخدمات أخرى من بينها تفعيل التواصل الاكاديمي بين الموظفين المكتبيين ومجتمع المستفيدين من طلبة والاساتذة وباحثين.

بحيث يستخدمها الإداريين في تسهيل عملية الإقتناء وعملية المعالجة من خلال الاعتماد على أهم التقنيات التكنولوجية المتمثلة في البريد الالكتروني.

السؤال الثاني: هل أحدثت هذه الوسائل التكنولوجية تغيرات في الانشطة الإدارية بالمكتبة الجامعية وتتمثل هذه الاخيرة فيمايلي:

تفادي التكرار في عملية الاقتناءات، معرفة مستجدات دور النشر وسهولة عملية الاحصاء ، الرفع من مردودية لدى العمال.

فمن خلال إدخال هذه الوسائل التكنولوجية بإدارة المكتبة ، نلاحظ أن هذه التقنيات، ساهمت في التقليل من إستخدام الطريقة التقليدية، لمعرفة مستجدات دور النشر وعملية الاقتناء حيث إنتقلت إدارة المكتبات الجامعية بفضل هذه التكنولوجيات من المرحلة التقليدية إلى المرحلة الحديثة، وبذلك تتبنى استراتيجيات جديدة تسعى إلى تطوير وتحديث الخدمات بها وتحسين أدائها.

السؤال الثالث: مامدى تأثير هذه التقنيات الحديثة على نظام الاداري بالمكتبة؟

تحصلت من خلال إجابات مسؤولي المكتبة وموظفين بجامعة مستغانم عبد الحميد بن باديس، وجامعة وهران كلية العلوم الانسانية والحضارة الاسلامية أن هذه التقنيات لها تأثير الإيجابي على نظام الاداري عكس النظام الإداري القديم التي كانت تتبناه كلتا الإدارتين قبل استخدامها لمختلف هذه الوسائل الحديثة ومن بين تأثيراتها على نظام الاداري نذكر مايلي التقليل من وظائف الكتابة التقليدية بالإضافة إلى قلة استخدام المواد المطبوعة وهذا ما تحتاج إليه اي إدارة خاصة إدارة المكتبة الجامعية التي تستقبل رواد بدرجة كبيرة وتحتاج إلى تلبية احتياجاتهم في أسرع وقت ممكن بحيث ساهمت هذه التقنيات ولو بدرجة قليلة إلى إعداد عاملين ذوي مهارات إدارية وتكنولوجية عالية المستوى بحيث لاحظت أثناء قيامي بدراسة الميدانية لإدارة المكتبة أن هذه الوسائل ساعدة كل موظفين بالمكتبة إلى إيجاد حل لمشكلة ضيق المكان وهذا ما يتمناه كل مسؤول او موظف داخل المكتبة بالإضافة إلى تقديم خدمات أكمل للمستفيدين ، وتحسين التعامل والتفاعل بين موظفين داخل الادارة ، تمكن الموظفين من الوصول إلى المعلومات وإن إزدياداستخدام هذه التقنيات ترك أثارا واسعة المدى.

تحليل المحور الثالث:مستقبل إدارة المكتبات الجامعية في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات؟

السؤال الاول: ماهي مزايا وعيوب تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية؟  
من خلال الاجابات المتحصل عليها نوضح أهم المزايا والعيوب لتكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية بحيث نذكر مايلي :

السؤال الثاني: ماهي الصعوبات التي تواجه المكتبي أثناء استخدامه لهذه التكنولوجيا، ومن بين الصعوبات التي تواجه المكتبي أثناء استخدامه لهذه التقنيات الحديثة حسب اجابة مسؤول المكتبة والموظف نذكر منها ما يلي:

- صعوبة تحكم الموظفين في ادارة المكتبات الجامعية لتكنولوجيا المعلومات
- غياب المتخصصين في مجال الإعلام الآلي.

- فمن خلال ملاحظتي في الدراسة الميدانية التي قمت بها لاحظت بجامعة مستغانم، أن كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وكلية العلوم الاجتماعية انها تتوفر على وسائل تكنولوجيا قليلة بالإضافة الى العنصر البشري المتخصص بتقنيات الحديثة مقارنة بجامعة وهران نجد ان مكتبة الكلية تتوفر على عدة وسائل تكنولوجية أحسن وأكثر من جامعة مستغانم كما تتوفر على عدد من المتخصصين في مجال التكنولوجيا الحديثة.

- نقص الخبرة الفنية للموظفين داخل المكتبة

- تطور سريع لهذه التقنيات وتجدد ما يؤثر على المكتبي خاصة إذا لم يكن متخصص

- فنحن في عصر تكنولوجيا المعلومات وبهذا تحولت الإدارة من المركزية الى اللامركزية في ظل وسائل الحديثة التي تربط الإدارة في أي مكان.

السؤال الثالث: ماهي الحلول و الاقتراحات المناسبة لتطوير إدارة المكتبات الجامعية وتفعيلها؟

### تحليل المحاور:

المحور الاول: إدارة المكتبات الجامعية في ظل تطورات الحديثة.

من خلال تحليل أسئلة المحور الأول وإجابة المبحوثين لي أن إدارة المكتبات الجامعية عبد الحميد بن باديس مستغانم كلية العلوم الاجتماعية وكلية العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم تسيير وكلية العلوم الانسانية والعلوم الاسلامية – وهران - تستخدم تقنيات حديثة المتمثلة في عدة وسائل وإن إدارة مكتبة وهران مقارنة بمستغانم تتوفر على تجهيزات أكثر، وتوفر أيضا على العنصر البشري متخصص عكس جامعة مستغانم قلة المتخصصين وحسب اجابة المبحوثين يتم اشراك المكتبيين اثناء اقتناء هذه التقنيات الحديثة.

المحور الثاني: دور تكنولوجيا المعلومات في ترقية مستوى خدمات الادارية.

من خلال الدارسة التي قمت بها داخل الادارة الجامعيتين وحسب اجابة المبحوثين حاولت توضيح الصورة عند دور تكنولوجيا المعلومات أو وسائل التكنولوجيا في ادارة

المكتبات وقد لخصت دراستي في هذا المحور أن استخدام التكنولوجيا في وقتنا الحالي أصبح ضرورة بل حاجة لا يمكن الاستغناء عنها داخل إدارتنا ولابد من استغلالها من الاستغلال الامثل والتعامل معها بجدية في تمكين من مسايرة التطورات المعاصرة واللاحق بالدول المتقدمة وحسب ملاحظتي ايضا لهذه التقنيات تأثير على ادارة المكتبات في كل من مكتبة وهران ومستغانم ولها دور في ترقية مستوى هذه خدمات ادارية.

المحور الثالث: مستقبل ادارة المكتبات الجامعية في ظل استخدام تكنولوجيا

المعلومات.

عند اجابة المبحوثين ان المكتبة اثناء استخدامها لهذه التقنيات يواجه عدة مشاكل ومن بينهما صعوبة تحكم في هذه التقنيات بالاضافة إلى نقص خبرته ولها عدة مزايا داخل ادارة نذك رمنها ما يلي سهولة ترويح المعلومة ومن بين عيوبها تراجع خدمات التقليدية وان للمكتبة مستقبل زاهر في ظل استخدامها لهذه الوسائل ومن بينها مواكبة تطورات الحديثة وتلبية مختلف احتياجات المستفيدين.

من خلال الدراسة التي قمت بها توصلت الى بعض الاقتراحات والحلول لتوظيف تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية بجامعة وهران مستغانم.

- دعم برامج التكوين لموظفي إدارة المكتبة لمواكبة المستجدات التكنولوجية
- القيام بتربصات في خارج البلاد لاكتساب خبرة فنية
- محاولة السعي الى مواكبة التطورات الحديثة في مجال الإدارة
- نشر الوعي بين الموظفين بمدى دور هذه الوسائل التكنولوجية الحديثة في إدارة المكتبات

- الاهتمام بتنظيم المؤتمرات والمعارض والمسابقات في مجال تقنيات الحديثة
- زيادة عدد الحواسيب داخل الإدارة خاصة كلية العلوم الاجتماعية
- توسيع قاعات الأنترنت والزيادة في عدد الحواسيب المربوطة بشبكة الأنترنت

- العمل على توفير الوسائل التكنولوجية الضرورية الغير موجودة في إدارة المكتبة
- تشجيع وتحفيز المستفيدين على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة .
- الاحتكاك مع الخبراء والمهتمين في نفس التخصص مع التركيز على تبادل التجارب والخبرات.

### المبحث الثالث: الاستنتاجات والنتائج

#### 3-1- نتائج الدراسة:

- نستنتج من خلال الدراسة التي قمت بها والتي تعالج موضوع إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات، دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية ولاية مستغانم عبد الحميد بن باديس وجامعة ولاية وهران العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية نموذجاً، ومن خلال هذه الدراسة حاولنا تسليط الضوء على الجانب المتعلق بهذا الموضوع والتمثلة فيما يلي:
- المكتبة الجامعية لولاية وهران ومستغانم تتوفر على وسائل تكنولوجيا المعلومات المتمثلة في الحواسيب والبرمجيات ومختلف الأجهزة الحديثة.
  - توفر هاتان المكتبتان عدة خدمات من خلال استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة كخدمة إتاحة المعلومات وخدمة البريد الإلكتروني.
  - يستعمل مختلف الموظفين والمستفيد من التقنيات الحديثة للحصول على المعلومات.
  - ساهم استخدام الوسائل التكنولوجية في إدارة المكتبات الجامعية على ربح الوقت والجهد وتسهيل سير العمل داخل الإدارة.
  - سهلت مختلف الوسائل التكنولوجية من شبكة الإنترنت وحواسيب وأقراص ضوئية في الوصول إلى المعلومات.
  - ساعدت هذه التقنيات الحديثة الطلبة في التحصيل العلمي الفعال بطريقة سريعة ومشوقة.

- هناك عدة مشاكل تواجه إدارة المكتبات الجامعية عند تبنيها تكنولوجيا المعلومات من بينها نفقة الخبرة الفنية والموارد المالية والبشرية.
- ساهمت هذه الوسائل التكنولوجية داخل إدارة المكتبة في تقليص عدد الموظفين في عدة مجالات.

#### المبحث الرابع: اقتراحات الدراسة

من خلال زيارتي لإدارة المكتبة الجامعية مستغانم - وهران وترفي على أهم الخدمات التي تقدمها، في ظل استخدامها للتقنيات الحديثة، سأحاول ولو بالقليل إدراج أهم الاقتراحات التي يمكن لإدارة المكتبتين العمل بها.

- ضرورة تكوين وتوفير الكفاءة المؤهلة للقيام بالخدمة الإدارية الإلكترونية.
- ضرورة اهتمام المسؤولين بالجانب التكنولوجي
- التفكير الجيد في إنشاء شبكة محلية ومواقع إلكترونية لإدارة المكتبات.
- التنسيق بين العمل التقليدي والأعمال التكنولوجية الحديثة.
- تخصيص قاعات خاصة بالسمعي البصري وتزويدها بمختلف الوسائط الإلكترونية والتجهيزات.
- توفير الميزانية اللازمة لاقتناء الوسائل التكنولوجية.
- إعطاء الاستقلالية المالية لمسؤولي إدارة المكتبة لمعرفة ما يجب اقتنائه، من مختلف الوسائل الحديثة.
- التحول من إدارة المكتبات التقليدية إلى إدارة حديثة أو إلكترونية، ليس فقط أساسها تقنيات حديثة وإنما فكر إداري متطور، وقيادات إدارية واعية.
- ضرورة التخطيط والتنظيم الجيد داخل إدارة المكتبة الجامعية.

## 3-3- مناقشة النتائج على ضوء الفرضيات:

بعد الخروج بنتائج الدراسة، أحاول الإجابة على التساؤل العام والمتمثل: ما مدى مساهمة تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات الجامعية، وما مدى تأثيرها؟ جامعة مستغانم، جامعة وهران.

وكإجابة على هذا التساؤل يمكن القول: تساهم تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبات وذلك عن طريق استغلالها للتقنيات الحديثة المتوفرة ( الحاسوب، الأنظمة الآلية، الإنترنت في مختلف العمليات، ولها تأثير كبير من خلال استعمالها من طرف الموظفين بدرجة كبيرة زبذلك الفرضية محققة.

الإجابة على التساؤلات الفرعية:

\* ما مدى سعي إدارة المكتبات الجامعية لولاية وهران – مستغانم إلى تطبيق

تكنولوجيا المعلومات؟

حسب ما توصلت إليه الدراسة أن إدارة المكتبة الجامعية لولاية وهران – مستغانم،

تسعى إلى تطبيق تكنولوجيا المعلومات من خلال تبنيتها لمختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة وبذلك الفرضية محققة.

\* ما هو الدور الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات في تفعيل وتطوير إدارة المكتبات

الجامعية لولاية مستغانم – وهران؟

والذي مفادها أن تكنولوجيا المعلومات تلعب دورا في تفعيل وتطوير إدارة المكتبات

الجامعية قد تحققت وذلك من خلال تسهيل تقديم الخدمات المكتبية، بحيث تؤكد النتائج باستخدام المستفيد للتكنولوجية الحديثة في المكتبة الجامعية.

- ومن أهم المشاكل والمعوقات التي تواجهها المكتبة في تطوير إدارتها، نقص الخبرة

الفنية، وغياب المسؤولين، بالإضافة إلى النقص الذي يمس الميزانية ونقص التجهيزات وبذلك الفرضية محققة.

## خاتمة:

تولي الجامعة أهمية كبيرة بالمكتبة، فهي بمثابة القلب النابض لها، وتساهم إسهاما كبيرا في تحقيق أهدافها.

ومن خلال دراستي لموضوع إدارة المكتبات الجامعية في ظل تكنولوجيا المعلومات توصلت إلى نتيجة مفادها أن خدمات المعلومات التي توفرها إدارة المكتبات، مقبولة فالطلبة الجامعيون يحتاجون إليها، بحيث تسهل عليهم إنتاج طريق مختصر للوصول إلى المعلومات التي تثري معارفهم وتساهم في إنجاز البحث العلمي ويبقى إدخال التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في إدارة المكتبات الجامعية، أمرا ضروريا وحتمية لا بد من تحقيقها.

القائمة البيبليوغرافية:

قواميس ومعاجم:

- 1- قاري، عبد الغفور، عبد الفتاح، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات:  
إنجليزي-عربي، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص.16
- 2- محمد ذياب مفتاح، معجم مصطلحات نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات،  
القاهرة: الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص.207
- 3- بدوي، زكي. معجم مصطلحات العلوم الإدارية: إنجليزي - فرنسي - عربي.  
القاهرة: دار الكتاب المصري للنشر والتوزيع، [د.ت.]، ص.25
- 4- نبيل، غطاسي. قاموس الإدارة. لبنان: مكتبة لبنان للنشر والتوزيع، 1984،  
ص.30
- 5- الصرايرة، خالد عبده. معجم مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار  
الكنوز المعرفية للنشر و التوزيع، 2010، ص.100
- 6- رمي، العبد الله. معجم في المفاهيم الحديثة للإعلام والاتصال. لبنان: النهضة  
العربية، 2014، ص.50
- 7- قند يلجي، عامر إبراهيم. معجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت.  
عمان: دار المسيرة، 2003، ص.65
- 8- الخليقي، طارق أحمد. معجم مصطلحات الإعلام : إنجليزي-عربي. القاهرة:  
دار المعرفة الجامعية، 2008، ص.80  
كتب باللغة العربية:
- 9- القند بلجي، عامر البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية  
والإلكترونية: أسسه، أساليبه، أدواته، عمان: دار المسيرة للنشر، 2008، ص.67
- 10- بوحوش عمار، الذنبيات، محمد محمود. مناهج البحث العلمي وطرق إعداد  
البحوث، ط4، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2007، ص.82

- 11- همشري، أحمد عمر. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. عمان: دار الصفاء، 2009، ص.23
- 12- مبروك، السعيد إبراهيم. إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة. القاهرة: دار المعرفة، 2012، ص.18
- 13- ربحي، مصطفى عليان. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء، 2002، ص.27
- 14- برعي، محمد جمال. التخطيط والتدريب في مجالات التنمية. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، 1986، ص.37،38
- 15- طه، يوسف جمال. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة. عمان: دار حامد للنشر والتوزيع، 2007، ص.32
- 16- همشري، عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2014، ص.32
- 17- عليان، ربحي مصطفى، بخداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009، ص.35
- 18- المدادحة، أحمد نافع، سلامة، سويلم النوافة. مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013، ص.40
- 19- زويل، محمد أمين. الإدارة المكتبية الحديثة. الاسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2013، ص.75
- 20- الشافعي، دياب حامد. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة: دار غريب، 1994، ص.79
- 21- اسماعيل، وائل مختار. إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2012، ص.22،23
- 22- الخناق، سناء عبد الكريم. استخدام تكنولوجيا المعلومات في تمثيل المعرفة. عمان: دار الوفاء للنشر والتوزيع، 2004، ص.26

- 23- نجلاء، عبد الفتاح، التقنيات الحديثة وأثارها في المكتبات. القاهرة: دار الوفاء للطباعة، 2014، ص.91
- 24- غسان، قاسم اللامي. إدارة التكنولوجيا. عمان: دار مناهج للنشر والتوزيع، 2007، ص.27
- 25 - الطائي ، حسن جعفر. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: دار المستقبل للنشر و التوزيع؛ 2013، ص.14
- 26- وهيبة، غرارمي.تكنولوجيات المعلومات في المكتبات. ط. 2. الجزائر :ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص.17
- 27- أماني، زكريا الرمادي. استخدام الحاسب الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات العربية. الإسكندرية: [د.ن.] ، 2010، ص.130
- 28- سليمان ،مصطفى الدلاهمة. أساسيات نظم المعلومات المحاسبية وتكنولوجيا المعلومات. عمان:الوراق للنشر والتوزيع، 2009، ص.31
- 29- عبد الهادي، محمد فتحي. مقدمة في علم المعلومات. ط.2. الاسكندرية:دار الثقافة العلمية، 2008، ص.177
- 30- مزهر، شعبان العائي، شوقي، ناجي جواد. العملية الإدارية وتكنولوجيا المعلومات. عمان:الإثراء للنشر والتوزيع، 2008، ص.120
- 31- النواسية، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات والمراكز المعلومات. عمان:دار صنعاء للنشر ، 2009، ص.224
- 32- منير، الحمزة.المكتبات الرقمية والنشر الإلكتروني للوثائق.الجزائر:دار الألفية للنشر والتوزيع، 2001، ص.72
- 33- عفيفي، محمود محمود.التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994، ص.30
- 34- الصوفي، عبد الله إسماعيل. التكنولوجيا الحديثة ومراكز المعلومات والمكتبة المدرسية. ط.2. عمان:دار المسيرة للنشر، 2005، ص.53، 54

- 35- عارف، ثوار ثابت. أساسيات تكنولوجيا الحاسب. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2010، ص. 228
- 36- اسماعيل، نهال فؤاد. الإتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات والمعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012، ص. 184
- 37- الصرايرة، خالد عبده. النشر الإلكتروني وأثره على المكتبات والمراكز المعلومات [د.م]: دار الميرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2008، ص. 69، 70
- 38- صوفي عبد الطيف. دراسات في المكتبات والمعلومات. دمشق: دار الفكر للنشر والتوزيع، 2001، ص. 342
- 39- - محمود، عباس طارق. المكتبات الرقمية وتقنية الوسائط المتعددة. مصر: المركز الأصيل للنشر والتوزيع، 2003، ص. 79
- 40- غراممي، وهيبه. الإدارة الحديثة للمكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2014، ص. 120
- 41- خفير، مؤيد يحيي. المكتبات الحديثة: الإلكترونية - الرقمية - الافتراضية. عمان: دار الجلة، 2014، ص. 55
- 42- السالمي، عبد الرزاق. الإدارة الإلكترونية. عمان: دار وائل للنشر، [د.ت.]. ص. 50
- مقالات الدوريات:**
- 43- سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات: إنجليزي- عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 2001، ص. 213
- 44- الطائي، محمد عبد حسين آل فرج. سلسلة نظم المعلومات، الموسوعة الكاملة في نظم المعلومات الإدارية الحاسوبية. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع، [د.ت.]. ص. 17
- 45- بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات: أنواعها ودورها في تدعيم التوثيق والبحث العلمي. قسنطينة: 2002، ص. 10

- 46- بن السبتي، عبد المالك. تكنولوجيا المعلومات بين الرغبة في التغيير والصعوبات، مجلة RISIT، 2004، ع.14، ص.10
- 47- إيمان، فاضل السمارائي. مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات. المجلة العربية للمكتبات والمعلومات. مج1 ع1، 1993، ص.68  
الرسائل الجامعية:
- 48- بوداود، إبراهيم. استخدام تكنولوجيا المعلومات في البيئة الأكاديمية: دراسة ميدانية لتفاعل المجتمع الأكاديمي مع شبكة الانترنت: مذكرة ماجستير: قسم علم المكتبات: الجزائر، جامعة بن يوسف بن خدة. 2007، ص.68
- 49- إيمان، فاضل السمارائي. مصادر المعلومات الإلكترونية وتأثيرها على المكتبات. المجلة العربية للمكتبات والمعلومات. مج1 ع1، 1993، ص.68