

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -



شعبة علم المكتبات
والمعلومات

كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج

لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق الموسومة بـ :

تنظيم وتسيير المكتبات العامة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان-نموذجاً.

تحت إشراف الأستاذ:
د. بلحزري بلوفة

من إعداد الطالبتين:
سالم عائشة
ساردي نصي

السنة الجامعية: 2015 - 2016

شكر وتقدير

الحمد لله من قبل ومن بعد حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، الحمد لله كما ينبغي الشكر كله، والإمتنان

لله عزوجل، الذي وفقنا وأماننا، وبلغنا أمانينا التي ترضيه..

" ولا تنسوا الفضل بينكم "

ونحن نجني ثمرة عملنا، لا يفوتنا أن نثني على أساتذتنا الكرام، الذين قدموا لنا

نظرة: فكانت لنا حارسا حين الفترة

فكلمة: كانت لنا مشجعا حين اليأس

فحكمة: كانت لنا درسا في الحياة

ثم عملا: فكان لنا الثمرة الحلوة التي ما بعدها حلو

ونخص بالشكر:

الأستاذ المشرف، الدكتور بلحوري بلوفة الذي أشرف على توجيهنا لتحضير هذه المذكرة، ولم يبخل

علينا بعونه وحسن مشورته، وتوجيهاته القيمة ومتابعته لنا في سبيل إنجاز هذا العمل

المتواضع منذ أن كان فكرة إلى أن أصبح في شكله الحالي.

الأستاذة الكرام أعضاء لجنة المناقشة على تشريفهم لنا بحضورهم وقبولهم مناقشة هذا البحث.

الأستاذة الفاضلة التي كان لنا شرف التعرف عليها والعمل إلى جانبها التي ما غابت عنا لحظة

أ.محمد بن نادية.

السيد عبد السلام بن زيد مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تلميزان، وموظفيها.

إلى كل من تفضل علينا بجزء من إهتمامه ولحظة من تفكيره وإلى كل من ساعدنا من قريب أو من بعيد

في إنجاز هذا البحث.

لكم منا ألف شكر وتقدير.

الإهداء

إلى غلة كيانى... إلى التى رآنى قلبها قبل عينىها.. وحضنتنى أحضانها قبل يديها إليك يا حربة الجنة..

إليك أيتها الصابرة المحتسبة.. إلى التى كان بطنها لى وماء وصدورها لى رواء... إلى التى

أرضعتنى حبا وحنانا وعلمتني كيفه أكون إنسانا.. إليك أمي الحبيبة حفظك الله

إلى من كلفه الله بالصيبة والوقار.. إلى من علمني العطاء بدون إنتظار... إلى من أحمل إسمه بكل إقتنار...

إليك أنت الذى أفنيت عمرك فى سبيل تعليمي.. والذى الحبيب أطل الله فى

عمره ورزقه الصحة والعافية

إليكما يا من قال فيكما الرحمان: "ولا تعبدوا إلا إياه وبالوالدين إحسانا"

إلى عيون رعت وقلوب دعت، إلى من أعطوا بلا جزاء، وعانوا بوفاء وأحبوا بلا رياء إلى نور عيوني

وبهجتى، إلى ورود حياتي أخواتي: محبوبة، داودية، سنوسية، حليلة إلى

من تملك مكانة فى قلبي الحاجة الغالية.

إلى أزواج أخواتي: عبد القادر، بن عودة، هواري

إلى من هم فى سن الزهور ففاحت منهم رائحة العطور أطفال العائلة وبهجتها: محمد، نورة، عبد النور

وإلى الكتكوت آدم.

إلى كل من يحمل لقب سالم، خالد

إليكن يا شقيقات القلب، إليكن يا بهجة الروح، إليكن يا من يعجز اللسان عن قول كل ما يليق بكن،

إليكن يا صديقاتي: فاتحة، فتية، حليلة، حنان، ليلة، أمينة.. وخاصة صديقتي فى إنجاز البحث نصيرة

إلى كل من جمعني بهم الحياة ولم يدونهم قلبي.. إلى كل من جمعني معهم علاقة طيبة.. إلى زميلاتي

وزملائي.. وإلى كل طلبة علم المكتبات خاصة دفعة 2015-2016

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي

الإهداء

إلى والدتي الكريمة، إلى والدتي الكريمة، إلى والدتي الكريمة حفظها الله
إلى الذي توقف عن النبض بغير سابق إنذار إلى النبع الرقيق الذي ذهب ولن يعود إلى روح أبي
الطاهرة تغمدها الله برحمته

إلى زهرة عمري وفلذة كبدي إبنتي رويدة

إلى زوجي ورفيق دربي فقير توفيق، وإلى والديه الكريمين

إلى إخوتي عمار، مختار، بو عبد الله

إلى كل من يحمل لقب ساردي، حراش، فقير

إلى كتاكيت العائلة: فرح، عبد الله، المهدي، شمرة، فطيمة، الحبيب، أمين...

إلى كل من عابد، قادة، وزوجاتهم خيرة ونجاة

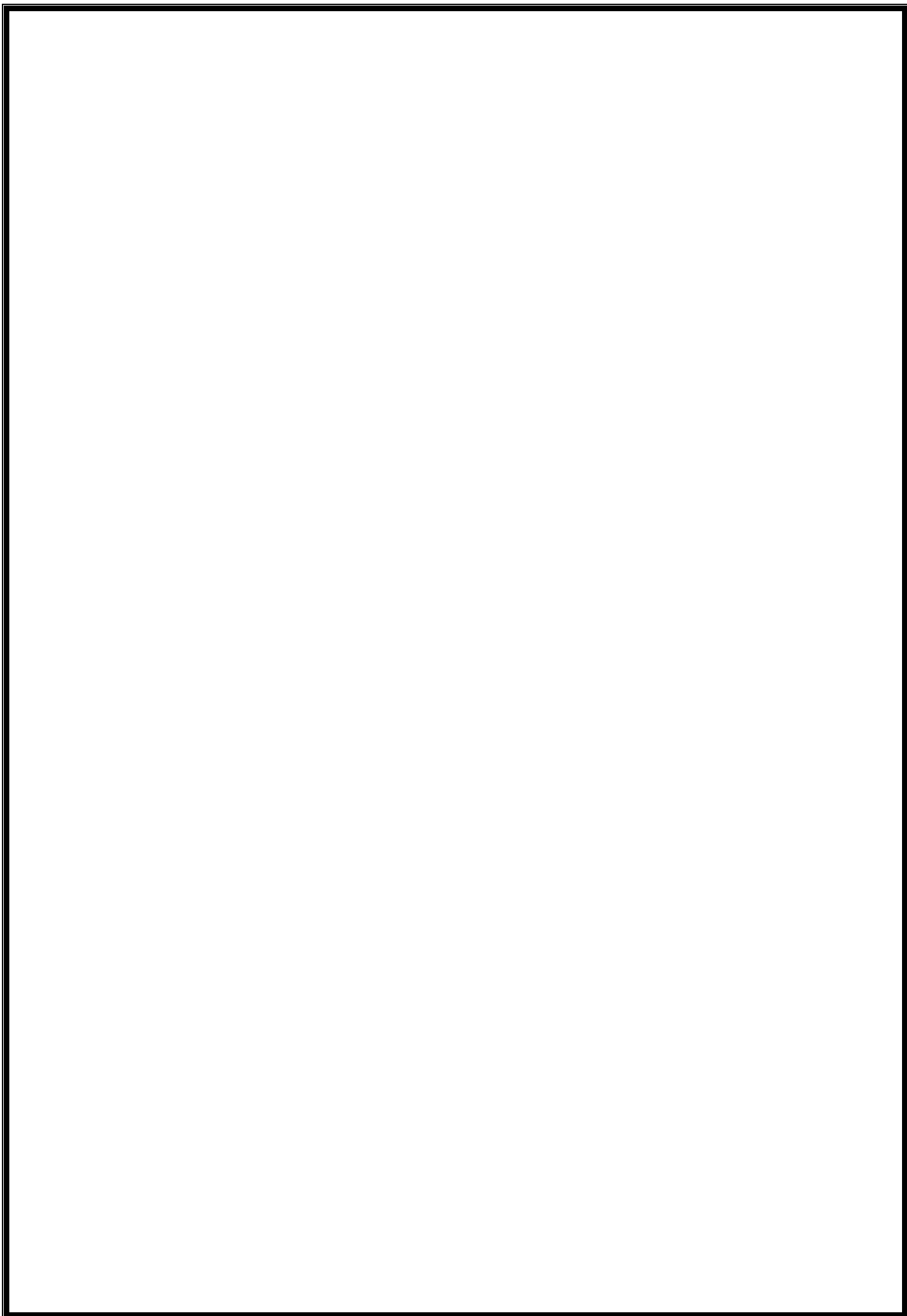
إلى كل من جميلة، محبوبة، فاطمة، عبد المالك، فضيل...

إلى صديقتي في إنجاز هذا العمل سالم عائشة، إلى صديقاتي في الإقامة الجامعية 2200 سريير

للبنات: فطيمة زهرة، فرح، زهرة، ربيعة، فاتحة، ابتسام، صافية

وإلى كل دفعة سنة ثانية ماستر نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق 2015-2016

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جسدي



قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	خاص الجنس	86
2	خاص بالمستوى العلمي	87
3	مدى توفر المكتبة على أهل الإختصاص	88
5	نظرة موظفي المكتبة إلى روادها	90
6	الأهداف المرجوة من الأداء الجيد	91
7	مساعدة المكتبي للقراء في حل مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي	93
8	إستعمال موظفي المكتبة للمصطلحات والكلمات السهلة في محادثتهم مع القراء	94
9	إعطاء الإهتمام الشخصي لكل قارئ	95
10	مستوى التأطير والتنظيم داخل المكتبة	96
11	دور الموظفين في طريقة سير الأعمال المكتبية.	97
12	الطرق المعتمدة لتحسين وضعية المكتبة	99
13	موقع المكتبة	100
14	أثاث المكتبة يوفر الراحة للمستفيدين هذا ما يشجعهم على القراءة	101
16	مدى توافق المنصب المشغول مع شهادة الموظفين	103
17	مدى تحكم موظفي المكتبة في إستخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والإتصال	104
18	أساليب العمل المفضلة في المكتبة	105
19	طرق التصرف الجيد	106
20	تبعية الميزانية	107
21	تقييم الميزانية	108
22	أهم البنود التي تستهلك منها الميزانية	109
23	الخدمات الفنية المؤداة داخل المكتبة المدروسة (توافرها)	111
24	نوع الفهرس المستعمل في المكتبة	112

قائمة الأشكال

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
70	يوضح سياسة بناء المجموعات	1
87	خاص الجنس	2
88	خاص بالمستوى العلمي	3
89	مدى توفر المكتبة على أهل الإختصاص	4
91	نظرة موظفي المكتبة إلى روادها	6
92	الأهداف المرجوة من الأداء الجيد	7
94	مساعدة المكتبي للقراء في حل مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي	8
95	إستعمال موظفي المكتبة للمصطلحات والكلمات السهلة في محادثتهم مع القراء	9
96	إعطاء الإهتمام الشخصي لكل قارئ	10
97	مستوى التأطير والتنظيم داخل المكتبة	11
98	دور الموظفين في طريقة سير الأعمال المكتبية.	12
100	الطرق المعتمدة لتحسين وضعية المكتبة	13
101	موقع المكتبة	14
102	أثاث المكتبة يوفر الراحة للمستفيدين هذا ما يشجعهم على القراءة	15
103	مدى توافق المنصب المشغول مع شهادة الموظفين	17
104	مدى تحكم موظفي المكتبة في إستخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والإتصال	18
106	أساليب العمل المفضلة في المكتبة	19
107	طرق التصرف الجيد	20
108	تبعية الميزانية	21
109	تقييم الميزانية	22
110	أهم البنود التي تستهلك منها الميزانية	23
111	الخدمات الفنية المؤداة داخل المكتبة المدروسة (توافرها)	24
113	نوع الفهرس المستعمل في المكتبة	25

الشكر والتقدير

الإهداء

المقدمة

الإطار المنهجي

1. إشكالية الدراسة 09
2. فرضيات الدراسة 10
3. أسباب إختيار الموضوع..... 10
- 4 أهمية الدراسة..... 11
- 5 أهداف الدراسة..... 12
6. منهجية البحث..... 13
7. الدراسات السابقة..... 15
8. تحديد المفاهيم 17
9. صعوبات الدراسات..... 17

الفصل الأول: ماهية المكتبات العامة، أهدافها ووظائفها

- تمهيد..... 19
1. عموميات عن المكتبات العامة..... 20
 - 1.1 نبذة تاريخية عن المكتبات العامة..... 20
 - 2.1 تعريف المكتبة العامة..... 22

- 3.1 أهداف ووظائف المكتبات العامة.....24
2. المكتبات العمومية في ظل التشريع الجزائري والحاجة إليها.....28
- 1.2 المكتبات العمومية في التشريع الجزائري.....28
- 2.2 الحاجة إلى المكتبة العامة.....32
- 3.2 فروع المكتبة العامة.....34
- 41.....**خلاصة**

الفصل الثاني: تنظيم وتسيير المكتبات العامة

- 43.....**تمهيد**
1. الجوانب التنظيمية في المكتبة العامة.....44
- 1.1 الموقع والمبنى.....44
- 2.1 المواصفات الداخلية للمكتبة العامة.....51
- 3.1 أثاث المكتبة العامة.....54
- 2 التسيير الإداري بالمكتبات العامة.....56
- 1.2 أهمية تسيير الموارد البشرية والمالية في المكتبة العامة.....56
- 2.2 الخدمات الفنية في المكتبات العامة64
- 1.2.2 خدمة الإختيار والتزويد.....64
- 2.2.2 خدمة الفهرسة والتصنيف.....70
- 3.2.2 الإعارة74

77..... خلاصة

الدراسة الميدانية

79..... تمهيد

80..... 1. التعرف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان

86..... 2. دراسة تحليلية لنتائج الإستبيان

113..... 3 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

116..... 4. النتائج العامة للدراسة والتوصيات

119..... خلاصة

الخاتمة.

الملاحق.

الببليوغرافية والوابوغرافية.

الملخص.

مقدمة

المكتبة العامة أو مدرسة الشعب واحدة من أهم مقاييس تطور الأمم وارتقاء الشعوب ونموذج واضح لوعيها الفكري ومستواها العلمي والثقافي. فهي مجمع للإنتاج الفكري على إختلاف أشكاله ومواضيعه وقبلة للقراء على إختلاف فئاتهم، أعمارهم وأجناسهم. وهي المكان الذي لا يقصي أي فكر أو علم، ولا يقصي صغيرا أو كبيرا، ولا يقصي عربيا أو غربيا، المكان الذي تتألف فيه الأفكار وتنمو فيه شخصية الفرد يتشرب منها فلا تتضب أبدا.

ولقد عرفت بعض الدول قيمة المكتبة العامة وأثرها على التنمية المحلية فتكفلت بتوفيرها، وحرصت على توفير الإمكانات لها من مباني مناسبة وأثاث وتجهيزات ومجموعات وأرصدة منتقاة من الإنتاج العلمي والثقافي، ودعمتها بالموظفين المتخصصين والمؤهلين. ولم تذخر جهدا في تطبيق أحدث النظم والوسائل لتقدم المكتبة وخدماتها وتؤدي رسالتها على أكمل وجه، كما هو الحال في كثير من دول العالم المتقدم وعلى رأسها بريطانيا، فرنسا، ألمانيا والولايات المتحدة الأمريكية.

بينما تجاهلت قيمتها دول أخرى، فمنها من أسستها ثم أهملتها ومنها من لم تؤسسها بتاتا، فجنبت هذه الدول جهلا رهيبا يضيع أبناءها وفراغا قاتلا يسم أوقاتهم، فأخذت الآفات تسير بهم كل مسار والبطالة تبعث بهم في كل درب، لأنهم فارغون من كل فكر قوي يبني شخصيتهم ومن كل علم ينير مستقبلهم، ومن كل حكمة توجههم وتثير دربهم، وجنبت أيضا تخلفا يجرف كل قطاعاتها وعشوائية وفوضى في مختلف مؤسساتها.

المكتبة العامة مؤسسة ثقافية لها رسالة سامية في حياة الشعوب والأمم وتقدمها وهي مركز علمي تربوي، وثقافي للمجتمع يوفر مختلف الموارد البشرية، المادية والمالية من أجل تقديم أحسن الخدمات العلمية والأنشطة التربوية والثقافية لكل أفراد المجتمع بدون تمييز، وبغض النظر عن المعتقدات، أو الجنس، أو اللون، أو المستوى الاجتماعي أو التعليمي. وقد أدركت العديد من الدول أهميتها والتمست أثرها ودورها الإيجابي حقيقة في واقعها ومجالات الحياة فيها، فأصبحت من أهم المؤسسات التي توجه نحوها البرامج والخطط والاعتمادات المالية والكفاءات العلمية.

ولما كانت الجزائر دولة من دول هذا العالم الذي يسير نحو التأسيس لمجتمع المعلومات حيث تغدو المعلومة فيه العملة الإستراتيجية لكل قطاعات الدولة، والمورد الأساسي لكل قوة وطاقة، فيها

يمكن الإنسان من استغلال الموارد الطبيعية والمادية والبشرية، وبالمعلومات تنتج القرارات نحو البناء السليم والنتائج الموثوقة، هذه المعلومات التي ستشكل أهم قطاع من قطاعات الاقتصاد. إننا ونحن نتجه نحو هذا المجتمع وهذا العهد ينبغي أن نعد شعبنا على أن يقدر المعلومة ويثمنها ويعرف القيمة الحقيقية لها ويدرك قيمتها المضافة التي تنعكس على حاضره ومستقبله. وتقديره للمعلومة يجعله يبحث عنها مهما تعددت مصادرها وتنوعت، وأهم مورد يتوفر على هذه المصادر على اختلاف أزماتها وأشكالها وأصولها هو المكتبة العامة.

ولأن المكتبة العامة في الجزائر تعرف الكثير من التهميش والتجاهل، وتخضع في أحيان كثيرة إلى الأحكام العشوائية على وضعيتها ومستوى أدائها وتفقر إلى السند العلمي والدراسات الشاملة التي تحدد واقعها، فإن الحاجة بدت ضرورية لوجود دراسة علمية تقدم مؤشرات حقيقية عن المكتبة العامة في الجزائر.

تتوجه هذه المذكرة نحو استكشاف حالة أو طريقة تنظيم وتسيير المكتبة العامة من خلال دراسة ميدانية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان، يضم الباب الأول من الدراسة مختلف الجوانب المنهجية والنظرية للموضوع فالإطار المنهجي يتناول مختلف الإجراءات المنهجية التي سارت وفقها، أما الفصل الأول فيقدم نظرة شاملة وتعريفية بالمكتبة العامة إضافة إلى أهدافها ووظائفها وفروعها كما تطرق إلى المكتبات العمومية في التشريع الجزائري، أما الفصل الثاني فتناول مختلف الجوانب التنظيمية في المكتبة العامة من موقع ومبنى ومواصفات داخلية وأثاث ويؤكد على أهمية تسيير الموارد البشرية والمالية في المكتبة العامة إضافة إلى الخدمات الفنية التي تسمح بوصول المقتنيات إلى المكتبة وتسهيل عملية البحث عن الوثيقة في أسرع وقت وبأقل جهد.

أما عن واقع تنظيم وتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان فقد تمت معالجته من خلال الباب الثاني للدراسة حيث عالج الإطار التطبيقي دراسة تحليلية لنتائج الاستبيان وتحليل نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات وصولاً إلى النتائج العامة للدراسة والتوصيات.

خلصت الدراسة إلى أن واقع التنظيم والتسيير في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان تتطلب الاهتمام والدعم المادي والمالي والمعنوي من طرف مختلف الجهات الفاعلة في المجتمع من أجل تطويرها للأحسن ولتحقيق أهدافها.

وعليه كانت إشكاليتنا كآآي: كيف تتم عملية التنظيم والتسيير داخل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان؟

1. إشكالية الدراسة:

-تحديد المشكلة:

تعد المكتبة العامة مدرسة الأفراد، فهي مؤسسة ثقافية و تثقيفية يحفظ فيها الإنتاج الفكري الذي يمثل التراث الإنساني ليكون في خدمة المواطنين لمواصلة التعليم الذاتي ومتابعة تطورات المعرفة ورفع مستوى أدائهم الوظيفي وتنمية قدراتهم على الخلق والإبداع وإستثمار أوقات الفراغ بشكل مجدي للإرتقاء بمستوى المواطن والقيم والثقافة وحل المشكلات في البيئة أو المجتمع الذي توجد فيه.

كما أنها تسعى لتهيئة جيل مثقف واع قادر على تحمل مسؤولياته من خلال الأهداف القومية والإجتماعية والسياسية العامة التي ينبغي على المكتبات العامة النهوض بها والعمل على تحقيقها.

وقد أصدرت اليونسكو عام 1949 بيانا للمكتبات العامة ثم أعيدت صياغته في 1972 بمناسبة العام الدولي للمكتبات، يعكس رسالة المكتبة العامة على إعتبارها قوة حيوية للتربية والثقافة والعلوم وأهم ما جاء فيه أن إنشاء هذا النوع من المكتبات و دعمها هما من واجبات الحكومة على المستويين المركزي والمحلي¹، وبذلك لابد للمكتبات العامة أن تأخذ دورها في المجتمع وتوفير إحتياجاته الأساسية ودراسة البيئة ومستويات التعليم وحصر فئاته والخصائص المميزة للتجمعات السكانية في المدن أو القرى ومعرفة التطور التاريخي للتراث الثقافي للمجتمع لغرض تقديم خدمات متكاملة من مصادر المعلومات والبرامج التعليمية والثقافية والترفيهية دون تفرقة ودون مقابل.

تكمن أهمية المكتبات العامة من خلال الخدمات التي تضطلع لأدائها، فهي ذات وظيفة تعليمية خصوصا بالنسبة للتعليم الذاتي المستمر و مكافحة الأمية، ووظيفة ثقافية تخدم مبادئ المجتمع وأهدافه وأخرى إجتماعية لتوعية المواطنين و توفير سبل الترويح عن النفس.

و شغل أوقات الفراغ والعمل ضمن جماعات في أنشطة نافعة، إعداد الأفراد للحياة التعاونية، والعمل على تغذية القدرات الفكرية وتوسيع الخيال وتهذيب السلوك وتنمية الميول القرائية. ولكي

¹ - مجيل لازم المالكي، المكتبات العامةالأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، عمان، مؤسسة الوراق، 2000، ص26.

نتعرف على واقع قيام هذا النوع من المكتبات بدورها قمنا بهذه الدراسة، وقبل الشروع في هذه الأخيرة، قمنا بطرح الإشكالية التالية:

- كيف تتم عملية التنظيم والتسيير داخل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان؟

وعلى ضوء هذه الإشكالية تتفرع جملة من التساؤلات وهي كالاتي:

- إلى أي مدى تلبي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان حاجيات قرائها؟

- هل التنظيم الجيد للمكتبات العامة يعود إيجابا على مستفيديها؟

- ما هو نظام التسيير المستخدم في المكتبة؟

2. فرضيات الدراسة:

ف1- تلبي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان حاجيات المستفيدين من مختلف الأعمار.

ف2- عدم توفر المكتبة العامة على المقومات الضرورية للعمل المكتبي النوعي أدى إلى غياب فعاليتها في المجتمع .

ف3- تقوم المكتبة بعدة وظائف و خدمات في إطار يسهل توفير نظام تسيير معلوماتي.

3. أسباب اختيار الموضوع:

الأسباب الذاتية : محاولة التعرف على تنظيم وتسيير المكتبات العامة و على الخصوص المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان و مستواها الخدماتي .

الأسباب الموضوعية: إن الأهمية العلمية والاجتماعية لوجود المكتبات العامة في المجتمع أصبحت حتمية وضرورية حتى لا يمضي في جهله، عسى أن تكون إتقانتنا هذه إلى المكتبة العامة حافزا لهيئات عديدة حتى تضعه محل إهتمام و محط فعل .

- إن المكتبات العامة ذات صلة كبيرة و علاقة وثيقة بالتنمية، وقد أردنا معالجة هذه القضية حتى تكون للبحث قيمة مضافة في جانبه العلمي و العملي و يكون ذا فائدة على المجتمع.

- الحاجة الماسة لتطوير قطاع المكتبات العامة الذي يتطلب جهودا نوعية مكثفة للنهوض به سعيا نحو تحقيق أمن المجتمع الثقافي و الفكري، خاصة وأن المكتبة الوطنية و المكتبات الجامعية عرفت بعض الخطوات نحو التطوير و التحسين .

4. أهمية الدراسة:

يتسم العالم المعاصر بتطورات على جميع الأصعدة العلمية، السياسية، الاقتصادية والثقافية. وذلك بصفة متسارعة، ومتلاحقة وسبب ذلك يرجع أساسا للنمو الهائل، والمتزايد في إنتاج المعلومات ونشرها، حيث أصبحت موردا أساسيا في تقدم الدول والمجتمعات.

ولعل أكبر المتأثرين بهذه التحولات هي الهيئات التي تقوم بدور الوساطة بين إنتاج هذه المعلومات ونشرها، وتقديمها إلى المستعملين بمختلف مستوياتهم وتعدد مطالبهم واحتياجاتهم. من بين هذه المراكز والهيئات نجد المكتبات العامة بمختلف أنواعها، التي تساهم أكثر من مثيلاتها المدرسية، والجامعية، في مجال خدمة المعلومات، بالإضافة إلى التعليم، والتنقيف باعتبارها تخدم فئة واسعة وغير محدودة من المستعملين، الذين ينبغي أن يستفيدوا من خدمات فعالة وراقية، تعكس الدور الجديد، والمتطور الذي أصبح من مهام وظائف هذا النوع من المكتبات.

إن المستعمل الحديث للمكتبات لم يعد ذلك المتلقي الخاضع لنظام أي مكتبة دون إبداء رأيه حول جميع الوظائف، والأعمال المقدمة، وبالتالي أصبح من الضروري على المكتبات العامة انتهاز أحدث الأساليب، وتطبيق أنجح النماذج لإرساء قواعد وأسس تسيير نشاطاتها، وتحكم استراتيجياتها مع اعتبار المستعمل عنصر أساسي في العملية المكتبية. لقد كثرت الدراسات حول مختلف المكتبات البحثية، وصدرت مؤلفات حولها، خاصة في مجال التنظيم والتسيير. وبقيت المكتبات العامة بعيدة عن الدراسات المماثلة، حيث لم تتغير النظرة التقليدية بكونها أماكن للمطالعة والتنقيف.

غير أن ما يلاحظ اليوم بخصوص هذا النوع من المكتبات هو مدى تغطيتها لفئة عريضة من المستعملين خاصة من فئة الطلبة والباحثين. وهذا ما يفرض ضرورة اعتماد هذه المكتبات لتدابير التنظيم الجيد في المكتبة وحسن تسيير مواردها، لتحقيق الحد الأقصى من مستويات الخدمة، بصفة فعالة وجيدة لتحقيق فائدة علمية من جهة، وتطوير العمل المكتبي وترقيته وكذا الحفاظ على مصداقية العمل من جهة أخرى.

لقد أردنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على الجانب الأساسي من جوانب العمل المكتبي، خاصة بالنسبة للمكتبات العامة. وكذا أهمية التنظيم والتسيير، نظرا لكون توفير التنظيم الجيد والتسيير الملائم يعتبر شرطا أساسيا لاستمرار المكتبة العامة، في ظل هذه التطورات الحديثة.

5. أهداف الدراسة :

نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف يمكن حصرها فيما يلي:

- الوعي بأهمية المكتبات العامة.
- تشجيع و تدعيم عادة القراءة لدى المواطنين.
- معرفة ميول المستفيدين و تطلعاتهم و رغباتهم و تقييمهم لخدمات المكتبة العامة.
- التعرف على الأهداف و الإستراتيجيات العامة التي وضعت من أجلها المكتبة العامة.
- معرفة مدى تثقيف هذه المكتبات للمستفيدين.
- كشف أسباب ركود المكتبات العامة، وعلل الفشل في أدائها لوظائفها حتى يمكن وضع أنسب الحلول لها و العمل على تطويرها و ترقيتها.

6. منهجية البحث:

1.6 مجالات الدراسة: تنصب هذه الدراسة في معرفة التنظيم والتسيير في المكتبات العامة، "المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان".

-المجال الجغرافي: يتمثل المجال الجغرافي في الحيز المكاني الذي خصص لدراستنا هذه، حيث قمنا بها في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان.

-المجال الزماني: تم الشروع في هذه الدراسة مع بداية نوفمبر 2015 وانقسمت هذه الفترة حسب:

* جانب نظري: إستمر البحث فيه خلال الفترة الممتدة من نهاية شهر نوفمبر 2015 إلى غاية مارس 2016 .

* جانب ميداني: إبتداء من شهر مارس إلى أفريل وقد مر إنجازنا الجانب الميداني بمرحلتين:

مرحلة الزيارات الإستطلاعية: وتم فيها جمع بعض المعلومات عن المكتبة.

مرحلة توزيع إستمارة الإستبيان وجمعها.

2.6 مجتمع البحث و العينة:

على الباحث في أي دراسة ما أن يحدد مجتمع بحثه حسب الموضوع المختار وهو يمثل جميع الأفراد والأشخاص الذين يكونون مشكلة البحث، وقد يكون هذا المجتمع ضخما لا يستطيع الباحث السيطرة عنه، وبالتالي وجب الباحث أن يختار جزءا من مجتمع البحث العلمي نسميه عينة البحث.

حيث يعرف مجتمع البحث على أنه "جميع المفردات التي لها صفة أو صفات مشتركة و جميع هذه المفردات خاضعة للدراسة أو للبحث من قبل الباحث"¹.

كما يعرف أيضا حسب "مادلين قرافيت" أنه "مجموعة عناصر له خاصية أو عدة خصائص مشتركة تميزها عن غيرها من العناصر الأخرى، والتي يجري عليها البحث أو التقصي"².

¹- دلال القاضي، محمود البياتي، منهجية وأساليب البحث العلمي و تحليل البيانات بإستخدام البرنامج الإحصائي SPSS، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008، ص148.

²- مورييس أنجرس، منهجية البحث في العلوم الإنسانية(ت، بوزيد صحراوي وآخرون)، ط2، الجزائر، دار القصبية، 2006، ص62.

- تحديد المجتمع الأصلي للعيينة :

إن المجتمع الأصلي للعيينة يشمل موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان. العدد الإجمالي للموظفين 37.

- اختيار العينة الممثلة: تشمل العينة عدة أنواع، إختارنا منها النوع المتمثل في العينة القصدية والتي " تسمى بالعينة المقصودة أو الإختيار بالخبرة ويتم الإختيار حسب سمات محددة، ويستبعد من لا تتوافر فيهم هذه السمات"¹.

وتمثل مجتمع الدراسة في عمال المكتبة الذين يمارسون مهامهم كمكتبيين بما فيهم ما يلي: حاملي شهادات الاختصاص في علم المكتبات للمستويات التالية: ماجستير، ليسانس، تقني سامي حيث كان عددهم 37 موظف، لكننا عند إجرائنا للدراسة الميدانية صادفنا وجود موظفين في حالة عطل مرضية، وآخرين في دورات تكوينية، وبالتالي وزعنا إستمارة على 27 موظف.

3.6 منهج المستخدم في الدراسة:

عند القيام بأي دراسة علمية لا بد من إتباع خطوات فكرية منظمة وعقلانية هادفة إلى بلوغ نتيجة ما، وذلك بإتباع منهج معين يتناسب وطبيعة الدراسة التي سنتطرق لها.

حيث يعرف المنهج على أنه: " مجموعة الإجراءات والخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة أي أنه الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة لاستكشاف الحقيقة العلمية"².

وبما أن دراستنا تتمحور حول واقع تنظيم وتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان فإنها تنتمي إلى الدراسات الوصفية والتي تقوم على وصف الوضع القائم للمكتبة من خلال تحديد ظروفها وطريقة التنظيم والتسيير فيها بهدف الإنتهاء إلى عمل دقيق ومنظم للظاهرة ولجمع وجرد المعلومات المتعلقة بالموضوع وكذا تشخيص مؤشرات الدراسة، إستلزم منهج دراسة الحالة

¹- أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003، ص283

²- مورييس أنجريس، المرجع سبق ذكره، ص75.

"وهو منهج قائم بذاته يتضمن خطوات بحثية محددة ترسم بدقة الطريق الموصل إلى الغرض العلمي المطلوب، في إطار توظيف العديد من الأدوات البحثية في جمع المعلومات"¹. ويعرف أيضا على أنه "عبارة عن دراسة معمقة لحالة فرد أو جماعة ما، أو مؤسسة أو مجتمع عن طريق جمع البيانات عن الوضع الحالي للحالة وخبراتها الماضية وعلاقتها بالبيئة باستخدام أدوات معينة، بغية معرفة العوامل المؤثرة في الحالة وإدراك العلاقات بينها"².

4.6 أداة جمع البيانات:

إن دقة أي بحث علمي تتوقف إلى حد كبير على إختيار الأدوات المناسبة التي تتماشى وطبيعة الموضوع وإمكانيات الباحث للحصول على البيانات والمعطيات التي تخدم أهداف الدراسة، وبما أن طبيعة موضوعنا تتطلب إستعانة بأداة الاستبيان لإمام بالموضوع. وقد إعتمدنا في دراستنا هذه على تقنية الإستبيان حيث حاولنا من خلاله معرفة رأي الموظفين حول تنظيم المكتبة، وطريقة تسييرها.

تعريف الاستبيان : يعد من أهم أدوات البحث وتجميع البيانات فهو "أداة ورقية ملائمة للحصول على بيانات ومعلومات وحقائق من خلال وضع عدد من الأسئلة لفئة معينة من عينة المجتمع لاستقصاء الإجابة منهم لاستكشاف الحقائق والحلول المناسبة لمشكلات المجتمع"³.

7. الدراسات السابقة :

من المهم جدا لأي باحث أن يطلع على البحوث التي سبقت بحثه، لأن إطلاعنا على ما سبق يجنبه التكرار، ويمكنه من تفادي أخطاء الآخرين وقد يسمح له ذلك بفهم موضوع بحثه أكثر، وإختيار الطرق والإجراءات المنهجية الملائمة لدراسته، فضلا أن هذه الدراسات تتضمن قوائم بالمراجع الهامة التي إعتمدت عليها، فتفيد الباحث في التعرف على الكثير من المراجع والمصادر

¹ أحمد بن مرسل، المرجع سبق ذكره، ص303.

² ماجد محمد الخياط، أساليب البحث العلمي، عمان، دار الراية، 2011، ص120.

³ عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات (إنجليزي، عربي)، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص246.

لذلك حاولنا قدر الإمكان الحصول على دراسات سابقة أو مشابهة لدراستنا وقد أسفر جهدنا هذا على حصول عل ثلاث دراسات:

الدراسة الأولى : بعنوان المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع ل: سمية الزاحي لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة سكيكدة سنة 2006.

ومن بين النتائج التي توصلت إليها الباحثة هي أن وضعية المكتبات العامة في الجزائر تتطلب الإهتمام من طرف مختلف الجهات الفاعلة في المجتمع من خلال تشريع قانون للمكتبة العامة يؤمن لها مختلف مقومات تأسيسها وتطويرها.

الدراسة الثانية : بعنوان أثر خدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية ل:مالك سناء، ملاح سهام لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات بجامعة قسنطينة سنة 2011.

حيث عالجت الباحثتان موضوع المكتبات العامة ومدى تلبية احتياجات المستفيدين، من خلال ماهية المكتبة العامة خدماتها، مقوماتها، أنواعها، وكذا أهدافها وأهميتها بالإضافة إلى دعائم إنشائها وكذا أساليب نشر خدماتها، كما تناولت الدراسة مستفيدي المكتبة العامة واحتياجاتهم من حيث المفهوم، الأنواع، وكيفية اجتذابهم للمكتبة العامة وعوائق تلبية احتياجاتهم من المكتبة العامة .

الدراسة الثالثة: بعنوان جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر لـ بن حاوية يمينة لنيل دكتوراه في علم المكتبات بجامعة وهران سنة 2014.

حيث تناولت الباحثة موضوع جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر بالضبط في الشمال الغربي للجزائر، حيث شملت هذه الدراسة على 35 مكتبة عمومية بالولايات التالية: سيدي بلعباس، عين تموشنت، مستغانم وغيرها، كما تطرقت فيها إلى قياس جودة الخدمات في المكتبية في المكتبات العامة محاولة تبيان أهمية المكتبات العمومية.

8. تحديد المفاهيم :

➤ **المكتبة العامة:** هي "أي مكتبة تقدم خدمات عامة دون مقابل لسكان المنطقة أو المتصرفية أو البلدية التابعة لها"¹،

➤ **التنظيم:** هو عنصر رئيسي من عناصر إدارة المكتبات و مراكز المعلومات، وهو عكس الفوضى ويعني به تقسيم نواحي النشاط في المكتبة من خلال الوحدات والأقسام المختلفة

والربط والتنسيق بينهما من خلال وسائل إتصال مناسبة².

➤ **التسيير:** يعتبر التسيير طريقة عقلانية للتنسيق بين الموارد البشرية، المادية والمالية قصد تحقيق الأهداف المرجوة تتم هذه الطريقة حسب السيرورة التي تتمثل في: التخطيط، التنظيم، الإدارة والرقابة للعمليات قصد تحقيق أهداف المؤسسة بالتوفيق بين مختلف الموارد³.

9. صعوبات الدراسة:

وككل البحوث لا تخلو دراستنا هذه من بعض الصعوبات والعراقيل يمكن أن نلخص أهمها فيما يلي:

- نقص في بعض المراجع المتخصصة في المكتبات العامة.

- تحفظ بعض العمال في ملاءمة الاستمارة، كما أن إجابات الموظفين على أسئلة الإستبيان كانت مختلفة مما صعب علينا جمع المعلومات الصحيحة والدقيقة حول هذه المكتبة.

- ضيق الوقت.

¹-مفتاح محمد دياب، معجم المصطلحات العلمية في المكتبات والتوثيق والمعلومات، (معجم مشروح) إنجليزي-عربي، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص190.

²- ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز التعلم، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002، ص111.

³- خير الدين الجزائري، تسيير واقتصاد (مناح على الخط)، تاريخ الزيارة يوم 2016/01/25 على الساعة 13:12 المتاح على الرابط:

www.echoroukonline.com/montada/newthread.php?do=newthread&f

تمهيد:

لقد وجدت المكتبة العامة لتعكس النظرة الديمقراطية الحديثة إلى المواطن، بإعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته، وبغض النظر عن الزمان والمكان، ولهذا تعتبر المكتبات العامة جامعة الشعوب على إعتبار أن المواطن الصالح هو الذي يتمكن من المشاركة الإيجابية في تقدم مجتمعه من خلال الخدمات المتعددة التي تقدمها المكتبة العامة كون هذه الخدمات مجانية ومتاحة للجميع دون إستثناء بحيث أخذت المكتبات منذ القدم على عاتقها الدور الريادي في ثقافة ورفاهية المجتمع خاصة المكتبة العامة التي تكون معدة بشكل جيد تعمل على نشر المعرفة وتزيد الفكر، فقد كانت خدماتها في العصور الوسطى إمتياز تتمتع به طائفة مختارة من أفراد الأمة مثل الملوك والأمراء ورجال الدين أما الآن فهي أهم أدوات المجتمع الحديث وأقلها من حيث التكاليف وأثبتها من حيث الفائدة فالمكتبات العامة من القضايا الأساسية التي توليها معظم دول العالم المتحضر عناية خاصة وتنفق عليها بسخاء، فوضعت لتنظيمها وتسييرها قوانين ومواد وتشريعات بإعتبارها مؤسسة شعبية يحفظ فيها التراث الإنساني.

1. عموميات عن المكتبات العامة:

1.1 نبذة تاريخية عن المكتبات العامة:

لقد حاول الإنسان منذ القدم أن يجمع تراثه وأن يجمع المواد التي قد يحتاجها من أماكن معينة أقدمها المعابد، ومن هنا نشأت المكتبات في كل أنحاء العالم وكان عملها الأساسي حفظ تراث السلف وتسليمه للأجيال المتعاقبة وحيث أن الكتب بلغت من الكثرة والتنوع إلى حد يصعب معه أي فرد أن يلم بـ1% مما تنتجه المطابع في عام واحد بالإضافة إلى كتب التراث لذا فإن المكتبات تستطيع بإمكاناتها المتاحة أن تجمع هذا النتاج وأن تنظمه وتقدمه للقارئ ليختار منه ما يشاء هذا بالإضافة إلى أن ارتفاع أسعار الكتب يجعل من الصعب على الكثير من الناس شراء كل ما يحتاجونه من مصادر ومراجع وغيرها.

ولقد وجدت أقدم المكتبات في العالم في القصور والمعابد حيث كانت هذه المكتبات دور للمخطوطات والوثائق وكانت أقدم المكتبات التي وجدت في مصر القديمة والتي ألحقت بأغلب المعابد، من أغنى المكتبات التي كانت يشرف عليها الكهان الذين وضع تحت إشرافهم كتابا وظيفتهم النسخ والكتابة وهناك سجل يشير إلى أرض الكتابات المجموعة العائدة لخوفو (ويقصد بها المكتبة) كما أن هناك ذات الشيء بالنسبة لخفرع وأيضا كانت هناك الكثير من المكتبات في ممفيس عاصمة البلاد بالإضافة إلى مكتبة أخناتون الحقيقي، وكانت المكتبة أنداك عبارة عن غرفة صغيرة في المعبد علق على أحد جدرانها لائحة بأسماء الكتب، أما أشهر مكتبات مصر الفرعونية فقد كانت مكتبة رمسيس الثاني عام 1235-1300 ق.م وكانت موجودة في معبد رمسيس في القسم الغربي من طيبة¹.

وهكذا فقد كانت المكتبات طريقة القدماء في لنشر العلم وإتاحة فرصة القراءة وإطلاع الناس لاسيما لغير الأغنياء الذين يتعذر عليهم شراء الكتب ولقد فتح البطالسة في الإسكندرية مكتبة ضخمة وكذلك العباسيون في بيت الحكمة في بغداد والذي أسسه هارون الرشيد وقد بلغ ذروته في عهده المأمون وكانت أشهر المكتبات الأكاديمية هما بيت الحكمة في بغداد ودار الحكمة في القاهرة ومن

¹ -رافدة عمر الحريري، تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية، عمان، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012، ص13.

أقدم الخزائن العربية التي عرفت بعض أخبارها هي خزنة الخليفة الأموي خالد بن يزيد بن معاوية بن أبي سفيان التي بقيت محفوظة في البلاط الأموي لحين ولاية الخليفة عمر بن عبد العزيز الذي فتحها للناس للاستفادة منها والتعلم من مناهلها وكان الخليفة الوليد بن عبد الملك قد جمع خزنة للكتب وجعل عليها خازنا يدعى سعد ومن الأمويين من عنى بجمع الكتب في الخزائن الوليد بن يزيد بن عبد الملك (126هـ) وفي عهد العباسيين انتشرت المكتبات العديدة.

ومن المكتبات الشهيرة أيضا (المكتبة الحيدرية) في النجف الأشرف وهي مازالت موجودة حتى يومنا هذا ومكتبة (بن سوار)، في البصرة التي أسسها أبو علي بن سوار الكاتب وهو من رجال عضد الدولة وكانت مكتبة مميزة لأن التدريس فيها كانت عنصرا مهما إلي جانب الكتب ومن المكتبات الشهيرة (خزنة سابور) التي أنشأها أبو نصر بن أردشير عام 383 هـ، وكانت مركزا ثقافيا عريقا يلتقي فيه العلماء والباحثون للقراءة والدرس فتعقد فيه المناظرات والمناقشات وكان أبو علاء المعري يتردد عليها دون انقطاع عندما كان في بغداد إذا كانت مكانه المحبب ومن المكتبات العامة مكتبات المدارس إذ نادرا ما خلت مدرسة من المدارس التي إنتشرت في العراق وخراسان وسورية ومصر من مكتبة تتبعها¹.

والمكتبات في العالم ظهرت على ثلاث أقسام هي: المكتبات العامة ومكانها في المساجد والمدارس والمكتبات بين العامة والخاصة وهي مكتبات أنشأها الخلفاء تقربا للعلم وجعلوا دخولها مباحا لطبقة خاصة من الناس هم الوجهاء وكان دخولهم للمكتبة يتطلب حصولهم على إذن خاص بذلك ومن هذه المكتبات مكتبة الناصر لدين الله (575-622 هـ) ومكتبة المستعصم بالله (640-656 هـ) والقسم الثالث هي المكتبات الخاصة التي أنشأها الخلفاء والعلماء لإستخدامهم الخاص وقد كانت كثير ومنتشرة ومن أشهرها مكتبة الفتح بن خاقان وزير المتوكل العباسي ومكتبة حنين بن إسحاق (264 هـ)، وهو من أبرز الأطباء والمترجمين في عهد المأمون وأعلم الناس باللغة اليونانية والسريانية والفارسية وقد كانت المكتبات الإسلامية منظمة تنظيميا علميا يساعد على خدمة القراء بيسر وكفاءة وكانت أغلب المكتبات الكبرى تحتوي على فهراس بأسماء الكتب وهذه الفهارس مرتبة حسب إسم المؤلف وعنوان الكتاب والموضوع. وقد إستلم إدارة هذه المكتبات رجال كانوا في القمة

¹ - رافدة عمر الحريري، مرجع سبق ذكره، ص ص14، 15.

في مجتمعهم أدبا وعلما وأخلاقا فقد كان الشريف المرتضى (على سبيل المثال)، أمينا لمكتبة سابور العامة في بغداد في القرن الخامس هجري والشريف مرتضى شخص له وزنه ومكانته في عالمي الأدب والنسب وهكذا كانت صورة المكتبات في الشرق الأوسط.

أما في بلاد اليونان فقد كانت فيها الكثير من المكتبات الخاصة ومنها مكتبة أرسطو الذي كان أول شخص يجمع مكتبته وقد علم ملوك مصر كيف يقلدونه وفي أوروبا خلال القرون الوسطى فكانت اللاتينية هي لغة التعليم وكانت الكنيسة مسيطرة على التعليم لذا فإن المكتبات لم توجد إلا في الأديرة وكان أول مؤسس مكتبة في الأديرة هو القديس سانت بندكت وكان أول دير إشتهل على مكتبة هو دير مونت كاسينو عام 1032 ما يزيد على المائة كتاب¹.

ولقد إنتشرت المكتبات في أوروبا وأمريكا بمرور الزمن ومع اختراع الطباعة وانتشار العلم والثقافة أصبحت مراكز ثرية ومتاحة في كل ما فيها وأصبحت تؤدي أدوارا كثيرة ومتنوعة كالخدمات الإجتماعية والتعليمية والإقتصادية وكل ما يتعلق بالمعرفة الإنسانية².

2.1 تعريف المكتبة العامة :

المكتبة حسب ما يعرفها معجم المصطلحات العلمية في المكتبات والمعلومات هي "أي مكتبة تقدم خدمات عامة دون مقابل لسكان المنطقة أو المتصرفية أو البلدية التابعة لها"³، لكن المكتبة تتجاوز هذا التعريف البسيط فهي " تلك المؤسسة الثقافية والاجتماعية والتي فيها مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها كي ينتفع بها الجمهور"⁴، ويرى أحمد نافع المدادحة أنها "المكتبة التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء طلاب، أطفال، عاملون، ومهنيون، أكاديميون حيث أنها تملك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية ومختلف الموضوعات"⁵.

¹ - رافدة عمر الحريري، مرجع سبق ذكره، ص 16.

² - أحمد انور عمر، المعنى الاجتماعي للمكتبة دراسة لأسس الخدمات المكتبية العامة والمدرسية، ط3، الرياض، دارالمريخ للنشر، 1983، ص19.

³ - مفتاح محمد دياب، معجم المصطلحات العلمية في المكتبات والتوثيق والمعلومات، (معجم مشروح) إنجليزي-عربي، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995، ص190.

⁴ - وائل مختار إسماعيل، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2009، ص246.

⁵ - أحمد نافع المدادحة، أنواع المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، [د ت]، ص45.

والمكتبة العامة واحدة من المؤسسات العاملة في خدمة المجتمع من خلال أرصدها المتنوعة والمتجددة وموظفيها الذين يعملون بإستمرار على أن تكون المكتبة في خدماتها وأنشطتها في مستوى تطلعات أفراد المجتمع المحلي وقد حاول الكثير من المنظرين وضع مفهوم واضح ومحدد للمكتبة العامة على أنها "مؤسسة تربية ثقافية، اجتماعية، تعليمية فكرية، تثقيفية تنشؤها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها، تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة فئات المجتمع على إختلاف مؤهلاتهم العلمية وعلى إختلاف أعمارهم ومهنتهم وثقافتهم وتعتبر من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة والإرتقاء بمستوى الفن والثقافة"¹.

فالمكتبة العامة تقدم خدمات عديدة للمجتمع، فهي تكمل دور بعض المؤسسات الأخرى كالمدرسة لأنها تخدم جمهور أوسع وهي لا تضع شروطا لإستعمالها وهذا لأنها "مؤسسة ثقافية تربية إجتماعية تخدم كافة المواطنين على إختلاف أعمارهم وأجناسهم ومستوياتهم ومهنتهم، ولهذا يجب أن تقدم كافة أنواع المواد الأدبية والثقافية كما يجب أن تسعى إلى إشباع حاجات وميول جميع أفراد المجتمعات الحالية والمتوقعة فالمكتبة العامة جامعة الشعب"².

كما عرفها الدكتور وائل رفعت على محمد على أنها " مرفق أو مؤسسة من المؤسسات الثقافية التي تنشأ في النطاق جغرافي محدد لتقدم خدماتها لكافة المقيمين في هذا النطاق الجغرافي"³.

فالمكتبة العامة بذلك مورد ومفتاح للمعرفة على المستوى المحلي وأداة أساسية للتعليم المستمر وإتخاذ القرار السليم وللتطور الثقافي للفرد والجماعات الإجتماعية وليست المكتبة أداة فاعلة داخل المجتمع فحسب إنما هي: "قوة حيوية في خدمة التربية والثقافة والعلم، ووسيلة أساسية لتنمية العقول على الدفاع عن السلام والمشاركة في الرقي الروحي للإنسانية"⁴.

¹- خالد عبد الصرايرة، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الكنوز العلمية للنشر والتوزيع، 2009، ص238.

²- غالب عوض النواصبية، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر، 2000، ص71.

³- وائل رفعت على محمد، نظام تطوير خدمات المكتبات الحديثة، إسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، [د ت]، ص37.

⁴- <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/34280-la-revision-du-manifeste-de-l-unesco-sur-les-bibliotheques-publiques> [en lingne], 26/02/2016, 10:15.

والمكتبة حسب ما يعرفها القاموس الموسوعي: "مجموعة من الكتب والمواد الأخرى المحفوظة للقراءة والدراسة والاستشارة"¹.

والمفهوم الجوهرى الذي نستخلصه هو أنها مؤسسة فريدة تسعى لتنمية الفكر والروح من أجل تحقيق السلام العالمى والعيش في ظروف جيدة من العلم والتربية والثقافة مما يوفر للفرد والإنسانية ككل الرفاه الإجتماعى، الثقافى والإقتصادى.

ويعرفها بيان اليونيسكو وإفلا: المكتبات العامة ظاهرة منتشرة في الكثير من المجتمعات على صعيد العالم وفي ثقافته وفي مراحل مختلفة من التنمية وعلى الرغم من أن تنوع البيئات التي تعمل فيها المكتبات العامة يؤدي حتما إلى فروق فيما تقدمه خدمات وفي الطريقة التي تقدمها تلك الخدمات².

3.1 أهداف ووظائف المكتبات العامة :

1.3.1 أهداف المكتبات العامة: تعتبر المكتبة العامة مؤسسة شعبية تربية يحفظ فيها التراث الإنسانى وينظم بطريقة تهدف إلى نشر المعرفة لمستخدميها بكافة أعمارهم ومستوياتهم من خلال أوعية المعلومات المختلفة دون قيود وهي الجامعة المفتوحة للشعوب لخدمة أهداف التعليم الذاتى المستمرة بجانب توفير قدر من الرفاهية وتسعى عادة المكتبة العامة لتحقيق الأهداف التالية نلخصها فيما يلي :

✓ إتاحة المصادر المختلفة للمطبوعات لجميع فئات المستفيدين ومصادر المعلومات قد تكون مطبوعة كالكتاب والدوريات والنشرات والخرائط والرسومات أو المسموعة كالأصوات والأشرطة أو المرئية كالتلفزيون والصور أو مسموعة ومرئية كالأفلام السينمائية، وأفلام الفيديو، أو المليزرة كالأقراص المدمجة وغيرها من وسائط المعرفة الحديثة تتيح كل ذلك في مختلف فروع

1- الشامى أحمد محمد، سيد حسب الله، المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات (إنجليزى، عربى)، الرياض، دار المريخ، 1986، ص56.

2- وائل رفعت على محمد، مرجع سبق ذكره، ص87.

المعرفة مع إرشاد المستفيدين وقيادة خطوات استفادتهم من المكتبة بما يحقق غاية التعلم الذاتي والاستفادة من مقتنيات المكتبة.

✓ المكتبة العامة مركز للحصول على المعلومات الصحيحة يستمد منها الأهالي الأخبار الحقيقية عما يدور حولهم من أحداث على جميع المستويات المحلية والوطنية والعالمية وعلى المكتبة العامة أن تنظم هذه الخدمة وتكون مستعدة للإجابة على مختلف الأسئلة مباشرة أو عن طريق أي وسيط كالهاتف وخلافه .

✓ والمكتبة العامة مركز لدراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها، وذلك بجمع وتنظيم أوعية المعلومات والدراسات والبحوث التي تتعلق بالمنطقة أو المدينة أو البلدة التي تخدمها خاصة تلك التي تتعلق بتاريخها وجغرافيتها وأهميتها وتطورها ودراسات مجتمعتها واقتصادياتها وكل ما يتصل بذلك من قريب أو بعيد¹.

✓ رفع المستوى الفني والعلمي والوظيفي والسياسي والمهني للبيئة التي تخدمها المكتبة وذلك من خلال إطلاعهم أو مشاهدتهم لأحدث ما كتب في مجالات أعمالهم واختصاصهم أو من خلال العروض السينمائية أو التلفازية.

✓ مساهمة في حل مشكلة الفراغ عند المواطنين خاصة في مواسم الإجازات واستغلال هذا الوقت في القراءة والبحث بما يعود بالفائدة على المستفيدين من خدمات المكتبة.

✓ المشاركة في مشاريع محو الأمية وبرامج تعليم الكبار وخدمة المجتمع.

✓ المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي بتشجيع الطلاب على القراءة والبحث في أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها خاصة تلك التي تتصل بالمنهج وتسانده.

✓ المشاركة في النشاط الإجتماعي الخاص بالمنطقة التي تخدمها وذلك بعقد المحاضرات العامة والندوات وجماعات مناقشة الكتب والأفلام ويتم ذلك بالتعاون مع النوادي الإجتماعية، والصحافة المحلية والإذاعات المسموعة والمرئية والمحلية.

¹ - وائل مختار إسماعيل، مرجع سبق ذكره، ص150.

✓ ترقية الحس الفني عند المستخدمين من خدمات المكتبة العامة بعرض اللوحات الفنية ومنتجات الفنون التشكيلية وإقامة المعارض التي بها والطلب من الفنانين شرح أعمالهم لجمهور المستخدمين تقديم العروض السينمائية والمسرحية والموسيقية وغيرها من النشاطات الفنية الموجهة¹

✓ وقد حددت وثيقة بيان اليونسكو إغراض المكتبة العامة في التالي :

" تتمثل الأغراض الأساسية للمكتبة العامة في توفير الموارد والخدمات عبر تشكيلة من الوسائط لتلبية احتياجات الأفراد والجماعات بما فيها الترويج وقضاء وقت الفراغ وللمكتبات العامة دور هام تؤديه في تنمية المجتمع الديمقراطي وصيانته من خلال إتاحة الفرصة للأفراد للوصول إلى مجموعة واسعة ومتنوعة من المعارف والأفكار والآراء²

2.3.1 وظائف المكتبة العامة :

وقد وضحت وثيقة بيان اليونسكو إغراض المكتبة العامة :

- ✓ غرس عادات القراءة وترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظفارهم .
- ✓ دعم التعليم الفردي والذاتي والتعليم النظامي على المستويات كافة.
- ✓ توفير فرص للتنمية الإبداعية الشخصية.
- ✓ حفز الخيال والإبداع عند الأطفال والشباب.
- ✓ تشجيع الوعي بالتراث الثقافي وتذوق الفنون وتقدير التجديدات العلمية والفنية.
- ✓ إتاحة الإنتفاع بأشكال التعبير الثقافي لجميع فنون الأداء.
- ✓ تقرير الحوار بين الثقافات وتشجيع التنوع الثقافي.
- ✓ دعم التراث الشفوي.

¹ - رافدة عمر الحريري، تنظيم وإدارة المكتبة المدرسية، عمان، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2012، ص23.

² وائل رفعت على محمد، نظام تطوير خدمات المكتبات الحديثة، إسكندرية، دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، [د ت]، ص 38.

- ✓ ضمان إنتفاع المواطنين بكل أنواع المعلومات المتداولة في المجتمع المحلي.
- ✓ توفير خدمات راقية في مجال المعلومات لمختلف المنشآت والربطات والفئات التي تجمع بينها مصالح مشتركة.
- ✓ المساعدة على تنمية المهارات في مجال المعلومات ومبادئ الحاسب.
- ✓ توفير الدعم والمشاركة في أنشطة وبرامج محو الأمية لمختلف فئات العمر والقيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم¹
- كما حدد نافع المدادحة هو الآخر وظائف المكتبة العامة التي يرى أنها تتلخص في أربعة وظائف أساسية:

الوظيفة التثقيفية: فالمكتبة العامة تحرص على توفير الموارد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمال فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع.

الوظيفة التعليمية: ولها جانبان في المكتبة العامة أولهما دور المكتبة في الدعم وظيفية المكتبة المدرسية، أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة في تعليم الكبار.

الوظيفة الإعلامية: فإن المكتبة العامة عادة ما تحصل على توفير مقومات الإحاطة بالأحداث الجارية والقضايا التي تهم مجتمع المستفيدين.

الوظيفة الترويحية: لهذه المكتبات تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تفيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام، أو التسجيلات السمعية والبصرية ولا تقتصر مهمة المكتبات العامة على الأنشطة القرائية وإنما تحرص بعض المكتبات الآن على تهيئة مقومات الأنشطة الثقافية الأخرى كالندوات والمحاضرات

¹ - نجلاء عبد الفتاح طه عشرى، مكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014،

والعروض المسرحية والحفلات الموسيقية إلى آخر ذلك من الأنشطة المرتبطة بأهداف هذه الفئة من المكتبات التي تلبي احتياجات بعض الفئات كالمعاقين والأُميين¹

2. المكتبات العمومية في ظل التشريع الجزائري والحاجة إليها:

1.2 المكتبات العمومية في التشريع الجزائري:

كثيرا ما ترتبط المديرية المكلفة بالمكتبات والمطالعة العمومية بالكتاب وترقيته ونشره، كونها وجهان لعملة واحدة في نشر العلم والمعرفة والثقافة في مجتمعنا. ويمكن تقسيم المراحل التي مرت بها المديرية الفرعية للمكتبات وترقية المطالعة العمومية إلى خمسة مراحل كما يلي:

1.1.2 المرحلة الأولى (1963-1970):

بعد الاستقلال، كانت المكتبات العمومية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية بموجب المرسوم 63-121 الصادر باللغة الفرنسية، وضلت على ما هو عليه بموجب المرسوم الذي تلاه 64-163، فكانت المكتبات العمومية تسير من طرف مصلحة المكتبات والأرشيف التابعة لمديرية الشؤون الثقافية، والتي أصبح يطلق عليها بموجب المرسوم 65-208 بالمديرية الفرعية للفنون والمتاحف والمكتبات، بإشراف مديرية الشؤون الثقافية التي انقسمت بعد ذلك بموجب المرسوم 97-185 إلى مكتبين دون تحديد لمهامها: المكتب الخاص بالمكتبات والمحفوظات، ومكتب المتاحف والأبنية الأثرية التاريخية.

2.1.2 المرحلة الثانية (1971-1980):

بعدها كانت هذه المديرية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية، انتقلت بعد ذلك إلى وزارة الأخبار والرياضة سنة 1971، لتستقر بوزارة الثقافة سنة 1982.²

¹ - احمد نافع المداحة، مرجع سبق ذكره، ص ص 46، 47.

² - بن حاوية يمينية، جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر، مذكرة دكتوراه، المشرف عبد الإله عبد القادر، جامعة وهران، 2015،

جاء المرسوم 71-124، ليحدد" إن الاختصاصات السابقة الممارسة من طرف وزير الأبناء والاختصاصات التي كان يمارسها وزير التربية الوطنية في ميدان الثقافة تنقل إلى وزير الأخبار والثقافة"، فانقلت بذلك اختصاصات ومهام تسيير المكتبات العمومية والمطالعة العمومية من وزارة التربية الوطنية إلى وزارة الثقافة حدثت لأول مرة في الجزائر بعدها جاء المرسوم 71-125 والذي يعتبر أول نص تشريعي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار والثقافة، وله أحدثت مديرية الثقافة، التي من بين المديريات الفرعية التابعة لها، نجد المديرية الفرعية للطبع والنشر ومطالعة الجمهور المكلفة بتتمية وتوجيه ومراقبة طباعة ونشر الكتب، التي كلفت بعدة مهام في مجال الكتاب والمكتبات ومطالعة الجمهور.

وبحسب المرسوم 75-31، "تكلف مديرية المطالعة العامة والوثائق بالنهوض بالمطالعة العامة وتنظيم الإعلام الوثائقي المعد للنشاط العام لوزارة الأخبار والثقافة وإعداد المطبوعات التي تعرف بالجزائر وإنجازاتها في أهم مجالات النشاط الوطني، وهي تتولى في هذا الإطار الوصاية على الهيئات والمؤسسات المناظرة التابعة لوزارة الأخبار والثقافة". وهي تشمل على مديريتين فرعيتين هما: المديرية الفرعية للوثائق والمطبوعات، والمديرية الفرعية للمطالعة العامة والمكتبات. فكانت مهمة هذه الأخيرة مكلفة حسب نفس المرسوم بالنهوض بالمطالعة العمومية عن طريق توفير عدة عوامل أهمها:

- انجاز الدراسات المسبقة الخاصة بإقامة الهياكل الملائمة للمطالعة العمومية، ورقابة التنظيم الذي تخضع له المطالعة العامة على المستوى الوطني.
- تقديم المساعدة الفنية للمكتبات وخاصة عن طريق التمارين والحلقات التدريبية والندوات وكذا المطبوعات التعليمية التي تتناول تنظيم وإدارة المكتبات العامة.
- تنسيق وإنعاش نشاط المكتبات ومصالح التوثيق العامة.
- المشاركة مع المصالح والأجهزة المعنية بنشر الثقافة عن طريق الكتاب والوثائق التي تتولى المكتبات ومراكز التوثيق العامة حفظها ونشرها.

- تكوين العاملين في المكتبات ومصالح الوثائق العامة وكذا أخبارهم وتحسين تكوينهم.

3.1.2 المرحلة الثالثة (1981-1989):

في هذه المرحلة تم إقصاء للمديريات الخاصة بالمكتبات والمطالعة العمومية بموجب المرسوم التنظيمي لوزارة الإعلام والثقافة 81-390، حيث ركز هذا الأخير جل اهتمامه فقط على تطوير الإعلام وتنظيم الصحافة الوطنية والأجنبية وتنميتها وتطويرها. ليتم بعد ذلك إقصاء حتى لوزارة الثقافة بموجب المرسوم 81-391، لتفقد بذلك الثقافة بريقها من مستوى وزارة إلى مستوى كتابة الدولة للثقافة والفنون.

في سنة 1982 تترقي الثقافة من جديد لوزارة منفردة و تستقل لأول مرة عن الوزارات الأخرى لترتقي معهد المكتبات إلى مديرية تقاسمها مع الكتاب باسم مديرية الكتاب والمكتبات والمطالعة العمومية بمقتضى المرسوم 82-296، حيث أسند إلى هذه المديرية مهام إعداد سياسة وطنية في ميدان الكتاب والمكتبات والمطالعة العمومية. هذه المديرية تتبثق منها 3 مديريات فرعية من بينها المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية. والتي كانت لها عدة مهام أهمها¹:

* تدرس كفاءات تكوين الشبكة الوطنية للمكتبات والمطالعة العمومية وتنظيمها وتبرمج تحقيقها.

* تقدم المساعدة التقنية لمكتبات الإدارات والهيئات الوطنية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية لاسيما عن طريق التدريب، والملتقيات والندوات والنشرات التعليمية المتعلقة بتنظيمها.

* تنظم كفاءات تزويد المكتبات، وتسهر على حسن تطبيق ذلك.

* تعد فهرسة مجموعات الكتب والمجلات الموجودة في المكتبات وتوزعه.

* تنشط المكتبات العمومية وتتابع نشاطها.

* تقوم بانتظام احتياجات التكوين وتحسين المستوى في ميدان المكتبات والمطالعة العمومية

¹ بن حاوية يمينية، المرجع نفسه، ص112.

أما في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة والسياحة، فلم يحدد المرسوم 85-129 مهام مديرية الكتاب والمطالعة العمومية والوثائق و لا لمهام المديرية الفرعية التابعة لها والمتمثلة في كل من:

- المديرية الفرعية للكتاب والمطالعة العمومية والوثائق: وتضم المكتبين الآتيين هما مكتب تنظيم البرمجة والنشر ومكتب الترقية.

- المديرية الفرعية للوثائق والمعارض وبها مكتبين: مكتب الوثائق ومكتب المعارض الدولية والوطنية¹.

4.1.2 المرحلة الرابعة (1990 - 2005):

تميزت هذه المرحلة بمقتضى المرسوم التنفيذي 90-250، المتضمن إنشاء المجلس الوطني للثقافة والرسوم التنفيذي 90-400، المتعلق بتنظيم الأمانة الدائمة لنفس المجلس، بإلغاء وزارة الثقافة للمرة الثانية درجتها لتتحول إلى مجلس وطني للثقافة، يلغى معها مصطلح المكتبات لتتحول المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية إلى المديرية الفرعية لترقية المطالعة العمومية دون تحديد المهام.

في سنة 1991 ترتقي من جديد الثقافة إلى وزارة ويعود مصطلح المكتبات من جديد بفضل المرسوم التنفيذي 91-298 وتتألق من جديد المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية، التابعة لمديرية الفنون والآداب، دون تحديد لمهامها، وأما المرسوم التنفيذي 91-447 فلم يحدد أيضا مهام مديرية الفنون والآداب إلا كونها تضم 4 مديريات منها المديرية الفرعية للمكتبات والمطالعة العمومية. ومع المرسوم 92-146، تم إدماج المديرية الخاصة بالمكتبات بالمديرية الفرعية للكتاب تحت اسم المديرية الفرعية للكتاب وترقية أنشطة النشر والعمومية دون تحديد لمهامها.

مع المرسوم التنفيذي 93-257 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاتصال، تم إقصاء للثقافة وللمديريات التي تعزز نشاطها بما فيها المديرية الخاصة بالكتاب والمكتبات والمطالعة

¹- بن حاوية يمينية، المرجع نفسه، ص113.

العمومية. ولقد كان هذا مع بداية العشرية السوداء في الجزائر وما حصده الإرهاب من أرواح للأبرياء فكانت أولوية الحكومة آنذاك إعادة الأمن والأمان قبل كل شيء.

في سنة 1994 تتألق من جديد الثقافة في الجزائر وترتقي إلى وزارة بمقتضى المرسوم 94-169، ليعود من جديد المديرية الفرعية للكتاب وترقية النشاطات التوجيهية والمطالعة العمومية تحت إدارة مديريةية الفنون والآداب، دون تحديد لمهامها، أما المرسوم 96-141 فجاءت مشابهة بشكل كبير في هيكلته للمرسوم التنفيذي 94-169 في مجال الكتاب والمكتبات مع اختلاف في تسمية المديرية الفرعية للكتاب والمطالعة العمومية ودعم الإبداع دون تحديد لمهامها.

5.1.2 المرحلة الخامسة (2005 إلى يومنا هذا):

مع المرسوم التنفيذي 05-80، أصبحت مديريةية الكتاب والمطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة تضم مديريتين فرعيتين هما: المديرية الفرعية لدعم الإبداع الأدبي والمديرية الفرعية للمكتبات وترقية المطالعة العمومية، حيث كلفت هذه الأخيرة بعدة مهام أهمها ما يلي:

- ✓ إعداد كل برنامج لتطوير وترقية المطالعة العمومية.
- ✓ تنشيط عمل المكتبيين ومتابعة نشاطاتهم.
- ✓ ترقية شبكات المكتبات عبر التراب الوطني.

كما شهدت هذه المرحلة إنشاء نوع جديد من المكتبات العمومية والذي يعرف بمكتبات المطالعة العمومية والتي تتميز بالاستقلالية المالية والنصوص التنظيمية لها عكس مكتبات البلدية.¹

2.2 الحاجة إلى المكتبة العامة:

لقد ازدادت الحاجة والإهتمام بالمكتبات عموما والمكتبات العامة بصفة خاصة نظرا لعوامل عديدة نذكر منها:

- ✓ إنتشار التعليم بين الأفراد في كافة المجتمعات البشرية.

¹- بن حاوية يمينية، المرجع نفسه، ص114.

- ✓ ظهور نظريات جديدة في التربية والتدريس والتعليم.
- ✓ ظهور نظرية التعليم الإلزامي لكل المواطنين في عدد كبير من أقطار العالم، إلى جانب برامج محو الأمية وتعليم الكبار.
- ✓ اختراع الطباعة وتطور قدراتها على توفير كافة أوعية المكتبة.
- ✓ التطور العلمي والتكنولوجي في مختلف حقول المعرفة وتنافس الدول المعنية في هذه المجالات.
- ✓ تطور المجتمعات اقتصاديا، اجتماعيا وثقافيا في كافة أقطار العالم وخاصة الدول النامية
- ✓ ظهور النظريات الحديثة التي تقضي بالعناية بالإنسان جسميا، روحيا، ثقافيا وعلميا وحاجة هذا الإنسان إلى القراءة والمطالعة كحاجته إلى الماء والهواء.
- ✓ رفاهية الإنسان وتقدمه المادي والإقتصادي، وفرت له وقتا أكثر من ذي قبل للإهتمام بجانبه الفكري والثقافي.

وأصبحت المكتبة في العصر الحديث واحدة من الاحتياجات الأساسية لأفراد المجتمع وذلك لأنها المؤسسة الكفيلة والمؤهلة لتنشئة الفرد تنشئة متكاملة، كونها تزوده بثروات فكرية وتجارب تدعم شخصية وتساهم في بنائها بصورة جيدة وعلمية. وتتبع قيمة المكتبة بشكل عام من قيمة المصادر التي تتوفر عليها وتنوعها، هذه المصادر التي لا يمكن أن تتوفر لأي فرد في منأى عن المكتبة، وذلك نظرا لأسباب عديدة منها:

- العامل المادي: تحتاج الكتب ومختلف الوثائق إلى مبالغ مالية لاقتنائها، وبازدياد قيمتها تزداد تكلفتها، بحيث لا يستطيع عامة الأفراد اقتناء مختلف الوثائق التي يرغبون في مطالعتها.
- العامل المكاني: يفتقد عامة الناس إلى فضاءات وأمكنة تتسع إلى كم كبير من الوثائق والأرصدة، وفي كثير من الأحيان تعتبر الكتب ضيف غير مرحب به في بيوت الكثيرين.
- عدم تيسر اقتناء كل المطبوعات نظرا للبعد الجغرافي أو نفاذ النسخ أو صعوبة إجراءات الشراء.

➤ أي أن المكتبة العامة تنوب عن المواطنين وأفراد المجتمع في توفير مصادر المعلومات وتهيئتها وتيسير سبل الإطلاع عليها والاستفادة منها.¹

3.2 فروع المكتبة العامة :

1.3.2 المكتبات الفرعية: يجب إنشاء فروع للمكتبة العامة الرئيسية عندما يكون مجتمعا ضخما وتكون المدينة كبيرة. والغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب. وهذا يؤدي إلى توفير الوقت والجهد على المستفيدين من المكتبة تماما كما هي الحال مع البنوك الرئيسية وفروعها.

ويفضل أن تقام المكتبة الفرعية في المناطق المكتظة سكانيا وفي مبنى خاص يناسب أغراض وأهداف المكتبة وخدماتها، وعادة يكون حجم المكتبة الفرعية صغيرا، حيث قد يقتصر على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب للإعارة وتخصص أحد جوانبها للكبار والآخر للأطفال، وقد يكون ضخما في بعض الأحيان.

والمكتبة الفرعية مكتبة كاملة، تعتمد إداريا وفنيا على التوجيه المركزي من المكتبة الرئيسية التي يتبعها عادة عدة فروع².

وتأتي الكتب والدوريات والمواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العامة المركزية أو الرئيسية، ولكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية، أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة ويتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو مع الفروع من حين لآخر، بالإضافة إلى الكتب التي تأتي للمكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية، فإنها تستقبل عددا من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات .

وغالبا ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومة إلى أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالبا، أما حجم مقتنياتها وعدد موظفيها فيعتمد أساسا على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد سكانها بشكل عام وعدد المستفيدين من المكتبة بشكل

¹ - صبيح إبراهيم، المكتبة العربية والثقافة المكتبية، الجبيلة، دار الحامد، 1997، ص133.

² - أحمد أنور عمر، المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ، القاهرة، دار النهضة العربية، 1970، ص96.

خاص ويعتبر أمين المكتبة المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطاً رئيسياً لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها، ويفضل تشكيل لجنة أصدقاء للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال و الأنشطة¹.

2.3.2 المكتبات المتنقلة: المكتبة المتنقلة هي المكتبة التي تقدم الكتب والخدمة المكتبية إلى

القرى بطريقة مختلفة بدون حاجة للوصول إلى المؤسسة الرئيسية التي تدير المكتبة المتنقلة².

وهي عبارة عن سيارة كبيرة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والقصص والمجلات والصحف والمواد الثقافية الأخرى. وقد تعدد أشكالها تبعاً للبيئة التي تخدمها، ووظيفة المكتبة المتنقلة هي إتاحة الفرصة للقراءة والإطلاع لكل من تمنعهم ظروفهم عن الذهاب إلى المكتبة العامة الثابتة في المدينة أو القرية أو الحي، ونقل هذه الخدمات إليهم أينما وجدوا، ومن هؤلاء العمال والفلاحون والبدو والصيادون والفتيان وربات البيوت في بعض البيئات والشيخوخ الذين تعوقهم حالتهم الصحية إلى جانب شباب بعض القرى التي لا تتوفر فيها المكتبات، فهي تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين. وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه من ضمنها الخدمات المكتبية³. (أنظر الملحق رقم 3)

وخدمة المكتبة المتنقلة هي خدمة مخططة ومدروسة، وليست مجرد سيارة تحمل كتباً وبقوا يذيع موسيقى ويدعو الناس للإلتفاف حوله، ولذا يجب الإعداد لهذه الخدمة إعداداً سليماً ومسبقاً، حتى نضمن لها طابع الاستمرار والانتشار، وتتخلص خطوات الإعداد في دراسة البيئة، والاتصال بالهيئات المختصة، وتقديم الخدمة دورياً، والتقويم أثناء العمل .

¹ - ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، ط1، 2002، ص356.

² - نشأت سمير سعد عوض، المكتبات المتنقلة ما لها وما عليها، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، ط1، 2011، ص19.

³ - ربحي مصطفى عليان، نفسه، ص357.

وخلاصة القول أن طبيعة خدمات المكتبة المتنقلة يمكن وصفها بأنها خدمات مخططة ومدروسة، وتقدم في مواعيد وأماكن محددة. وهي خدمة مرنة تعتمد على تعاون كثير من الهيئات¹.

وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات، وشغل أوقات الفراغ لديهم بطريقة إيجابية وبناءة، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية، وهذا النوع من المكتبات يعد جزءا من المكتبة الأساسية الثابتة.

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي:

- ✓ سيارة مناسبة من حيث التصميم و الحجم والقوة والتجهيز .
- ✓ سائق للسيارة يشرف على أمورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها.
- ✓ أمين للمكتبة أو مشرف يقوم بإختيار الكتب وترتيبها والإشراف على الإعارة وغير ذلك من الأنشطة المكتبية، ويفترض أن يكون مدربا وواسع الثقافة و قادرا على التعامل مع الجمهور .
- ✓ مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر .
- ✓ الأيدي المدرية.
- ✓ محطات للوقوف مناسبة ومعرفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة.

وعادة ما تتكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوفرة في المكتبة العامة المركزية. وقد تضم الدوريات والمواد السمعية والبصرية، ويتم تبديل هذه المجموعات من حين إلى آخر.

¹ - طارق محمود عباس، محمد عبد الحميد زكي، المكتبات العامة، تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الأنترنت، القاهرة، دار إبيس كوم للنشر والتوزيع، 2001، ص42.

وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء والدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف والمناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات والتي من أبرزها¹ :

- إرتفاع نسبة الأمية عند جمهورها.
- ضيق الطرق الريفية.
- صعوبة التنسيق بين مواعيد زيارتها وأوقات فراغ الأهالي.
- المشاكل الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة وتعطلها.
- عدم توفر المؤهلين للعمل في مثل هذه المكتبات.
- مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها.

وخلاصة القول أن المكتبات وتنمية الوعي القرائي ونشر الكتب كلها مسائل يرتبط بعضها ببعض إرتباطا وثيقا، وأي تحسين أو نهوض بمستوى أي عنصر منها له تأثير مباشر و موازي في العناصر الأخرى².

3.3.2 مكتبة الأطفال: تعتبر الطفولة مرحلة عمرية بالغة الأهمية، لأنها تؤدي دورا كبيرا في تكوين شخصية الفرد من جميع جوانبها الجسمية والعقلية والاجتماعية والنفسية، ولذا فإن نقطة الانطلاق نحو بناء مستقبل الطفل يجب أن تبدأ من مرحلة الطفولة المبكرة.

ولأن مكتبة الطفل تعتبر من المؤسسات التربوية والثقافية والاجتماعية الأولى التي يواجهها الطفل في حياته، ولأن طفل اليوم هو رجل المستقبل، فقد اهتمت الكثير من الدول المتقدمة تربويا بمكتبات الأطفال، وعملت على تزويدها بكافة متطلباتها من مصادر وأوعية للمعرفة وكوادر بشرية مؤهلة ودعم مادي ومعنوي³.

إذ عرفها محمود إتييم على أنها مكتبة عامة بالمفهوم الجديد يشكل الأطفال مجتمعها. وكما عرفها محمود إتييم على أنها مؤسسة تعمل على تكوين شخصية الطفل، وصقل مواهبه، وتنمية قدراته،

¹- ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم، مرجع سبق ذكره، ص358.

²- طارق محمود عباس، محمد عبد الحميد زكي، المكتبات العامة، تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الأنترنت، سبق ذكره، ص43.

³- ربحي مصطفى عليان، مكتبات الأطفال الجوانب النظرية والتطبيقية، عمان، دار جرير للنشر والتوزيع، 2009، ص22.

وتوجيهها التوجيه الأمثل، من خلال ما تقدمه له مما يتناسب مع حاجاته وميوله ورغباته واستعداداته¹. (أنظر الملحق رقم 2)

يمكن لمكتبة الأطفال أن تكون قسماً أو جناحاً في المكتبة العامة، على الرغم من أنها بدأت تظهر في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وحتى منازل الأسر الغنية والمتنفة، وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما :

أولاً: غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته.

ثانياً: شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.

وتهدف مكتبة الطفل إلى:

- ✓ توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول ورغبات الأطفال.
- ✓ خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتنقيف للأطفال.
- ✓ تعريف الطفل بمكتبته وكيفية إستخدامها والمحافظة عليها وتشجيعه على إرتيادها والإستفادة من كافة خدماتها.
- ✓ المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والإجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذا الهدف.
- ✓ التعاون مع المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة.

بالنسبة لخدمات مكتبات الأطفال، فبالإضافة إلى الخدمات الأساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تتفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد ورواية القصص المختارة، عرض الأفلام المختلفة، سماع الأغاني والموسيقى، الرسم، مشاهدة المسرحيات وخاصة

¹ - محمود إيتيم، دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال، غزة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005، ص9.

مسرح العرائس، وتنظيم المعارض والمسابقات للأطفال، وتتطلب مكتبة الطفل ثلاث أمور أساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي¹:

أولاً: توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال، كالكاتب العلمية والأدبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الأساسية وغيرها.

ثانياً: توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على إرتياد المكتبة والإستفادة منها كالقاعات الجميلة، الأثاث المناسب والرسومات والأجهزة المختلفة.

ثالثاً: توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الأطفال وفهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية، ولديه الرغبة الأكيدة في العمل معهم ومساعدتهم.

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات وبخاصة عند دراسة ميول الأطفال القرائية وسلوكهم أثناء القراءة، وتطور أدب الأطفال في المنطقة وغير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل وأدبه ومكتبته.

وتشكل الخدمات المكتبية للأطفال جزءاً أساسياً من الخدمات التي تقدمها المكتبات العامة ليس فقط في إعارة الكتب وإنما في شتى أنواع الأنشطة المكتبية الأخرى، وذلك بغية إغراء الأطفال بالبقاء في المكتبة أطول وقت ممكن.

وأوضحت الدراسات الدليل على الأثر الفعال الذي تتركه نواحي النشاط الأخرى للمكتبة كرواية القصص، والأغاني والموسيقى المسجلة، ومعارض الدمى. واللعب والعروض السينمائية، والمشاهد المسرحية التي يؤلفها الأطفال، ويؤدون أدوارها، والرسوم والتصوير، وكتابة الموضوعات الأدبية والقصص ومناقشة الكتب بعد قراءتها، وغير ذلك.

والمكتبات العامة في إنجلترا مثلاً تقيم مباريات بين الأطفال، بعضها لأسرع قراءة، وبعضها لقراءة أكثر عدد من الكتب في وقت محدد وتعد اختبار في ذلك، وتجزى الأوائل بجوائز مغرية، ثم تنتقل بهؤلاء إلى مرحلة أخرى، وهي مرحلة عمل الأبحاث، حيث تحدد المكتبة موضوعاً، وتساعد

¹- ربحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002، ص 359.

الأطفال في البحث عن مراجعه، وبعد وقت معين يتقدم المتسابقون بأعمالهم، ويكون نصيب الفائز الأول رحلة إلى مكان بعيد في إنجلترا، وربما كان المكان هو موضوع مقاله أو بحثه.¹

إن الاتجاه السائد اليوم هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للأطفال الذين يستخدمون المكتبة العامة، حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة ابتداءً من مجموعات الحضانة، وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة، وكذلك الكتب المصورة بالنسبة للأطفال تحت سن الخامسة، إلى كتب المراهقين، والبالغين من الشباب.

إن التعاون مع المعلمين في المدارس، هي من السمات الهامة لإدارة مكتبات الأطفال الحديثة، ومن المؤلف أن تجد فصولاً من المدارس، تقوم بزيارة مكتبات الأطفال التي هي جزء من المكتبة العامة، بغرض الإطلاع على الكتب، وحضور دروس في كيفية استخدام الكتب والمكتبة، كما يقوم بعض أمناء مكتبات الأطفال بزيارة المدارس ليلقوا دروساً عن تسهيلات وخدمات المكتبة التي تقدم للأطفال.²

¹- طارق محمود عباس، مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الإلكترونية، القاهرة، المركز الأصيل للنشر والتوزيع، 2003، ص46.

²- سعيد أحمد حسن، المكتبة العامة والوعي الثقافي، ط2، بيروت، مؤسسة الرسالة للنشر والتوزيع، 1985، ص37.

خلاصة:

لا تحقق المكتبة العامة الأهداف السالفة الذكر إلا عن طريق عدد من الأنشطة منها توفير أوعية المعلومات المختلفة وترتيبها وإتاحتها والقيام بعدد من الأنشطة الثقافية والعلمية مثل المحاضرات والندوات وإنها كانت منذ الأزل جامعة الشعوب تهب العلم لمن يريد وهي مؤسسة للتعليم الذاتي المستمر بسبب تزايد أعداد المكتبات في وقتنا الحاضر وما تشهده من تطور في الخدمات التي تقوم على تقديمها أصبح الإحساس بالرغبة، بل الضرورة الملحة لدى كافة طبقات المجتمع على اختلافاته، في التعلم واكتساب الخبرات أو المهارات والمعلومات من خلال ما تحتويه المكتبة بداخلها على اختلاف أشكال الأوعية من المقتنيات التي تتضمنها المكتبة بين جدرانها وبما أن الحق لجميع فئات المجتمع في استخدام المكتبات العامة سواء كانوا أطفال أو رجال أو نساء، وبغض النظر عن أعمارهم ومستوياتهم العلمية ولعاداتهم وأماكن تواجدهم، فإن ذلك يجب أن ينعكس على مجموعاتها وطبيعة خدماتها، وحقيقة أن المكتبة العامة وصلت إلى جميع المواطنين من خلال فتحها لفروع جديدة ومكتبات فرعية، واستخدام نظام المكتبات المتنقلة وإنشاء مكتبات أطفال.

تمهيد :

هنالك أهداف عامة للمكتبات بجميع أنواعها، فمن أهداف المكتبة العامة والتي ينبغي أن تكون واضحة في أذهان المشرفين على البناء كونها مؤسسة ثقافية، حضارية، علمية وكونها جامعة للشعب بعد أن كانت متحفاً في الماضي للكاتب فهي ترشد القراء من مختلف الفئات والأعمار، فترفع مستواهم الثقافي من خلال ما تقدمه من مصادر معلوماتية.

كما يجب أن يتسم مبنى المكتبة بالمرونة والقدرة على التوسع نظراً للزيادة المتوقعة في مجموعات المكتبة والخدمات وما يصاحبها من زيادة في أعداد المستفيدين في المستقبل.

والارتقاء بالعنصر البشري (أخصائي المكتبات) في المكتبة يعتبر من العمليات الأساسية والهامة التي تؤثر على كفاءة سير العمل بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها وفئاتها.

1. الجوانب التنظيمية في المكتبة العامة :

1.1 الموقع والمبنى:

1.1.1 موقع المكتبة العامة :

يلعب الموقع الذي تتخذه المكتبة دورا مهما في عملية جذب القراء إليها لذا يجب على المختصين في هذا المجال دراسة موقع المكتبة دراسة جيدة وواقية قبل الشروع في البناء وأن أهم الشروط الواجب توفرها هي :

➤ أن يكون الموقع بعيدا عن الضوضاء ومصادرها كالمعامل والأسواق .

➤ أي يراعي إمكانية التوسع المستقبلي للبنية .

➤ وجود مكان خاص لوقوف عجلات المراجعين.

➤ أن يكون وسط المدينة مما يسهل عملية الوصول إليه على الأقدام.¹

ينبغي لموقع المكتبة العامة أن يكون في مكان يتوسط المدينة وقريب من الأسواق الكبيرة وقريب من التجمعات والمراكز الثقافية مع مراعاة هدوء المنطقة وسهولة الوصول إليها، كل ذلك يجعل المكتبة العامة محببة لدى روادها وتعطيهم المتعة. إلى جانب المعرفة والإقبال المتنامي لإستخدام المكتبة وهناك عوامل أساسية يجب مراعاتها عند إختيار موقع المكتبة العامة مثل: المساحة المناسبة، علاقته بالمباني المجاورة، إتجاه المحتمل لمبنى المكتبة الذي يقام فيه، المزايا والعيوب في سطح الأرض وما إليها.²

إن الموقع الجميل الذي يتصف بالبهجة والهدوء، وتصله أشعة الشمس والهواء النقي، وتحيط به الحدائق والأشجار، ويسهل الوصول إليه، يجعل المكتبة العامة قبلة محببة لروادها، تعطيهم المتعة إلى جانب المعرفة، وتجعل من القراءة والبحث والتتبع وقضاء أوقات الفراغ فيها لذة يقبلون عليها بصدر رحبة، وتنقفهم إلى تقديم أوفر العطاء الفكري .

هناك عدة عوامل رئيسية يجب مراعاتها عند إختيار موقع المكتبة العامة:

✓ مساحته المناسبة.

✓ علاقته بالمباني المجاورة وطرق المرور بها.

¹ - عبد صبار عبد الرحيم، ع4، مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية، جامعة الأنبار ، 2010، ص.410

² - مجبل لازم المالكي، المكتبات العامة، الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، عمان، مؤسسة الوراق، 2000، ص.33.

✓ الإتجاه المحتمل لمبنى المكتبة الذي يقام فيه.

✓ المزايا والعيوب في سطح الأرض.

✓ المضاعفات التي يمكن أن تؤدي إليها طبيعة الأرض المقام عليها المكتبة¹.

❖ سعة المكان :

المكان الواسع والبناء الفسيح الذي يحوي المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة العامة، يضيف الشيء الكثير إلى الموقع الجميل، فالمكتبة العامة تحتاج إلى المكان الواسع الذي يضم المرافق الحيوية الأساسية لعمل المكتبة ونشاطاتها وخدماتها فهناك حاجة إلى :

✓ قاعات للمطالعة يكون إختيارها وتصميمها بما يتناسب مع حجم المكتبة وحاجة المستفيدين

وإعدادهم فضلا عن توفير مستلزمات الراحة والشروط الصحية الأخرى .

✓ مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى .

✓ غرف للموظفين في المكتبة، وينبغي أن تكون متناسبة مع متطلبات أعمالهم وعلاقة ذلك

بطبيعة العمل في الأقسام الأخرى، فبعض هذه الفرق تحتاج لأن تكون مباشر مع

المستفيدين، ويتفاوت توزيع أعداد موظفي المكتبة في قاعات أو غرف العمل وفقا لطبيعة

الأعمال الإدارية والفنية، وكذلك وفقا لحجم المكتبة ونوعية الخدمات التي تقدمها .

✓ قاعات أخرى إضافية لخدماتها وبرامجها مثل عروض الأفلام الثقافية والعلمية

والمحاضرات والندوات، إضافة إلى قاعات الأجهزة والمعدات كأجهزة الإستتساخ والتصوير

وأجهزة التجليد، وأجهزة المصغرات الفيلمية، وغرف للمواد السمعية البصرية وسواها.

✓ قاعات خاصة بخدمات الأطفال. ويفضل أن يكون شكلها وتنظيمها وتأثيرها متوافقا مع

أذواق ورغبات وأعمار الأطفال.

بالإضافة إلى هذه المرافق الأساسية يوجد في بعض المكتبات العامة الأخرى ما يلي²:

• قاعات الندوات والمحاضرات .

• غرفة إجتماعات ليشغلها الإجتماعات المعنية بالمناقشات التي لا تنبغي أن تدور في

قاعات المطالعة .

¹ - سعيد أحمد حسن، المكتبة العامة والوعي الثقافي، ط2، عمان، مؤسسة الرسالة للنشر، 1985، ص127.

² - مجبل لازم المالكي، مرجع سبق ذكره، ص34.

- بعض المرافق الأخرى كالمخزن ودورة المياه.

إضافة إلى ذلك ينبغي الأخذ بعين الاعتبار عند إختيار موقع المكتبة العامة ترك مساحات شاغرة وذلك لمراعاة إحتمال نمو المكتبة العامة في المستقبل، وفي هذه الحالة ينبغي مراعاة احتمالات التوسع لإضافة قاعات أخرى تستوعب أعداد المستفيدين المتزايدة في المستقبل. وهناك بعض المكتبات العامة التي لا تراعي احتمالات التوسع في مبانيها لأنها تستبعد كل ما تريد استبعاده من مجموعات الكتب والمراجع بها، فلا تحتفظ لديها إلا بالكتب التي يطلبها القراء فعلا¹.

2.1.1 مبنى المكتبة العامة :

من أهم الجوانب التنظيمية في إدارة المكتبة العامة إعداد وتجهيز المبنى الملائم لتقديم خدمات وأنشطة متميزة لجميع فئات المستفيدين في المجتمع. وبمعنى آخر يعتبر المبنى جزءا من الخدمة، أي أن المبنى الذي تتفق مواصفاته مع الاحتياجات الفعلية للمكتبة هو المبنى الذي تم التخطيط له على أسس سليمة.

و يشترك خبراء المكتبات العامة في تحديد مواصفات المبنى قبل تصميمه بالتنسيق مع المهندسين الذين يقومون بتصميم المبنى، وفي إختيار الموقع المناسب، وفي تحديد عدد الحجرات والقاعات ومساحاتها².

كما أن بناية المكتبة العامة هي الأخرى لها شروط وخواص تختلف عن باقي المكتبات باختلاف حجم المجتمع الذي تخدمه،و تتمثل هذه الشروط في :

- يجب أن تراعي حجم المجتمع الذي تخدمه، وتكون البناية حسب حجمها فإذا كان مجتمعا كبيرا يجب أن تكون بناية المكتبة تسع للذين يرتادونها.
- القاعات يجب أن توفر أكثر من قاعة للمطالعة وخصوصا تلك التي تقدم خدمات للأطفال والكبار معا وأن تكون تلك القاعات مؤثثة أثاث جيدا وأن تطل على حديقة أو أي منظر يبعث الراحة للقراء وكذلك يجب مراعاة إمكانية الإنارة الطبيعية بعمل شبابيك كبيرة الحجم.

¹ - أحمد عبد الله العلي، المكتبة العامة في خدمة المجتمع، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2006، ص34.

² - أحمد عبد الله العلي، المرجع نفسه، ص35.

- مخازن الكتب يجب أن تكون كبيرة ومنظمة وتراعي التوسعات المستقبلية وكذلك الرفوف تكون بحجم القاعة وكمية المجموعة وأن تكفي لنمو المجموعة في المستقبل ويفضل أن تكون حديدية وليست خشبية تلافياً للأرضة والصدمات إضافة إلى صغر حجمها.
- تهيئة الظروف المناسبة للقراء كالتبريد والتدفئة والإضاءة وهذه الأجواء مهمة للموظفين والقراء على حد سواء.
- تخصيص قاعات معينة للنشاطات الاجتماعية كالمسرح أو مكان عرض الأفلام.. الخ
- مكان لبعض النشاطات المكتبية التي تصدر أصواتاً كأجهزة التشغيل والإستتساخ لأن وجودها بالقرب من القارئ سيؤثر على أجواء القراءة.
- المصاعد إن كانت المكتبة تتألف من عدة طوابق وهذا ضروري جداً ليسهل على المراجعين وخاصة كبار السن استخدام المكتب وعدم التكاثر في المجرى إليها .
- الحدائق والمرافق الخدمية الأخرى¹.

❖ جودة التصميم :

إن جودة التصميم و ملائمة لوظائف المكتبة وتنظيمه لمواقع أقسامها المختلفة، بما يضمن إنتظام العلاقات الوظيفية فيما بينها، أمر يدعو إلى إرتياح العاملين فيها، ويدفعهم إلى تقديم أفضل الخدمات لرواد المكتبة .

فعدم وجود عوائق وقواطع وموانع في الطريق، وتنظيم الغرف والقاعات بما يسمح بإنسياب العمل وتتابعه بشكل منطقي، أمور مهمة جداً في تصميم مبنى المكتبة العامة .

إن وجود قسم التزويد في الطابق الأرضي مثلاً ووجود قسم الفهرسة والتصنيف في الطابق العلوي، يشكل صعوبة عملية أمام إنتقال الكتب، وتتابع سير العمل وإنسيابه، لأن الكتاب سيصعد من طابق إلى آخر ثم يعود نازلاً إلى الطابق الأول لتكملة بقية العملية، قبل ذهابه إلى المخازن ليكون مهيباً للقراء، وينبغي مراعاة وضع أكثر أقسام المكتبة إستعمالاً في الطابق الرئيسي والذي ينبغي أن يكون في مستوى الطابق الأرضي أو بالقرب منه .

¹ - عبد صبار عبد الرحيم، مرجع سبق ذكره، ص410.

أما شكل المبنى فأمر مهم، إذ أنه مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالوظائف التي يجب أن يؤديها، إن الشكل يتبع الوظيفة دائماً، وهذا هو القانون، فالشكل والتكوين والمظهر الخارجي والتصميم وكل ما يمكن أن يختار للمبنى ينبغي وفقاً لطبيعة الأمور أن يتبع المبنى، ولا بد لنا أن نشير هنا إلى أن مبنى المكتبة المناسب هو ذلك المبنى الذي يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التي تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها¹.

تخطيط مبنى المكتبة:

مراحل التخطيط والتصميم المكتبي: يمكن تقسيم التخطيط إلى ثلاثة مراحل رئيسية هي:

أولاً: البرمجة:

يعني البرنامج نص مكتوب يقوم بإعداده المكتبي أو أي جهة قادرة على ذلك، ويوضح الهدف الخاص بالمكتبة ووظائفها ومجالات الخدمة فيها، وينبغي أن يكون ممثلاً للاحتياجات الفعلية ويقدم إطاراً مفصلاً للمساحات ومتطلباتها، وعلاقة بعضها ببعض الآخر، فضلاً عن الاهتمام بتخطيط طبيعة ونماذج ومواصفات الأثاث والتجهيزات، والمساحة الجمالية للمبنى من الداخل والخارج، لذلك ينبغي أن تقدم لجنة المبنى بياناً مفصلاً لاحتياجات المكتبة متضمناً الآتي :

- ✓ أهداف المؤسسة وارتباطها بالخدمات المكتبية .
- ✓ تحديد طبيعة المستفيدين واحتياجاتهم .
- ✓ تحليل لنواحي النشاط التي يمارسها القراء والموظفون في المكتبة .
- ✓ توضيح العلاقات المكانية بين الأقسام المختلفة بأقصى درجات الوضوح ويمكن تحقيق ذلك بالأساليب التصويرية أو التخطيطية .
- ✓ تحديد الاحتياجات المكانية بشكل مفصل، ويمكن توزيعها تحت رؤوس معينة مثل: المكان المخصص للكتب، المكان المخصص لجلوس القراء، المكان المخصص لموظفي المكتبة، الأماكن المخصصة الأغراض الأخرى كالسلام والقاعات والممرات وفتحات التهوية أو تكييف الهواء والمرافق الصحية وغيرها .
- ✓ إعطاء وصف كامل للمبنى من الداخل ليسترشد به المهندس المعماري .

¹ - سعيد أحمد حسن، مرجع سبق ذكره، ص 128.

ومن خلال هذا الوصف سيحدد المهندس الملامح العامة المطلوبة في تصاميمه وخرائطه .

ثانيا: وضع التصاميم الأولية :

ويعني ذلك قيام المهندس المعماري بإعداد مخطط يعبر بالرسم عن البرنامج المكتوب لمبنى المكتبة وأن العرض المرئي لما أدركه المهندس يقدم الأساس للوصول إلى اتفاق بينه وبين أمين المكتبة حول الوجهة التي يجب أن يسير نحوها التخطيط وهذه الخطوة تؤدي إلى المصادقة على الرسوم والمواصفات المحددة التي يمكن استعمالها لتقدير الكلفة الأولية للمبنى .

إن على أمين المكتبة في هذه المرحلة دراسة الرسوم والمخططات الأولية التي أعدها المهندس المعماري دراسة نقدية لمعرفة مراعاتها لجميع الوظائف التي تقوم بها المكتبة بشكل مناسب أولا. وللتأكد من أن المبنى سيكون مرنا ومن الممكن إدارته بطريقة اقتصادية ثانيا. وبشكل مختصر ينبغي معرفة استجابة هذه الرسوم والمخططات لاحتياجات المكتبة العامة التي أعدت في المرحلة الأولى بما يؤدي إلى إعداد مبنى خال من الأخطاء نسبيا¹.

ثالثا: رسوم التنفيذ:

وهذه هي المرحلة الأخيرة من مراحل التخطيط، فإذا ما أقرت رسوما أعطيت للتنفيذ. إن هذه الرسوم والمواصفات هي الوثائق التي يعد المقاولون عطاءاتهم بموجبها، وهي التي تستعمل لإنشاء المبنى، وتشمل هذه التصاميم والرسوم التفاصيل والتقسيمات المختلفة لأقسام المبنى، وأرضيته وتجهيزاته، وتقدم صورا توضيحية له من زوايا مختلفة متعددة ويلحق بخطط وتصاميم البناء العامة، مجموعات مستقلة من الرسوم التي توضح النظم والأعمال المختلفة، كنظم التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، ونظم الإتصال الداخلية، والأعمال الكهربائية، وأعمال السباكة، وغيرها، إضافة إلى تقديمها الرسوم التي توضح التصميم المفصل للمبنى، والأماكن المخصصة لكثير من الملامح العامة والخاصة به، كالمخازن والرفوف وغيرها .

أما المواصفات التي تقدم مع هذه الخطط والتصاميم، فتثبت فيها أنواع المواد التي سوف تستخدم، ونوع العمل المطلوب لكل مرحلة من مراحل البناء، وكل ما يحتاج إليه المسؤولون عن تنفيذ إنشاء المبنى عن طريق تقديم وصف كامل للبناء المطلوب تحقيقها فيها.

¹ - مجبل لازم المالكي، مرجع سبق ذكره، ص41.

إن مشاركة أمين المكتبة في إعداد الخطط والرسوم الأولية، سوف تتيح له الفرصة المناسبة لدراسة الخطط والرسوم النهائية والمواصفات المطلوبة بشكل جيد وقد يجد أن من الصعب عليه، وربما من المستحيل فهم بعض التفاصيل الفنية، إلا أنه يستطيع الرجوع إلى خطته الخاصة بإدارة المكتبة، وإلى الخطط والتصاميم الأولية للوصول إلى فهم أفضل، أما إذا اكتشفت بعض الأخطاء الهامة، أو بعض النواقص، فعليه إخبار المهندس بها لغرض تصحيحها، حيث لا يزال بالإمكان إجراؤها على الرغم من تكاليفها، حيث إن إجراء أي تصحيح على الورق مهما كثرت كلفته، أرخص وأسهل من إجرائه على الأرض، أو في مرحلة التنفيذ.

ويجب الإهتمام بالرسوم الخاصة بالتفاصيل المتعلقة بترتيب الأثاث، وغير ذلك، طالما أنه في الإمكان إجراء بعض التغييرات دون تحمل نفقات إضافية كثيرة¹.

2.1 المواصفات الداخلية للمكتبة العامة:

1.2.1 البيئة الداخلية:

للبيئة الداخلية لأي مبنى دور كبير في إقبال الناس على ارتياده وقضاء وقت كبير فيه. لذا فإن ثراء المكتبة بموارد المعلومات وكفاءة العاملين فيها لا يغنيان عن توفير بيئة جيدة تجعلها مكانا مريحا لمرتادين. هناك عدد من المكونات التي تشكل مجمل البيئة الداخلية للمكتبة، وينبغي أن تبذل الجهود لجعلها تعمل متضافرة على تحقيق ذلك. ومن أهم هذه المكونات: الإضاءة بنوعها الطبيعية و الاصطناعية، التهوية، التدفئة، التبريد، الرطوبة، الحد من الضوضاء، الألوان الإرشادية.

*فقد لوحظ عزوف القراء عن ارتياد بعض المكتبات بسبب نقص عامل من العوامل التي تعتبر بسيطة في أذهان كثير من عامه الناس، وربما يكون اللون المستخدم في جدران المبنى أو أثاثه أو فرشته عامل طرد للمستفيدين، كما أن الضوضاء والتلوث يوثران تأثير سلبي على الموظفين ورواد المكتبة. وأيا كان الترتيب الداخلي للمكتبة، سواء كانت فرعا صغيرا مفتوحا وغير مقسم إلى أقسام أم كانت مكتبة كبيرة مقسمة إلى أقسام تقليدية، فمن المهم أن نتذكر المناخ العام الذي ينبغي أن يتغير من منطقة لأخرى، ومن قسم لآخر².

¹ - سعيد أحمد حسن، مرجع سبق ذكره، ص135.

² - محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات العامة، القاهرة، دار المصرية اللبنانية، 2001، ص43.

2.2.1 المحيط الخارجي والوحدات الداخلية:

1.2.2.1 المحيط الخارجي:

* **موقف السيارات:** نظرا لأهمية موقف السيارات والتي تعرض بالتالي ارتياد المستفيدين أهمية كبيرة على فعاليتها تلك المكتبة، ولكن من الملاحظ أن أغلب المكتبات العامة تفتقر على هذه النوعية من المواقف والتي هي خاصة لسيارات المستفيدين، حيث أن أغلب المواقف التي تخدم المكتبات وروادها مشتركة مع كلا من الجمعيات التعاونية والمستوصفات فيما يسبب ذلك الازدحام المروري. فمن الملاحظ أن بعض المكتبات تتوفر على مواقف خاصة للسيارات تخلو من الإضاءة والخطوط الأرضية.

* **المساحة الخضراء:** للمساحات الخضراء دورا كبيرا وفعال في أضفءه الجو النفسي والنمط الجمالي فهي تجذب الزوار للمكتبة إلا أنه يوجد بعض المكتبات العامة تفتقر إلى هذا الجانب.

* **الشكل الخارجي:** يعد الشكل الخارجي للمكتبات من السمات الرئيسية الجاذبة لرواد المكتبة، فتبين أن المكتبات العامة لا تتوفر فيها الشكل الجمالي و التنسيق المعماري المميز للمكتبات الحديثة.

* **المدخل الرئيسية للمكتبة:** تعكس المداخل الرئيسية للمكتبات بصورة واضحة عن الناحية الجمالية للمكتبات وسهولة الوصول إليها، وعن مدى اهتمام المسؤولين والقائمين عليها ومن المؤسف جدا

أن المداخل الرئيسية للمكتبات العامة تفتقر للشكل الجمالي وعدم المرونة في حركة الدخول والخروج لرواد المكتبة، ومن المشاهد بأن أبواب تلك المكتبات قديمة جدا، كما أن تلك المكتبات لا

يتوفر فيها أبواب فرعية لخدمات الطوارئ ولا تتوفر فيها مداخل خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة (المعاقين)، كما يتبين بها أن عدم الاهتمام باللوحة الرئيسية الخاصة بالمكتبة، والتي تعد ذات

أهمية كبيرة لجذب الانتباه والاستدلال على المكتبة غير مهتم به فان تلك اللوحات المتواجدة على اغلب المكتبات قديمة وغير واضحة، مما يدل على عدم الاهتمام بها¹.

2.2.2.1 الوحدات الداخلية:

* **القاعات:** يجب أن تتوفر بالمكتبات العامة عدة قاعات " قاعات للمطالعة - قاعات للمراجع - قاعات لدوريات "

¹ -www.journal. cybrarians. Org/ index. Php ? option=com content viewU, 02mars2016, 10:20

* **المرافق الداخلية** : تعد المرافق الداخلية من أهم أسباب الراحة والاستيعاب داخل المكتبة فقد تلعب المرافق الداخلية دورا هاما لما لها من أهمية في خدمة رواد المكتبة وزوارها وموظفيها، ولكن من المشاهدات أغلب المكتبات العامة لا تراعي احتياجات المستفيدين والزوار من حيث:

- المحيط

- دورات المياه : دورات المياه المتوافرة بالمكتبات العامة هي قديمة ، ولا تراعي التوزيع المناسب للجنس كما أنها لا تراعي حاجات ذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك لا تراعي الأطفال .

- الكافتيريا : لا تتوفر بهذه المكتبات كافتيريا تخدم رواد المكتبة و العاملين بهذا فهي إن كانت موجودة في بعض المكتبات فهي تكون ضعف في استعمالها في المكتبة كما أنها تفنقر إلى الشكل الجمالي فهي قديمة وصغيره .

* **لوحة الإرشادات الداخلية**: تعتبر من أحد المجالات الهامة والتي لا يمكن إغفالها عند التصميم الداخلي لأبنية المكتبات أنظمة العلامات واللوحات الإرشادية الداخلية، فغيابها يؤدي إلى صعوبة إيجاد المستفيد لطريقه بمفردها داخل المكتبات، حيث تعتبر نظم العلامات الإرشادية عنصرا هاما في تحقيق الاستفادة من المبنى وذلك من خلال سرعة إنجاز العمل بالنسبة للعاملين بالمكتبة وتوفير وقت المستفيد. ولا بد أن يتضمن نظام العلامات الإرشادية أنواعا متعددة من العلامات التي تعمل على تحقيق وظائف التالية:

- دليل أو خارطة بالقرب من مدخل المكتبة لتحديد أقسامها الرئيسية.
- لافتات على الأبواب ومدخل الأقسام للتعريف بالوظائف والخدمات المقدمة بداخلها .
- علامات الإمداد بالتعليمات والإرشادات والتحذيرات والإجراءات وساعات العمل بالمكتبة سهولة إدراك المستفيد لنظام العلامات الإرشادية بمفرده.
- وضع العلامات الإرشادية في أماكن مناسبة بالمبنى كالمداخل والمصاعد والسلالم .
- أن تكون العلاقة متكاملة بين العلامات وعمارة مبنى المكتبة .
- قدرة نظام العلامات الإرشادية على التغيير وفقا للتطورات التي قد تطرأ على مبنى المكتبة في المستقبل .

- ويجب أن تصنع العلامات الإرشادية وفقا لقواعد التصميم خاصة وهي مراعاة الخطوط والحجم

العام للوحة والشكل والمسافات والتباين واستخدام الرموز ولألوان، فقد جرت العادة لدى بعض المكتبات في كتابه الإعلانات على ورق.

3.2.1 المظاهر الجمالية في المكتبة:

تلعب الجوانب الجمالية في المكتبة دورها الايجابي في تأمين الراحة النفسية للرواد والعاملين على حد سواء، لأن الجلوس لفترات طويلة داخل مكان جميل، ذو ألوان منسجمة وترتيب حسن ولوحات جذابة، أمر مطلوب وضروري لحسن سير العمل والإقبال بشغف على المطالعة. ويعمل مهندسو البناء على وضع اللمسات الجمالية الخارجية، والتوزيع الداخلي الحسن، بينما يعمل مهندسو الديكور على وضع اللمسات الجمالية الداخلية، واختيار الألوان والأشكال المناسبة، ولا يقل دور مهندس الكهرباء أهمية عن مهندس الديكور، لأنه يتولى أمر توزيع الإضاءة الداخلية، كما يجب على مهندسي التمديدات الصحية إعطاء هذا الجانب اهتماما كبيرا. ولا يجوز أن يطغى الجانب الجمالي على الجانب الوظيفي للمكتبة، أو أن يكون على حسابه، بل العكس هو الصحيح، أي أن الجانب الجمالي يكون في خدمة الجانب الوظيفي، ولمصلحته¹.

3.1 أثاث المكتبة العامة:

من الأمور التي ترتبط إرتباطا وثيقا بالمبنى، الأثاث والتجهيزات التي لا يمكن للعمل المكتبي أن يمارس دونها. ولم يكن الأثاث والتجهيزات تحظى بالإهتمام الكافي فيما مضى، حيث كان يعتقد أن المكتبة يمكن أن تؤدي دورها، إذا ما توافرت فيها المجموعات الكافية بصرف النظر عن تجهيز المبنى، وبصرف النظر عن كفاية وكفاءة هذه التجهيزات .

أما في العصر الحديث فقد زاد الإهتمام بشكل واضح بالأثاث والتجهيزات، ومدى أهميتها في أداء المكتبة لدورها في المجتمع، وفي حصول المستفيدين على الخدمات الجيدة. وقد أصبحنا اليوم نرى الكثير من المواصفات والمعايير التي تنتجها الهيئات المختصة، والتي ينبغي مراعاتها عند تأثيث مبنى المكتبة وتجهيزه والتي من بينها نذكر²:

¹ - عبد اللطيف صوفي، المكتبات الحديثة مبانيها، تجهيزاتها، الرياض، دار المريخ للنشر، 1992، ص72.

² - محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات العامة، مرجع سبق ذكره، ص55.

* الإضاءة: يجب أن يكون كل جزء من المكتبة مغمورا بالضوء الطبيعي الكافي نصف المقاعد بحيث يكون ظهر القارئ موجها لمصدر الضوء¹.

تلعب الإضاءة دورا بارزا، ليس فقط في تصميم المكتبة، ولكن أيضا في أدائها لوظائفها. وغالبا ما يتأثر اختيار تصميم الإضاءة بالطريقة التي يستخدم بها الأفراد المكتبة وشعورهم نحو المبنى. إن الإضاءة لا تسهل فقط من استعمال المبنى، ولكنها أيضا تؤثر على الإقبال على المكتبة، وتعطى الأفراد إحساسا مريحا تجاه المكتبة .

وقديما كان هناك اتجاه استمر لعدة عقود بأن هناك بعض عناصر مباني المكتبات أكثر أهمية من الإضاءة، حتى أننا نلاحظ أن معايير إضاءة المكتبة ونظرياتها لم تكن قد استقرت. وقد تدرجت المكتبات من الإضاءة المعلقة أو المتدلية إلى أنظمة أكثر تعقيدا وذات قوة إضاءة عظيمة، فقد حلت أنابيب الفلورسنت محل اللمبات العادية على نطاق واسع. كما تطورت الأسقف المضيئة التي تقدم توزيعا عاما للضوء، بشكل كبير في الستينات.

وقد تأثرت مباني المكتبات الآن بالموضة الحديثة في الإضاءة. وهي التي تتضمن الأنماط السابقة، بالإضافة إلى إضاءة عالية ذات استهلاك أقل للكهرباء، مثل تلك التي تستخدم عناصر مختلفة مثل الصوديوم والزنابق. وهذه الأنواع من الإضاءة تتطلب أسقفا عالية بسبب طبيعتها في تشتيت الضوء. ومن الواضح أن النوافذ قد حظيت بالإهتمام الكبير في مباني المكتبات في الآونة الأخيرة، ولم دورها قاصرا على توفير الرؤية من الداخل والخارج، ولكن أصبح لها دور أساسي في زيادة الإضاءة. أما الإتجاه الذي ظل سائدا لسنوات عديدة، وهو الإحتفاظ بالجدران من أجل إسناد الرفوف إليها وإلغاء النوافذ، باستثناء تلك الموضوعه أعلى مستوى الرفوف، هذا الإتجاه قد بدأ في الإنحسار تدريجا. وأصبحت مباني الكثير من المكتبات تضم مساحات كبيرة من الزجاج، التي استخدمت تنوعات من صقل الزجاج، الذي قلل من الضوء المبهر والضوضاء. وبالتدرج ظهرت النوافذ في مباني المكتبات العامة هذه الأيام، بسبب قدرتها على تقديم الضوء إلى المساحات

¹ - أحمد نافع المدادحة، أنواع المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، [د.ت]، ص56.

الداخلية دون التدخل في الوظائف الداخلية. وربما يكون الإتجاه نحو استخدام أكبر للمناور، من أكثر الموضات وضوحا في التصميمات الحالية¹.

* **المراقبة:** يجب أن يكون ترتيب الأثاث بحيث يتيسر مع المراقبة.

* **التسيق:** من المستحسن أن تتوفر البساطة في تأنيث المكتبات ولاسيما مكتبات القرى، ولا حاجة لأن تكون قطع الأثاث والأدوات باهضة الثمن في كل المكتبات الأخرى، فأهم ما تتطلبه أن تكون قاعاتها مزودة بأثاث مريح جذاب وأن يترتب ترتيبا يراعى فيه التوازن والذوق الجميل ويجب أن يشعر القارئ بالارتياح².

* **المناضد:** يستحسن أن تكون من طول 5 أقدام وعرض 3 أقدام، و الارتفاع 30 بوصة، وفي حالة مكتبات الأطفال لا يزيد الارتفاع عن 26 بوصة.

* **المقاعد:** يجب أن تكون مريحة وظهورها مستديرة وقاعدتها مجوفة قليلا وألا يزيد ارتفاع القاعدة من الأرض 18 بوصة والأطفال 16 بوصة.

ينبغي أن يكون المستفيد قادرا على ضبط ارتفاع المقعد ومسند الظهر، ولهذا فمن الضروري أن يكون مسند الظهر والمقعد من الممكن ضبطهم، حتى يستطيع المستفيد أن يحرك مسند الظهر للأمام والخلف وتغيير زاوية الظهر، وجعلها مائلة للخلف بدلا من تعامدها مع القاعدة، ومن الضروري جعل إجراء كل التعديلات سهلا ومتاحا للاستخدام، والمقاعد نفسها ينبغي أن تكون سهلة التحريك والانزلاق حتى تسمح للعاملين بأداء نطاق واسع من الأنشطة³.

* **صناديق الفهرسة:** إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس فيمكن صنع أو شراء صناديق جيدة تتسع بمقاييس 4-6 أو 3-5 بوصة.

* **حاملات المجلات:** وهو عبارة عن جانبيين من الخشب أو الحديد يرتكز على قاعدة توضح عليها المجلات للعرض و يتراوح هذا العرض ما بين 4.3 أقدام و الارتفاع 5 أقدام⁴.

¹ - محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص ص58،59.

² - أحمد نافع المدادحة، المرجع السابق، ص 57.

³ - محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص57.

⁴ - أحمد نافع المدادحة، مرجع سبق ذكره، ص 58.

2 التسيير الإداري بالمكتبات العامة:

1.2 أهمية تسيير الموارد البشرية والمالية في المكتبة العامة:

1.1.2 أهمية العنصر البشري: يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد التي تملكها المكتبات ومراكز المعلومات، وليست هناك مبالغة في القول بأن نجاح المكتبة أو فشلها يتوقف على نوعية وخبرة وكفاءة موظفيها، فمهما اختلف نوع المكتبة، ومهما تباينت أهدافها، ومهما بلغت مجموعاتها من اتساع أو قوة، فلن تتمكن من تقديم الخدمة الرشيدة الفعالة لجمهور القراء المترددين عليها ما لم يكن لديها عدد من الموظفين الأكفاء المدربين الغيورين على مصلحة المكتبة، والحريصين كل الحرص على الوصول بها إلى أعلى درجات التفوق والازدهار .

وللعنصر البشري أهمية كبيرة في المكتبات لاعتباره الأساس الذي تقوم عليه وذلك للأسباب التالية¹:

- * الأداء البشري هو الآلية الأساسية في تحقيق أهداف المكتبات ومراكز المعلومات.
- * الأداء البشري هو وسيلة تحريك وتفعيل باقي أنواع الموارد التي تعتمد عليها المكتبات.
- * الأداء الذهني والفكري للإنسان هو العنصر الأهم في الأداء البشري.
- * يصبح تفعيل الأداء البشري واستثمار طاقات الإنسان الفكرية والإبداعية هو التحدي الحقيقي أمام الإدارة في المنظمات المعاصرة.

❖ مدير المكتبة العامة (أمين المكتبة):

هو المسؤول الأول عن إدارة المكتبة بكافة أقسامها المختلفة، ويكون على اتصال دائم بجمهور القراء والمراجعين للمكتبة، وذلك من أجل تقديم أحسن الخدمات المكتبية، ويجب أن تتوفر فيه بعض الشروط والمؤهلات الضرورية، و من بين هذه المؤهلات ما يلي :

- ✓ يحمل شهادة جامعية .
- ✓ يحمل شهادة اختصاص في علم المكتبات، لا تقل عن الدبلوم العالي.
- ✓ له خبرة وممارسة في حقل المكتبات .
- ✓ معرفة كافية لبعض اللغات الأجنبية، بالإضافة إلى إجادة اللغة العربية .

¹ - محمد أمين البنهاوي، إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1984، ص8.

- ✓ أن تكون له شخصية جيدة تؤمن له النجاح في عمله مع جمهور القراء والمراجعين .
 - ✓ أن تكون له شخصية اجتماعية وثقافية جيدة، تؤمن له النجاح والتوفيق في العلاقات الرسمية والشعبية.
 - ✓ أن يكون قادرا على الإشراف والرقابة على سير الأعمال في الأقسام الأخرى، وفقا لسياسة المكتبة.
 - ✓ أن تكون له القدرة على إعداد الميزانية بالتعاون مع رؤساء الأقسام، واعتمادا على الحاجات التي يتطلبها كل قسم، وقدرته على دراستها ومناقشتها وتثبيت ما هو ضروري منها.
 - ✓ أن يتمتع بروح معنوية عالية، فهو يحب عمله، ويحب الدور الذي يؤديه كمدیر.
 - ✓ أن يكون قادرا على حل المشاكل، إذ يتمتع بقدرة بارعة على تحليل المشاكل، ومعرفة مسبباتها، ثم يضع الحلول الملائمة لها، ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.
- بالإضافة إلى ذلك، فإن مدير المكتبة العامة يجب أن يعمل على خدمة الثقافة والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه، وذلك عن طريق إغناء مجموعة المكتبة باستمرار، وعن طريق تنظيمها وتنظيما يكفل أحسن استفادة وأحسن مردود منها، وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي وثقافي يهدف لجذب الرواد للمكتبة، وعن طريق مساعدة رواد المكتبة في البحث عن المعلومات التي يريدونها، وعن طريق تعليم الشعب وتثقيفه، بعقد الندوات، وإلقاء المحاضرات، والقيام بنشاط ثقافي كبير، وعن طريق تنشيط البحث العلمي، والدرس، والتأليف، والتخصص، وذلك بأن يكون هو نفسه باحثا في حقل تخصصه، ومطلعا إطلاعا كافيا على بقية الاختصاصات، بحيث يساعده اطلاعه على أن يزود الباحثين والدارسين بما يحتاجونه أثناء قيامهم بأبحاثهم من معرفة بالمصادر، وإرشاد إلى طرائق البحث وأساليبه¹.
- ومن مهام ومسؤوليات أمين المكتبة أو المكلف بأعمالها ما يلي² :
- * استلام كتب المكتبة وتسجيلها وعمل بطاقات التصنيف والفهرسة اللازمة وترتيبها وصيانتها .
 - * تسيير نظام الإعارة داخل وخارج المكتبة ومتابعة الكتب المتأخرة والمطالبة بها .
 - * إعداد مكتبات الفصول وإرشاد الطلاب إلى تنظيمها وإدارتها .

¹ - سعيد أحمد حسن، المكتبة العامة والوعي الثقافي، مرجع سبق ذكره، ص 41.

² - أحمد أنور بدر، المكتبات ومراكز المعلومات النوعية، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، [د ت]، ص 48.

- * تدريب الطلاب على أساليب البحث العلمي وكتابة المقالات .
 - * إشعار المعلمين والطلاب بكل جديد في عالم الكتب والمراجع الواردة للمكتبة للاطلاع عليها والاستفادة منها .
 - * التعاون مع لجنة المكتبة بإعداد المقترحات والخطة العامة التي من شأنها تزويد المكتبة بكل متطلباتها
 - * التعاون مع مدرسي المواد في وضع برنامج يربط بين المناهج الدراسية عن طريق حصص المكتبة لتكون المكتبة أحد أساليب التعليم .
 - * التعاون مع مشرفي النشاط والرواد بالمدارس بوضع البرامج الثقافية التي تشمل على المسابقات والندوات والعمل على تنفيذها .
 - * تدريب الطلاب على المهارات المكتبية التي تساعدهم على الاستفادة من الكتب والمراجع الثقافية والعلمية
 - * القيام بالجرد السنوي لمحتويات المكتبة .
 - * تقديم التقارير الشهرية والسنوية بما يلزم المكتبة من الجديد من الكتب .
- يجب ألا يقل المستوى الفكري والثقافي لأمين المكتبة العامة عن نظرائه من قادة الحي..
- إن مسؤولية مدير المكتبة كبيرة وواسعة ومتعددة الجوانب، لذلك فإن المكتبة العامة تحتاج إلى موظفين، لهم صفات خاصة، ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب، من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسئوليتها المكتبة، ويوجد في المكتبة العامة فئتان من الموظفين العاملين من حيث الصفات، وهذه الصفات هي وحدها معايير الحكم في اختيارهم للعمل في المكتبة العامة، ولكن مدير المكتبة هو المسؤول عن تحقيق هذه الوظائف، وإذا نجح كان قد أدى الأمانة العلمية، ووفاهها حقها المطلوب¹.

¹ - سعيد أحمد حسن، مرجع سبق ذكره، ص42.

❖ المساعدون المؤهلون:

فئة المؤهلين أي الحاصلين على مؤهل جامعي في تخصص المكتبات، وهم الذين يقومون بالأعمال الفنية والخدمات الأساسية بالمكتبة، وذلك تحت إشراف مدير المكتبة، الذي يجب أن تتوفر فيه صفات القيادة والإدارة، بالإضافة إلى المؤهل الفني¹.

تحتاج المكتبات العامة إلى عاملين مؤهلين تتفاوت أعدادهم واختصاصاتهم تبعاً لحجم المكتبة، وما تقدم من خدمات، وعندما تتسع هذه الخدمات يصبح من الضروري توفير مكتبي متخصص واحد على الأقل في كل موقع من مواقع الخدمة، بما في ذلك أقسام المكتبة المركزية وفروعها. وكما هو متبع في سائر المكتبات يتولى المساعدون المؤهلون الوظائف الإدارية والإشرافية ويقومون بعمليات الاختيار والتزويد والفهرسة والتصنيف وإرشاد القراء والخدمات الببليوغرافية والمرجعية وتوجد في الوقت الحاضر في المكتبات العامة نخبة من حقول الاختصاص للعاملين المؤهلين فأصبح هناك مكتبي للأطفال، ومكتبي للمراهقين وصغار الشباب، واختصاصي المعلومات، والمتخصص الموضوعي، ومكتبي سيارة الكتب².

و يمكن تقسيم فئة المؤهلين إلى ثلاثة مستويات وهي كالآتي:

* **مدير (أمين) المكتبة:** هو الرئيس الأعلى للمكتبة، ومهمته بالدرجة الأولى اتخاذ القرارات، وبخاصة فيما يتعلق بسياسة المكتبة وتنمية خدماتها، وهو الذي يرفع التوصيات إلى مجلس المكتبة وبعد إقرارها من المجلس عليه أن يضعها موضع التنفيذ.

* **وكيل المكتب:** هو مدير المكتبة بالنيابة، وهو أيضاً زميل وشريك للمدير. لذلك إذا أدى المدير والوكيل واجبات الزمالة خير أداء فسوف يتلقى الموظفون التعليمات والنصائح من كليهما بصدور رغب. فالعلاقة بينهما يجب أن تكون قوية وطيدة .

* **كبير المكتبيين المساعدين:** هو الرجل الثالث في المكتبة التي بها وكيل، أما في المكتبات التي تخلو من وظيفة وكيل فيعتبر الرجل الثاني وتنتقل اختصاصات الوكيل إليه، ولكنه مع ذلك لا يمكنه أن يتولى إدارة المكتبة بالنيابة في غياب المدير، وإن حدث، فليست له سلطة اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات العامة للمكتبة.

¹ - محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات العامة، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص74.

² - مجبل لازم المالكي، المكتبات العامة الأهداف والإدارة العلمية، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2000، ص66.

* **مكتبي مساعد أول:** يحمل هذه التسمية أولئك الموظفون الذين يتقلدون الوظائف الهامة بالمكتبة، ويأتون في المستوى التالي للوكيل أو كبير المساعدين، وهم يمثلون في المكتبات العامة والجامعية رؤساء الأقسام.

* **مكتبي مساعد:** يطلق هذا المسمى على جميع العاملين تحت رئاسة رئيس القسم، والوظائف التي يعينون عليها متعددة، مثل: مكتبي مساعد بالإرشاد أو المراجع، مكتبي مساعد لمكتبة الأطفال، مكتبي مساعد للدوريات، مفهرس، مكتبي مساعد بمكتبة فرعية.¹

المساعدون غير المؤهلون:

فئة الكتابيين أو غير المؤهلين وأغلبهم يحملون مؤهلات متوسطة، وهم الذين يقومون بأعمال عديدة كالسكرتارية والمساعدة في طلب وتسليم الكتب وترتيبها على الرفوف وعمليات التسجيل الصف المبدئي للبطاقات سواء في الفهرس العام أو في قائمة الرفوف وفي قسم الإعارة هم المسؤولون عن إعارة وتسليم الكتب وإرسال الإشعارات حول الكتب المتأخرة وحجز الكتب للمستعيرين وإعداد الإحصاءات، وكذلك تسجيل الدوريات وترتيبها وإعداد صناديق النشرات والقصاصات والمساهمة في إقامة المعارض وأعداد الكتب للتجليد، وتسجيل الوثائق والمطبوعات الحكومية.²

تشمل هذه التسمية جميع الأعضاء الآخرين من غير الحاصلين على مؤهل عال، وهم يعينون للقيام بالأعمال الروتينية والكتابية المختلفة ويمثلون في العادة الأغلبية في جهاز الموظفين، ومن الوظائف التي يعينون عليها الضرب على الآلة الكاتبة، التجليد، السكرتارية، الحسابات المالية، التغليف والشحن، نقل الكتب.. الخ. وللحقيقة وحدها أقول أن هؤلاء يلعبون دورا حيويا في أي مكتبة، إذ بدونهم تتعطل أغلب الأعمال والإجراءات.

وللمصلحة العامة يجب أن يتفرغ الموظفون المؤهلون للقيام بالأعمال التي تحتاج إلى خبراتهم، وأن يتركوا الأعمال الأخرى لغير المؤهلين.³

¹ - محمد أمين البنهاوي، إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1984، ص 25.

² - محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص 74.

³ - محمد أمين البنهاوي، مرجع سبق ذكره، ص 26.

2.1.2 تسيير الموارد المالية:

الميزانية: حظيت المكتبات العامة في الدول المتقدمة، في أواخر القرن العشرين، بإهتمام المؤسسات الرسمية وغير الرسمية، ويعتبر الدعم المالي من أهم مظاهر هذا الإهتمام لما له من دور أساسي في توفير احتياجات تلك المكتبات وتطويرها بالشكل الذي يحافظ على مستوى أدائها ويحقق إستمرار فاعليتها من أجل تلبية احتياجات جميع فئات المستفيدين. وتضاعف هذا الإهتمام حيث تعددت أشكال وأنواع مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة، وكذلك أشكال وأنواع الوسائط التكنولوجية المتعددة، تلك الوسائط التي يسرت للمستفيدين الاستفادة من المعلومات التي تشتمل عليها تلك الوسائط.

وهناك بعض الدول العربية التي أولت اهتماما بتدعيم المكتبات العامة بها دعما ماديا، حيث تخصص الإدارات المركزية للمكتبات العامة ميزانية خاصة لكل مكتبة عامة، و يقدر حجم تلك الميزانية بعدد المستفيدين المترددين على المكتبة. ومن الطبيعي أن يختلف حجم ميزانية المكتبة من منطقة إلى أخرى، ومن مدينة إلى أخرى باختلاف عدد المستفيدين من المكتبة. والدعم المالي لميزانية المكتبة العامة أمر ضروري له مبررات عديدة نذكر منها:

أولا : الزيادة المستمرة في عدد المستفيدين من المكتبة نتيجة الزيادة السكانية، ففي هذه الحالة لابد من تناسب مصادر المعلومات في المكتبة مع عدد المستفيدين .

ثانيا : النمو المتسارع في المعلومات نتيجة لثورة المعلومات والإنفجار المعرفي أدى إلى صدور الكم الهائل من مصادر المعلومات التي تتناول جميع مجالات المعرفة البشرية، وكذلك التنوع الكبير في أشكال تلك المصادر، هذا بالإضافة إلى الإرتفاع المستمر في أسعارها.

ويضع أمناء المكتبات العامة وكذلك المسؤولون في إعتبارهم نصيب القارىء من الميزانية المخصصة لشراء الكتب والدوريات والوسائط التكنولوجية المتعددة، فالمعايير التي تطبق عند توزيع الإضافات الجديدة على المكتبة العامة تأخذ في الإعتبار حجمها من حيث عدد المستفيدين المتوقع ترددهم على المكتبة. ويمكن لأمين المكتبة العامة أن يستدل على ذلك من خلال حركة الاستعارات اليومية والأسبوعية والشهرية، و كذلك من خلال طلبات القراء من الكتب والمراجع التي تتوى المكتبة اقتناءها قريبا.

وفي الدول العربية تتولى الإدارات المركزية للمكتبات العامة (وهي جهات حكومية رسمية) تزويد المكتبة العامة ببعض ما تحتاجه من مصادر معلومات مطبوعة وغير مطبوعة وأثاث وأجهزة ومعدات. أما في الدول التي سبقتنا في هذا المجال، فتوجد المؤسسات التعليمية والمؤسسات الخيرية وكذلك المؤسسات التجارية التي تتولى تزويد المكتبة العامة بكل ما تحتاجه من ميزانية، بالإضافة إلى التبرعات السخية من الجماهير لشراء أحدث مصادر المعلومات التي أصدرتها دور النشر، وأيضاً شراء الأجهزة والمعدات والوسائط التكنولوجية، وتحديث الأثاث كل عام أو كل عامين¹.

ويتضمن مرسوم تنفيذي رقم 07-275 مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر 2007 الذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات المطالعة العمومية في مادته 19 ميزانية مكتبة المطالعة العمومية وتتمثل فيما يلي²:

➤ باب الإيرادات:

* إعانات الدولة والجماعات المحلية.

* الهيئات العمومية.

* هبات و وصايا.

➤ باب النفقات:

* نفقات التسيير.

* نفقات التجهيز.

* نفقات أخرى مرتبطة بنشاط المكتبة.

أما فيما يخص التمويل فتعددت مصادره المالية والعينية ، في كل المكتبات العامة فهي تحصل على تمويل حكومي مالي من الجهة التي تتبعها من الميزانية العامة للدولة ثم تحصل على دعم مالي آخر وبعض المطبوعات من جهات أخرى، وفي العادة فإن الميزانية المخصصة للمكتبة تأتي إليها في صورة مجموعات ومصادر معلومات وليست نقداً.

يستطيع مدير المكتبة الذي تتكون مكتبته من مكتبة مركزية وفروع، أو قد تكون لديها مكتبات فروع

¹ - أحمد عبد الله العلي، المكتبة العامة في خدمة المجتمع، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2006، ص40

² - إيمان، سارة، الإطار القانوني للتسيير الإداري للمكتبات (الوطنية، الجامعية، ومكتبة المطالعة العمومية)، جامعة 8 ماي 1945، 2015-2016.

أن يقسم جدول ميزانيته التحليلي إلى جزأين: الأول يغطي التكاليف التشغيلية لكل فرع على حدى، والثاني يغطي النفقات التي تخص المكتبة ككل. وفي هذه الحالة، يشمل الجزء الأول البنود التالية على سبيل المثال لكل فرع:

الكهرباء والغاز والمحروقات، أجور المباني (من الإدارة المالية)، دفعات القروض إن وجدت (من الإدارة المالية)، الأثاث، الطوابع، الأعمال المحددة، الترميمات المختلفة.

أما فيما يخص الجزء الثاني الذي يغطي المكتبة بكاملها فثنتين، الأولى هي: الكتب، التجليد، الدوريات والصحف.

أما الفئة الثانية، فهي "النفقات الإدارية"، وتنقسم إلى:

الرواتب والأجور، الضمان الاجتماعي، الزيادات السنوية، وتوفر الإدارة المالية المعلومات اللازمة، الطباعة، نفقات المؤتمرات، الأجهزة الميكانيكية والإلكترونية، النفقات المكتبية، الاشتراكات في الجمعيات، نفقات السفر والنقل، تكاليف تشغيل السيارات، المحاضرات والمعارض، المصاريف الأخرى¹.

2.2 الخدمات الفنية في المكتبة العامة:

1.2.2 خدمة الإختيار والتزويد:

❖ الإختيار في المكتبات العامة:

المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تخدم كافة المواطنين من مختلف الأجناس والأعمار والمهن فهي تقدم خدماتها إلى جميع الأفراد على إختلاف ميولهم وطبقاتهم الإجتماعية ودرجات تعليمهم والبيئة التي تقوم فيها أوهي كما يرى بعض المتخصصين "جامعة للشعب تهب العلم حرا لكل من يقصدها " ونجاح المكتبة العامة في تأدية رسالتها يتوقف على ما تقدمه من كتب ودوريات ووسائل ثقافية أخرى "تسهل للمواطنين تنقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشؤون الحياة أولا وان يكون كل ما فيها في متناول الجمهور بحيث لا يحول بين الكتاب والقارئ حائل"²

وينبغي على المكتبات العامة أن تتأكد من أنها تلبي إحتياجات الغالبية او إحتياجات الأقلية ففي المناطق التي يسكن فيها معظم السكان في مناطق ريفية وتنخفض فيها نسبة المتعلمين سوف تكون سياسة المكتبة في تنمية المقتنيات صعبة على تلك المكتبات الموجودة في المناطق حضرية

¹ - محمود إتييم، دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال، غزة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005، ص30.

² - حسن صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، مرجع سبق ذكره، ص09.

صناعية أو تجارية، وترتفع نسبة السكان المتعلمين، ومن الطبيعي أن لا توجد سياسة موحدة لتنمية المكتبات ويمكن أن توصي بها للمكتبات العامة وذلك سبب إختلاف الأوضاع للمستفيدين في كل منها¹.

من هم الأشخاص الذين يقومون بإختبار المواد المكتبة²؟

✓ أعضاء هيئة التدريس على إختلاف تخصصاتهم الأكاديمية والمعلمون وإدارة المدرسة

✓ لجنة المكتبة

✓ قسم التزويد

✓ المستفيدين سواء كانوا من الباحثين أم الطلبة.

✓ لجنة انتقاء المواد المكتبية

✓ أفراد من المجتمع المحلي

أسس الإختيار في المكتبات العامة: لا تختلف أسس الإختيار في المكتبات العامة برغم إختلاف البيئة التي تقوم المكتبة على خدمتها وتتنوع المكتبات العامة على النحو التالي:

- المكتبات العامة الكبيرة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة كبيرة من المواطنين من مختلف الأعمار والمستويات الثقافية.

- المكتبات العامة متوسطة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة من المواطنين اقل نسبيا من مجتمع المكتبة العامة الكبيرة.

- المكتبة العامة الصغيرة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجتمعا محدودا، فروادها قليلون ودوامها محدود³.

ولكل من هذه المكتبات مجتمعها الخاص الذي تخدمه، وعلى أمين المكتبة مراعاة أسس الإختيار في بناء المجموعات واختيار أوعية المعلومات حسب ظروف وبيئة تلك المكتبة وفيما يلي أسس الإختيار في المكتبات العامة:

- أن تكون مجموعات المكتبة شاملة، وان تتضمن من أوعية المعلومات ما يسهم في تحقيق أغراض المكتبة.

¹- احمد نافع المداحنة، مرجع سبق ذكره، ص 54.

²- جمال بدير، المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008، ص47.

³وائل على محمد، مرجع سبق ذكره، ص211.

- الإهتمام بمجموعة التاريخ المحلي وتراثه وحضارتها وجعلها مجموعة واسعة ومفيدة بقدر الإمكان.
- إختيار المواد التي تمثل وجهات النظر المختلفة في الأمور والمسائل الجدلية. فليس للمكتبة الحق في إبراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع أو جانب آخر.
- لا يشترط أن تتكامل مجموعة المكتبة العامة، وعلى أمين المكتبة أن يختار أحسن الكتب في موضوع معين وأحسن الكتب في السلسلة.
- الإهتمام بموضوعات الساعة - المحلية والدولية واختيار أوعية المعلومات التي تغطي الأحداث الجارية البارزة¹.
- التغاضي عن الأهواء الشخصية لأي فرد أو جماعة عند إجراء الاختيار.
- عدم إغفال مهنة أو صناعة أو عقيدة لفئة من الفئات فعلى المكتبة أن تشتري من أوعية المعلومات ما يغطي كل هذه الميادين.
- معرفة ملامح مجتمع المكتبة التعليمية والمهنية وكذلك ميول القراء الخاصة.
- مراعاة عامل السرعة والانتظام بقدر الإمكان في إمداد المكتبة بالمواد الحديثة.
- أن توفر المكتبة العامة أوعية المعلومات التي تغطي كل مجالات المعرفة البشرية فضلا عن عدد كاف من الأعمال القصصية لما لها من قيمة ترويية وترفيهية بجانب كمية مناسبة من المواد غير المطبوعة مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والأفلام والاسطوانات على أن يؤخذ بعين الاعتبار حجم المكتبة وميزانيتها.

❖ التزويد في المكتبات العامة:

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة إجراءات فنية وإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والإهداء والتبادل والإبداع كما يغطي أيضا إختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجديد وتسجيل الدوريات².

وبشكل عام نرى أن التزويد: هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء والإهداء والتبادل والإبداع وفق أسس وقواعد اختيار سليمة ومن خلال ميزانية المكتبة المحدودة

¹ حسين صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، مرجع سبق ذكره، ص ص 23، 24.

² حسين صالح عبد الله، إبراهيم أمين الورغي، المرجع نفسه، ص 90.

وان يكون الهدف بناء مجموعات المكتبة، هذا والتزويد هو أحد أقسام المكتبة الهامة وفي جانب الخدمات والإجراءات الفنية وبدونه لا يمكن أن تتوافر المواد المكتبة وبالتالي لا يمكن القيام بأي عمليات أو خدمات أو إجراءات فنية من فهرسة وتصنيف وإعارة¹.

➤ وظائف قسم التزويد :

يجب على قسم التزويد القيام بتوفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة بأفضل الطرق وأسرعها وأقلها جهدا وتكلفة ويمكن تلخيص وظائفه بالنقاط التالية:

- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية الاختيار للكتب والمواد المكتبية الأخرى حيث يجب ألا تترك عملية الاختيار كلياً للأفراد أو جهات من خارج القسم وذلك لأنهم لا يعرفون تماماً سياسة الاختيار والشراء للقسم، والوضع المالي للمكتبة وما يتوافر وما لا يتوافر لدى المكتبة، وبالتالي يصعب على هذه الجهات مراعاة مبدأ التوازن في التزويد.
- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل أو الإيداع وهذه تعتبر العملية الأساسية والهامة للقسم².
- تقديم معلومات "بيبلوغرافيا" كاملة عن الكتب وغيرها من المواد من خلال قوائم الناشرين وقوائم الإهداء وغيرها.
- دراسة مقترحات القراء من خلال الإستمارات أو النماذج الخاصة لذلك وتحليلها وتنفيذ ما يمكن منها.
- وضع سياسة واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المطبوعات باق التكاليف وبأسرع وقت ممكن.
- إعلام عضو هيئة التدريس الذي طلب المادة، أو المستفيد بأن الكتاب قد وصل وقيد الإجراءات الفنية اللازمة.
- إجراء العمليات المالية في التزويد أو القسم المالي في المكتبة أو المؤسسة الأم.
- تستكمل الإجراءات المالية لإغلاق ملف الطلبات وفق الأصول المحاسبية³.

¹ جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص 195.

² ناريمان إسماعيل متولي، الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2002،

ص 72.

³ جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص 198.

➤ طرق التزويد:

✓ الإهداء والتبادل:

*الإهداء: هو أن يتطوع الشخص أو هيئة بان يقدم للمكتبة مادة مكتبية أو غير ذلك من المتطلبات المكتبات مجانا ودون مقابل أما الاستهداء هو أن تطلب المكتبة لنفسها شيئا ما، على سبيل الإهداء ودون مقابل من المؤلف أو المؤسسة¹.

الإجراءات المتعلقة بالإهداء:

ماذا على المكتبة القيام به بعد قبول الهدايا أو طلبها أو وصولها ؟

- تسلم المجموعات المهداة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الإهداء وان تدون عبارة (إهداء) داخل خاتم ملكية المكتبة الدال عليها وبجانب سجل التسلسل للمادة المكتبية في المكتبة.
- مقارنة الهدية التي وصلت مع المواد التي سبق وتم طلبها أو مع الكتاب المرفق من جهة الإهداء والتأكد من مدى مطابقتها.
- إرسال كتاب شكر إلى الجهة المهدية يبين فيها المواد التي تم استلامها.
- تسجيل المواد المهداة التي تم قبولها في سجلات المكتبة وقد تقبل المكتبة مواد مكتبية هدية إلا أنها قد تدخلها في سجلاتها أو أنها مكررة ومن ثم تقوم بإهدائها إلى مكتبات أخرى.
- وأهمية تسجيل المواد المكتبية المهداة للمكتبة في سجلاتها للتدقيق عليها قبل الطلب، شراء كتب جديدة، كما يجب على قسم التزويد الاحتفاظ بالمراسلات وأسماء الجهات التي يتم الإهداء والتبادل معها، لأنه كثيرا ما يتم الرجوع إلى تلك السجلات للبحث عن عناوين المؤسسات والمراسلات جديدة قد تحتاج لهم المكتبة.

* التبادل : يذكر الهمشري بأن التبادل عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر ومن خلاله يتم تقايض أو تبادل المواد المكتبية بين المكتبات بحيث تقدم كل مكتبة للأخرى مطبوعات أو مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما وبهذه الطريقة تستطيع المكتبة الحصول على المواد المكتبية التي لا تستطيع الحصول عليها بطرق أخرى².

¹ أحمد أنور عمر، المرجع السابق، ص 49.

² جمال بدير، المدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008، ص 218.

الإجراءات الفنية للتبادل :

- يتم تهيئة المطبوعات لأغراض التبادل وذلك من خلال الصالح منها واستبعاد التالف وغير المناسب ثم يتم ترتيبها هجائيا حسب عنوان أو المؤلف.
- الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات ذات الاهتمام عن طريق خطاب مناسب يعد لهذا الغرض وباستلام الردود يتم إقامة علاقات التبادل مع المكتبات الراغبة والمكافئة ما أمكن.
- إعداد قوائم التبادل وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل ويجب مراعاة أن تكون هذه القوائم حديثة ومناسبة ومنظمة.
- تحديد أسس التبادل وهناك أسس يمكن أن تختار منها:
 - كل إنتاج مقابل كل إنتاج.
 - مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية .
 - عدد الصفحات مقابل عدد صفحات مماثلة.
 - حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة.
 - التبادل الحر بدون شروط أو أسس
- استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها وكذلك إعداد قوائم الطلب للمواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها عن طريق التبادل بين المكتبات الأخرى.
- إعداد المواد التي تطلبها الجهات الأخرى وتجهيزها للشحن بعد أن يتم تسجيلها في كشوفات خاصة بذلك.
- حفظ الإحصائيات والسجلات من نشاطات التبادل مع الجهات المختلفة.
- * الإيداع القانوني: هو تشريع يتم إصداره من قبل الدولة وتلزم من خلاله الناشر أو المؤلفين أنفسهم بإيداع عدد من النسخ مما ينشرونه مجانا في المكتبة معينة قد تكون المكتبة الوطنية أو المركز البيبلوغرافي الوطني للدولة.
- ويتم الإيداع القانوني طبقا للقوانين التي تحددها كل دولة وغالبا ما تكون المكتبات الوطنية والأكاديمية هي التي تحظى بالنسخ المجانية بناء على هذا القانون أما بالنسبة لمراكز الإهداء

والتبادل الدولية فهذه تتوقف على مدى النشاط المنوط بها سواء من ناحية التبادل المطبوعات الرسمية أو المكررات أو القيام بدور الوسيط لترويج مطبوعات الدولة¹.

عناصر قانون الإيداع:

- الهدف من الإيداع.
 - المصدر أو مصادر الإيداع (يتم تحديد الجهة أو الجهات التي توكل إليها مهمة تسليم ومتابعة تنفيذ الإيداع).
 - مدة الإيداع، نوعية الوثائق التي تخضع للإيداع وترغب المكتبة الوطنية الحصول عليها.
 - عدد النسخ المودعة ومواصفاتها إن أمكن.
 - موعد تاريخ الإيداع، يحدد موعد مثلا أسبوعين للكتب وللمجلة أسبوع وللجريدة أيام محددة
 - العقوبات التي قد يتم فرضها في حال عدم الإيداع أو مخالفة شروط وقوانين الإيداع.
 - الخدمات التي تقدمها المكتبة أو مركز الإيداع مقابل هذا الإيداع من حماية حقوق المؤلفين وقد تكون دعائية في أنه يصدر مطبوع ويدون بياناته البيبليوغرافية في البيبليوغرافيات التي تصدر عن المركز.
 - إجراءات الإيداع وسجلاته².
- أهمية بناء المجموعات المكتبية :

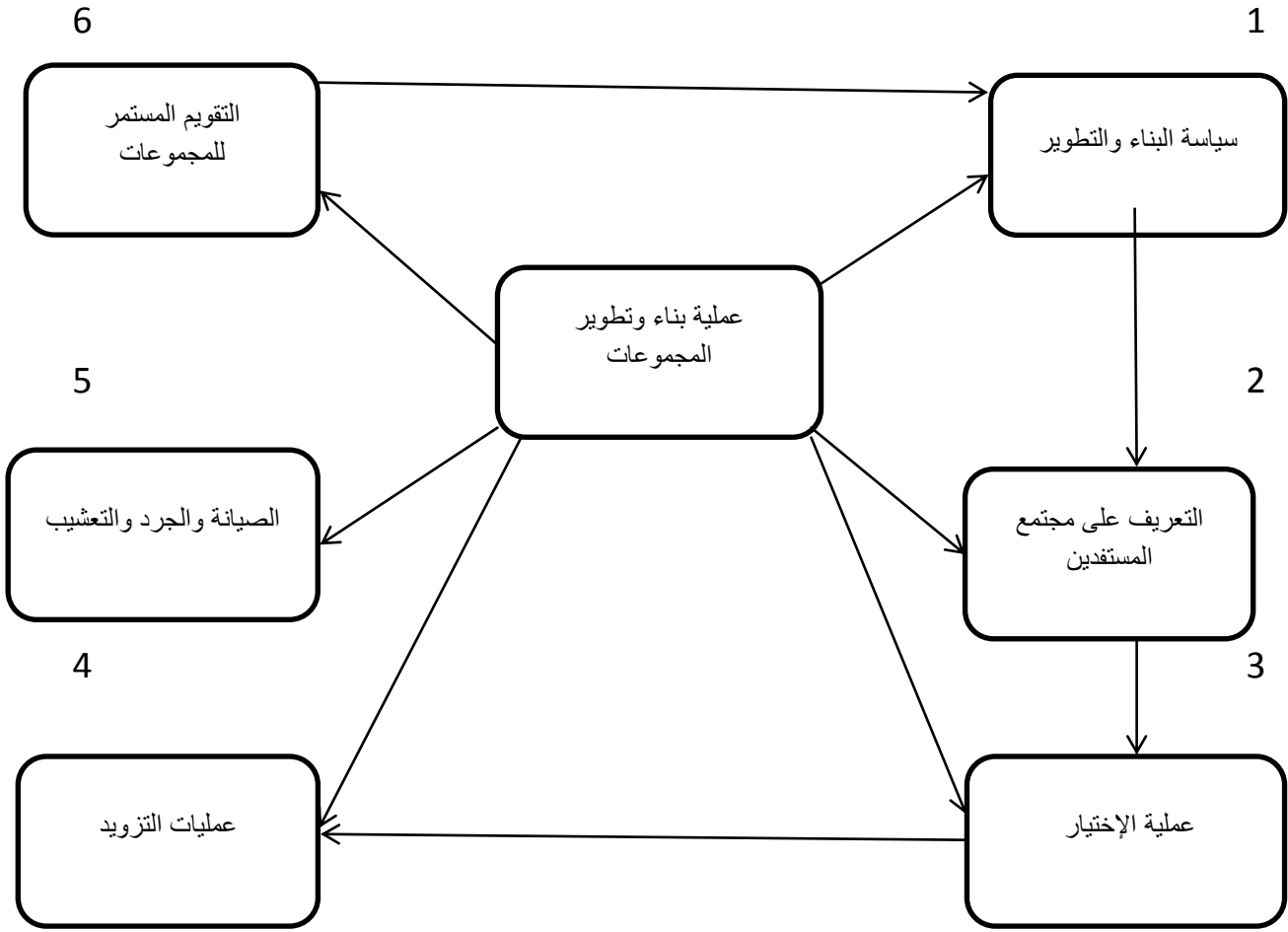
- الحصول على المواد المكتبية وتيسير استعمالها من قبل المستفيدين.
- لخدمة البرامج الدراسية والتعليمية ومستلزمات البحث العلمي وثقافته.
- إن التنوع في مصادر المواد المكتبية تعكس ثقافات وتطورات حضارات الأمم الأخرى وتكوين أرشيف وإحياء تراث الدولة، التي فيها المكتبة.
- وجود سياسة وأسلوب منظم من خلال قواعد ثابتة في برامج تزويد المواد المكتبية.
- قسم التزويد يسعى لصيانة البرامج³.

¹ حسن صالح عبد الله إبراهيم أمين الورغي، مرجع سبق ذكره، ص 94.

² جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص ص 221، 222.

³ جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص 205.

وفيما يلي الشكل رقم 1 يوضح سياسة بناء المجموعات



2.2.2 خدمات الفهرسة و التصنيف:

❖ خدمة الفهرسة:

يعرفها معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات على أنها قائمة مواد المكتبة التي تحتوي على مجموعة من الكتب والدوريات..الخ مرتبة ترتيبا فهرسيا منظما للوصول إليها بسهولة ويسر ويتميز فهرس المكتبة بمطابقته لفئة من تقنيات الفهرسة فيما يتعلق بإختيار المداخل وأشكالها والوصف المادي والتحليل الموضوعي ويمثل وسيلة للمحافظة على تنظيم مترابط للتسجيلات البيبليوغرافية بالمكتبة¹.

¹ - عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي عربي، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000، ص53.

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية..الخ¹.

إن نجاح المكتبات ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها وخدمة المستفيدين يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وإعداد الفهارس التي لديها بطريقة علمية². وفي تعريف آخر: هي مجموعة من العمليات التنظيمية التي بواسطتها تنظم مقتنيات المكتبة لتصبح سهلة يتناولها المستفيد عن طريق أداة تسمى الفهرس³.

➤ أنواع الفهرسة :

- الفهرسة الوصفية: تعرف الفهرسة الوصفية بأنها الفهرسة التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تعطي للقارئ صورة مصغرة عنها، وذلك لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض⁴.
- الفهرسة الموضوعية: وهي التي تهتم بوصف المحتوى الموضوعي للمادة المكتبية والتعبير عنها بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف وبذلك يتحدد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات، وتستخدم المكتبات قوائم رؤوس الموضوعات المعبرة عن الموضوعات التي تشتمل عليها المواد المكتبية.

➤ خطوات الفهرسة: إن وضع برنامج للفهرسة يستلزم إتباع الخطوات التالية :

- قراءة الوثيقة أو الرسالة المراد فهرستها وذلك بهدف تقرير الموضوع الذي يجب أن تحفظ تحته والذي يحتمل أن تطلب على أساسه هذه الوثيقة أو الخطاب.
- وضع خط تحت الفقرات الهامة بالخطاب ووضع علامة مميزة أمام هذه الفقرة في الهامش ليبدل ذلك على رأس الموضوع الذي تدخل تحته الرسالة وعلامة أخرى مميزة أمام الفقرات التي تستخدم كعناوين للبطاقات الإضافية أو بطاقات الإحالة.

¹ ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر، 1999، ص124.

² ربحي مصطفى عليان، النجداوي أمين، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار صفاء للنشر، 1999، ص263.

³ هاني العبد وآخرون، المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق والأرشيف، عمان، منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985، ص08.

⁴ ربحي مصطفى عليان، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، مرجع سبق ذكره، ص125.

- يحدد موضوع الخطاب الرئيسي عن طريق اسم الراسل أو الهيئة الصادر عنها الخطاب ثم الفقرة الرئيسية التي تشير إلى مضمون موضوع الخطاب طبقاً لرؤوس الموضوعات المحددة في نظام التصنيف الخاص بالمنظمة¹.
- إذا تقرر وضع الخطاب في ملف موضوع خاص لا يظهر بوضوح في عبارات الخطاب فيكون على الم فهرس كتابة هذا العنوان في احد أركان الخطاب توطئة لحفظه في ملفه الأصلي.
- يستخرج رقم الملف، الخاص بالموضوع من الفهرس ثم يكتب في أعلى الخطاب من اليسار في المستندات والوثائق.
- إذا كانت الوثيقة أو الخطاب تعالج أكثر من موضوع فانه يتم إرفاقها في أهم موضوع تشتمل عليه ثم يعد بطاقات إحالة للموضوعات الأخرى وترفق بملف الموضوع الآخر.
- إذا وجد أن موضوع الرسالة جديد من نوعه ولم يسبق أن تم إنشاء بطاقة فهرس له يتم فتح ملف جديد وبطاقة فهرس جديدة.

➤ أشكال الفهارس: تعد أشكال الفهارس التالية أصلح الأشكال للاستخدام في المكتبات:

✓ الفهرس المطبوع أو المجلد:

وهو فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبع صفحات الكتب، ويجلد في مجلد واحد أو أكثر، وربما احتوى هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات إلا أن له عدة عيوب، منها انه سجل مغلق، يدل على الكتب الموجودة المكتبة حتى تاريخ معين فقط ولا يسمح بإضافات جديدة، وبذلك يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة بعد طبعه، إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى وذلك لان المداخل به ليست متحركة في وحدات مستقلة، تسمح بالتحرك وإضافة مواد جديدة إليها².

✓ الفهرس المحزوم:

يكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس 7.5x4 بوصة، ويسجل على كل واحدة منها البيانات الخاصة بكتاب واحد، وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف مقوى، يمكن فتحه وإغلاقه

¹ - محمد الصيرفي، الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2008، ص129.

² - حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان، مقدمة في الفهرسة والتصنيف، ط4 ، [د.م.]، مكتبة الدار العربية للكتاب، 2002، ص

لإضافة جزازات جديدة إليه، ويتراوح كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين 500 إلى 700 جزازة مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه.

✓ فهرس البطاقات:

هو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس 5x3 بوصة ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة في حد ذاته بحيث يمكن تغيير مكانه، أو نزعها من الفهرس، أو ترتيبه حسب أي طريقة وترتب البطاقات في الفهرس وفق ترتيب معين في أدراج يتكون منها صندوق الفهارس ويسمح هذا الفهرس بإضافة غير محدود من البطاقات ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بإحتياجات العامة للفهرس.

❖ خدمة التصنيف:

التصنيف في المكتبات يعني تجميع أوعية المعومات التي تشترك في خاصية واحدة بعضها مع بعض وتحفظ المواد الميكروفيلمية بعضها مع بعض وترتب كتب الأطفال بعضها مع بعض والتصنيف عادة ما يتم وفق محتوى أوعية المعلومات أي بالموضوع¹.

➤ الأسس التي تقوم عليها خطة التصنيف:

- تجميع السجلات والوثائق في مجموعات تبعا للعلاقات التي تربط كل مجموعة على حدة أو تبعا للصفات المشتركة التي تجمعها في قسم واحد.
 - ربط المجموعات تبعا للصلات الموضوعية التي تقرب بين الموضوعات المختلفة.
 - إمكانية ترتيب السجلات والسندات والوثائق ترتيباً مرناً بحيث يمكن إضافة أو حذف أي منها دون الإخلال بالترتيب الموضوعي لمجموعات الكتب.
 - وضع رموز لترقيم السجلات والمستندات والوثائق والمحفوظات بحيث تسهل إعادتها إلى مكانها ومراجعة ترتيبها ومراعاة التسلسل المنطقي في ترتيب المحفوظات².
- طرق التصنيف: هناك عدة طرق للتصنيف نذكر منها ما يلي:

¹ - إسماعيل حسن صالح عبد الله، الورغي إبراهيم أمين، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات (التزويد، الفهرسة، التصنيف)، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999، ص 289.

² - حسن محمد عبد لشافي، جمال عبد الحميد شعلان، مرجع سبق ذكره، ص 236.

✓ **التصنيف الموضوعي:** وهو يعني تصنيف الوثائق على حسب موضوعات المعلومات التي تتضمنها أي تجميع المعلومات التي تخص موضوعا واحدا في ملف خاص يحمل اسم هذا الموضوع.

✓ **التصنيف الجغرافي:** وهنا يتم تصنيف المحفوظات بحسب المكان سواء كان دولة أو مدينة أو منطقة أو بلدة أو شارع ذلك لأن هناك بعض الأوراق التي تضم موضوعا أو موضوعات مختلفة تخص منطقة ما ويتم ذلك بصرف النظر عن الموضوعات التي تحفظ بتلك الملفات فقد تكون موضوعات مختلفة ولكنها تخص بلد واحد¹.

✓ **التصنيف الزمني:** وهو تصنيف المحفوظات بحسب الزمن الذي تتعلق به سواء كان ذلك الزمن سنة أو شهر أو يوما وذلك بصرف النظر عن موضوعها أو بلدها فالأساس هنا هو الزمن أو التاريخ مثل ملفات القضايا وملفات القرارات وكشوف المرتبات وإيرادات ومصروفات ميزانية محددة زمنيا بنسبة مالية².

3.2.2 خدمة الإعارة: يعرفها سيد احمد حسين: "هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد

المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج وداخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية معينة وفق نظام معين ويقوم بهذه العملية احد موظفي "قسم الإعارة"³

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات ويشكل عام، وتعتبر من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات الجامعية و احد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فعالية المكتبة في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها. وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا (الإعارة الداخلية المضبوطة) لمدة معينة من الزمن وعادتا يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها لتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه⁴.

1- محمد الصيرفي، الحفظ والتصنيف والفهرسة، مرجع سبق ذكره، ص116.

2- محمود أحمد إيثم، التصنيف بين النظرية والتطبيق، ط3، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998، ص20.

3- غالب عوض النوايسة، مرجع سبق ذكره، ص34.

4- عمر احمد همشري، رجي مصطفى عليان، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق، ص286، 287.

الإعارة بين المكتبات العامة:

تبادل الإعارات بين المكتبات شكل من أشكال التعاون المختلفة فيما بين المكتبات وبعضها البعض والتي تقع جميعها تحت ما يعرف بتقاسم الموارد ويرجع إتجاه تقاسم الموارد بين المكتبات إلى الربع الأخير من القرن الحالي، ولعل أهم الدوافع نحو هذا الاتجاه هو السعي وراء توفير الوقت والجهد ومن ثم الأموال فضلا عن تقديم خدمات عالية المستوى لتلبية احتياجات المستفيدين المتباينة.¹ فهي خدمة تتيح للمستفيد(المستعير) أن يستفيد من أوعية المعلومات التي ليست في مكتبته فقط وقد يجوز في عدد من المكتبات الأخرى المشتركة معها في نظام الإعارة التعاوني، كما أنه بانضمام مكتبات معا في اتحاد يعطي فرصة البحث في الفهارس الموحدة كأنه مكتبة واحدة ضخمة وفي موسوعة علم المكتبات. والمكتبات تعرف الإعارة المتبادلة بأنها: "إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المختلفة إستعارة المواد المكتبية من بعضها البعض، من أجل إعادة أعضائها وروادها كما تتيح الحصول على نسخ مصورة كبداية للمواد المطلوب استعمالها"²

والاهتمام المتزايد في الوقت الحاضر بتبادل الإعارة بين المكتبات ينبع أساسا من أن رضاء المستفيدين عن الخدمات المكتبية قد أصبح الشغل الشاغل للعديد من مديري الإدارات بالمكتبات، فنجاح المكتبات في القيام بدورها على أكمل وجه لم يعد يقاس بحجم الموارد التي تمتلكها ولكن بقدرتها على تلبية احتياجات المستفيدين منها.

➤ إجراءات الإعارة المتبادلة وخطواتها:

- قارئ يطلب مطبوعا أو مادة مكتبية ما.
- المادة المكتبية غير متوافرة في المكتبة.
- يتحقق المكتبي من المعلومات البيبليوغرافية في المكتبة.
- يتأكد المكتبي من توافر المطبوع في أي مكتبة وطريقة الحصول عليه.
- استخدام النموذج الإعارة المتبادلة الذي يرسل للمكتبة المعنية المتوافر المطبوع فيها.
- بدورها تقوم المكتبة بعد استلام النموذج بإرسال الكتاب إلى المكتبة المستعيرة.

1- تغريد أبو الحسن، تبادل الإعارة بين المكتبات/ توصيل الوثائق ورضاء المستفيدين، إستراتيجيات في إعادة تصميم الخدمات، عالم المعلومات والكتب والنشر، القاهرة، دار الشروق، ع1، مج1، 1999، ص132.

²- جمال بدير، مرجع سبق ذكره، ص178.

• بعد استلام الكتاب يتولى مسؤول الإعارة بإعلام المستفيد الذي طلب المادة المكتبية عن موعد وصول الكتاب، ومدة الإعارة وموعد إعادته.

• يعيد المستفيد الكتاب بعد ذلك للمكتبة التي تقوم بدورها بإعادة الكتاب إلى المكتبة المالكة له.

➤ المواد الممنوع إعارتها :

المراجع، الكتب النادرة والمخطوطات، الدوريات، نشرات المستخلصات التي تصل بالمكتبة، الخرائط والصور، المواد غير الكتب: أشربة أفلام، أفلام ميكروفيش، أقراص مدمجة.

➤ أنظمة الإعارة: من خلال تطور المكتبات والخدمات المرجعية فإن أنظمة الإعارة في المكتبات تطورت لتلبي احتياجات المكتبة بالوقت نفسه تستطيع أن ترد على تساؤلات التي قد تطرح على موظف، الإعارة ومن أنظمة الإعارة:

✓ **نظام السجل الدفترى:** هو عبارة عن دفتر به عدد كبير من الأوراق تخصص الصفحات الأولى منها لتكون فهرس بأسماء المستعيرين وأمام كل اسم رقم الصفحة المخصصة له وبدون فيه اسم المستعير وعنوانه واسم المؤلف وعنوان الكتاب ورقمه وتاريخ الإعارة.

✓ **نظام البطاقات:** وهذا النظام أفضل من السجل الدفترى ويقوم على أن تخصص بطاقة الجيب من الورق المقوى لكل كتاب، وهذه البطاقة توضع داخل جاكيت في غلاف الكتاب الداخلي أو الجيب، ويثبت على البطاقة معلومات عن المؤلف، عنوان الكتاب، الرقم المتسلسل، رقم التصنيف، وهي مقسومة إلى عمودين أحدهما للمستعير والآخر لتاريخ الإرجاع وفي أسفل الجيب أو بجانبها بطاقة ورقية مسطرة لإثبات تاريخ الإرجاع عليها.

✓ **نظام براون:** إن نظام براون بريطاني الأصل، ويستطيع الرد على التساؤلات التي منها: من إستعارة الكتاب؟ وما الكتاب المعار؟ ومتى يجب إعادته للمكتبة؟ ويقوم على تزويد كل كتاب بجيب ورقي فيه بطاقة كتاب، ولوحة تاريخ الإرجاع والمكتبة تعطي للمستفيد ثلاث بطاقات على شكل ظرف صغير يدون عليها معلومات عن اسم المستعير، وعنوانه ومهنته ويقوم المستعير بكتابة اسمه على بطاقة الكتاب، ثم يقوم بتسليمها للموظف من أجل أن يختمها بتاريخ الإرجاع وترتب البطاقات حسب التاريخ أو وفقا لأرقام التسلسل للكتب أو وفق أرقام تصنيفها¹.

¹ - تغريد أبو الحسن، مرجع سبق ذكره، ص ص 179، 188.

خلاصة:

إن ملائمة مبنى المكتبة أمر هام يؤدي على انتظام العلاقات الوظيفية داخلها كما يوفر الراحة التامة للعاملين بها.

كما أن توفير وسائل الراحة من تدفئة وتبريد وتهوية وإضاءة تنقص رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل.

ولابد أن يكون الأثاث الذي تحتاجه المكتبة مثل الرفوف، المناضد، المقاعد وأرج الفهارس وغيرها من الأجهزة قويا ومريحا بحيث يراعي الذوق الجميل والأناقة.

فهذه كلها أمور أساسية لها دور فعال في نشاط المكتبة وفعاليتها وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها. كما تلعب الميزانية دورا هاما في المكتبة حيث تكمن أهميتها في كونها أداة لتوفير جميع الإحتياجات المادية والوسائل المختلفة، وأداء الخدمات والنشاطات بالمكتبة، كما أنها تعتبر الأداة الأساسية الأولى المحققة لجميع النشاطات داخل المكتبة، وحسن استغلالها يمكن من إرساء قواعد العمل الجيد والفعال المطلوب.

ومن أهم مصادر تزويد المكتبة العامة، نجد الشراء والهدايا والتبادل، فضلا عن الإقتناء التعاوني، وبعد أن تتم الإجراءات التقنية التي تسمح بوصول المقتنيات إلى المكتبة تبدأ العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف، بحيث بعد عملية التسجيل تأتي عملية الفهرسة التي تساعد في تصنيف البحث حسب التخصصات وصولا إلى الرف، وكذلك تسهل عملية البحث عن الوثيقة بواسطة الفهرس على أي نوع كان.

وأخيرا نصل إلى عملية الإعارة التي تعتبر القلب النابض لأي مكتبة بحيث تسمح بإيصال وسيلة البحث إلى المستفيد.

تمهيد:

إن هذا الجانب يختص بالدراسة الميدانية للنظام الموجود داخل المكتبة والتي حددت لنا معالم العمل الذي سنقوم به، فمن خلال تعرفنا على مختلف الأقسام الرئيسية والمصالح الموجودة داخل المكتبة ومختلف العمليات التي تقوم بها كل مصلحة ارتأينا تسليط دراستنا على طريقة تنظيم وتسيير العمليات من إقتناء وتزويد وتسيير للموارد المالية والبشرية حيث أن هذه العمليات تسمح بالتنظيم والتسيير الحسن لهذه المكتبة من أجل تقديم خدمة وأداء عاليين.

1 التعريف بالمكتبة (النشأة والتسمية):

نشأت المكتبة العمومية للمطالعة بولاية غليزان تطبيقاً للمادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 06 رمضان 1428 هجري الموافق ل 18 سبتمبر 2007 الذي يحدد القانون الأساسي المكتبات المطالعة إلى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

افتتحت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية غليزان 26-07-2008

موقع المكتبة: تقع المكتبة في تجزئة الوافي قرب الحي الجامعي بولاية غليزان

التسمية: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - ولاية غليزان.

1.1 التعريف بمصالح المكتبة:

1.1.1 مصلحة الإدارة والوسائل: تضم هذه المصلحة ثلاث فروع: فرع المستخدمين، فرع الميزانية،

والمحاسبة، وفرع الوسائل العامة. ومن مهامها ما يلي:

- ✓ إعداد مخطط تسيير للمستخدمين وتسييره.
- ✓ السهر على صيانة الحظيرة الإعلامية.
- ✓ صيانة البناية والتجهيزات.
- ✓ السهر على أمن البناية والمستخدمين والرصيد الوثائقي والممتلكات وملحقاتها وتجهيزاتها.
- ✓ تقييم الإحتياجات المالية السنوية.
- ✓ تحديد احتياجات المكتبة وملحقاتها من أثاث ومعدات ولوازم وضمان إقتنائها.
- ✓ ضمان تسيير الممتلكات المنقولة والعقارية وصيانتها.

2.1.1 قسم خدمة المستعملين: يضم هذا القسم مصلحتين، مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء

ومصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية ومن مهامه:

- ضمان الخدمات المتعلقة بالإعلام الآلي والتوجيه لفائدة المنخرطين وكل باحث أو زائر.
- إعداد الإحصائيات لتقييم المقرئية وعدد القراء وطبيعة الوثائق المطلوبة.

➤ ضمان الإتصال.

- وضع تحت تصرف المستعملين الوثائق والوسائل المادية التي تسهل أنشطتهم.
- القيام بتبادل الوثائق والمعلومات العلمية والتقنية مع المؤسسات العلمية والوطنية والأجنبية
- تنظيم تظاهرات وأنشطة ثقافية وعلمية مرتبطة بالكتاب.

3.1.1 قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه: يضم هذا القسم 3 مصالح هي: مصلحة الإقتناء، مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري ومصلحة معالجة الرصيد وصيانتها ومن أبرز مهام هذا القسم ما يلي:

- ✓ ضمان مسار الوثيقة منذ إستلامها إلى غاية وضعها تحت تصرف القارئ.
- ✓ معالجة الرصيد الوثائقي.
- ✓ المحافظة على الرصيد عن طريق الترميم والحفظ والتجديد.
- ✓ تسيير عملية إقتناء الوثائق.
- ✓ دراسة إمكانية الإقتناء بالتنسيق مع قسم خدمة المستعملين.
- ✓ ضمان معالجة الكتاب قبل تداوله من جرد وفهرسة والدليل لتثمين مختلف المجموعات.
- ✓ إصلاح الوثائق التي أتلفها المستعملون وتدعيمها.
- ✓ وضع شبكة الإعلام الآلي وضمان سيرها وصيانتها.

2.1 مهام المكتبة:

كغيرها من المكتبات تقدم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية غليزان خدماتها بالمجان لجميع القراء (باحثين، طلبة، موظفين) (أطفال صغار وفئات الكبار)، وبصفتها مكتبة عامة فهي تحتوي على رصيد غني بمختلف التخصصات واللغات، ومن بين الوظائف والمهام التي تقوم بها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان نذكر ما يلي:

- توفير الكتاب على مختلف المستويات لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها.

- وضع الأرصدة الوثائقية بمختلف أنواعها في متناول القراء ووضع الخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستخدمين.
- تقديم خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لمختلف الشرائح الإجتماعية.
- تخصيص فضاء ملائم لإحتياجات الطفل لتشجيع إبداعه.
- توفير فضاء للدراسة والتحضير للإمتحانات.
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لإستعمال الإعلام الآلي.
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة بالوصول إلى المطالعة العمومية.
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

3.1 أقسام المكتبة:

1.3.1 الجناح الخاص بالكبار: إضافة إلى التخصصات العلمية الأساسية(الموسوعات، التاريخ، علم الإجتماع، التربية والتعليم، الفلسفة، القانون...إلخ) يضم الجناح ميادين نوعية تابعة لقطاع الثقافة نذكر البعض منها:

- ❖ دراسات في علم المكتبات: دراسات في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.
- ❖ علم الآثار: المساجد الأثرية – الجزائر النوميديّة...
- ❖ المسرح: المسرح في الجزائر، أشهر المذاهب المسرحية...
- ❖ السينما: السينما في القرن العشرين، مملكة الفن السابع.

2.3.1 الجناح الخاص بالصغار: يحتوي هذا الجناح على سلسلة من الحوليات ومجموعة متكاملة من الكتب العلمية والثقافية وفق مناهج وأساليب تعليمية مبسطة تقوم على ملاحظة الصورة الدالة التي تعبر على الفهم الواضح والعقلاني للطفل نذكر منها:

- ❖ الموسوعات: موسوعة الطفل، موسوعة المعرفة المدرسية...
- ❖ القصص: كليلة ودمنة (8 أجزاء)، علاء الدين والمصباح السحري...

كما خصص ركن في هذا الجناح تحت عنوان: " أحب أن أتعلم اللغة الفرنسية والإنجليزية"، للتحضير والسنة أولى إبتدائي.

3.3.1 المكتبة المتنقلة: بالإضافة إلى الأجنحة القارة بالمكتبة، تسطر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان برامج خاصة خلال العطل لفائدة مواطني الولاية، وذلك بتخصيص قاعة متنقلة تحط رجالها على مستوى الحديقة، وبعض الأحياء العريقة، تشجيعا على القراءة وحب الكتاب، حيث أن القاعة المتنقلة تحمل العديد من العناوين التي تهتم شريحة واسعة من القراء، على إختلاف تخصصاتهم وميولاتهم حيث يشرف على العملية فرقة خاصة مكونة من موظفي المكتبة، الذين يعملون على تقديم شروحات واسعة للخدمات التي تقدمها المكتبة، من خلال القراءة الداخلية أو نظام الإعارة وزيادة على ذلك تقدم أهم العناوين للمؤلفات التي تتوفر عليها خاصة فيما يتعلق بالكتاب الموجهة للطفل.

كما أن هناك برنامجا آخر يهدف إلى وصول المكتبة المتنقلة إلى بعض الدوائر، التي تشكل منها ولاية غليزان على غرار المظمر، وادي ارهيو ومازونة بغية إيصال الكتاب إلى أصحابه والعمل على التعريف بالمكتبة. بالإضافة إلى كل هذا تحتوي المكتبة على قاعة أنترنت تقدم خدماتها مجانا للمتريدين عليها.

4.1 خدمات المكتبة:

1.4.1 البحث الآلي والخدمة المرجعية: الخدمات المرجعية محتشمة إن لم نقل منعدمة لعدم توفر أخصائي مراجع إذ يقتصر دور الموظفين بالبحث عن الوثيقة وفقا للرمز المقدم لهم من طرف المستخدمين أما البحث الآلي فهو مشروع في طور الإنجاز ولم يرى النور بعد.

2.4.1 البحث المباشر: متوفر في الجناح الخاص بقاعة المطالعة لفئة الصغار إذ يمكن للقارئ الصغير أن يطلع على الكتب، القصص عن قرب دون اللجوء إلى الفهرس وأيضا متوفر في قاعة الانترنت فهو فضاء حر، أما البحث الغير المباشر فهو متوفر بالقاعة المخصصة لفئة الكبار، إذ يقدم القارئ الكبير بطاقة القارئ للمكتبي دون أن يسمح له بالإطلاع على رصيد المكتبة بصفة مباشرة، ما عدى الموظفين والمخولين لهم بذلك.

3.4.1 الإعارة: تتم الإعارة داخل مصلحة معالجة الرصيد وصيانته وبالضبط في قاعة المطالعة إذ يقدم المستفيد بطاقة القارئ ذات اللون الأصفر ليتعرف عليه المكتبي كونه منخرطا، في حين يقوم

القارئ بالإطلاع على فهرس المكتبة التقليدي الموضوع تحت تصرفه باللغة العربية، اللغة الفرنسية اللغتين فرنسية/عربية، فهرس الموسوعات والقواميس والمعاجم.

- يقوم بإختيار الكتاب المناسب عن طريق الرمز (3/300) ويقوم بكتابة على ورقة بيضاء إحتوت على البيانات التالية: الرمز-المؤلف، عنوان الكتاب- التخصص- تاريخ الخروج يقوم المكتبي بالبحث عن عنوان الوثيقة وفق الرمز ويسلم للقارئ بعد نزع بطاقة الإعارة الخضراء التي توضع وسط الكتاب ليسجل عليها اسم القارئ وتاريخ خروج الكتاب (في حين أعجب القارئ بالكتاب ونال رضاه) مدة الإعارة 15 يوم، له الحق في كتابين وله حق التجديد أو زيادة مدة الإعارة كما ان الكتب ذات النسخة الواحدة لا تعار (إعارة خارجية).

أما الإعارة الداخلية فتكون بقراءة الوثيقة داخل المكتبة في حين كان الكتاب ذو نسخة واحدة، أما إذا كان القارئ موظف في سلك التعليم (أساتذة) فيقوم بكتابة تعهد يلزم فيه بإعادة الكتاب في اليوم المحدد ويمضي عليه بعد وضع كل البيانات الخاصة به كالإسم واللقب والعنوان، ورقم بطاقة التعريف الوطنية.

4.4.1 عملية الإقتناء والمسؤول عنها: هذه العملية تشارك فيها تقريبا كل المصالح والأقسام المتواجدة في المكتبة بحيث أن طبيعة العمل في المكتبة تلزم التكافل بين الموظفين لضمان عمل مثمرة وتعتمد هذه العملية على ميزانية تقدم لها من طرف وزارة الثقافة كل سنة فتقوم بوضع قائمة إحتياجاتها بناء على سجل الملاحظات الموضوع تحت تصرف القراء والموظفين ثم الإتصال بدور النشر لتعرض بدورها عناوين الكتب المتوفرة لديها، تسلم القائمة للمدير وذلك للموافقة والإمضاء عليها ترسل القائمة إلى دور النشر وإن توفرت العناوين المطلوبة تسلم وترسل للمكتبة، تفحص هذه الأخيرة إحتياجاتها المرسله إليها من عناوين وفي حال وجود نقص تعد قائمة خاصة بالنقائص وإعلام المدير بذلك وترسل مرة أخرى قائمة النقائص إلى دور النشر أو وزارة الثقافة من أجل تدارك هذه النقائص. إن سياسة الإقتناء المتبعة في المكتبة تعتمد في الأغلب على الهبة المقدمة من طرف وزارة الثقافة أو القراء أو مديرية الثقافة بإعتبارها حديثة فعلية الإقتناء الهدف منها توفير

مختلف الوثائق والكتب والأدوات السمعية والبصرية من جهة تلبية رغبات القراء، ومن جهة أخرى زيادة رصيد المكتبة.

والمسؤول عن عملية اقتناء للمواد في المكتبة هم: المكتبيين ومساعدتهم مع أخذ رأي المدير.

5.1 القانون الداخلي للمكتبة:

إن القانون الداخلي الذي يدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية كان متوفرا على شكل سبعة أبواب قسمت إلى فصول والفصول إلى مواد تناولت شروط الدخول إلى المكتبة، شروط التسجيل في المكتبة وقواعد الإنضباط، كيفية الاستعارة، قواعد استعمال وسائل الاتصال، ملاحظات وآراء القراء، الإعلان، وأوقات فتح المكتبة....

يهدف النظام الداخلي للمكتبة إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير "المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان" وتحديد الأحكام التي تطبق على رواد المكتبة والحقوق والتزامات كل طرف. تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من طلبة، وأساتذة وباحثين، تلاميذ مدارس وكل الفئات الاجتماعية التي لها علاقة بالمكتبة. أما بالنسبة للتوقيت فإن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان تفتح أبوابها على مدار أيام الأسبوع ما عدا يوم الجمعة، وأيضا تفتح أيام العطل المدرسية من الساعة الثامنة صباحا حتى السادسة مساء.

إحصائيات حول المكتبة:

عدد الموظفين والمنخرطين:

24 موظف	الموظفين الدائمين	الموظفين
7DAS – 6ANEM	الموظفين أصحاب العقود	
1014 قارئ	فئة الكبار	عدد المنخرطين
798 قارئ	فئة الصغار	

عدد المقتنيات:

الكتب	5644 عنوان أما العدد الإجمالي 16932 (بالنسخ)
القواميس والمجلات والموسوعات	248 عنوان
المذكرات	01
التقاير	06
عدد المقتنيات لسنة 2015-2016	600 عنوان أما العدد الإجمالي يقدر بـ 1800 (بالنسخ)

الأجهزة الإلكترونية:

الأمانة	(3) حاسوب
	(1) طابعة
	(2) هاتف ثابت
مصلحة الإدارة والوسائل	(5) حواسيب
	(1) هاتف ثابت
قسم خدمة المستعملين	(5) حواسيب
	(2) حاسوب
قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه	(1) طابعة
قاعة الانترنت	(7) حواسيب
قاعة المطالعة للأطفال	(1) حاسوب

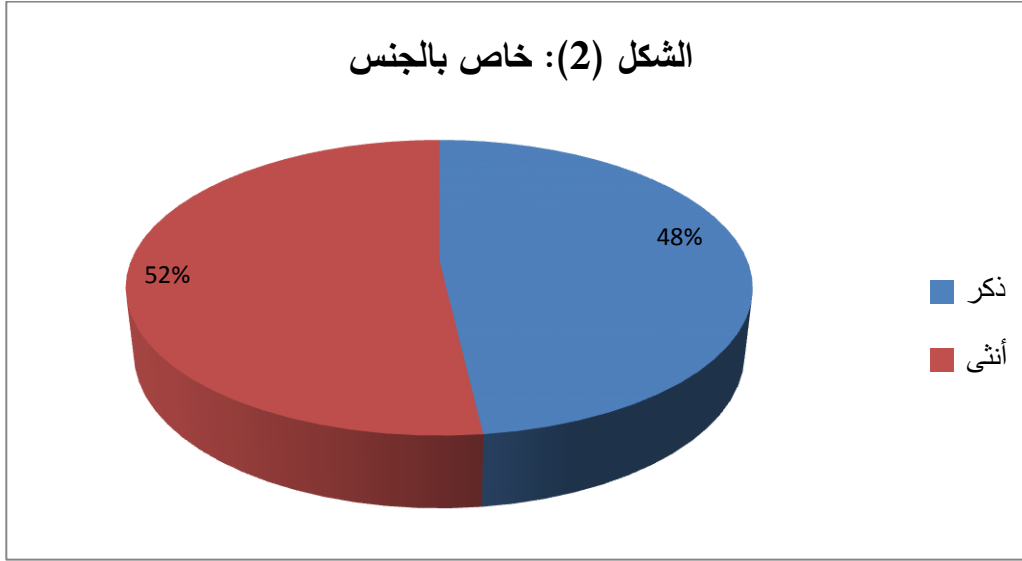
2 دراسة تحليلية لنتائج الاستبيان:

السمات الشخصية:

(1) الجنس: الجدول (1) خاص بالجنس

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
ذكر	13	48.15 %
أنثى	14	51.85 %
المجموع	27	100 %

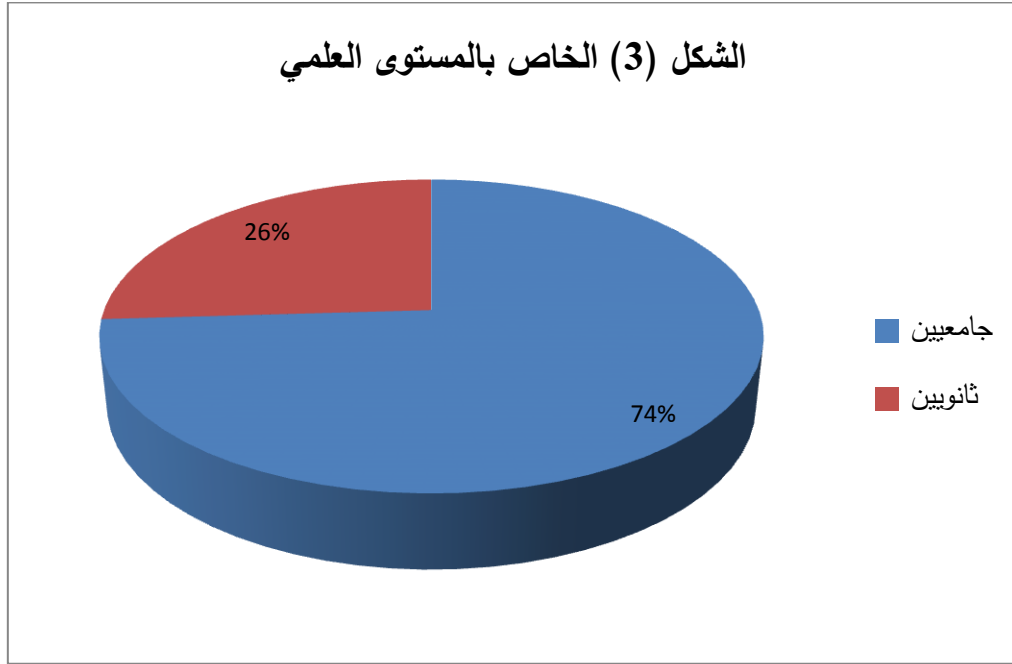
من خلال الجدول نرى أن الإناث أكثر من الذكور وهذا ما تبينه نسبة 51.85%، وهذا الإرتفاع يعود إلى أن جل الإدارات في المؤسسات العمومية بالجزائر موظفوها من جنس الإناث بحكم أن الإناث يفضلن العمل في القطاع الإداري أكثر من القطاعات الأخرى هذا ما نلاحظه وخاصة في المكتبات العامة، إلا أن هذا لا يمنع وجود الذكور في المكتبة حيث بلغت نسبتهم 48.15%، بإعتبارهم عضو فعال في الهيكل التنظيمي للموظفين بالمكتبة وشغلهم لمناصب متعددة.



(2) المستوى العلمي: الجدول (2) الخاص بالمستوى العلمي.

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
جامعيين	20	74.07%
ثانويين	07	25.93%
المجموع	27	100%

من خلال الجدول يتضح لنا أن نسبة الموظفين المتحصلين على الشهادة الجامعية تقدر بـ 74.07% والتي تعتبر أكبر نسبة مقارنة مع أصحاب الشهادات الأخرى كالمستوى الثانوي بـ 25.93% إذ تعد الشهادة الجامعية الأعلى بين المستويات العلمية. وبإعتبار المكتبة العامة مركز وفضاء ثقافي يجب أن يكون جل موظفوها أصحاب شهادات ذات مستوى علمي عالي، بغية أن يكون الموظف ملما بجميع التخصصات و على قدر كاف من المعرفة ليسهل عليه التعامل مع كافة المستعملين طلبة، باحثين، أساتذة ويكون التواصل بينه وبينهم فعال وليس له عوائق وفوارق من بينها المستوى العلمي للموظف والمستفيد.



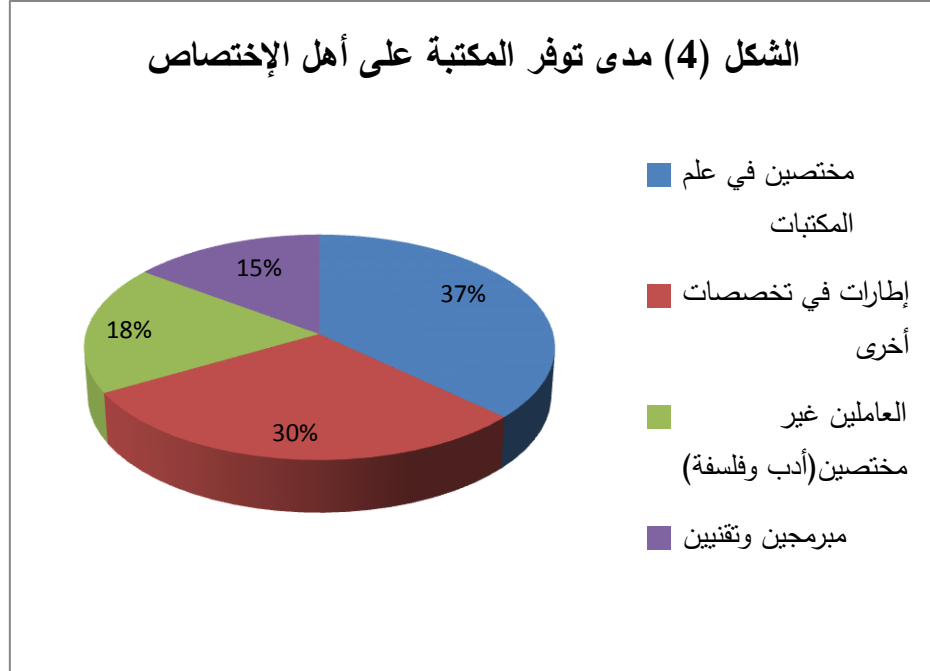
(3) التخصص: الجدول (3) هل توفر المكتبة على أهل الإختصاص؟

النسبة المئوية	التكرار	الاحتمالات
% 37.04	10	مختصين في المكتبات
% 29.63	08	إطارات في تخصصات أخرى
% 18.52	05	العاملين غير مختصين (أدب وفلسفة)
% 14.81	04	مبرمجين وتقنيين
% 100	27	المجموع

إيماناً بقدرات العنصر البشري في تحقيق الأهداف والفعالية المطلوبة، فإن المكتبة العامة المدروسة قد إنتمت إلى حد ما بتوظيف الأخصائيين في مجال المكتبات، فالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان تتوفر على موظفين مختصين في مجال علم المكتبات وذلك بأكبر نسبة في الجدول والتي تقدر بـ 37.04% ما بين الليسانس والماجستير.

ويمكن القول بأن المكتبة تتوفر على إطارات بشرية في تخصصات أخرى بنسبة 29.63%، بهذا المستوى تستطيع المكتبة أن تحقق نتائج تعود بالفائدة على المستفيدين.

بالإضافة إلى قدرات العاملين الغير مختصين والمهارات التي إكتسبها من جراء الممارسة والخبرة في هذا المجال والمقدرة بنسبة 18.52%. كما يوجد في المكتبة إطارات بشرية بنسبة 14.81% يمارسون أعمالهم كتقنيين ساميين ومبرمجين سواء متخصصين أم تكونوا في إطار دورات التأهيل.



4)المنصب المشغول: يعتبر هذا النوع من الأسئلة المفتوحة، التي قدمت في الاستبيان الخاص بالموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان بحيث تختلف مناصب الشغل من موظف لآخر كل حسب تخصصه، وأحيانا يكون تخصص الفرد متوافق مع المنصب المشغول وأحيانا أخرى لا يكون له أي علاقة به، وتعدد مناصب الشغل كل حسب موقعه في المكتبة والتي نذكر منها: مدير المكتبة، السكرتيرة، كاتبة المديرية، محاسبين إداريين، عون إدارة رئيسي، ملحق رئيسي، عون تقني في المكتبة، وثنائي أمين محفوظات، مساعد وثنائي أمين محفوظات، مكتبي وثنائي أمين محفوظات، مساعد مكتبي وثنائي أمين محفوظات، منشط ثقافي، سائق سيارة المكتبة المتنقلة، عمال النظافة. كل موظف في المكتبة له مهام و وظائف يقوم بها من أجل خدمة المستفيدين وتلبية إحتياجاتهم، وكل وظيفة تكمل الأخرى وذلك بغرض تشكيل وحدة العمل المكتبي.

المحور الأول: المكتبي وعلاقته مع المستفيد

(5) أصناف المستفيدين: الجدول (5) كيف ينظر موظفي المكتبة إلى روادها؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
مستعملين حقيقيين	10	25 %
طلبة باحثين	20	50 %
تلاميذ	06	15 %
متعاملين	04	10 %
المجموع	40	100 %

إن المستعملين، والمستفيدين من المكتبة يشكلون جانباً مهماً في إنجاح العمل المكتبي إذ أن تحديد الفئة الأكثر استعمالاً للمكتبة من إهتمامات، وإنشغالات النشاطات المكتبية المعاصرة.

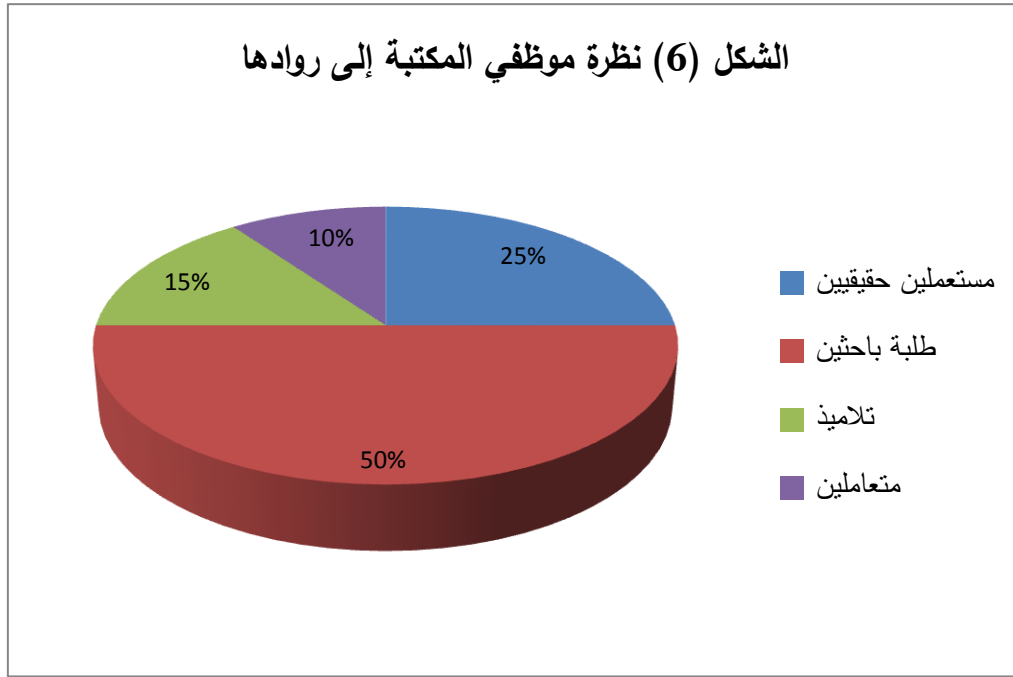
إذ سلمنا بأن هناك إستراتيجيات، وخطط تتناول بالدراسة مطالب واحتياجات المستعملين التي تختلف طبيعتهم ومقوماتهم تبعاً للنمط الخاص بالمكتبة، فالمكتبة العامة لها مستعملين، وإن تعددت فئاتهم ومستوياتهم، فإنها تعتبرهم حرفاء ومستعملين دائمين من خدماتها.

بالنسبة للمكتبة التي درسناها، فإن الرؤيا التي ينظرون بها إلى الرواد تختلف من موظف لآخر ومن مكتبة لأخرى وذلك حسب درجة الخدمة المقدمة.

إن النسبة الكبيرة المتمثلة في 50% تعتبر الرواد عبارة عن طلبة وباحثين، ينبغي تقديم خدمة جد فعالة تتعدى المصادر، والمراجع إلى المعلومات الحديثة، التي تخدم متطلباتهم. لهذا تكون خدمتهم منهجية علمية، وبيداغوجية تراعي فيهم توجهاتهم التعليمية. كما يرى 25% من المكتبيين، بأن المستفيدين عبارة عن مستعملين حقيقيين ودائمين، لإعتبارات عدة لأنهم منخرطين، ولهم حق التردد على المكتبة، ولهذا ينبغي التعامل معهم باحترافية وإهتمام كبير.

وترى فئة أخرى ونسبتها 15% بأن المستعملين عبارة عن تلاميذ، ينبغي معاملتهم بطرق يكون الجانب النفسي أساس الخدمة، ولهذا خصصت بعض المكتبات ما عرف بمكتبة الأطفال.

أما الفئة المتبقية بنسبة 10% تعتبر المستفيدين كمتعاملين.



6) أهداف الأداء الجيد: الجدول (6) إلى ماذا ترمي جهود العاملين؟ وإلى أي هدف يسعون لتحقيقه؟

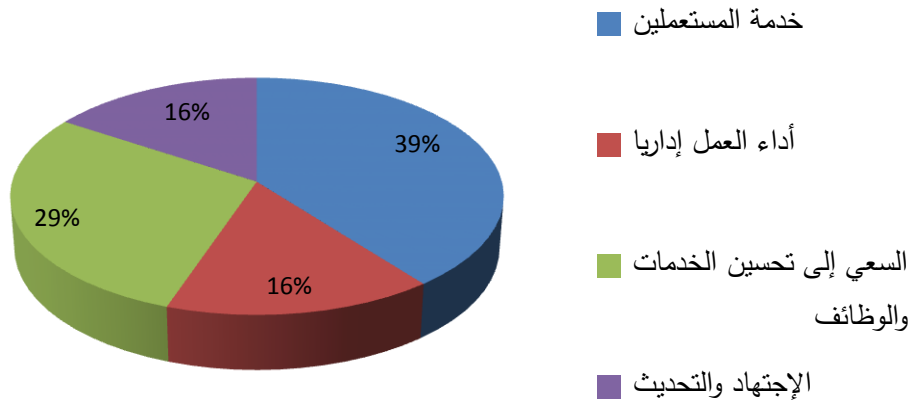
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
خدمة المستخدمين	15	39.47%
أداء العمل إداريا	06	15.79%
السعي إلى تحسين الخدمات والوظائف	11	28.95%
الاجتهاد والتحديث والتطوير	06	15.79%
المجموع	38	100%

إن الوعي المتنامي لدى موظفي وعمال المكتبة، بدأ يسير في اتجاهه العام على نحو يحقق رضا المستخدمين، ويكسب ثقتهم في خدمة مكتبية، بقيت إلى وقت غير بعيد لا تعطي لدور الاستفادة أهمية. نجدها بدأت الآن في تدارك ذلك، وأصبحت من أهدافها الأولى الاستجابة لمتطلبات واحتياجات المستخدمين أو الرواد.

لهذا نجد أن أفراد العينة يجمعون على خدمة المستخدمين بفعالية هذا ما تبينه نسبة 39.47%، حيث يبقى أول هدف وخدمة يتطلعون إليها، وهذه رسالة ضمنية لضرورة الإهتمام بهذا النوع من المكتبات، التي تضع كل إمكانياتها في خدمة فئة عريضة من المستخدمين، كما توضح هذه النسبة

أن المستفيدين لم يعودوا في موقع مستقبل ومستهلك لكل خدمة ومعلومة تقدم إليهم بل إن المستعمل الحديث يبدي رأيه، ويعارض أية طريقة، وأية خدمة لا تكون في مستوى تطلعاته. بينما يرى 28.95% من العينة، السعي إلى تحسين الخدمات والوظائف، وقد عبر 15.79% من أفراد العينة أنه من بين أهداف الأداء الجيد بالمكتبة هو الإجتهد في التحديث والتطوير، أي مواكبة وإستفادة المكتبة من جميع التغيرات الحديثة المفيدة، والمساهمة في إنشاء عمل جيد. لأنها معنية بكل تطوير وتغيير، وذلك لتراجع التصور القديم الذي يعتبر المكتبة عبارة عن مصلحة إدارية، تقدم خدمة للمستفيد بدافع العمومية، وأن المكتبة كفضاء يجب أن ينشأ فقط لأن البناء وهيكله إدارة معينة تتطلب ذلك. ويرى 15.79% من العينة إعطاء الجانب الإداري مكانته في الخدمة المكتبية، لإعطاء جانب من الرسمية لجميع الأعمال والنشاطات. إن الأداء المبني على أسس صحيحة بإجراءات إدارية قوية، يسمح للمكتبة بالتقدم نحو الأحسن و بكل ثقة هذا ما يدفعها إلى التطور والإزدهار.

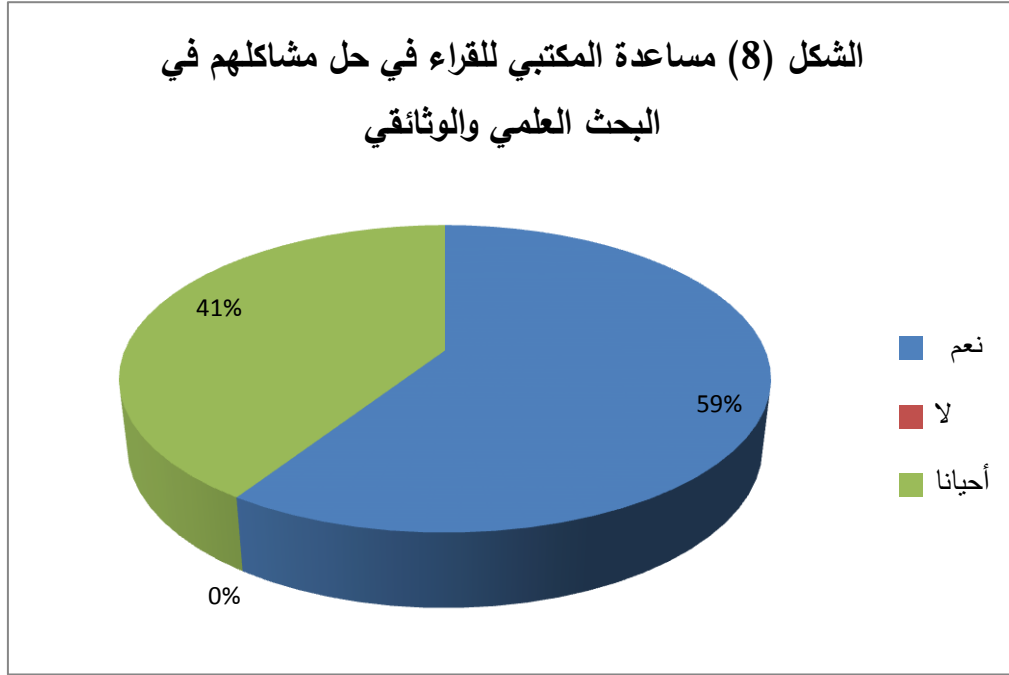
الشكل (7) الأهداف المرجوة من الأداء الجيد



7) مصداقية وسلوك الموظفين أثناء الخدمة: الجدول (7) بصفتك موظف في المكتبة أو كمكتبي، هل تكون متواجد دائما لمساعدة القراء ومعالجة مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	16	59.26 %
لا	00	00 %
أحيانا	11	40.74 %
المجموع	27	100 %

يجمع معظم أفراد العينة على ضرورة تقديم المعلومات، والرد على إستفسارات المستفيدين بطريقة تراعي فيها عوامل عديدة أهمها تزويدهم بالبيانات والمعلومات الصحيحة عن الوثائق التي يريدونها، إضافة إلى معاملتهم بلطف، ومساعدتهم قدر المستطاع على الإدلاء بإحتياجاتهم، وتأمين هذه الإحتياجات بالكيفية والسرعة اللائقتين، تظهر إجابات هذا السؤال تواجد المكتبي دائما وفي معظم الأوقات لمساعدة القراء وخدمتهم ومعالجة مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي وهذا ما تبينه نسبة 59.26% من أفراد العينة. فهي تدرك تماما الدور الفعال الإيجابي الذي تقوم به اتجاه المستفيدين وتؤكد ضرورة التدخل من طرفها للمساعدة في البحث، وهذا يرجع إلى قوة الجانب الإعلامي الحوارى المفترض في المكتبة، باعتبارها محلا للتفاعل والتفاعل بين المستفيد والمكتبي. كما أن هذه الفئة تعرف كيف تستغل القدرات والكفاءات عن طريق تجسيدها على مستوى المكتبة وذلك بمساعدة القراء حيث يعمل المكتبي على حماية حق المستفيد وبدوره يعمل جاهدا لجعل المعلومات متاحة لمن يحتاجون إليها. بينما تبرز نسبة 40.74% من أفراد العينة تفر بأن المساعدة تكون أحيانا، وهذا طبعا بناء على طلب المستعمل نفسه.

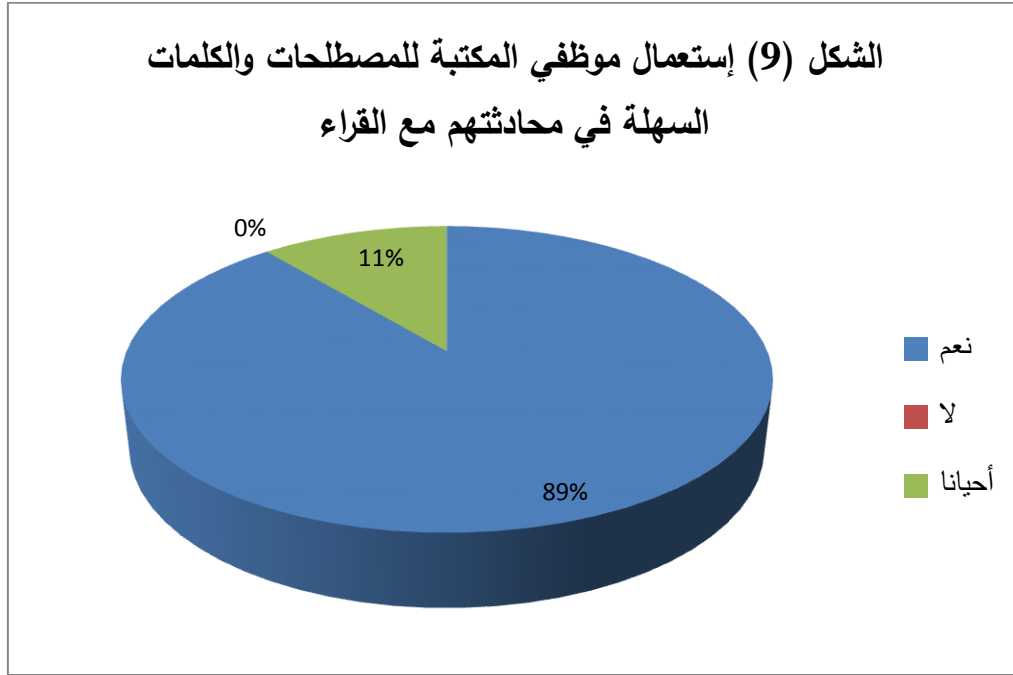


8) المعاملة الحسنة التي يحظى بها المستعملون من طرف المكتبيين: الجدول (8) هل تستعملون مصطلحات وكلمات سهلة في محادثتكم مع القراء؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	24	% 88.89
لا	00	% 00
أحيانا	03	% 11.11
المجموع	27	% 100

من خلال الجدول نلاحظ أن موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتوفر فيهم صفات مميزة ومهارات أساسية تجلت في القدرة على التخاطب الإيجابي الفعال مع المستفيدين، وفهم حاجاتهم كما يتميزون بسعة الخيال والرؤية والانفتاح على الأفكار والممارسات الجديدة. وعند الإحتكاك بهم والتعامل معهم تحس بأن لديهم رغبة دائمة في تقديم المزيد من الخدمات للمستفيدين، هذا بالإضافة إلى حسن الإصغاء لطلبات المستفيدين، والرد على استفساراتهم بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة وهذا ما تؤكد نسبة 88.89%، وهذا الجهد يدخل في إطار القدرة على التعامل مع المستفيدين بهدف تقديم خدمات فعالية ومرضية.

أما نسبة 11.11% من الموظفين فهم متقلبو المزاج من حين لآخر فأحيانا يكونوا لطفاء ويستعملون أسلوبا سهلا في التواصل مع الآخرين وأحيانا أخرى لا.

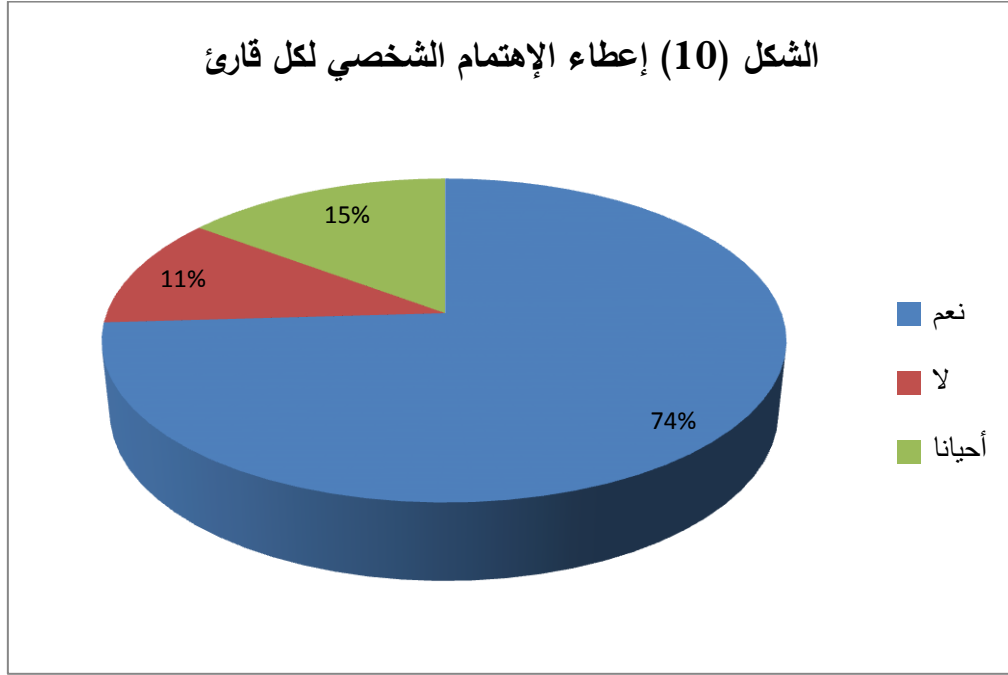


الإهتمام بالقراء: الجدول (9) هل تولون إهتماما شخصيا لكل قارئ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	20	% 74.07
لا	03	% 11.11
أحيانا	04	% 14.81
المجموع	27	% 100

إن أساليب الإدارة الحديثة التي تضع أسسا وقواعد لتسيير مختلف جوانب الأعمال، لم تغفل الجانب المعلوماتي وكيفيته. بل وضعت أساليب عالية في الدقة، بارعة في الجمالية والأداء بخدمة الجانب المظهري في التعامل، حتى ان العلوم الإنسانية الحديثة اهتمت بدراسة سلوك البشر من نقاط تواجهه كالعامل، الرياضي، وكذلك القارئ الذي يعتبر الزبون والمستعمل بالنسبة للمكتبة، فيجب أن يعامل بلطف وهذا قصد ترغيبه في نظام المعلومات المتبع، ويجب أن يحضى كل مستفيد أو كل قارئ بإهتماما شخصيا يحسسه أنه فرد مهم في تلك المكتبة كما يقدمون له الخدمة

بنوعية جيدة، وهذا ما لمسناه بالمكتبة العامة المدروسة ونسبة 74.07% تؤكد ذلك، وهذا ما لاحظناه في التعامل الواعي الصادر من قبل القائمين بأعمال هذه المكتبة. أما 14.81% من الموظفين تتغير معاملتهم من حين لآخر فأحيانا يولون إهتماما شخصيا لكل قارئ وأحيانا لا. أما النسبة المتبقية والتمثلة في 11.11% من الموظفين فلا تولي اهتماما شخصيا لكل قارئ، وهي تأمن بأداء الخدمة لجميع المستفيدين دون إنحياز لفئة معينة.



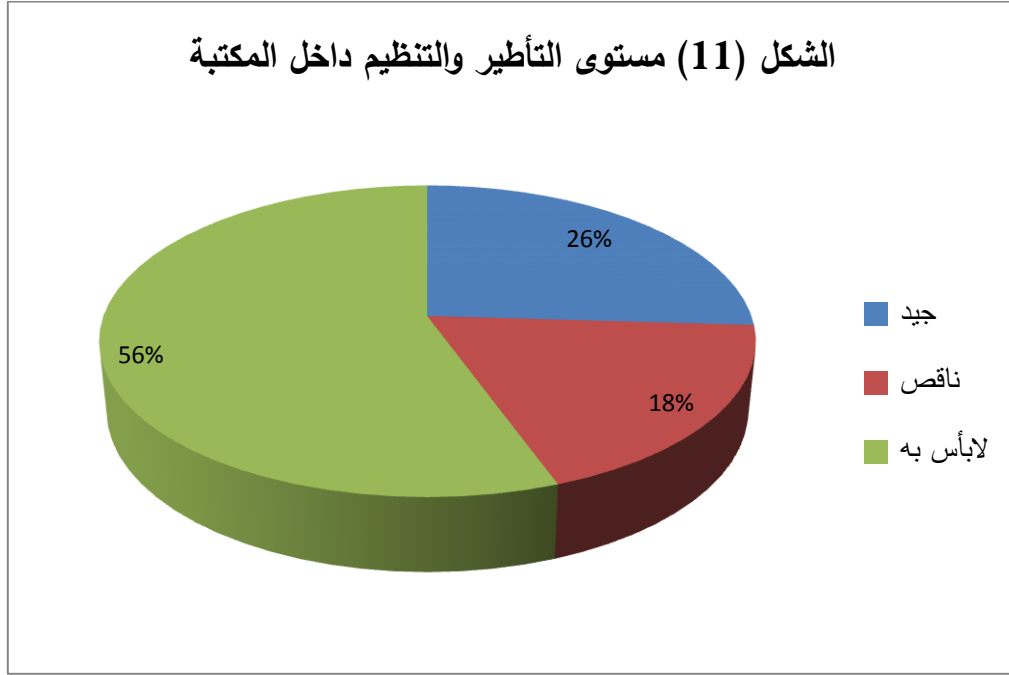
المحور الثاني: التنظيم في المكتبة

(10) التأطير والتنظيم داخل المكتبة: الجدول (10) كيف ترون التأطير والتنظيم داخل المكتبة؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
جيد	07	25.93%
ناقص	05	18.51%
لابأس به	15	55.56%
المجموع	27	100%

يؤكد لنا الجدول أن نسبة 55.56% تتفق على أن التأطير والتنظيم لابأس به داخل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية إذ يشارك في التنظيم المكتبة مصالح وأقسام تعد العمود الفقري في

الهيكل التنظيمي للمكتبة لأداء جيد وعمل يسوده التعاون الجماعي، والتأطير الجيد على مستوى النشاطات المختلفة التي تقوم بها المكتبة، أما فئة أخرى من الموظفين والتي بلغت 25.93% ترى أن التأطير والتنظيم جيد داخل المكتبة، أما الفئة المتبقية فهي ترى أن التنظيم والتأطير ناقص داخل المكتبة وبلغت نسبة هذا الرأي حوالي 18.51%. يعود هذا التضارب في النسب إلى أن الأقسام التي تحتوي عليها المكتبة تختلف مهامها وطريقة تنظيمها وتأطيرها من قسم إلى آخر.



11) دور الموظفين داخل المكتبة: الجدول (11) هل تبذرون رأيكم في طريقة تنظيم وسير عمل المكتبة؟

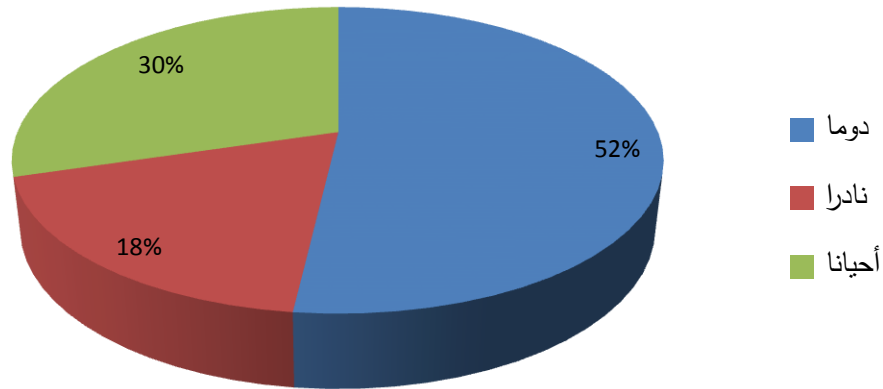
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
دوما	14	51.85%
نادرا	05	18.52%
أحيانا	08	29.63%
المجموع	27	100%

تظهر هنا العلاقة التي تنظم التعامل بين المكتبة والهيئة الوصية أو المؤسسة، المسؤولة وعن المساهمة التي يبديها العاملون في تقويم العمل المكتبي مع المحيط المتواجد فيه. فمن خلال

الجدول نلاحظ أن الموظفون لهم حرية التعبير التي تتمثل في الإبداء برأيهم وطرح إختياراتهم المناسبة في عملية تنظيم وسير المكتبة العامة، بأكثر نسبة ب 51.85% حيث يبدي العاملون رأيهم في وضع السياسة العامة للمؤسسة.

كما يعتبر الإعتناء والتشجيع من طرف الهيئات الوصية السبيل الأمثل لإضفاء جانب من الفعالية على والأداء الجيد، فالتنظيم مسؤولية الجميع أفراد ومؤسسات، وهذه الرسالة واضحة للمسؤولين والإدارة العامة، على إعتبار المكتبة العامة كمصلحة ذات إستراتيجية عالية وجد حساسة، ولا تقل أهمية عن المصالح الأخرى التابعة للمؤسسة الأم. بينما يشارك 29.63% من المكتبيين أحيانا في تحديد إطار سير العمل في المكتبة. أما نسبة 18.52% من المكتبيين نادرا ما يقومون بإبداء رأيهم.

الشكل (12) دور الموظفين في طريقة سير مختلف الأعمال المكتبية



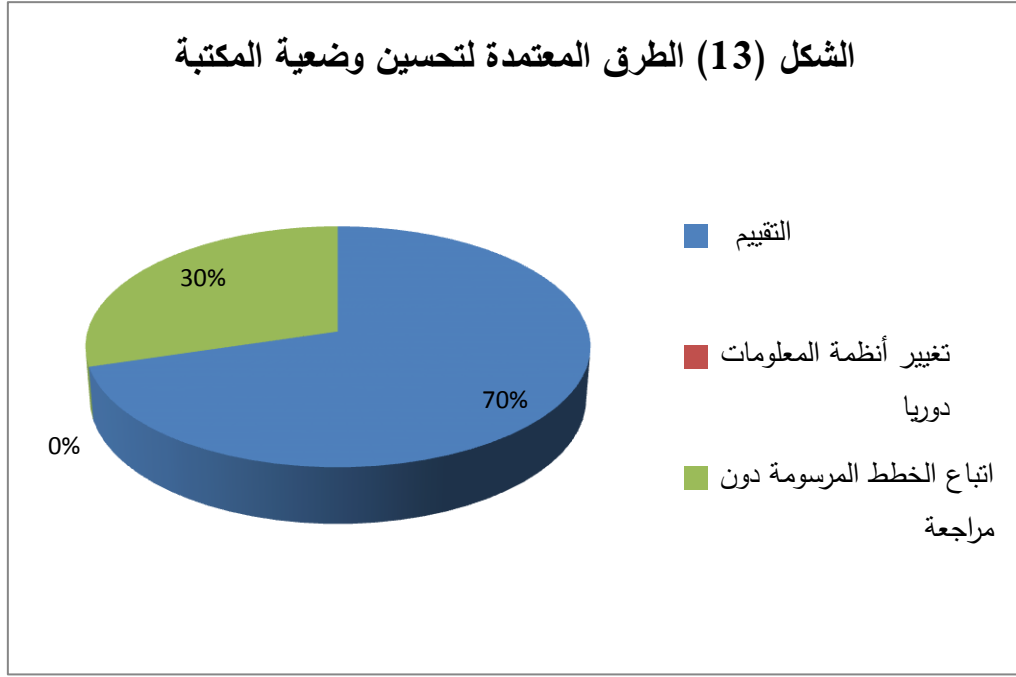
12) طرق تقييم الأداء: الجدول (12) ما هي الطرق التي تعتمدونها للوقوف على وضعية المكتبة لتحسينها ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
التقييم	19	70.37 %
تغيير أنظمة المعلومات دوريا	00	00 %
اتباع دقيق للخطط المرسومة دون مراجعة	08	29.63 %
المجموع	27	100 %

يعتبر تقييم الأعمال بمثابة النقد الذاتي الذي يمكن من تحسين الأعمال والنشاطات المكتبية، وبوجهها صحيحا. لهذا نجد 70.37% ترى فعالية التقييم، واعتباره كمحطة ينبغي على المكتبات التوقف عندها، لمراجعة طرق العمل من جهة والتعرف على النقائص والسلبيات لتداركها. والتقييم يمكن من المتابعة الواعية والدائمة لعمل المكتبة، فبدون تقييم يصبح العمل عشوائيا تسوده الفوضى في مباشرة وإدارة الأعمال المكتبية، التي ينبغي تحسينها وتطويرها. كما تدل هذه النسبة على نوع من الاحترافية لدى موظفي المكتبة العامة، حيث يرون في التقييم أداة فعالة للتحسين وإخراج المكتبات من الجمود والصعوبات التي تلاحقها أثناء الأداء اليومي لنشاطها.

أما 29.63% من الإجابات فإنها ترى بأن الإلتباع الدقيق للخطط المرسومة داخل المكتبة يغني عن الوسائل الأخرى في تقويم مسار عمل أي مكتبة، ويكون ذلك بطبيعة الحال في مكتبات تضع مخططات مبنية على أسس صحيحة وجدية.

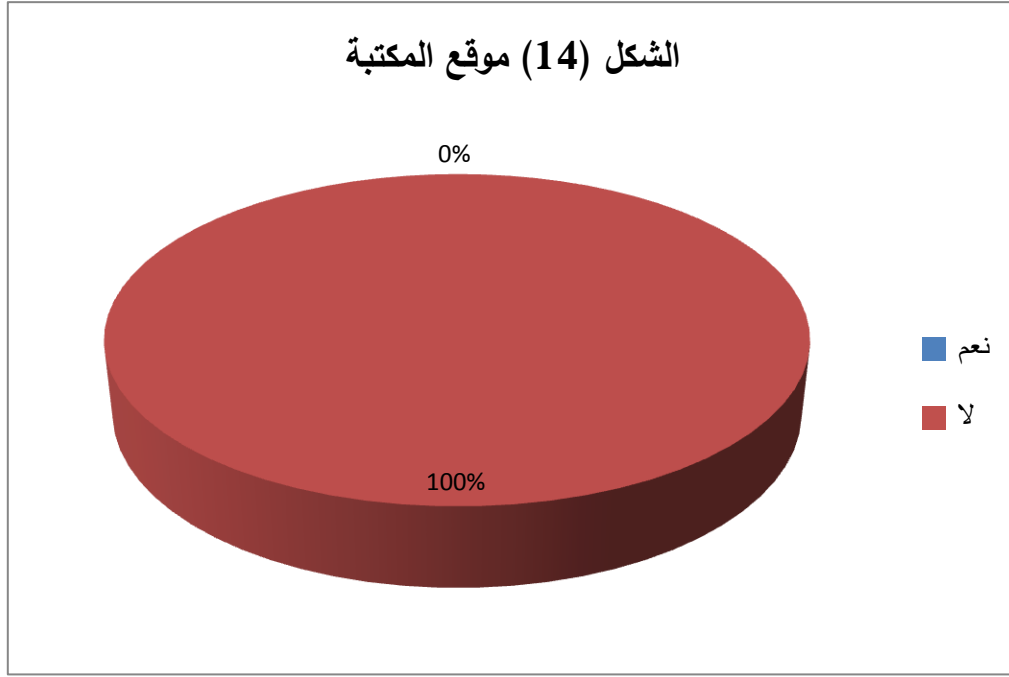
يرى جميع موظفو المكتبة العامة، بأنه لا جدوى من تغيير أنظمة المعلومات المنتهجة داخل المكتبة بصفة دورية، بل كما سبق الذكر فالتقييم أساس التحسين والأداء الجيد.



(13) موقع المكتبة: الجدول (13) هل ترون أن موقع المكتبة مناسباً؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	% 00
لا	27	% 100
المجموع	27	% 100

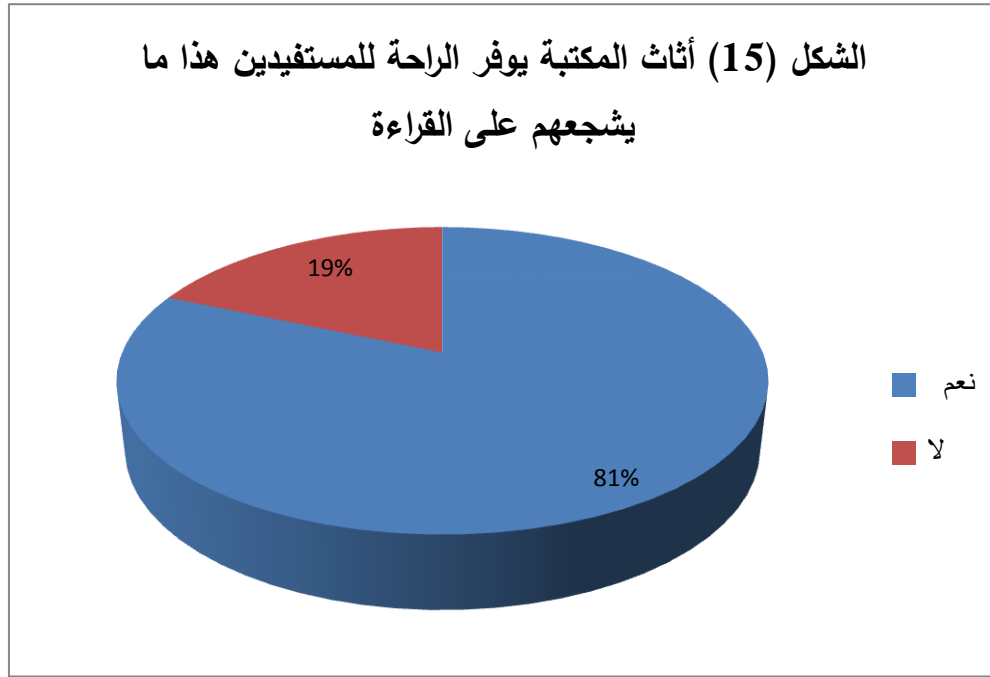
تشير نسبة 100% من المستجوبين في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان إلى أن موقع المكتبة غير مناسب، وذلك راجع لعدة أساليب من بينها نذكر، بعد مسافة المكتبة عن المدينة ووجودها في مكان بعيد عن الأنظار، وجود المكتبة في منطقة منعزلة عن باقي المرافق العمومية الأخرى، وبعيد عن التجمعات السكانية، وخطوط المواصلات وأيضاً بعيد عن مراكز الخدمات كالمطاعم وغيرها...



14) أثاث المكتبة: الجدول (14) هل أثاث المكتبة يوفر الراحة للمستفيدين؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	22	% 81.48
لا	05	% 18.52
المجموع	27	% 100

من خلال الجدول نستنتج أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتوفر على أثاث جيد يساعد على القراءة ويشجع على التعلم ويوفر الراحة للمستفيدين هذا ما أكده لنا معظم الموظفين في المكتبة بنسبة 81.48%، وذلك لتوفر المكتبة على قاعة المطالعة للكبار، الصغار على كراسي وطاولات ذات حجم مناسب بالإضافة إلى النوافذ التي تسمح بدخول الضوء والهواء إلى القاعة، أما نسبة 18.52% ترى أن أثاث المكتبة غير مناسب وغير ملائم.



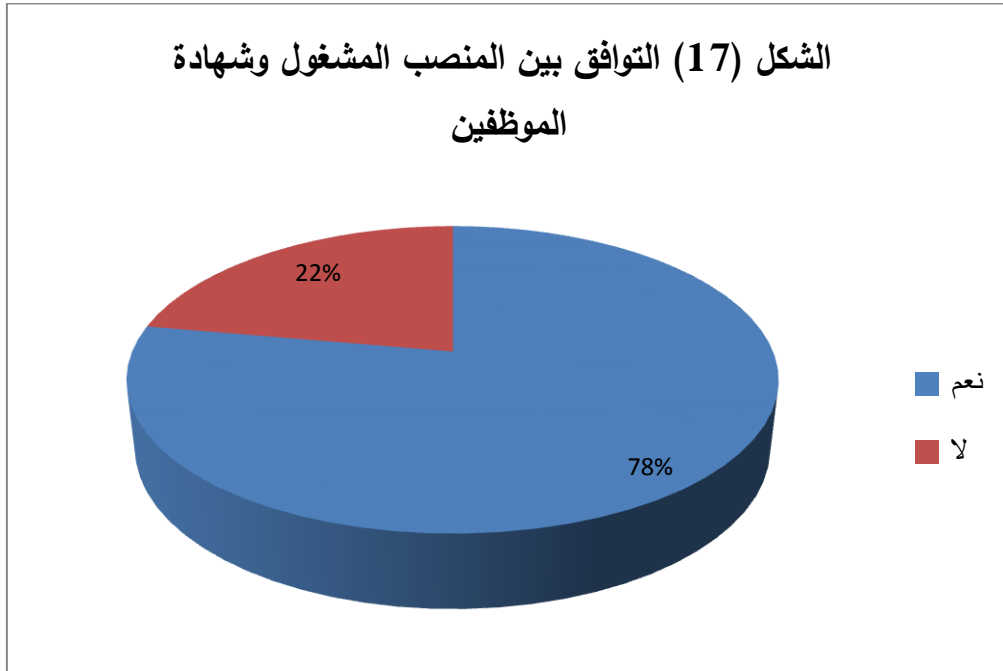
15) الأساليب المتبعة في المكتبة لتحقيق التنظيم الجيد: بما أن السؤال كان مفتوح فقد اختلفت الإجابات من موظف لآخر وكانت جل الإجابات تتفق على: القيام بإحصائيات من جميع النواحي الخدماتية والمالية للخروج بأفضل النتائج، الإنضباط واحترام القانون الداخلي للمكتبة، إحترام الوقت وأخذ المبادرة بعين الإعتبار، اتقان العمل وتوظيف أهل الاختصاص والتعامل مع القراء بطريقة جيدة مع مراعاة المستوى العلمي والسن، اقتناء الكتب التي يستفيد منها القراء وتوفير جو يساعد على المطالعة والإعارة، الإحتكاك بالمستعملين ومعرفة مطالبهم مع توفير سجل الإقتراحات، الحرص على التنظيم الجيد للرصيد الوثائقي والمحافظة عليه سواء من العوامل البشرية أو العوامل الطبيعية، العمل الجماعي، التنسيق بين موظفي المكتبة لتغيير أساليب وأنواع النشاطات في المكتبة... الخ

المحور الثالث: التسيير الإداري في المكتبة العامة

16) التوافق بين المنصب المشغول وشهادة الموظفين: الجدول (16) هل ترى أن منصبك متوافق مع شهادتك وتخصصك؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
نعم	21	% 77.78
لا	06	% 22.22
المجموع	27	% 100

من خلال هذا السؤال إستطعنا أن نتوصل إلى أن معظم موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتوافق مناصبهم مع الشهادات المحصلين عليها وهذا ما أكدته لنا نسبة %77.78، وعلى سبيل المثال فإن الموظفين الحاصلين على شهادة علم المكتبات والعلوم الوثائقية يعملون في منصب وثائقي أمين محفوظات أو رئيس مصلحة معالجة الرصيد وصيانته أو مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات. أما الموظفين الذين لا تتوافق شهادتهم مع مناصب شغلهم فكانت نسبتهم %22.22 منهم الإداريون والتقنيون.



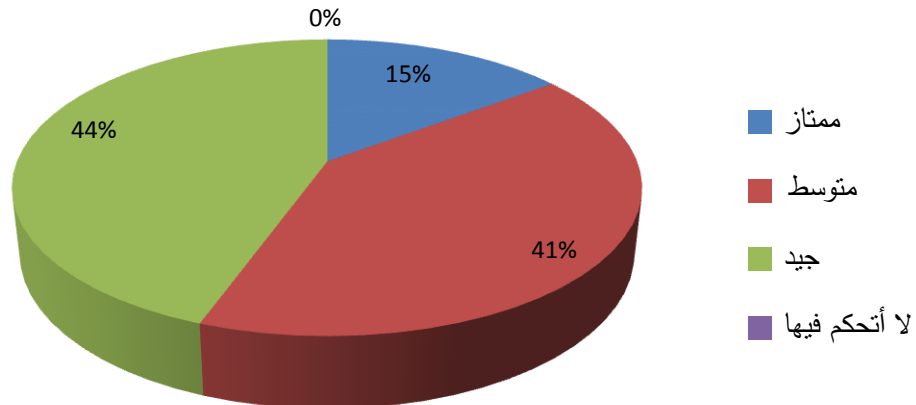
17) مهارات موظفي المكتبة في إستخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات: الجدول (17) ما هي

درجة تحكمك في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
ممتاز	04	% 14.81
متوسط	11	% 40.74
جيد	12	% 44.44
لا أتحكم فيها	00	% 00
المجموع	38	% 100

حاولنا من خلال هذا السؤال استقصاء مدى قدرة وكفاءة العاملين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان في مجال التكنولوجيا الحديثة وتوصلنا إلى أنها تتميز بوجود مجموعة من الموظفين متأهلون بدرجة جيد في تطبيقات تكنولوجيا الإتصال والتي تقدر نسبتهم بـ 44.44%، أما عدد الموظفين الذين هم متأهلون ويحسنون إستخدام هذه التطبيقات ولكن بدرجة متوسط فهم يقدرون بنسبة 40.74%، أما الفئة المتبقية والمقدرة نسبتها بـ 14.81% فهي تعتبر فئة جد مؤهلة وتحسن جيدا إستخدام تطبيقات تكنولوجيا الإتصال.

الشكل (18) مدى تحكم موظفي المكتبة في إستخدام تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال



18) أساليب الأداء المنتهجة: الجدول (18) أي طريقة ترونها جيدة أو مناسبة في سير عمل

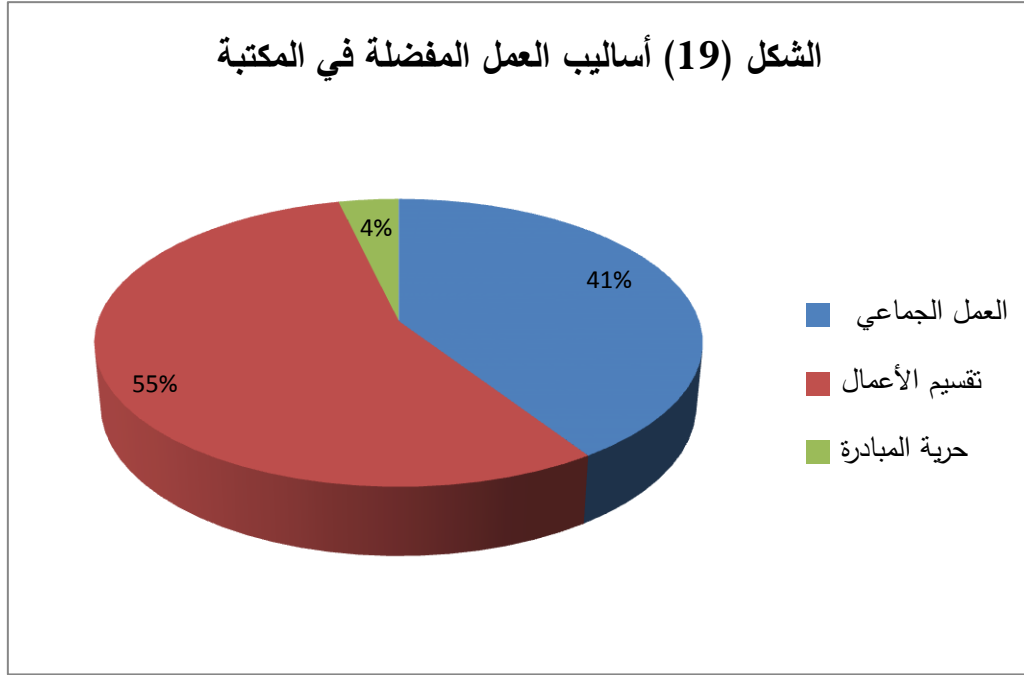
مكتبكم؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
العمل الجماعي	11	40.74 %
تقسيم الأعمال	15	55.56 %
حرية المبادرة	01	3.7 %
المجموع	27	100 %

ينبغي لكل وضع أساليب أداء واضحة، تسير عليها أثناء قيامها بمهامها، لأن أهم التدابير والأسس داخل أي مكتبة هو الأداء المتناسق، والمتكامل لفريق العمل. من (مسؤولين، موظفين، عاملين) بصفة تجعل روح العمل بأسس موحدة ومتفق عليها، هو معيار التعامل، فالإنعزال والتفريد خارج السرب كما يقال لأي عنصر هو الإقصاء والضمور لدوره ووظيفته، إن الإجابة المتجلية في نسبة 55.56% التي تحبذ ضرورة تقسيم الأعمال، كل حسب درجته العلمية، وموقعه في العملية المكتبية ولعل ذلك ما نستنتجه من خلال النظام المنتج في المكتبة. بينما يرى 40.74% منهم بفعالية العمل الجماعي، في معناه الحقيقي والذي يعني الإتصال والتعامل بين مختلف العاملين في المكتبة، تؤكد إيمان هذه الفئات بأهمية وفعالية هذه الطريقة في العمل، لما تحققه من نتائج على جميع المستويات.

دون أن ننسى مكانة حرية المبادرة في الأداء في هذه المكتبة والتي يمثلها 3.7% من أفراد العينة.

الشكل (19) أساليب العمل المفضلة في المكتبة

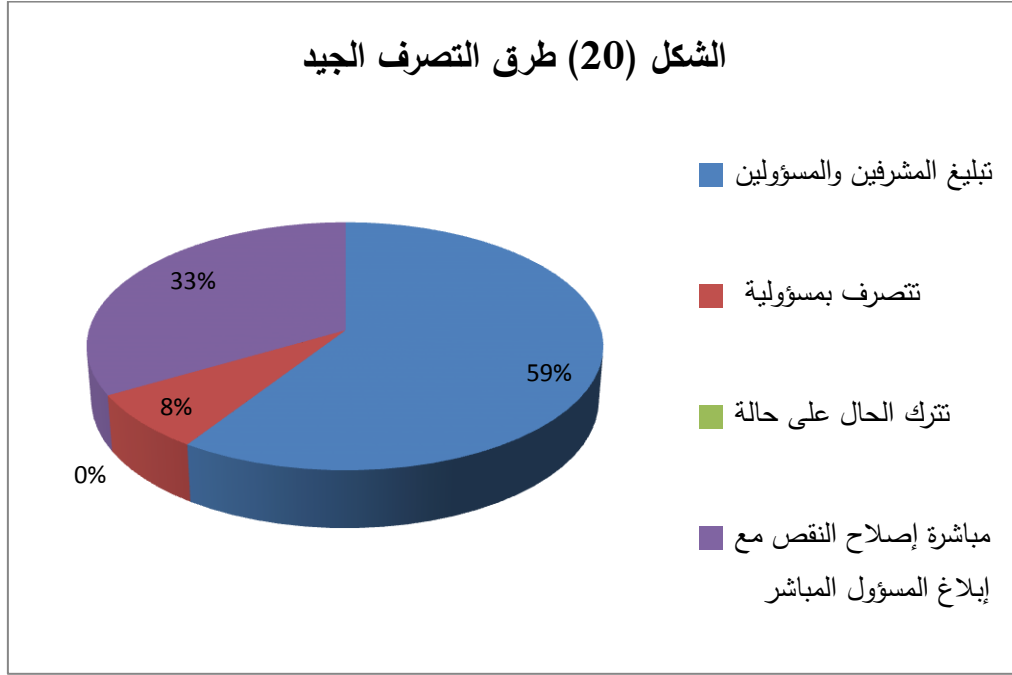


19) طرق التصرف الجيد: الجدول (19) أثناء أداء الأعمال لاحظت نقصاً أو مشكلاً، هل تبادر إلى إستدراكه ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
تبلغ المشرفين والمسؤولين	16	% 59.26
تتصرف بمسؤولية	02	% 7.41
تترك الحال على حاله	00	% 00
مباشرة إصلاح النقص مع إبلاغ المسؤول المباشر	09	% 33.33
المجموع	27	% 100

يبين الجدول أن 59.26% من الموظفين يرون بضرورة تبليغ المشرفين والمسؤولين الذين هم في مستوى أنسب لإتخاذ القرار والتصرف الصحيح، هذه الفئة تتطلق من قاعدة إحترام السلم الإداري كأساس تسيير العمل، والإبتعاد عن الفوضى والعشوائية في العمل. بينما يرى 33.33% من أفراد العينة ضرورة التصرف من طرف أي عضو في المكتبة كمسؤولية تامة لتغيير الخطأ وقت حدوثه، أو الإقدام على تغيير تقنية معينة أثبتت فشلها، وذلك بالتنسيق مع مختلف الزملاء وهو ما يعبر عن وعي فئة كبيرة من العمال لضرورة التحسين و التطوير الدائم

هذا مع إبلاغ المسؤول المباشر. في حين تؤكد نسبة 7.14% في ضرورة التصرف، مع إتخاذ الإجراءات اللازمة أي تزوج الوعي العلمي مع احترام السلم الإداري. نستنتج مما سبق وعي العاملين بضرورة التصرف، واتخاذ القرار أثناء العمل ولا يمكن تجاوز وتناسي هذا الدور. ويعبر ذلك أيضا عن روح المسؤولية لجميع العمال، لهذا لم نجد من يرى في التخلي عن دور اتخاذ القرار فائدة.

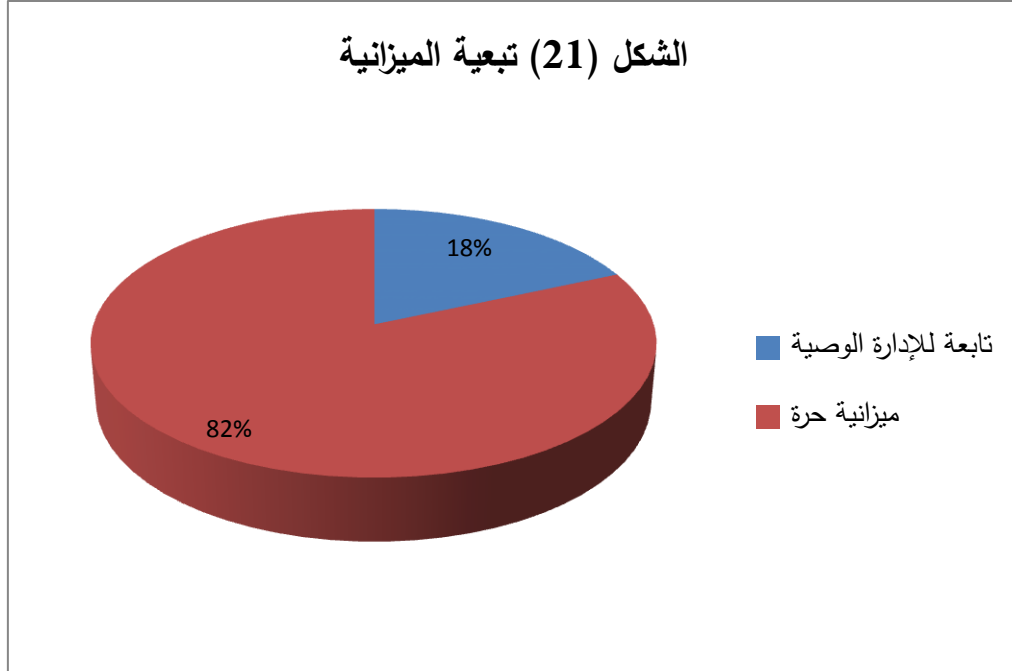


(20) الميزانية: الجدول (20) تبعية الميزانية

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
تابعة للإدارة الوصية	05	18.52%
ميزانية حرة	22	81.84%
المجموع	27	100%

إن مكانة المكتبة وضرورتها في العملية التنقيفية واحتياجاتها الجد خاصة، إذ يجب أن تكون حصة من الطاولات مثلا بنفس الكمية المخصصة لمصلحة أخرى، وهذا التقسيم العقلاني للميزانية، إذ أن استقلالية المكتبة فيما يخص الميزانية أمر ضروري. ولكي تستطيع المكتبة العامة التي درسناها

ممارسة أدوارها بنوع من الفعالية ومستوى جيد من الخدمات، يجب وضع الميزانية وتقديرها بحرية تامة إذ أكد لنا معظم الموظفين أن تبعية الميزانية حرة وهذا ما بينته نسبة 81.84%. أما النسبة المتبقية والمتمثلة في 18.52% فهي تقول أن الميزانية تابعة للإدارة الوصية.

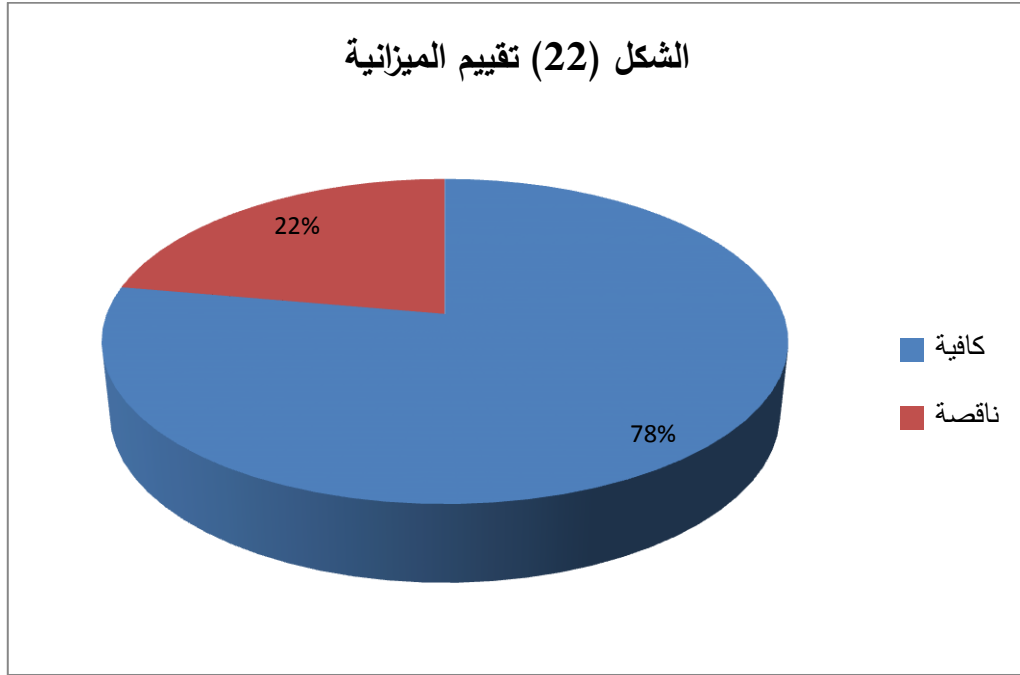


21) تقييم الميزانية: الجدول (21) كيف تقيمونها ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
كافية	21	77.78%
ناقصة	06	22.22%
المجموع	27	100%

تشير نسبة 77.78% من المستجوبين في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بكفاية الميزانية المخصصة لها ربما في حسن صرفها وإستهلاكها، بوعي وعقلانية، إذ أن هناك أولويات وضروريات يجب أخذها بعين الاعتبار بهدف ضمان التوزيع الجيد للقيمة الإجمالية للميزانية على مختلف البنود، كما يجب التوفيق بين توفير الخدمات المكتبية والإستجابة لمطالب المستفيدين وتلبية احتياجاتهم القرائية (شراء الكتب..)، وأجور الموظفين. أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ 22.22% ترى أن الميزانية غير كافية ربما لعدة أسباب نذكر منها التضخم المتزايد لمختلف أشكال النشر

وتنوع المواد والمقتنيات وبمختلف أشكالها، وأيضاً التجهيزات المطلوبة للمواد الجديدة، تلف المجموعات والحاجة إلى حفظها وصيانتها.



22) بنود صرف الميزانية: الجدول (22) ما هي أهم البنود التي تستهلك منها الميزانية المخصصة للمكتبة ؟

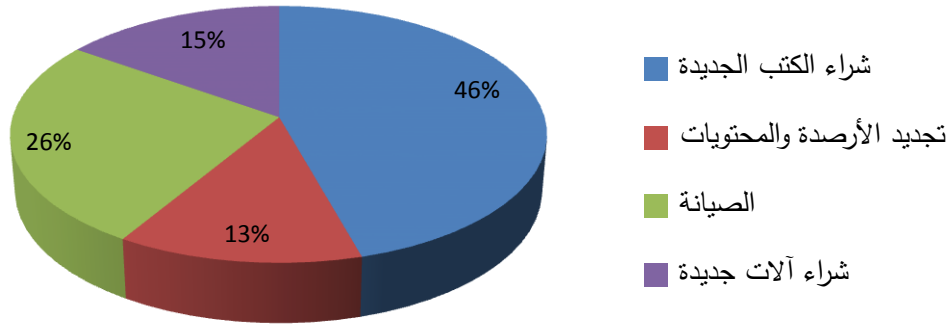
الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
شراء الكتب الجديدة	21	45.65 %
تجديد الأرصدة والمحتويات	06	13.04 %
الصيانة	12	26.09 %
شراء آلات جديدة	07	15.22 %
المجموع	46	100 %

إن الميزانية المخصصة للمكتبة يجب أن تضع لها بنوداً خاصة لسرفها وإستهلاكها. وذلك بوعي بعقلانية، إذ أن هناك أولويات وضروريات يجب أخذها بعين الاعتبار بهدف ضمان التوزيع الجيد للقيمة الإجمالية للميزانية على مختلف البنود.

إن تخصيص نسبة 45.65% لشراء الكتب الجديدة، يوحي بأن أهمية الكتاب والمجموعات المكتبة يقع في مقدمة إهتمامات المكتبة، لتلبية احتياجات المستفيدين الذين يتشكون من تلاميذ، طلبة، أساتذة والتي تتمثل احتياجاتهم أساسا في الكتب التوعيمية والقواميس والأطالس، وغيرها. كما خصصت 26.09% من الميزانية لصيانة وترميم الكتب التي تأثرت بفعل الإستخدام المكثف لها، أما نسبة 15.22% فقد خصصت لشراء آلات جديدة ومتطورة خاصة مع الكم الهائل من المعلومات، ولتسهيل سبل الوصول إلى الكتب والمعلومات بأسرع وقت وبأقل جهد، وكذلك لمواكبة التطور التكنولوجي وهذا ما يتطلب ميزانية أكبر حجما.

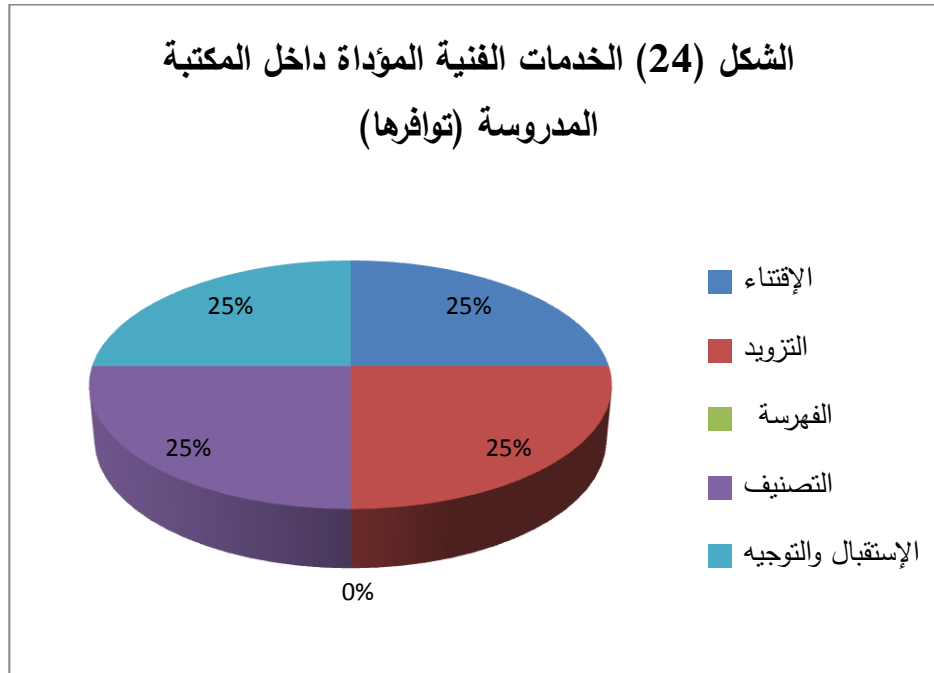
أما النسبة المتبقية والتي تقدر بـ 13.04% فقد خصصت لتجديد الأرصدة والمحتويات.

الشكل (23) أهم البنود التي تستهلك منها الميزانية



23) مدى توافر الخدمات الفنية في المكتبة: الجدول (23) ما هي الخدمات الفنية المؤداة داخل المكتبة المدروسة (توافرها)؟

النسبة المئوية	التكرار	الإحتمالات
% 100	27	الإقتناء
% 100	27	التزويد
% 00	00	الفهرسة
% 100	27	التصنيف
% 100	27	الإستقبال والتوجيه
% 100	108	المجموع



يتبين من الجدول أن المكتبة تقوم بأداء جميع النشاطات والأعمال والوظائف المعروفة عن المكتبة، فهي تعي بضرورة تواجد أي حركة أو عمل داخل المكتبة، وإن نقص جانب مهما كانت قيمته يضر بالسير العام والعادي للمكتبة. فالمكتبة الحديثة يجب أن تظلم بكل الأدوار والوظائف المعروفة والمميزة لنشاطاتها ويمكن القول بأن هذه المكتبة تمارس إلى حد ما هذه الوظائف من

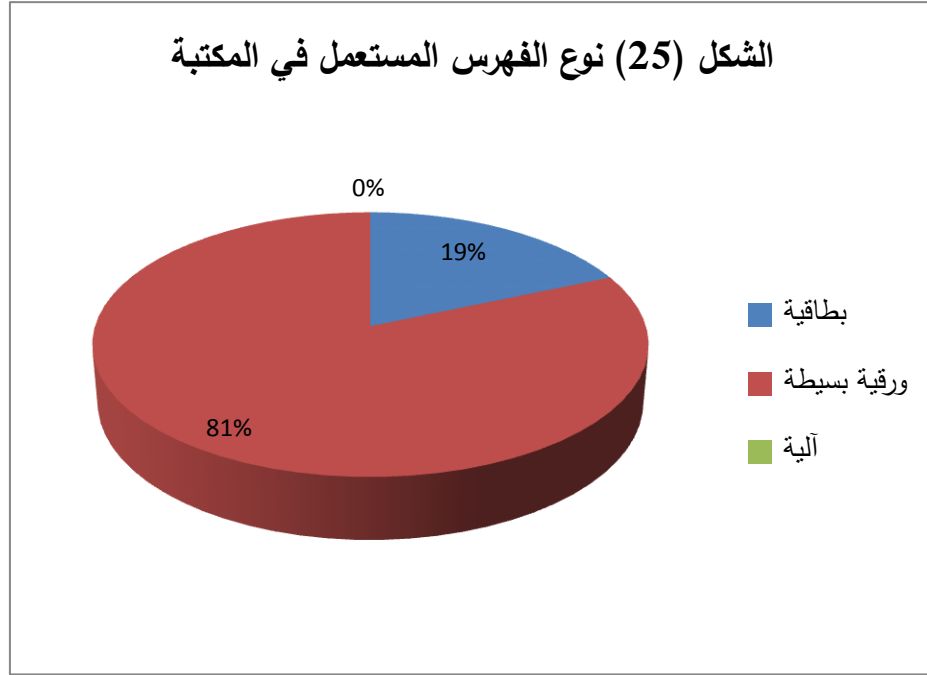
إقتناء، تزويد، تصنيف والإستقبال والتوجيه بنسبة 100% ولو أن تطبيقها لا يتم بصورة شاملة وكاملة. غير أن النقص الذي لاحظناه هو عدم إستعمال المكتبة المدروسة على خدمة الفهرسة.

24) الفهرس المستعمل في المكتبة: الجدول (24) أي نوع من الفهارس المستعمل في مكتبتكم ؟

الاحتمالات	التكرار	النسبة المئوية
بطاقية	05	% 18.52
ورقية بسيطة	22	% 81.48
آلية	00	% 00
المجموع	27	% 100

تعتبر الفهرسة أحد العمليات التي تقوم بها المكتبة، من جمع المحتويات ومجموعات المكتبة ضمن بيانات شاملة، تمكن المستعمل من الوصول إلى المصادر المطلوبة، وكذا أماكن تواجدها على الرفوف (ذلك بالأنظمة المفتوحة لبعض المكتبات)، وتهدف عملية فهرسة المجموعات المكتبية، إلى إعداد سجل كامل لجميع المقتنيات بصفة تسهل مهمة المستعمل للوصول للمصدر أو المعلومة التي يبحث عنها، ورغم أنها تعتبر أوصافا بسيطة وغير معقدة إلا أنها منظمة، ومهياة لجميع المقتنيات. يتضح من الجدول إعتداد المكتبة بشكل كبير على الفهرس الورقي البسيط وهذا ما يتضح في الجدول بنسبة 81.48% ذلك لأنه لازال يفي بإحتياجات المستفيدين من جهة، ولأن هذه المكتبة لم توظف إمكانياتها لإنتاج أدوات بحث حديثة تتماشى مع التطورات الجديدة، كما أنها تستعمل الفهرس البطاقي ولكن بنسبة قليلة كما هو موضح في الجدول بـ18.52%.

غير أن النقص المسجل يتعلق بعدم تطبيق الفهرس الآلي، رغم بعض المحاولات التي أجريت فيها، إلا أنها حاولت مرة أخرى. ربما يرجع ذلك إلى غياب الحاجة الفعلية لهذه التطبيقات إلى جانب ضعف تكوين القائمين على هذه المكتبة في مجال فهرسة الكتب آليا وهذا مشروع في طور الإنجاز حيث في الآونة الأخيرة بدأو يولون اهتماما بهذا الجانب.



3.4 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

بعد إتمام هذه الدراسة والتعرف على طريقة التنظيم والتسيير في المكتبة العامة، ومختلف التوجهات التي عرفت من الناحية الفكرية والواقعية، وما عرفت المكتبة العامة من تطور تاريخي، وعلاقة المكتبة العامة بوزارة الثقافة، تم الانتقال من النظرة الشاملة لهذا الوضع إلى دراسة ميدانية متركزة على تنظيم وتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان، وذلك حتى يكون التقييم معمقا وواضحا. حيث تم تشخيص وضعية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بناء على البيانات الإحصائية المتوفرة، وبناء على الملاحظة والمعطيات المقدمة من طرف العاملين بالمكتبة، وتحديد نقاط القوة والضعف على مستواها.

بعد تفرغ البيانات المتعلقة بالإستبيان وتحليلها وتفسيرها بما يتلاءم مع معطيات الدراسة، وحاولنا مقارنتها مع الفرضيات المصاغة سابقا لمعرفة ما مدى تطبيق التنظيم والتسيير في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.

الفرضية الأولى:

" تلبي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان حاجيات المستفيدين من مختلف الأعمار " من خلال ما جمعناه من معلومات متعلقة بهذه الفرضية والتي استقيناها من العاملين بالمكتبة، ومن خلال الملاحظة الخاصة وجدنا أن هذه الفرضية محققة وتمثل مؤشراتنا في:

- نجد أن أفراد العينة المدروسة يجمعون على خدمة المستعملين بفعالية، حيث يبقى أول هدف يتطلعون إليه هو خدمة المستفيدين بالدرجة الأولى، كما أن هذه المكتبة تضع كل إمكانياتها في خدمة فئة عريضة من المستعملين ومن مختلف الأعمار، حيث بلغت نسبة تقديم الخدمة للمستفيدين بأكثر نسبة في الجدول (6) والتي تمثلت في 39.47%، كما توضح هذه النسبة أن المستفيدين لم يعودوا في موقع مستقبل ومستهلك لكل خدمة ومعلومة تقدم إليهم بل إن المستعمل الحديث يبدي رأيه، ويعارض أية طريقة وأية خدمة لا تكون في مستوى تطلعاته.

- يجمع معظم أفراد العينة على ضرورة تقديم الخدمة للمستفيدين وتزويدهم بالبيانات والمعلومات الصحيحة عن الوثائق التي يريدونها، كما أكدت لنا هذه المكتبة تواجد موظفيها دائما وفي معظم الأوقات لمساعدة القراء وخدمتهم ومعالجة مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي وهذا ما أكدته أكبر نسبة في الجدول (7) والمتمثلة في 59.26% من أفراد العينة.

- موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتوفر فيهم صفات مميزة ومهارات أساسية تجلب القدرة على التخاطب الإيجابي الفعال مع المستفيدين، وفهم حاجاتهم، بالإضافة إلى حسن الإصغاء لطلبات المستفيدين، والرد على إستفساراتهم بأساليب مكتملة وواضحة وسهلة وهذا ما تبينه نسبة 88.89% في الجدول (8).

- كما أن موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان يولون إهتماما شخويا لكل قارئ ويقدمون له الخدمة بنوعية جيدة، هذا ما تبينه أكبر نسبة في الجدول (9) والتي تمثلت في 74.07%، وهذا ما لاحظناه في التعامل الواعي من قبل القائمين بأعمال هذه المكتبة.

الفرضية الثانية:

"عدم توفر المكتبة العامة على المقومات الضرورية للعمل المكتبي النوعي أدى إلى غياب فعاليتها في المجتمع".

هذه الفرضية تحققت نسبيا وتتمثل مؤشراتنا في ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان تتميز بهندسة ملائمة ومتناسبة مع العمل المكتبي، كما أنها تتوفر على أثاث جيد يساعد على القراءة ويشجع على التعلم ويوفر الراحة للمستفيدين هذا ما أكده لنا معظم الموظفين في المكتبة بنسبة 81.48% في الجدول(14).

- أما عن مستوى التأطير والتنظيم داخل المكتبة المدروسة يعتبر لابس به هذا ما عبرت عليه نسبة 55.56% من الجدول(10)، إذ يشارك في تنظيم المكتبة مصالح وأقسام تعد العمود الفقري في الهيكل التنظيمي للمكتبة.

- كما تظهر لنا العلاقة التي تنظم التعامل بين المكتبة والهيئة الوصية أو المؤسسة المسؤولة عن المساهمة التي يبديها العاملون في تقويم العمل المكتبي مع المحيط المتواجد فيه، فموظفو المكتبة لهم حرية التعبير التي تتمثل في الإبداء برأيهم وطرح إختياراتهم المناسبة في عملية تنظيم وتسيير المكتبة العامة بنسبة 51.85% من الجدول(11) حيث يبدي العاملون رأيهم في وضع السياسة العامة للمؤسسة.

لكن نعيب عليها ضيق مساحة المخزن، وجودها في منطقة منعزلة عن باقي المرافق الأخرى، وعدم وجود فهرس آلي يسهل عملية البحث، عدم إرتفاع الرفوف الخشبية على الأرض مما يشكل خطرا على الكتب، عدم إعتداد المكتبة على تصنيف عالمي موحد مثل ديوي العشري، عدم وجود كاميرات مراقبة، نقص عمال النظافة، عدم وجود قاعة مخصصة للدوريات، نقص وسائل الحماية من الحرائق والفيضانات والأخطار الأخرى....

الفرضية الثالثة:

"تقوم المكتبة بعدة وظائف وخدمات في إطار يسهل توفير نظام تسيير معلوماتي".

هذه الفرضية تحققت وتمثلت مؤشراتها في:

- توفر الإعتمادات المالية المخصصة لتسيير المكتبة توفير مستلزمات العمل اليومية، وهذا ما أشارت إليه نسبة 77.78% في الجدول (21) حيث أن موظفي المكتبة يجمعون القول أن الميزانية المخصصة للمكتبة كافية ربما يرجع السبب لحسن صرفها واستهلاكها بوعي وعقلانية.
- كما أن التعيين على مستوى هذه المكتبة يتم غالبا على أساس الشهادة فمعظم موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية هم طلبة جامعيين هذا ما تشير إليه نسبة 74.07% من الجدول (2).
- إذ تعد الشهادة الجامعية الأعلى بين المستويات العلمية، وباعتبار المكتبة العامة مركز وفضاء ثقافي يجب أن يكون جل موظفيها أصحاب شهادات ذات مستوى عالي، بغية أن يكون الموظف ملما بجميع التخصصات وعلى قدر كاف من المعرفة.
- إن تسيير المكتبة وإدارتها من طرف عاملين متخصصين أدى إلى إعتماد أساليب منتظمة في العمل وتوفير العمليات الوثيقة بالمفهوم العلمي، فالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان تتوفر على موظفين مختصين في مجال علم المكتبات وذلك نسبة 37.04% من الجدول (3) ما بين ليسانس وماجستير، إذن فالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية التزمت إلى حد ما بتوظيف أهل الإختصاص، ويمكن القول أن هذه المكتبة تتوفر على إطارات بشرية تستطيع من خلال تحقيق نتائج تعود بالفائدة على المستفيدين بصفة خاصة وعلى المكتبة بصفة عامة.

4.4 النتائج العامة للدراسة والتوصيات :

1.4.4 النتائج:

من خلال ما تم تحليله للبيانات الخاصة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان ومدى تطبيق التنظيم والتسيير فيها توصل البحث إلى أن هناك جوانب سلبية وجوانب إيجابية فالأولى تمثلت في:

- قلة إعداد الدوريات العربية والأجنبية ولا يوجد اشتراك بالدوريات الورقية أو الإلكترونية.

- عدم توفر مصادر المعلومات المتمثلة بالمواد السمعية والبصرية مثل الصور والأفلام والتسجيلات الصوتية وغيرها.

- تقوم المكتبة بالعديد من النشاطات كاستضافة المدارس ورياض الأطفال والمشاركة في الندوات ولكن ليس بالمستوى المطلوب بسبب قلة التخصصات المالية التي لاتلبي سد احتياجات النشاطات - قلة عدد أجهزة التصوير والإستساخ لتلبية احتياجات المستفيدين.

- عدم وجود فهرس آلي يسهل عملية البحث.

- عدم ارتفاع الرفوف الخشبية عن الأرض مما يشكل خطرا على الكتب.

- عدم إعتداد المكتبة على تصنيف عالمي موحد مثل: ديوي العشري.

- ضيق مساحة المخزن.

- عدم وجود كاميرات مراقبة.

- نقص وسائل الحماية من الحرائق والفيضان، أخطار أخرى

- وجود المكتبة في منطقة منعزلة عن باقي المرافق العمومية الأخرى.

- نقص عمال النظافة.

- انعدام الخدمات المرجعية.

- انعدام وجود أخصائي مراجع.

- عدم وجود قاعة مخصصة للدوريات.

كما لا ننسى الجانب الإيجابي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية والذي تمثل في:

- توفير الإنارة الطبيعية والاصطناعية.

- وجود ناقلات الكتب ومآزر للعمال.

- وجود مكيفات هوائية.

- وجود المدفئة.

- قاعة الأطفال مجهزة بشكل جيد.

- وجود حواسيب في كل مكتب وقسم.

- الأرضية جيدة.

- الأثاث مناسب بشكل نسبي.

1.4.4 التوصيات:

- بناء على النتائج التي تم التوصل إليها يمكن وضع التوصيات التي من شأنها زيادة فاعلية الأداء وفاعلية التنظيم والتسيير في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ويمكن إجمالها كالاتي:
- توفر ميزانية مستقلة للمكتبة لكي تستطيع للقيام بسد احتياجات المكتبة سواء بما يخص تنمية المجموعة المكتبية أو المستلزمات الأخرى المتمثلة بالأثاث والتجهيزات.
- الإهتمام الكبير بالنشاطات وإقامة الدورات التدريبية والمعارض فضلا عن عقد المؤتمرات في المستوى المحلي والعربي.
- الإشتراك بالدوريات العربية والأجنبية الورقية والإلكترونية في الموضوعات الإجتماعية والعلمية التي يحتاجها المستفيدين.
- توفير العدد الكافي من أجهزة الاستنساخ والحاسوب وزيادة خطوط الانترنت لسد احتياجات المكتبة الإدارية وتسهيل تقديم الخدمات للمستفيدين.
- استغلال المساحات الفارغة في المكتبة لغرض التوسعات المستقبلية في عدد القاعات الخاصة بالمطالعة وتوفير مكان لراحة الملاكات الوظيفية والمستفيدين وذلك يتمثل في توفير مطعم أو كافيتيريا.
- ضرورة التعاون بين المكتبة العامة والمكتبات الجامعية في مختلف المجالات للإستفادة من الخبرات وتبادل المعلومات.
- الإهتمام بقسم معالجة الرصيد في المكتبة لنشر الوعي الثقافي خارج المكتبة وخاصة في رياض الأطفال والمدارس وحثهم على استخدام المكتبة اثناء وقت الفراغ فضلا عن مساعدة الطلبة في اعداد البحوث التي يكلفون بها.

خلاصة:

وخلاصة القول أنه لم يعد يمكن القول والتعميم بأن وضعية المكتبة العامة وضعية مزرية إنما ينبغي الانضباط بالفكر العلمي والعمل في اتجاهين يشمل الأول تثمين مختلف الإمكانيات التي تتوفر عليها هذه المكتبات سواء من الجانب المادي والجانب البشري، هذا الأخير الذي لا ينبغي تهمله كونه يفتقر إلى التكوين وربما إلى التخصص، حيث أثبت الميدان وجود أفراد رائعين في هذه المكتبة يتعاملون مع المستفيدين كأعظم ما يكون السلوك المهذب، ويسعون معهم من أجل تلبية احتياجاتهم وتحقيق رضاهم، أما الاتجاه الثاني فيشمل العمل من أجل إعداد توفير كل المتطلبات الضرورية حتى تتجسد المكتبة العامة في الواقع موفرة المقومات والأسس، وتتمثل في الانضباط والتزام القوانين التشريعية للمكتبة العامة هذا ما يؤمن قوة الوجود الموارد المالية ومختلف الأسس الضرورية الأخرى.

كما لا ينبغي أن يستمر موقف التجاهل والتهميش الذي تقابل به المكتبات العامة، وإنما ينبغي الوعي والاهتمام بها كمؤسسة اجتماعية فاعلة ومتفاعلة.

وفي الأخير نقول أن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تتوفر على التنظيم الجيد والمضبوط بأحكام وقوانين كإتباع الهيكل التنظيمي الذي بدوره ينظم يسير مختلف المصالح والأقسام يسهل طريقة عملها.

الخاتمة:

تعتبر المكتبات بشتى أنواعها الحلقة الرئيسية بين المستفيد والمعلومة إلا أنها لا تحظى بالإهتمام الكاف في بلادنا مما يجعلها لا ترتقي إلى مستوى المكتبات النموذجية التي عرفتها معظم الدول الغربية ضف إلى أن مختلف النصوص والتشريعات المنصوص عليها لم تأخذ بعين الإعتبار من قبل المسؤولين على هذه المكتبات وهذا ما سيؤثر سلبا على حركة العلم والحركة الثقافية.

ونظرا لأهمية الدور الذي تلعبه المكتبات العامة داخل المجتمع بإعتبارها قوة اجتماعية داخل نظام أي دولة، لها هيكل تنظيمي تسير وفقه، إذ لا يقاس نجاح المكتبة العامة بما فيها من أوعية المعلومات وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من المطالعين والباحثين، وبعدها ما أعارتهم من مقتنياتها ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة والخدمات التي تؤديها، ولا ترتقي هذه الخدمات إلى الجودة والفعالية إلا بتنظيم وتسيير للموارد المادية من تجهيزات وأثاث ومقتنيات المكتبة، وإعتماد هذه الأخيرة على سياسة إختيار معينة لتلبية حاجيات القراء.

وقد كشفت الدراسة الميدانية التي أجريناها على عينة المبحوثين والتمثلة في الموظفين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان أنها تعي أهمية دورها داخل المجتمع بصفقتها حافظة لذاكرة الأمة مهما تقادم الزمن، كما أنها تعي جيدا أهمية التنظيم والتسيير داخل أقسامها زمصالحها إلا أن سعيها لتحقيق هذا الهدف تعترضه عدة معوقات أبرزها نقص الكفاءات المهنية في مجال علم المكتبات والتوثيق، فالعنصر البشري له وزنه وأثره داخل المكتبة فإن الدور الذي تلعبه حاليا لم يصل إلى المنتظر وفق الأسس المعيارية.

وعليه ندعو إلى الاهتمام بمثل هذه المؤسسات وفي نفس الوقت نقوم بالدعاية لها والإشهار بها لأنها الصانعة والمنجزة والمنقوية للقوة المحركة والتمثلة في العقل البشري لأن الاستثمار الذي يعطي مستقبل اقتصادي ناجح ورفاهية اجتماعية وتطور تنموي لا يكون إلى بالفكر كما. قال أحد السياسيين اليابان أن سر تطور اليابان هو أن سياسته كانت الاستثمار في العقول من خلال المناهج التعليمية والمؤسسات التنقيفية العلمية، وفي مقدمتها المكتبات العامة التي بخدماتها تساعد الأفراد والجماعات في حل مشاكلهم والمشاركة في العملية الديمقراطية بالتنقيف والوعي وكما يقول

سيدنا الفاروق عمر ابن الخطاب رضي الله عنه "ربوا أبناءكم خير تربيتكم لأنهم خلقوا لزمان خير
زمنكم".

ومن خلال هذا ما يسعنا إلى القول أن وجود مثل هذه المؤسسات في بلادنا و الوطن العربي
بأسره يعتبر أننا في احتكاك مع الرقي الفكري و التحضر الإنساني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

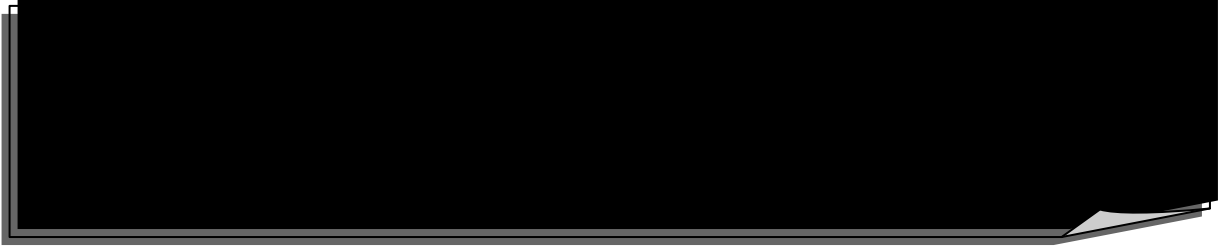
جامعة عبد الحميد بن بايس -مستغانم-

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات

استمارة استبيان

هذا الاستبيان هو في إطار تحضير رسالة تخرج لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص :نظم المعلومات التكنولوجية والتوثيق ، نرفق هذه الاستمارة لتغطية الجانب التطبيقي للبحث المعنون :



تحت إشراف الأستاذ المحترم :

بلحضري بلوفة

من إعداد الطالبتان :

سالم عائشة

ساردي نصيرة

ملاحظة :

و لهذا نرجوا مساهمتكم في إنجاز هذا البحث و ذلك بوضع علامة (X) في المكان المناسب ،
والإجابة المناسبة فيما يخص الأسئلة المفتوحة،

للعلم فإن المعلومات التي سترد ضمن هذا الاستبيان لن تستغل إلا لغرض البحث العلمي فقط.

السنة الجامعية:2015/2016

ملحق رقم (1) الإستمارة الخاصة بالموظفين:

نرجو من كل موظف الإجابة على هذه الأسئلة بموضوعية، ضع علامة X أمام الإجابة الصحيحة.

1. الجنس:

أنثى

ذكر

2. المستوى العلمي :

3. التخصص :

4. المنصب المشغول :

المحور الأول : المكتبي وعلاقته مع المستفيد

1. (5) كيف ينظر موظفي المكتبة إلى روادها ؟

- مستعملين حقيقيين

- طلبة باحثين

- تلاميذ

- متعاملين

2. (6) إلى ماذا ترمي جهود العاملين؟ وإلى أي هدف يسعون لتحقيقه من الأهداف التالية :

- أداء العمل إداريا

- خدمة المستعملين

- السعي إلى تحسين الخدمات والوظائف الإجتهد في التحديث والتطوير

3. (7) بصفتك موظف في المكتبة أو كمكتبي ،هل دائما تكون متواجد لمساعدة القراء

ومعالجة مشاكلهم في البحث العلمي والوثائقي أو المعرفي ؟

- نعم

- أحيانا

- لا

4. (8) هل تستعملون مصطلحات وكلمات سهلة في محادثكم مع القراء ؟

- أحيانا - نعم - لا

5. (9) هل تولون إهتماما شخصيا لكل قارئ ؟

- أحيانا - نعم - لا

المحور الثاني : التنظيم في المكتبة العامة :

1. (10) عن مستوى التأطير و التنظيم داخل المكتبة هل ترونه ؟

- جيد - ناقص - لا بأس به

2. (11) هل تبدون رأيكم في طريقة تنظيم وسير عمل المكتبة ؟

- دوما - نادرا - أحيانا

3. (12) ما هي الطرق التي تعتمدونها للوقوف على وضعية المكتبة لتحسينها ؟

- التقييم - تغيير أنظمة المعلومات دوريا

- إتباع دقيق للخطط المرسومة دون مراجعة

4. (13) هل ترون أن موقع المكتبة مناسباً ؟

- نعم - لا

5. (14) أاثت المكتبة يوفر الراحة للمستفيدين ، هذا مايشجعهم على القراءة والتعلم :

- نعم - لا

6. (15) ما هي الأساليب المتبعة في المكتبة لتحقيق التنظيم الجيد؟

.....

....

المحور الثالث : التسيير الإداري في المكتبة العامة :

الأداء المفضل لدى الموظفين :

1. (16) هل ترى أن منصبك متوافق مع شهادتك وتخصصك؟

نعم - لا -

2. (17) ما هي درجة تحكمك في تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال؟

ممتاز - جيد -

متوسط - لا أتحكم فيها -

3. (18) أي طريقة ترونها جيدة أو مناسبة في سير عمل مكتبكم ؟

العمل الجماعي - تقسيم الأعمال -

حرية المبادرة -

4. (19) أثناء أداء الأعمال لاحظت نقصا أو مشكلا، هل تبادر إلى إستدراك ذلك النقص عن طريق:

- تبليغ المشرفين والمسؤولين - تترك الحال على حاله

تتصرف بمسؤولية - مباشرة إصلاح النقص مع إبلاغ المسؤول المباشر

الميزانية :

5. (20) من أهم ركائز أداء العمل المكتبي ومحركه الميزانية هل هي :

تابعة للإدارة الوصية - ميزانية حرة

6. (21) كيف تقيمونها ؟

- ناقصة

- كافية

7.(22) ما هي أهم البنود التي تستهلك منها الميزانية المخصصة لكم :

- الصيانة

- شراء الكتب الجديدة

- شراء آلات جديدة

- تجديد الأرصدة والمحتويات

- شراء آلات جديدة

الأعمال الفنية :

8.(23) ما هي الخدمات الفنية المؤداة داخل المكتبة المدروسة (توافرها):

- التزويد

- الإقتناء

- التصنيف

- الفهرسة

- الإستقبال و التوجيه

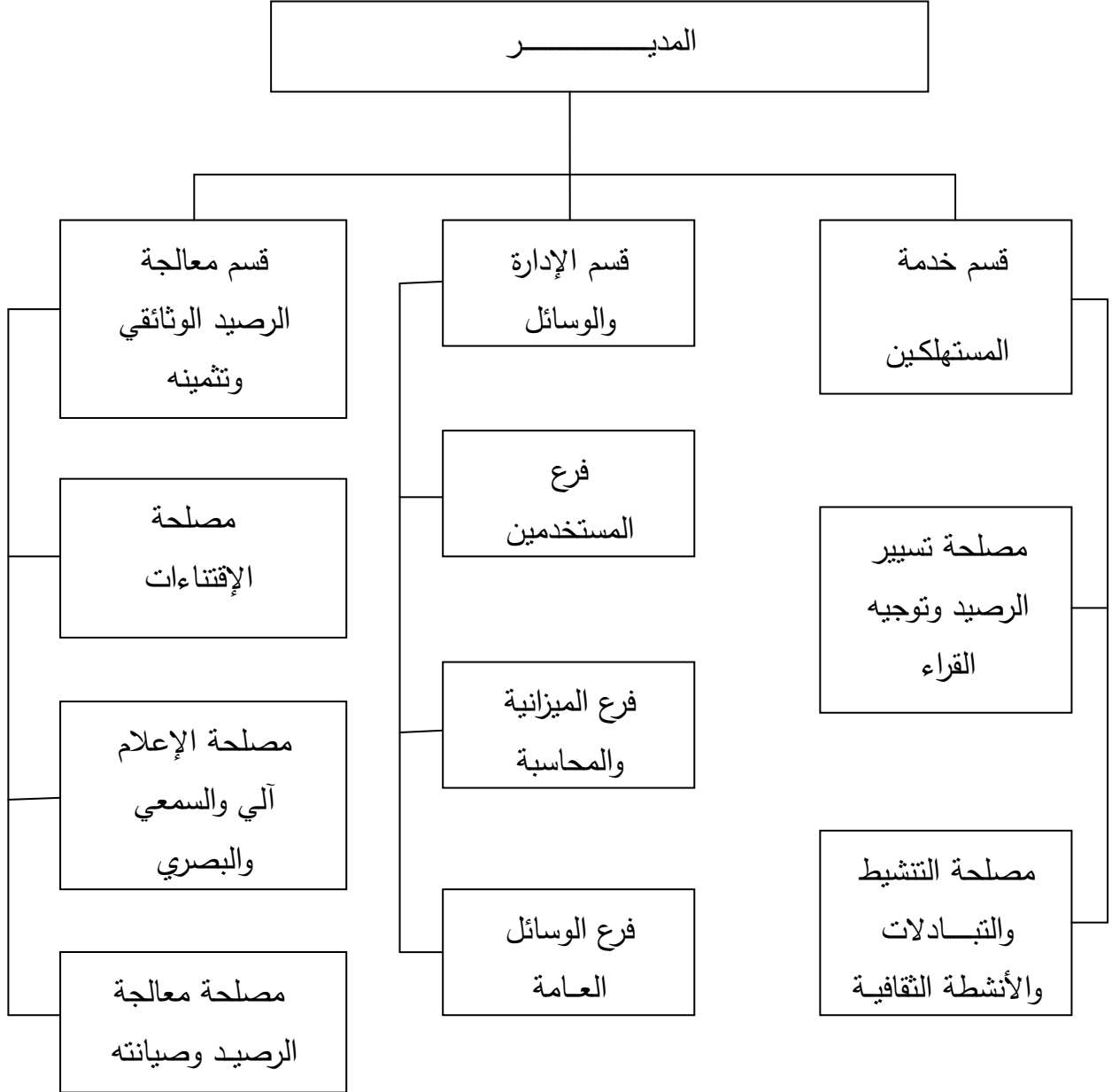
9.(24) أي نوع من الفهارس المستعمل في مكتبتكم ؟

- ورقية بسيطة

- بطاقةية

- آلية

ملحق رقم (5) الهيكل العام للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان



المراجع باللغة العربية:

المعاجم:

- 1- الشامي أحمد محمد، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (إنجليزي، عربي)، الرياض، دار المريخ، 1986.
- 2- مفتاح محمد دياب، معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات (معجم مشروح) إنجليزي عربي، القاهرة، الدار الدولية للنشر والتوزيع، 1995.
- 3- عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي عربي، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.

الكتب:

- 4- أحمد أنور بدر، المكتبات ومراكز المعلومات النوعية، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، [د ت].
- 5- أحمد أنور عمر، المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ، القاهرة، دار النهضة العربية، 1970
- 6- أحمد بدر، أصول البحث العلمي ومناهجه، القاهرة، دار المعارف، 1989.
- 7- أحمد البدوي أبو زيد السيد، فن تصنيف الكتاب، نظام ديوي العشري، القاهرة، دار الفكر العربي، 1993.
- 8- أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الإعلام والاتصال، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2003.
- 9- أحمد عبد الله العلي، المكتبة العامة في خدمة المجتمع، القاهرة، دار الكتاب الحديث، 2006
- 10- محمد أمين البنهاوي، إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1984.
- 11- أحمد نافع المدادحة، أنواع المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، [د ت].
- 12- إسماعيل حسن صالح عبد الله، الورغي إبراهيم أمين، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات (التزويد، الفهرسة، التصنيف)، عمان، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 1999.
- 13- جمال بدير، المدخل لدارسة علم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الحامد للنشر والتوزيع، 2008.

- 14- حسن محمد عبد الشافي، جمال عبد الحميد شعلان، مقدمة في الفهرسة والتصنيف، [د م]، مكتبة الدار العربية للكتاب، 2002.
- 15- خالد عبد الصرايرة، الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات، عمان، دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2009.
- 16- دلال القاضي، محمود البياتي، منهجية وأساليب البحث العلمي و تحليل البيانات بإستخدام البرنامج الإحصائي spss ، عمان ، دار الحامد للنشر والتوزيع ، 2008.
- 17- رحي مصطفى عليان، أمين النجاوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.
- 18- رحي مصطفى عليان، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم، عمان، دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002.
- 19- رحي مصطفى عليان، مكتبات الأطفال الجوانب النظرية والتطبيقية، عمان، دار جرير للنشر والتوزيع، 2009.
- 20- سعيد أحمد حسن، المكتبة العامة والوعي الثقافي، عمان، مؤسسة الرسالة للنشر والتوزيع، 1985.
- 21- صبيح إبراهيم، المكتبة العربية والثقافة المكتبية، الجبيهة، دار الحامد، 1997.
- 22- طارق محمود عباس، محمد عبد الحميد زكي، المكتبات العامة، تنظيمها، خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الأنترنت، القاهرة، دار إبييس كوم للنشر والتوزيع، 2001.
- 23- طارق محمود عباس، مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الإلكترونية، القاهرة، المركز الأصيل للنشر والتوزيع، 2003.
- 24- عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات (إنجليزي، عربي)، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000.
- 25- عبد اللطيف صوفي، المكتبات الحديثة مبانيها، تجهيزاتها، الرياض، دارالمريخ للنشر، 1992.
- 26- غالب عوض النوايسية، تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.

- 27- السعيد مبروك إبراهيم، الإتصال الإداري وإدارة المعرفة بالمكتبات ومرافق المعلومات، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2013.
- 28- ماجد محمد الخياط، أساليب البحث العلمي، عمان، دار الراية، 2011
- 29- مجبل لازم المالكي، المكتبات العامة الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، عمان، مؤسسة الوراق، 2000.
- 30- محمد فتحي عبد الهادي، المكتبات العامة، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2001.
- 31- محمود إتييم، دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال، غزة، دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005.
- 32- محمود أحمد إتييم، التصنيف بين النظرية والتطبيق، ط3، الرياض، مكتبة الملك فهد الوطنية، 1998.
- 33- موريس أنجرس، منهجية البحث في العلوم الإنسانية (ت، بوزيد صحراوي وآخرون)، ط2، الجزائر، دار القصبة، 2006.
- 34- ناريمان إسماعيل متولي، الإتجاهات الحديثة في إدارة وتنمية مقتنيات المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، 2002.
- 35- نجلاء عبد الفتاح طه عشري، المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.
- 36- نشأت سمير سعد عوض، المكتبات المتنقلة ما لها وما عليها، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 2011.
- 37- هاني العبد وآخرون، المعالجة الفنية للمعلومات، الفهرسة، التصنيف، التوثيق والأرشيف، عمان، منشورات جمعية المكتبات الأردنية، 1985.
- 38- وائل رفعت علي محمد، نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة، الإسكندرية، دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.

39- وائل مختار إسماعيل، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2009.

المذكرات:

40- إيمان، سارة، الإطار القانوني للتسيير الإداري للمكتبات (الوطنية، الجامعية، ومكتبة المطالعة العمومية)، جامعة 8 ماي 1945، 2015-2016.

41- بن حاوية يمينة، جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر، رسالة دكتوراه، وهران، 2014-2015.

42- مالك سناء، ملاح سهام، أثر الخدمات المكتبة العامة على تنمية الميول القرائية، رسالة ماستر، قسنطينة 2011.

43- زاحي سومية، المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع، رسالة ماجستر، سكيكدة، 2006.

-المجلات:

44- عبد صبار عبد الرحيم، مجلة جامعة الأنبار للعلوم الإنسانية، جامعة الأنبار، ع4، 2010.

45- تغريد أبو الحسن، تبادل الإعارة بين المكتبات/ توصيل الوثائق ورضاء المستفيدين، إستراتيجيات في إعادة تصميم الخدمات، ع1، مج1، القاهرة، دار الشروق، 1999، ص132.

-الوابوغرافية:

46- خير الدين الجزائري، تسيير واقتصاد (متاح على الخط)، تاريخ الزيارة يوم 2016/01/25

على الساعة 13:12 المتاح على الرابط: (management)

(1)([#ftn1](http://www.echoroukonline.com/montada/newthread.php?do=newthread&f=46))

47- [www.journal. cybrarians. Org/ index. Php ? option=com content viewU, 02mars2016, 10:20](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=2)

48- <http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/notices/34280-la-revision-du-manifeste-de-l-unesco-sur-les-bibliotheques-publiques> [en lingne],26/02/2016, 10:15.

المخلص:

هذا البحث هو عبارة عن محاولة لمعرفة الأهمية التي توليها المكتبات العامة للتنظيم والتسيير والوقوف على مدى متابعة المسؤولين ووعيهم للنهوض بهذا النوع من المكتبات والإرتقاء بها إلى أعلى المستويات مقارنة بأنواع المكتبات الأخرى على غرار المكتبة المدرسية والجامعية، ومعرفة كيفية تنظيم وتسيير المكتبة العامة من جوانب عديدة منها من الناحية المالية والمادية والبشرية وكل ما تشتمل عليه المكتبة ينظم وفق خطة مدروسة من قبل القائمين على تسيير هذا النوع من المكتبات.

عند تطرقنا إلى موضوع تنظيم وتسيير المكتبات العامة وجب علينا الأخذ بعين الإعتبار أن تكون المكتبة العامة التي أسست وجهزت وتم الإشراف عليها من طرف مختصين، تسعى إلى تقديم خدمة حسنة لمجتمع الوافدين لمختلف أعمارهم وتقوم هذه الخدمة على حسن سير عملية التنظيم والتسيير للموارد البشرية من موظفين والموارد المالية والمالية بما فيها من ميزانية وإحتواء المكتبة العامة على تجهيزات تساعد على المطالعة العمومية، وحسن إختيار المقتنيات واتخاذ سياسة واضحة لتنمية المجموعات المكتبية من خلال تحديد الحاجات القرائية ورغبات المستفيدين.

وقد إعتدنا على تقنية الإستبيان كأداة بحث أساسية حيث تم ذلك مع عمال المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية غليزان الأمر الذي مكنا من جمع معطيات قيمة حول الموضوع وساعدنا على تحليل البيانات الميدانية وإختبار فرضيات الدراسة مبرزاً المشاكل التي تعاني منها المكتبات العامة الجزائرية.

يقدم البحث في ختامه جملة من النتائج التي تبين واقع تنظيم وتسيير المكتبات العامة التي لا تزال مهمشة إلى حد ما لإفتقارها مقومات التنظيم، ومن خلال هذا يتم إقتراح زيادة الإهتمام بهذا الجانب وتهيئة الظروف المناسبة التي تساعد على تقديم خدمة أحسن وإعطاء نظرة جيدة عن الكتاب والمكتبة العامة.

الكلمات المفتاحية:

التنظيم، التسيير، المكتبة العامة.