



جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية بقسنطينة

كلية الآداب والحضارة الإسلامية

قسم التاريخ



دروس مقياس:

تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

مطبوعة بيداغوجية موجهة لطلبة السنة الثانية ليسانس شعبة علم المكتبات السداسي الثالث

إعداد الأستاذ:

د. حسان مداسي



السنة الجامعية: 2021 - 2022

## قائمة المحتويات

مقدمة

- 2.....الدرس الأول: مدخل مفاهيمي
- 6.....الدرس الثاني: القانون الإداري
- 9.....الدرس الثالث: تطور الفكر الإداري
- 13.....الدرس الرابع: الإدارة العلمية
- 18.....الدرس الخامس: التسيير الإداري للمكتبات
- 22.....الدرس السادس: الإدارة المالية في المكتبات
- 26.....الدرس السابع: التزويد في المكتبات (تنمية المجموعات)
- 29.....الدرس الثامن: المعالجة الفنية للمواد المكتبية
- 37.....الدرس التاسع: خدمات المكتبات
- 41.....الدرس العاشر: المكتبات الوطنية
- 44.....الدرس الحادي عشر: المكتبات الجامعية
- 49.....الدرس الثاني عشر: المكتبات المدرسية
- 54.....الدرس الثالث عشر: المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية
- 60.....الدرس الرابع عشر: مكتبات ذوي الاحتياجات الخاصة
- 64.....الدرس الخامس عشر: مكتبات نموذجية: مكتبة الملك فهد الوطنية
- 70.....قائمة المصادر والمراجع:

## مقدمة:

لا يخفى على أحد أهمية ودور المعلومات في حياة الإنسان، فهي عنصر أساسي تركز عليه كل نشاطاته مهما تنوعت وتعددت، ونظرا لهذه الأهمية البالغة للمعلومات أنشأت الدول والحكومات مؤسسات تعنى بتجميع ومعالجة وحفظ وإتاحة المعلومات، والتي تعرف بمؤسسات المعلومات أو المؤسسات الوثائقية، والتي تشمل المكتبات والأرشيفات ومراكز التوثيق، حيث تمثل هذه المؤسسات في حقيقة الأمر أنظمة معلومات تسعى لدعم وخدمة المستفيدين بالوثائق والمعلومات محل اهتمامهم فضلا عن العديد من الخدمات المتنوعة الأخرى؛ وكي تحقق هذه المؤسسات أهدافها، وعلى رأس هذه الأهداف الوصول إلى تحقيق رضا المستفيد لا بد من تسييرها وتنظيمها بالطرق العلمية من خلال اتباع جملة من الإجراءات والتدابير المرتبطة والمنسجمة فيما بينها، سواء تعلق الأمر بالجانب الإداري أو الفني والتقني.

ويهدف مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات إلى تحقيق ما يلي:

- تعريف الطلاب بمختلف المفاهيم المرتبطة بتنظيم وتسيير أنظمة المعلومات.
- الإحاطة بمختلف عمليات السلسلة الوثائقية.
- إكساب الطلاب مهارات تسيير وتنظيم المواد المكتبية المتنوعة.
- أخذ نظرة عن طرق وأساليب التسيير والإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات.
- تعزيز القاعدة المعرفية لتخصص المكتبات والمعلومات.

## الدرس الأول: مدخل مفاهيمي

### 1- مفهوم التسيير (Mangement):

يعتبر التسيير طريقة عقلانية للتنسيق بين الموارد البشرية، المادية والمالية قصد تحقيق الأهداف المرجوة تتم هذه الطريقة حسب السيرورة التي تتمثل في: التخطيط، التنظيم، التوجيه والرقابة للعمليات قصد تحقيق أهداف المؤسسة من خلال تفاعل مختلف الموارد فيما بينها.

ولقد تعددت المفاهيم بتعدد الأفكار والتيارات الفكرية حيث عرفه الكلاسيكي تايلور (Taylor) بأنه علم مبني على قوانين وقواعد وأصول علمية قابلة للتطبيق على مختلف النشاطات الإنسانية، أما حسب المدرسة القرارية ومن أبرزها سمون (H.Simon) فبأن البشر والشؤون البشرية يجب أن نفكر فيها كعمليات متخذ القرار بقدر ما هي عمليات تنطوي على فعل.

وبتعريف بسيط يمكن تعريف التسيير بأنه توظيف مختلف موارد المؤسسة بطريقة سليمة لتحقيق الأهداف المسطرة.

### 2- مفهوم التنظيم:

يمثل التنظيم الوظيفة التسييرية الثانية التي تأتي بعد التخطيط لكون وظيفة التخطيط ينتج عنها خطة عمل تتطلب إصدار مجموعة من القرارات لتنفيذها، ولتسهيل عملية التنفيذ تقوم المؤسسة بتشكيل مجموعات عمل، أقسام وإدارات تعمل بشكل متناسق فيما بينها وذلك بتوزيع المهام والمسؤوليات على مختلف المديرين، وتحديد السلطة اللازمة والضرورية لهم، وهذا ما يعرف بالتنظيم.

ويعرف كذلك بأنه عملية تحديد العلاقات الضرورية بين الأفراد والمهام والهيئات والأنشطة بطريقة تؤدي إلى إحداث التكامل والتنسيق بين مختلف موارد التنظيم وذلك بغرض إنجاز الأهداف بكفاءة وفعالية<sup>1</sup>.

### 1.2- أهمية التنظيم:

إن المؤسسات وجدت للقيام بنشاط أو أكثر للمساهمة في تنمية الفرد والمجتمع، وهذا لا يمكن تحقيقه بواسطة فرد واحد أو مجموعة من الأفراد يعمل كل منهم بطريقة مستقلة، ولذا يتعين على المديرين تنظيم الأنشطة والمهام من أجل:

- تحسين نوعية وجودة العمل لأن التنظيم يجعل الأفراد يعملون معا بشكل منسق ومتكامل، وبالتالي تحقيق أفضل الأداءات من خلال تضافر الجهود والتعاون والتنسيق.

<sup>1</sup> - غنية، المهدي الطاهر. مبادئ إدارة الأعمال: المفاهيم والأسس والوظائف. بنغازي: دار الكتب الوطنية، 2003. ص. 143

- جعل علاقات السلطة واضحة ابتداء من قمة الهرم التنظيمي إلى قاعدته فيكون الفرد على علم بمن يحدد ما يقوم به من عمل، من يشرف عليه، من المسؤول عليه، وهكذا تكون مجهودات الأفراد أكثر فعالية خاصة بعد تحديد المسؤوليات وتوضيح علاقات السلطة.
  - تسهيل عملية الاتصال بحيث يبين التنظيم طرق الاتصال من القمة إلى القاعدة.
  - يهيئ التنظيم الجو الملائم لتدريب أعضائه وتنمية مواهبهم وتزويدهم بما هم بحاجة إليه من وسائل وتهيئة ظروف ملائمة تحفزهم لأداء مهامهم بإخلاص وتفاني<sup>1</sup>.
- ملاحظة: إن المصطلح الفرنسي (Gestion) في الحقيقة هو ضيق المضمون حيث أنه لا يشير إلى مجموعة التقنيات في عملية التسيير، بينما مفهوم التسيير حسب المصطلح الإنجليزي (Management) فإنه يشمل المفهوم الضيق بالإضافة إلى القدرات والكفاءات القيادية التي يجب أن تتوفر عليها المسير.

### 3- مفهوم أنظمة المعلومات:

#### 1.3- تعريف النظام:

يمكن تعريف النظام System بأنه مجموعة من العناصر المترابطة والمتكاملة والمتفاعلة لتحقيق هدف مشترك، ويجب أن تكون هذه العناصر كلا واحدا، فالعلاقة بين عناصر النظام هي الرابطة التي تربطها معا في تحقيق هدفها المشترك، وللنظام مدخلات وآلية لمعالجة هذه المدخلات لتحويلها إلى مخرجات<sup>2</sup>. كما يعرفه فايز النجار بأنه مجموعة من العناصر أو الأجزاء المترابطة التي تعمل بتنسيق تام وتفاعل، تحكمها علاقات وآلية عمل معينة في نطاق محدد لتحقيق غايات مشتركة وهدف عام، وهذا بواسطة معالجة مجموعة من المدخلات بهدف إنتاج المخرجات مع التغذية الراجعة والرقابة وتسمى هذه العملية ديناميكية النظام<sup>3</sup>.

#### 2.3- مكونات النظام:

يتكون أي نظام من أربعة أجزاء أساسية تتمثل في:

<sup>1</sup> - عبوي، زيد منير؛ هشام، سامي محمد. مدخل إلى الإدارة العامة بين النظرية والتطبيق. عمان: دار الشروق، 2005. ص. 244.  
<sup>2</sup> - الحميدي، نجم؛ العبيد، عبد الرحمان؛ السامرائي، سلوى. نظم المعلومات الإدارية: مدخل معاصر. عمان: دار وائل للنشر، 2009. ص. 11

<sup>3</sup> - النجار، فايز جمعة. نظم المعلومات الإدارية: منظور إداري. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2010. ص. 38

أ- المدخلات **input**: وتعلق بتجميع العناصر التي تدخل إلى النظام كي تعالج، مثل المواد الخام، الطاقة، البيانات، الوسائل والمعدات، الجهود البشرية والتي يجب أن تتوفر وتنظم لأغراض المعالجة.

ب- المعالجة **processing**: وهي عمليات تحويلية يتم خلالها تحويل المدخلات إلى مخرجات، ومن أمثلتها العمليات التصنيعية، وعمليات التنفس عند الإنسان، والعمليات التي تجري على البيانات في الحواسيب.

ج- المخرجات **output**: وتتمثل في نقل العناصر التي أنتجت خلال عمليات التحويل إلى الجهات التي تحتاجها مثل المنتجات النهائية، السلع والخدمات المختلفة فضلا عن المعلومات ذات المعنى للمستفيدين.<sup>1</sup>

د- التغذية العكسية **feedback**: يمكن للمخرجات أن تصبح مدخلات، وبالتالي فهي تساهم في مواصلة عمل النظام بصفة مستمرة.

### 3.3- تعريف المعلومات:

تعرف المعلومات بأنها البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تجميعها في شكل ذي معنى، والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها بصورة رسمية وغير رسمية وفي أي شكل.<sup>2</sup> كما تعرفها الموسوعة البريطانية بأنها الحقائق والأفكار التي يتبادلها الناس في حياتهم العامة، ويكون ذلك التبادل عادة عبر وسائل الاتصال المختلفة، وعبر مراكز ونظم المعلومات المختلفة في المجتمع، والإنسان الذي يحتاج إلى المعلومات ويستخدمها هو نفسه منتج لمعلومات أخرى وناقل لها عبر وسائل الاتصال المتاحة له.<sup>3</sup>

### 4.3- تعريف نظام المعلومات:

يعرف معجم La rousse نظام المعلومات بأنه مجموعة القواعد المنظمة بطريقة منسجمة والمركبة بطريقة منطقية، والتي تعمل على توضيح مجموعة محددة من الأحداث، أو مجموعة قياسات لآراء مختلفة حول موضوع محدد.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> - الصباغ، عماد. نظم المعلومات: ماهيتها ومكوناتها. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2000. ص. 13

<sup>2</sup> - العسافين، عيسى. المعلومات وصناعة النشر: مع إشارة إلى الواقع السوري. دمشق: دار الفكر، 2001. ص. 27

<sup>3</sup> - قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002.

ص. 29

ويعرفه حشمت قاسم بأنه مجموعة الموارد والتدابير والقنوات والعمليات والإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو مجتمع معين، ويتضمن هذا النظام على أنشطة إنتاج المعلومات، تجميعها، تنظيمها، تخزينها، إسترجاعها، بثها والاستفادة منها.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> - قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996. ص. 94

## الدرس الثاني: القانون الإداري

### تمهيد:

من الضروري أخذ نظرة ولو عامة حول القانون الإداري طالما نحن بصدد دراسة مجال التنظيم والتسيير، حيث يعتبر القانون الإداري من الركائز الأساسية التي يعتمد عليها في تسيير المؤسسات العمومية مهما اختلفت أنشطتها وتنوعت، فهي ملزمة بالالتزام بالنصوص القانونية ذات العلاقة لا سيما القانون الإداري، خصوصا أنه يوضح طبيعة التنظيم والتسيير في المؤسسة العمومية ويحدد العلاقات ويفض النزاعات إن وجدت بالصيغ القانونية الرسمية.

### 1- تعريف القانون الإداري:

ينتمي القانون الإداري إلى صنف القانون العام الداخلي لأنه عبارة عن مجموعة من القواعد التي تحكم الأشخاص المعنويين والمقصود هنا المؤسسات والهيئات العمومية، فينظم نشاط هذه المؤسسات بما يتضمنه من نصوص أعدت لهذا الغرض، حيث تنطوي هذه النصوص على امتيازات لا توجد في القانون الخاص، ويحدد الإجراءات التي تتبع قضائيا للفصل فيما ينشأ من قضايا ونزاعات. 1

ويعرف بأنه مجموعة القواعد القانونية مهما كان مصدرها التي تحكم الإدارة العامة. 2

كما يعرف كذلك بأنه مجموعة القواعد القانونية المتميزة والاستثنائية المختلفة عن القانون الخاص، والمتعلقة بتنظيم الإدارة العامة وتحكم نشاطها وما يترتب عنه من منازعات. 3

### 2- الإدارة العامة:

الإدارة لغة مشتقة من كلمة يدير أي يخطط وينظم ويوجه ويراقب أنشطة وأعمال الناس الذين يجتمعون حول مهنة معينة أو هدف محدد.

أما اصطلاحا فتعني فن أو علم لتوجيه وتسيير عمل الآخرين قصد تحقيق أهداف محددة. 4

<sup>1</sup> - أبو يونس، محمد باهي. أحكام القانون الإداري: القسم العام. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر، 1996. ص. 10

<sup>2</sup> - عبد الله، عبد الغني بسيوني. النظرية العامة في القانون الإداري. الاسكندرية: منشأة المعارف، 2003. ص. 17

<sup>3</sup> - عشي، علاء الدين. مدخل القانون الإداري. عين مليلة: دار الهدى للنشر والتوزيع، 2012. ص. 10

<sup>4</sup> - عوايدي، عمار. القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2002. ص. 08



وتتمثل الإدارة العامة في مجموعة الهيئات والسلطات التي تضطلع في العصر الحديث بمختلف أوجه التدخل في حياة الجماعة وفي حدود الأهداف والتوجيهات التي حددتها السلطة السياسية وفي نطاق القانون الذي نص عليها. 1

### 3- التنظيم الإداري:

يعرف التنظيم الإداري بأنه تصنيف الأجهزة المختلفة في الدولة، وبيان تشكيلها وتوزيع الاختصاصات الإدارية لتنفيذ السياسة العامة للدولة وممارسة هذه الاختصاصات.

وتعد نظرية التنظيم الإداري أهم مدخل من مداخل القانون الإداري، لارتباطها بالمفهوم العضوي للإدارة العامة، فالتطرق إلى التنظيم الإداري ضرورة لا بد منها لفهم وظائف واختصاصات السلطة الإدارية التي تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة، ومن ثم كان للتنظيم الإداري مدلولان أحدهما قانوني يتمثل في نظرية الشخصية المعنوية، والثاني في أو تقني يتمثل في أساليب التنظيم الإداري. 2

### 4- علاقة القانون الإداري بعلم الإدارة:

لل قانون الإداري علاقة بعلوم أخرى تخرج عن نطاق العلوم القانونية، ولعل أهمها علم الإدارة، فالقانون الإداري يتميز عن علم الإدارة العامة من حيث زاوية اهتمام كل منهما، فهما يتفقان في أن موضوعهما واحد يتعلق بالإدارة العامة، ويختلفان في كون القانون الإداري يبحث في التنظيم القانوني للجهاز الإداري ووظيفة كل عنصر من عناصره، بينما يهتم علم الإدارة العامة بدراسة مناهج تنظيم الإدارة ودراسة العوامل البشرية والتقنية التي تتحكم في هذا التنظيم والتسيير، وما يجب أن تكون عليه الإدارة وكيف سيتكون عليه في المستقبل.

وعليه فزاوية اهتمام القانون الإداري جوانب قانونية بحتة بينما ينصب اهتمام علم الإدارة على جوانب فنية وتقنية. 3

### 5- خصائص القانون الإداري:

يمتاز القانون الإداري بمجموعة من الخصائص تميزه عن غيره من القوانين والتي يمكن حصرها فيما يلي:

1- بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري: التنظيم الإداري. عناية: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2013. ص. 07

2- عبد الله، عبد الغني بسويي. القانون الإداري. الإسكندرية: منشأة المعارف، 1991. ص. 113

3- لباد، ناصر. القانون الإداري. سطيف: لباد للنشر، 2005. ص. 17

- قانون حديث النشأة: فالقانون الإداري لم ينشأ إلا بنشأة القضاء الإداري، فقواعد القانون الإداري لم تكن تتميز عن القانون المدني ولم يعترف لها بالاستقلال إلا في النصف الثاني من القرن التاسع عشر، ولم تتضح بصورتها الحالية إلا في النصف الأول من القرن العشرين خصوصاً من خلال جهود القضاء الفرنسي.

- قانون قضائي أصلاً: فقد نشأ القانون الإداري عن طريق القضاء، وكان هذا أمراً طبيعياً لأن القاضي الإداري ملزم بالفصل في النزاع المطروح أمامه، وأمام غياب النص التشريعي كان القاضي الإداري يبحث عن القواعد القانونية الملائمة لحل النزاع المطروح، فكان يستنبط الحلول القانونية من القواعد المدنية ويعدها بما يتلاءم مع طبيعة المنازعة الإدارية.

- قانون سريع التطور: باعتبار القانون الإداري فرعاً من القانون العام فإنه يتأثر بالنظم السياسية والاجتماعية السائدة، وهذا ما جعله قانوناً مرناً سريع التأثير بما يطرأ من تطورات.

- قانون غير مقنن: ويقصد بالتقنين أن يصدر المشرع مجموعة تشريعية تضم المبادئ والقواعد العامة والتفصيلية المتعلقة بفرع من فروع القانون كالقانون التجاري الذي ينظم كافة الأنشطة التجارية، وكذلك الحال بالنسبة للقانون المدني وقانون العقوبات، فالقانون الإداري بهذا المعنى لم تشمل هذه العملية، ويرجع عدم تقنيته إلى:

- سرعة تطور موضوعاته وتشعبها.

- النشأة القضائية لمعظم قواعده.

- العدد الكبير لمواضيع القانون الإداري.

ورغم صعوبة تقنين القانون الإداري فلم يمنع ذلك من وجود التقنين الجزئي لبعض موضوعاته مثل: قانون الوظيفة العمومية، قانون الجماعات المحلية، قانون الصفقات العمومية وغيره.<sup>1</sup>

1- عوابدي، عمار. النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995. ص.

## الدرس الثالث: تطور الفكر الإداري

### تمهيد:

إن التعرف على تطور الفكر الإداري من خلال تطور النظريات والمدارس الإدارية يكسب الطالب خلفية تاريخية حول الإدارة الحديثة، فالإدارة الحديثة لم تنشأ من فراغ أو تم الوصول إليها بالصدفة، بل هي نتيجة تطور الفكر الإنساني في مجال الإدارة والذي عرف مراحل ومحطات متعددة، تلخص في عدد من النظريات والمدارس.

### 1- الفكر الإداري:

وهو عبارة عن مجموعة من الموضوعات التي تهتم بدراسة إدارة الأفراد وتنظيم العمل الإداري، وارتبط وجود هذا الفكر مع ظهور مدارس فكرية إدارية اعتمدت على معالجة العلاقات الإنسانية، والاهتمام بالإدارة العلمية بواسطة دراسة أساليب العمل والتنظيم.

إن الاهتمام بدراسة الفكر الإداري يعتمد على الفوائد التي يحققها لتعلمي الإدارة، وخاصة متابعة أصول علم الإدارة ضمن المناخ الفكري الذي اهتم بضرورة التطبيق الفعال لها، ومعرفة العوامل المؤثرة على الفكر الإداري في مختلف اتجاهاته ومضامينه وأشكاله. 1

### 2- نظريات الإدارة:

من الصعب تحديد الفترة الزمنية التي ظهر فيها الفكر الإداري، لأن الإنسان كان يدير شؤونه المتعددة منذ فترة طويلة وفق الفكر السائد والمرتبط بعاملَي الزمان والمكان، لكن الإدارة بمفهومها الحالي ظهرت مع بداية الثورة الصناعية الأولى، وأهم ما برز من نظريات الإدارة نذكر ما يلي:

### 1.2- الإدارة كعلم:

ويقصد بالعلم مجموعة القواعد أو المبادئ التي يتم التوصل إليها بالبرهان، ويقام عليها الدليل الذي يؤكد صحتها وسلامتها، ولا شك أن الإدارة الحديثة اعتمدت بشكل أساسي على أسلوب البحث العلمي (الملاحظة والتجربة) في استنباط القواعد والمبادئ العلمية التي تحكم وتفسر الظواهر والمشكلات الإدارية، كملاحظة الإدارة لوصول بعض العمال متأخرين وبنسبة متزايدة في كل الأقسام والإدارات.

1- عبد الهادي، حمدي. الفكر الإداري الإسلامي المقارن. القاهرة، دار الفكر العربي، 2008. ص. 15 - 16

وبالتالي يمكن القول أن الإدارة علم قائم بحد ذاته، له قواعده ومبادئه الثابتة والمحددة وأصول خاصة به، وذلك لأن الإدارة حقل من حقول المعرفة الإنسانية، ولكن هذا العلم لا يتصف بالشمول المطلق والدقة التامة كما هو الحال في العلوم التطبيقية (الفيزياء، الكيمياء) بل هو أقرب للعلوم الاجتماعية.

## 2.2- الإدارة كفن:

الفن هو المهارة في تطبيق العلم بحيث يؤدي هذا التطبيق إلى تحقيق أفضل النتائج، فمن هذه الناحية الإدارة فن، لأنه من يتولى وظيفة إدارية أيا كان القدر من العلم والمعرفة التي لديه، لا يكون هذا دليلاً قاطعاً على حسن قدرته على تصريف الأمور وحل المشكلات ما لم يكن لديه مهارة وفن، فتطبيق قواعد علم الإدارة واستخدامها يحتاج إلى مهارة وفن، فالمدير الناجح هو الذي يعرف كيف ومتى وأين يستخدم قواعد العلم.

وعليه يمكن القول أن الإدارة فن يتطلب من المدير أن تتوفر لديه المهارة في استخدام ما يقدمه له علم الإدارة من قواعد ومبادئ إرشادية تساعده في إدارة مؤسسته.

## 3.2- الإدارة كمهنة:

تعرف المهنة بأنها وظيفة أو عمل يهدف إلى خدمة الغير، وينظر البعض إلى الإدارة باعتبارها مهنة وإلى المدراء باعتبارهم ممارسين لهذه المهنة، وتتضمن المهنة مجموعة من الخصائص والمعايير والمقومات التي تميزها وتحكم عليها بأنها مهنة، وبشكل عام يمكن القول بأن الإدارة قد أصبحت مهنة تمارس في كافة مجالات الحياة، وتستوفي بعض وليس كل المعايير الأساسية للمهنة، وتستخدم مجموعة من المعارف والمهارات الإدارية، وتحمل في طياتها دستوراً أخلاقياً يضع المصلحة العامة قبل المصلحة الخاصة.<sup>1</sup>

## 3- المدارس الإدارية:

المدرسة في علم الإدارة تعني مجموعة العلماء والمتخصصين الذين يشتركون في رؤيتهم وتعريفهم وتفسيرهم لظواهر معينة في الإدارة، بحيث لو سئلوا حول الإدارة ومعناها وأهميتها ومواصفات الإداري الناجح لأعطوا إجابات متشابهة، ومن ثم يمكن وضعهم في إطار اتجاه واحد وفلسفة واحدة وبالأحرى مدرسة واحدة، وهنا يمكن أن نذكر المدارس الإدارية التالية:

1- دره، عمر محمد. مدخل إلى الإدارة. حلب: إيبل للعلوم السياحية والفندقية، 2009. ص. 79 - 82

### 1.3- المدرسة الكلاسيكية:

تفترض هذه المدرسة أن الأفراد عقلانيون، ويتسمون بالرشد في تصرفاتهم، بمعنى أن المدير في تصرفاته مع مرؤوسيه أو رؤسائه أو زملائه أو المستهلكين أو الموردين، يفترض أن كل هؤلاء أكثر استجابة للحوافز الاقتصادية، وبالتالي سوف يتصرفون برشد وعقلانية إزاء الفرص المتاحة أمامهم، حيث يقومون بكل ما يروونه ضروريا لتحقيق أكبر عائد اقتصادي.

وتتضمن هذه المدرسة التي تعتبر أقدم المدارس في نشأتها التاريخية مجموعة من الاتجاهات وهي الإدارة العلمية، الإدارة الإدارية والإدارة البيروقراطية.

أ- الإدارة العلمية: وهي الإدارة التي ظهرت في نهايات القرن التاسع عشر للميلاد، واعتمدت على دراسة أساليب العمل من خلال استخدام منهجية معينة لتحقيق الكفاءة، ولكن نتج عنها تطبيق قرارات إدارية تعسفية غالبا، مما أدى إلى تنفيذ العمال لأعمالهم ببطء، كما أدت الإدارة العلمية إلى ظهور نزاعات بين الإدارة والعمال، ويعد المفكر الإداري فريدريك تايلور من أهم المؤيدين لهذه الإدارة.

ب- الإدارة الإدارية: وهي الإدارة التي تهتم بالمبادئ الإدارية بصفقتها تختلف عن الإدارة العلمية، وتوفر نظرية أكثر شمولية لدراسة الإدارة، كما اعتمدت على أفكار المفكر الإداري هنري فايول الذي عرف الإدارة بأنها عملية تعتمد على تنفيذ مجموعة من الوظائف وهي السيطرة والتنظيم والقيادة والتنسيق والتخطيط.

ج- الإدارة البيروقراطية: وهي الإدارة التي تهتم بالتنظيم المثالي، ويعد المفكر ماكس فيبر من أهم المساهمين فيها، إذ أشار إلى أن المنشآت كانت تدار بوسائل غير فعالة بالاعتماد على قرارات مرتبطة بالعلاقات الشخصية، فاقترح فيبر أن يتم تطبيق نوع من أنواع التنظيم المعروف بمسمى البيروقراطية، وهو الاهتمام بتقسيم العمل من خلال وجود تسلسل هرمي يعتمد على اختيار العمال والموظفين، ومن ثم ترقيتهم بناء على كفاءاتهم في العمل.1

1- مطاوع، إبراهيم عصمت؛ حسن، أمينة أحمد. الأصول الإدارية للتربية. جدة: دار الشروق للنشر، 1994

### 2.3- المدرسة السلوكية:

المدرسة السلوكية هي المدرسة التي تطورت نتيجة ضعف المدرسة الكلاسيكية بسبب اهتمامها بالمبادئ والكفاءة، ورأى معظم المفكرين أن هذا الاهتمام يقلل من أهمية التنظيم في الإدارة، وخصوصا المرتبط بسلوك الأفراد، لذلك ركزت المدرسة السلوكية على فهم كافة المؤثرات التي ينتج عنها تأثير على سلوك الأفراد في بيئة العمل، ومن أهم روادها إلتون مايو وكريس أرغريس.

### 3.3- المدرسة الكمية:

وهي المدرسة التي اهتمت باستخدام معايير كمية من أجل اتخاذ القرارات الإدارية، ويعود ظهور المدرسة الكمية إلى حقبة الحرب العالمية الثانية أثناء ظهور الحاجة إلى وجود وسائل للتعامل مع القضايا العسكرية أثناء الحرب، ومن ثم انتقلت العديد من الأفكار الكمية إلى مجال الأعمال خلال فترة ستينيات القرن العشرين للميلاد، وأطلق عليها مسمى بحوث العمليات التي اعتمدت على وسائل كمية للتعبير عن القضايا الإدارية، بواسطة نموذج كمي أو صيغة كمية تتضمن علاقات ورموز رياضية.

### 4.3- مدرسة النظم:

مدرسة النظم هي المدرسة التي اعتمدت على تطبيق إدارة عامة للنظم، وأشارت إلى أن فهم أي شيء يعتمد على النظر إليه بصفته نظاما، وبعد النظام من المفاهيم المهمة في هذه المدرسة، ويعرف بأنه مجموعة من المكونات التي شكلت معا كيانا يسعى لتحقيق أهداف مشتركة، وتقسم هذه النظم في بيئة الأعمال إلى قسمين هما:

\*النظم المغلقة: وهي النظم المعزولة التي لا تؤثر أو تتأثر بالبيئة الموجودة ضمنها.

\*النظم المفتوحة: وهي النظم التي تختلف عن النظم المغلقة، إذ تتكامل وتتفاعل باستمرار مع البيئة التي توجد بها، مما يؤدي إلى تأثيرها وتأثرها مع كافة مكوناتها. 1

## الدرس الرابع: الإدارة العلمية

### تمهيد:

لعله من المهم جدا التطرق إلى موضوع الإدارة العلمية، وهذا للتعرف على أهم الإجراءات والممارسات المطبقة في هذا المجال، فالطالب بحاجة إلى معرفة كيفية توظيف أسلوب الإدارة العلمية في المؤسسات التي تدخل في إطار تخصصه، رغم وجود تشابه بين القطاعات المتعددة طالما أن المنطلق واحد ومجال التطبيق واحد وهو المجال البشري، مع مراعاة خصوصية كل قطاع وكل مؤسسة بطبيعة الحال.

### 1- الإدارة العلمية:

تعرف موسوعة العلوم الاجتماعية الإدارة العلمية بأنها العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه، كما أنه الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية.<sup>1</sup>

ويعرفها معجم المصطلحات الاقتصادية بأنها التسيير العقلاني لشؤون الحياة الاقتصادية، والذي يقوم على الضبط والمراقبة والملاحظة الدقيقة لمسارات الأداء الاجتماعي، الاقتصادي والسياسي.<sup>2</sup>

كما يعرف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات الإدارة العلمية بأنها تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها.<sup>3</sup>

وحسب فريديريك تايلور الذي يعتبر أب الإدارة العلمية فهي أن تعرف بالضبط ماذا تريد ثم تتأكد أن الأفراد يؤدونه بأحسن طريقة وبأقل تكلفة ممكنة.<sup>4</sup>

1- موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002. ص. 31

2- خليل، خليل أحمد. معجم المصطلحات الاقتصادية: عربي - فرنسي - إنجليزي. بيروت: دار الفكر اللبناني، 1997. ص. 13

3- الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص.

4- بربر، كامل. الإدارة عملية ونظام. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 1996. ص. 14

من خلال ما سبق يمكن تعريف الإدارة العلمية بأنها التسيير العقلاني والمنهج والعلمي لكل موارد المؤسسة سواء كانت مادية أو بشرية وفق عمليات التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لتحقيق الأهداف المسطرة.

## 2- الوظائف الأساسية للإدارة العلمية:

هناك أربعة وظائف أساسية تندرج ضمن الإدارة العلمية نوجزها فيما يلي:

### 1.2- التخطيط:

يعرف التخطيط بأنه عملية ذهنية تتضمن الاختيار الواعي للحلول، وعلى أساسه تتركز القرارات الإدارية طبقاً للأهداف والحقائق والتقديرات المدروسة من قبل.<sup>1</sup>

ويعتبر التخطيط عملية أو مرحلة لا غنى عنها في أي مشروع أو عمل، فهو عبارة عن مجموعة من الخطوات المتعلقة بالمستقبل تتمثل في التفكير الذي يسبق التنفيذ، حيث لا يتم تنفيذ أي عمل على أكمل وجه دون تخطيط مسبق.

والتخطيط وسيلة وليس غاية، فمن حيث هو وسيلة تعتمد لغرض تحقيق غايات متعلقة بتنمية الفرد والمجتمع، فهو عملية تهدف إلى مواجهة المستقبل بتدابير مدروسة وتقديرات محددة، وأنه عملية مستمرة، له بداية ولكن لا نهاية له، لأن الانتهاء من خطة أو برنامج يؤدي إلى وضع خطة أخرى أو تنفيذ برنامج جديد.<sup>2</sup>

وتتضمن خطة العمل عادة العناصر التالية:

- تشخيص الأوضاع الحالية لاستقراء الخبرات الماضية والظروف السائدة.

- تقرير احتياجات المستقبل والتنبؤ بها.

- التعرف على البدائل واختيار البديل الأمثل منها.

1- المهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1982. ص. 93

2- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب، 1994. ص. 101



- تحديد المتطلبات والأعمال الضرورية المحتاج إليها لسد الفجوة بين ما هو متوفر حالياً وما هو مقدر مستقبلاً.

- تسطير الخطة وتحديد أنشطتها وبرامجها وتنظيماتها ومتطلباتها وإطارها الزمني.

- وضع الخطة موضع التنفيذ.

- تقييم الخطة ومتابعتها بصفة مستمرة. 1

## 2.2- التنظيم:

يعرف فايول التنظيم بأنه إمداد المنظمة بكل ما يساعدها على تأدية مهامها من المواد الأولية، والآلات ورأس المال والأفراد، ويتوجب على المدير إقامة نوع من العلاقات بين الأفراد بعضهم ببعض، وبين الأشياء بعضها ببعض. 2

ويعرفه لويس آلن بأنه عملية تحديد وتجميع العمل الذي ينبغي أدائه، مع تحديد وتفويض المسؤولية والسلطة، وإقامة العلاقات لغرض تمكين الأشخاص من العمل بأكثر فاعلية لتحقيق الأهداف. 3

وتشير المصادر أن التنظيم الإداري يعتمد على عنصرين أساسيين، الأول هو الهيكل التنظيمي والذي من خلاله يتم ضبط الوظائف والمهام داخل المؤسسة، وتصميمه ليس أمراً سهلاً ولا يتم إعداده مرة واحدة وبصفة دائمة، وإنما هو عملية معقدة ومستمرة لارتباطها بعوامل مادية وبشرية فضلاً عن التطورات الحاصلة في بيئة المؤسسة والتي لها تأثير عليها سواء كانت داخلية أو خارجية. 4 بينما يتمثل العنصر الثاني الذي يعتمد عليه التنظيم في تشكيل وتنمية الهيئة الإدارية.

## 3.2- التوجيه:

---

1- الهادي، محمد. المرجع السابق. ص. 98

2- بربر، كامل. المرجع السابق. ص. 83

3- توفيق، جميل أحمد. إدارة الأعمال: مدخل وظيفي. الإسكندرية: الدار الجامعية، 1999، ص. 134

4- بربر، كامل. المرجع السابق. ص. 86

ويطلق على هذه العملية القيادة، الاتصال، التأثير، الإرشاد، التحفيز وغيرها، وهي في مجملها تصب في معنى واحد وهو تسيير العنصر البشري داخل المؤسسة، لأن أهداف أي منظمة لا تتحقق إلا من خلال الجهود الإنسانية، ولهذا فتوجيه الأفراد هو وظيفة هامة من وظائف المؤسسة.<sup>1</sup>

وبما أن التوجيه يهدف إلى إبلاغ الأفراد بالمهام والأنشطة التي يجب القيام بها، فهو يعتمد بذلك على مجموعة من العناصر يمكن حصرها فيما يلي:

- تحديد واجبات الأفراد.
- شرح إجراءات تنفيذ كل عمل.
- النصح والإرشاد المستمر.
- تشجيع وتحفيز الأفراد.
- التأكد من تنفيذ أي إجراء تصحيح تم وضعه بشأن حل مشكلة أو علاج انحراف معين.
- إصدار الأوامر والتعليمات.
- وجود علاقة مباشرة بين المسؤول والعاملين كأفراد أو كجماعة.<sup>2</sup>

#### 4.2- الرقابة:

الرقابة هي التأكد من أن ما تم إنجازه من أنشطة ومهام وأهداف هو بالضبط ما كان يجب أن يتم، بما في ذلك تحديد الانحرافات والمشكلات وأسبابها وطرق علاجها، وهو بمثابة اتخاذ الإجراءات التصحيحية الضرورية عندما ينحرف الأداء الفعلي (أو يتوقع أن ينحرف) عن الأداء المخطط.

1- شريف، علي؛ حنفي، عبد الغفار؛ الصحن، محمد فريد. التنظيم والإدارة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 1989. ص. 16 - 17

2- عبد السلام، محمد. الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة العمال. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008. ص. 145

وتعتبر الرقابة آخر عملية يقوم بها المسير لأنها تقيس الأداء الحالي من خلال مقارنته بالمعايير المتوقعة للأداء والتي حددت مسبقاً، حيث تتيح هذه العملية تدارك الخطة الموضوعية وتصحيحها، وهذه العملية تتم بصفة مستمرة، ولها علاقة بكل من التنظيم والتوجيه وخصوصاً التخطيط. 1

### 3- الإدارة العلمية للموارد البشرية:

لقد عرفت الإدارة المختصة بشؤون العاملين عدة تسميات منها إدارة المستخدمين، إدارة الأفراد، إدارة العاملين، إدارة الموظفين وصولاً إلى إدارة الموارد البشرية، وهذا التدرج في التسمية لم يكن بمحض الصدفة ولكن هو عبارة عن فلسفة خاصة بهذا المجال، فمن النظرة إلى العامل على أنه آلة إلى كونه فرد يقوم بمجموعة من المهام والأنشطة في المؤسسة.

إلا أن المفهوم الحديث لإدارة الموارد البشرية يضيف عليها الصبغة العلمية حيث تصبح الإدارة العلمية للموارد البشرية، والتي تعني إدارة الأفراد في العمل داخل المؤسسات بالطرق العلمية، حيث أصبحت أهم الوظائف الإدارية ضمن المؤسسات، فهدفها الرئيسي هو تكوين قوة عمل مستقرة وفعالة، أي مجموعة منسجمة من الموظفين والعمال القادرين على العمل والراغبين فيه، فهي تعتبر العمال رأس مال بشري، من خلال الطاقات الفكرية والإبداعية والبدنية التي يملكونها، والتي تسهم بشكل مباشر في تنمية المؤسسة وترقيتها، خصوصاً إذا حضيت بالعناية من خلال تهيئة بيئة العمل بالشكل الصحيح، وإتاحة فرص التكوين وتطوير المهارات فضلاً عن التحفيز والتشجيع، وهناك أربعة عناصر تشملهم الإدارة العلمية للموارد البشرية وهي:

- البعد الاستراتيجي للمورد البشري.

- البعد الأخلاقي في التعامل مع العاملين.

- الجودة الشاملة للأداء البشري في كافة مواضع الأداء.

- الاستثمار في رأس المال البشري. 2

1- شريف، علي؛ حنفي، عبد الغفار؛ الصحن، محمد فريد. التنظيم والإدارة. المرجع نفسه. ص. 273

2- السلمي، علي. إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1985. ص. 17

## الدرس الخامس: التسيير الإداري للمكتبات

### تمهيد:

المكتبة سواء كانت مؤسسة مستقلة أو قسم ضمن مؤسسة لا يمكنها أن تستغني عن عمليات التسيير الإداري، فمهما توفرت المتطلبات الأساسية المتعلقة بالمكتبة، فإن هذا لا يعني نجاحها في تحقيق أهدافها إذا لم تتم العناية بتسيير وإدارة المكتبة بالطرق الصحيحة والسليمة، من خلال تشكيل الأطقم الإدارية واعتماد أحدث الأساليب في التسيير الإداري.

### 1- تعريف المكتبة:

المكتبة هي مؤسسة أو قسم من مؤسسة ذات طابع علمي وثقافي، تعنى بتجميع ومعالجة وحفظ وإتاحة مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها، من أجل خدمة مجتمع المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات محل اهتمامهم، ومن ثم المساهمة في تنمية المؤسسة والمجتمع بشكل عام.

### 2- أهمية التسيير الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات:

تعد المكتبات جزء لا يتجزأ من كينونة المجتمع الحديث، وإحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوره، ونظراً لأنها مؤسسات متفاعلة في بيئتها الداخلية والخارجية، وذات أهداف محددة واضحة تسعى إلى تحقيقها من خلال مجموعة من الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية، فهي محتاجة إلى إدارة واعية فاعلة قادرة على القيام بجميع عناصر العملية الإدارية على الوجه الأفضل؛ وبالتالي فالتسيير الإداري في المكتبات على اختلاف أنواعها سواء كانت مكتبات مدرسية، عامة، متخصصة أو جامعية هي وظيفة مهمة لا غنى عنها، لأنه في غياب هذه العملية الحيوية فهذا يعني سيادة الطرق العشوائية والارتجالية التي حتماً سوف تضر بالمكتبة وتصرفها عن تحقيق أهدافها.

### 3- أهداف التسيير الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات:

- تمثل الأهداف المتوخاة من التسيير الإداري في المكتبات ومراكز المعلومات فيما يلي:
- تنفيذ السياسات الموضوعة بأعلى درجة من الكفاءة وفي حدود الإمكانيات المتاحة.

- إستغلال الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة، وتسخيرها لتحقيق الأهداف الموضوعية.

- تنمية القدرات والكفاءات البشرية التي تعمل على تنفيذ الخطط المرسومة من أجل تحقيق الأهداف، وذلك من خلال الاختيار الأفضل للعاملين وتنميتهم مهنيًا بما يتلاءم مع التطورات الحديثة في العمل والمهنة، وإطلاق طاقاتهم وقدراتهم وإمكانياتهم، وتحفيزهم، وتنسيق جهودهم، وإزالة التضارب والازدواجية فيما يقومون به من مهام ووظائف وأعمال.

- الارتقاء بالمناخ التنظيمي إلى المستوى الأمثل، من خلال تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية لهم، بغرض تحقيق الأهداف التنظيمية وأهداف العاملين على حد سواء.

- الموازنة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة أو مركز المعلومات وبيئتها الخارجية ( البيئة الاجتماعية، القانونية، السياسية، الاقتصادية، التكنولوجية وغيرها )، وإزالة المعوقات في هذا المجال بما يكفل تحقيق الأهداف الموضوعية.

- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل إيجاد التوازن بين مصالح العاملين وأهدافهم وبين مصالح المكتبة وأهدافها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين مصادر المعلومات المنشورة وبين ما يمكن تقديمه في ضوء الإمكانيات المتاحة.

- تكريس منهج التطوير التنظيمي المتكامل الذي يركز على كون المكتبة أو مركز المعلومات نظاما مفتوحا يتفاعل مع المكتبات ومراكز المعلومات والمنظمات الأخرى ذات العلاقة الموجودة في المجتمع المحيط، نظاما قادرا على التغيير والنمو المتواصلين على مستوى الأفراد والجماعات، وعلى المستويين الجزئي والكلبي؛ ويتضمن هذا التغيير والتطوير تغييرا وتطويرا في الطرق والوسائل التي تدعم عمليات المكتبة أو مركز المعلومات، وتشمل سياسات العمل وإجراءاته، الهياكل التنظيمية، نظم التحفيز، التسهيلات والأجهزة والمعدات الضرورية للقيام بمختلف الأعمال.

- تحقيق الكفاية الإنتاجية والفاعلية الإدارية بأقل وقت وجهد وكلفة، ونعني بالكفاية الإنتاجية هنا نسبة الموارد المتوفرة التي تساهم في العملية الإنتاجية في المكتبة أو مركز المعلومات، وبمعنى آخر نسبة الموارد المستغلة للوصول إلى إنتاج أكبر للمعلومات وبأقل التكاليف الممكنة.1

### 3- إتخاذ القرارات في المكتبات:

يعتبر القرار عملية إنتاج معلومات تلبية لإشارات أو بيانات أو معلومات سابقة، ويكون القرار عادة ردة فعل للقيام بعمل معين أو حل لمشكلة طارئة.

ويشتمل القرار عموماً على ثلاثة أجزاء:

- الدافع أو المشكلة التي تستدعي اتخاذ قرار حيالها للحل.

- الوضع الحالي الذي يتواجد فيه القرار من حيث البيئة المحيطة والموارد المتاحة التي تؤدي إلى اتخاذ القرار.

- الفعل أو البديل المنتقى من بين عدد من البدائل أو الأفعال المتوفرة ويؤدي إلى القرار المتخذ.

فمثلاً قرار تجميع معلومات معينة قد يكون نتيجة لاستفسار أو حل مشكلة تواجه الإدارة أو نابعا من قرار آخر يتعلق بالتنمية الذاتية أو التثقيف العام وهكذا؛ وعند البدء في محاولة اتخاذ قرار تجميع المعلومات المطلوبة يلاحظ الوضع الحالي ومدى توفر المعلومات في المكتبة أو مركز المعلومات أو نشرها في أماكن أخرى، وإمكانية التزود بها وسعرها والموارد المتاحة التي يحتاج إليها لإتمام عملية التجميع.

ويرتبط نجاح القرار في الوصول إلى الهدف المنشود بما يلي:

- التخطيط الجيد لتنفيذ القرار.

- المشاركة الفعالة من قبل المتأثرين بالقرار.

- توصيل القرار إلى كل المختصين.

1- عليان، ربحي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002. ص. 25-26

- متابعة رد الفعل تجاه القرار في كل خطوات التنفيذ.

- تقويم النتائج التي يمكن استنباطها من القرار.

#### 4- حل المشكلات في المكتبات:

تواجه إدارة أي مكتبة أو مركز معلومات أو توثيق كثيرا من المشكلات، منها ما هو تقليدي كالصعوبات في إدارة الأفراد وعدم توفر سياسات واضحة ومكتوبة، ومنها ما هو معقد ينبع من الأوضاع الحالية التي تؤثر على المنظمات نتيجة المنافسة والتغيرات المستمرة والتشريعات الحكومية والعلاقات المتداخلة وغيرها.

ف نجد مثلا نقص التمويل والذي يصعب دفع مرتبات العاملين وشراء المواد ومصادر المعلومات ولن يتوافر رأس المال الكافي لتحديث العمل وتطوير المكتبة والمنظمة ككل، وإن لم يتوافر للأفراد دخل كاف فإنهم بالضرورة لن يعطوا العمل الجهد المطلوب، وفي أحيان كثيرة قد يكونوا عناصر معوقة للمنظمة ذاتها، كما أنه عندما لا تكون الخدمات جيدة أو تكون غير منظمة وغير ملائمة، فإن جمهور المستفيدين سوف يبحث عن مكتبات بديلة تقدم خدمات أفضل مما يعني فقدان السمعة الحسنة للمكتبة وخسارتها لمستفيديها، وقس على هذا بالنسبة لبقية المشكلات مثل نقص العاملين وعدم توفر فرص التكوين المستمر لتطوير مهاراتهم وغيرها.

وتشير الدراسات الحديثة إلى ضرورة البحث الدائم والمستمر عن أحسن الطرق لتنظيم وتسيير الموارد لتحقيق الأهداف المرجوة، خصوصا عند احترام المعايير والقواعد العلمية في هذا المجال، ويمكن الإشارة هنا إلى عدد من الخطوات التي يجب القيام بها مثل: تشخيص المشكلات، وضع مخطط للحل، تنفيذ المخطط وأخيرا المتابعة، التقييم والتقويم.<sup>1</sup>

1 - الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990. ص. 47-77

## الدرس السادس: الإدارة المالية في المكتبات

### تمهيد:

لا شك أن المال هو عصب الحياة، وهو من أساسيات عمليات التسيير والإدارة في كل المؤسسات مهما تنوعت مجالاتها، ويقدر إمام المسير بإجراءات التسيير المالي فهذا يعني حوكمة تسيير المؤسسات والإدارة الرشيدة لتحقيق أهداف المؤسسة والمساهمة في تنمية القطاع الذي تنتمي إليه، للوصول إلى التنمية الاجتماعية والوطنية في نهاية المطاف، وهذا ينسحب على المؤسسات الوثائقية عموماً والمكتبات بشكل خاص.

### 1- تعريف الإدارة المالية:

الإدارة المالية هي الهيئة أو الوحدة المالية في المؤسسة التي تشمل المدير المالي مع مجموعة الأفراد العاملين داخل هذه الإدارة من مراقبين، محللين، محاسبين، وأمناء صناديق... الخ، التي تهتم بكيفية التسيير الفعال للموارد المالية، وبالتالي فهي تقوم على وضع خطط الحصول على الموارد المالية والتمويل واستخدامها بالطرق التي تؤدي إلى زيادة فعالية أنشطة المؤسسة إلى أقصى حد.

وتعرف الإدارة المالية كذلك بأنها تلك الإدارة التي تقوم بنشاطات مالية متنوعة، وذلك من خلال تنفيذها لوظائف متخصصة كالتحليل المالي، تقييم المشروعات، إعداد وتفسير القوائم المالية، الموازنات التقديرية، التنظيم والتوجيه والرقابة لكن بصيغة مالية، وإيجاز الوظائف بكفاءة كي تستطيع تحقيق الأهداف المحددة لها، وبالتالي المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة. 1

### 2- خصائص الإدارة المالية:

يمكن تلخيص أهم خصائص الإدارة المالية في النقاط التالية:

- الإدارة المالية جزء لا يتجزأ من أقسام المؤسسة يهتم بالجانب المالي من حيث المصدر والاستخدام.
- الإدارة المالية تعمل على خلق قيمة مضافة للمؤسسة بتوفير السيولة وتحليل القوائم المالية.
- تقوم الإدارة المالية على ترشيد القرارات المالية نظراً لكون هذه الأخيرة شديدة التأثير على استمرارية نشاط المؤسسة.

1- كراجه، عبد الحليم وآخرون. الإدارة والتحليل المالي: أسس، مفاهيم وتطبيقات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص. 92.



- تعطي رؤية واضحة حول التقارير ذات التأثير المالي بالاعتماد على الجوانب الإحصائية والكمية مما يؤدي إلى ربط المتغيرات واستخراج المؤشرات والنتائج.

- تهتم الإدارة المالية بجميع القرارات الاستراتيجية في المؤسسة سواء كانت مالية أو غير مالية نتيجة علاقتها بجميع أوجه النشاط، فأى نشاط في المؤسسة لا يكون منعزلاً عن النواحي المالية.

### 3- وظائف الإدارة المالية:

تتمثل وظائف الإدارة المالية فيما يلي:

#### 1.3- التحليل المالي:

هو أحد الوظائف الأساسية للإدارة المالية، يقوم على تحويل الكم الهائل من البيانات إلى معلومات تعتمد عليها الإدارة العلمية في تشخيص الوضع المالي للمؤسسة بتاريخ معين، لانتخاذ القرارات المالية المناسبة ووضع الخطط المستقبلية بما يتماشى وأهداف المؤسسة، فالتحليل المالي هو مجموعة من الوسائل والطرق التحليلية التي تطبق على البيانات المالية الواردة في القوائم المالية المنشورة للمؤسسة معينة بغرض الوصول إلى القرار الأفضل.

#### 2.3- التنبؤ المالي:

هو التعرف على الاحتياجات المالية المستقبلية للمؤسسة والتعرف على أفضل طرق تلبية هذه الاحتياجات في ظل الميزانية المتوفرة، وما ستكون عليه نجاعة التسيير المالي في المستقبل، وهو إحدى المسؤوليات الرئيسية للمدير المالي للمؤسسة، فالتنبؤ هو التوقع للمستقبل وهو ضروري للتخطيط، أي التقدير للمتغيرات التي في ضوئها يتم إعداد سياسة المؤسسة، فهو بذلك أداة مساعدة لمتخذي القرارات، وذلك لقدرته على التقليل من حجم المخاطر وتخفيض حالة عدم التأكد، وقد يكون التنبؤ المالي قصير المدى أو طويل المدى.

#### 3.3- التخطيط المالي:

التخطيط المالي هو استقراء الماضي للمؤسسة من الناحية المالية، ودراسة الحاضر والتنبؤ بالاحتياجات المالية المستقبلية، فالتخطيط يشمل التنبؤ بالمستقبل مع الاستعداد لهذا المستقبل.

والتخطيط المالي هو نوع من أنواع التخطيط يركز على الأموال ويساعد على التنبؤ بالمستقبل، وذلك بتقدير المتطلبات المالية المستقبلية للمؤسسة، ورسم السياسات وفق قواعد الحكامة والإدارة الرشيدة؛ لأن

عدم الاهتمام بالتخطيط المالي يؤدي إلى فشل الكثير من المشروعات، وفي هذا الإطار يقوم المدير المالي بوضع الميزانية بناء على احتياجات المؤسسة ووفق برامج زمنية محددة.

### 4.3- التنظيم المالي:

تعتمد الإدارة المالية على التنظيم المالي كوظيفة منظمة للعملية المالية، ويقصد بالتنظيم المالي جميع الإجراءات التي تتخذها الإدارة لتحقيق أهدافها المالية، من خلال تحديد وتوزيع الوظائف والمهام وفق أسس تضمن وضوح المسؤوليات وتحويل الصلاحيات، ويأتي الإنجاز الجيد للعملية المالية وفق تسلسل السلم التنظيمي للإدارة المالية، لهذا وجب أن تكون الصلاحيات والمسؤوليات محددة ومتناسبة مع حجم المؤسسة، ومع طبيعة الأعمال، والتحديات والمسؤوليات المنوطة بها.1

### 5.3- الرقابة المالية:

إن وظيفة التخطيط المالي تكون مرتبطة دائما بوظيفة الرقابة المالية التي ينبغي أن تكون فعالة، حيث تعتبر الرقابة المالية من الوظائف الأساسية للمدير المالي للمؤسسة، فضلا عن الرقابة التي يقوم بها المراقب المالي التابع لوزارة المالية، ويقصد بالرقابة المالية تقييم القرارات التي اتخذت بشأن التخطيط بعد تحديد نوعية المعايير التي يمكن استخدامها للمقارنة، لذلك فهي تعتبر جزءا مكملا للتخطيط المالي.

وتتمثل الرقابة المالية في تقييم أداء المؤسسة بمقارنته بالخطط الموضوعة لغرض اكتشاف الأخطاء وتصحيحها لضمان تنفيذ الخطط الموضوعة، ولهذا على المدير المالي عند قيامه بالتخطيط المالي أو الرقابة المالية أن يقوم بالتأكد من التنفيذ الفعلي وفق الخطط الموضوعة قبل الوصول إلى مرحلة مراجعة المراقب المالي.

### 4- تسيير ميزانية المكتبة:

إن الإدارة المالية في ميدان المكتبات تشمل سلسلة من الخطوات التي تؤدي إلى توفير الاعتمادات المالية، واتباع مجموعة من الإجراءات التي تضمن الإنفاق المالي الفعال، وعليه تشمل الإدارة المالية إعداد الموازنة التي تعتبر تقديرا للمصروفات والإيرادات لفترة زمنية محددة.

وفي الغالب يكون مصدر ميزانية المكتبات هو الموازنة العامة للدولة، حيث تخصص لها موارد مالية تكون جزءا من موازنة الجهة الوصية التي تتبعها المكتبة، ويمكن الحصول على موارد مالية أخرى مثل الرسوم التي

---

1- GRANDGUILLOT, Béatrice et Francis. Analyse financière.Paris : édition Galion éditeur, 2008, p.30

يدفعها الطلاب في بعض الدول، لكن غالبا ما تمثل هذه الرسوم جزء ضئيلا جدا من الميزانية، وغالبا ما تكون الميزانية سنوية ويستوجب صرفها قبل نهاية السنة المالية.

وعلى مسؤول المكتبة إعداد مخطط لتنمية المجموعات لترجمة السياسة الوثائقية على أرض الواقع، من خلال تحديد الموضوعات التي يجب التركيز عليها في الاقتناء بناء على دراسة احتياجات المستفيدين وتقييم مجموعات وأرصدة المكتبة والنقائص التي تتخللها، وبالتالي توظف الميزانية لتدارك النقص الموجود وإثراء مجموعات المكتبة بعناوين وموضوعات جديدة.<sup>1</sup>

وتبرم الصفقات العمومية وفقا لإجراء المناقصة الذي يشكل القاعدة العامة، أو وفق إجراء التراضي، والمناقصة هي إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعهدين متنافسين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل عرض، وحسب المادة رقم 125 من المرسوم الرئاسي 10-236 فإنه تحدث لدى كل مصلحة متعاقدة لجنة دائمة لتقييم العروض، وتتولى هذه اللجنة التي يعين أعضاؤها بقرار من مسؤول المصلحة المتعاقدة، والتي تتكون من أعضاء مؤهلين يختارون نظرا لكفاءتهم، تحليل العروض، وبدائل العروض عند الاقتضاء، من أجل إبراز الاقتراحات التي ينبغي تقديمها للهيئات المعنية.

تقوم هذه اللجنة بإقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفقة ومحتوى دفتر الشروط، وتعمل على تحليل العروض الباقية في مرحلتين، على أساس المعايير والمنهجية المنصوص عليها في دفتر الشروط؛ في المرحلة الأولى تقوم اللجنة بالترتيب التقني للعروض مع إقصاء العروض التي لم تحصل على العلامة الدنيا اللازمة المنصوص عليها في دفتر الشروط، وتتم في مرحلة ثانية دراسة العروض المالية للمتعهدين الذين تم انتقاؤهم الأولي تقنيا، مع مراعاة التخفيضات المحتملة في عروضهم، للقيام طبقا لدفتر الشروط بانتقاء إما العرض الأقل ثمنا إذا تعلق الأمر بالخدمات العادية، وإما أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية، إذا كان الاختيار قائما أساسا على الجانب التقني للخدمات.<sup>2</sup>

1- الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990

2- مرسوم رئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 7 أكتوبر سنة 2010م المتضمن تنظيم الصفقات العمومية. المرجع السابق. ص. 9-27

## الدرس السابع: التزويد في المكتبات (تنمية المجموعات)

### تمهيد:

يقصد بمجموعات المكتبة مصادر المعلومات المختلفة او المواد والموارد الوثائقية التي تتضمنها المكتبة، وتعمل على تنميتها وتنظيمها باستمرار، أما تكوين مجموعات المكتبة أو ما يعرف بالتزويد هو: توفير مصادر المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة، وذلك من أجل إثراء وتطوير مقتنياتها ومجموعاتها بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل للمستخدمين فيتم وفق مراحل وطرق محددة تسمح بتوفير مصادر المعلومات التي تناسب مجتمع المستخدمين من المكتبة، على هذا الأساس سنتطرق فيما يلي لأهم هذه المراحل والطرق التي تتبعها أي مكتبة في تكوين رصيدها الوثائقي:

### 1- مراحل التزويد:

#### 1.1- دراسة احتياجات المستخدمين:

تعتبر دراسة احتياجات المستخدمين احدى أهم المراحل في عملية التزويد، وحلقة أساسية في السلسلة الوثائقية، لأن توفير مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المستخدمين مرهون بمدى تلبية المكتبة لاحتياجاتهم الفعلية ومدى اشباعها لرغباتهم، ولهذا يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات التعرف على ثلاث طرق أساسية هي: الملاحظة المباشرة، المقابلات الشخصية والاستبيانات، فهذه المؤسسات تحتاج الى معرفة حجم المجتمع وخصائصه، حيث يمكن من خلال هذه الطرق فهم الاتجاهات والميول القرائية أو البحثية للمستخدمين، وأيضاً معرفة مواطن الضعف والنقص في مواد المكتبة، وبعد جمع المعلومات الضرورية عن المستخدمين واهتماماتهم، يتم تنظيمها لأخذها بعين الاعتبار في عملية تزويد المكتبة بمصادر معلومات جديدة.

#### - إختيار (انتقاء) مصادر المعلومات:

لا يمكن لأي مكتبة أن توفر كل ما ينشر بشكل دائم من مصادر المعلومات المختلفة، نظراً لضخامة الانتاج الفكري المنشور وتطور مصادر المعلومات وتعددتها، لهذا كانت عملية الاختيار هي الحل الأنسب من أجل توفير القدر الكافي من احتياجات المستخدمين، وتحقق عملية الاختيار ما يلي:

- تحديد نوعية وشكل مصادر المعلومات المطلوبة.
- وسيلة فعالة في توفير احتياجات المستخدمين.
- التحكم الجيد في الميزانية وترشيد نفقات التزويد.

- توضيح الاجراءات المناسبة والتحكم في طرق التزويد.
  - تحقيق رضا المستفيد وتغطية المجالات الموضوعية والعلمية المختلفة.1
- تتم عملية الاختيار من خلال الاختيار المباشر بزيارة معارض الكتب أو المكتبات التجارية ودور النشر والإطلاع على مصادر المعلومات المختلفة، أو من خلال الاختيار غير المباشر بالإطلاع على مقترحات القراء ومعلوماتهم عن المواد الجديدة، أو القوائم البيبليوغرافية المختلفة للناشرين وموزعي الكتب ومصادر المعلومات، فهارس المكتبات الأخرى... الخ، كما يمكن الاستفادة من خدمات الانترنت في عملية الاختيار بالإطلاع على قواعد المعلومات، مواقع ويب الناشرين والمواقع المختلفة لمعرفة جديد النشر والتأليف.

## 2.1- طرق التزويد:

ومن أهم طرق التزويد المعروفة في المكتبات ومراكز المعلومات مايلي:

### - الاقتناء (الشراء):

يعتبر الاقتناء أهم طرق تزويد المكتبات بمصادر المعلومات المختلفة وتتم بعد الاختيار ثم الاتصال بالناشرين وموزعي مصادر المعلومات والتفاوض بغرض شراءها وتسديد ثمن الطلبية، وهذه العملية تختلف اجراءاتها من بلد لآخر، في الجزائر يتم شراء المواد المكتبية باتباع مجموعة من الإجراءات بعد فتح استشارة (طلب عروض) حسب قانون الصفقات العمومية.

### - الاهداء والاستهداء:

تشكل الاهداءات مصدرا هاما لتنمية مقتنيات المكتبة فهو لا يقل أهمية عن الشراء؛ حيث استطاعت كثير من المكتبات تطوير مجموعاتها المكتبية من خلال الإهداءات التي تتلقاها، ومن فوائد هذه الطريقة:

- تخفيض أعباء كبيرة من ميزانية المكتبة.
  - تنمية مجموعات المكتبة بمصادر قد يصعب اقتناؤها.
  - توطيد علاقات التعاون ما بين المكتبات والأفراد والمؤسسات المختلفة.
- والإهداء هو أن يقدم شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة مواد مكتبية بشكل مجاني ، أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة من شخص أو هيئة تزويدها بمواد مكتبية على سبيل الاهداء.2

1- عليان، ربحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مبادئ ادارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005. ص. 105 - 108

2- النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2002. ص. 167 -

#### - التبادل:

هو اتفاق أو تعاقد مكتوب ما بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تبادل مواد مكتبية دون تعاملات مالية، ويكون التبادل غالباً لمجموعات مكتبية فيها العديد من النسخ بمجموعات مهمة في تخصص معين، وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بتوفير مصادر معلومات ضرورية دون اقتناء لفترات زمنية يتم تحديدها في الاتفاقية التي تجمع المكتبتين، فالتبادل يساهم في تلبية حاجات المستخدمين وتخفيض التكاليف المالية للمكتبة.<sup>1</sup>

#### - الإيداع القانوني والمؤسسي:

وهو مصدر أساسي لتزويد المكتبات الوطنية بمصادر المعلومات؛ حيث تضع الدولة قوانين تلزم فيها الناشرين والمؤلفين بإيداع نسخ مجانية من مؤلفاتهم الجديدة بغرض حصر الإنتاج الفكري الوطني والتعريف به وحمايته، أما الإيداع المؤسسي فيتم بموجبه جمع المؤلفات العلمية الأكاديمية في مختلف الجامعات، من خلال الزام الباحثين بإيداع نسخ من رسائلهم وأطروحاتهم في المكتبة الجامعية وهو مصدر وطريقة لإثراء وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية.

---

1- عليان، ربحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. المرجع السابق. ص. 117

## الدرس الثامن: المعالجة الفنية للمواد المكتبية

### تمهيد:

تعتبر المعالجة الفنية للمواد المكتبة هي المرحلة الثانية بعد مرحلة التزويد، وهي عبارة عن مجموعة من العمليات الفنية يقوم بها المكتبي المتخصص، بهدف تنظيم مصادر المعلومات سواء كانت كتب، دوريات، موسوعات، معاجم، رسائل جامعية وغيرها، ومن ثم تيسير سبل الاستفادة من هذه المصادر لجمهور المستفيدين.

### 01- الجرد:

هو عملية إدارية هدفها ضبط وتقييد المواد المكتبية من خلال تسجيلها في سجل خاص يسمى سجل الجرد، حيث يعطى لكل وثيقة تدخل إلى المكتبة مهما كان نوعها رقم خاص يسمى رقم الجرد، وتتم هذه العملية عادة في بداية معالجة المجموعات الجديدة التي تصل إلى المكتبة، ويمكن إعادة العملية بعد عدة سنوات للتأكد من الموجودات وتحديد النسخ الناقصة.

### 02- التصنيف:

يعرف تصنيف المواد المكتبية بأنه عبارة عن تمييز بعضها عن بعض بحسب موضوعاتها، وذلك وفق منهج تصنيف معين، حيث ترتباً لكتب وفق هذا المنهج على الرفوف لتسهيل الوصول إليها من طرف المكتبي أو المستفيد على حد سواء، من خلال تحديد أماكنها وبالتالي ربح الجهد والوقت. ومن أهم نظم التصنيف العالمية نجد:

- **تصنيف ديوي العشري:** أول نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة في نفس الوقت. اخترعه ملفل ديوي، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام 1876م، ويقوم هذا النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية ويتفرع كل واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة شعب تمثل التفرعات الرئيسية للموضوع، كما أن كل شعبة تتفرع بدورها إلى عشرة فروع حسب طبيعة الموضوع، وهكذا ينقسم كل فرع إلى عشرة وبذلك يمكن أن يستمر التقسيم العشري إلى ما لا نهاية<sup>1</sup>.

- **التصنيف العشري العالمي:** الاختصار الانجليزي - UDC : الاختصار الفرنسي - CDU  
الاختصار الألماني DK. خطة عامة للتصنيف الببليوجرافي مبنية على تصنيف ديوي العشري، ولكنها أكثر منه تفصيلاً وذات مظاهر تركيبية أكثر. اقترحها المحاميان البلجيكيان Paul Otlet and Henri Lafontaine في أول مؤتمر للمكتبيين عقد في بروكسل عام 1895، تحت رعاية

1- مديرية المراكز الثقافية. مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري. دمشق: منشورات وزارة الثقافة، 2011. ص. 8

Institute International de Bibliographie والذي يسمى حاليا الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق:

وقد نشرت أولا الطبعة الفرنسية عام 1905 وعرفت باسم Manuel du Repertoire bibliographique Universel ثم نشرت الطبعة الثانية بالفرنسية أيضا فيما بين 1927-1933 وكان عنوانها Classification Decimale Universelle. وقد اكتسبت الخطة أهميتها من مرونتها للاستخدام في المكتبات الخاصة. ثم توالى بعد ذلك طبعات باللغات الألمانية والانجليزية واليابانية والإسبانية. وقد اطلق عليه اسم التصنيف العالمي لأنه يحاول معاملة ميادين المعرفة كنموذج موحد من مواضيع متداخلة الترابط، وليس كمجموعات من تصنيفات خاصة بموضوعات مجموعة معا. والخطة تحت مراجعة دائمة وتعتبر من الخطط المرنة، ويشرف عليها الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق. وهذا النظام صمم أساسا للتكشيف الموضوعي لجميع فروع المعرفة مع استخدام الرمز العشري لتحديد اقسام التصنيف، ومن هنا سمي بالتصنيف العشري. والأقسام الموضوعية الواسعة تشبه اقسام ديوي، ولكن UDC بتفصيلاته واستخدامه لأدوات التركيب synthetic devices قد ابتعد كثيرا عن تصنيف ديوي<sup>1</sup>.

- تصنيف مكتبة الكونغرس: هو نظام تصنيف للمكتبات تم تطويره من طرف مكتبة الكونغرس سنة 1902م، ويستخدمه معظم المكتبات البحثية والأكاديمية في الولايات المتحدة وبلدان أخرى، ويجب ألا يتم الخلط بينه وبينه رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس أو أرقام التحكم في مكتبة الكونغرس، ولا زالت معظم المكتبات العامة والمكتبات الأكاديمية الصغيرة تستخدم نظام ديوي العشري<sup>2</sup>.

- نظام التصنيف التوسعي لكتر: تصنيف كتر التوسعي ينسب للمكتبي الأمريكي تشارلز كتر، وهو صاحب نظام كتر الشهير الذي أعطى فيه رموزا لأسماء المؤلفين، فإلى جانب نظامه ذلك، أخرج كتر في عام 1891م تصنيفا للكتب و محاولا بذلك أن يجيب على ما وجه لديوي من نقد، واسمى تصنيفه هذا

1- الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2021/08/24. متاح على:

[https://www.elshami.com/Terms/U/Universal%20Decimal%20Classification.h](https://www.elshami.com/Terms/U/Universal%20Decimal%20Classification.htm)

tm

2- Library of Congress Classification Outline. [On line]. Day of visit : 24/08/2021. Available at : <https://www.loc.gov/catdir/cpsolcco/>



التصنيف المرن أو التوسعي أي الذي يسع كل ما يمكن أن يضاف إليه من جديد، ولعل صاحبنا كان يشعر أن تصنيفه ليس مرناً إلى الحد الذي يتصف به تصنيف ديوي. 1

- **نظام التصنيف الموضوعي لبراون:** يعتبر جيمس براون من أشهر علماء المكتبات البارزين في بريطانيا، فقد أصدر مع زميله جون كوين نظام تصنيف سنة 1894 باسم Quin- Brown system، لكن هذا النظام لم يكتب له النجاح، ولهذا قرر جيمس براون تعديل هذا النظام بمفرده سنة 1897 وإصداره باسم Adjustable Classification، حيث أضيفت له مواضيع جديدة وزود بكشاف موضوعي.

وعندما انتشر تصنيف ديوي العشري في أمريكا وغيرها من البلدان رأى جيمس براون أن هذا التصنيف يوجه اهتمامه الأكبر إلى الشؤون الأمريكية، فقرر إصدار التصنيف الموضوعي Subject classification بهدف جعله أفضل من تصنيف ديوي خاصة للمكتبات البريطانية، وقد صدرت الطبعة الأولى سنة 1906م.

وقد كان براون يهدف إلى إيجاد تصنيف عملي سهل الاستعمال وأكثر ملائمة للباحثين عن المعرفة فوضع في الاعتبار تجميع كل ما يتعلق بالموضوع الواحد ووضعه في مكان محدد يتناسب مع الترتيب المنطقي لمواد المكتبة، وهذا ما يسمى بالترتيب الثابت أو المكان الواحد One place principle.

- **نظام التصنيف التوضيحي لرانجاناثان:** تعد خطة تصنيف رانجاناثان من أحدث خط التصنيف العالمية، وقد صدرت عام 1933م وهي تطبق في بعض المكتبات بالهند، كما تطبق في عدد من مكتبات العالم، وقد صدر منها ست طبعات وثلاث إصدارات آخرها عام 1969م، وتقع الخطة في مجلد واحد مقسم إلى ثلاثة أجزاء.

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

1- دائرة معارف نيون. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2021/08/24. متاح على:

<https://neonunion.wordpress.com>

2- ميلز، ج. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، 1966. ص. 210

3- السويدان، ناصر محمد. التصنيف في المكتبات العربية. الرياض: دار المريخ، 1982. ص. 61

### فوائد التصنيف:

- وأهم الفوائد المحصلة من خلال تصنيف المواد المكتبية ما يلي:
- يساعد المكتبي والمستفيد في الوصول إلى وعاء المعلومات الذي يريده بسرعة وسهولة.
- يضع حدود واضحة لمختلف أنواع المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع الاختلاط والتداخل بين المواد مع بعضها لبعض.
- يفيد القارئ والباحث في عرض أوعية المعلومات حسب موضوعها كي يتسنى له اختيار المصادر محل اهتمامه.
- يمثل وسيلة مثالية لتنظيم المواد بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها في يسر وسهولة.

### 03- الفهرسة:

- هي عملية إنشاء الفهارس أو هي الإعداد الفني لأوعية المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.
- ويعرف الفهرس بأنه : قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة، وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.<sup>1</sup>
- وتنقسم الفهرسة إلى قسمين:

### 1.3- الفهرسة الوصفية:

- وهي التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية ومصادر المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات التي تقدم للقارئ صورة مصغرة عنها تسهل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض.
- ومن أهم أنواع الفهارس:
- فهرس المؤلفين. - فهرس العناوين. - الفهرس الموضوعي. - الفهرس القاموسي. - الفهرس المصنف.
- وتحقق الفهرسة ما يلي:
- ضبط بيانات وحقول الوصف المادي للمواد المكتبية بطريقة معيارية.
  - توحيد طرق العمل الفني في المكتبات.

1- عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب، 1993. ص. 9

- تسهيل تبادل مصادر المعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات.
- تحقيق جودة الإعداد الفني.

### 2.3- الفهرسة الموضوعية:

تتم الفهرسة الموضوعية بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات وتمثله برؤوس الموضوعات، وتعتبر أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد البليوجرافي لمجموعات المكتبة، لأن الكتاب يقتني من أجل موضوعه لا من أجل أي شيء آخر، وبما أن الفهرسة الموضوعية - علما وتطبيقا - تهتم بالجانب الموضوعي فإنها تساعد المفهرس في التعرف على الموضوعات التي تدرج تحتها مقتنيات المكتبة، فالفهرسة الموضوعية تهدف إلى التعرف على المحتوى الموضوعي للوثيقة.

الخطوات العلمية للفهرسة الموضوعية:

- معرفة موضوع الكتاب.
  - اقتراح رأس الموضوع او رؤوس الموضوعات.
  - البحث في قائمة رؤوس الموضوعات.
  - اختيار رأس الموضوع المناسب.
- وهناك اعتبارات خاصة يجب ان تراعي عند اختيار رؤوس الموضوعات مثل:
- عدد الكتب التي يجب إعداد رؤوس موضوعات لها.
  - نوع المكتبة.
  - تنظيم المكتبة.
  - طبيعية القراء والباحثين المنتظر استخدامهم المكتبة. 1

#### قواعد اختيار رؤوس الموضوعات:

القاعدة الأولى: رأس الموضوع المخصص (التخصص المباشر) والمقصود بالتخصص المباشر إدخال العمل تحت رأس موضوعه مباشرة وليس تحت القسم الذي يشتمل علي ذلك الموضوع، فالكتاب الذي يتناول موضوع الكتب يتحدث عن قواعد الفهرسة الانجلو- الأمريكية يوضع الكتاب تحت الفهرسة الوصفية وليس تحت علم المكتبات والمعلومات.

القاعدة الثانية: الوحدة والثبات :

1- همشري، عمر أحمد؛ عليان، رجي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997

ينبغي استخدام مصطلح واحد فقط في الفهرس للتعبير عن الموضوع تتجمع تحته كل المواد بصرف النظر عن المصطلحات التي يستخدمها المؤلفون.

القاعدة الثالثة: الاستخدام الشائع

يجب ان يكون رأس الموضوع المختار هو المصطلح الأكثر شيوعا علي الاقل بين المتخصصين في موضوع البحث. 1

#### 04- التكشيف:

كلمة التكشيف هي من الكلمات حديثة الاستعمال في اللغة العربية، ويقصد بها عملية إنشاء المداخل في الكشاف؛ أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها.

أما الكشاف فهو كلمة إنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية *Indicare* والتي تعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو دلالة عليه. أي انه عبارة عن إشارة أو علامة توضح أو تفصح عن أو تفسر شيء ما، وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الإنكليزية في القرن السادس عشر بمعناها اللاتيني ذاته.

وتقدم المواصفة البريطانية لإعداد الكشافات التعريف التالي للكشاف:

دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات، ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل، لا ترتب وفق الترتيب التي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب ( مثل الترتيب الهجائي ) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل وحدة.

#### 1.4- أنواع الكشافات:

نستعرض فيما يلي بإيجاز أهم أنواع الكشافات :

##### - الكشاف الموضوعي الهجائي:

تتجمع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة وما يرتبط بها من إحالات ترتيبا هجائيا، ويمكن أن يضم الكشاف المصطلحات الموضوعية وأسماء الأشخاص وأسماء الأماكن معا في ترتيب هجائي واحد، ويعتبر هذا الكشاف من أهم أنواع الكشافات لأنه يفيد في تعريف الباحث بالمواد التي تتعلق بالموضوع، ويوفر المعلومات التي يحتاجها الباحثون حول الموضوع، ويتميز هذا النوع بأنه بسيط ويسهل على أي مستفيد استخدامه.

1- عبيدات، عبد الله مشعل. أسس الفهرسة والتصنيف. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2002

والكشاف الموضوعي الهجائي مبني على مبدأ تنظيم الكلمات الهجائية، ويستعمل لترتيب العناوين الفرعية والإحالات المرجعية والمصطلحات المعادلة، كما هو الحال بالنسبة للرؤوس الرئيسية، وكل مواد المداخل توضع في نظام هجائي واحد شاملة للمصطلحات الموضوعية وأسماء المؤلفين وأسماء الأماكن.

#### - كشاف المؤلفين:

ترتب المواد في هذا النوع من الكشافات ترتيباً هجائياً تحت أسماء مؤلفيها، سواء كانوا أفراداً أم هيئات، ويلاحظ أن كشاف المؤلفين لا يشتمل على أسماء المؤلفين فحسب وإنما يمكن أن يشتمل أيضاً على أسماء المترجمين والمحققين وما إلى ذلك، وعلى الرغم من أن كشاف المؤلفين ليس أشهر أنواع الكشافات إلا أن هذا النوع يستخدم في إيجاد عمل معين يعرف بمؤلفه، كما يستخدم في تجميع كل أعمال مؤلف معين، ويجب تمييز كشاف المؤلفين عن كشاف الأسماء name index فكشاف الأسماء يشتمل على الأسماء التي تكون موضوعات أو تلك الواردة في نص ما.

والاستعمال الأكثر وضوحاً هو عندما يكون القارئ راغباً أو مهتماً بصورة خاصة بمعرفة مادة معينة، ويستعمل الكشاف ليرى ما إذا كانت هذه المادة متوفرة، وعلى كل حال فإن المؤلفين يمكن أن يستعملوا كمداخل موضوعية غير مباشرة، فالعاملون في أي فرع من المعرفة أو الدراسة ملمون بصورة عامة بالكتاب المشهورين في هذا الفرع أو الحقل، وغالباً ما يستعمل هؤلاء الكتاب كمداخل للبحث في أدبيات الموضوع.

#### - كشاف العناوين:

هو كشاف تقليدي ترتب مداخله وفقاً لعناوين الأعمال ويفيد في الوصول إلى عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهذا النوع قليل الاستخدام بصفة عامة ومع هذا فهو شائع في الببليوجرافيات المصنفة الترتيب أو المرتبة هجائياً برؤوس موضوعات والتي تحتاج إلى كشاف بالعناوين؛ ويعتمد كشاف العناوين على ترتيب المواد هجائياً حسب عناوينها، ويعد من أنواع الكشافات الجيدة التي غالباً ما يتعامل بها المستفيدون للبحث عن عناوين بذاتها، ولكن من عيوب هذا الكشاف أنه لا يجمع الموضوعات المتصلة ببعضها في جانب واحد وإنما يتبع الترتيب الهجائي للعناوين وليس للموضوعات، وبالتالي تشتت المواضيع وعدم قدرة المستفيد على تحديد حاجاته بالسرعة المطلوبة.<sup>1</sup>

#### فوائد الكشافات:

وتكمن أهمية الكشافات فيما يلي:

- تعتبر الكشافات أكثر قدرة على تحليل مضمون أوعية المعلومات.
- تفيد الباحث في ضبط المصطلحات والمفاهيم.

1- عبد الهادي، محمد فتحي؛ زايد، يسرية. التكشيف والاستخلاص. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000. ص. 19-27

- تسهل إلى حد كبير عمليات البحث والاسترجاع.
- توفر على الباحثين الكثير من الجهد والوقت في عملية البحث الوثائقي.

## 05- الاستخلاص:

الاستخلاص هو عملية تقديم المحتوى الموضوعي لمصدر المعلومات (مقالات، بحوث، رسائل جامعية، أوراق مؤتمرات...) في شكل تلخيص علمي مركز وشامل لأهم النقاط والأفكار والمعلومات الواردة في النص الأصلي، وفائدته تكمن في توفير وقت المستفيد في معرفة كل ما هو جديد في مجال تخصصه بدون الحاجة إلى الرجوع إلى مصدر المعلومات الأصلي. ويعرف أيضا بأنه " وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير الوقت للقارئ وإطلاعه على كل ما هو جديد في حقل تخصصه ".

هناك العديد من أنواع المستخلصات من أهمها:

- **المستخلصات الوصفية:** وهي ذلك النوع من المستخلصات التي تعطي بالإضافة إلى الوصف البيبليوجرافي للمادة المكتبية وصفا موجزا لمحتوى الوثيقة غالبا ما تكون ربطا للمصطلحات الموضوعية في شكل جمل وعبارات قصيرة حيث لا يتجاوز هذا النوع من المستخلصات 100 كلمة عادة.
- **المستخلصات الإعلامية:** فبالإضافة إلى الوصف البيبليوجرافي الذي تقدمه للمادة المكتبية فهي تعطي مستخلص شامل وعمام لمحتوى المادة المكتبية في عدد من الكلمات والتي لا تتجاوز 500 كلمة في كثير من الأحيان.

- **المستخلصات النقدية:** فهي بالإضافة إلى كونها مستخلصات إعلامية، يقوم محرر أو كاتب المستخلص من خلالها بإبداء وجهة نظره حول الموضوع وطريقة معالجته من قبل المؤلف<sup>1</sup>.

## فوائد المستخلصات:

وأهم فوائد المستخلصات:

- توفير الجهد والوقت والتكلفة على الباحث والقارئ.
- قد يغني المستخلص عن قراءة المصدر الأصلي.
- يعزز مرئية الأعمال العلمية والفكرية للمؤسسات الأكاديمية خاصة إذا كانت منشورة على شبكة الإنترنت.

1- العناصوه، محمد علي. التكتشف والاستخلاص والإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: جدارا للكتاب العالمي، 2009.

## الدرس التاسع: خدمات المكتبات

### تمهيد:

تسعى المكتبة جاهدة كي تكون فاعلة في المحيط والبيئة التي توجد بها، سواء كانت مؤسساتية أو مجتمعية، وهذا من خلال الخدمات التي تقدمها، وعلى قدر اهتمام المكتبات ومراكز المعلومات بجودة هذه الخدمات فإن هذا يعني تعزيز دورها ومساهمتها في التنمية المؤسساتية والمجتمعية للوصول الى التنمية الوطنية في نهاية المطاف.

### 1- تعريف خدمات المكتبات:

تعرف الخدمة المكتبية بأنها مجموعة الأنشطة والإجراءات والتسهيلات والإمكانات التي توفرها المكتبة لروادها بهدف تحقيق الاستفادة القصوى من مصادر المعلومات وإيجاد الظروف المناسبة لإشباع رغبات المستفيدين والاستجابة لحاجياتهم المعلوماتية، حيث لا يتعين على المكتبة العمل على تقديم الخدمات للمستفيدين فحسب، وإنما تطوير وسائل الاتصال لتضمن التفاعل المتواصل بينها وبين مستفيديها.1

### 2- الخدمات التقليدية:

#### 1.2- خدمة الإعارة:

تعتبر خدمة الإعارة واحدة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، وأحد المؤشرات الهامة على فاعليتها وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، ومعيار جيد لقياس هذه الفاعلية في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها؛ وتقدم الإعارة لفئات معينة ومتنوعة من الرواد حسب طبيعة المكتبة والبيئة التي تتواجد بها، وهناك ثلاثة أنواع من الإعارة، إعارة داخلية وخارجية وإعارة تعاونية وتكون بين المكتبات.2

#### 2.2- الخدمة المرجعية:

1- بومعراي، بهجة. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات: عرض تجربة مكتبات الشارقة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج. 12،

ع. 1. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2006. ص. 18

2- محمد، وائل رفعت. فهرسة المكتبات. القاهرة دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2015. ص. 220

وتشمل الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستخدمون بشكل مباشر، وإرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في قسم المراجع وتقديم مختلف المراجع المناسبة للمستخدم.

### 3.2- الخدمة الببليوغرافية:

وتتمثل في إعداد قوائم للمواد المنشورة وغير المنشورة تكون مرتبة وفق نظام معين حول موضوع معين أو شخصية أو مكان أو زمان لتسهيل عمليات البحث للمستخدم.

### 4.2- إتاحة الفهارس، الكشافات والمستخلصات:

تعتبر عمليات الفهرسة والتكشيف والاستخلاص من أهم المهام والوظائف التي تقوم بها المكتبات ومراكز في إطار ما يسمى بالمعالجة الفنية أو التقنية، وإتاحة ناتج هذه العمليات هو خدمة هامة تقدمها المؤسسات الوثائقية لتسهيل عمليات البحث والاسترجاع للمستخدمين.

### 5.2- خدمة الإحاطة الجارية:

وهي استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبات، وتشمل هذه العملية كل المصادر الحديثة في المكتبات، وتوجه إلى كافة المستخدمين، سواء بواسطة الإعلانات أو المنشورات والمطبوعات الورقية والإلكترونية.

### 6.2- البث الانتقائي للمعلومات:

هو خدمة معلوماتية هامة تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات بهدف إعلام المستخدم بالمواد التي وصلت المكتبة حديثاً، 1 حسب مجالات اهتمام المستخدم وتكون موجهة إلى فئة معينة من المستخدمين باستخدام البريد الإلكتروني.

### 7.2- خدمات التصوير الاستنساخ:

1- المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستخدمين. عمان: دار المعتر للنشر والتوزيع، 2013. ص. 92



تعتبر هذه الخدمة من الخدمات الأساسية والضرورية في جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات التي تقوم بتوفيرها للمستخدمين، لأنها تعتبر خدمة مكتملة لخدمة الإعارة، خصوصاً بعد ان انتشرت آلات التصوير والاستساخ بشكل واسع، وأصبح من السهل التعامل معها حتى من قبل الرواد، وتسهم هذه الخدمة في تقليل عمليات السرقة والتمزيق للمواد المكتبية المختلفة وخاصة المراجع والدوريات والمطبوعات التي لا تعار. 1.

## 8.2- خدمة الترجمة:

هي شكل من أشكال مساعدة المكتبة لروادها على تخطي الحواجز اللغوية في التعامل مع المعلومات باللغات الاجنبية وتتم هذه العملية من خلال الطرق التالية:

- إعداد ترجمات خاصة حسب طلب الباحثين والمستخدمين.
- التوجيه الى أماكن ترجمات موجودة فعلاً للمقالات المطلوبة.
- إعداد ونشر ترجمات مختارة للبحوث التي تعد ذات أهمية خاصة في مجال موضوعي معين.

## 3- الخدمات الإلكترونية:

تعتبر الخدمات الإلكترونية من أهم الخدمات الحديثة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات، خصوصاً ونحن في عصر الرقمية، واتجاه المستخدمين نحو الخدمات الإلكترونية السريعة، وقد تم الاقتصار على بعض الخدمات الإلكترونية في هذا المقياس لإعطاء نظرة أولية للطلبة حول هذا الجانب، حيث يتم التوسع في الخدمات الإلكترونية أكثر في مقياس المكتبات الرقمية، ويمكن الإشارة هنا إلى الخدمات التالية:

## 1.3- إتاحة الفهرس الآلي:

تقوم المكتبات ومراكز المعلومات بإتاحة الفهرس الآلي المرتبط بالبرمجية الوثائقية التي تستخدمها، مثل برمجية السنجاب وPMB بالنسبة للمكتبات الجامعية، ومن ثم تمكين المستخدمين من مساءلة قواعد البيانات الخاصة بالمكتبة بصفة مباشرة واسترجاع المعلومات الخاصة بالمصادر والمراجع المبحوث عنها.

1- عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006. ص. 82-84

### 2.3- تسجيل المستخدمين في قواعد البيانات:

سواء كانت هذه القواعد وطنية، إقليمية أو دولية، مثل النظام الوطني للتوثيق على الخط SNDL المركزية في المؤسسات الجامعية بتسجيل طلبة الماستر والدكتوراه في هذا النظام كي يتمكنوا من الولوج إلى بنوك وقواعد المعلومات الدولية، والقيام بعمليات البحث الوثائقي المحسب والاستفادة من المصادر الإلكترونية التي تتيحها هذه القواعد والبنوك في إعداد بحوثهم ودراساتهم العلمية.

### 3.3- إتاحة الوسائط الإلكترونية:

والتي تحتوي على مصادر المعلومات الإلكترونية مثل أقراص CD-ROM et DVD، حيث تمكن هذه الخدمة من المحافظة على المواد الورقية من جهة، وتمكين عدد معتبر من المستخدمين من الاطلاع على نفس الوثيقة في وقت متزامن، مما يحقق استفادة أكبر من مصادر المعلومات الإلكترونية، وهذا ما لا نجده في المصادر التقليدية.

### 4.3- استخدام شبكة الإنترنت:

توفر العديد من المكتبات ومراكز المعلومات خدمة الاتصال بشبكة الإنترنت، من خلال تخصيص فضاءات مجهزة لهذا الغرض، وعادة ما يكلف متخصصون في مجال الإعلام الآلي لإدارة مثل هذه الفضاءات وتيسير سبل البحث عبر الاتصال المباشر بالشبكة العنكبوتية لمختلف فئات المستخدمين.

### 4- تكوين المستخدمين:

ويتم ذلك من خلال إعداد برامج بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات، واكتساب المستخدمين الحاليين والمحتملين القدرة على تحقيق الاستفادة الفعالة من مصادر المعلومات والخدمات المكتبية والمعلوماتية، وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته، سواء في ظل البيئة التقليدية أو الرقمية، مما يستوجب على المكتبة أن تجتهد في معرفة حاجيات مستخدميها وأن تنسق عملها مع المؤسسات التكوينية لوضع برامج تكوينية مرنة وملائمة تستجيب للتطلعات المتجددة للمهنة ومواجهة التطورات التكنولوجية السريعة، وبالتالي ربط التدريب بمستوى التطور التكنولوجي في مجال التوثيق والمعلومات. 1

1- بودريان، عزالدين؛ بوخالفة، خديجة. واقع تكوين المستخدمين بالمكتبات الجزائرية في ظل المجتمع الرقمي: مكتبات قسنطينة نموذجاً. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 3، ع. 2. عين مليلة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2010. ص. 77

## الدرس العاشر: المكتبات الوطنية

### تمهيد:

لا شك أن المكتبات الوطنية هي من أهم أنواع المكتبات، إنطلاقاً من الدور الذي تقوم به في المجتمع، خصوصاً أنها تعنى بترقية التراث الفكري على مستوى كل دولة، ولهذا اهتمت الدول والحكومات بإنشاء وتطوير المكتبات الوطنية وأولتها عناية خاصة أكثر من مثيلاتها من المكتبات الأخرى.

### 1- لمحة تاريخية عن المكتبات الوطنية:

تعتبر المكتبات الوطنية نوعاً حديثاً نسبياً من المكتبات، ولا يعود تاريخه إلى زمن طويل، فهي حديثة النشأة إذا قورنت بالأنواع الأخرى من المكتبات، فقد تأسست أولى المكتبات الوطنية لتجمع وتحفظ المنشورات والتي تمثل الإنجازات الفكرية لدولة من الدول، وقد بدأ هذا بشكل رسمي خلال الثورة الفرنسية سنة 1795، عندما أعلن المؤتمر الوطني الفرنسي أن المكتبة التي كان يملكها ملوك فرنسا قد أصبحت ملكاً عاماً وطنياً، ومنحها الحق في الحصول على نسخ الإيداع القانوني لجميع المواد المطبوعة في فرنسا، فمعظم المكتبات الوطنية أنشئت في القرن التاسع عشر، فهي مؤسسات أوجدتها الدول لتكون مستودعاً للإنتاج الفكري لهذه الدول، وللمكتبة الوطنية دور قيادي بالنسبة للمكتبات الأخرى داخل الوطن، ومن هنا أدركت الدول أهمية ودور المكتبات الوطنية واعتبرت إنشاءها واجباً وطنياً.<sup>1</sup>

### 2- تعريف المكتبات الوطنية:

لا يوجد تعريف موحد للمكتبة الوطنية، حيث أن مفهومها متغير ومختلف حسب كل دولة، لكن توجد مجموعة من الخصائص قد تربط مجموع هذه التعريفات، فالمكتبة الوطنية هي مكتبة الدولة المركزية التي تحتل مركز الصدارة بين جميع المكتبات فيها، وهي المركز الأول للمعلومات الذي يعكس تراث الأمة وتطورها العلمي، الفكري، الثقافي، الأدبي، الفني والحضاري عبر العصور، الأمر الذي يؤهلها للقيام بدور قيادي بين جميع المكتبات، وتكون مستودعاً للإنتاج الفكري على المستوى الوطني في العلوم والآداب وجميع حقول المعرفة، فهي مركز الإيداع القانوني.

1- الوردى، زكي حسين. المعلومات والمجتمع. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2006. ص. 97.

وقد تبنت منظمة اليونسكو سنة 1980 في مؤتمرها السادس عشر تعريفا للمكتبة الوطنية ملخصه أنها المكتبة المسؤولة عن طلب وحفظ ونسخ جميع المطبوعات الهامة، والتي تنشر على مستوى الدولة، والعمل كمكتبة إيداع، سواء كان هذا حسب القانون أو أي ترتيبات أخرى.1

### 3- وظائف المكتبة الوطنية:

تقوم المكتبة الوطنية بالمهام والوظائف التالية:

- إقتناء الإنتاج الفكري الوطني بأنواعه المختلفة، في كل الموضوعات ومن مختلف الأشكال وتنظيمه وحفظه، لا سيما المخطوطات والكتب النادرة والتي تعتبر تراثا وطنيا، فضلا عن المؤلفات التي تصدر عن الوطن في الخارج، ويتحقق هذا للمكتبة الوطنية بواسطة الإيداع القانوني بصفة خاصة.
- إصدار الببليوغرافيات الوطنية من أجل حصر الإنتاج الفكري الوطني والتعريف به، سواء كان المنشور داخل الوطن أو خارجه، وهذا بصفة دورية.
- تنسيق النشاط الببليوغرافي مع المكتبات ومراكز المعلومات، داخل الوطن وخارجه، ووضع القواعد والتقنيات الببليوغرافية، والمشاركة في المؤتمرات المتعلقة بمجال المكتبات والمعلومات.
- تنظيم المواد المكتبية التي تقتنيها من خلال عمليات الجرد، التصنيف، الفهرسة، التكشيف والاستخلاص، ومن ثم إتاحتها لجمهور المستفيدين.
- تقديم خدمات لمؤسسات الدولة وللقراء والباحثين والمكتبات الأخرى على المستوى الوطني.
- إستحداث المركز الوطني الببليوغرافي والإشراف عليه، والذي يقوم بتجميع ونشر الببليوغرافيا الوطنية الجارية في إطار الإعلام الببليوغرافي.
- إصدار الفهرس الوطني الموحد للكتب والمطبوعات الأخرى الموجودة داخل الدولة.
- إصدار أدوات ببليوغرافية كالكشافات والمستخلصات استجابة للاحتياجات المتخصصة في المجالات الموضوعية المختلفة، لتسهيل مهام الباحثين وعموم المستخدمين.

1- الهجرسي، محمد سعد. المكتبات والمعلومات والتوثيق. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999. ص. 169.

- الإسهام في الشبكة الوطنية للمعلومات، والاشتراك بالشبكات الدولية، وتنسيق سياسات التزويد والتوثيق ومشاريع التحول الرقمي على مستوى الدولة.

- الإشراف على التخطيط المكتبي الوطني، وتكوين المكتبيين ونشر البحوث المرتبطة بمجال تخصص المكتبة الوطنية.

- المشاركة بفعالية في وضع الخطط الوطنية لأنظمة المكتبات والمعلومات والتوثيق، وتقنين الأساليب الفنية المستخدمة في مكتبات الدولة. 1

#### 4- أقسام المكتبة الوطنية:

تتكون المكتبة الوطنية عادة من ثلاثة أقسام وهي:

#### 1.5- قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة:

وهو القسم المشرف على إدارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التي تتبعها المكتبة، وعادة تشرف الدولة على تعيين القوى العاملة أو إعطاء حرية التعيين لهذا القسم، كما أنه يسير ميزانية الشراء ويشرف على صيانة أبنية المكتبة، فضلا على الإشراف على العلاقات بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات الأخرى.

#### 2.5- قسم الإجراءات الفنية:

وهو الذي يختص بتصنيف وفهرسة وتكشيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة الوطنية، لتسهيل وصولها إلى الرواد، واستخدامها الاستخدام الأمثل.

#### 3.5- قسم الخدمات المكتبية:

ويختص بالإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والببليوغرافية والإعلامية والإعارة الداخلية، وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة مع الجمهور. 2

1- صوفي، عبد اللطيف. علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001. ص. 91-92

2- العلي، أحمد عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001. ص. 61

## الدرس الحادي عشر: المكتبات الجامعية

### تمهيد:

تعتبر المكتبات الجامعية من أهم أنواع المكتبات، على اعتبار أنها متواجدة في أهم المؤسسات العلمية والثقافية وهي الجامعات، حيث أن جمهورها هو من أرقى فئات المجتمع متمثلاً في الطلبة، الأساتذة والباحثين، وهي تهتم بتلبية احتياجات مستفيديها في شتى التخصصات والفروع العلمية، وتقديم خدمات ذات نوعية جيدة لرواد المكتبة الجامعية.

### 1- تعريف المكتبات الجامعية:

تعرف المكتبة الجامعية بأنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها، من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها.1

وتعرف كذلك بأنها جزء من المؤسسة الجامعية مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي ودعم المناهج والمقررات الدراسية، وغرس وتنمية القدرة على الحصول على المعلومات، وهو ما يسمى بالتعليم الذاتي، ومن ثم يجب أن تتوفر فيها مجموعة من أوعية المعلومات المقروءة والمسموعة والمرئية، والتي يتم اختيارها بأسلوب علمي وتنظم بطريقة فنية سليمة، ويقوم عليها مجموعة من الأفراد من ذوي التخصص المؤهلين تأهيلاً عالياً.2

### 2- وظائف المكتبة الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية طبيعتها ووظائفها من الجامعة نفسها لأنها جزء لا يتجزأ منها، وإحدى وسائل حركتها وديمومتها، وهي أكثر الأجهزة والدوائر ارتباطاً بالبرامج الأكاديمية والبحثية فيها، حيث تقوم المكتبة الجامعية بالوظائف التالية:

1- همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. المرجع السابق. ص. 47

2- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. المرجع السابق. ص. 69

- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر المعلومات، التي ترتبط ارتباطا وثيقا بالمناهج الدراسية والأكاديمية والبحوث العلمية الجارية في الجامعة.
- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الجرد، التصنيف، الفهرسة، التكشيف، الاستخلاص وإعداد الببليوغرافيات.
- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستخدمين مثل: الإعارة، الخدمة المرجعية، الإحاطة الجارية، البث الانتقائي للمعلومات، الخدمات الإلكترونية وغيرها.
- تدريب المستخدمين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة، من خلال تنظيم الدورات التدريبية للمستخدمين.1

### 3- أهداف المكتبة الجامعية:

تسعى المكتبة الجامعية إلى تحقيق الأهداف التالية:

- دعم برامج التعليم الجامعية بمصادر المعلومات في مختلف التخصصات.
- مساندة الباحثين في إعداد البحوث والدراسات العلمية من خلال المقتنيات المكتبية المتنوعة وتقديم خدمات مكتبية جيدة ونوعية.
- الوصول إلى رضا المستخدمين عن خدمات المعلومات المقدمة من طرف المكتبة الجامعة.
- تهيئة بيئة علمية مناسبة للعمل الفردي والجماعي داخل المكتبة من خلال تهيئة الفضاءات والجو المناسب في المكتبة الجامعية.
- التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى في المشاريع التي المشتركة كإعداد الببليوغرافيات وإنشاء الشبكات وغيرها.
- العمل على ترقية وتطوير دور المكتبات الجامعية في تحقيق الأهداف السامية الجامعة.

1- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. المرجع السابق. ص. 75-76

#### 4- الموارد البشرية في المكتبات الجامعية:

لكي تستطيع المكتبة تحقيق أهدافها وتلبية احتياجات روادها، عليها الاستعانة بكوادر بشرية مؤهلة قادرة على ممارسة المهنة المكتبية بكل جوانبها، سواء تعلق الأمر بالجانب الإداري، الفني وخصوصا تقديم الخدمات الجيدة، لأن الهدف الرئيسي للمكتبة الجامعية هو تلبية احتياجات المستفيدين والوصول إلى تحقيق رضاهم في نهاية المطاف.

وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة احترام المعايير الخاصة بالمكتبات الجامعية والتي تنص على أن عدد العاملين بالمكتبة يجب أن يكون حسب عدد الطلبة وعدد هيئة التدريس وكل المستفيدين فيها، فضلا عن حجمها وحجم أرصدها ومجموعاتها وطريقة تصميم مبانيها وأوقات العمل وغيرها.

وهناك عاملان مهمان يتحكمان في مسألة توظيف العاملين بالمكتبة الجامعية هما:

- ميزانية الجامعة.

- مدى اهتمامها بمجال تطوير البحث العلمي وتحقيق أهدافها العلمية.

فهذان العاملان يؤثران في حجم نوعية موظفي المكتبات، فالمعايير الأمريكية توصي بأمين مكتبة لكل 500 طالب في كلية بها 10.000 طالب.

#### 5- أنواع المكتبات الجامعية:

حين نتحدث عن المكتبات الجامعية فهي بالضرورة عبارة عن شبكة تضم عدد من المكتبات العاملة على خدمة الأسرة الجامعية بكل مكوناتها طلبية، أساتذة وباحثين، فقد أصبح من النادر الاعتماد في أي جامعة على الخدمة المكتبية لمكتبة واحدة خصوصا إذا كانت جامعة متعددة التخصصات، وبالتالي توزع مهام الخدمة على عدد من المكتبات الفرعية المرتبطة إداريا وماليا بالمكتبة المركزية للجامعة حيث تتكون في هيئتها العامة من:

#### 1.5- المكتبات المركزية:

1- موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها. المرجع السابق. ص. 189-190



وهي أكبر وأهم أنواع المكتبات الجامعية وتسمى أيضا المكتبة الرئيسية وعادة ما يكون موقعها في وسط الجامعة وليس في أطرافها، والغرض من ذلك هو تسهيل وصول الرواد إليها من جميع أقسام الكليات دون عناء، وعلى الرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة فإن وجود مكتبة مركزية يعد أساسا للتنظيم السليم للخدمات المكتبية للجامعة.

تقوم المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات الأخرى كمكتبات الكليات ومكتبات الأقسام، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوي على مواد مكتبية لا يمكن توفيرها في المكتبات الأخرى التابعة لها.

### 2.5- مكتبات الكليات والمعاهد:

هي مكتبات يتناسب رصيدها مع التخصصات الموجودة في الكليات والمعاهد، وتقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بها، وتأتي في المستوى الثاني بعد المكتبة المركزية، أما من الناحية الإدارية فهي عادة تكون تابعة للمكتبة المركزية إلا إذا نص القانون بخلاف هذا.

### 3.5- مكتبات الأقسام:

هي مكتبات تابعة للأقسام التي تتبع بدورها كلية أو معهد داخل الجامعة، وعادة ما توفر مواد البحث للطلبة ولأعضاء هيئة التدريس بالقسم، حتى تكون هذه المواد تحت تصرفهم باستمرار دون تكليفهم مشقة الذهاب للمكتبة المركزية، ومكتبات الأقسام هي أكثر دقة وتخصصا من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد. 1

### 6- الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات الجامعية في الجزائر:

يعد القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة هو أحدث نص قانوني لتحديد الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات الجامعية في الجزائر.

---

1- كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2008. ص. 80.

### أ- المكتبة المركزية:

ينص القرار التنظيمي السالف الذكر أن المكتبة المركزية للجامعة تتكفل بما يلي:

- اقتراح برامج اقتناء البرامج والتوثيق الجامعي بالاتصال مع مكاتب الكليات والمعاهد.
- مسك بطاقة الرسائل والمذكرات لما بعد التدرج.
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- مساعدة مسؤولي مكاتب الكليات والمعاهد في تسيير الهياكل الموضوعية تحت سلطتهم.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتحيين المستمر لعملية الجرد.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الطلبة والأساتذة.
- مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم البليوغرافية.

وتشمل المصالح التالية:

- مصلحة الاقتناء.
- مصلحة المعالجة.
- مصلحة البحث البليوغرافي.
- مصلحة التوجيه.

### ب- مكتبة الكلية والمعهد:

تكلف مكتبة الكلية والمعهد بما يلي:

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات والتوثيق الجامعي.
- تنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.

- صيانة الرصيد الوثائقي والتحيين المستمر لعملية الجرد.
  - وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الأساتذة والطلبة.
  - مساعدة الأساتذة والطلبة في بحوثهم الببليوغرافية.
- وتشمل مكتبة الكلية المصلحتين التاليتين:
- مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
  - مصلحة التوجيه والبحث الببليوغرافي.1

---

1 - القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصلحتها المشتركة. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.62. الجزائر: الحكومة الجزائرية. ص.24-27

## الدرس الثاني عشر: المكتبات المدرسية

### تمهيد:

إن غرس ثقافة القراءة والمطالعة في الناشئة هو مسألة جوهرية في بناء الإنسان الصالح، فلا يمكن الحديث عن نجاح التربية والتعليم في ظل غياب القراءة لدى تلاميذ المدارس في مختلف أطوارها، الابتدائية، المتوسطة والثانوية، فكلما ترسخت العادات القرائية لدى التلاميذ فهذا يعني اكتساب أولى وأهم طرق التعلم، والتي تستمر مع الفرد طول حياته، فلا يمكن لأي إنسان راغب في العلم والمعرفة أن يستغني عن القراءة مهما تقدم به العمر، ولهذا فالمكتبات المدرسية لها دور كبير في هذا المجال فضلا عن مساهمتها الفعالة في العملية البيداغوجية وخدمة البرامج الدراسية للمؤسسات التعليمية.

### 1- تعريف المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية هي مرفق معلوماتي، ثقافي، تعليمي وتربوي يلحق بالمدارس سواء الابتدائية، الإعدادية أو الثانوية، يشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين المكتبة والذي عادة ما يتم تعيينه من طرف مدير المدرسة أو من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، وهي تهدف عموما إلى خدمة المجتمع المدرسي من تلاميذ، مدرسين وموظفين.

وتعرف كذلك بأنها تلك المجموعة من الكتب والمطبوعات والمواد السمعية والبصرية والمواد المكتبية الأخرى التي تخدم المدارس على اختلاف مستوياتها. 1

### 2- أنواع المكتبات المدرسية:

تنقسم المكتبات المدرسية إلى عدة أنواع وهي:

#### 1.2- المكتبة الرئيسية أو المركزية:

هي مكان الإشعاع والنشاط الفكري في المدرسة باعتبارها مركز للقراء والمطالعة والبحث والاطلاع، وهي تزود جميع أفراد المدرسة بالمعلومات التي تفيدهم في التعليم والتعلم.

1- عليان، رجي مصطفى. المكتبة المدرسية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 19.

## 2.2- مكتبة الموضوع أو المادة:

توضع في هذه المكتبة مجموعات من الكتب في قاعات مستقلة، تخصص كل قاعة لمادة واحدة مثل العلوم الاجتماعية أو الرياضيات، وتكون هذه المجموعات تحت تصرف التلاميذ والأساتذة.

## 3.2- مكتبة الصف:

تقع داخل حجرة الصف وتضم كتباً للمطالعة وغيرها من المواد مما يتصل بنشاطات الطلبة ودروسهم، وعادة ما يساهم تلاميذ الصف والمدرسون في اختيار وشراء موادها عن طريق المكتبة الرئيسية للمدرسة، ويقتصر استخدامها على تلاميذ الصف.

كما يمكن تصنيف المكتبات المدرسية إلى الأصناف التالية:

- مكتبة رياض الأطفال.

- مكتبة المدرسة الابتدائية.

- مكتبة المدرسة الإعدادية (المتوسطة).

- مكتبة المدرسة الثانوية. 1

## 3- أهمية المكتبة المدرسية:

تعتبر المكتبة المدرسية من المرافق الحيوية بالنظر للدور الهام الذي تقوم به في الوسط المدرسي، من خلال دعم التلاميذ والمعلمين بالمراجع والمصادر ذات العلاقة بالبرامج الدراسية بصفة خاصة، فضلاً عن توسيع دائرة المعارف والثقافة لديهم من خلال التفتح على مختلف أطياف المعرفة، وتبرز أهمية المكتبة المدرسية كذلك في تنظيم عديد النشاطات التربوية والعلمية والأدبية والثقافية والفنية وحتى الترفيهية للتلاميذ، فالمكتبة المدرسية هي جهاز فعال في نشر المعرفة والثقافة وغرس القيم الدينية والوطنية والإنسانية.

1- حمادة، محمد ماهر؛ القاسمي، علي. بيروت: مؤسسة الرسالة للطباعة، 1996. ص. 32.

#### 4- وظائف المكتبة المدرسية:

يمكن حصر وظائف المكتبة المدرسية في النقاط التالية:

- توفير المصادر التعليمية: فهي تمثل الركيزة التي تبنى عليها الخدمات المكتبية وأنشطتها المتنوعة التي بدونها لا يمكن تحقيق الوظائف الأخرى للمكتبة، كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات تتأثر بمدى قدرتها على تلبية جميع احتياجات المستفيدين.

- تدعيم المناهج الدراسية: إن الاتجاهات العربية الحديثة أعطت اهتماما خاصا لتنويع مصادر المعلومات، فلم يعد المنهج الدراسي يقتصر على المقرر الدراسي فقط، إذ لا يمكن للتلميذ اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة للإلمام والتعود على التفكير السليم الذي يعتمد على التدريب، وعلى حب العمل الفردي والجماعي بالاعتماد على ما يتناوله المعلم في حصة الدرس وحدها، فهناك وسائل وطرق مكملة لجهد الأستاذ ومن أهمها المكتبة المدرسية، حيث أن لها دور كبير في تطوير مهارات التلاميذ في هذا المجال.

- تدعيم الأنشطة التربوية: والتي تعد من أهم المجالات الحيوية التي تسمح للتلميذ باكتساب العديد من المعارف، لأن ممارستها تساعد على زيادة قدراتهم وميولهم، فالأنشطة التربوية لا تقل أهمية عن المناهج الدراسية بل تسندها وتدعمها.

- التربية المكتبية: حيث تعمل المكتبة المدرسية على إرشاد وتدريب التلاميذ على الاستخدام الواعي والمفيد لمختلف المصادر التعليمية وإكسابهم المهارات المكتبية، فضلا عن غرس قيم وآداب فاضلة كاحترام الآخرين والتزام الصمت والمحافظة على الكتب والمجلات وغيرها.

- تنمية عادات القراءة والمطالعة لدى التلاميذ: إذا أخذت عادة القراءة فأصلها من الطفولة، فرغبة القراءة تكون ثمرة في الوسط العائلي لأنها الأساس في التحصيل الدراسي وأهم وسيلة لاكتساب المعرفة، فرغم التطور التكنولوجي واستخدام وسائل الاتصال الحديثة على تنوعها، إلا أن الفعل القرائي ظل نفسه سواء كان الوسيط تقليديا أو حديثا.

- الإرشاد القرائي: إن الإرشاد والتدريب على القراءة الواعية تضمن للتلاميذ خبرة ثقافية مستنيرة، فهو يثير اهتمام التلاميذ ويرشدهم في كل مراحلهم القرائية حتى يستطيعوا أن ينموا قدراتهم في التدوق والتقييم الناقد.

- تنمية قدرات ومهارات المعلمين: يعتبر الأستاذ هو الأساس في العملية التعليمية، فكلما ارتفع مستواه المهني اتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية وارتفع مستوى أدائه في أعماله كذلك، لهذا على الأستاذ غرس عادة القراءة لدى التلميذ وتوجيههم إلى الأحسن من مواد القراءة.1

## 5- أهداف المكتبة المدرسية:

أشارت جمعية المكتبات الأمريكية ALA إلى مجموعة من الأهداف تسعى المكتبات المدرسية إلى تحقيقها متمثلة في:

- توفير الكتب والمواد الأخرى بما يتماشى مع متطلبات المنهج الدراسي واحتياجات التلاميذ على اختلاف ميولهم وقدراتهم وأن تنظم هذه المواد بحيث تستعمل استعمالاً فعالاً.

- إرشاد التلاميذ إلى اختيار الكتب والمواد التعليمية الأخرى لتحقيق الغايات الفردية وأهداف المنهج.

- تنمية المهارات اللازمة لاستخدام المكتبات ومصادر المعلومات لدى التلاميذ وتشجيع عادة البحث الفردي وخاصة في مجال البحث العلمي.

- مساعدة التلاميذ على ترسيخ ثقافة القراءة عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والإسهام الجيد في تكوين خبراتهم القرائية.

- تلقين العادات الاجتماعية الصالحة كضبط النفس والاعتماد عليها واحترام حقوق وملكية الغير.

- تعاون المكتبة المدرسية مع المدرسين في اختيار أشكال المواد التعليمية التي تسهم في إثراء البرنامج التعليمي.1

1- عباس، طارق محمود. مستقبل المكتبات المدرسية والعامية في ظل العولمة الإلكترونية. القاهرة: مركز الأصيل للنشر، 2003. ص. 18.

## الدرس الثالث عشر: المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية

تمهيد:

تعتبر المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية تطورا للمكتبات العامة، والتي تتوجه لخدماتها لمختلف فئات المجتمع دون تخصيص، حيث أن الهدف الرئيسي لهذا النوع من المكتبات هو نشر المعرفة والثقافة في المجتمع، والمساهمة في التنمية الفكرية لأفراده، ولعل المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية هي من يعكس فعلا اهتمام المجتمع بالقراءة والمطالعة، فبقدر إقبال الجمهور على مثل هذه الفضاءات الثقافية فهذا يعكس مدى وعي أفراد المجتمع واهتمامهم بالفكر والمعرفة.

### 1- تعريف المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

هي عبارة عن مؤسسة مجتمعية، تنشأ من طرف الدولة ويتم تمويلها من الميزانية العامة لها، تتواجد في المجتمعات سواء المحلية أو الإقليمية أو الوطنية، تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني والفكري ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الفئات الاجتماعية، فهي تسهل الوصول إلى مصادر المعلومات ومواد المعرفة، وتقدم خدماتها إلى كافة شرائح المجتمع بغض النظر عن العرق أو الجنس أو العمر أو الدين أو اللغة... الخ.

ويعرفها القانون الجزائري بأنها مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، حيث تنشأ المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالثقافة، ويحدد مقر كل مكتبة رئيسية للمطالعة العمومية في مرسوم الإنشاء، ويمكن لهذه

---

1- أحمد، نادية فاضل؛ حسون، حمدي علي. دراسة واقع المكتبات المدرسية وتشخيص الاحتياجات وسبل تطويرها. مجلة دراسات تربوية، مج.3، ع.11، 2010. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2022/01/27. متاح على:

<http://search.shamaa.org/FullRecord?ID=82767>

2- Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques. Les services de la bibliothèque publique: principes directeurs de l'IFLA/UNESCO. Paris : Organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture, 2001. p.06



المكتبات أن تتوفر على ملحقات عبر كامل الولاية، وتنشأ مكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.<sup>1</sup>

## 2- معايير إنشاء المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

ينص القانون الجزائري على ضرورة استجابة المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية عند إنشائها للمعايير التالية:

- التواجد بمركز الولاية أو إذ تعذر ذلك في مدينة من مدن الولاية ذات إمكانيات عالية من حيث المقروئية أو تضم مؤسسات ثقافية أو تربوية أو جامعية.

- التوفر على مقر يقدم خدمات الإعارة وفضاءات للمطالعة بقدرة استقبال تصل على الأقل إلى 500 شخص يوميا.

- التوفر على أرصدة وثائقية متعددة الاختصاصات.

- التوجه لجميع فئات الجمهور.

- التوفر على فضاءات متخصصة للمطالعة توجه لمختلف فئات المستعملين.<sup>2</sup>

## 3- أهداف المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

جاء في مشروع المكتبات لوزارة الثقافة سنة 2005 أن المكتبات جاءت لتلبية مطلب دستوري يضمن الحق في المعلومات للجميع، وللاستثمار في المورد البشري بما يضمن التنمية المستدامة للمجتمع الجزائري، ولهذا تسعى هذه المكتبات إلى تكوين:

- مواطن مثقف، قادر على مواجهة مختلف التحديات.

---

1- مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.34. الجزائر: الحكومة الجزائرية. ص.10.

2 - مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. المرجع السابق. ص.10.

- مواطن واعى بحقوقه وواجباته، يساهم في تشييد مجتمعه ووطنه.
- مواطن محافظ على قيم وتقاليد أجداده، وفي نفس الوقت منفتح على العولمة.

#### 4- مهام ووظائف المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

تقوم المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بعدد من المهام متمثلة في:

#### 1.4- إتاحة المعلومات:

- تلبية احتياجات المواطنين في توفير المعلومات.
- ضمان حصول المواطنين على المعلومات مع تنوعها.
- توفير المعلومات للمؤسسات والشركات المحلية ومختلف الهيئات والجمعيات.

#### 2.4- التكوين والتثقيف:

- غرس حب القراءة والمطالعة لمختلف فئات المجتمع.
- العمل على تحفيز الإبداع والخيال للأطفال والشباب.
- تدعيم التدريب الذاتي وتنمية المهارات في استخدام المعلومات خصوصا بالاعتماد التكنولوجيا الحديثة.
- محاربة الأمية لجميع الفئات العمرية.
- المساهمة في محاربة الآفات الاجتماعية من خلال تنظيم حملات ضد الآفات الاجتماعية مثل المخدرات وغيرها.

- تعزيز الحوار بين الثقافات.

- تنمية الاعتزاز بالانتماء الثقافي وتذوق الفنون.

- دعم أصحاب الإنجازات والابتكارات العلمية.

#### 3.4- الترفيه والتسلية:

- الترفيه السليم الذي يشارك في بناء الشخصية ورفع المستوى الثقافي للفرد.
- توفير مساحة للعيش المشترك والحوار وتبادل الأفكار.
- ضمان الانفتاح والقابلية لكل أشكال التعبير الثقافي والفني في إطار احترام قيم ومبادئ المجتمع.1
- ويشير المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية إلى أن المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مهمتها توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها، وبهذه الصفة هي مكلفة بما يلي:
- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقه الأخرى تحت تصرف المستعملين.
- تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل.
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي.
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.2

## 5- تنظيم وتسيير المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

يدير المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مجلس توجيه ويسيرها مدير، حيث يحدد التنظيم الداخلي لهذه المكتبات بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

1 - دموش، أوسامة؛ عبد الإلاه، عبد القادر. المكتبات العمومية في سياق تطور مفهوم الفضاء العمومي: نموذج المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بالجزائر. مجلة الحضارة الإسلامية. مج.19، ع.1. وهران: جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2018، ص.506-507

2- مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. المرجع السابق. ص.10

## 1.5- مجلس التوجيه:

يتكون مجلس التوجيه مما يلي:

- مدير الثقافة بالولاية رئيسا.
- ممثل الوالي.
- رئيس المجلس الشعبي الولائي أو ممثله.
- ممثل وزير المالية على مستوى الولاية.
- مدير التربية الوطنية بالولاية.
- مدير الشباب والرياضة بالولاية.
- مدير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال بالولاية.
- رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية التي توجد بها الملحقات المعنية بجدول أعمال دورة المجلس أو ممثله.

- شخصين (2) من عالم الكتاب والثقافة يعينهما الوزير المكلف بالثقافة.

يحضر مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية اجتماعات مجلس التوجيه بصوت استشاري، ويمكن لمجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص من شأنه أن يساعده في أشغاله.

## 2.5- المدير:

يعين مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بموجب قرار من وزير الثقافة وتنتهي مهامه حسب الأشكال نفسها، حيث يكلف المدير بتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويكلف بهذه الصفة على الخصوص بما يلي:

- يعد برامج الأنشطة ويعرضها على مجلس التوجيه.
- يتصرف باسم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية ويمثلها أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية.

- يمارس السلطة السلمية على كافة المستخدمين.
- يوظف المستخدمين الموضوعين تحت سلطته، يعينهم وينهي مهامهم، باستثناء المستخدمين الذين لهم طريقة أخرى في التعيين.
- يعد الكشوفات التقديرية للإيرادات والنفقات.
- يبرم جميع الاتفاقيات والعقود والصفقات.
- يعد مشاريع التنظيم والنظام الداخليين.
- يحضر اجتماعات مجلس التوجيه ويتولى تنفيذ مداولاته.
- يعرض قوائم النشريات الموجهة لتشكيل وإثراء الأرصدة الوثائقية على وزارة الثقافة للموافقة عليها.
- يعد في نهاية كل سنة مالية تقريراً سنوياً عن الأنشطة مرفقاً بجداول حسابات النتائج التي يرسلها للسلطة الوصية. 1

---

1- مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. المرجع السابق. ص. 10-11

## الدرس الرابع عشر: مكتبات ذوي الاحتياجات الخاصة

### تمهيد:

لعل الاهتمام ببعض الفئات الخاصة من المستفيدين في المكتبات هو من صميم رسالة المكتبة مهما كان نوعها، وخصوصا إذا كنا نعني فئة ذوي الاحتياجات الخاصة، لأن هذه الفئة هي بحاجة للمساعدة أكثر من غيرها، من أجل الاستفادة من مصادر المعلومات المتنوعة، وهنا ينبغي أن تتكيف المكتبات مع احتياجات هذه الفئة سواء تعلق الأمر بنوع المواد المكتبية أو الوسائل الضرورية وتدريب الكادر البشري على التعامل مع فئة ذوي الاحتياجات الخاصة.

### 1- مبررات تقديم خدمات المعلومات لذوي الاحتياجات الخاصة:

إن تقديم خدمات معلوماتية للأفراد من ذوي الاحتياجات الخاصة هو جزء مكمل لتكوينهم العلمي والثقافي والإنساني، ومن ثم فإنها واحدة من الطرق والأساليب التي تعمل على سد فجوة الإعاقة وعدم القدرة، ولذلك فهو يقوم على المبررات التالية:

- إن الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لهم الحق في أن يعاملوا على نفس القدر من الدرجة والمنزلة التي يعامل بها المستفيدون الآخرون.

- تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص من خلال توفير وصول متكافئ للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لجميع مصادر وخدمات المعلومات التي يستفيد منها المستفيدون الآخرون.

- تنمية وتطوير الموارد الإنسانية من الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال الرفع من قدراتهم الثقافية والعلمية والعقلية ومن ثم التخفيف من حدة الإعاقة وتأثيراتها.

- أن الأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة لديهم احتياجات معلوماتية وتعليمية شأنهم في ذلك شأن الأفراد غير المعاقين.

- تحقيق مبدأ الدمج الكامل والكلي للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة في المجتمع.

### 2- قسم الأشخاص من ذوي الضعف في البصر والسمع وإعاقات أخرى:

الأشخاص ذوي الصعوبات القرائية يحتاجون إلى اهتمام خاص عند زيارتهم للمكتبة، وبالتالي على موظفي المكتبة أن يكونوا على دراية بالنسبة لمختلف الإعاقات وعن كيفية خدمة المستفيدين من ذوي

الاحتياجات الخاصة، فالوسائل المعدة خصيصا لذوي العجز في القراءة يجب أن تكون سهلة المنال، ومن بين هذه الوسائل: كتب ناطقة، كتب سهلة القراءة، كتب بخط البرايل وكتب مطبوعة بخط كبير، وهي منتجات تجارية في بعض البلدان ومنتجة خصيصا لمكتبات ذوي الاحتياجات الخاصة في بلدان أخرى، وفي هذا الصدد يوصى بما يلي:

- وضع إشارات واضحة لإرشاد مختلف فئات ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تخصيص مكان جلوس مريح مع ضوء قوي للقراءة.
- توفير تجهيزات قراءة المواد السمعية والسمعية البصرية والمواد الرقمية ووضعها في متناول هذه الفئة مع تكليف عاملين بالإشراف على هذه المواد ومساعدة ذوي الاحتياجات الخاصة في استعمالها.
- اقتناء حواسيب مهيئة لهذه الفئة ومزودة ببرمجيات مساعدة لذوي الاحتياجات الخاصة وخاصة الناطقة منها.

- تثبيت أزرار ملونة بالأصفر للفت نظر ضعيفي البصر.

- إستخدام زجاج مكبر ومضاء لتحسين الرؤية لذوي الإعاقات البصرية وضعيفي البصر.

### 3- متطلبات إنشاء مكتبات أو أقسام خاصة بتقديم خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة:

من المهم جدا أن تتوفر في المكتبات أو الأقسام المعدة لتلبية احتياجات ذوي الاحتياجات الخاصة المعلوماتية ما يلي:

- إنشاء مركز تتوفر فيه مواصفات خاصة في الموقع والمبنى تستجيب لمتطلبات الوصول والاستخدام السهل وفقا للاحتياجات الخاصة لهذه الفئة.

- توفر أخصائيي المعلومات المؤهلين للتعامل مع ذوي الاحتياجات ومتطلباتهم الخدمية.

- توفر تجهيزات ومعدات وبرامج خاصة لهذه الفئة تلائم احتياجاتهم المعلوماتية.

- تعدد أنماط مصادر المعلومات وتجهيزاتها وفقا لنوع الإعاقة.

- تنوع أنماط الخدمات المعلوماتية التي تتخطى عمليات الإتاحة فقط إلى خدمات مساعدة أخرى.

- تحقيق مبدأ الجودة الشاملة في الأداء والخدمات المقدمة.

- استثمار وتوظيف التقنيات الحديثة لخدمة فئات ذوي الاحتياجات الخاصة بالنظر لنوع كل إعاقاة. 1

#### 4- تدريب الموظفين على التعامل مع فئة ذوي الاحتياجات الخاصة:

من الضروري أن يكون الوصول إلى المكتبة سهلا وواضحا، وهذا من مسؤوليات إدارة المكتبة، وبالتالي لا بد من تعيين موظف ليكون همزة وصل بين ذوي الاحتياجات الخاصة والمكتبة وخدماتها، ولهذا لا بد أن يكون للموظفين دراية كافية بمختلف أنواع الإعاقات، وبالكيفية المثلى لمساعدة كل فئة، وفي هذا الصدد يمكن القيام بما يلي:

- دعوة ذوي العاهات لحضور اجتماع الموظفين للحديث عن حاجاتهم كمستخدمين للمكتبة.

- برمجة نشاطات علمية وثقافية خاصة بهذه الفئة كالمحاضرات والمعارض وغيرها، أو تكوين مجموعات وورش عمل وإنجاز بعض المشاريع لدعم ومساعدة هذه الفئة.

- تقديم معلومات الاتصال بموظفي المكتبة كالبريد الإلكتروني لتسهيل عمليات التواصل وتقديم الخدمات عن بعد.

- إيصال الخدمات للبيت للأشخاص الذين ليس باستطاعتهم الذهاب للمكتبة.

- خدمة القراءة للمكفوفين الذين لا يستطيعون التعامل مع مصادر المعلومات. 2

- تدريب ذوي الاحتياجات الخاصة على كيفية استخدام مصادر المعلومات التي تناسبهم والاستفادة من خدمات المكتبة الموجهة لهم.

وتشير غادة جوهرى إلى أن قضايا التدريب والتنمية المهنية للعاملين في خدمات المعلومات للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة نتيجة حتمية للتطورات التكنولوجية الحديثة المستمرة، والتي مثلت أبعادا جديدة وتحديا لأخصائيي المعلومات في مجال تقديم الخدمات لهذه الفئة من المستفيدين في ظل ظهور ما يعرف بالتكنولوجيا المساعدة أو المهياة في هذا العصر الرقمي الذي يتطلب التطوير والتنمية الذاتية للعاملين،

---

1- جوهرى، عزة فاروق. خدمات المعلومات لذوي الاحتياجات الخاصة (الإعاقاة البصرية) بجامعة الملك عبد العزيز شطر الطالبات: دراسة في مدى الإتاحة الإفادة والجودة. مجلة عالم الكتب، مج. 31، ع. 1، الرياض: دار ثقيف للنشر والتأليف، 2009. ص. 08-09

2- بيرجيتا، إيرفال؛ نايلسن، جيداً سكات؛ ترجمة عزالدين بودريان. الولوج لمكتبات الأشخاص ذوي العاهات. الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013. ص. 09-17



ومن ثم إعادة تعيين وتحديد وظائفهم ومهاراتهم وإدارة هذا التغيير بجانب المحافظة على مهاراتهم التقليدية. 1

## 5- الخدمات الإلكترونية التي تقدمها التكنولوجيا الحديثة للمكفوفين:

مع التقدم العلمي والتقني تشهد خدمات المعلومات لذوي الاحتياجات الخاصة اليوم في الدول المتقدمة تطورا ملحوظا مستمرا خاصة فيما يتعلق بمجال استخدام وتطويع تكنولوجيا الحاسبات الآلية والتقنية الحديثة في تقديم تلك الخدمات، فتقدم التكنولوجيا والتقنيات الحديثة برمجيات متعددة أتاحت العديد من الخدمات إلى مستخدميها من المعاقين بصريا، ويمكن الإشارة هنا إلى الخدمات التالية:

- القراءة المنطوقة للنص المكتوب.
- الطباعة بطريقة البرaille.
- البرنامج التعليمي للحاسب باستخدام برنامج إِبصار وهال، فضلا عن تصفح مواقع الإنترنت.
- تكبير النص على الشاشة بواسطة برامج خاصة.
- برامج المسح والقراءة.
- تقنية الوسائط البديلة على غرار الوسائط الإلكترونية التي سهلت عملية نقل وتحويل المواد الرقمية. 2

1- جوهرى، عزة فاروق. المرجع السابق. ص. 09-10

2- جوهرى، عزة فاروق. المرجع السابق. ص. 11-13

## الدرس الخامس عشر: مكتبات نموذجية: مكتبة الملك فهد الوطنية

### تمهيد:

من المهم جدا عرض تجربة نموذجية لإحدى المكتبات الرائدة والقريبة من بيئتنا وثقافتنا، وقد تم اختيار مكتبة الملك فهد الوطنية لمجموعة من الأسباب أهمها القواسم المشتركة التي تجمعنا بأشقائنا في المملكة العربية السعودية، فكلانا ينتمي للعالم العربي والإسلامي وهناك وحدة في الدين واللغة والعادات إلى غير ذلك، وبالتالي فالاطلاع على تجربة من دولة قريبة قد يكون محفزا لتطوير مكتباتنا في جميع الجوانب.

### 1- التعريف بمكتبة الملك فهد الوطنية:

مكتبة الملك فهد الوطنية عبارة عن معلم تذكاري شيد على نفقة المواطنين؛ ليكون تحفة معمارية بالتعاون مع أمانة مدينة الرياض التي قدمت الأرض والإشراف الفني والمعماري؛ والإداري، وقد صمم المبنى ليكون مكتبة عامة، ثم حولت إلى مكتبة وطنية للمملكة العربية السعودية بناء على اقتراح خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز حفظه الله الذي كانت له اليد الطولى في إنشاء المكتبة وتجهيزها، حيث كان سلمه الله رئيس اللجنة الاستشارية في مرحلة الإنشاء، فكسبت البلاد مكتبة وطنية بعد طول انتظار، حيث كانت فكرة إنشاء المكتبة الوطنية تتكرر مع الخطط الخمسية الأربع الماضية.

تم البدء في تنفيذ المشروع عام 1406هـ تحت إشراف أمانة مدينة الرياض، وفي عام 1408هـ تكونت إدارة مؤقتة؛ تفرغت للتخطيط لعملية تنمية المجموعات وتنظيمها وإعدادها، ووضع نواة الجهازين الإداري والفني لها، وفي عام 1409هـ تم البناء والتأثيث والتجهيز.

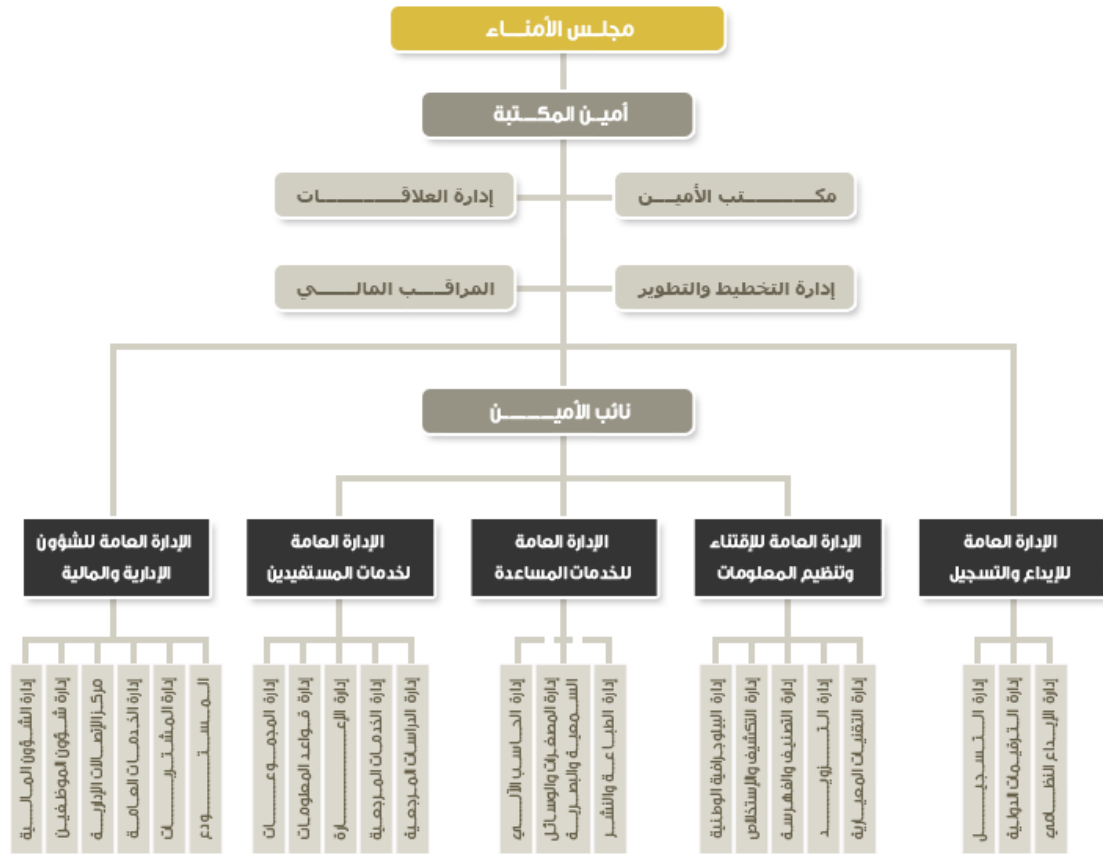
ومنذ تطبيق نظام الإيداع والترقيمات الدولية عام 1414هـ، تمكنت المكتبة من تسجيل وفهرسة كثير من الكتب والدوريات الجارية، كما بدأت المكتبة في إعداد الترتيبات النهائية لتسجيل الأوعية السمعية والبصرية وإيداعها حسب متطلبات نظام الإيداع الوطني. وبذا فإن المكتبة تفتني منها أكبر مجموعة يضمها مكان واحد، وتجدر الإشارة إلى أن عمليات التوثيق والتسجيل التي تقوم بها المكتبة غيرت نمط 1

1- الموقع الإلكتروني لمكتبة الملك فهد الوطنية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2022/02/03. متاح على:

<https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/OrganizationalStructure.aspx>

الإحصاءات التقديرية السائدة عن حجم الإنتاج الفكري السعودي، سواء في المصادر المحلية أو الأجنبية، ومنذ أن أصبحت المكتبة المركز الوطني للإيداع والتسجيل أسهمت بدور إيجابي في تحسين شكل الكتاب السعودي، ونشره، والتعريف به، وذلك من خلال الفهرسة في أثناء النشر وتخصيص الأرقام المعيارية الدولية.

## 2- الهيكل التنظيمي لمكتبة الملك فهد الوطنية:



## 3- مهام مكتبة الملك فهد الوطنية:

لعل من أهم ما حققته المكتبة صدور نظام الإيداع بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/26) في 1412/9/7هـ، ومنذ بداية تطبيقه عام 1414هـ، بدأت المكتبة في تسجيل كل ما ينشر داخل المملكة من أوعية المعلومات مع تثبيت رقم الإيداع عليها قبل نشرها، حيث غيرت الكمية الكبيرة المسجلة والمودعة التقديرات المتواضعة التي كانت سائدة في المصادر الإحصائية العربية والدولية عن حركة النشر في السعودية.

وفي مجال الإيداع الراجع للكتب القديمة، تقوم المكتبة بمتابعة الحصول على الإصدارات النادرة والقديمة عن طريق التعاون مع المؤلفين وعن طريق الإهداء والشراء لأوائل المطبوعات السعودية التي ليست متوافرة في المكتبة ولا في المكتبات التجارية، وقد تمكنت المكتبة من جمع كثير من المطبوعات السعودية القديمة والنافذة، مما أثرى المكتبة وسهل عملية ضبط الإنتاج الفكري السعودي خلال فترة طويلة.

تفقت المكتبة مع المركز الدولي لتسجيل المطبوعات وتخصيص الأرقام المعيارية للكتب والدوريات (ردمك، ردمد)؛ لتكون المكتبة هي المركز الوطني المسئول عن تسجيل المطبوعات، حيث تظهر الأرقام المميزة على المطبوعات السعودية، إلى جانب فهرسة المطبوع التي تعدها المكتبة في أثناء النشر، مما أسهم في تحسين شكل المطبوعات السعودية، وسهل عملية ضبطها على المستويين العربي والدولي، وقد سبقت المكتبة غيرها من المكتبات العربية في هذا المجال من حيث تطبيق المواصفات الدولية، كما شهدت بذلك المراكز الدولية، حيث تقوم المكتبة سنويًا بتزويد المراكز الدولية في ألمانيا وفرنسا بحصر دقيق للمؤلفات السعودية، بما في ذلك أسماء الناشرين وعناوينهم.

تقوم المراكز الدولية بإصدار أدلة للمطبوعات المنشورة في دول العالم كافة سنويًا بما فيها السعودية، ومن هنا أصبح للمطبوعات السعودية صفة العالمية، حيث تطبق عليها المواصفات الدولية التي تمكن المكتبات ومراكز المعلومات والناشرين من التعرف إلى المطبوعات السعودية ومعرفة عناوينها ومواقع نشرها، مما يساعد على التعريف بالكتاب السعودي وتسويقه على نطاق عالمي، كما تمد المكتبة منظمة اليونسكو سنويًا بمسارد إحصائية عن حركة التأليف والترجمة في السعودية، وقد أصبحت المكتبة المركز الوطني لإيداع مطبوعات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات بعد الاتفاق مع (إفلا) وهي أكبر منظمة دولية للمكتبات العالمية.

ويجري التكميل لمحتويات الدوريات السعودية من المقالات الأصلية والمترجمة وعروض الكتب، والرسائل الجامعية ومراجعاتها والإسهامات الببليوجرافية والبحوث المقدمة للندوات والمؤتمرات والمواد والأنظمة التشريعية المنشورة مفصلة، خدمة للباحثين، كما يتم تكثيف محتويات الدوريات السعودية وغير السعودية التي تتناول المملكة العربية السعودية والجزيرة العربية.

وفي مجال ترميم المواد المكتبية تقوم مكتبة الملك فهد الوطنية بما يلي:

- التعقيم: تبذل المكتبة العناية اللازمة للحفاظ على مقتنياتها من التلف بسبب العوامل الحيوية والجوية والاستخدامية، لذا يجرى تعقيم المخطوطات والنوادر والوثائق لحمايتها من التأثيرات الفطرية والحشرية من خلال توفيرها أحدث جهاز للتعقيم

- التجليد: تضم المكتبة ورشة للتجليد الفني يتم خلالها تجليد الكتب المطبوعة للحفاظ عليها، إضافة إلى تجليد مصورات الكتب. أما بالنسبة للكتب النادرة التي يتم تجليدها تجليداً فاحراً فيسبق عملية التجليد عملية الصيانة وتتم الكتابة المذهبة عليها.

- المصغرات الفلمية: تتيح المصغرات الفلمية للمكتبة الحفاظ على رصيدها من الصحف والمجلات والكتب والمخطوطات والوثائق بصورة مستديمة أكثر مقارنة بأصولها الورقية التي تكون عرضة لتأثيرات التقادم والتلف، ولهذا تحرص المكتبة على تصوير الصحف والجرائد والكتب من المخطوطات والوثائق إضافة إلى مستندات الإدارة المالية.

- الاستنساخ: تتيح المكتبة خدمة الاستنساخ للمستفيدين من الأفراد والمكتبات والهيئات الحكومية، لأن الإعارة الخارجية للأفراد غير متاحة حفاظاً من المكتبة على مجموعاتها الوطنية من فقدان والتلف، ويجري الاستنساخ في ضوء توجيهات إدارة المكتبة برعاية حقوق النشر والتأليف، كما يجري الاستنساخ للكتب والوثائق والأطروحات تلبية لحاجات المكتبة.

- ترميم المخطوطات والوثائق:

إنطلاقاً من حرص المكتبة على مقتنياتها من الوثائق والمخطوطات النادرة أنشأت وحدة للترميم لحماية هذه المقتنيات القيمة.

وقد أكد نظام "مكتبة الملك فهد الوطنية" على دور المكتبة في الإسهام في إعداد البحوث والدراسات والأدلة الخاصة بأعمال المكتبات والمعلومات ونشرها، ومن هذا المنطلق قامت المكتبة بنشر الكثير من الكتب والمراجع والأدوات الاستنادية والأدلة المطبوعة الدورية التي تلقى إقبالاً واستخداماً من لدن المتخصصين.

وإنطلاقاً من المسؤولية التي تضطلع بها المكتبة في خدمة مجال المكتبات والمعلومات ومصادر تاريخ المملكة أصدرت "مجلة المكتبة" وهي مجلة نصف سنوية محكمة، وخدمة منها للباحثين على اختلاف مشاربهم أصدرت "نشرة المستخلصات".

**4- خدمات المعلومات في مكتبة الملك فهد الوطنية:**

وفي مجال خدمات المعلومات، تقوم المكتبة بتقديم المعلومات والإجابة عن الاستفسارات المباشرة، وعبر وسائل الاتصالات المختلفة، كما تشارك المكتبة بدور فعال في المعارض المحلية والعربية بنشر وعرض مطبوعاتها وغيرها من الإنتاج الفكري السعودي، هذا إلى جانب الاتصالات، والبرامج التعاونية، وتبادل المعلومات والمطبوعات مع الجهات العربية والأجنبية، مما يعكس الدور الثقافي والحضاري الذي تقوم به المكتبة داخليا وخارجيا.

ويمكن الإشارة في هذا الصدد إلى خدمات المعلومات التالية:

\* تجهيز المعلومات: يرد المكتبة سنويًا عدد من الاستبانات والأسئلة البحثية المتعمقة، مما يتطلب تجميع البيانات وصياغتها في قوالب وتقارير يحتاجها الباحثون والمؤسسات المستفيدة، كما قامت المكتبة بإعداد كثير من البليوجرافيات الحصرية للإنتاج الفكري السعودي من الكتب والدوريات والمترجمات من أجل نشرها في مطبوعات اليونسكو أو المنظمة العربية للثقافة والعلوم عن طريق وزارة المعارف. كما قدمت المكتبة البيانات الإحصائية المطلوبة عن حركة التأليف والنشر والمكتبات السعودية لمن يطلبها سواء من المنظمات الدولية أو من الباحثين من جميع أنحاء العالم.

\* الخدمات المرجعية: تطورت الخدمات المرجعية المقدمة إلى المستفيدين كثيراً مع زيادة مصادر وقواعد المعلومات المتاحة، التي تشمل إضافة إلى قاعدة معلومات المكتبة الرئيسة وقواعد المعلومات والنصوص الكاملة المدججة فيها وقواعد مساندة أخرى، مما مكن المكتبة من تقديم خدمة مرجعية سريعة ومتقدمة. وتلقى المكتبة مجموعة كبيرة من الأسئلة المرجعية والبحثية بأنواعها؛ إضافة إلى الاستفسارات السريعة والمهمة التي ترد مباشرة أو عبر الهاتف. كما تصدر المكتبة بطاقات للمستفيدين من الباحثين والدارسين والأكاديميين الذين يراجعونها باستمرار؛ لتيسير مراجعتهم للمكتبة وذلك لاستكمال بحوثهم ومؤلفاتهم.

\* الإعارة التبادلية: تم الاتفاق بين عدد من المكتبات ومراكز المعلومات في بعض مدن المملكة على تطبيق نظام الإعارة التبادلية بينها على أن توسع الخدمة مستقبلاً؛ لتشمل المكتبات في عامة مدن المملكة، ويتم تطبيق النظام تحت إشراف المكتبة.

\* إتاحة مستخرجات الحاسب: تقدم المكتبة مستخرجات الحاسب إلى المستفيدين لتلبية حاجاتهم، وهي مستخرجات بليوجرافية ونصية من مختلف المراجع والمصادر على اختلاف أوعيتها.

\* حماية التراث المخطوط: للمخطوطات أهمية كبرى وأساسية في كتابة التاريخ, فهي وسيلة الربط بين الماضي والحاضر, والحضارة التي نعيشها اليوم ما كانت لتقوم لولا الإرث الذي وصل إلينا. والمخطوط تسجيل لتراث الشعوب وعاداتهم ونشاطاتهم وثقافتهم ومدى تطورهم, فمعنى ذلك أن فقدانها يعني فقدان تراثنا وتاريخنا, لذا فقد صدر نظام حماية التراث المخطوط بالمرسوم الملكي الكريم رقم (م/23) وتاريخ (1422/5/16هـ)؛ ليمثل حلقة مهمة في استكمال بنية النظام الثقافي في المملكة العربية السعودية. ويعد النظام من المهام الجوهرية للمكتبة الوطنية نظراً لأهمية ما تملكه من رصيد تراثي. وتسعى مكتبة الملك فهد الوطنية من خلال نظام حماية التراث المخطوط إلى تسجيل المخطوطات الأصلية المحفوظة لدى الجهات الرسمية والجهات غير الرسمية والأفراد بإعطائها رقم تسجيل وشهادة بذلك يثبت تملك الجهة أو الفرد لهذه المخطوطة وموضحاً فيها إسم مالك المخطوطة وعنوان المخطوطة ومؤلفها وتاريخ نسخها؛ لتمكنه من استعادتها عند الضياع أو السرقة, كما أنها ضرورية عند رغبة مالك المخطوط بإخراجها خارج المملكة أو عند رغبته ببيعها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - الموقع الإلكتروني لمكتبة الملك فهد الوطنية. المرجع السابق

## قائمة المصادر والمراجع:

### المعاجم والقواميس:

- 01- خليل، خليل أحمد. معجم المصطلحات الاقتصادية: عربي - فرنسي - إنجليزي. بيروت: دار الفكر اللبناني، 1997
- 02- الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988

### الكتب:

- 03- أبو يونس، محمد باهي. أحكام القانون الإداري: القسم العام. الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة للنشر، 1996
- 04- بربر، كامل. الإدارة عملية ونظام. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، 1996
- 05- بيرجيتا، إيرفال؛ نايلسن، جيداً سكات؛ ترجمة عزالدين بودربان. الولوج لمكتبات الأشخاص ذوي العاهات. الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات، 2013
- 06- حمادة، محمد ماهر؛ القاسمي، علي. بيروت: مؤسسة الرسالة للطباعة، 1996
- 07- الحميدي، نجم؛ العبيد، عبد الرحمان؛ السامرائي، سلوى. نظم المعلومات الإدارية: مدخل معاصر. عمان: دار وائل للنشر، 2009
- 08- توفيق، جميل أحمد. إدارة الأعمال: مدخل وظيفي. الإسكندرية: الدار الجامعية، 1999
- 09- دره، عمر محمد. مدخل إلى الإدارة. حلب: إيبل للعلوم السياحية والفندقية، 2009
- 10- دياب، حامد الشافعي. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: دار غريب، 1994
- 11- السلمي، علي. إدارة الأفراد والكفاءة الإنتاجية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 1985
- 12- السويدان، ناصر محمد. التصنيف في المكتبات العربية. الرياض: دار المريخ، 1982
- 13- شريف، علي؛ حنفي، عبد الغفار؛ الصحن، محمد فريد. التنظيم والإدارة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 1989
- 14- الصباغ، عماد. نظم المعلومات: ماهيتها ومكوناتها. عمان: مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2000
- 15- صوفي، عبد اللطيف. علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: منشورات جامعة قسنطينة، 2001
- 16- عباس، طارق محمود. مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة الإلكترونية. القاهرة: مركز الأصيل للنشر، 2003



- 17- عبد الحميد، فادي. المرجع في علم المكتبات. عمان: دار أسامة، 2006
- 18- عبد السلام، محمد. الأسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة العمال. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008
- 19- عبد الله، عبد الغني بسيوني. القانون الإداري. الإسكندرية: منشأة المعارف، 1991
- 20- عبد الله، عبد الغني بسيوني. النظرية العامة في القانون الإداري. الاسكندرية: منشأة المعارف، 2003
- 21- عبد الهادي، حمدي. الفكر الإداري الإسلامي المقارن. القاهرة، دار الفكر العربي، 2008
- 22- عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: دار غريب، 1993
- 23- عبد الهادي، محمد فتحي؛ زايد، يسرية. التكتشف والاستخلاص. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000
- 24- عبوي، زيد منير؛ هشام، سامي محمد. مدخل إلى الإدارة العامة بين النظرية والتطبيق. عمان: دار الشروق، 2005
- 25- عبيدات، عبد الله مشعل. أسس الفهرسة والتصنيف. عمان: دار الميسرة للنشر والتوزيع، 2002
- 26- عليان، رجي مصطفى. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2002
- 27- عليان، رجي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2005
- 28- عليان، رجي مصطفى. المكتبة المدرسية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009
- 29- العسافين، عيسى. المعلومات وصناعة النشر: مع إشارة إلى الواقع السوري. دمشق: دار الفكر، 2001
- 30- عشي، علاء الدين. مدخل القانون الإداري. عين مليلة: دار الهدى للنشر والتوزيع، 2012
- 31- العلي، أحمد عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2001
- 32- العناسوه، محمد علي. التكتشف والاستخلاص والإنترنت في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: جدارا للكتاب العالمي، 2009
- 33- عوايدي، عمار. القانون الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2002
- 34- عوابدي، عمار. النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995
- 35- غنية، المهدي الطاهر. مبادئ إدارة الأعمال: المفاهيم والأسس والوظائف. بنغازي: دار الكتب الوطنية، 2003

- 36- قاسم، حشمت. مدخل لدراسة التكتيف والاستخلاص . القاهرة: درا غريب، 2000
- 37- قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات القاهرة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1996
- 38- قنديلجي، عامر إبراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2002
- 39- كراجة، عبد الحليم وآخرون. الإدارة والتحليل المالي: أسس، مفاهيم وتطبيقات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000
- 40- لباد، ناصر. القانون الإداري. سطييف: لباد للنشر، 2005
- 41- محمد، وائل رفعت. فهرسة المكتبات. القاهرة دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2015
- 42- المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين. عمان: دار المعتز للنشر والتوزيع، 2013
- 43- مديرية المراكز الثقافية. مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري. دمشق: منشورات وزارة الثقافة، 2011
- 44- مطاوع، إبراهيم عصمت؛ حسن، أمينة أحمد. الأصول الإدارية للتربية. جدة: دار الشروق للنشر، 1994
- 45- موسى، غادة عبد المنعم. المكتبات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002
- 46- ميلز، ج. نظم التصنيف الحديثة في المكتبات: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية. القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، 1966
- 47- النجار، فايز جمعة. نظم المعلومات الإدارية: منظور إداري. عمان: دار الحامد للنشر والتوزيع، 2010
- 48- النوايسة، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر، 2002
- 49- الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1982
- 50- الهادي، محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990
- 51- الهجرسي، محمد سعد. المكتبات والمعلومات والتوثيق. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1999
- 52- همشري، عمر أحمد؛ عليان، ربحي مصطفى. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997

53- الوردى، زكي حسين. المعلومات والمجتمع. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2006

### الدوريات:

54- بودريان، عزالدين؛ بوخالفة، خديجة. واقع تكوين المستفيدين بالمكتبات الجزائرية في ظل المجتمع الرقمي: مكتبات قسنطينة نموذجا. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 3، ع. 2. عين مليلة: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2010

55- بومعراي، بهجة. تسويق خدمات المعلومات في المكتبات: عرض تجربة مكتبات الشارقة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج. 12، ع. 1. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2006

56- جوهرى، عزة فاروق. خدمات المعلومات لذوي الاحتياجات الخاصة (الإعاقة البصرية) بجامعة الملك عبد العزيز شطر الطالبات: دراسة في مدى الإتاحة الإفادة والجودة. مجلة عالم الكتب، مج. 31، ع. 1، الرياض: دار ثقيف للنشر والتأليف، 2009

57- دموش، أوسامة؛ عبد الإلاه، عبد القادر. المكتبات العمومية في سياق تطور مفهوم الفضاء العمومي: نموذج المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بالجزائر. مجلة الحضارة الإسلامية. مج. 19، ع. 1. وهران: جامعة وهران 1 أحمد بن بلة، 2018

### الرسائل الجامعية:

58- كريم، مراد. مجتمع المعلومات وأثره في المكتبات الجامعية: مدينة قسنطينة نموذجا. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2008

### النصوص القانونية:

59- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 الذي يحدد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع. 62. الجزائر: الحكومة الجزائرية

60- مرسوم رئاسي رقم 10-236 مؤرخ في 7 أكتوبر 2010م المتضمن تنظيم الصفقات العمومية. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع. 58. الجزائر: الحكومة الجزائرية

61- مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 24 ماي 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع. 34. الجزائر: الحكومة الجزائرية

### الويبوغرافيا:

62- أحمد، نادية فاضل؛ حسون، حمدي علي. دراسة واقع المكتبات المدرسية وتشخيص الاحتياجات وسبل تطويرها. مجلة دراسات تربوية، مج. 3، ع. 11، 2010. [على الخط المباشر]. زيارة يوم: 2022/01/27. متاح على:

<http://search.shamaa.org/FullRecord?ID=82767>

63- دائرة معارف نيون.[على الخط المباشر].زيارة يوم:2021/08/24.متاح على:

<https://neonunion.wordpress.com>

64- الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد.مصطلحات المكتبات والمعلومات والأرشيف.[على الخط

المباشر].زيارة يوم:2021/08/24.متاح على:

<https://www.elshami.com/Terms/U/Universal%20Decimal%20Classification.htm>

65- الموقع الإلكتروني لمكتبة الملك فهد الوطنية. [على الخط المباشر]. زيارة يوم:03/ 02/2022.

متاح على:

<https://kfnl.gov.sa/Ar/About/Pages/OrganizationalStructure.aspx>

#### المصادر الأجنبية:

66- Dictionnaire La rousse. Paris : Librairie La rousse, 2002

67- Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques. Les services de la bibliothèque publique: principes directeurs de l'IFLA/UNESCO. Paris : Organisation des nations unies pour l'éducation, la science et la culture,2001

68- GRANDGUILLOT, Béatrice et Francis. Analyse financière. Paris : édition Galion éditeur, 2008, p.30

69- Library of Congress Classification Outline. [On line]. Day of visit : 24/08/2021. Available at :

<https://www.loc.gov/catdir/cpsol/lcco/>