

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



– TEBESSA - LARBI TEBESSI UNIVERSITY

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي – تبسة

كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

قسم : المكتبات

الميدان : علوم إنسانية و إجتماعية

الشعبة : علم المكتبات و التوثيق

التخصص تنظيم وتسيير المكتبات و مراكز التوثيق

تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

بين الواقع والمأمول

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" - تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د "

دفعه: 2018

إشراف الأستاذ :

عبد الغني قواسمية

إعداد الطالبتين :

- سعاد عبد المالك

- نادية نابت

لجنة المناقشة: جامعة العربي التبسي - تبسة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. أكرم بوطورة	أستاذ محاضر - أ -	رئيسية
عبد الغني قواسمية	أستاذ محاضر - أ -	مشرفا و مقررا
عائشة شفرور	أستاذة محاضرة - أ -	عضو مناقش

السنة الجامعية : 2017 - 2018

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي - تبسة



– TEBESSA - LARBI TEBESSI UNIVERSITY
UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي – تبسة
كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية
قسم : المكتبات

الميدان : علوم إنسانية و إجتماعية
الشعبة : علم المكتبات و التوثيق
التخصص تنظيم وتسيير المكتبات و مراكز التوثيق

تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية بين الواقع والمأمول

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" - تبسة -
مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر " ل.م.د "
دفعه: 2018

إعداد الطالبتين : إشراف الأستاذ :

- سعاد عبد المالك
- نادية نابت

لجنة المناقشة:

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. أكرم بوطورة	أستاذ محاضر - أ -	رئيسية
عبد الغني قواسمية	أستاذ محاضر - أ -	مشرفا و مقرا
عائشة شفرور	أستاذة محاضرة - أ -	عضو مناقش

السنة الجامعية : 2017 - 2018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تَبْرَكَ الَّذِي بِيَدِهِ الْمَلِكُ وَهُوَ

عَلَى كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴿١﴾

الَّذِي خَلَقَ الْمَوْتَ وَالْحَيَاةَ لِيَبْلُوَكُمْ أَيُّكُمْ أَحْسَنُ

عَمَلًا وَهُوَ الْعَزِيزُ الْغَفُورُ ﴿٢﴾

شكر و عرفان

• الشكر لله العلي القدير الذي وفقنا في إنجاز هذا العمل المتواضع

ثم جزيل الشكر و العرفان الموصولين لأستاذنا الفاضل و مؤطرنا و قدوتنا ، الأستاذ " قواسمية عبد الغني " على ما قدمه لنا من نصح و توجيه و إرشاد مليلة مراحل إنجاز هذه المذكرة ، كما لا ننسى أن نشكر دون إستثناء جميع الاساتذة الذين درسونا مليلة مسارنا التكويني بالجامعة

و الشكر لكل من كانوا سندا و عوننا لنا و الشكر لكل من وقفا الى جانبنا من قريب و بعيد خلال المواسم الدراسية

الاهـداء

الى من أمرني الله أن اخفض جناح الذل من الرحمة
الى امي التي حماتني وهنا على وهن حفظها الله و رعاها
الى ابي العزيز رحمه الله و أسكنه فسيح جنانه .
الى أفراد عائلتي كل باسمه .

عبد المالك سعاد

أهدي هذا العمل المتواضع لمن كانا سببا في وجودي ن مصدر قوتي و فرحي
و أملي في الحياة " والدي الكريمين " حفظهما الله ، كما اهدي كذلك لأسرتي
الكريمة

الى رفقائنا في الدراسة دفعة 2018 كل باسمه
الى كل من يسعى الى دعم القراءة و المطالعة
و الارتقاء بالمكتبات
أهدي هذا العمل المتواضع

نابت نادية

رقم الصفحة	تعيين المحتوى
	البسمة
	آية قرآنية
	شكر و عرفان
	اهداء
	قائمة المحتويات
	قائمة المختصرات
	كشاف الجدول
1	مقدمة
• الفصل الاول : الإطار المنهجي للدراسة	
04	تمهيد
04	1-مشكلة الدراسة
05	2-تساؤلات الدراسة
07	3-فرضيات الدراسة
07	4-اهمية الدراسة
08	5-اهداف الدراسة
08	6-اسباب اختيار موضوع الدراسة
09	7-الدراسات السابقة تابعة للدراسات السابقة
15	8- ضبط المصطلحات
15	8-1- التسيير
15	8-2- الرصيد الوثائقي
15	8-3- تسيير الرصيد الوثائقي

15	8-4 المكتبات العمومية
16	8-5 المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية
17	خلاصة الفصل
الفصل الثاني : المكتبات العمومية والرصيد الوثائقي	
23	1-المكتبات العمومية
23	1-1 تعريف المكتبات العمومية
25	1-2 تاريخ المكتبات العمومية
28	1-3 اهمية المكتبات العمومية
28	1-4 خصائص المكتبات العمومية
29	1-5 انواع المكتبات العمومية
35	1-6 خدمات المكتبات العمومية
38	1-7 وظائف المكتبات العمومية
39	1-8 اهداف المكتبات العمومية
41	1-9 اتجاهات برامج المكتبات العمومية
41	1-10 الاطار القانوني للمكتبات العمومية
43	2-المكتبات العمومية الجزائرية
43	2-1 تاريخ المكتبات العمومية الجزائرية
44	2-2 انواع المكتبات العمومية الجزائرية
45	2-3 الهيكل التنظيمي للمكتبات العمومية الجزائرية
46	2-4 ميزانية المكتبات العمومية الجزائرية
47	2-5 وظائف المكتبات العمومية الجزائرية
48	2-6 مقومات المكتبات العمومية الجزائرية
50	2-7 الاطار القانوني للمكتبات العمومية الجزائرية
51	2-8 واقع المكتبات العمومية الجزائرية
52	2-9 تحديات المكتبات العمومية الجزائرية

54	3-الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
54	3-1تعريف الرصيد الوثائقي
56	3-2اهمية المكتبات العمومية الجزائريةالمكتبات العمومية الجزائرية
57	3-3انواع المكتبات العمومية الجزائرية
57	3-1/1التقليدي المكتبات العمومية الجزائرية
58	3-1/2الغير تقليدي المكتبات العمومية الجزائرية
59	3-4المعايير الكمية لتقييم المكتبات العمومية الجزائرية
59	3-5شروط المكتبات العمومية الجزائرية
59	3-6مصادر المكتبات العمومية الجزائرية
60	3-7العوامل المؤثرة في المكتبات العمومية الجزائرية
62	3-8مشكلات المكتبات العمومية الجزائرية
63	خلاصة الفصل
الفصل الثالث : إجراءات تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية	
69	1-تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات
69	1-1 مفهوم تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
69	1-2 اهمية تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
70	1-3 معايير الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية
73	2-اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
73	2-1 مفهوم اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
74	2-2 اهمية اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
75	2-3 قنوات اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
76	2-4 اسس اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
77	3-اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
77	3-1مفهوم الاقتناء لرصيد المكتبات العمومية
78	3-2سياسة الاقتناء لرصيد المكتبات العمومية

78	3-3 طرق الاقتناء لرصيد المكتبات العمومية
80	4-3 إجراءات الاقتناء لرصيد المكتبات العمومية
81	4-4 عمليات المعالجة الفنية لرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
81	4-1 جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
81	4-1/1 تعريف جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
82	4-1/2 طرق جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
85	4-1/3 فوائد جرد الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية
85	4-2 التصنيف
85	4-2-1 تعريف لتصنيف
86	4-2-2 أهمية التصنيف
87	4-2-3 وظائف التصنيف
88	4-2-4 القواعد الأساسية في اختيار التصنيف
89	4-3 الفهرسة والفهارس
89	4-3-1 تعريف الفهرسة
89	4-3-2 أهمية الفهرسة
90	4-3-3 أنواع الفهرسة
90	4-3-4 الفهارس
91	4-3-5 أنواع الفهارس
94	4-3-6 أشكال الفهارس
97	4-3-7 صفات الفهارس
98	4-5 حفظ وصيانة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
98	4-5-1 تنظيم الرصيد الوثائقي
99	4-5-2 التعشيب والاستبعاد
102	4-5-3 صيانة الرصيد الوثائقي
104	4-4 إتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

104	1-4-4 تعريف اتاحة الرصيد الوثائقي
105	2-4-4 اهمية اتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
105	3-4-4 انواع اتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
108	خلاصة الفصل
الفصل الرابع : واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسة "مالك بن نبي" تبسة والتطلعات المستقبلية	
111	تمهيد
112	1- مجالات الدراسات
112	1-1 المجال الزمني
112	2-1 المجال الجغرافي
117	3-1 المجال البشري
117	2- منهج الدراسة
118	3- مجتمع الدراسة
118	4- ادوات جمع البيانات
118	1-4 الملاحظة
119	2-4 المقابلة
120	5-تفريغ وتحليل البيانات
120	1-5 تفريغ وتحليل بيانات المقابلة
140	6-نتائج الدراسة الميدانية
140	1-6 النتائج العامة
142	2-6 النتائج على ضوء الفرضيات
147	الخاتمة
150	قائمة المصادر والمراجع (الببليوغرافية)
162	الملاحق
178	الملخص بالعربية
178	الملخص بالفرنسية

قائمة المختصرات

- المختصرات باللغة العربية

د

(د.م) : دون مكان

(د.ت) : دون تاريخ

(د.ن) : دون ناشر

ص

ص : صفحة

ع

ع : عدد

م

م : مجلد

ل

ل.م.د : ليسانس ، ماستر ، دكتوراء .

رقم الجدول	عنوان الجدول	الصفحة
1	اثاث و تجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة -	114
2	الرصيد الثقافي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة	115
3	اركان الموظف دائم او بعقد محدد لمدة	121
4	اذا كان عدد عمال مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي كافي لضمان سير العملية على اكمل وجه	122
5	مدى عمل الموظفين كفريق واحد في جميع مراحل عملية التسيير الوثائقي	124
6	مدى موافقة موظفو مصلحة التسيير على فكرة تدوير الوظائف	125
7	مدى توفر مصلحة التسيير على عدد كافي من الحواسيب لتسيير الرصيد الوثائقي	126
8	مدى إهتمام الادارة العليا للمكتبة بتوفير مختلف المواد و التجهيزات اللازمة لضمان التسيير الجيد لرصيد الوثائقي	127
9	مدى اعتماد المكتبة على برمجية وثائقية في تسيير رصيدها الوثائقي	128
10	مدى تقييم المكتبة لرصيدها الوثائقي قبل عملية الاقتناء	130
11	الطرق المتعمدة في تنمية مجموعات المكتبة الى تبسة للمطالعة العمومية " مالك بن نبي "	131
12	نوع الفهرسة المطبقة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي "	133
13	نوع الفهارس الموجودة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي "	133
14	مدى اعتماد المكتبة على ادوات اخرى للبحث	134
15	طرق إتاحة الرصيد الوثائقي	135
16	خدمات المكتبة	136



للمطالعة العمومية في عصرنا الحاضر دورا فعالا و مؤثرا في كل جوانب الحياة ، اذ تعد المطالعة غذاء للمواهب و صقلا للقدرات الفكرية ، حيث أن أمة تقرأ يعني أمة لا تجوع ولا تستعبد، ولهذه المكانة البارزة للمطالعة كان لزاما على مختلف المجتمعات الاهتمام بالمؤسسات الوثائقية بمختلف أنواعها ومن أهمها المكتبات العمومية باعتبارها منارة للفكر ، ترحب بجميع فئات العمورية للمجتمع فهي نافذة للشعوب على العلم و الثقافة و الفكر ومن المأثور القول المعروف " اذا أردت أن تعرف ما بعقل أمة فانظر في مكتباتها " وهذا أكبر دليل على أهمية المكتبات العمومية في تطور المجتمعات و تقدمها حيث تعرف على أنها تلك المؤسسة الثقافية و الاجتماعية التي تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها و أنواعها بهدف أن ينتفع بها الجمهور المستفيدين ، لقد اهتمت مختلف المجتمعات منذ العصور الأولى بتطوير المكتبات العمومية و سعت لتزويدها بمختلف مصادر المعرفة النادرة و هذا بغية جعلها مصدرا متميزا و نادرا للعلم و المعرفة خدمة لمجتمعها و العمل على تميته ، وبذلك للمساهمة في بناء مواطن صالح يسعى إلى بناء المجتمع باعتباره الركيزة الأساسية في تطور المجتمع و ذلك من خلال توفير مختلف الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين بتقديم خدماتها المتنوعة و العمل على تطوير هذه الخدمات المعلوماتية و تقديم نشاطاتها المتنوعة لروادها بمختلف أنواعهم (أطفالا ، كبارا ، شيوخا) و بذلك تعد أدوارها الى ما هو أهم و أجدى لجميع فئات المستفيدين حيث ساعدت على تهيئة المواقف للقارئ و الباحث الذي يرتاد المكتبة للبحث عن المعلومات بنفسه من مصادرها المتنوعة ، وبذلك أصبحت عبارة عن وسيلة من وسائل المؤسسات الثقافية و التعليمية .

وكل هذه الخدمات التي تقدمها المكتبات العمومية ، مرتبطة بعنصر جوهري لقيامها ، ألا و هو الرصيد الوثائقي للمكتبة بمختلف أشكاله و أنواعه ، والذي يعتبر المحدد الأول و الاخير لكفاءة و مكانة المكتبة في المجتمع ، لإيصال الرصيد الوثائقي لرواد المكتبة بطريقة جيدة لابد من تحقيق مفهوم التسيير الوثائقي الجيد في مختلف اجراءات السلسلة الوثائقية المطبقة بداية من عملية الاختيار و التزويد و صولا لإتاحة الرصيد للقراءة و بذلك ضمان تحقيق المكتبة لأهدافها المسطرة و للأهمية البالغة التي يحتلها هذا العنصر الجوهري في قيام المكتبات العمومية ، وقصد التعرف على واقع تسيير الرصيد الوثائقي و التطلعات المستقبلية لها أتت هذه الدراسة تحت عنوان " تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية بين الواقع و المأمول : دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي" -تبسة- بغية معرفة واقع الرصيد الوثائقي للمكتبة و أهم الصعوبات التي تواجه الموظفين في إدارته وتنظيمه وصولا الى الاهداف المستقبلية المسطرة لتسيير رصيدها



الوثائقي ، لتحقيق الإفادة الفعالة من رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة، باعتبارها صرحا ثقافيا ينبغي تثمين دورها و الارتقاء بخدماتها الى مستوى تطلعات المستفيدين.

ومن أجل الاحاطة أكثر بموضوع تم تقسيم الدراسة الى أربعة فصول:

- **الفصل الاول** وتمثل في الاجراءات المنهجية للدراسة خصصا لتحديد أهمية الموضوع و أهدافه و اضافة الى اسباب الذاتية و الموضوعية التي دفعتنا لدراسته، مع التركيز على الفرضيات و اشكالية الدراسة و الدراسات السابقة في هذا الموضوع و ابراز نقاط التشابه و التضاد بينها وبين موضوع دراستنا . مع ضبط المصطلحات و المفاهيم المرتبط بالموضوع.

- **أما الفصل الثاني** فقد عالج موضوع المكتبات العمومية و رصيدها الوثائقي ، خصصا في المبحث الاول من هذا الفصل الحديث عن المكتبات العمومية ومدى أهميتها في مختلف العصور ، وسلطنا الضوء على المكتبات العمومية وفي الجزء الثاني توجهنا الى أهمية العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية و أهم أنواعه.

- **أما الفصل الثالث** تناولنا من خلاله اجراءات تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية ، وذلك بذكر مختلف العمليات المتبعة في تسيير الرصيد الوثائقي بداية من عملية التقييم قبل الاقتناء وصولا الى اتاحة الرصيد الوثائقي للمستفيدين.

- **أما الفصل الرابع** الذي يمثل احدي أهم الركائز البحث جاء تحت عنوان واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية "مالك بن نبي" تبسة .

تناولنا خلال هذا الفصل كل الخطوات المتبعة ميدانيا وصولا الى تحليل البيانات ومنه نتائج الدراسة . وفي خاتمة هذه الدراسة قمنا بوضع حوصلة عامة عن الموضوع.

لقد اعتمدنا في انجاز هذا البحث على مجموعة قيمية من المصادر و المراجع التي تم الاعتماد عليها في الدراسة بشقيها النظري و المنهجي نذكر من بينها على سبيل المثال:

معجم المصطلحات المكتبات و المعلومات لمؤلفه عبد الغفور عبد الفتاح قاري الذي تم الاعتماد عليه بشكل خاص في ضبط مصطلحات الدراسة.

كتاب ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات لمؤلفه الدكتور ربحي مصطفى عليان.

كتاب إدارة وبناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة لمؤلفه نهال فؤاد اسماعيل .

كتاب المكتبات العامة لمؤلفه مجبل لازم مسلم المالكي .

كتاب خدمات المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة لمؤلفه عبد الحافظ محمد سلامه .

تعتبر هذه الكتب من أهم المصادر التي تم الإعتماد عليها في الجانب النظري للدراسة . يبقى أن نشير في هذا المقام العلمي أننا إعتادنا في كتابة إحالات (هوامش الدراسة على معيار 2-ES0690) إضافة إلى أن أي بحث علمي لا يكاد يخلو من صعوبات وعراقيل تصادف الباحث في فترة إنجازهِ للبحث و نحن من خلال معالجتنا لهذا الموضوع يمكن أن نذكر فقط الصعوبات التي وجدناها في غزارة المعلومات و تشتتها مما زاد في صعوبة فرزها ونرجو أن تكون هذه الدراسة قد وفقت بالقدر الذي يسمح بإزالة النقاط المبهمة في الإجابة على تساؤلات البحث الموضوعية فيما يتعلق بواقع التسيير الوثائقي و التأمّلات المستقبلية لهذه الوقائع الملموسة في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي تبسة . كما نرجو أن تكون هذه الدراسة إسهاماً مضافاً في مسيرة البحث العلمي عامة وجامعة العربي التبسي بوجه التحديد و أن تفسح المجال أمام دراسات أخرى مستقبلية ان شاء الله .

و الله الموفق وبه نستعين

الفصل الأول

الفصل الأول

تمهيد

- 1- إشكالية الدراسة
- 2- تساؤلات
- 3- فرضيات الدراسة
- 4- أهمية الدراسة
- 5- أهداف الدراسة
- 6- أسباب اختيار موضوع
- 7- الدراسات السابقة
- 8- ضبط المصطلحات

خلاصة الفصل

تمهيد :

ان المعرفة البشرية و في اطار القيام بالدراسة العلمية لا بد ان تبني هذه المعرفة على شقين الشق الاول يعرف بالاطار المنهجي والذي يحدد ويوضح سبب القيام بهذه الدراسة والشق الثاني يعرف بالاطار النظري يوضح كل ماهو متعلق بالدراسة وكل غامض يحتاج الى توضيح يشكل هذا الفصل جزءا مهما من الدراسة المقدمة اذ يتناول مشكلة الدراسة اضافة الى الفرضيات التي وضعناها كحل مؤقت للوصول الى النتيجة الصحيحة للمشكلة المطروحة , كما يبرز اهمية واهداف الدراسة ومبررات اختيارنا للموضوع . اضافة الى ذكرنا اهم الدراسات المعتمدة في هذه الدراسة وصولا الى "ضبط المصطلحات المتعلقة بموضوع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية .

1 إشكالية الدراسة :

لقد ارتبطت المكتبات ارتباطا وثيقا بقيام الحضارات عبر العصور التاريخية والتفاعل بين هذه الحضارات والمجتمعات امرا حتميا لا مجال لتجنب التفكير فيه , لذي اصبحت المعرفة ينبوع لا ينضب من المعلومات والثقافات المختلفة , لا يرتبط بالمكان والزمان ويتفاعل مع اي تطور في اركان المجتمع وفي عصرنا الحالي بناء مجتمعات لم يعد مجرد اقامة المبني وانشاء المؤسسات ووصف الطرق فقط بل ان الثقافة والمعرفة هي اساس رقي وتطور الشعوب , لذي تسعى مختلف المجتمعات الى زرع وعي ثقافي متنوع من خلال توفير مختلف المؤسسات الوثائقية وعلى رأسها المكتبات العمومية كمركز اشعاع ثقافي ومؤسسة للتعليم الذاتي الحر والمستمر بصفة غير رسمية . تعكس النظرة الديمقراطية للمواطن في حق تثقيف النفس في جميع مراحل الحياة تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب دون تمييز بسبب اللون او الدين او الجنس , تقوم ببناء قيم وعادات اجتماعية مرغوبة . كالتعاون واحترام الملكية العامة واحترام اراء الاخرين والايجابية والمشاركة : ومن هنا كان

لزاما عليها الاهتمام بمجموعتها الوثائقية وذلك بتوفير الرصيد الوثائقي المتنوعة في لغاته ومستوياته الفكرية والعلمية ومنه تحديد هوية المكتبة ومكانتها لدى جمهور المستفيدين . اذ ان الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية يمد الافراد بالقدرة على مواجهة تحديات الحياة اليومية في المجتمع وتوفر لهم المعلومات اللازمة لتلبية الاهتمامات الترفيهية والثقافية . ويعد توار مصادر المعلومات بالكمية والنوعية المطلوبة والمناسبة , عنصر اساسيا من عناصر الحكم على كفاءة المكتبات العمومية ونجاحها في تقديم خدماتها الفنية والعامه للمستفيدين ونظرا لضخامة الانتاج الفكري المنشور في مختلف المجالات وبمختلف الاشكال والانواع واللغات من المتحيل على المكتبات العمومية توفير المخصصات المالية الكافية لتغطية كل ما ينشر في مختلف المجالات ومن هنا تتجلى اهمية عملية التسيير للرصيد الوثائقي الذي اصبح الوضع الراهن ضرورة حتمية تجعل من هذه الاجراءات اهتماما خاصا للمكتبات العمومية بل تجعله هدفا للمستقبل . اذ يعتبر عنصرا جوهريا في التنسيق بين الجهود للبلوغ الى المبتغى فتسيير الرصي الوثائقي عملية ديناميكية مستمرة تمثل مجموعة من الاجراءات والمراحل المتتالية تسمح بوضع الوثيقة بين يدي القارئ باتباع مجموعة من العمليات بداية بدراسة وتوقع حاجات المستفيدين وتحليلها وصولا الى اقتناء وتوفير الرصيد الوثائقي الواجب توفيره لمكتبات العمومية وما يلزمها من اجراءات عملية التزويد والحصول على الرصيد الوثائقي . سواء من الناحية المادية من خلال ترتيب والتنظيم والتصنيف الجيد لرصيد المكتبة و اما من الناحية الفنية بفهرسة الوثائق وتكثيفها واستخلاصها . ينصب عن هذه السلسلة من الاجراءات وسائل وادوات لإتاحة الرصيد الوثائقي للمستفيدين من فهارس ,كشافات ,مستخلصات وغيرها من وسائل البحث الاخرى ,كل هذه الاجراءات تمثل الواقع الملموس للتسيير الوثائقي للمكتبات العمومية تعرف بالسلسلة الوثائقية التي تطبق في مختلف المكتبات العمومية مهما كان نوعها . الا ان جوهر الاختلاف يكمن في الطريقة التي تطبق بها هذه الاجراءات ومدى كفاءة اخصائي المعلومات الذي يحدد مستوى الكفاءة والفعالية

في التسيير الوثائقي . تسعى المكتبات العمومية بصفة عامة الى تحقيق التطور المستمر لرصيدها الوثائقي بتحديد سبل التطوير مستقبلا مع مراعاة المعطيات الواقعية المتبعة في تسيير رصيدها الوثائقي في اطار الطرق المحددة لتطوير المستقبلي والجدير بالذكر ان الجزائر اولت اهتماما بالغا بالمكتبات العمومية بغية النهوض بمختلف القطاعات من خلال الدور الذي تقوم به, واهتمامها بالفرد كونه نواة المجتمع وبالتالي الاهتمام بالمجتمع ككل . ومن خلال ما سبق يمكننا تحديد مشكلة الدراسة من خلال التعرف على المعطيات الواقعية , لتسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة وتوجهاتها المستقبلية , من خلال طرح الإشكال التالي : ما هو واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة وماهي تطلعاتها المستقبلية ؟

2- تساؤلات الدراسة :

يندرج تحت التساؤل الرئيسي المذكور اعلاه مجموعة من التساؤلات الفرعية , التي سنحاول من خلالها الاجابة على واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية و توجهاتها والتي نعرضها فيما يلي :

1- هل تتبع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة استراتيجية واضحة ومحددة

في تسيير رصيدها الوثائقي ؟

2- هل تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة الامكانيات المالية الكافية

لتكفل التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي ؟

3- على الكادر البشري المسؤول عن تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

"مالك بن نبي" تبسة مؤهل وكفوء لذلك ؟

4- هل تطلع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة مستقبلا لتطوير

استراتيجياتها في تسيير رصيدها الوثائقي لتحقيق خدمات افضل ؟

3- فرضيات الدراسة :

للفرضيات اهمية كبيرة في انجاز الدراسات والبحوث العلمية , وهي عبارة عن حلول مؤقتة

للمشكلة محل الدراسة واجابة مقترحة لسؤال البحث , تصاغ في شكل تصريح يوضح طبيعة

الاهداف التي حددناها سابقا . لقد تناولت هذه الدراسة أربعة فرضيات اساسية يمكن صياغتها

كما يلي :

1- تتبع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي استراتيجية واضحة ومحددة في

تسيير رصيدها الوثائقي .

2- تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي تبسة الامكانيات المالية الكافية

التي تكفل التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي.

3- ان الكادر البشري المسؤول عن تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية "مالك بن نبي" تبسة مؤهل وكفوء لذلك .

4- تطلع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة مستقبلا لتطوير

استراتيجياتها في تسيير رصيدها الوثائقي لتحقيق خدمات افضل .

4-أهمية الدراسة :

تستمد هذه الدراسة اهميتها من أهمية الموضوع الذي تعالجه وهو موضوع تسيير الرصيد الوثائقي

للمكتبات العمومية باعتبارها حجر الأساس في بناء ثقافة اجيال و تحضرها و الحفاظ على التراث

الوطني و تطور المجتمع لذلك فإن أهمية هذه الدراسة تكمن في تسليط الضوء على تسيير الرصيد

الوثائقي لهذه المكتبات العمومية و أهم السبل لتحقيق التسيير الحسن للرصيد الوثائقي و ذلك بمعرفة واقع عمليات تسيير الرصيد الوثائقي ، والتطلعات المستقبلية لذه العمليات في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة .

5-أهداف الدراسة :

ان موضوع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية من أهم الموضوعات التي يندرج تحتها مجموعة من الأهداف يمكن حصرها في عدة نقاط نذكرها على النحو التالي :

- التعرف على واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية و الالمام بالتطلعات المستقبلية لتحسين عمليات التسيير .

- توضيح فكرة تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة العمومية .

- معرفة مدى توفير المكتبات العمومية لرصيد وثائقي كافي وتقديم خدمات نوعية لرواد .

- التعرف على مدى قدرة المكتبة العامة على تلبية احتياجات روادها من خلال التسيير

الحسن لرصيد الوثائقي

- تحديد الصعوبات و العراقيل التي تواجه التسيير الحسن للرصيد الوثائقي و معرفة المكانة

التي تحتلها المكتبة العمومية ومدى ثراء رصيدها الوثائقي.

اضافة عملية في تخصص علم المكتبات بمعطيات واقعية من مكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية " مالك بن نبي " تبسة و تطلعاتها المستقبلية .

6-اسباب اختيار موضوع الدراسة .

هناك اسباب عديدة جعلتنا نتناول هذا الموضوع من بينها ذاتية و موضوعية على النحو التالي :

الاسباب الذاتية :

من بين هذه الأسباب بصفة خاصة الميل الشخصي للموضوع و من جهة أخرى أننا و في اطار السنوات الدراسة الفارطة قمنا بالتعرف على كافة اجراءات تسيير الرصيد الوثائقي في المكتبات بمختلف أنواعها منها الدراسة الجامعية و غيرها سواء من الناحية النظرية أو بإجراء دراسات ميدانية لكن لم نخص بإجراء دراسات ميدانية في موضوع تسيير الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية ومن خلال هذه الدراسة سننتعرف على واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية و أيضا التطلعات المستقبلية لهذه الاجراءات .

الاسباب الموضوعية : من بينها نذكر :

- الاطلاع على واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة .
- التعرف على الطرق المعتمدة في عمليات الاختيار لرصيد الوثائقي و الاقتناء و مختلف العمليات الفنية للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة .
- معرفة أهم معوقات تسيير الرصيد الوثائقي في مكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة
- معرفة مدى المام موظفي المكتبة بطرق الاجراءات الفنية و العملية لتسيير الرصيد الوثائقي .

7- الدراسات السابقة :

- تعتبر الدراسات السابقة نقطة انطلاق بالنسبة للبحوث الجديدة حيث يبدأ الباحث من حيث ينتهي الآخرين ، تزود الدراسات السابقة الباحث بعدة فوائد من بينها نذكر :

- تجنب التكرار في الدراسة .
- تجنب الأخطاء التي تعرضت لها بحوث سابقة
- مقارنة الباحث لموضوعه مع البحوث الأخرى .
- توفير الوقت للباحث للتعرف على مهارات جديدة .
- من بين الدراسات السابقة المعتمدة في دراستنا نذكر :

الدراسة الأولى :

سمية ، الزاجي . المكتبات العامة بين النظرية العلمية و معطيات الواقع : المكتبات العامة لبلدية ولاية سكيكدة نموجا . مذكرة ماجستير في علم المكتبات تخصص الإدارة العلمية للمعلومات ، جامعة منتوري، قسنطينة ، 2006.

- أجريت الباحثة هذه الدراسة من أجل التعرف على واقع المكتبات العامة بولاية سكيكدة .
- من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة :
- إن غياب قانون خاص يسير المكتبة العامة ، ويحدد إنشاءها و إدارتها وميزانيتها وموظفيها ومختلف الوظائف المنوطة بها وخدماتها التي يجب أن تؤديها أدى إلى :
- جعل المكتبة العامة مرتبطة بمبادرة و إجتهد المجالس الشعبية و هذا الخضوع لهيئة غير ثابتة اداريا . جعلها تتأثر بشكل كبير بنمط تغيير منتجي المجلس و مدى اهتمامهم بالمطالعة العامة .
- وفي كثيرا من الأحيان تتأثر بالعلاقات الشخصية التي تربطهم بالمشرفين في تلك المكتبة
- ضيق المساحات المخصصة للمطالعة و تخزين الرصيد .
- غياب قانون أساسي يسير المكتبة العامة أدى إلى قصور في أداء المكتبة العامة .

- ولقد حققت الأهداف التي سطرته في البلدية :
- إثراء المعرفة العلمية لتخصص علم المكتبات بمعطيات واقعية عن مؤسسة شديدة الأهمية و الحساسية في بيئة النظام الوطني للمعلومات كشف أسباب ركود المكتبات العامة و علل الفشل في أدائها لوظائفها حتى يمكن وضع أنسب الحلول لها العمل على تطويرها و ترقيتها .
- مشروع تنظيم و تقسيم علم المكتبات لدورات تكوينية للعاملين على مستوى المكتبات العامة لبلدية نظرا لعدم تحضرهم في علم المكتبات .
- **الدراسة الثانية :**
- مجيد ، بوديار . تنظيم و تسيير مكتبات المطالعة العمومية الجزائر : دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة . مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المعرفة في المكتبات و مراكز المعلومات ، جامعة العربي التبسي ، تبسة ، 2016.
- حيث تناولت هذه المذكرة موضوع تنظيم و تسيير مكتبات المطالعة العمومية في الجزائر من خلال الدراسة الميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة .
- ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة .
- برغم من أن المكتبة محل الدراسة هي ذات طابع عمومي إلا أن الفئة المدروسة و التي تعناد المكتبة بصفة شبه دائمة فئة الطلبة الجامعيين .
- يرى مجتمع الدراسة أن المكتبة تحتل موقفا استراتيجيا لسهولة الوصول إليه و احتوائه على جل وسائل الراحة بنسبة هامة جدا تتعدى 75 % .

- يساعد الأثاث و التجهيزات المتوفرة بالمكتبة محل الدراسة على تهيئة الجو للقراءة و المطالعة و البحث .
- أداء الموظفين القائمين على الجانب الفني و التقني بالمكتبة يتراوح بين الحسن والجيد .تكتسي عملية التنظيم بالمكتبة محل الدراسة أهمية بالغة إلا أنها تفتقر إلى المنهج المنطقي و العلمي و القانوني .
- غياب اللجنة التقنية التي تتكفل بالعمل على تطوير المكتبة محل الدراسة

الدراسة الثالثة :

حفيظة ، جديد . تنظيم و تسيير مكتبة كلية العلوم و التكنولوجيا : دراسة ميدانية بجامعة العربي التبسي - تبسة . مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز المعلومات ، جامعة العربي التبسي ، تبسة ، 2016.

من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة :

- ان المكتبة لا تتوفر على الموارد البشرية الكافية من حيث الاختصاص وعدم اشتراكهم من طرف المكتبة في عملية التنظيم والتسيير .
- عدم مطابقة مبنى المكتبة مع المواصفات المتعلقة بمباني المكتبات مع نقص في الاجهزة والاثاث .
- عدم تنوع الخدمات وعدم استخدامها لوسائل التكنولوجيا التي تساهم بشكل كبير في عملية البحث واسترجاع المعلومات التي يحتاجها المستفيد .

الدراسة الرابعة :

حفيفة, جديد . تنظيم وتسيير مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا : دراسة ميدانية بجامعة العربي التبسي - تبسة- , مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات ,جامعة العربي التبسي ,تبسة , 2016 .

من اهم النتائج التي توصلت اليها الدراسة :

- يعتبر موقع المكتبة غير مناسب بحسب آراء العاملين وهو ما يؤكد عدد 03 عمال من اصل 05 بسبب عدم توفر كل شروط الموقع الجيد وبعده عن موقع الضوضاء وعدم تخصيصه بموقع مستقل .
- توفر مبنى المكتبة على شروط صحية كالتهووية الجيدة وللإتارة الطبيعية .
- تهتم المكتبة بتنظيم دورات تدريبية للعاملين بغرض دفع العاملين الى المزيد من الجهود من جهة وتحسين مستواهم المادي والوظيفي من جهة اخرى باستخدام حوافز في صورة الترقية وتكريم العاملين في المناسبات .
- يؤدي استخدام نظام السنجاب الى تحسين الخدمات المقدمة للمستخدمين على مستوى مكتبة العلوم والتكنولوجيا ما يؤكد ان الأعمته ضرورة تحتتمها المرحلة .ذ

الدراسة الخامسة :

سلمى , عبد اللطيف . تسيير الموارد بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية : دراسة ميدانية بجامعة العربي التبسي ,مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات , جامعة العربي التبسي تبسة , 2016 .

حيث تناولت هذه المذكرة تسيير الموارد بمكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية من خلال الدراسة الميدانية بجامعة العربي التبسي 'تبسة' .

من اهم النتائج التي توصلت اليها الدراسة :

- ان طبيعة مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي التبسي 'تبسة' على مستوى المكتبة المركزية فهي لا تستطيع تنفيذ برامجها وتحقيق اهدافها .
- ان مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي التبسي 'تبسة' لا يتضح الخطط المالية , وتتكفل المكتبة المركزية بجميع العمليات .
- لتطوير مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي التبسي 'تبسة' عليها تعيين الموظفين المتخصصين في مجال علم المكتبات .
- تواجه مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة العربي التبسي 'تبسة' نقص كبير في التكنولوجيا الحديثة .
- **اوجه التشابه والاختلاف:** يمكننا القول ان الدراسة الحالية تتشابه مع الدراسات السابقة في كونها تتناول موضوع التسيير لمكتبات المطالعة العمومية بوجه خاص , الا ان اوجه الاختلاف تكمن في ان الدراسة الحالية تناولت موضوع التسيير من جانب محدد الا وهو تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية .
- **جوانب استفادة الدراسة الحالية من الدراسات السابقة :**
- يمكن تلخيصها في النقاط التالية :
- تحديد الجوانب التي سبق دراستها من موضوع الدراسة والتي لم تدرس بعد .
- ضبط الجانب النظري والخروج من التشتت والعمومية

- الاستفادة من نتائج الدراسات السابقة في مناقشة النتائج التي توصلت إليها الدراسة الحالية

8- ضبط المصطلحات :

8-1 التسيير : يعرف التسيير بأنه عملية تحديد الاهداف وتنسيق جهود الأشخاص من

جهة من اجل بلوغها من جهة ومن جهة اخرى ,هو عملية يتم بواسطتها الحصول على

السلع والخدمات وغيرها من المنافع ابتداء من الموارد المادية والبشرية المتاحة¹

8-2 الرصيد الوثائقي : هي الوثائق المنشورة والغير منشورة التي تتضمن حقائق

اصبحن ذات قيمة بعد تحليلها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة غير رسمية وفي اي شكل من

الاشكال التي يحصل الفرد منها على المعلومات التي تحقق احتياجاته وبرصي اهتماماته²

8-3 تسيير الرصيد الوثائقي :

تسيير الرصيد الوثائقي هو مجموعة من الرصيد المتبعة و المتكاملة بغية إيصال الرصيد الوثائقي

للمستفيدين لضمان الاستغلال الأمثل منه من أجل تحقيق أهداف المكتبة ولا يأتي ذلك إلا عن طريق

التوجيه السليم و المدروس بطريقة علمية لمختلف العمليات الفنية والاجراءات الإدارية.¹

8-4 المكتبات العمومية : تعرف بانها المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لكافة فئات الشعب

دون تمييز بسبب اللون والدين والجنس او غير ذلك ولجميع الاعمار وهي تقدم خدماتها لجميع

¹ محمد رفيق الطيب , مدخل التسيير :اساسيات ,وظائف ,تقنيات .ج1 الجزائر :ديوان المطبوعات الجزائرية , 1995 ص23 .

² عبد الغفور عبد الفتاح قاري ,معجم لمصطلحات المكتبات والمعلومات .الرياض :مكتبة فهد الوطنية , 2000 ص15 .

¹المصدر إعداد الباحثين

المستويات الثقافية وبالتالي فهي تحصل على المطبوعات والموارد المكتبية في مختلف المجالات
الادبية والعلمية والفنية وغيرها¹

5-8 المكتبات للمطالعة العمومية : الرئيسية هي مؤسسات عمومية ذات طابع اداري تتمتع
بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي ونشأة في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراحات من
وزير الثقافة ويحدد مقر كل مكتبة رئيسية في مرسوم للإتشاء ويمكن ان تتوفر على ملحقات عبر
كامل الولاية²

¹ رحي مصطفى عليان, إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز مصادر التعلم. عمان : دار الصفاء, 2002, ص353
² مرسوم تنفيذي رقم 7-275 مؤرخ في 06 رمضان عام 1428 الموافق ب18 سبتمبر سنة 2007, يحدد القانون
الاساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية الجزائرية, ع34 ص10

خلاصة الفصل .

في نهاية هذا الفصل توصلنا الى توضيح اشكالية بحثنا وذلك من خلال طرحنا للسؤال المركزي والاسئلة الفرعية , وتسطير الاهداف التي يريد الباحث الوصول اليها , وبيان اهميتها وتحديد اهم مفاهيم الدراسة التي تعد اللبنة الاساسية لموضوع بحثنا مع الاستعانة ببعض الدراسات السابقة , اما الخطوة الموالية سنتطرق فيها للاطار النظري لموضوع البحث الذي يعد العمود الفقري لمحور الدراسة .

الفصل الثاني

الفصل الثاني :

المكتبات العمومية و الرصيد الوثائقي :

تمهيد

1- المكتبات العمومية

1تعريف المكتبات العمومية

1-1- تاريخ المكتبات العمومية

1-2- أهمية المكتبات العمومية

1-3- خصائص المكتبات العمومية

1-4- أنواع المكتبات العمومية

1-5- خدمات المكتبات العمومية

1-6- وظائف المكتبات العمومية

1-7- أهداف المكتبات العمومية

1-8- إجهادات برامج المكتبات العمومية

1-9- الإطار القانوني المكتبات العمومية

2- المكتبات العمومية الجزائرية

2-1- تاريخ المكتبات العمومية الجزائرية

2-2- أنواع المكتبات العمومية الجزائرية

2-3- الهيكل التنظيم للمكتبات العمومية الجزائرية

2-4- ميزانية المكتبات العمومية الجزائرية

2-5- وظائف المكتبات العمومية الجزائرية

2-6- مقومات المكتبات العمومية الجزائري

2-7- الإطار القانوني للمكتبات العمومية الجزائرية

2-8- واقع المكتبات العمومية الجزائرية

2-9- تحديات المكتبات العمومية الجزائرية

3- الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-1- تعريف الرصيد الوثائقي

3-2- أهمية الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-3- أنواع الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-3-1- الرصيد الوثائقي التقليدي

3-3-2- الرصيد الوثائقي الغير التقليدي

3-4- المعايير الكمية لتقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-5- شروط الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-6- العوامل المؤثرة في رصيد المكتبات العمومية

3-7- مشكلات الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

خلاصة الفصل

تمهيد :

تعرف المكتبات العمومية بأنها مكتبة الشعب ، إذ تساهم في تحديد أولويات المجتمع و التطور المعرفي ، و تعمل على تكوين فرد واعي له دور فعال في قيام المجتمع وذلك عن طريق تزويده بالرصيد الوثائقي ، الذي يلبي إحتياجاته المعرفية ويساهم في تحسين قدراته الفكرية و الثقافية ، و مختلف مواهبه المختلفة و العمل على تطويرها ، لهذا قمنا في هذا الفصل بالحديث عن المكتبات العمومية وتاريخها العريق و مدى أهميتها في تكوين المجتمع باعتبارها مرفقا من مرافق المعلومات . وخصصنا الحديث عن المكتبات العمومية الجزائرية وذكر أهم مقوماتها و نوهنا في الأخير لرصيد المكتبات العمومية ومدى أهميته بإعتباره المحدد الأساسي لمكانة المكتبة ، ونسبة التردد عليها من قبل المستفيدين بمختلف أصنافهم ، قمنا بذكر تعريف الرصيد الوثائقي أنواعه و الشروط الواجب توفرها في رصيد مكتبات العمومية ، الذي يحدد مكانة المكتبة في وسطها الاجتماعي .

1- المكتبات العمومية :

1-1- تعريف المكتبات العمومية :

تعرف المكتبات العمومية بأنها مكتبة الشعب ، تعكس النظرة الديمقراطية للمواطن بإعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراتح حياته ويمكن إدراج عدة تعريفات لمكتبات العمومية على النحو التالي :

- جاء تعريف المكتبات العمومية في القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات على أنها " مكتبة تقتني مجموعات من مصادر المعلومات ذات تغطية واسعة ، وتقدم مصداقية وسلامة الطلبات أو الأوامر الموجهة للحاسب الآلي الخادم¹

وهي أيضا " تلك المؤسسة الثقافية الاجتماعية التي تجمع مصادر لمعرفة بكافة أشكالها و أنواعها و تسييرها كي ينفع بها الجمهور ، حيث يقصدها المواطنون على إختلاف أعمارهم و ثقافتهم بهدف القراءة و البحث و الإطلاع و إستغلال أوقات الفراغ"²

كما تعرف أيضا على أنها " المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك و لجميع الأعمار : الأطفال و الشباب و الكبار و الشيوخ ، رجالا و نساء ، وهي تقوم خدماتها لجميع المستويات الثقافية و بالتالي فهي تحصل على المطبوعات و المواد المكتسبة في مختلف المجالات الأدبية و العلمية و الفنية وغيرها³

¹ ياسر يوسف ، عبد المعطي ، بشر ترسا . القاموس الشارح في علوم المكتبات و المعلومات. القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2009،ص350.

² -عزة سلطان. الدليل الشامل الأنشطة المكتبات. القاهرة : العربي للنشر و التوزيع و الطباعة ، 2008،ص106.

³ -محمد عوض الترتوري : عرقان حويجات أغادير . إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي . عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة،2006،ص154.

إضافة إلى أنها : " هي جامعات شعبية تعطي العلم حرا لكل من يقصدها فهي تخدم كل فئات الشعوب عمالا وفلاحين و صناع و تجار . أطباء ومهندسين ، علماء ، و متعلمين ، شباب و كهولا الخ .

أي تخدم كافة أبناء الشعب على إختلاف أعمارهم و مهنتهم و ميولهم و رغباتهم و ثقافتهم . فالمكتبات العمومية تقدم خدماتها لكل الأفراد من أبناء الوطن دون تمييز بسبب الجنس أو الدين أو اللون أو الطبقة الإجتماعية أو العمر¹

تستمد المكتبات العمومية عموميتها من عدة أشياء تتمثل في :

- عمومية المقتنيات و مقتنيات المكتبات العمومية لا تخصص في مجال موضوعي معين و إنما تشمل موضوعات كثيرة جدا .

- عمومية المستفيدين : فالمكتبات العمومية تسمح لكل العينات بالدخول إليها و الإطلاع داخلها و التمتع بخدماتها².

من التعريفات السابقة يتضح لنا : " أن المكتبات العمومية عبارة عن مركز ثقافي إجتماعي تنسم بالعمومية و لا تقتصر على فئة معينة من المجتمع وجدت لحفظ الرصيد الوثائقي بمختلف أشكاله تقدم خدماتها بالمجان لكافة فئات المجتمع تخضع لتسيير و تنظيم معين لتقديم خدماتن فعالة لكافة المستفيدين منها "

¹ - هاني محمد. خدمات المعلومات في المكتبات و مرافق المعلومات . (د.م) : العلوم و الإيمان للنشر والتوزيع، 2014، ص113 .
² - طارق محمود عباس. مستقبل المكتبات المدرسية العامة في ظل العولمة الإلكترونية. القاهرة : المركز الأصلي للنشر والتوزيع، 2002. ص

1-2 - تاريخ المكتبات العمومية

- المكتبات العمومية في الحضارة العربية الإسلامية :

تعد المكتبات العمومية المقياس الحقيقي و الدقيق لرقى الشعوب والأمم في الحضارة العربية الإسلامية تنتشر المكتبات العمومية في مختلف أرجاء العالم الإسلامي من حدود الصين شرقا إلى الأندلس غربا . إذ قلما تخلوا بلدة إسلامية أو ناحية من مكتبة عمومية ، هذا عدا مكتبات الأفراد و مكتبات المساجد و مكتبات الخلفاء و مكتبات المدارس و غيرها .

ولا من القول أن المكتبات العمومية في الإسلام كانت عامة بالمعنى الحرفي و الدقيق للكلمة ، ولم يمنع أحد من إرتيادها . حيث كان دخولها أو المطالعة فيها بالمجان كثيرا ما كانت هذه المكتبات تقدم الورق و الحبر و أدوات الكتابة مجانا لروادها .

كان في بعضها مرشدون مساعدة القراءة في إيجاد الكتب يبحثون عنها .

الجدير بالذكر أن أهم أسباب إنتشار المكتبات العمومية في الإسلام أن من عادة العلماء و الوزراء و الأغنياء أن يوقفوا بعد وفاتهم مكتباتهم الخاصة لمدنهم ما أشهر المكتبات العمومية في الحضارة العربية الإسلامية فهما مكتبة سابود في بغداد و مكتبة بني عمار في طرابلس الشام .

بالنسبة لكتبة سابور فقد أسست في 382 هـ ، كان يطلق على هذه مؤسسة تسميتان مختلفتان إحداهما خزانة الكتب و الثانية دار العلم، وقد بلغ عدد كتبها أكثر من عشرة آلاف مجلد أصناف العلوم ، وقد إزدهرت هذه المكتبة إزدهار رائعا إذا كان يسر المؤلف أن تقبل مكتبة سابور العامة

نسخة من كتابة كهدية، وما يسمى حاليا الإيداع ، والذي كان يسمى التجليد . وقد ظلت المكتبة حتى عام 451 هـ حيث يثبت نار هائلة و احترقت دار العلم ونهبت بعض كتبها¹

أما مكتبة بني عمار في طرابلس الشام فقد أصبحت قصتها كالأساطير و قد بالغ البعض في أهميتها . تعاقب على المدينة عددا من الأمراء الذين اهتموا بهذه المكتبة " مكتبة دار العلم " و تزويدها بالكتب. حتى أن لهم وكلاء يجربون الأقطار الإسلامية المختلفة بحثا عن الكتب المخطوطات النادرة . وقيل أن عدد كتبها بلغ ثلاثة ملايين مجلد . منها خمسون ألف مجلد من القرآن الكريم ، وثمانون ألف نسخة تفاسير . تقول المصادر أن الصليبيين أحرقوا هذه المكتبة العامة ومع محتوياتها عندما إحتلوا طرابلس عام 1009 م .

وبشكل عام يمكن القول أن المكتبات العمومية قد انتشرت في أرجاء العالم الإسلامي و يعتبر البعض مكتبة بيت الحكمة في بغداد، ودار العلم في القاهرة مكتبات عمومية بالإضافة إلى كونها أكاديمية. ويجب أن لا ننسى أن كثيرا من المكتبات الخاصة و مكتبات الخلفاء الراشدين و مكتبات المساجد ، كانت تقوم في نفس الوقت بدور المكتبات العمومية ، حيث كانت تفتح أبوابها لعامة المسلمين ، وذلك لأن الهدف النهائي من جميع أنواع المكتبات الإسلامية نشر العلوم و الثقافة بين المسلمين بالإضافة إلى المكتبات العمومية فقد ظهرت مكتبات المشافي

حيث ألحقى بهذه المشافي مكتبات بالإضافة إلى مكتبات أقل شهرة و هي مكتبات تلحق بالتراب والمقابر. حيث كان يلحق بقبور العظماء و الملوك مكانا لقراءة تلحق به مكتبة صغيرة تضع فيها نسخا من القرآن الكريم والكتب الدينية². وهكذا نجد أن الحضارة العربية الإسلامية قد عرفت الأشكال المختلفة لمكتبات العمومية . وبوجه عام فقد تحدثت كتب السير عن إعتناء

¹ - رحي مصطفى عليان. المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص 138.

² المرجع نفسه ص 138

المسلمين و تقديرهم للكتب ، وإعجابهم بها ، فترتب على هذا التقدير و الإعجاب إهتمامهم بالمكتبات و أقبالهم عليها و ليس هذا فحسب و إنما بذلوا للمكتبات ما بذلوه من حب و حرص و تقدير حافلا بصور تدل على هذا الإتجاه الرائع¹.

المكتبات العمومية في المنظور الغربي :

تطور المكتبات العمومية في أوروبا :

- مصطلح المكتبات العمومية على إعتبارها مؤسسة ثقافية تمتلكها الدولة و تفتح أبوابها للإستخدام العام وتمول عن طريق الضرائب لم يظهر في الساحة الأوربية إلا في أواخر القرن التاسع عشر . وتقع المكتبات العمومية في أوروبا في فئتين كبيرتين تسمى الأولى مكتبات البحث أو المكتبات العلمية و تسمى الثانية المكتبات الشعبية ، وقد تطورت فكرة المكتبات العمومية عبر العصور و تحت تأثير عوامل عديدة ذلك أن الثورة الصناعية قد جذبت أعداد كبيرة من العمال الصناعيين إلى المدن فظهرت مكتبات مهنية و عامة . كذلك أدى إنتشار القراءة و الكتابة . و تزايد أعداد المتعلمين و رغبتهم في المطالعة و التسلية إلى تأمين هذه المكتبات على إعتبارها تلبي هذه الإحتياجات المختلفة . وكونها إحدى الوسائل لضبط السلوك و توجيهه . إن تاريخ المكتبات العمومية في إنجلترا بدأ مع موافقة البرلمان الإنجليزي عام 1847 م على قانون تعيين لجنة المكتبات العامة لبحث أفضل السبل لتأمين مكتبات عامة في البلاد . وصل عدد المدن التي أسست فيها مكتبات عمومية بموجب قانون 1850 م إلى (300) و ذلك عام 1900 م .

¹ - أحمد سعيد حسن. أنواع المكتبات في العالمين العربي و الإسلامي ، عمان : دار الفرقان للنشر والتوزيع، 1994، ص54

- شهد القرن الثامن عشر ثلاث أنواع من المكتبات و الخدمات المكتبية هي مكتبات الأبيات و مكتبات الإعارة و تعد مكتبة التي أسست عام 1841 م أشهر مكتبات الإشراف فضلا " عن ما هو مكتبات المعاهد المهنية و الميكانيكية و لا يمكن إغفال

1-3- أهمية المكتبات العمومية :

ان الرصيد الوثائقي هو الركيزة الاساسية لنجا اي مكتبة مهما كان نوعها ويمكن التفريق بين اهمية مكتبة واخرى بالرصيد الوثائقي الذي تقدمه للقارئ والخدمات التي تسهل الوصول بطريقة سريعة وبجهد اقل لإرضاء المستفيدين لهذا احتلت الصدارة فيء اهتمام المكتبات . سواء لتنمية الرصيد ,لحفظه .ترتيبه ,تصنيفه التخزين والاسترجاع لتقديمه للمستفيدين وقد حظي ايضا باهتمام في العلوم الانسانية والاجتماعية والعلوم التكنولوجية . للمكانة التي يحتلها ويظهر هذا الاهتمام في الدراسات التي برزت منذ العقد السابع من القرن العشرين . التي ادت الى اعادة النظر في بعض المفاهيم منها للأهمية البيئية لأوعية المعلومات ومدى الطلب عليها من جانب المستفيدين¹

1-4- خصائص مكتبات العمومية :

تتسم المكتبات العمومية بعدة خصائص نذكر منها في عدة نقاط على النحو التالي :

- أن تكون لعامة الجمهور دون تفرقة أو تمييز
- أن تقدم كافة خدماتها المكتبية للجمهور مجانا و بدون مقابل
- أن تقوم الدولة بتأسيسها و الإشراف عليها .

¹ مصطفى مزيش مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائي: دراسة ميدانية بجامعة منتوري ومذكرة لنيل

الدكتوراه، قسنطينة. 2009. ص79/78

- أن توفر الفرصة للأطفال كي يقوموا بنشاطاتهم و أن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكري والثقافي بإعتبارهم رجال الغد¹.
- تمنع كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم و المعارف من ديانات علوم إجتماعية إلى علوم بحثه ... وغيرل ذلك ، ليس كتباً فقط إنما أيضا دوريات مواد سمعية بصرية و مصغرات فلمية .
- لا تجبر أحدا على إرثيادها و ليس ثمة إكراه على الدخول إليها على النحو الذي تصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية فإرثياد مكتبة العامة تخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه².

1-5-أنواع المكتبات العمومية :

إستطاعت مكتبات العمومية الوصول إلى جميع المواطنين من خلال الطرق التالية :

أولاً : فتح فروع جديدة لها أو مكتبات فرعية

ثانياً: إستخدام نظام المكتبات المتنقلة و السيارة

ثالثاً : إنشاء مكتبات الأطفال

- المكتبات الفرعية :

- يجب إنشاء فروع للمكتبة العمومية الرئيسية عندما يكون مجتمعا ضخما تكون المدينة كبيرة

. والغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول

¹ - وائل مختار إسماعيل. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات: (Adiministration mangement of libraris information center) ، عمان : دار المسيرة للنشر والطباعة، 2012.ص246.

² أحمد نافع المدادحة. أنواع المكتبات (type of libraries) . عمان : دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة، 2011.ص47.

إلى المكتبة العامة الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب . وذا يؤدي إلى توفير الوقت و الجهد على المستفيدين من المكتبة تماما كما هي الحال مع البنوك الرئيسية و فروعها .

- يفضل أن تقام المكتبة الفرعية و خدماتها . وعادة يكون حجم المكتبة الفرعية صغيرا ، حيث يقتصر على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب للإعارة و تخصص أحد جوانبها للكبارو الآخر للأطفال . وقد يكون ضخما بعض الأحيان

تأتي الكتب والدوريات و الواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العمومية المركزية أو الرئيسية . ولكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب .و المراجع و الدوريات الأساسية . أما المجموعات الأخرى ، فيجب أن تكون معنونة و يتم تبادلها مع المكتبة المركزية ، أو مع الفروع من حين لآخر . بالإضافة التي تأتي إلى المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عددا من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات و غالبا ما يتكز المكتبات الفرعية على القصص و الكتب الثقافية العامة و لهذا ما يحتاج الباحث للمعلومات يجب أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالبا . أما حجم مقتنياتها و عدد موظفيها فيعتمد أساسا على طبيعة المنطقة التي تخدمها و عدد سكانها بشكل عام و عدد المستفيدين من المكتبة بشكل خاص . ويعتبر أمين المكتبة المؤهل و القادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطا رئيسا لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها و خدماتها . ويفضل تشكيل لجنة أصدقاء للمكتبية الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال و

الأنشطة المكتبية

كما الفرعية مكتبة تابعة لمكتبة عمومية رئيسية ، تنشأ لخدمة منطقة محددة تكون بعيدة عن المكتبة الرئيسية ، وهي بذلك تقرب الخدمة المكتبية و تسيرها ، كما أنها قد تنشأ لخدمة بيئة خاصة (صناعية ، زراعية مثلا) لها ظروفها و تحتاج لنوع خاص من الخدمة .

وتحتاج المكتبة الفرعية لمقومات تضمن لها نجاحها، لذلك فإن من الضروري تزويدها بمجموعة من المطبوعات تفي باحتياجات قرائها كما يجب تزويدها بالعاملين الأعضاء الذين يمكنهم تقديم خدمة ممتازة

نظرا لأن المكتبة الفرعية تعتبر جزءا من المكتبة الرئيسية فإنها كلما كانت سمعة المكتبة الفرعية طيبة كلما عاد ذلك بالخير على المكتبة الرئيسية¹

2- المكتبات المتنقلة :

- وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب و المواد الثقافية الأخرى ، تنطلق من المكتبة العمومية المركزية إلى القرى و الأرياف وفق برنامج زمني معين . وقد ظهرت هذه المكتبة مع بداية القرن العشرين ، كنتيجة لإهتمام الدول المتقدمة بالريف و سعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية
- وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة و خاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف . كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث و تطورات . وشغل اوقات الفراغ لديهم بطريقة ايجابية و بناءة . و المساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة و غير ذلك من الأنشطة الثقافية .

¹ - أبو الفتح حامد عودة . المدخل إلى علوم المكتبات . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2001 . ص.

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة مايلي :

- سيارة مناسبة من حيث التصميم و الحجم والقوة و التجهيز .
- سائق للسيارة يشرف على أمورها و يساعد في عملية تحميلها الكتب و تفريغها .
- أمين للمكتبة يقوم باختيار الكتب و ترتيبها و الإشراف على الإعارة و غير ذلك من الأنشطة المكتبية .
- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة و المناسبة لميول و حاجات أهل الريف على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر .
- و عادة ما تتكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة، القصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العمومية المركزية . وقد تضم الدوريات و المواد السمعية والبصرية . ويتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر . و على الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة إلا أنها تواجه العديد من المشكلات أبرزها :
- إرتفاع نسبة الأمية عند جمهورها . ضيق الطرق الريفية . صعوبات التنسيق بين مواعيد زيارتها و أوقات فراغ الأهالي . المشكلات الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة و تعطلها . وعدم توفر مؤهلين للعمل في مثل المكتبات بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب و عدم إعادتها¹

3-مكتبات الأطفال :

يمكن لمكتبة الطفل أن تكون قسما أو جناحا في المكتبة العمومية ، على الرغم من أنها بدأت تظهر في الأونة الأخير مستقلة عنها. كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال و الجمعيات

¹—رجي مصطفى عليان ، أمين النجداوي. مبادئ إدارة المكتبات و مراكز المعلومات ، المرجع السابق. ص. ص : 30،31.

و المؤسسات ذات العلاقة بالطفولة و حتى منازل الأسر الغنية المثقفة ، وقد انتشرت مكتبات

الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعية لسببين رئيسيين هما :

أولا : غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته .

ثانيا :

شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة مميزة في حياة الفرد ومن الأهداف التي

تسعى مكتبات الأطفال لتحقيقها نذكر :

- تسيير إستخدام الأطفال لمجموعة كبيرة ومتنوعة من الكتب
- إرشاد الأطفال و توجيههم . عند اختيارهم للكتب و غيرها من المواد .
- تشجيع الأطفال وغرس متعة القراءة فيهم كعمل نابع منهم يتابعونه فيها بعد .
- تشجيع التعليم مدى الحياة من خلال الإستفادة من مصادر المكتبة العمومية .
- مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية و فهمه الاجتماعي .
- قيام مكتبة الطفل على تنمية قدراته الشخصية و فهمه الاجتماعي .
- قيام مكتبة الطفل بدورها كقوة إجتماعية تتعاون مع المؤسسات الأخرى المعنية برعاية

الطفل.¹

ومن أهم المقومات التي يجب أن تتوفر في مكتبة الأطفال نذكر : يجب أن تكون مناطق

الأطفال غير رسمية و جذابة . بما أنها تقدم ما يرضي جميع الأعمار يجب أن يراعى عند

تقديم الإمدادات المناسبة للأطفال الصغار عدم مماثلتها للأطفال روصات الأطفال، كما يتعين

أن يتم تصميم المكتبة على النظام المفتوح أو الحر وأن يكون بها قسما للإعارة و أن يكون

¹ -محمد فتحي عبد الهادي ، حسن محمد عبد الشافي . مكتبات الأطفال . (د.م) : (د.ن)،(د.ت).ص17.

تصميم أيا من المباني مرنام من الداخل بحيث يتاح تحريك الإدارات و تكبيرها أو تصغيرها كمجابهة لمتطلبات المستقبل¹.

و تتطلب مكتبة الطفل ثلاث أمور أساسية لتحقيق أهدافها و تقديم خدماتها وهي :

أولا : توفير المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال .

ثانيا : توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على إرتياد المكتبة و الإستفادة منها .

ثالثا : توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الأطفال و فهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية .

- ويمكن للباحثين للإستفادة من هذا النوع من المكتبات و بخاصة عند دراسة ميول الأطفال القرائية و سلوكهم أثناء القراءة و تطور أدب الطفل في المنطقة و غير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل و أدابه و مكتبته.

- هذه أهم الأنواع التي استطاعت المكتبة العامة تقدم خدماتها لكافة القراء والباحثين والدارسين وكافة الجمهور المستفيدين .

أما الأنواع والشكال المختلفة للمكتبات العمومية فهي على النحو التالي :

- المكتبة الإقليمية أو مكتبة المحافظة

- المكتبة المركزية .

- مكتبات الأندية .

- مكتبة المدينة .

¹ -حامد الجوهري. مكتبات الأطفال و الناشئ : خدمة المكتبة .الإجراءات الفنية . التجهيزات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ،

- المكتبة الريفية .
- مكتبات المساجد و الجوامع .
- مكتبة مراكز الشباب .
- المكتبات النسائية (مكتبة المرأة)¹

1-6- خدمات المكتبات العمومية :

يمكن أن نجعل الخدمات التقديمها المكتبة العمومية مايلي :

1- خدمة الإعارة : فالمكتبة وجدت من أجل الإستخدام ، وعلى ذلك كان لخدمة الإعارة الدور الرئيسي في تنشيط الإستخدام . ومد خدمات المكتبة إلى خارجها . و تتم هذه الخدمة مجانا لجميع الفئات دون استثناء . ويدفع تأمين مالي بسيط نظيرا استعارة الكتب برد فور إعارتها إلى المكتبة و يصادر التأمين في حالة التأخير في رد الكتب المستعارة ، وبعد إبلاغ المستعير أكثر من مرة و تشمل هذه الخدمة نظام حجز الكتب .

2- خدمة الإرشاد المرجعي :

تطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة التعريف بطرق تنظيمها و استرجاع المعلومات منها . و ذلك يتطلب إعداد برامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء اللقاء الشخصي أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور .

3- خدمة الإرشاد القرائي :

¹ -رعي مصطفى عليان. إدارة المكتبات (library mangement).عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع،2009،ص.22.

ومن أهم الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العامة و تتمثل في توجيه القراء و ارشادهم نحو المواد التي تقابل حاجتهم الفعلية ، والمبنية على مستوياتهم العلمية الثقافة و الغرور الفردية بينهم ، ومتابعة قراءاتهم في المستقبل بإستمرار .

4-خدمات التصوير :

وذلك لتوفير صور من المواد التي لا تسمح بإعارتها خارج المكتبة (المرجع - الدوريات - النسخ الوحيدة) وذلك مقابل مادي ب للغاية ، وذلك إنطلاقا من مبدأ توفير جميع المواد لكل القراءة .

5-خدمات الإحاطة الجارية :

هي خدمة يتعلق بتقديم المعلومات الخاصة بإهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة. أي أنها ترتبط بخدمة قطاع جماهيري عريض.و تشمل هذه الخدمات الإعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة . ويدخل في هذه الخدمات البليوغرافية¹

6-خدمة البث الإنتقائي : وهي تعتمد على خدمة القراء الذين يحتاجون معلومات تتصل بدراساتهم أو بحوثهم، وقد يتم إمداد القراء بالمواد المتوفرة بالمكتبة فعلا " أو توفيرها من خلال مبدأ التعاون بين المكتبات الداخلة في النظام المكتبي العام بالدولة .

7-خدمات الأطفال : وتعتبر من خدمات ذات المستوى الكبير من الأهمية بالنسبة للمكتبة العامة. حيث تتطلب خدمات الأطفال تخصيص مكتبة مستقبلية لهم ، وبمدخل مستقبل في كثير من الأحيان. و بأمنيات مكتبات مدربات و مؤهلات للتعامل مع الأطفال نفسيا و تربويا . وبالطبع ستتنوع المواد بهذه المكتبة لتلائم العروق الفردية بين الأطفال و تنمية وصول

¹ - أحمد عبد الله العلي . المكتبات المدرسية و العامة : الأسس و الخدمات و الأنشطة . القاهرة مؤسسة الإسراء للنشر و التوزيع ، 1993، ص.ص:100-101-

مواهبهم وملكاتهم و قدراتهم الأبداعية (كتب - اسطونات - أشرملة - أفلام - وسائل إيضاح - شرائح مجسمات -فيديو - رسوم متحركة -حقائب تعليميةالخ) .

و تشمل هذه الخدمات أساسا على إعداد برامج الساعة القصة ، والعروض السينمائية ، التليفزيونية ، والعمل في جماعات حسب الأنشطة المختلفة .

8- خدمة سيارة الكتب :

وهي خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية العامة لجميع أفراد المجتمع كمهما كانت أماكن تواجدهم ، وهي خدمة مرحلية تتم لحين إنشاء مكتبة فرعية لخدمة المناطق التي تحتاج إلى مثل هذه الخدمات وهي في الغالب مناطق نائية بعيدة . أو بها تجمعات سكنية متواضعة (زراعية - صناعية - أو عمالية الخ) و لا ينبغي حرمانها من هذه الخدمات . ومن خلال برنامج خاص يمكن تشغيل سيارة الكتب في أيام معينة من الأسبوع لزيارة المنطقة ، ثم العودة مرة أخرى لاستلام الكتب المعارة ، ويشترط في مجموعات سيارة الكتب أن تتناسب في الأساس طبيعة المنطقة التي تخدمها ، وتكوين الجماعات و الأفراد ومن حيث النوع (الأطفال - الشباب - البناء - الأمين) .

- وهناك مجموعة من الخدمات المتنوعة التي تقوم بتقديمها المكتبة العامة هذه الخدمات لا تقدم بشكل دائم و مستمر مثل الخدمات السابقة إنما تقدم من فترات و أوقات مختلفة و

هذه الخدمات تتمثل في :¹

¹ عباس طارق محمود ، زكي محمد عبد الحميد . المكتبات العامة : تنظيمها . خدماتها تقييمها الحديثة في ضوء الأنترنت . مصر : شركة إيس . كوم للنشر والتوزيع و خدمات المعلومات ، 2002، ص117.

أ- خدمة معارض الكتب : و قد تقوم المكتبة العامة بعمل معارض الكتب سواء كتب موجودة لدى المكتبة و لا يوجد استخدام كبير لها فتقوم بعرضها ليعرفها الناس و يكثر استخدامها ، وإما معارض لدور النشر تقوم بعرض منشوراتها المكتبية .

ب-معارض الفنون : قد تقيم المكتبة العامة معرضا للوحات فنية أو رسوم أو ألعاب بعملها أعضاء المكتبة من الكبار والصغار

ج- الندوات : تعقد المكتبات العامة الندوات مع المفكرين و الأدباء و الشعراء و العلماء و الرياضيين و تتيح للأعضاء و المستفيدين من فرصة حضور هذه الندوات للإلتقاء بهؤلاء الأشخاص .

د- الأنشطة الثقافية : قد تقوم المكتبة العامة بعمل مجموعة من الأنشطة¹ الثقافية كالمسابقات الثقافية و الدينية و تقوم بتقديم جوائز عن هذه المسابقات .

تنظيم المواد للإستخدام بواسطة إعداد الفهارس و تصنيف الكتب وترتيبها على الرفوف و إتباع إجراءات إستعادة الكتب بحيث تلاؤم الإجراءات الجمهور العام المستخدم للمكتبة (و تعتبر هذه العملية هي الأساس الأول و جوهر نجاح و قيام كل الخدمات التي سبق ذكرها)²

1-7- وظائف المكتبات العمومية :

- الهدف الرئيس لمكتبات العمومية هو : إتاحة فرصة الثقافة المسيرة للقراءة في جوهر ، ودون مقابل . ويمكن تحديد الأهداف الأخرى فيمايلي :

¹-المرجع نفسه.ص117

² السعيد إبراهيم مبروك . الإتصال الإداري و إدارة المعرفة بالمكتبات و مرافق المعلومات. القاهرة : دار الوفاء الدنيا (الطباعة و النشر 2003،ص12

- اختيار و تهيئة و تنظيم مواد المعرفة لتكون في متناول القراءة .
 - تشجيع القراءة و حثهم على تتبع الإنتاج الفكري . من خلال تشجيعهم المطالعة و إرتياد المكتبة . للإستفادة من مصادرها المتعددة للفكر و الثقافة وهذا يساهم بالتالي في رفع المستوى العلمي و الثقافي للقراءة . ويجعله أكثر فاعلية في المجتمع .
 - تقديم خدماتها المكتبية لكافة فئات الجمهور دون تمييز (خدمة اجتماعية
 - دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع المحلي عن طريق ايجاد علاقة ايجابية .
 - المساهمة بشكل فعال في حل بعض المشكلات الاجتماعية كالمريض.
 - المساهمة في رفع المستوى الوظيفي للأفراد ، من خلال اطلاعهم على أحدث الكتب في مجالات عملهم و اختصاصهم .
 - رفع المستوى السياسي للأفراد ، بما ينسجم مع متطلبات المجتمع من خلال تقديم المعلومات و المصادر التي تعالج ، و توصح المبادئ و الأفكار السياسية و الوطنية القومية .
 - حل مشكلة الفراغ في أشياء مقيدة .
 - جمع و حفظ المخطوطات و الدراسات التي تتعلق بالبيئة المحلية .
- ومن الوظائف المكتبات العمومية نذكر أيضا أنها:

- تمد الرء و الباحثين بالمعرفة و بالمهارات الفنية.
- تنمي الاحساس الفني فيما يتعلق بتذوق الفنون كالموسيقى و الأدب
- تساعد على نشر الأفكار التي تتضمنها موادها العلمية مما يدفع على احياء التراث القديم أو التقاليد العريقة أو نحو ذلك.

1-8- أهداف مكتبات العمومية: من بين الأهداف التي ترمي اليها المكتبات العمومية:

1. إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها بالمجان لجميع من يرغبون في الاطلاع على ما بها من مصادر دون أن يتعرضوا لموانع أو السلطات سياسية أو دينية.
2. أن يود ما تحويه من مواد ما يتضمن احتياجات المجتمع الفعلية الحالية و المحتمل وجودها مستقبلا و هذا دون تدخل الرقابة في فرض مواد معينة أو حجب مواد عن يد القارئ.
3. أن توفر المكتبة الامكانيات و الخدمات للبحث الحر و الثقافة الذاتية وذلك لمساعدة القارئ على النجوم الثقافي و المعرفي و ذلك تبعا لأهتماماته ورغباته و ميوله.
4. أن توفر المكتبة خدمات حية و متكاملة اجتماعيا من أجل نشر الأفكار و المعلومات.
5. المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي لان المكتبة تعمل على توسيع أفق الطالب لفهمه للموضوعات الدراسية عن طريق تشجيع على العمل و البحث المستقبل بالمكتبة.
6. تشجيع عادة القراءة و تدعيمها عند المواطنين عن طريق تقديم الخدمات و الكتب التي تتبع جميع الأذواق.
7. تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في وظائفهم بالمجتمع وفي ادارة شؤونهم العلمية.
8. أن تكون أداة للتوعية و التطور الثقافي و الروحي و اعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.

وخالصة هذا كله أن المكتبة العمومية تعتبر جامعة مستمرة للشعب ، و هي تساعد بتنميتها المعارف و ثقافة المواطن على إنجاح الديمقراطية في التطبيق عن طريق التعليم

الجماهيري ، وهي بذلك تساهم إيجابيا في التقدم و التكامل للمجتمع والمكتبة العمومية أداة لحلق المواطن المتمتع بالشخصية السوية المتحررة من الأحقاد و التحيزات و هي فوق هذا كله مؤسسة إجتماعية مكملة للمدرسة الرسمية تعمل على التماسك الإجتماعي و العمل التعاوني ¹.

1-9- اتجاهات برامج المكتبات العمومية :

إن المكتبات العمومية لا تقف مكتوفة الأيدي تنتظر القراءة حتى يأتون من تلقاء أنفسهم بل تخرج لتدعوهم إلى القراءة و هي تضع برنامجا واسعا للعلاقات العامة لتعرف القراءة بنفسها و تتعرف على القراءة لتهيئ ما يناسبهم من المواد القرائية و هذا البرنامج ييسير البرنامج سي في ثلاث اتجاهات :

1- علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل المكتبة نفسها من حسن معاملة الجمهور حين يأتي ومن أناقة المبنى و نظافته و تلبية طلبات المستفيدين لسبب أو آخر ووضع لوحات إرشادية لترشيد القراء إلى كيفية إستخدام المكتبة .

2- علاقات عامة تقوم بها المكتبة و الإنتفاع بخدماتها ومواردها و سيلتها في ذلك المحاضرات العامة داخل المؤسسات ... الخ و كذلك تدعو الجمهور من خلال الإذاعة و التلفزيون و بعض المطبوعات خاصة بها .

3- علاقات عامة يقوم بها الجمهور نفسه داخل المكتبة كالمعارض التي يقيمها داخل المبنى الخاص بالمكتبة الفنانون المحليون و المحاضرات التي يلقيها افراد المتقنون في المجتمع المحلي ².

¹ أحمد أنور بدر. المكتبات ومراكز المعلومات النوعية. الإسكندرية : دار الثقافة العلمي، (د . ت) . ص 46.

² - أحمد نافع المدادحة . المرجع السابق . ص 47-48 .

10-1 - الإطار القانوني للمكتبات العمومية :

- تسير المكتبات العمومية وفق منظومة تشريعية تعمل بموجبها على إتمام مهامها و إدارة أعمالها و موظفيها ، فقد عملت الدول على توفير كل وسائل العمل اللازمة للمكتبة العمومية في ظل إطار قانوني بالمشروع في كل دولة بوضع نصوصه وفقا لقوانين الدولة و ما هو معمول به حتى لا تتعارض و تتداخل القوانين ، وفقا لقوانين الدولة و ما هو معمول به حتى لا تتعارض و تتداخل القوانين ، وفقا لما تنص عليه الهيئات الدولية الوصية على المكتبات العمومية كمنظمة اليونسكو .
- فتأسيس المكتبة و إستمرار نجاحها في أداء دورها تجاه المجتمع ، لا يتم دون مناهج و طرق إدارية¹ . من شأنها ضبط طريقة التحكم في المواد المالية والمادية و الموارد البشرية كما تحدد تبعية المكتبات العمومية .
- لأي هيئة تكون مع العلم أن هذه الأخيرة أي عدم وجود جهة وصية تتبع لها جميع المكتبات العمومية في الدول جعل مواضيع كالميزانية و الإدارة و بيان المسؤولية غير محدد تماما ، وهذا التشتت أدى إلى تضييع الجهود و تكرارها دون إعداد خطة تنظيمية من شأنها وضع المكتبة العمومية كمؤسسة و سما منظومة وطنية واحدة للمعلومات .
- و هذا ما نجده في الدول العربية حيث أن المكتبات العمومية تابعة لوزارات الثقافة أو الهيئات محلية أو لإقليمية؟² . ومن الملاحظ أن العديد من المكتبات العمومية في الدول العربية لا توجد لديها تشريعات أو معايير تنظيم العمل بها و تحدد مهامها و توضح أهمية

¹ -مجبة قموح . الإطار القانوني والتنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر . رسالة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة ، 1997.ص2.

² -المياء قيراط . إستراتيجية التعامل مع ضغوط العمل في المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية . رسالة دكتورا: علم مكتبات : قسنطينة ، 2016.ص40

تزويدها بمصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة و الأثاث وتحديد مواصفات المباني التي تمكنها من أداء وظائفها¹.

2 المكتبات العمومية الجزائرية :

1-2 تاريخ المكتبات العامة الجزائرية :

إن ظهور المكتبات العمومية الجزائرية في صورتها الحالية هو إمتداد لصورتها الأولى ، و المكتبات العمومية الجزائرية كغيرها من المكتبات في باقي البلدان مرت بعدة مراحل حيث كانت بدايتها في العهد العثماني (1518-1830)

قد قسمت إلى نوعين : مكتبات العلماء والأثرياء وهي ليست مفتوحة لعامة الشعب ، والمكتبات السلطانية و الأميرية ، وكانت مفتوحة أمام عامة ، ثم تلت الفترة الإستعمارية (1830-1962)

حيث كانت فرنسا المستعمرة ترى في إنشاء المكتبة العامة كانت الإدارة الوحيدة لنشر التعليم و أيضا التطوير و توطيد الفكر الفرنسي في السكان . مما أدى إلى ظهور نوعين من المكتبات العامة : الأولى خاصى الأوربيين و الثانية خاصة بالأهالي .

بعد الإستقلال (1962- إلى يومنا هذا) مهدت الجزائر إلى تطوير المكتبات حيث تجلى ذلك في الجهودات المبذولة من طرف وزارة الثقافة حيث حصلت على تجهيز و تقنين و إعداد المكتبات العامة باعتبارها الوصي القانوني عليها و الهيئة المركزية الوحيدة التي لها صلاحيات للعمل في مجال المكتبات و المطالعة العمومية ، كما تسهر على حسن سير

¹ -أحمد عبد الله العلي . المكتبة العامة في خدمة المجتمع . القاهرة : دار الكتاب الحديث، 2006، ص16 .

المكتبات العامة الموجودة عبر الوطن و تقترح أي اجراء يرمي رلتحسين تسييرها و عملها ،
وتوقع المشاريع الرامية للنهوض بها في الحاضر و المستقبل.¹

2-2 - أنواع مكتبات العمومية في الجزائرية :

في الجزائر تنقسم المكتبات حسب الهيئة المشرفة عليها الى:

▪ مكتبات واقعة تحت وصاية وزارة الداخلية و الجماعات المحلية:هي المسماة بالمكتبات

البلدية

يتم تمويلها من قبل السلطات الحلية في اطار الصندوق المشترك ك fonds commun des
(collectivites local)

▪ مكتبات واقعة تحت وصاية الشباب و الرياضة : وهي مكتبات عامة توجد بمنمن دور

الشباب

أوبيوت الشباب وتكون تابعة لها.

▪ مكتبات تابعة لوزارة الشؤون الدينية و الأوقاف : توجد بالمراكز الثقافية الاسلامية

في وكل ولاية وهي تابعة للمركز الثقافي الاسلامي بالجزائر الذي تسيير ه وزارة

الشؤون الدينية و الأوقاف .

- أما بالنسبة لمكتبات الأطفال فنجد المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في ماي 2012

في فصله الثاني ، المادة رقم 12- 234 المؤرخ في ماي 2012 في فصله الثاني ، المادة رقم

6 الذي ينص على ضرورة تخصيص فضاء المطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل.

¹بوشرب صالح ، دور المكتبة العامة في نشر الوعي الثقافي بالمجتمع المحلي ، مذكرة ماستر : قسنطينة : معهد

علم مكتبات و التوثيق . 2013.ص 10.

- وفي ما يخص المكتبات المتنقلة التي تشرف عليها وزارة الثقافة مع المكتبة الوطنية فيقدر عددها ب48 مكتبة متنقلة في حدود سنة 2013 ، اثنان منها خاصة الجنوب ، وقد سطر برنامج لسنة 2014 من أجل اقتناء مكتبات من هذا النوع الولايات الجبلية كباتنة و بجاية ، وغيرها حيث تتحصل كل واحدة على مكتبتين متنقلتين وهذا من أجل ترقية القراءة العمومية في المناطق السكانية المعزولة ، وفي أفق 2025 سيتم مضاعفة الحصص لكل الولايات ويخص جنوبنا الكبير بثلاث مكتبات متنقلة لكل ولاية فيه.

2-3- الهيكل التنظيمي للمكتبات العمومية الجزائرية:

يعبر الهيكل التنظيمي عن الاطار أو البناء الذي يحدد التركيب الداخلي للمؤسسة و بين العلاقات بين التنظيمات العمل من أجل تحقيق هدف المكتبة و يوضح العلاقة و نو عيتها التي تربط بين الأقسام و المكتبات العامة في الجزائر على اختلاف تبعيتها الادارية لا تتوفر على هيكل تنظيمي خاص بها المؤسسة مستقلة حيث ظهرت كفروع من مصالح و ليس كمصلحة قائمة بذاتها ، و الهيكل التنظيمي لأي مكتبة ينبغي أن يتوفر على عدد من الأقسام المصالح التي تمكن العاملين فيها من القيام بمهامهم و تحديد واجباتهم بصورة حسنة فغالبا تكون المكتبة بحاجة الى أقسام أساسية ثلاثة هي :

قسم الخدمة و قسم للاجراءات من المصالح تقوم كل واحدة منها بنشاط معين وهذا ما جاء في التشريع الجزائري

منهن القرار الوزاري المؤرخ في 2009 الذي يحدد التنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة العمومية و يقسمها الى أقسام :

✓ قسم معالجة الرصيد الوثائقي و تثنويه و يضم ثلاث مصالح و المتمثلة في مصلحة الاقتناءات و مصلحة معالجة الرصيد و صيانتة ، و مصلحة الاعلام الالي و السمعي البصري.

✓ قسم خدمة المستعملين ، و يضم مصلحتين الأولى تعني بتسيير الرصيد و توجيه القراء الأخرى تخص التنشيط و التبادلات و الأنشطة الثقافية.

✓ مصلحة الادارة و الوسائل و تحتوي ثلاث فروع ، فرع المستخدمين ، و فرع للميزانية المحاسبة و فرع الوسائل العام.

ويحدد القرار الوزاري المذكور أعلاه مهام كل قسم من هذه الأقسام.

2-4- ميزانية المكتبات العمومية الجزائرية :

يلعب الإطار المالي (الميزانية) للمكتبات العمومية دورا أساسيا في توفير احتياجاتها و تطويرها بالشكل الذي يحافظ على مستوى أدائها ، و يحقق استمرار فعاليتها من أجل تلبية احتياجات جميع الفئات المستفيدة منها

وحسب دراسة سابقة فان المكتبات العامة في بلادنا لا تتمتع بالاستقلال المالي كونها ترتبط ارتباطا مباشرا بمؤسسات عمومية و إدارات محلية و تتبلعها من الناحية الإدارية والمالية و تتفق عليها من ميزانيتها العامة . بالإستناد للمرسوم التنفيذي رقم 12-234 في فصله الرابع المضمن الأحكام المالية فإن ميزانية المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية تشمل على جانبين الأول خاص بالإيرادات التي تضم إعانات الدولة و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية و الهيئات و الوصايا، إضافة إلى

الإيرادات الخاصة المرتبطة بنشاطها أما الباب الثاني فهو خاص بالنفقات التي تغطي إحتياجات التسيير و التجهيز و كل ما هوم مرتبط بنشاط المكتبة.¹

2-5- وظائف المكتبات العمومية الجزائرية :

تهتم المكتبات العمومية بالجزائر تبأديه عدة وظائف خدمة المجتمع و للقارئ ، ومن هذه الوظائف هناك الوظيفة التربوية التعليمي، والتي تظهر في توفير الوسائل المتعددة التي تعين الذاتي و البحث عن المعلومات خارج إطار القسم و المدرسة ، و بالتالي الإعتماد على الأساتذة و الإتكال عليه في كل شي و أيضا هناك الوظيفة العلمية و التي تهدف إلى إيصال المعلومة بأيسر سبيل و أقل جهد و أسرع وقت للمستفيدين ، و بالتالي تحريك سرعة عجلة البحث العلمي و مدها بالوسائل الضرورية . و أيضا هناك الوظيفة الثقافية بحيث تكون مكتبة المطالعة العمومية مركزا ثقافيا فاعلا في المجتمع ، كما تؤدي مكتبة المطالعة العمومية الوظيفة الترويجية إذ تسهم بمجلها المكتبة في إستثمار الوقت بما يعود على الفرد و المجتمع بالنفع .

و إستنادا إلى القانون الجزائري فإن المهام التي تقوم به المكتبات العمومية هي :

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ 24 مايو سنة 2012 م المتمضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية .

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الأول من ربيع الأول 1430 هـ الموافق لـ 26 فبراير 2009. الذي يحدد النظام الداخلي المكتبات المطالعة العمومية و ملحقاتها و بناءا على المادة السادسة عن القرار الوزاري رقم 12-234 السابق الذكر فإن المكتبة² العمومية

¹ - المرجع نفسه ص.84.

² -يامن ، بوجلال بلقاسم، مرغي . إسهامات مكتبات المطالعة العمومية في تنمية الميول القرائية داخل المهرجان الثقافي المحلي ' القراءة في إحتفال " .مذكر ماجستير قسطينة : معهد علم المكتبات و الوثائق، 2014.ص64

تتولى مهام توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية و تشجيعها و بهذه

الصفة تكلف على الخصوص بمايلي :

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية و الخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المتعلمين .
- تخصيص فضاء للمطالعة العمومية بتكيف مع احتياجات الطفل .
- توفير فضاء للدراسات و تحضير الإمتحانات .
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لإستعمال الإعلام الألي .
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية .
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب .¹ أنظر الملحق رقم

2-6 مقومات المكتبات العمومية الجزائرية :

مبنى المكتبة العمومية : تلعب طبيعة البيئة و مستواها الثقافي والاقتصادي العمراني دورا

مهما في تحديد مسافة المكتبة و تأثيثها و لكن هناك شروط اتفق على ضرورة مراعاتها تصميم المكتبات و تأثيثها بعملياتها .

الموقع : 1- يجب أن تكون المكتبة في موقع متوسط معروف للجميع و يسهل للناس الوصول إليه

دون مشقة

2- أن يتوفر فيه الهدوء و الإضاءة الجيدة .

المساحة : قبل تحديد المساحة يجب أولا أن نأخذ في اعتبارنا العوامل الأتية .

¹محمد مولاي . واقع التنظيم بمكتبة المطالعة العمومية : دراسة حالة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أدرار . أعمال الملتقى الوطني الأول حول : واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية : بين عشوائية النشر و المعلومات و الخدمات النوعية للمستفيد . الجزائر ،2003،ص:67-68 .

- 1- هل توجد مكتبات أخرى في المنطقة .
 - 2- عدد المتعلمين ونسبتهم إلى الأميين في المكتبة .
 - 3- حالة المساكن ومدى مناسبتها للقراءة و الإطلاع .
- تحدد المساحة تبعا لحاجة السكان في ضوء الإعتبارات السابقة على الأسس التالية .

- 1- حوالي 25 مترا مربعا لكل 1000 من السكان .
- 2- من 1.5 مقعدا إلى 3 مقاعد لكل 1000 من السكان
- 3- من 150 كتاب إلى 300 كتاب لكل 1000 من السكان .

أن هذه النسبة برغم أهميتها لا يشترط بالضرورة الإلتزام بها و يمكن تعديلها تبعا للإمكانيات الحالية لكل مجتمع فعلي أنها مع ذلك تعطينا صورة واضحة لما يجب أن تكون عليه المكتبة إذ أريد منها أن تؤدي خدمة ضعيفة للمواطنين .

و يجب أن تضم المكتبة العامة المرافق الحيوية الأساسية لعمل المكتبة نشاطاتها و خدماتها فهناك الحاجة إلى¹

- 1- قاعات للمطالعة : يكون إختيارها و تصميمها بما يناسب مع حجم المكتبة وحاجات المستفيدين و أعدادهم فضلا عن توفير مستلزمات الراحة الشروط الصعبة الأخرى .
- 2- مخازن للكتب و المواد المكتبية الأخرى .
- 3- غرف للموظفين في المكتبة .
- 4- قاعات أخرى إضافة لخدماتها و برامجها .

¹ - أحمد نافع المدادحة . المرجع السابق . ص 55 .

5- قاعات خاصة أخرى بخدمات الأطفال ، و يفضل أن تكون بالشكل و التنظيم و التأثيث متوافق مع ذوق ورغبات و أعمار الأطفال .

2-7- الإطار القانوني للمكتبات العمومية الجزائرية :

- أورد المشرع الجزائري القوانين التي بموجبها تم إنشاء مكتبات مطالعة العمومية ، بدءا بالقانونة الأساسي بالمكتبات المطالعة العمومية سنة 2007 وصولا لباقي القوانين التي تجعل من إلزامية الإجراءات الموجبة تسيير و تنظيم العمل و العاملين بها قائمة ، و سنفصل على إستعراض هذه القوانين حسب التسلسل الرونولوجي لها في الجريدة الرسمية الجزائرية
- المرسوم التنفيذي رقم 07-275 . المؤرخ بتاريخ 6 رمضان 1428 هـ الموافق لـ: 08 سبتمبر 2007 الذي يحدد بمقتضاه القانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية و قد اشتمل ثلاث فصول تضمن الفصل الأول مواد متعلقة بموضوع و المقر و المهام أما الفصل الثاني فتضمن المواد الخاصة بتنظيم و تسيير مكتبات المطالعة العمومية و بالنسبة للفصل الثالث من هذا المرسوم فقد تضمن المواد الخاصة بالأحكام المالية من خلال المادة التاسعة عشر التي تفصل الإيرادات و النفقات الخاصة بالمكتبة .
- المرسوم التنفيذي رقم 08/236 مؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق لـ 06 جويلية 2008م والذي يتضمن المادة الأولى منه تطبيقا للمادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 07/275 لسنة 2007 امر انشاء مكتبات المطالعة العمومية بمركز 14 ولاية
- المرسوم تاللتنفيذي رقم 12/234 مؤرخ في 03 رجب 1433 هـ الموافق لـ 02 ماي 2012 الذي يحدد القانون الاساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية حيث تمس المادة الأولى منه من الفصل الاول تحت مسعى احكام عامة للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية على كون

المرسوم جاء بهدف تغيير تسمية مكتبات المطالعة العمومية الموضوعية تحت حماية وزير الثقافة وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 275/07 الى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مع تحديد قانونها الاساسي¹

8-2 واقع المكتبات العمومية الجزائرية

- تسعى المكتبات العمومية في الجزائر لتحقيق العديد من الاهداف منها التثقيف والتعليم على وجه الخصوص لذا زودت المكتبات العمومية الجزائرية في السنوات الاخيرة بأفضل الوسائل التي تخدم الرواد على اختلاف انواعهم ومستوياتهم سواء العلمية او الفكرية , حيث تتوفر فيها الكتب والدوريات والادلة والمراجع بانواعها سواء العامة منها و المتخصصة او المخطوطات والوثائق والوسائل الجامعية وغيرها من المواد المكتبة الاخرى . كما ادخلت التحسينات على الخدمة المكتبية ,وزودت تلك المكتبات العمومية بالاجهزة الآلية الحديثة وغيرها من الاجهزة الحديثة التي توفر المواد المكتبية بأسرع الطرق وأيسرها . تعتبر المكتبة العمومية مكانا للمعارض والمحاضرات والندوات وفصول محو الامية وفصول تعليم البالغين ومعارض الكتب وغيرها ... الخ . ان مسؤولية المكتبة العمومية يكمن في توفير ووانتقاء الكتب ,وكذلك المواد الاخرى لتحقيق المنفعة او توفير المعرفة . والتثقيف لكافة افراد المجتمع ومن واجبها ايضا توفير المادة العلمية وكذلك توفير الكتب والمواد المقروءة الاخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيدا عن القيود وبالنظر الى الواقع فان مكتباتنا العمومية في الجزائر لا تقوم سوى بادوار

¹لمياء قيراط .المرجع السابق ص44/46 .

اساسية ليست من اختصاصها او وظائفها كاستقبالها لتلاميذ المدارس والجامعات على الرغم من غموميتها فهذه الظاهرة لم تخلو منها مكتباتنا ولا زالت تبحث عن حلول لها¹ وللارتقاء بقطاع المكتبات قامت الدولة الجزائرية والمتمثلة في وزارة الثقافة باتخاذ مجموعة من الاجراءات تهدف الى نسج شبكات مكتبات العمومية وفضاءات للمقروئية عبر مختلف التراب الوطني وبالتالي قامت وزارة الثقافة بإنجاز 118 مكتبة للمطالعة العمومية وكذا إنجاز 431 مكتبو منها 33 مكتبة بلدية فيس عواصم الولايات و453 مكتبة اخرى محليو وان هناك 234 مكتبة في طور الانجاز المكتبات العمومية في الجزائر اذن وعلى الرغم من تواجدنا عبر كل الولايات والدوائر والبلديات الا انها لا تقوم بدورها على احسن وجه بسبب هيكلتها الادارية ولتنظيمية في الولاية او الدائرة باو البلدية فهي تحتاج للمراجعة واعادة النظر لتأكيد دورها الريادي في تثقيف الشعب.²

2-9- تحديات المكتبات العمومية في الجزائر :

تعاني المكتبات عامة في الجزائر بما فيها المكتبات العامة من نقص ملحوظ متطلبات مجتمع المعلومات منها على سبيل المثال لا الحصر :

- نقص فادح في الكادر المهني المؤهل مما نتج عنه ضعف قدرة قائمين هلى تلك المكتبات على تبني التعبير في النشطة و خدمات و منتجات المعلومات التي تتناسب مع مستجدات مجتمع المعلومات .

- غياب البني المعلوماتية و التقنية و بالتالي عدم تمكن المكتبات العامة من القيام بدور فعال

في ظل إقتصاد المعلومات

¹زهير حافظي محمد الرحايلي . دور المكتبات العامة في تفعيل المطالعة العمومية في المجتمع . اعمال الملتقي الوطني الاول حول : واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية : بين عوائية النشر والمعلومات والخدمة النوعية للمستفيد . الجزائر 2013 ص328 .

²سارة تبتلة . المرجع السابق .ص11/10

- إنعدام التعاون بين المكتبات فضلا عن غياب الوعي بأهمية التكاليف .
- القصور الشديد في الرجوع إلى المستفيد للتعرف على رغباته و بالتالي تحجيم دوره و يقلل من ضرورة دراسة حاجيات و إعتادتها في توفير خدمات المعلومات المنتجات مما يترتب عنه زيادة عدد شكاوى المستفيدين¹

- من أهم التحديات التي يواجهها المسؤولون تجاه المقتنيات هي التعدد و التشعب أكثر من جانب يذكر منها (أشكالها ، أنواعها ، لغاتها ، أساليب الإتاحة فوق مملكتها الفكرية والمادية) هذات مما يجعل الأمر أكثر تعقيدا في الوقت الحالي .
- ومن أبرز التحديات أيضا نجد الخدمات إذ أن تحدي تطوير الخدمات سواء موجودة أو المستحدثة من الأمور التي تأخذ أكثر من جانب يأبى منها الجوانب المادية و البشرية المتاحة بالمكتبة و نوعية المستفيدين منها و أشكاليات المقتنيات ظروفها المختلفة كل ذلك و أكثر يجب أن يصنعه المسؤولون أمامهم في ما يتعلق بخدمات و الأنشطة .

تطبيق تكنولوجيا المعلومات داخل المكتبات العمومية الجزائرية :

لقد دخلت تكنولوجيا المعلومات إلى المكتبات منذ النصف الثاني من القرن الماضي² بعد أن وظفت في بداية الأمراض في القطاع العسكري ثم في قطاع الأعمال ، و كانت الولايات المتحدة الأمريكية هي السبابة في توظيف التكنولوجيا الحديثة في المكتبات منذ سنة 1956 م من خلال استخدامها للحاسوب وملحقاته بمكتبة الكونغرس ، ليتسع استخدامه بباقي المكتبات الوطنية والجامعية

¹ بھجة بومعراي: دور المكتبات العمومية في مجتمع متغير . أعمال الملتقى الوطني الأول حول : واقع خدمات مكتبات : المطالعة العمومية :

بين عشوائية النشر والمعلومات و الخدمات النوعية للمستفيد ، الجزائر، 2003، ص ص 11-12.

² سارة تبتله. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مكتبات المطالعة العمومية بين الحاجات و الصعوبات . مداخلات الملتقى الوطني الثاني للمكتبات بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الوادي ، الجزائر ، 2015. ص 14.

و لم تطبق بقية البلدان هذه التكنولوجيا إلا مع بداية الثمانينات و الحاجة إلى تحقيق معدلات تنمية بالمكتبات هي التي دفعت الأكتيرية منها إلى إدخال التكنولوجيا الحديثة لما لها من دور في التحكم الجيد في الكم الهائل من المعلومات المتزايدة بشكل دائم و مستمر في مختلف أقسام المكتبات وجدت المكتبات في التكنولوجيا الفعالية لإنجاز الوظائف الفنية .

* تنمية المجموعات باقتناء الوثائق المطلوبة حيث يلعب الحاسوب والبرمجيات دور مهم في حصر الطبات وتحويلها إلى الناشرين وتوجيه رسائل التذكير عند التأخير وصول الوثائق و مقارنة بيانات الناشرين مع الفواتير ، ورصد الحسابات و دفع جميع المستحقات .

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

* إصدار البطاقات لتحديث الفهارس البطاقية فور إدخال قيد الوثيقة الجديدة إلى قاعدة المعلومات هذا جز من الجوانب التي يمكن أن تساهم التكنولوجيا الحديثة في تطورها و هناك العديد من الخدمات التي تستعمل التكنولوجيا على تتميتها و تحديثها. إن المكتبات الجزائرية تبقى عاجزة عن تحقيق الإحتياجات الحقيقية للمستفيدين لأنها لم تستفد من خدمات التكنولوجيا . فرغم الايجابيات العديدة التي تضيفها هذه التكنولوجيا على أقسام المكتبات المختلفة فإنها قد تجلب للمكتبات بعض المشكلات .

3-الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

3-1-تعريف الرصيد الوثائقي :

- للرصيد الوثائقي أهمية بالغة في تحديد التوجهات الفكرية للقراء و تحقيقالوعي الاجتماعي بصفة عامة ، حيث يطلق على الرصيد الوثائقي عدة تسميات منها مجموعة المكتبة ، أو مقتنيات المكتبة . وقد جاء تعريف الرصيد الوثائقي في : معجم مصطلحات المكتبات و

المعلومات على أنه : " كافة الوثائق المنشورة و غير المنشورة التي تتضمن حقائق أصبحت ذات قيمة بعد تحليلها و تسجيلها و نشرها و توزيعها في صورة رسمية و غير رسمية

* رصيد المكتبات العمومية :

- في اطار فلسفة المكتبة العامة في توفير الرصيد الوثائقي لكافة فئات الشعب وبغض النظر عن اعمارهم ومستوياتهم العلمية ولغاتهم واماكن عملهم فان ذلك ينبغي ان ينعكس على الطبيعة الرصيد الوثائقي لخدماتها ولا بد ان يكون الرصيد الوثائقي لمكتبات العامة شاملا وكافيا يلبي الاحتياجات الفعلية الحالية والمتوقعة وان يناسب حجمها مع عدد سكان المنطقة التي تخدمها المكتبة ويمكن اجمال الرصيد الوثائقي لمكتبات المطالعة العمومية في ما يلي :
- الكتب المرجعية : وهذه الوثائق لا غنى لأي مكتبة عامة عنها نظرا لحاجة المستفيدين اليها بشكل مستمر من حيث الاشارة وتقصى الحقائق والبحث عن المعلومات السريعة الموجزة عن موضوع معين او بيان وقع مدينة معينة او ترجمة علم من الاعلام او الحصول على رقم احصائي لبلد معين او مساحة دولة معينة وسواها من الاسئلة والاستفسارات المرجعية وتتمثل هذه المراجع الاساسية في القواميس والموسوعات الببليوغرافيات وادلة الجمعيات والمؤسسات الثقافية والتجارية والصناعية وموجزات الحقائق والكتب الارشادية والحواليات والكشافات والمستخلصات وسواها .
- الكتب الثقافية : وتتمثل في مصادر المعلومات التي تساهم في وقع مستوى الافراد الثقافي و توسيع مداركهم وافتتاحهم على تجارب ومشكلات المجتمعات وتزودهم بالمعلومات التي تساعد على بناء الشخصية ولا تقتصر هذه المجموعات على الكتب وانما تتعداها الى مصادر المعلومات الاخرى وبخاصة الدوريات العلمية والادبية والاجتماعية فضلا عن

المطبوعات التي تنمي الهوايات المختلفة كالرياضة والرسم والحياسة والتطوير والعباب التسلية المختلفة¹

- كتب الاطفال وتهدف هذه المجموعة الى توسيع مدارك الطفل وتنمية مواهبه ومساعدته في اثناء معلوماته بما يدور حوله والعالم المحيط به وينبغي اختيار هذه المجموعات بدقة متناهية لغرض بناء هذه الشرية بناء سليما لانهم جيل المستقبل وثروة البلاد الوطنية والقومية
- الموارد السمعية البصرية : لا يخفى ان الموارد السمعية البصرية تمثل جانبا جوهريا في عملية التعلم وخدمة المستفيدين ,اذ انها تشكل 88% من اكتساب المعرفة ابلبشرية وتساعد في فظ امعلومات في الذاكرة لمدة اطول اضافة الى ما تتميز به من عناصر التشويق واثارة الانتباه وشد المستفيدين الى المتابعة . ويبدو هذا واضحا من خلال عرض الافلام والشرائح والصور وكذلك التسجيلات الصوتية ,استخدام التلفزيون التريوي المغلق في اعداد البرامج العلمية التعليمية التي تسهم في تعزيز وتوضيح المعلومات لجمهور المكتبة .
- الكتب المهنية والحرفية : وتسعى المكتبات العامة لتوفير هذا الرصيد الوثائقي بغية تطوير قدرة الافراد المساهمة في عملية البناء والتنمية ومن امثلة ذلك هذا الرصيد ما يتعلق بالحرف الزراعية والصناعية والتجارية وسواها .

3-2- اهمية الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

- ان الرصيد الوثائقي هو الركيزة الاساسية لنجا اي مكتبة مهما كان نوعها ويمكن التفريق بين اهمية مكتبة واخرى بالرصيد الوثائقي الذي تقدمه للقارئ والخدمات التي تسهل الوصول بطريقة سريعة وبجهد اقل لإرضاء المستفيدين لهذا احتلت الصدارة فيء اهتمام المكتبات . سواء لتنمية الرصيد ,لحفظه ,ترتيبه ,تصنيفه التخزين والاسترجاع لتقديمه للمستفيدين وقد

¹مجبل لازم مسلم المالكي ,المرجع السابق .ص50/49

حظي ايضا باهتمام في العلوم الانسانية والاجتماعية والعلوم التكنولوجية . للمكانة التي يحتلها ويظهر هذا الاهتمام في الدراسات التي برزت منذ العقد السابع من القرن العشرين . التي ادت الى اعادة النظر في بعض المفاهيم منها للأهمية البيئية لأوعية المعلومات ومدى الطلب عليها من جانب المستفيدين¹

3-3 انواع الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

- هناك اكثر من اساس لتقسيم الرصيد الوثائقي ولعل من اسبط التقسيمات وواقعا ما ذهب اليه دنس جورجيان من تقسيم المصادر الى فئتين : مصادر وثائقية والآخرى مصادر غير وثائقية .

1-3-3 المصادر الوثائقية: وتنقسم هذه الاوعية الوثائقية الى ثلاث فروع :

- اوعية المعلومات الاولية
- اوعية المعلومات الثانوية
- اوعية المعلومات الدرجة لثالثة .

أ_ اوعية المعلومات الاولية : وهي تلك الوثائق او المطبوعات التي تشمل اساسا على

المعلومات الجديدة او التطورات او التفسيرات الجديدة لحقائق وافكار معروفة²

ب_ اوعية المعلومات الثانوية : وتشتمل هذه الوثائق على معلومات سبق تناولها , كما انها

تهدف الى تنظيم الانتاج الفكري الاولي في شكل اكثر ملائمة ,

- ج_ اوعية المعلومات الدرجة الثالثة : تتركز وظيفتها الاساسية بالأخذ بيد المستفيدين من

المعلومات للإفادة من الاوعية الاولية والثانية

¹ مصطفى مزيش مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائي : دراسة ميدانية بجامعة منتوري ومذكرة لنيل

الدكتوراه بقسنطينة .2009 ص78/79

² وائل اسماعيل مختار .مصادر المعلومات .b2 عمان .دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة , 2012 ص18-19 .

- كذلك يقسم رانجانثان الوثائق تبعاً لمدى تداولها وحماية حقوق تأليفها الى ست فئات وهي :
- أ- الوثائق المفيدة : وهي الوثائق التي تقتصر توزيعها على هيئات معينة او افرادبالات وغالبا ما تقوم معظم الاجهزة الحكومية والمنظمات الدولية بنشر مثل هذه الوثائق .
- ب- الوثائق الداخية : وهي الوثائق التي لا يتعدى مجال الافادة منها حدود المؤسسات التجارية او الصناعية التي انتجتها
- ت- الوثائق الخاصة : وهي الوثائق التي يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم
- ث- الوثائق السرية : وهي الوثائق التي يحظر تداولها على الخاصة دون سواهم
- ج- الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة : وهي الوثائق التي تحفظ حقوق طبعها ونشرها لصالح فرد او هيئة خلال فترة معينة والتي لا يمكن استنساخها دون موافقة صاحب امتياز النشر .
- ح- الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر : وهي الوثائق التي تخلت من حقوق النشر والتي لا يمكن لأي فرد استنساخها دون قيد . ومن بين المحاولات الجديدة النظر هنا , تقسيم ثنائي للوثائق وفقا لمتغيرين اساسيين هما طبيعة المعلومات ومدى تداولها ¹
- 3-3-2- المصادر غير الوثائقية (: ان مصادر الغير الوثائقية تشكل قطاعا لا يستهان به في نظام الاتصال ,سواء بالنسبة للرجل العادي او بالنسبة للمتخصصين في بعض المجالات الموضوعية وتنقسم هذه المصادر الى فئتين :رسمية وغير رسمية
- خ- المصادر الرسمية : مثل أ- الادارات والمصالح الحكومية .المركزية منها والمحلية
- ب- مراكز البحوث ,الجمعيات العلمية ,الاتحادات المهنية
- ج- المؤسسات الصناعية في القطاعين العام والخاص

¹ المرجع نفسه ص18/19

د- الجامعات والمعاهد

د- المصادر الغير رسمية او الشخصية : مثل أ_ محادثات الزملاء والزوار

ب_ اللقاءات الجانبية في المؤتمرات والندوات

3-4- المعايير الكمية لتقييم للرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية : تنقسم مجموعة

المكتبة بين الرصيد الاساسي والاضافات السنوية وقد اصدر الاتحاد الدولي

للمكتبات مجموعة من المعايير للكتب والدوريات والمواد السمعية البصرية ولا بد من

الجروح عليها في عملية الاختيار واستنادا على تلك المعايير يمكن توزيع مجموعة

المكتبة بين الكتب والكتب الدرجة بنسبة 4-1 على الترتيب من التخصيص ما

يعادل 6% من قيمة الكتب للدوريات المشووعة والمرئية توزع بينهما بنسبة 2-1

على الترتيب¹

3-5- شروط الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

من بين الشروط الواجب توفرها في رصيد المكتبات العمومية :

• ضرورة توفر الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية على الكتب والمواد المكتبية الاخرى

في الموضوعات المختلفة للمعارف الانسانية على ان تكون عامة ويفهمها اغلبية

افراد المجتمع .

• ضرورة توفر مصادر هادفة لتساهم في صنع المواطن الواعي القادر على تحمل

مسؤولياته المساهمة في بناء وطنه امته اقتصاديا واجتماعيا وثقافيا .

¹ احمد نافع المدادحة، المرجع السابق ص39/38 .

- ضرورة توفر رصيد وثائقي يساهم في تطوير هوايات المستفيدين وتساعدهم في شغل اوقات فراغهم بشكل مستمر ومن هذه المواد القصص الموجهة وكتب الهوايات النافعة والمفيدة .
- ضرورة توفر رصيد وثائقي جيد من الافلام والتسجيلات والمواد السمعية البصرية الاخرى .
- ضرورة توفر رصيد وثائقي بأكثر من لغة كي يتعرف المواطن على مصادر الفكر العالمي .
- يشترط في رصيد المكتبات العمومية ان يكون مناسباً من حيث المستوى الاكاديمي والثقافي لجمهور المكتبة وان تساهم في اشباع حاجاتهم وميولهم القرائي والبحثي المختلف .لهذا يفضل ان يقوم باختيار الرصيد الوثائقي لجنة من العاملين بالمكتبة وبعض المستفيدين¹
- ان يكون الرصيد الوثائقي مناسب لاهداف المكتبة واحتياجات المستفيدين منها .
- مراعاة عنصر الدقة في اختيار المواد على ان تكون الاختيار متفقا مع قاعدة المجموعات الفرعية في المكتبة ومتطلعات المستفيدين المستمرة .
- مراعاة عنصر الجودة في تزويد المكتبة بالمواد وخصوصا في مجال البحث العلمي المتجدد .²

¹ المرجع نفسه .ص 43 .

² ابو الفتوح حامد عودة ,المرجع السابق ,ص 69 .

3-6- العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي بلمكتبات العمومية :

• العوامل السياسية : وتشمل

أ- نظرة الدولة للمكتبات ومراكز المعلومات : هل الدولة ممثلة بمؤسساتها ووزاراتها تولى

اهمية كبيرة للمكتبات ومراكز المعلومات ؟

ب-الحالة السياسية الداخلية للدولة : فالفتن والحروب الداخلية يؤثر على وضع المكتبات

ورصيدها الوثائقي وعلى حركة النشر والتأليف .

ج-الرقابة على المطبوعات :ان زيادة الرقابة وانعدام حرية الرأي يؤثر في حركة التأليف

والنشر

د-العلاقات الدولية : يعد تحسن الاوضاع والعلاقات بين اي دولتين يؤدي الى تدفق المواد

المكتبية بالاتجاهين لكلا الدولتين معا . ويمكن قراءة الانتاج الفكري لكل دولة في الدولة

الاخرى .

المستوى الاقتصادي للمجتمع والموضع الحالي للمكتبة :

• العوامل الاجتماعية :

- دور الاسرة : فالوالدان المتعلمان والمتقنان يساعدان ابنائهم ويشجعونهم على قراءة زيارة

المكتبة .

- اوقات الفراغ : وكيف يتم اشغالها بقضايا ليست لها جدوى احيانا د

- تحسين التراث الثقافي ومي الاهتمام به .

- وجود قادة اجتماعيين مؤثرين : فان وجود مثل هؤلاء القادة يشجع المهتمين بالعلم والمكتبات

يعزز بناء المكتبات العامة في المجتمع الذي يعيشون فيه .

• العوامل التربوية :

- وجود المدارس ومؤسسات تعليمية ثقافية : فان الدولة العربية كانت مستعمرة وانتشر فيها الفقر والامية ووبعد استقلالها اهتمت الحكومات بالتعليم فانشأت المدارس واهتمامها بالمكتبات وتزويدها بالرصيد الوثائقي الذي يساهم في تزويد القارئ بالمعرفة والمعلومات .

3-7- مشكلات الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

الاعداد الهائلة من وسائط حمل المعلومات والتي تصدر كل عام من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات وملفات الية ونقول بان هذه الاوعية مجرد اشكال لحمل المعلومات فما بالننا بكم وحجم المعلومات الموجودة بداخلها.

اي صعوبة تحديد الرصيد الوثائقي وذلك بسبب تشتت المعلومات وله اربعة مظاهر :

أ- وعائي : اي نشر المعلومات في اشكال متعددة كما ذكرنا من قبل منها الورقي والالكتروني والمتعددة الوسائط..الخ ووهذا من حيث وسائط حمل المعلومات ولكنه يتشتت ايضا من حيث نوعية المعلومات وذلك باختلاف نمط المستخدمين وكذلك يختلف من حيث نوعية الناشر اي هل هو ناشر تجاري او حكومي لنشر المطبوعات الحكومية .

ب- تشتت جغرافي : فالاوعية تصدر في كل بقاع المعمورة وربما تحمل نفس المعلومات او معلومات مختلفة .

ت- تشتت لغوي : فهناك لكثير من اللغات التي تصدر بها الاوعية .

ث- تشتت موضوعي : فنجد ان الانتاج الفكري في موضوع ما يتوزع ليست فقط على الكتب

والدوريات التي تغطي هذا الموضوع وتتخصص في موضوعات اخرى .¹

¹ طارق محمود عباس .مرجع سابق ,ص56/57

خلاصة الفصل

_ ان المكتبات العمومية عبر العصور سواء القديمة او الحديثة , كانت ولا تزال تحظى بمكانة مرموقة في اوساط الشعب . باعتبارها "جامعة الشعب" ونخص بذكر المكتبات العمومية الجزائرية حيث اولى المشرع الجزائري اهتماما واضحا في التشريع لقطاع المكتبات العمومية وبشكل خاص "تسيير المكتبات العمومية" . والجديد بالذكر ان الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية بمختلف انواعه واشكاله , له اهمية بالغة في تحقيق فعالية المكتبة لذا من الواجب الاهتمام بتوفير الرصيد الوثائقي وفق الشروط المعتمدة , والعمل على مواجهة التحديات ومختلف المشاكل وبذلك ضمان تطور المكتبة وبذلك ضمان استمرارية مواكبتها لتطورات الحاصلة . في مختلف المجالات ومنه تحقيق الرؤية المستقبلية للمكتبة العمومية المتميزة برصيدا وخدماتها .

الفصل الثالث

الفصل الثالث : اجراءات تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

تمهيد

- 1- تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
 - 1-1- مفهوم تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 1-2- أهمية تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 1-3- معايير تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
- 2- اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 1-2- مفهوم اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 2-2- أهمية اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 2-3- قنوات الإختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 2-4- أسس الإختيار لرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
- 3- اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 1-3- مفهوم الإقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 2-3- سياسة الإقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 3-3- طرق الإقتناء للرصيد الوثائقي .
- 3-4- اجراءات الاقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
 - 4- عمليات المعالجة الفنية لرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :
 - 1-4- جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
 - 1-1-4- تعريف جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
 - 1-2-4- طرق جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
 - 1-3-4- فوائد جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
 - 2-4- التصنيف
 - 1-2-4- تعريف التصنيف
 - 2-2-4- أهمية التصنيف
 - 2-3-4- وظائف التصنيف
 - 2-4-4- القواعد الأساسية في اختيار التصنيف
 - 3-4- الفهرسة و الفهارس
 - 1-3-4- تعريف الفهرسة .

- 4-3-2- أهمية الفهرسة
- 4-3-3- أنواع الفهرسة .
- 4-3-4- بالفهارس
- 4-3-5- أنواع الفهارس
- 4-3-6- أشكال الفهارس
- 4-3-7- صفات الفهرس الجيد
- 4-4- حفظ وصيانة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
- 4-4-1- تنظيم الرصيد الوثائقي
- 4-4-2- التعشيب و الاستبعاد
- 4-5- اتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية
- 4-5-1- تعريف اتاحة الرصيد الوثائقي
- 4-5-2- أهمية اتاحة الرصيد الوثائقي
- 4-5-3- أنواع اتاحة الرصيد الوثائقي

خلاصة الفصل

تمهيد

إن الرصيد الوثائقي المكتبات العمومية هو المرآة العاكسة لنشاط المكتبة و مكانتها في البيئة المحيطة ، وهو الأساس الذي يحدد به نسبة تردد المستفيدين على المكتبة ، لذي كانت لزاما على مختلف المكتبات العمومية الاهتمام برصيدها الوثائقي و تهيئة أفضل الطرق المناسبة للوصول إليه بأسهل الطرق و تقييم رصيدها الوثائقي ليشمل كافة فئات العمورية للمجتمع " صغارا وكبارا ، شيوخا " وعلى تطبيق مختلف إجراءات السلسلة الوثائقية بكفاءة وفعالية بدءا من عملية التقييم وصولا إلى عملية الإتاحة لرصيد الوثائقي للمستفيدين و ما بينها من إجراءات فنية و كل هذه الجهود الكبيرة تبذل من قبل العاملين لتقديم خدماتها كثرمة للعمليات الفنية و تكون بذلك شاملة لكافة الجوانب المعرفة البشرية ضمان تحقيقها لغاياتها و تلبية احتياجاتها المعلوماتية للمستفيدين

1- إجراءات تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

1- تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

1-1- مفهوم تقييم الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

تعمل المكتبات العمومية على ترتيب و تنظيم رصيدها الوثائقي باتباع مجموعة من الإجراءات المنظمة تبدأ بعملية التقييم و التي تعرف كما يلي :

تقييم المجموعات هو احد جوانب تنمية المجموعات و ترتبط ارتباطا وثيقا بالتخطيط و انتقاء المقتنيات و تقييمها. كما يرمي في النهاية إلى التأكد من مدى تحقيقي المكتبة لأهدافها و إرضاء المستفيدين من خدماتها¹.

وتعرف عملية تقييم المقتنيات بأنها عملية تقدير لكمية ونوعية مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات في ضوء أهداف الموحدة أو الاحتياجات الخاصة لفئات المستفيدين من توضيح الأسئلة التي ستجيب عنها عملية التقييم . لكي نتوصل المكتبة إلى تقييم منطقي لمقتنياتها من مصادر المعلومات اعتمادا على بيانات صحيحة موثوق بها²

و خلاصة لما سبق يمكن أن نعرف تقييم الرصيد الوثائقي على أنه :

هي عملية فحص لمصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة من حيث الشكل و المضمون وتحديد قيمتها الحالية لمجتمع المكتبة بغرض استبعاد المصادر التي تقل الاستفادة منها و تزويد المكتبة بالمصادر التي يحتاجها و صيانة المصادر التالفة.

1-2- أهمية تقييم الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية

¹غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط3عمان للنشر والتوزيع ،2002.ص121.

²- رجي مصطفى عليان. تنمية مصادر المعلومات التقليدية الإلكترونية .، 2013. ص ص : 275-276.

تعد أهمية تقييم الرصيد الوثائقي إحدى الحلقات المهمة المكونة لسلسلة تنمية مصادر المعلومات و إحدى العمليات الإدارية التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخطيط لتنمية مصادر المعلومات واختيارها وتنقيتها ومدى تحقيق المكتبة لأهدافها ومدى رضى المستفيدين عن خدماتها المختلفة. لذلك حرصت المكتبات على إجراء عملية التقييم لمجموعاتها بصورة دورية باعتبارها أداة من أدوات الحصول على التغذية الراجعة لنشاطها ولتحديد فيما إذا كانت مجموعات المكتبة تحقق لأهداف المكتبة أم لا . وإلى أي مدى نجحت المكتبة في خدمة المستفيدين منها¹

1-3 معايير تقييم الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

قبل اختيار المواد المكتبية أو طلبها أو شرائها بغض النظر عن شكلها ومضمونها لابد من عملية تقييم شاملة للتأكد من أنها مناسبة من كافة النواحي من حيث اشباع حاجة المستفيدين , وبشكل عام لابد من التطرق الى الامور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم اية خدمة مكتبية قبل اختيارها وبغرض توفيرها للمستفيدين وهي

تقييم الكتب والكتيبات وتضم

مسؤولية التأليف (التأليف والسلطة المشرفة)

أ- المؤلف والمؤلف المشارك : تطرح التساؤلات التالية :

- هل هو معروف ؟ _ هل هو متخصص في هذا المجال ؟
- أسلوبه في الكتابة ؟
- مدى تحيزه
- خبراته ؟

¹ ناريمان اسماعيل متولي . الاتجاهات الحديثة في ادارة وتنمية مقتنيات ومراكز المعلومات . ط2 والدار المصرية اللبنانية و2009 . ص172

- هل اعتمد على نفسه فقط

- مسؤوليته في هذا العمل

- حداثة المعلومات

- موضوعية المصادر التي رجع إليها

- أسلوب التوثيق الذي اعتمد عليه¹

ب- المؤلف المساعد: وهي الجهة التي تقوم بدور آخر غير دور التأليف مثل الترجمة

والتحقيق والمراجعة ...

_ مؤهلاته العلمية

- مدى المسؤولية في العمل

- خبرته العلمية

- الأسلوب الذي استخدمه

ج مسؤولية التأليف كهيئة: وهي الجهة المسؤولة عن المادة العلمية التي تعالجها المادة

المكتبية مثل الجمعيات، المنظمات، الهيئات الحكومية، دور النشر... الخ

ويمكن الحكم على المادة المكتبية المنتخبة من قبل هيئة من خلال الأمور التالية: مدى

معرفة القراءة بالهيئة ومدى شهرتها في مجال النشر والمستوى العلمي والسمعة في مجال

النشر والتخصص في مجال النشر²

2 / المعالجة الموضوعية والمحتوى والترتيب:

1 المعالجة الموضوعية: ويتم تقسيمها على أساس:

¹ عبد الحافظ سلامة جواد هناندة: تنمية المجموعات المكتبية, عمان، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2003، ص.ص. 31، 32.

² عبد الحافظ سلامة جواد هناندة، المرجع السابق، ص 32/33.

- ما هو الموضوع الرئيسي للكتاب
 - ما الفكرة الرئيسية من وراء المادة
 - ما مدى علاقة الموضوع بالمكتبة ؟ والى اي درجة من الشمولية ؟ وهل تلبي هدف او غرضا للمكتبة ؟
 - ما اسلوب الغرض للمادة ومدى موضوعيته ؟
- كيف كان الاسلوب الذي قدمت به (الاسلوب العام, اللغة, الدقة, الشمولية, والتوثيق) هل استخدمت الصورة التوضيحية والخرائط والجداول وغير ذلك ؟
- هل تنتظم كشافات بأنواعها (بالأسماء والمواقع)
- ومدى تغطيتها للمحتوى ؟ هل تتضمن قائمة مصادر ومراجع وببليوغرافيا للمادة ؟
- يمكن معرفة ذلك من خلال قراءة المقدمة وتصفح الكتاب ومعرفة ان وجدت كشافات او صور توضيحية او قائمة ببليوغرافية¹
- 3/ الشكل المادي والسعر : ويتم تقسيمه على اساس :
- هل شكل الكتاب مناسب لفكرته ؟
 - ماهي مواصفات الورق المستخدم ؟
 - هل الطباعة جيدة وواضحة ؟
 - هل حجم الكتاب مناسب ؟

¹ جمال بدير. مدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار حامد للنشر والتوزيع, 2008. ص200 .

هل الكتاب مجلد؟ هل سعر الكتاب مناسب؟¹

4 / استخدام المادة المكتبية :

ويكون ذلك :

- لمن كتبت المادة
- هل سيكون لها مجتمع من المستفيدين
- هل ستكون قادرة على الاجابة عن اسئلتهم المرجعية؟
- وهل يمكن استخدام المادة بدلا عنها؟²

2- اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

2-1- مفهوم اختيار الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

ان عملية توفير واقتناء الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية من اهم العمليات التي تحدد مدى كفاءة رصيد المكتبة وذلك عن طريق عملية الاختيار حيث جاء تعريف الاختيار على انه

اولا: كبيرة الحجم : فلا بد من التعرف على جمهورها من حيث ميوله ورغباته ومستوياته الثقافية ولا بد

من توفير قسم التزويد يضم عددا من الاخصائيين والمكتبيين بالإضافة الى لجنة الاختيار. وبما ان

ميزاتها كبيرة فان عملية الاختيار تكون لمراجع والمصادر المتميزة وتقسم مجموعاتها على كل اقسام

معرف البشرية .³

¹ غالب عوض النوايسة، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع الاشارة خاصة الى الكتب المرجعية، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010، ص57 .

² جمال بدير. مدخل لدراسة علم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار حامد للنشر والتوزيع، 2008، ص201 .

³ غالب عوض النوايسة، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع الاشارة خاصة الى الكتب المرجعية، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010، ص62

ثانيا : متوسطة الحجم : تتعامل عدد كبير من المستفيدين وقد لا تكون وقد لا تكون دائرة اهتمامهم ومبولهم بالصيغة نفسها الموجودة في نطاق المكتبات . ميزانيتها محددة لإجراء الاختيار بمنتهى الدقة والعناية لان الفئة الرئيسية من جمهورها الطلاب الذين يحتاجون الى المصادر الدراسية والمواد التعليمية والتثقيفية ¹

ثالثا : صغيرة الحجم : تضم عدد صغير من المواد لصغر حجم موازنتها وتحاول الى المصادر الاساسية في بعض الجوانب والمعرفة وتركز على اقتناء الكتب اكثر من تركيزها على توفير المصادر الاخرى ²

وعموما يمكننا القول ان اختيار الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية انه :

عملية المقارنة او التوقيف بين حاجات القراء من وثائق ومعلومات وبين ما هو متوفر منها ومحاولة الحصول عليها من اجل تلبية احتياجاتهم .

2-2- اهمية اختيار الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

تكمن اهمية الاختيار في الامور التالية :

_ غزارة الانتاج الفكري والعالمي تدفع بالعملين في المكتبات ومسؤولي الاختيار الى اختيار ما يناسبهم من هذا الانتاج ومهما بلغت امكانية مكتبة الا انها لا تستطيع توفير كل ما يصدر في العالم ومن هنا لا بد من الاختيار

¹ محمد عودة عليوى، المالكي ., مجبل لازم، المكتبات النوعية [الوطنية]، الجامعة المتخصصة والعامية والمدرسية (عمان ، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2006 ص137

² ابو الفتوح حامد عودة . المرجع السابق، ص55 .

_ الانتاج الفكري العالمي يصدر في اشكال مكتبية مختلفة تدفع بالعاملين الى اختيار مواد مكتبية بلغة او لغات مجتمع المكتبة ._ صدور هذا الانتاج بلغات متعددة يدفع بالعاملين في المكتبات ايضا الى اختيارها تحقيق هدف او غرض المكتبة .

بالرغم من ان هناك الانتاج فكري عالمي عزيز بالموضوعات المتعددة وهذا سبب آخر يدفع بالعاملين في المكتبات الى اختيار ما يناسبهم من هذه التفريعات او التخصصات الدقيقة في الموضوع الواحد¹

2-3- قنوات الاختيار لرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

هناك العديد من القنوات التي تقدم الانتاج الفكري للقائم بالاختيار ومنها :

- **معارض الكتب** : هذه المعارض تهيئ الفرصة للقائم بالاختيار للاطلاع على الانتاج الفكري وتتيح له نظرة اوسع لاختيار الكتب ،والمعارض نوعان : معارض عامة ومعارض خاصة .فنجد في المعارض العامة الكثير من الناشرين من داخل الوطن وخارجه وهناك الكثير من الندوات التي تقام اثناء هذه المعارض حيث تتيح للقائم بالاختيار معرفة القيم الحقيقية للكتب .

- **كتالوجات الناشرين** : وهي تشمل كل ما ينشره الناشر بعينه وهي عبارة عن قائمة لا تعطي من المعلومات الببليوغرافية سوى اسم المؤلف والمترجم وعنوان الكتاب وثمان الكتاب حيث انه من النادر ان تعطي بيانات ببليوغرافية كاملة وهناك اكثر من طريقة لتنظيم هذه الكتالوجات حيث ان بعض الناشرين يرتبها عن طريق تقسيمات موضوعية

¹حسان حسين عبايدة ، مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات في المكتبات ومراكز المعلومات وعمان :دار الصفاء للنشر والتوزيع ، (د.ت) ، ص73.

والبعض الآخر يرتب مفرداتها هجائي بالمؤلف والعنوان ، هذه الكتالوجات يمكن ان تتاح

في شكل ورقي او تتاح في شكل الكتروني من خلال الانترنت¹

- اعلانات الناشرين : هذه الاعلانات يمكن ان تكون في الصحف والدوريات والانترنت وقد

يكون هذا الاعلان مجرد إشعار بسيط عن صدور الوعاء وقد يكون عرض لمحتوياته

وتعتبر مثل هذه الاعلانات مصدرا هاما للتعرف على الانتاج الفكري للمرتقب

- الببليوغرافيات العامة : وتنقسم الى نوعين ببليوغرافيات قومية وتجارية فالببليوغرافيات

القومية تشمل كل الكتب التي نشرت في بلد ما بينما التجارية عبارة عن تجميع شامل

للمفردات الموجودة في قوائم الناشرين وصياغة جديدة لها في ترتيب موحد

- القوائم القياسية او المعيارية : عبارة عن ببليوغرافية بالإننتاج الفكري المناسب لفئة معينة

من المكتبات او لمستويات فرائية معينة ومن ابرز النماذج لهذه القوائم تلك القوائم التي

تصدرها الادارة العامة للمكتبات بوزارة التربية والتعليم بمصر مشتملة على الكتب المناسبة

للمراحل الدراسي المختلفة²

2-4- أسس اختيار لرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

إن عملية الاختيار السليم لآبد لها أن تخضع إلى اسس موضوعة من شأنها أن توصل المكتبة إلى

تحقيق اهدافها و ارضاء روادها من بين هذه الأسس مايلي :

- دراسة المجتمع المحلي و التعرف على خصائصه العامة .

¹ نيهال فؤاد اسماعيل , ادارة بناء وسمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الجامعية للطبع والنشر والتوزيع 2012 وص 31/32 .

² -ياسر يوسف عبد المعطي , تنمية المجموعات في المكتبات ومراكز المعلومات , مصر , مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات

- معرفة موضوعات الساعة .
- اختيار الموضوعات التي يميل اليها المجتمع و اختيار احسن الكتب في الموضوع .
- الاهتمام بجموعة التاريخ المحلي و الوطني .
- عدم تأثير الاختيار بالميول و الالهواء الشخصية لافراد أو الجماعات .
- محاولة تلبية حاجات كل فئة من فئات المجتمع .
- الانتباه عند اختيار المواد في موضوع الجنس والدين و الأخلاق و السياسة .
- عد اغراق المكتبة العامة بالقصص رغم الدور التربوي و التنقيفي و الترفيهي لها .
- ويفضل أن تشكل كتب الأطفال في المكتبات العامة ما بين 20-25 % من المجموع العام . أما الكتب غير القصصية فيجب ألا تقل عن 60 % من حجم المجموعة . أما كتب القصص فيفضل أن لا تزيد على 40 % نسبة كل موضوع إلى مجموع فيقترح

(Broun) مايلي :

- 13 % للمعارف العامة -4% للفلسفة -5% للدين - للعلوم الاجتماعية
- 7% للفنون الجميلة -8% للتاريخ -8% للتراجم -8% للجغرافيا
- والرحلات
- 9% للعلوم البحتة -9% للعلوم التطبيقية -28% للقصص¹.

¹ ربحي مصطفى عليان، يسري أبو عجمية . تنمية المجموعات المكتبية (التزوير) . عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2006، ص:23-24.

3- اقتناء الرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية

3-1- مفهوم اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية:

انه العملية التي تهتم بتوفير مواد الكتب و غيرها من المواد المكتبية للمكتبة أو المجموعة من المكتبات¹.

أما الاقتناء من وجهة نظر اخرى فهو أحد أقسام المكتبة ومهمته الرئيسية طلب الكتب و المواد المكتبية الخرى و تقوم هذا القسم بوظائف أخرى كالحصول على المواد المكتبية عن طريق الاهداء والتبادل ، كما يقوم بعملية التجليد لهذه المواد².

وبشكل عام يمكن تعريف الإقتناء بأنه عملية توفير و الحصول على المواد المكتبية المختلفة و المناسبة للمكتبة و المجتمع المستفيدين منها من خلال المصادر المختلفة للاقتناء و هي : الشراء - الاهداء و التبادل - والايدياع - البرامج التعاونية .

3-2- سياسة اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

سياسة الاقتناء و تنمية المجموعات في الحقيقة جزء من السياسة العامة للمكتبة العمومية و هي وثيقة تعكس فلسفة المكتبة و اتجاهاتها في المسائل المتعلقة ببناء المجموعات و تنميتها وهي نحدد الأسس و المبادئ التي تتحكم في اقتناء الأنواع و الأشكال المختلفة من المواد و المصادر التي نضمها المكتبة وهي الاطار النظري العام الذي ينظم في خطوطه العريضة عمليات الاختبار و الاقتناء و الحفظ و التعشيب و الجرد لهذه المواد . وهي ليست نهائية بل قابلة للتعديل و المراجعة و التطوير كلما تطلبت الظروف و لكنها يجب ألا تتغير تغيير الموظفين³

¹ ربحي مصطفى عليان . المرجع السابق.صص168

² شعبان خليفة . قاموس النبهائي الموسي في مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : العربي ، 1991.ص18

³ -ياسر يوسف عبد المعطي. المرجع السابق. ص167

3-3- طرق اقتناء الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

الاهداء و الاستهداء و التبادل :

للاهداء و الاستهداء و التبادل لا يقل أهمية عن عمليات الافتناء الأخرى حيث يمكن للمكتبات أن تحصل على اعداد كبيرة من مجموعاتها من خلال الاهداء و الاستهداء و التبادل بل أكثر من المكتبات قد تطورت مجموعاتها من خلال هذه الأنشطة و التي تساهم بشكل عام في:

- تحقيق بعض الاعباء عن ميزانية المكتبة .
- تطوير و اغناء مجموعات المكتبة و خاصة من المواد التي يصعب شراؤها .
- الاطلاع على ثقافات و أفكار و منجزات الغير
- ايجاد علاقات تعاون جيدة مع المكتبات و المؤسسات الأخرى¹.

1- الاهداء و الاستهداء:

الاهداء هوان بتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم للمكتبة شيئاً ما مجاناً و بدون مقابل أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما سواء من شخص أو هيئة و ذلك على سبيل الاهداء و بدون مقابل ، يعتبر الاهداء و الاستهداء وسيلتين هامتين لبناء مجموعات المكتبة فهما مصدران مجانيان للتزويد لذا يجب الاهتمام بالمهدى و بالمواد المهداة من طرفه و للعمل على بناء جسر من الثقة بينه و بين المكتبة و دذا ما يتطلب وجود سياسة مكتوبة تنظم عملية الاهداء و الاستهداء و غيرها من مواد المعرفة و كذلك وجود اجراءات واضحة لكل من المكتبة و المهدي².

أ- المواد المهداة: يمكن أن يقدم للمكتبة على سبيل الاهداء :

- مصادر مكتبية مختلفة كالكتب و الدوريات و غيرها و هذا هو الشائع

¹ غالب عوض النوايسة . المرجع السابق . ص.117
² المرجع نفسه . ص. 117.

- أثاث و أجهزة مكتبية .
- مبالغ مالية و هذا هو الأفضل لانه يعطي للمكتبة الفرصة لاستغلالها كما تشاء.
- ب- مصادر الاهداء: أما مصادر الاهداء فهي كثيرة و متنوعة فهي تأتي من المؤلفين أو من الناشرين أو من الناشرين أو من الهيئات و المؤسسات المختلفة التي تصدر مطبوعات خاصة وقد تأتي من أشخاص يوصون باهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم واخير فان المكتبات نفسها يقدم اهداء ات من الكتب و غيرها من المواد للمكتبات الأخرى.
- 2- التبادل: يعتبر التبادل أحد أنشطة الاقتناء الهامة التي تقوم بها المكتبة و مراكز المعلومات لتنمية مجموعاتها اضافة الى ماله من أهمية في تدعيم العلاقات بين المكتبات و مراكز المعلومات و نظرا لأهمية التبادل فهناك عدد من المؤسسات الدولية تعتبر التبادل من الأنشطة الرئيسية لها و تتبنى برامج للتبادل مثل اليونسكو و افلا و غيرها . و التبادل بشكل عام عبارة عن انفاقا و تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد المكتبية فيما بينها بحيث تقدم كل منها للأخرى مواد مكتبية فيغنى عنها و الاخرى بحاجة اليها. ¹

¹المرجع نفسه.ص.118.

3-4- إجراءات الاقتناء لرصيد المكتبات العمومية

أشار ياسر عبد المعطي لهذه الإجراءات .

- 1- بجميع مصادر المعلومات المختارة : وهذه تشمل اختيارات المستفيدين و امناء المكتبات و المؤلفين عن عملية الاختبار كما سبقت معالجتها في الخاص بالاختبار .
- 2- التحقيق و البحث البيبليوجرافي : أي التحقيق من عدم وجود هذه بالمقترحات و الطلبات بالمكتبة عن طريق فهرس المكتبة (العام و فهرس أوامر التزويد) ثم التحقيق من بيانات النشر . و يمكن القيام بهذه العملية أليا بالاستعانة بأدوات المتعلقة بالبحث .
- 3- اعداد أوامر التوريد مختلف البيانات البيبليوغرافية و شروط التوريد و عدد النسخ المطلوبة ... الخ وقد يكتفي بالرقم المعياري الدولي للكتاب (ISBR) مع ذكر اسم المؤلف على سبيل التأكيد وقد يكون ذلك بانفاق المكتبة مع المورد حتى تسهل عمليات المضاهاة و المتابعة و الضبط بأرقام سلسلة ، متفق عليها بين المكتبة و المورد .
- 4- متابعة أوامر التوريد: وذلك من خلال البريد العادي و الهاتف الالكتروني و تتناول المتابعة عادة تعديل بيانات أو طبعات و الغاء مواد من قبل المكتبة أو الناشر (نفاذ الطبقة المطلوبة أو تاخرها...)¹
- 5- تلقي المصادر و مراجعتها و مستنداتها: و تتضمن هذه الخطوة فتح الطرود و مراجعة ما بها على فاتورة المورد أو قائمة الشحن و مراجعة هذه الأخيرة على الأوامر التوريد (سواء بالطريقة التقليدية أو على شاشة الحاسب الآلي) لمضاهاة المواد و الأطمئنان على وصولها بحالة سليمة و خالية من عيوب الطباعة أو الجليد وغير ذلك . ثم استيفاء الوثائق الخاصة بالمصادر لاسيما بالنسبة للفواتير و الدفع

¹ المرجع نفسه .ص-181.

للمورد و تزويد الكتب الواردة بما يثبت ملكية المكتبة سواء بخاتم خاص بالمكتبة مع ذكر رقم

الكتاب

و تصنيفه فضلا عن اختام أخرى تضعها المكتبة في صفقات معينة من الكتاب ...و ينبغي

اخطار طالب الكتاب عن وصوله و امكانية استخدامه .

4- عمليات المعالجة الفنية لرصيد الوثائقي لمكتبات العمومية :

4-1- جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.

4-1-1-تعريف الجرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية: هي عملية التثبيت من وجود

المجموعات المكتبية (الكتب وغيرها) لمطابقتها مع السجلات الرسمية لمعرفة المفقود منها وتحديد

المواد التالفة وبعارة أخرى الجرد هو احد العمليات المكتبية لبيان الكتب الموجودة والمفقودة وتحتاج هذه

العملية الى شخصين او اكثر للتدقيق الكتب على الرفوف وكذلك لتدقيق السجل وتتم عملية مطابقة

المجموعات المكتبية في المكتبات اما باستخدام السجل العام للمكتبة وباستخدام قائمة الرفوف

وباستخدام الفهرس المصنف اذ كان مستخدما وعملية الجرد يجب ان تكون منظمة ومستمرة وذلك لعدة

اسباب اهمها :

✚ بعض المواد المكتبية قد فقدت او سرقت وما زالت بطاقتها موجودة في الفهرس .

✚ بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد بعض المواد لسبب او لآخر¹

✚ فوائد الجرد و غايته : يحقق جرد المواد المكتبية عدة فوائد منها :

✚ معرفة الكتب الناقصة ومعالجة هذا النقص .

✚ اكتشاف الكتب التالفة والتي لا تصلح ولا تناسب مجتمع المستفيدين والتخلص منها بالطريقة

الرسمية .

¹تاريمان اسماعيل متولي . المرجع السابق ص160

✚ الاطلاع على الكتب التي تحتاج تجليد وترميم .

✚ معرفة الكتب الزائدة اي التي تخلو من قيود في سجلات المكتبة ومحاولة تقرير مصدر هذه

الكتب.¹

4-1-2- طرق جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية :

تتطلب عملية الجرد اخذ السجل العام للمكتبة او قائمة الرفوف والفهرس المصنف والذهاب به الى الرفوف بعقد مقارنة او مطابقة بين السجل والقائمة او الفهرس والكتب الموجودة على الرفوف ويجب الانتباه هنا الى ان بعض المواد المكتبية قد تكون لا زالت معارة للمستفيدين او ارسلت للصيانة او التجليد اما في حالة عدم توفر الكتب على الرفوف وكونه غير معار ولم يرسل للصيانة فيعتبر في هذه الحالة مفقودا وهنا تكون المكتبة امام خيارين:

- يشطب الكتاب وتسحب بطاقته من الفهرس

- يتم طلب شراء نسخة بديلة عنه لتضاف الى مجموعة المكتبة

وتتم عملية الجرد باتباع الخطوات التالية :

1- تأكد من ان الكتب على الرفوف مرتبة ترتيبا سليما وان كان كل كتاب في مكانه الخاص به ز

2- اذا استخدمت قائمة الرفوف فتأكد من ترتيب البطاقات حسب ارقام التصنيف من 000-999

3- ابدأ بالجرد من الكتب التي تحمل اصغر الارقام فالاكبر اي من 000 الى 999

4- يذكر الشخص الذي يتولى تدقيق الكتب رقم التصنيف ومؤلف الكتاب وعنوانه والجزء والرقم

المتسلسل .

5- في الوقت نفسه يقوم شخص اخر بملاحظة المعلومات التي قراها الشخص الاول على

بطاقات الكتاب في قائمة الرفوف .

¹ هاني محمد المرجع السابق ص123 و

6- إذا كان سجل المكتبة هو المستعمل للتدقيق فيقرأ الشخص الذي يتولى تدقيق الكتب الرقم المتسلسل للكتاب .

7- ضع اشارة معينة بجانب كل كتاب يتم تدقيقه بموجب سجل المكتبة واذ كانت قائمة الرفوف فيجب وضع هذه الكتب جانبا بعد سحبها عن الرفوف .

8- بعد الانتهاء من عملية تدقيق الكتب الموجودة على الرفوف يجب تدقيق الكتب

المعارف والكتب المرسلة الى مضع التجليد 1

9- اذا ظهر نقص في كتب المكتبة فيجب عمل قائمة بالكتب الناقصة وتدوين في هذه القائمة المعلومات التالية عن كل كتاب .

- رقم التسلسل

- المؤلف

- العنوان

- الثمن

- رقم التصنيف

10- اتباع الطرق الرسمية في انهاء موضوع الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة نتيجة استعمال

المكتبة وفقدان الكتب امر طبيعي في كل مكتبة في العالم . مادامت هذه الكتب معروضة

للاستعمال والاعارة .

بعد الفراغ من تقرير مصير الكتب الناقصة باعتبارها مفقودة يجب على امين المكتبة او مسؤول

المكتبة ان يسحب هذه الكتب من الفهرس واذ يدون في عمود الملاحظات في سجل المكتبة ما يلي :

م . ج / 1972 . وهذا يعني مفقودة نتيجة الجرد عام 1972 . او يكتب جملة مفقودة / جرد 1972 . ولا

¹المرجع نفسه ص167

مانع من وضع خط احمر على المعلومات المدونة على السجل عن الكتاب لسهولة تمييزه عن غيره من الكتب

3- اسحب بطاقات الكتب المفقودة من الرفوف .

4- اذ تقرر حذف الكتاب المفقود من المكتبة واشترت المكتبة نسخة جديدة من الكتاب نفسه فيجب تسجيله مع الكتب المضافة واعطائه رقما متسلسلا جديدا ولا يجوز اعتبار تسجيل

النسخة القديمة المحذوفة للنسخة الجديدة .¹

4-1-3- فوائد جرد الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

يحقق جرد المجموعات المكتبية عدة فوائد منها :

* معرفة الكتب الناقصة و معالجة هذا النقص .

* اكتشاف الكتب التالفة والتي لاتصلح و لا تتناسب مجتمع المستفيدين و التخلص منها بالطريقة الرسمية .

* الإطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد و ترميم .

* معرفة الكتب الزائدة أي : التي تخلو من قيود في سجلات المكتبة ومحاولة تقرير مصير هذه

الكتب² .

¹المرجع نفسه ص168

² -هاني محمد ، المرجع السابق . ص 123.

4-2- التصنيف.

4-2-1- تعريف التصنيف.

- **التصنيف بمعناه اللغوي** هو تمييز الأشياء بعضها البعض ووصف الشيء أي ميز بعضه عن بعض وصف الكتاب.¹
 - **التصنيف في الاصطلاح**. هو تقسيم أو تميز مواد المعرفة أو الثقافة ذات الموضوع الواحد و تنظيمها و ترتيبها و وضعها في مكان معين حسب المواضيع الرئيسية التي ينتمي إليها كل نوع أو موضوع من أنواع المعارف بصورة تسهل عملية الوصول إليها و عملية الانتفاع بها.²
- ويعرف أيضا .

التصنيف هو وضع الأشياء المتشابهة معا واذ وصف بصورة أوفى فهو ترتيب الأشياء و فقر التشابه أو الاختلاف انه فرز الأشياء و تجميعها الا أنه بالإضافة الى ذلك يعد تصنيف الكتب تصنيف للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يملها الشكل المادي للكتاب.³

وعموما يمكننا القول ان التصنيف .

هو ترتيب الأشياء في أصناف أو أقسام فاذ عرفنا هذه الأقسام ورتبناها نكون قد اعدنا نوعا من أنظمة التصنيف.

¹ محمد مكاري عودة . **التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات** . القاهرة. دار الكتاب المصري. 2000. ص.13.
² محمود أحمد أنيم. **التصنيف بين النظرية و التطبيق** . ط3. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية . 1998. ص. 10.
³ ناصر محمد السويديان . **التصنيف في المكتبات العربية** . دراسة مقارنة لأنظمة التصنيف العالمية و مدى صلاحيتها لتصنيف العلوم الاسلامية. الرياض. دار المريخ للنشر 1982. ص. 11.

4-2-2- أهمية التصنيف.

يحتل التصنيف مكانة بارزة في المكتبات بارزة في المكتبات و المعلومات و مناهجه و دراساته و بعد جزءا من موضوع أشمل هو تنظيم المعلومات أو تنظيم المعرفة . اذ انه يتناول التنظيم المتقن للمعرفة البشرية كما هي ممثلة بمصادر المعلومات المختلفة و بعد أيضا أساس فن المكتبات و لهذا يحظى باهتمام العلماء و الباحثين بشكل كبير .

ويعتبر التصنيف اساس الخدمات المكتبية و المعلوماتية الناجحة فالمكتبة بحاجة الى تنظيم مجموعاتها من مصادر معلومات تنظيميا فنيا حتى تيسر على المستفيد الحصول على معلومات تنظيميا فنيا حتى تيسر على المستفيد الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة و سهولة، فان لم يتم تنظيم المكتبة وفق نظام تصنيف معين فان المستفيد سيضل طريقة الى المعلومات المرغوب فيها أو سيجد صعوبة في الحصول عليها . و هن ا تقتضي الضرورة أن نتبنى المكتبة /مركز المعلومات نظام تصنيف بتحديد بموجبه مكان كل كتاب أو من موظفي المكتبة وروادها على الوصول الى الكنب و مصادر المعلومات الاخرى المطلوبة بأسرع وقت ممكن.¹

4-2-3- وظائف التصنيف.

يؤدي التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات عدة وظائف أهمها .

- تنظيم مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات بقصد تسهيل الوصول اليها و استعمالها من قبل المستفيدين .

- أنه يضمن ترتيبا بعكس أهم الصلات بين مصادر المعلومات اذ يعمل على تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد و الموضوعات ذات الصلة في القارب نسبي.²

¹ عمر أحمد همشري . المرجع السابق . ص. 252.

² - بولين ارثيون . مراكز المعلومات . تنظيمها و اداتها و خدماتها . القاهرة . مكتبة غريب للنشر و التوزيع . "دت" . ص. 227 .

- يقوم التصنيف بوساطة رموزه بما يلي .
- ✓ ترتيب مجموعات المكتبة أو مركز المعلومات بشكل منطقي اذ أنه يقوم بالمحافظة على الكتب في ترتيبها الصحيح على الرفوف و يسهل سحبها و ارجاعها دون أن يؤثر ذلك سلبا على هذا الترتيب.
- ✓ الربط الوثيق بين الفهارس و رفوف المكتبة .
- ✓ ارشاد المستفيدين الى مجموعات الموضوع الواحد.
- التعرف على مواطن القوة و الضعف في المجموعات و يحفظ بالتالي التوازن الكمي و النوعي بين موضوعاتها .
- يساعد في عمليات جرد مجموعات مصادر في المكتبة .¹
- تيسر الخدمات المكتبة و المعلوماتية المختلفة تفضل مجموعة مصادر معلومات تحمل رقم تصنيف معين لإقامة معرض للكتب مثلا .
- تسهيل عمليات التزويد التعاونية على أساس التخصص الموضوعي و التعاون الدولي بين المكتبات و مراكز المعلومات اذ يلعب التصنيف في هذا المجال دور المجال دور اللغة العالمية.

4-2-4- القواعد الأساسية في اختيار التصنيف الجيد .

يجب أن تتوفر في نظام التصنيف الجد ما يلي .

1) الشمول. أي ان يكون نظام التصنيف شاملا موضوعات المعرفة البشرية.

¹ - محمد كاويودة . التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة . دار الكتاب المصري . 2000 . ص.14

² - المرجع نفسه . ص.14.

(2) التقسيم المنطقي. ان يكون النظام مقسا تقسيما منطقيا و يعمل على تجميع

الموضوعات ذات الصلة بطريقة منطقية مفهومة و أن تكون تفریغات الأقسام مفصلة و

متدرجة من العام و الخاص.

(3) المرونة و التوسع . ان تكون النظام مرنا بحيث يمكن استيعاب الموضوعات الجديدة

دون اخلال بالترتيب العام لنظام التصنيف و تظهر المرونة عادة في الموضوعات و في

رموز التصنيف.¹

(4) وضوح المصطلحات (رؤوس الموضوعات) . ان تكون المصطلحات الواردة في النظام

واضحة و مفهومة لكل من المصنف و المستفيد.

(5) الرمز و الترقيم . الرمز وسيلة حفظ التسلسل المقتن للموضوعات و تقوم الرموز مقام

المصطلحات أو المصطلحات أو الموضوعات في نظام التصنيف و قد يكون الرمز رقما

أو حرفا أو خليطا من الأرقام و الحروف.²

4-3- الفهرسة و الفهارس.

4-3-1- تعريف الفهرسة: بأنها عملية الاعداد الفني لمصادر المعلومات على

اختلافها(مطبوعة و غيرمطبوعة) بهدف تكون تلك المصادر في متناول المستفيد بأيسر

الطرق و في أقصر وقت ممكن و عملية فان الهدف النهائي للفهرسة هو تسهيل عملية

استرجاع المعلومات .

فالفهرسة انذ هي تحديد المسؤولية (المؤلف أو من هم في حكمة) لمصادر المعلومات و

بيان ملاحمها المادية (العنوان، الطبعة، مكان النشر، الناشر ، سنة النشر، الصفحات/المجلدات)

¹ - عبد الوهاب أبو أنور. التصنيف العملي و التكتيف . القاهرة . عالم الكتب للنشر و التوزيع و الطباعة .1997. ص. 21.

² - أحمد البدوي بوزيدة . فن تصنيف الكتاب . ط.2. القاهرة . دار الفكر العربي . 1993. ص. 10.

واعداد التسجيلات الخاصة بها وفق نظام معين يسهل على المستفيد الوصول إليها بسرعة إليها بسهولة و يسر.¹

4-3-2- أهمية الفهرسة:

تعد للفهرسة احدى العمليات الفنية المهمة في المكتبات و مراكز المعلومات ولرکنا أساسيا من أركان و جودها و تطويرها ، اذ لا يمكن تصور أي مكتبة مهما كان حجمها أن تستغني عنها في العصر الحاضر ال=ي ف بالکم الهائل من الانتاج الفكري العالمي و يتعدد أشكاله و لفاته و مصادره و تعقد موضوعاته و تداخلها وأصبحت المكتبات و مراكز المعلومات ذلك بحاجة الى نظم و اجراءات علمية و فنية دقيقة و متطورة تمكنها من التحكم بمصادر المعلومات المنتجة و تنظيمها و تسيير استعمالها من قبل المستفدين منها الى فهارس متكاملة و دقيقة تمكن هؤلاء المستفدين من الوصول الى ما يريدونه بسهولة .

فالفهرسة اذن عملية اساسية هامة و بدونها تصبح المكتبات و مراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس غير .

و بالتالي ستفشل في تأدية وظائفها الأساسية و في تحقيق أهدافها.²

4-3-3 أنواع الفهرسة

أ- الفهرسة الوصفية : هي التي تهتم بوصف الشكل المادي لأوعية المعلومات لتعطي فكرة للقارئ عنها ليسهل التعرف عليها و تميزها عن بعضها البعض.³

¹ محسن صالح اسماعيل ، ابراهيم أمين الورغي . الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات : التزويد - الفهرسة التصنيف . ط 2 . عمان: الوراق للنشر و التوزيع . 2014 . ص. 143 .

² محمود الأخرس . مقالات في علوم المكتبات . ط 2 . الأردن : مكتبة المنار للنشر و التوزيع ، 1980 . ص . 30 .
³ عبد الوهاب شرف الدين . الفهرسة الوصفية ، مصر: الدار الدولية لاستثمارات الثقافية ، 2000 ، ص . ص 07

ب- **الفهرسة الموضوعية:** يهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية المعلومات و تمثله برؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف .

وراس الموضوع هو الكلمة أو الكلمات أو العملية التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة و الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع و ترتب رؤوس الموضوعات مجانيا.¹

4-3-4- الفهارس..:

الفهارس هي عبارة عن قائمة مسجلة لمجموعات المكتبة سواء رتبت هذه المجموعات هجائيا أو موضوعيا أو رقميا و سواء أن كانت هذه المجموعات كتب أو دوريات أو خرائط ، لوحات ، طوابع ، أو أي مواد مكتبية أخرى وسواء²

4-3-5- أنواع الفهارس:

لتكون التسجيلية الواحدة في الفهرس من جزئين أساسين هما الرأس أو المدخل و الوصف ، وقد يكون المدخل أوعية و مصادر المعلومات هجائيا وفقا لأسماء مؤلفيها و يضم هذا الفهرس المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين و المترجمين و المحققين المحررين ...الخ و يعتبر هذا الفهرس أهم الفهارس في

¹ عبد التواب شرف الدين ، **الفهرسة الوصفية، (الفهارس الموحدة - فهرسة التراث المخطوط العربي)**. القاهرة : الدار الدولية للإستثمارات الثقافية، 2000، ص09.

² عبد التواب شرف الدين ، **الفهرسة الوصفية، (الفهارس الموحدة - فهرسة التراث المخطوط العربي)**. القاهرة : الدار الدولية للإستثمارات الثقافية، 2000، ص09.

المكتبات يفيد هذا الفهرس في الوصول إلى عادة يعرق الباحث اسم مؤلفها . ويعتبر اكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد مكتبة و حي من قبل الحاملين ¹.

01- فهرس العناوين :

وهو ذلك الفهرس الذي نرتب فيه البطاقات واطلما داخل ترتيب و هجائيا وفق عناوين المواد المكتبية و على الرغم من أن قيمة و أهمية فهرس الناوين لا تعادل قيمة و اهمية فهرس المؤلفين . ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة الاستعمال مقارنة

02- فهرس العناوين :

وهو ذلك الفهرس الذي نرتب فيه البطاقات واطلما داخل ترتيب و هجائيا وفق عناوين المواد المكتبية و على الرغم من أن قيمة و أهمية فهرس الناوين لا تعادل قيمة و اهمية فهرس المؤلفين . ويتمتع هذا الفهرس بميزة سهولة الاستعمال مقارنة مع الفهارس الأخرى و خاصة فهرس المؤلفين و فهرس موضوعات كما يتمتع بأهمية خاصة في المكتبات العربية ².

03- فهرس الموضوعات :

هو الفهرس الذي نرتب فيه البطاقات و المداخل هجائيا تبعا لرؤوس الموضوعات التي تنتدرج تحتها المواد المكتبية أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو الوثيقة و الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات أو مدخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع و ترتب رؤوس الموضوعات مع الاحالات المكلمة لها ترتيب هجائيا في الفهرس ³

¹ رحي مصطفى عليان. اسس الفهرسة و التصنيف للمكتبات مراكز التوثيق و المعلومات العربية. عمان : دار صفاء للنسر و التوزيع، 1996. ص ص : 19.20.

² محمد عبد الواحد ضبش. الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : اساسيات - تطبيقات ييات. ط2. القاهرة: دار الفكر العربي .1997. ص45.

³ محمد عبد الواحد ضبش. الفهرسة الوضعية لمواد المكتبات : السياسات - تطبيقات - تدريبات. ط2. القاهرة : دار الفكر العربي .1997.

4-الفهرس القاموسي :

هو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد جميع بطاقات أو مداخل المؤلفين و العناوين و الموضوعات بدون فصل بين الأنواع المختلفة للمداخل أو البطاقات و يمتاز الفهرس بأنه يقدم جميع الاحتمالات للقارئ أو الباحث مما يوفو الوقت و الجهد على العاملين في المكتبة و على روادها أيضا. كذلك يمتاز الفهرس القاموسي يشغل خبرا صغيرا في المكتبة نسبيا . و تتضح قيمته بشكل فعال في مكتبات الصغيرة و خاصة المكتبات المدرسية .¹

5-الفهرس المصنف :

و ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو تبعا لرموز وأرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة و يتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة و يتكون هذا الفهرس عادة من ثلاثة أقسام وهي .

- القسم المصنف .
 - كشاف هجائي بالمؤلفين أو العناوين
 - كشاف هجائي برؤوس الموضوعات وقد ترتب الكشافات مستقلة.
- وقد تدمج معا في نسق واحد و يتميز الفهرس المصنف أنه.

- ✓ يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستخدمة في ترتيب مواد المكتبة.
- ✓ يمكن فيه طباعة كل مجموعة أو قسم لتكوين فهرسا كاملا لتلك المجموعة أو القسم.
- ✓ ترتيب المداخل فيه يؤدي الى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على ايجاد معايير دولية و تعاون تام في مجال الفهرسة.

¹ربحي مصطفى عليان. اساسيات الفهرسة : دليل عملي الفهرسة المطبوعات و المكتبات و مراكز الوثيق و المعلومات . عمان : دار الإبداع للنشر والتوزيع . (د.ج.ن) .ص63.

✓ يساعد في تجميع كل المواد في موضوع معين بطريقة أكثر نفعا للباحث.¹

6- الكشف الكشاف مفتاح نظام التصنيف وذلك لان التسلسل المقتن للموضوعات نظام صعب الفهم و الاستيعاب في كثير من الاحيان و بالتالي يحتاج المصنف او المستفيد أداة تساعدنا على التعرف على رمز التصنيف الخاص بالموضوع المطلوب، و الكشف هو عبارة عن قائمة هجائية بالموضوعات أو الألفاظ المستخدمة في نظام التصنيف و مقابل كل موضوع الرمز الخاص به و الكشف نوعان.

1. الكشف المجرد. وهو عبارة عن كشف يشمل على الألفاظ أو الموضوعات مرتبة ترتيبا

هجائيا دون الاشارة الى وجهات النظر التي عالجوا الموضوعات من ناحيتها أو بيان

علاقة الموضوع بالموضوعات الأخرى. و أمام كل موضوع الرمز الخاص به.

مثال. ادارة عامة _____ 351

اقتصاد _____ 330

بتترول _____ 0553.28

جيولوجيا اقتصادية _____ 553

وها لم بين الكشف المجرد العلاقة بين موضوع البترول و الموضوعات الاخرى ذات العلاقة.

2. الكشف التحليلي . وهو كشف يحتوي الالفاظ أو الموضوعات مرئية هجائيا مع بيان

وجهات النظر الذي عولج الموضوع من ناحيتها و علاقة الموضوع بالموضوعات

¹ السيد النشار الفهرسة الوصفية للمطبوعات الاسكندرية . دار الثقافة العلمية 1997 . ص. 10.

3. لآخرى و ازاء كل مصطلح رمز التصنيف الخاص به.¹

4-3-6 - أشكال الفهارس.

هناك عدة أشكال من الفهارس وهي.

أولاً. الفهرس البطاقي. ويتكون من بطاقات ورقية سميكة مقاسها عادة.

وهو المقاس المعياري ولكن قد تكون ادراج الفهارس كبيرة و المقاس لا يتسع لكل البيانات البيلوغرافية

فيمكن أن يكون المقاس أي 10*1 2/1 سم وهذا الشكل منتشر في كل أنواع المكتبات و يتميز

بالمزايا التالية.

✓ المرونة حيث يسمح بالإضافة أو الحذف للبطاقات الحديثة أو القديمة.

✓ السهولة في الاستخدام.

✓ السرعة في الاستشارة لأكثر من قارئ في وقت واحد

✓ استيعاب البطاقات الموكدة التي تنتجها الهيئة المركزية.

✓ امكانية انتاجه بطرق نسخ اخرى محسبة أو على شكل كتاب .

عيوبه.

✓ شغله مكان كبير بالمكتبة.

✓ عدم امكانية نقله من المكتبة الى اماكن اخرى

✓ كبر حجمه.

¹ محمد فتحي عبد الهادي ، يسرية محمد عبد الحليم زايد التكشيف و الاستخلاص . المفاهيم ، الاسس - التطبيقات. القاهرة الدار المصرية اللبنانية. 2000. ص21.

✓ كثرة تكاليف اعداده.¹

ثانيا. الفهرس المحزوم.

وهو شكل من ابتكار ايطالي بدأ استعماله في المكتبات في الرسع الاحخير من القرن التاسع عشر.

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة تحمل كل منها مدخل مستقل.

توضع كل مجموعة منها أي حوالي 600 الى 700 بعد ثقبها في مجلد يشبه كلاسير الأوراق بعنوان و

يوضع في دوليب خاصة به مقاس تلك جذاذات 4*7 بوصة كالبطاقات.

وقد كان هذا الشكل يستخدم في مكتبة جامعة القاهرة في بداية النصف الثاني من القرن العشرين و

لكنه قل و ندر استخدامه حاليا.²

✚ مزايا الفهرس المحزوم.

- المرونة في حذف الجذاذات الملغاة و اضافة الجذاذات الحديثة.
- صغر الحيز بالمقارنة بالفهرس البطاقي حيث يشغل تقريبا حيز الفهرس البطاقي.
- ارخص ثمننا من الفهرس البطاقي أيضا.
- أكثر احكاما من الفهرس البطاقي أيضا .
- مألوف للقراءة حيث أنه يشبه الكتاب.
- يسمح بالاستخدام لأكثر من قارئ.³

¹ -هاني محمد . الفهرسة الموضوعية و القوائم رؤوس الموضوعات بين التصنيف و التكشيف و المكانز "د - ت" . دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع . 2009. ص. 13.

² - محمدفتحعبدالهادي، المدخل الى علم الفهرسة. القاهرة دار غريب للطباعة. " د - ت " . ص. 20.

³ -هناء السيد السرجاني . الفهرسة والتصنيف بخصة مكتبية الكونجرس (دليل عملي) . القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. " د - ت" . ص.13.

❖ عيوبه .

- يتلف بسرعة جدا .
- يتأثر بكثرة الاستخدام .
- يصعب مراجعته أو التعبير فيه .
- لا يتمتع بالمرونة مع كل جديد.¹

رابعا . الفهرس الالكتروني أو المحسب .

وهومن احدث أشكال الفهارس التي انتشرت حديثا من انتشار و استخدام الحاسبات الالكترونية (الكمبيوتر) في كل الأعمال و المصالح أو الهيئات و المدارس و الجامعات و كل أنواع المكتبات و مراكز المعلومات حيث يتم تخزين البيانات البيولوجرافية و استرجاعها بسهولة ويسر ، حيث يتطلب ذلك وجود حاسب الالكتروني مناسب و حديث و برنامج معد للمكتبات و قاعدة بيانات تغذي بالبيانات البيولوجرافية للأوعية المكتبية وله مزايا و عيوبه أيضا .

❖ مزايا الفهرس الالكتروني أو المحسب .

- ✓ المرونة في الاضافة و حذف .
- ✓ صغر حجمه .
- ✓ الاقتصاد في النفقات .

¹ هناء السيد السرجاني . المرجع السابق. ص. 14.

❖ عيوبه .

- ✓ يحتاج الى شخص مدرب على استخدام الحاسبات. يحتاج الى برنامج معد للمكتبات.
- ✓ يحتاج الى كهرباء و مكان معد اعدادا جيدا.
- ✓ يحتاج الى كهرباء و مكان معد اعدادا جيدا و موصل كهربائيا للعمل به.¹

❖ خامسا. الفهرس الميكروفيش.

ولقد انتشر هذا النوع من الفهارس شأنه شأن عصر تفجر المعلومات و ثورة الانفجار المعرفي و ثورة الاتصالات و مع انتشار استخدام المصغرات الفيلمية حيث تسجل البيانات البيولوجرافية لأوعية المعرفة على ميكروفيش حيث يتسع الواحد منها لحوالي ثلاثة ألف وعاء.

❖ مزايا الفهرس الميكروفيش.

- ✓ المرونة في الاضافة و الحذف.
- ✓ صغر الحجم.
- ✓ صغر المكان أو الحيز المشغول .
- ✓ حل مشكلة المكان الكبير المطلوب.
- ✓ عيوبه .
- ✓ يحتاج الى شخص معد ومدرب على الجهاز.
- ✓ يحتاج الى مكان به كهرباء.²

¹ هانيمحمد . الفهرسة الموضوعية والقوائم موضوعاتية والتصنيف والتشيفو المكانز "د - ت" . دارالعلموالايمان للنشر والتوزيع .2009. ص26.

² - محمد فتحي عبد الهادي، المدخلات لعلم الفهرسة. القاهرة دار غريب للطباعة. "د - ت" ص.23.

4-3-7- صفات الفهرس الجيد .:

- يمكن حصر صفات الفهرس الجيد بما يلي .
- ✓ المرنة. بحيث يسمح بإدخال التسجيلات أو سحبها أو الغائها بسهولة و يسر مع امكانية التغيير والتعديل عليها و ذلك بغرض المحافظة على حدائته .
- ✓ سهولة استخدامه. من قبل أكثر من مستفيد في وقت ومن داخل المكتبة أو خارجها.
- ✓ الاقتصاد في اعداده و صيانتته.
- ✓ الأحكام بمعنى درجة ثبات التسجيلات فيه و عدم سقوطها منه.
- ✓ سهولة حمله.
- ✓ الألفة بالنسبة للمستفيدين.
- ✓ اشتماله على ارشادات و تعليمات خاصة بكيفية الاستعمال.¹

4-4-4- حفظ وصيانة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

4-4-1- حفظ و التنظيم : ان الادعاء بان المكتبين لم يعنوا دائما بحماية المجموعات المنوطة بهم ادعاء صحيح الى حد بعيد و بطبيعته الحالي يمكن تبرير كثير من الحالات بمجرد الاشارة الى ظروف مبنى المكتبة و ما يعتبره من عيوب أو الي نقص في الأثاث و التجهيزات الملائمة لصيانة كل نوع من أنواع المواد المكتبة على حده ويمكن حفظ المواد المكتبة عن طريق التجليد و الصيانة و التعشب و الاستبعاد لمدة أطول من خلال عمليات و اجراءات اساسية متعددة تجري في المكتبة و هذه العمليات و الاجراءات تجري ابتداء باختيار نوع المواد و هي موضحة بالنقاط التالية :

¹هاني خلف الطراونه .علم المكتبات و مراكز المعلومات. القيادة و المبادئ، عمان. دار باففا العلمية للنشر والتوزيع ، 2013. ص. 132.

✓ اختيار الكتب و المطبوعات الثقافية قبل شرائها على أساس المطهر و الجلد القوي الذي يؤمن عمرا أطول للمادة الثقافية .

✓ تأمين أماكن خزن و رفوف جيدة و مناسبة لكافة الكتب و المواد الثقافية.

✓ فحص الكتب و المواد الثقافية التي تصل الى المكتبة على أساس امكانية .

✓ فحص الكتب و المواد الثقافية بشكل دوري دائم و التأكد من سلامتها و الوقوف على كل ما تحتاجه منها الى الصيانة أو الترميم أو التجليد للمحافظة عليها.¹

✓ التأكد من حسن استعمال و تداول الكتب و المواد المكتبية سواء من قبل القراء أو من قبل موظفي المكتبة ووضع الضوابط الخاصة بذلك.

✓ اتخاذ القرارات المناسبة و اللازمة بشأن صيانة و ترميم و تجليد الكتب و المواد الثقافية التي تحتاج الى ذلك أو تبديلها بكتاب أو مادة ثقافية مشابهة سليمة.

✓ الاشراف المنظم الدائم على عمليات الصيانة و التجليد و التأكد من انجاز عمليات الصيانة و التجليد هذه بدقة.

✓ اتخاذ القرارات المناسبة بشأن أي كتب و المواد الثقافية التي يجب أن تحفظ و أنها التي يجب أن تستبق.²

4-4-2- التعشيب و الاستبعاد.

✚ **تعريف التعشيب :** ويقصد بذلك مراجعة المواد المكتبة المقتناة و فقا لأسس معينة يتقرر بنا عليها ما يمكن استعباده من مواد و ما يمكن الإبقاء عليه .

¹-غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط 2. عمان. دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع . 2002. ص. 183.

²- عبد الحافظ سلامة جواد هناندة . تنمية المقتنيات المكتبية . د. م " دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع. 2003.ص.171.

ميررات الاستبعاد:

- ✓ توفير حيز المواد جديدة.
- ✓ تلف المواد و تمزقها نتيجة الاستخدام المتكرر لسوء الاستخدام.
- ✓ تبديل الطبقات الموجودة بطبقات أحدث وأفضل .
- ✓ تغيير احتياجات و اهتمامات المستفيدين.
- ✓ تقادم معلومات المادة ، و ظهور مواد تشمل على معلومات أحدث.

المواد المرشحة للاستبعاد أكثر من غيرها :

- ✓ المواد الممزقة أو التالفة.
- ✓ المواد المكررة.
- ✓ المواد الملوثة .
- ✓ الدوريات غير المشمولة بخدمات التكشيف.
- ✓ المواد التي أصبحت لا تتناسب مع طبيعة مجتمع المستفيدين.

نتيجة تغير طبيعة عمل الجهة المشرفة على الكتبة¹

أسباب التعشب و الاستبعاد. هناك بعض العوامل التي تدفع الى عملية التعشب و الاستبعاد في

المكتبات نذكر منها:

- 1- المكان و ذلك من أجل توفير مساحة أكبر على الرفوف.
- 2- لتجديد المواد المكتبية و خاصة التالفة منها بسبب كثرة الاستخدام و تجديد المواد القديمة التي ظهرت منها طبقات جديدة .

¹ - حسان حسن عبايدة . مصادر المعلومات و تنمية المقتنيات في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان . دار الصفاء للنشر و التوزيع، "د-ت" .ص. 131.

3- التطور الذي يرافق المجتمع و اعتبار المستوى الثقافي للأفراد.

4- الاهتمام بالنوعية لا الكمية و لذلك يتم استبعاد ما لا يهم المجتمع المستفيدين و النسخ

المكررة.

5- مواكبة التطور العلمي و ربة المكتبي في ضم كل جديد الى المكتبة.

نتيجة للرقابة سواء الداخلية أو الخارجية قد تظهر مواد مكتبية غير مناسبة لسبب أو بطريقة لأخر

و في هذه الحالة يفضل استبعادها.

ويمكن أن لاستبعادها للمواد المكتبية نهائيا أو تستبعد لتحفظ خاصة و بطريقة معينة لتسترجع

فقط عند طلبها.¹

طرق التعشب و الاستبعاد .

يمكن أن تتم عملية التعشب و الاستبعاد من خلال عدة طرق هي :

1- تخصص بعض المكتبات وقتا معيناً خلال السنة للقيام بفحص المجموعات و استبعاد

الكتب و المواد الثقافية الأخرى التي لم تعد لها فائدة بعد.

2- تتم هذه العملية من خلال عملية الجرد لمقتنيات المكتبة لتحديد العناوين التي يجب

استبعادها.

3- قد يكون من الممكن بالنسبة للشخص أو الاشخاص القائمين بالاختيار أن يفكروا في

كتاب جديد وأن يختاروا القائمين بالاختبار ر أن يفكروا في كتاب آخر موجود فعلا على

الرف.

¹ - غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات . ط 2. عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع . 2002. ص188.

4- التركيز على النسخ المكررة التي اشترت في وقت كان عليها طلب شديد و لم يعد لها حاجة بعد ذلك.

5- التركيز على الطبقات القديمة لاستبدالها بطبعات جديدة.

6- هناك طريقة استبدال القديم اذ كانت الكتب مهمة.¹

⚡ مشاكل و معوقات التعشب و الاستبعاد.

على الرغم من أهمية التعشب و الاستبعاد و التنمية لمجموعة المكتبية لتقوية محتوياتها و لفسح المجال لإضافة كل جديد من الكتب و مطبوعات و مواد ثقافية أخرى في مختلف الموضوعات فان الكثير من المكتبيين لا يميلون لإجراء هذه العملية للأسباب التالية :

▪ ان هذه العملية يجب أن يقوم المكتبي و ان نظرة المكتبي للكتاب لا تحل لطرحة حيث ان استبعاد كتاب ما قريب الشبه بحرقه أو اخرى ، تحقير للفكر الانساني فهي تسبب مشكلة نفسية للعاملين و المستفيدين.

▪ ان هذه العملية مكلفة ماليا لتغطية جوانب النقص الاخرى في المكتبة.

▪ احتمال وقوع المكتبي في خطأ أثناء عملياته التنقية فيستبعد كتاب معين بسبب عدم طلبه

قبل القراء و قد يصبح هذا الكتاب اذ أهمية بعد ذلك.

وفي كثير من الاحيان لا تكون هناك صلاحية للقيام بالاستبعاد لدى المكتبي.²

¹- حسان حسن عبايدة. مصادر المعلومات وتنمية المكتبات ومراكز المعلومات، عمان . دارالصفاء للنشر والتوزيع ، "دت" .ص. 136.

²- المرجع نفسه . ص. 165.

4-4-3 صيانة الرصيد الوثائقي:.

تبدأ عملية الصيانة منذ اللحظة التي تقتني المكتبة لها مجموعاتها وهذه العملية تشمل فن الحزن و التداول و الاستعمال دون أن تتعرض للتلف أو فقدان ومن أعمال هذه الصيانة و اجراءات العلاجات الوقائية منعا للأخطار ما يلي :

1. تخصيص المكان المناسب لمخازن الكتب فتعمل المكتبة على توفير المكان اللازم ذي التهوية الجيدة و الحصنة ضد الرطوبة أو الجفاف الشديدين أو ضوء الشمس المباشر ، و الاتربة و الحشرات التي تفتك بالكتب و الفريات أن أحسن الاجواء الصالحة لحفظ الكتب هو الجو الذي يتكون درجة الرطوبة ما بين 40-56 فاذا زادت الرطوبة على هذه الدرجة تعرضت الكتب الى خطر الفطريات الدقيقة التي تنمو على أغلفة الكتب وفي المناخ الحار لابد أن تتوفر درجة حرارة المخازن بدرجة 60 درجة الرطوبة 50 ان مثل هذا الجو هو المناخ المناسب لمكتباتنا.

2. تحرص المكتبات ان تكون مزدحمة على الرفوف و استعمال المساند لتكون هذه الفراغات كافية لما يضاف من مواد جديدة.

3. يجب اجراء فحص دوري على المواد الثقافية للتأكد من سلامتها و سحب الكتب المصابة و

معالجتها و تستعمل بعض المكتبات ملح الكلوفينول كمبيد الحشرات.¹

كما ان اكثر المبيدات فعالية مادة ال-د-د-ت وقد تظلي الجدران بالبويا أو تطلا الجدران بمادة خاصة كما تظلي أغلفة الكتب و الاثاث و الرفوف و الاجهزة الاخرى لتقليص المكتبة من الصراصير و العث و ديدان الكتب.

¹- غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات . ط3.. دار الفكر والنشر والتوزيع . 2010. ص.183.

4- يجب ان تبدأ عملية الصيانة حتى تسلم المكتبة الكتب فتفحص المواد التي تحتاج الى معالجة من اجل ان تتخذ بشأنها العلاج اللازم و في الدول تكثر فيها الحشرات تجكم الكتب المشتبته بها في غرفة تبخير بمجرد ورودها و تعزل الكتب الغير مغلقة و التي تتطلب التجليد.

5- لابد من اجل سلامته المجموعات الاهتمام بعملية التجليد.

من خلال ما سبق لابد من اجل المحافظة على مجموعات المكتبية من عملية تكثيف الهواء و ضرورة خلق الجو المناسب للورق و القماش و ان تكون درجة الحرارة مناسبة.

فلا بد ان تبني مخازن الكتب بمواد ضد الحريق و تصنع الرفوف من مواد معدنية و تجهيز بعض المكتبات مخازنها بمنبهات اتوماتكية ضد الحريق و تزويد المباني بمطافئ للحريق معبئة بأوكسيد الكربون وان تكون لوحات الكهرباء عند مدخل المكتبة اضافة الى تطبيق بعض الاجراءات التالية :

✓ منع التدخين.

✓ منع اشعال النار او المدافئ النفطية او الغازية

✓ جعل الرفوف السفلي عالية نسبيا عن الارض لكي يحفظ الكتب من التلف من خراطيم المياه عند الحريق.

✓ تصوير المخطوطات النادرة و الكتب النادرة على الميكروفيلم و حفظ النسخ الاصلية في

اماكن محفوظة.¹

¹-غالب عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط 3. دار الفكر والنشر والتوزيع . 2010. ص.198.

4-5- اتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية .

يقصد بإتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية هو تقديم خدماتها للعنان الذي يعرف على أنه

4-5-1- تعريف اتاحة الرصيد الوثائقي.

هي مجموعة الخدمات المكتبية المقدمة من قبل المكتبة هدفها لجذب انتباه المستفيدين الى المعلومات متاحة في المكتبات و مركز المعلومات و يتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالاخبار و مسح الانتاج و قوائم القراء و المختصرات و الاقتباسات من المقالات المنشورة في الدوريات و خدمة المعلومات تساعد المستفيدين من خدمات المكتبة في حل المشاكل التي نجمت عن الازدياد الهائل للمعلومات و من أمثلة خدمات المعلومات الاحاطة الجارية و البث الانتقائي في المعلومات و الترجمة و غيرها.¹

4-5-2- أهمية اتاحة الرصيد الوثائقي .

- توفير مصادر المعلومات تتناسب احتياجات المستفيدين
- الاحاطة السريعة بمصادر المعلومات .
- متابعة احتياجات الباحثين التي تتغير حسب ظروف الحاجة الى المعلومات.
- مراعاة الدقة في تقديم المعلومات.
- تلاقي النقص الحاصل في المعلومات نتيجة تشتت الانتاج الفكري في مواسم النشر المتعددة.
- مساعدة المستفيدين على تخطي الحواجز اللغوية من خلال تقديم المعلومات في أشكال تتلاءم مع احتياجات المستفيدين.

1- احمد نافع المدادحة.الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين .عمان: دار المعترف للنشر والتوزيع ,2011,ص23.

4-5-3 أنواع اتاحة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية:

تسعى المكتبات العمومية الى اتاحة رصيدها الوثائقي للمستفيدين بمختلف الوسائل و الطرق ومن بين أهم الطرق التي تعتبر ركازا في المكتبات العمومية تقديم خدماتها للمستفيدين الذي يمكن دكر أنواعها كالآتي:

1. خدمة الاعارة : تمثل الاعارة مرآة تنعكس خلالها طبيعة الخدمة المكتبية التي تقدمها المكتبة العامة لرصيدها ضمن خدمات القراءة المباشرة و تعد من أهم الخدمات التي تنهض في تقديمها جميع المكتبات و مراكز المعلومات ومنها المكتبة العامة و معيارا حقيقيا لقياس دورها و ميولهم و اتاحة الفرصة لهم بانتقاء ما يناسبهم و يثير تطلعاتهم و اهتماماتهم وما كانت هذه المكتبات تكون خدماتهم متاحة للجميع دون مقابل.

2. خدمة الارشاد المرجعي : تتطلب مجموعة المراجع الاساسية بالمكتبة خدمة متميزة التعريف و بطرق تنظيمها . استرجاع المعلومات منها و ذلك تتطلب اعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء اللقاء الشخصي أو اعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور .

3. خدمة الارشاد الفرائي : من أهم الخدمات التي تتطلع بها المكتبة العامة و تتمثل في يومية القراءة و ارشادهم نحو المواد التي تقابل حاجاتهم الفعلية و المبنية على مستوياتهم العلمية ، الثقافية و الغرور الفردية بيتهم و متابعة قراءاتهم في المستقبل باستمرار .¹

4- خدمة التصوير : تعد خدمة من الخدمات المتميزة و التي تقدمها المكتبة العمومية لجميع مستفيديها على اختلاف مستوياتهم و يعتبر البعض ان خدمة التصوير خدمة مكملة لخدمة الاعارة و ذلك لان البديل المناسب لبعض المواد التي لا يسمح بإعارتها خارجيا (الكتب المرجعية و

¹-هاني محمد . المرجع السابق. ص. 145.

الدوريات (هو تصويرها ومن هنا يكتسب التصوير أهميته بأنه يعطي الباحثين الفرصة للإفادة من جميع مقتنيات المكتبة.

5- خدمة الإحاطة الجارية: وهي من الخدمات التي تمد المستفيدين بالمعلومات الحديثة أو الجازية كل في مجال تخصصه و يمكن تعريفها بأنها (تعريف الباحث أو المستفيد واحاطته بالمعلومات الحديثة في مجال مهنته بالنسبة للمشكلات أو أساليب البحث أن خدمة الإحاطة الجارية تتعلق بالمعلومات المنشورة حديثا ثم اختيار المواد الملائمة لاحتياجات الباحثين أو المتخصصين ثم ارسال بيانات عنها بمختلف وسائل الاتصال .

6- خدمة الأطفال: ان التجاه السائد هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للطفل الذي نستخدم المكتبة العامة حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة ابتداء من مجموعات المسرح و ساعات القصص و الحكايات في فترة ما قبل المدرسة و كذلك الكتب المصورة بالنسبة الى الاطفال تحت سن الخامسة بالإضافة الى كتب المراهقين و البالغين من الشباب.¹

¹ عبد الحافظ محمد سلامة . المرجع السابق. 281.

خلاصة الفصل :

يعتبر الرصيد الوثائقي بمختلف أشكاله وأنواعه حجر الأساس لقيام المكتبة حيث يعمل على إتاحة المعلومات للمستخدمين بمختلف أصنافهم , لذلك فمن أهم التحديات التي تواجه المكتبة العمومية عملية تسيير الرصيد الوثائقي وما يترتب عنها من عمليات وإجراءات لتيسير الوصول لمصادر المعرفة بداية من عمليات التقييم قبل الاقتناء وصولاً لإتاحة الرصيد الوثائقي أو ما يعرف بخدمات المعلومات , وكل هذا بهدف تلبية حاجات المستخدمين

الفصل الرابع

الفصل الرابع: واقع تسيير الرصيد الوثائقي بمكتب "مالك بن نبي" تبسة وتطلعاتها المستقبلية.

تمهيد

1- مجالات الدراس

2-منهج الدراسة

3-مجتمع الدراسة

4-ادوات جمع البيانات

5-تفريغ وتحليل البيانات

6-نتائج الدراسة الميدانية

خلاصة الفصل

تمهيد .

يعتبر الجزء الميداني للبحوث العلمية هو تكملة للخلفية النظرية للدراسة . وذلك من خلال ما يمكن التوصل اليه من نتائج ذات قيمة علمية , باتباع منهج ملائم للدراسة , واعتماد انساب الادوات والأساليب المنهجية . و سنحاول من خلال هذا الفصل التطرق الى المعلومات الميدانية لدراستنا من خلال العناصر التالية : تحديد مجالات الدراسة (الجغرافي ,البشري ,الزماني) مع عرض المنهج الملائم لمثل هذه الدراسات ,ناهيك عن التعريف بمجتمع الدراسة وابرار اهم النتائج المتوصل لها على ضوء الفرضيات التي قمنا بصياغتها في بداية انجاز موضوع بحثنا . بغية تشخيص واقع الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي " والتطلعات المستقبلية لها .

1- مجالات الدراسة :

ان كل دراسة تتوفر على قسم ميداني لا بد ان تتوفر بالضرورة على مجالات وجود معينة ترسم المعالم الاساسية لها وهذه المجالات تدور في مجملها بين المجال الجغرافي , البشري , الزمني

1-1- المجال الزمني : تتمثل الحدود الزمنية في المدة التي استغرقتها الدراسة بجانبها النظري والميداني ويمكن ادراجها في مرحلتين :

- مرحلة الاعداد النظري للدراسة : تبدأ هذه المرحلة من اختيار موضوع الدراسة ومنه مباشرة التوجه الى جمع المادة العلمية بغية الفهم الجيد لموضوع الدراسة ومنه صياغة اشكالية الموضوع ثم ضبط الخطة واعداد الفصول النظرية كل هذه المراحل تمت بموافقة الاستاذ المشرف .

- مرحلة اعداد الدراسة الميدانية: دامت هذه المرحلة من الدراسة حوالي شهرين خصصنا الايام الاولى من هذه الفترة لدراسة الاستطاعية بغية الحصول على معلومات كافية عن المكتبة ثم قمنا بإجراء مقابلة مع مدير المكتبة ويلها مباشرة مقابلة مقننة مع موظفي قسم مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي وصولا الى تفريغ البيانات وجدولتها وتحليلها احصائيا ثم التعليق عليها .

1-2- المجال الجغرافي : تمت الدراسة في شقها الميداني بالمكتبة الرئيسية لمطالعة العمومية

"مالك بن نبي" بولاية تبسة

1-2-1- التعريف بمكان الدراسة :

نشأة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة :

ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة هي مؤسسة عمومية ذات طابع اداري تتسم بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي انشأت بموجب المرسوم التنفيذي رقم 236/08 المؤرخ في 23 رجب عام 1429هـ الموافق ل26 يوليو 2008 والمتضمن انشاء مكنتبات المطالعة العمومية بالولايات التالية: ادرار. بسكرة ,تلمسان تيزي وزو, الجلفة ,عنابة, قسنطينة ,غليزان, عين تيموشنت ,معسكر, بشار, تيارت, بجاية, تبسة .¹

-تم الافتتاح الرسمي للمكتبة في الفاتح من شهر نوفمبر عام الفين وحدى عشر لحضور والي الولاية الذي قام بتدشينها والتي كان موقفها بحي 200 سكن سابقا , تم منح هذا المقر لمديرة الثقافة بقرار والي الولاية وتحول المكتبة لحي اول نوفمبر 2016 م تشرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة حاليا على ملحقات تابعة لها .تقع هذه المكنتبات في البلديات الاتية : العقلة ,الحمامات ,مرسط , راس العينون ,الونزة ,العوينات , الزرقة .بالاضافة الى ملحقة حي سكانسكا وملحقة حي 200 سكن بعاصمة الولاية وهي مقر حالي لمديرية الثقافة , تقدم المكنتبات خدماتها لجميع شرائح المجتمع دون استثناء .

موقع ومبنى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" بولاية تبسة .

تقع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة بحي أول نوفمبر, وهي عبارة عن مكتبة جوارية . تم انشاء مبنى المكتبة من قبل بلدية تبسة مكون من ثلاث طوابق :

¹ المرسوم التنفيذي رقم 236/08 مؤرخ في 23 رجب 1429هـ الموافق ل26 يوليو 2008 المتضمن انشاء مكنتبات المطالعة العمومية بمراكز الولاية .الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية , ع 34 , 03 يونيو 2012 .

- الطابق الارضى : يحتوي على مكتب استقبال , قسم معالجة الرصيد الوثائقي , فرع الادارة والوسائل , مخزن للعتاد .
 - الطابق الاول : يشتمل مكتب المحاسبة , مخزن كتب الاعارة , قاعة مخصصة لمطالعة الكبار تتسع لخمسين مقعد .
 - الطابق الثاني : يشتمل على قاعة للإنترنت مزودة ب12 حاسوب ويقابله مكتب التنشيط الثقافي , مكتب الامانة , مكتب المستخدمين , مكتب المدير .
- اثاث وتجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" بولاية تبسة .

يمكن وضع مختلف التجهيزات التي تحتويها المكتبات والعتاد المتوفر بها في الجدول التالي :

العدد	النوع
19	الطاولات
94	الكراسي
113	الرفوف
08	المكاتب
03	طاولات حاسوب الخشبية و الزجاجية
22	كراسي الحواسيب
24	الحواسيب
14	الطابعات
03	الناسخات
02	الهاتف والفاكس
13	اجهزة الاطفاء
12	اجهزة التكييف
13	اجهزة المراقبة (الكاميرا)
02	لوحات الاعلانات و للافتات

الجدول رقم 01: يوضح اثاث وتجهيزات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة

الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي":

يعتبر الرصيد الوثائقي المحور الرئيسي لاستقطاب المستفيدين . تحتوي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بولاية تبسة على رصيد وثائقي متنوع يشتمل على جميع الاختصاصات من حيث التغطية الموضوعية يقدر ب : 10768 نسخة اي بمعدل 19957 عنوان موزع على العلوم التالية :

المادة	عدد النسخ	عدد العناوين	المجموع
العموميات	1155	715	1870
الفلسفة	1093	560	1653
الديانات	1639	812	2451
علم الاجتماع	3482	1935	5417
لغات	1389	646	2035
علوم طبيعية	842	536	1378
علوم تطبيقية	603	332	934
فنون	893	524	1417
ادب	5589	3142	8731
تاريخ وجغرافيا	3272	1566	4838
المجموع			30724

الجدول رقم :الرصيد الوثائقي لجميع الاوعية الفكرية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

"مالك بن نبي" تبسة .

خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة .

تقدم مجموعة من الخدمات لصالح جمهورها بمختلف فئاتهم وميولاتهم الفكرية ومن بين اهم هذه

الخدمات (الاعارة .الانشطة الثقافية .الانترنت)

الاعارة :

نوعها	الفئة	عدد الكتب	المدة
الاعارة	الصغار	كل عملية سحب الكتب من المخزن موزعة على 3كتب كل مرة	وقت ساعات العمل
الداخلية	الكبار	كل عملية سحب الكتب من المخزن موزعة على 3كتب كل مرة	وقت ساعات العمل
الاعارة	الصغار	غير متوفرة	/
الخارجية	الكبار	غير متوفرة	/

وسائل البحث المستخدمة : الفهرس .

الانشطة الثقافية : تقوم المكتبة بعدة نشاطات منها : قراءة في احتفال ,الملتقيات .الايام الدراسية

,الاعياء الوطنية ,الاعياء الدينية وبعض الاعياء العالمية .

لإنترنت : تحتوي المكتبة على :قاعة الاعلام الالي فيها 14 حاسوب وتقدر قدرة الأنترنت ب:2ميغا .

1-3- **المجال البشري** : تتجلى الحدود البشرية لدراستنا في مجموعة الموظفين الذين ستطبق

عليهم ادوات البحث داخل المجال المكاني وتشمل هذه المجموعة كل موظفي مصلحة

تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" اضافة الى

مدير المكتبة وقد بلغ عددهم 09 موظفين . وهذا طبعا تماشيا مع طبيعة الموضوع

المحدد بدقة من خلال عنوانه .

2- منهج الدراسة : ان اختلاف الدراسات وتنوعها ادى بالضرورة الى اختلاف المناهج التي تبحث فيها ومن المعروف ان مناهج البحث عديدة ومتنوعة ولكل منهج من هذه المناهج لديه مجموعة من الموصفات وخطوات يتبعها الباحث في اعداد بحثه ومن خلال هذه الخطوات يتمكن من الوصول الى نتائج تثبت او تعارض ما افترضه .

قد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لكونه يتلاءم مع طبيعة الموضوع اذ يعتبر هذا المنهج اسلوبا من اساليب التحليل الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة او موضوع محدد من خلال فترة او فترات معلومة , وذلك من اجل الحصول على نتائج علمية وتفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات العقلية للظاهرة المدروسة¹ وكونه يعتمد على جميع البيانات وتحليلها بطريقة موضوعية وعلمية بمساعدة ادوات منهجية او بحثية معينة . لذلك فان هذا المنهج يتلاءم مع موضوع دراستنا "تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية بين الواقع والمأمول , هذا ما دفعنا الى اختيار هذا المنهج واتباع خطواته دون غيره من المناهج .

3- مجتمع الدراسة : يشتمل مجتمع الدراسة على جميع موظفي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" الذين يشاركون في تسيير الرصيد الوثائقي بشكل مباشر ومنه تم الاعتماد على اسلوب المسح الشامل كونه الانسب لدراسة جميع مفردات المجتمع الاحصائي دون استثناء وهو الاسلوب المناسب في حالة كان المجتمع محدود .

4- ادوات جمع البيانات : من المسلم به ان نجاح اي بحث في تحقيق اهدافه يتوقف على اختيار الادوات الملائمة لجمع البيانات والمعلومات والجهد الذي يبذله الباحث في تمحيص هذه

¹ علي غربي . إجديات المنهجية ف الر كتابة الرسائل الجامعية . قسنطينة : سيرتا كوبي , 2006 . ص.66 .

الادوات وتنقيحها على مستوى لكي تحقق درجة معينة من الثقة في البيانات التي يتحصل عليها الباحث عن طريق ادوات البحث ,حيث قد يستخدم الباحث اكثر من اداة لجمع المعلومات حول المشكلة المدروسة ولقد استخدمنا بعض الادوات التي تمكننا من الوصول الى البيانات المستهدفة بأكثر من دقة وموضوعية .

4-1- الملاحظة : ان الملاحظة من الوسائل التي تستخدم لجمع البيانات التي لا يمكن جمعها عن طريق ادوات جمع البيانات الاخرى والملاحظة هي "عملية مراقبة الظاهرة كما هي في الواقع والتعبير عنها وهي اداة هامة يستخدمها الباحثون للوقوف على الظاهرة في وضعها الطبيعي التلقائي دون ان يكون هناك تدخل من قبل الباحث في اجرائها¹

كانت الملاحظة مصاحبة لدراستنا الميدانية منها تحصلنا على معلومات اكثر وشملت ملاحظة معظم الاجراءات التي تقوم بها المكتبة لتسيير رصيدها الوثائقي وكيفية التعامل بين العاملين بغية التسيير الجيد لرصيد ومدى معرفتهم بخطوات تسيير الرصيد الوثائقي وغيرها الامور التي تتعلق وترتبط بدراستنا .

4-2 المقابلة : تم في موضوع بحثنا ادراج المقابلة المقننة كأسلوب لجمع البيانات وذلك بغية استكمال الدراسة من مختلف الجوانب حيث تعرف المقابلة المقننة بانا "المقابلة ذات الخطوات والاجراءات المحددة مسبقا والتي لا تسمح فيها للقائم بالمقابلة بالخروج عن الحدود المرسومة فالأسئلة تحدد مقدما وتوجه الى كل مبحوث بنفس الصياغة والترتيب وعادة ما تستخدم فيها الاسئلة ذات النهايات المفتوحة فتكون من اجل التوضيح او معرفة الاسباب والدوافع² في دراستنا قمنا بمقابلة مقننة مع مدير المكتبة بغية التوضيح اكثر بعملية التسيير ومعرفة التطلعات

¹ ربحي مصطفى عليان المكتبات والمعلومات والبحث العلمي , عمان .دار عالم الكتب , 2005 .ص338.
² منصور منوبة. واقع العمليات الفنية بمكتبات المطالعة العمومية مكتبة "مالك بن نبي" دراسة ميدانية .اعمال الملتقى الوطني الاول حول : واقع خدمات المكتبات المطالعة العمومية بين عشوائية النشر والمعلومات والخدمة النوعية للمستفيد .الجزائر . يومي20- 21 نوفمبر . 2013 .ص. 293 .

المستقبلية التي تسعى المكتبة إلى تحقيقها مستقبلا. إضافة إلى إجراء مقابلة مقننة مع موظفي تسيير الرصيد الوثائقي بغية الاحاطة بجميع الجوانب المتعلقة بموضوع دراستنا عن طريق تجميع البيانات المتعلقة بالدراسة .

تم تقسيم أسئلة المقابلة إلى محورين إضافة إلى البيانات الشخصية :

البيانات الشخصية : تتضمن معلومات حول الموارد البشرية في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبة محل الدراسة يبدأ هذا المحور من السؤال رقم 01 إلى غاية 03 و الغرض منه معرفة مدى توفر العنصر البشري المؤهل والمتخصص .

المحور الأول : معلومات حول واقع تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي يتضمن الأسئلة من 04 إلى غاية 20 ، ويهدف هذا المحور إلى معرفة إجراءات تسيير الرصيد الوثائقي و مدى كفاءة هذه العمليات و كفاءة المورد البشري و الدعم المالي والمادي والتكنولوجي المخصص للمكتبة بغية تحقيق النجاح.

المحور الثاني : يتضمن معلومات حول المأمول في عملية تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي " يتضمن الأسئلة من 21 إلى غاية 25 و هذا المحور يعتبر محورا أساسيا حاولنا من خلاله معرفة التطلعات المستقبلية للمكتبة في تسيير رصيدها الوثائقي و مدى سعيها لتحقيق الأفضل

(1) تفرغ و تحليل البيانات :

5-1- تحليل بيانات المقابلة

البيانات الشخصية :

س1- ما هو تخصصك الأكاديمي؟

من خلال اجابات المبحوثين تبين لنا أن موظفو مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي المقدر عددهم بثمانية موظفين ينقسمون حسب تخصصاتهم الأكاديمية الى شطرين نصف منهم تخصص علم مكتبات أما اشر الثاني ينطوي على تخصصات و مستويات مختلفة يمكن ذكرها على النحو التالي : تخصص حقوق ، تخصص أدب عربي اضافة الى مستوى 1 ثانوي و مستوى 3 ثانوي من خلال التصريحات التي ادلى بها موظفوا المصلحة تبين لنا أن نسبة نصف المجتمع الدراسة هم أصحاب تخصص علم مكتبات وهذا من الأمور الايجابية الداعمة لقيام المكتبة بتسيير رصيدها الوثائقي بكفاءة و فعالية و ذلك راجع الى امكانية توجيه الفئة المتخصصة للفئة الغير متخصصة و منه يكون هناك تبادل للخبرات و المعلومات بين أصحاب التخصص و باقي التخصصات.

س2- هل انت موظف دائم أو بعقد محدد لمدة؟

الاجابة	التكرارات	النسبة المئوية
نعم	04	%50
لا	04	%50
المجموع	08	%100

جدول رقم (3) يبين اذ كان الموظف دائم أو بعقد محدد لمدة

من خلال المعطيات الواردة في الجدول اعلاه تبين لنا أن نسبة 50% من مجتمع البحث يشغلون مناصب عمل دائمة و في المقابل 50% منهم يشغلون مناصب عمل مؤقتة . و كقراءة النتائج الجدول اعلاه يمكن القول ان عملية التسيير الوثائقي في هذه الحالة يمكن أن تأخذ المسار التالي ، اهتمام الموظفين أصحاب المنصب المؤقتة بعملهم بسبب اعتقادهم بفكرة امكانية حصولهم على منصب عمل دائم نتاجا لحرصهم على انجاز الاعمال المنوطة بهم و بذلك سعيهم لمعرفة كل الطرق التيسيرية الخاصة بالرصيد الوثائقي و بهذا تحقيق مفهوم التكاملية في انجاز الاعمال (التكامل بين أصحاب المناصب الدائمة و المناصب المؤقتة) و يمكن أن يعود هذا الى سياسة التوظيف المعتمدة في الدولة الجزائرية دفع بأصحاب التخصصات المختلفة الى الاندماج و الخوض في غمار وضائف مختلفة و العمل على اتقانها على اكمل وجه بغية الحصول على منصب عمل دائم (و هذا ما تم ملاحظته من خلال مختلف زياراتنا لمصلحة التسيير الوثائقي).

س3- منذ متى و انت مستخدم في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة ؟

من خلال تصريحات موظفي مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي. اتضح لنا أن مدة عمل الموظفين في هذه المصلحة تنحصر بصفة عامة بين سنة و نصف الى غاية ستة سنوات و منه يمكن القول أن هذه الفترات المختلفة تعتبر سبب كافي لجعل موظفي المصلحة على دراية كافية بمختلف اجراءات التسيير, و بذلك امكانية التحكم في زمام الامور في التسيير الوثائقي بكل كفاءة و فعالية . وفي نفس الوقت امكانية استفادة اصحاب التخصصات المختلفة بمعرفة جميع مراحل الاعمال المنجزة ,في مصلحة التسيير ذلك أن الخبرة في انجاز الأعمال. تعتبر سببا كافيا نوعا ما في اتقان الاعمال المنوطة بالموظف و بالتالي كسر الحاجز بين اصحاب التخصص و التخصصات الاخرى .

المحور الأول: واقع تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي"

تبسة.

س4- هل ترون أن عددكم في مصلحة الرصيد الوثائقي كافي لضمان سير العملية على أكمل

وجه؟

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	02	%25
لا	06	%75
المجموع	08	%100

الجدول رقم (4) يبين اذ كان عدد عمال مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي كافي لضمان سير

العملية على أكمل وجه.

من خلال الجدول اعلاه تبين لنا أن نسبة 25% من مجتمع البحث يرى أن عدد عمال المصلحة تسيير الرصيد الوثائقي كافي لضمان سير اجراءات التسيير الوثائقي على أكمل وجه ، في حين أن وجهة نظر 75% من مجتمع الدراسة يصرحون أن عددهم غير كافي للقيام بمختلف مراحل تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة .وما يمكن قوله من خلال النسبتين أن النسبة الاول المقدره ب 25% من موظفوا المصلحة الذين يرون أن عددهم كافي لتسيير الرصيد الوثائقي على اكمل وجه يعود سبب ذلك الى انهم اصحاب تخصص علم المكتبات و بذلك فأنتهم على دراية كافية و خبرة جيدة في مجال التسيير الوثائقي ، أما النسبة الثانية المقدره ب 75 % من مجتمع الدراسة الذين يقرون بعدم كفاية عددهم لضمان التسيير الجيد لرصيد المكتبة ربما يعود ذلك الى طول المراحل المتبعة في التسيير الوثائقي التي تحتاج في وجهة نظرهم عددا أكبر من الموظفين المختصين من اجل اتاحة الرصيد الوثائقي المقنتي للمستفيد في فترة و جيزة و في نفس الوقت تخفيف اعباء العمل على موظفي مصلحة التسيير و أيضا يمكن أن يعو بسبب هذه النسبة الى

أن المهام الموكلة الى هذه الفئة يمكن انجازها بسهولة و يسر . و هذا ما أكده مدير المكتبة من خلال اجابته على السؤال رقم 07 من المقابلة (هل ترون أن عدد موظفوا مصلحة التسيير كافي).

س5- هل تعملون كفريق واحد (تعاون) في جميع مراحل عملية التسيير الوثائقي . أم كل حسب تخصصه؟

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	08	100%
لا	00	00%
المجموع	08	100%

الجدول رقم (5) يبين مدى عمل الموظفين كفريق واحد في جميع مراحل عملية التسيير الوثائقي

تبين من خلال معطيات الجدول اعلاه ؟أن نسبة 100 % من مجتمع البحث يقرون أنهم يعملون كفريق واحد في جميع مراحل عملية التسيير الوثائقي. و يمكن القول ان من خلال هذه النسبة، أن سبب ذلك يعود الى سعي موظفي مصلحة التسيير الى انجاز الاعمال، في فترة محددة بسبب تنوع الرصيد المقتنى. و قلة عدد الموظفين في المصلحة مما استدعى بالضرورة التعاون و العمل معا لإنجاز الاعمال في وقت محدد . كما يعود جميع العاملين الى أوامر و ارشادات و توجيهات مدير المكتبة ،حتى يكون هناك تكامل بين العاملين و وظائفهم . حيث أكد مدير المكتبة على أن التعاون اساس انجاز الاعمال في مصلحة التسيير الوثائقي و هو تظافر جهود الموظفين فيما بينهم لإنجاز الاعمال في مدة محددة و أكد من خلال اجابته على سؤال 09 بحكم تخصصه الاكاديمي فهو على دراية تامة و متابعة دقيقة لكل العمليات المنجزة في

هذه المصلحة اضافة الى أنه في الكثير من الاحيان يشارك موظفوا المصلحة في انجاز المهام الموكلة اليهم في العملية التسييرية لرصيد الوثائقي و خاصة اشرافه على عملية التصنيف.

س6- هل تعتقدون أن فكرة تدوير الوظائف (تبادل الوظائف) بينكم في مصلحة تسيير الرصيد تضمن تقديم خدمة أفضل للمستفيدين؟

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	08	100%
لا	00	00%
المجموع	08	100%

الجدول رقم (06) يبين مدى موافقة موظفوا مصلحة التسيير على فكرة تدوير الوظائف .

بعد الاطلاع على معطيات الجدول اعلاه يتضح لنا أن موظفوا مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي يرحبون بفكرة تدوير الوظائف بينهم بنسبة 100% من مجتمع الدراسة و ما يمكن قوله من خلال هذه النسبة أن سبب ذلك يعود الى أن هذه الطريقة تعود بالفائدة على الموظفين كونهم يتبادلون عن طريقها الخبرات و المعارف و بذلك تطوير مدركاتهم في ما يخص مختلف الاجراءات المطبقة في المصلحة بجميع اجراءات التسيير الوثائقي و بذلك ازالة كل غموض لديهم عن طريق تدوير الوظائف (تبادلها) بينهم و ايضا القضاء على روتين العمل الذي يجعل العمل ممل من ناحية و يجعل الموظف لا يقدم المجهودات التي يحتاجها العمل ، مما ينعكس سلبا على سيرورتها ، وهذا ما أكده أيضا مدير مكتبة المطالعة العمومية.

س7- هل تعتمدون استراتيجية محددة في تطبيق اجراءات التسيير الوثائقي ؟

اجمع افراد البحث بانسبة 100% على ان المكتبة تتبع استراتيجية واضحة في تسيير رصيدها الوثائقي وذلك من خلال الاجابة على السؤال (07) بان المكتبة تتبع استراتيجية واضحة لتسيير

رصيدها الوثائقي بطريقة جيدة ومنظمة في نفس الوقت وهذا ما اكده مدير المكتبة من خلال اجاباته على السؤال رقم 10 من المقابلة حيث اوضح ان الاستراتيجية المتبعة بالمكتبة تتكون من عدة مراحل يمكن ذكر اهمها في اعادة هيكلة تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة بما يتماشى مع الطرق العلمية (خلال مرحلة الاستطلاعية لمكان الدراسة لاحظنا ان الرصيد الوثائقي بالمكتبة غير منظم بطريقة جيدة) ثم المرحلة الموائية العمل على رقمته باستخدام برمجية للتسيير الوثائقي وما صاحب هذه المراحل من اجراءات متعلقة بتهيئة سبل نجاح هذه الاستراتيجية وتدريب الموظفين على استخدام البرمجية على اكمل وجه وربما كان هذا الامر من اهم الامور الدالة على سعي المكتبة الى تحسين سبل التسيير الوثائقي مستقبلا ومن خلال ملاحظتنا فان جميع موظفوا المكتبة يسعون الى تحقيق هذه الاستراتيجية المسطرة والعمل على جعلها على ارض الواقع .

س8 - هل ترون أن مصلحتكم تتوفر على عدد حواسيب كافي لتسيير الرصيد الوثائقي ؟

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	06	%75
لا	02	%25
المجموع	08	%100

الجدول رقم (07) بين مدى توفر مصلحة التسيير على عدد كافي من الحواسيب لتسيير

الرصيد الوثائقي بالمصلحة .

من خلال المعطيات الواردة في الجدول أعلاه المتعلقة بمدى كفاية أجهزة الحاسوب لتسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة كان الرد إيجابيا بنسبة 75 % . و هذا ربما مردوده إلى تفضيل موظفي المصلحة لإستعمال الطرق اليدوية في عمليات التسيير الوثائقي, بسبب عدم مقدرتهم لإستعمال

الحاسوب في عمليات التسيير. و هذا ما أكده مدير المكتبة . فيما يتعلق بالسؤال رقم 14 حيث صرح ان من أهم الصعوبات التي تصادف موظفوا, مصلحة التسيير عدم مقدرتهم على التعامل. مع البرمجيات الوثائقية ، ذلك أنهم غير مؤهلين لمثل, هذه المهام لذلك تسعى المكتبة لتأطير مختلف الإجراءات التي تساهم في حل مثل هذه المشكلات .فيما كانت نسبة الردود بلا 25 % و هذا ربما راجع إلى عدم وجود ما يكفي من أجهزة الحاسوب لضمان سير العمليات بطريقة جيدة و انجازها في وقت وجيز إذ أن أجهزة الحاسوب تجعل من هذه العمليات سهلة و سريعة خاصة إذا كان الموظفين يحسنون استخدامها¹

س 9 هل توفر لكم الإدارة جميع المواد المكتبية الأخرى لإستخدامها في تسيير الرصيد الوثائقي ؟

الاجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	07	%87
لا	01	%13
المجموع	08	%100

الجدول رقم 08 يبين مدى اهتمام إدارة المكتبة بتوفير مختلف المواد والتجهيزات اللازمة

لضمان التسيير الجيد للرصيد الوثائقي ؟

من خلال الجدول أعلاه ترى نسبة 87% من مجتمع البحث أن المكتبة توفر مختلف التجهيزات اللازمة لضمان التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي بينما ترى نسبة 13% بأن المكتبة لا توفر الأجهزة الكافية لضمان التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي . ومايمكن قوله من خلال النسبتين أن النسبة الأولى المقدرة ب 87% أن المكتبة توفر مختلف التجهيزات والمواد المكتبية لتسيير الجيد لرصيدها بسبب توفر مختلف التجهيزات من كراسي و طاولات ورفوف و غيرها من المواد المكتبية الأخرى وهذا ما أكده مدير المكتبة من خلال إجابته على السؤال رقم 06 من المقابلة

¹ - مقابلة مع مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة مالك بن نبي " تبسة يوم الأحد. 22.4.2018. على الساعة 12.00 مساء

بأن المكتبة توفر تجهيزات الداعمة لقيام المكتبة بمهامها على أكمل وجه . أما النسبة الثانية المقدرة ب 13 % ترى سبب عدم كفاية التجهيزات والمواد المكتبية يعود إلى قلة الوسائل التكنولوجية في المكتبة إذا تكاد تكون معظم العمليات التسيير بطريقة يدوية و من خلال ملاحظتنا للمكتبة أيضا تبين لنا أن المكتبة لا تتوفر على وسائل تكنولوجية كافية حيث تتوفر في مصلحة التسيير بشكل عام حاسوب واحد يستخدم من طرف كل موظفو المصلحة .

س10- هل تعتمدون على برمجية وثائقية في تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبكم ؟

الإجابة	التكرار	النسبة المئوية
نعم	00	% 00
لا	08	%100
المجموع	08	%100

الجدول رقم (09) يبين مدى إعتناء المكتبة على برمجية وثائقية في تسيير رصيدها الوثائقي

من خلال الجدول أعلاه يتضح لنا أن نسبة 100% من المبحوثين يقرون بعدم إستخدام مصلحة للتسيير الوثائقي لبرمجة وثائقية في عمليات التسيير . يمكن القول من خلال هذه النسبة أن سبب ذلك ربما يكون مرده إلى أن أستخدام مثل هذه البرمجيات يحتاج إلى وضع خطة إستراتيجية واضحة المعالم قبل إقتنائها لضمان نجاح تطبيقها في المكتبة هذا من جهة ومن جهة أخرى يمكن القول أن مدير المكتبة شغل المنصب حديثا (عام ونصف) وبالتالي لا بد له من وقت كافي للتعرف على قدرات الموظفين المهنية لكي يقرر نوع البرمجية التي تناسب قدراتهم من جهة ورصيد المكتبة ونوعه من جهة أخرى ولقد أوضح مدير المكتبة هذه النقطة (من خلال إجابتنا على السؤال رقم 17) الخاص بمدى توفر المكتبة لبرمجية وثائقية حيث أوضح أسباب

عدم تزويد المكتبة لهذه البرمجية واورد من بين أهم الأسباب هو وجوب تدريب موظفي مصلحة التسيير على إستعمال البرمجية قبل الإقتناء لتهيئة سبل نجاح إستخدامها.⁷

في حالة الإجابة بـ "لا" إلى ما يعود ذلك؟

النسبة المئوية	التكرار	
25%	02	أسعارها مرتفعة
50%	04	عجزهم عن إستخدامها
00%	00	عدم إهتمام الإدارة العليا بذلك
25%	02	أخرى
100%	08	المجموع

من خلال البيانات المستقاة من الجدول أعلاه يتضح لنا أن نسبة 25% من أفراد مجتمع الدراسة يرون أن اسعار هذه البرمجيات مرتفعة وربما يعود ذلك إلى عدم قدرة المكتبة على توفير الإمكانيات اللازمة للإقتناء مثل هذه البرمجيات. فيما يرى 50% من مجتمع البحث أنهم غير قادرين على إستخدامها. وربما يعود ذلك إلى تفضيلهم العمل بطريقة تقليدية في حين يرى 25% من مجتمع الدراسة أن مرد ذلك إلى أسباب أخرى تدور , في مجملها حول أن المكتبة تسعى إلى توفير مثل هذه البرمجيات لكن, في الوقت الراهن تسعى إلى برمجة دورات تدريبية أولاعلى هذه البرمجيات ,ومن جهة أخرى فإن المسألة , مسألة وقت نظرا إلى أن مدير المكتبة حديث التوظيف تم تعيينه مؤخرا سنة 2016, وهذا ما أكده مدير المكتبة من خلال إجابته ,على سؤال 2 على أنه يشغل المنصب منذ حوالي عام وستة أشهر بالتحديد وهو في إطار هذه الفترة يسعى إلى وضع إستراتيجية محددة لإقتناء برمجية لتسيير الوثائقي¹

1- مقابلة مع مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " يوم الأحد , 22 أفريل 2018. على الساعة 12:00 مساء .

1- مقابلة مع مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " يوم الأحد , 22 أفريل 2018. على الساعة 12:00 مساء .

س11 - هل تقومون بتقييم الرصيد الوثائقي قبل عملية اقتناء جديدة ؟

النسبة المئوية	التكرار	الإجابة
00%	00	نعم
100%	08	لا
100%	08	المجموع

الجدول رقم (10) يمثل مدى تقييم المكتبة لرصيدها الوثائقي قبل عملية الإقتناء.

من خلال مجمل الإجابات لموظفي مصلحة التسيير الوثائقي أكدت نسبة 100% على أن عملية تقييم الرصيد قبل الإقتناء لا تتم على مستوى المصلحة . ربما مرد ذلك الى ان عمليات الاقتناء والاختيار ليست من مسؤوليات قسم التسيير أي لا يرجع إليهم في تنفيذ هذه الإجراءات على مستوى المكتبة وهذا ما أكده مدير المكتبة (من خلال إجابته على السؤال) الخاص بتقييم الرصيد الوثائقي قبل الإقتناء ذلك ان هذه المهمة لا يكلف بها موظفوا المصلحة وسبب ذلك راجع إلى أن المكتبة لا تأخذ باراي موظفوا المصلحة في إختيار رصيدها الوثائقي بل تتم العملية بإجماع كل من مدير المكتبة ورؤساء المصالح .¹

1- مقابلة مع مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" يوم الأحد , 22 أبريل 2018. على الساعة 12:00 مساء .

س12- ماهي الطرق التي تعتمدونها في تنمية مجموعات مكتبتكم ؟

الإختيارات	التكرار	النسبة المئوية
المعارض	08	%33.33
دور النشر	08	%33.33
الببليوغرافيات	08	%33.33
الفهارس المتاحة على الخط	00	%00
أخرى	00	%00
المجموع	24	%100

الجدول ر(11) يبين الطرق المعتمدة في تنمية مجموعات المكتبة .

من خلال البيانات المستقاة من الجدول أعلاه يتضح لدينا أن مجتمع الدراسة أجمع بنسبة 100% على ثلاث إختيارات في عملية تنمية الرصيد الوثائقي للمكتبة المتمثلة في المعارض , ودور النشر إضافة إلى الببليوغرافيات وربما يعود ذلك إلى أن المكتبة في عملية تزويدها برصيد وثائقي لا تتعدى هذه الطرق الثلاثة لذا أصبح من الواضح لجميع موظفوا المصلحة طرق الإقتناء بسبب كثرة التعامل مع هذه الأنواع لمصادر الرصيد الوثائقي للمكتبة , كما نلاحظ عدم الإهتمام بما يتاح على شبكة الأنترنت ومختلف أنواع الشبكات الأخرى , إذا أن المكتبة لا تعتمد على شبكة الأنترنت المتاحة في المكتبة على الإطلاع على قوائم الناشرين. المتاحة على شبكة الأنترنت رغم إمكانية إستخدامها في هذا المجال, وهذا إن دل فإن يدل على عدم إهتمام المكتبة بإستخدام التكنولوجيا في تزويد المكتبة وتنمية رصيدها الوثائقي وفقا لما يتماشى والعمليات الحديثة للإقتناء .

س13- كم عدد الموظفين المسؤولين عن عملية جرد الرصيد الوثائقي ؟

من خلال أجوبة الفئة المبحوثة إتضح لنا عدد الموظفين المسؤولين عن عملية جرد الرصيد الوثائقي لا يمكن تحديدهم بجزء محدد من أفراد البحث ذلك أن نسبة 100% من مجتمع الدراسة

أجمعوا على أن عملية الجرد تتم بطريقة جماعية أي أن جميع موظفوا مصلحة التسيير مسؤولون عن هذه العملية و ربما يعود ذلك إلى أن موظفوا المصلحة يعملون كفريق واحد في جميع مراحل وإجراءات تسيير الرصيد الوثائقي وهذا ينعكس بصورة إيجابية على هذه الخدمة من ناحية ويقلل الأخطاء من ناحية أخرى

س 14- ماهو نظام التصنيف المعتمد بالمكتبة؟ .

من خلال إجابات الفئة المبحوثة تبين لنا أن نسبة 100% من مجتمع البحث اكدت على ان نظام تنظيم مصادر المعرفة المتواجدة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة ونظرا لما تشمل عليه من إنتاج فكري في أغلب التخصصات تم الإعتماد على نظام تصنيف ديوي العشري منذ بداية عمل المكتبة بإعتبار أن هذا النظام يشمل على جميع فروع المعرفة البشرية وبالتالي فهو يحتوي على جميع التخصصات العلمية ومن خلال الملاحظة تبين لنا أن تصنيف المعتمد في المكتبة هو ديوي العشري وبهذا الخصوص تم طرح سؤال على مدير المكتبة ماسبب اختيار هذا النوع من التصنيف فكانت الاجابة على النحو التالي : تم اعتماد تصنيف ديوي العشري في مكتبتنا كونه من التصانيف المرنة التي تستوعب كم هائل من التخصصات .هذا من جهة ومن جهة أخرى كونه يتماشى مع طبيعة وأهداف المكتبات على إختلاف تخصصاتهم ومستوياتهم وميولاتهم وقدراتهم من جهة أخرى¹.

1- مقابلة مع مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " يوم الأحد , 22 أفريل 2018.على الساعة 12:00 مساء .

س15- ماهو نوع الفهرسة المطبقة في مكتبكم ؟

الإختيارات	التكرار	النسبة المئوية
فهرسة وصفية	00	%00
فهرسة موضوعية	08	%100
معا	00	%00
المجموع	08	%100

الجدول رقم (12) يبين لنا نوع الفهرسة المطبقة في مكتبة

- من خلال إجابات إتضح لنا أن الفهرسة المطبقة في المكتبة هي الفهرسة الموضوعية وذلك بنسبة 100% من مجتمع البحث وذلك من خلال إستخدام رؤوس الموضوعات التابعة نظام تصنيف ديوي العشري , وربما يعود ذلك إلى نظام إتاحة المعلومات نظام مفتوح لا يتطلب إجراء فهرسة وصفية . (وهذا ما تمت ملاحظته).

س16- مانوع الفهارس الموجودة في مكتبكم ؟

الإختيارات	التكرار	النسبة المئوية
ورقية	08	%100
إلكترونية	00	%00
معا	00	%00
المجموع	08	%100

الجدول رقم (13) يمثل نوع الفهارس الموجودة بالمكتبة

إجمع جميع أفراد البحث على أن الفهارس المتاحة بالمكتبة تختصر في الفهرس الورقي وربما ذلك إلى أن المكتبة لا توفر الوسائل التكنولوجية اللازمة لمجتمع البحث ومن أهمها برمجية وثائقية متخصصة في عمليات تسيير الرصيد الوثائقي ومن بينها عملية الفهرسة وهذا ما توكله إجابة المدير والموظفين على حد سواء في السؤال رقم 10-17 المتعلقة بالتملك المكتبة لبرمجية وثائقية تستخدم في التسيير الوثائقي وما جعل الفهرس الورقي هو الشكل المتاح في الوقت

الحالي ومن جهة أخرى رغبة الباحثين إلى التوجه لإستخدامه الفهرس الورقي بسبب سهولة إستخدامه من طرف مختلف جمهور المكتبة .

س17- هل تعتمدون أدوات بحث أخرى بمكتبتكم ؟

الإجابة	التكرار	النسبةئوية
نعم	00	%00
لا	08	%100
المجموع	08	%100

الجدول رقم (14) يوضح هل تعتمد المكتبة أدوات أخرى للبحث .

أجمع أفراد مجتمع الدراسة بنسبة 100% على أنه لا يوجد أدوات بحث أخرى في المكتبة ماعدى الفهرس الورقي وربما يعود ذلك إلى أن هذه الأداة , أنسب الوسائل لتلبية إحتياجات المستفيدين بسبب سهولة إستخدامها, إلا أن سلبيات الفهرس الورقي المتمثل .في سهولة التلف وغير ذلك يتطلب من مسؤول المكتبة التفكير في إعداد بدائل أخرى , وكذا توجه المستفيدين نحو إستخدام الوسائل التكنولوجية ,يجعل من المكتبة ملزمة بتوفير وسائل أخرى تتماشى مع إحتياجاتهم وكل هذه الأمور يمكن إعادتها إلى غياب برمجية وثائقية, تتيح إستخدام فهرس إلكتروني للمكتبة .

س18- هل تقومون بصيانة وإستبعاد الرصيد الوثائقي للمكتبة ؟

أجمع أفراد المجتمع الدراسة بنسبة 100% على أنهم يقومون بصيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة وذلك عن طريق إبعاد المواد الوثائقية التالفة والممزقة من رفوف الإعارة حتى يتم ترميمها لتصبح صالحة للإستخدام مرة أخرى أو إستبعادها بشكل نهائي نظرا لعدم إمكانية إستخدامها وربما يكون هذا الأمر عاملا إيجابيا لتسيير الرصيد الوثائقي داخل المكتبة حيث يسعى موظفوا المصلحة إلى الحفاظ على الرصيد الوثائقي للمكتبة بالمحافظة على هذه العملية التي تهتمش في

أغلب الأحيان ، ومن جهة أخرى توفير الحيز المكاني لرصيد جديد من خلال إستبعاد (تعشيب) الرصيد الذي لم يعد ذا فائدة تذكر ومن خلال ملاحظتنا لطرق تسيير هذه العمليات الصيانة و إستبعاد لاحظنا أنها تتم على المستوى مصلحة التسيير الوثائقي في حد ذاتها .

س 19- ماهي الطرق إتاحة الرصيد المعتمدة في مكتبكم ؟

الإختيارات	التكرار	النسبة المئوية
الإعادة الداخلية	08	%50
الإعادة الخارجية	00	%00
النظام المفتوح	08	%50
النظام المغلق	00	%00
أخرى	00	%00
المجموع	16	%100

الجدول رقم (15) يبين طرق إتاحة الرصيد الوثائقي

من خلال معطيات الجدول أعلاه أجمع أفراد البحث بنسبة 50% إن طرق إتاحة الرصيد تتم عن طرق الإعارة الداخلية وفق نظام المفتوح حيث تعتبر هذه الطريقة معتمدة في مختلف أنواع المكتبات العمومية وربما يعود السبب حسب إعتقادنا إلى نوعية جمهور المكتبة المتمثل في الفئات العمرية المختلفة " صغار , كبار " ونوعية رصيدها لأن المكتبة العمومية موجهة لكل أفراد المجتمع ومن جهة أخرى منح المستفيدين إمكانية التجول بين الرفوف وبذلك الإحساس بالراحة والثقة ومنه زيادة عدد القراء المحتملين مستقبلا .

س20- ماهي الخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبة ؟

الإختيارات	التكرار	النسبة المئوية
خدمة الإحاطة الجارية	08	100%
خدمة البث الإنتائي للمعلومات	00	00%
خدمة الترجمة	00	00%
خدمة تدريب المستفيدين	00	00%
أخرى	00	00%
المجموع	08	100%

الجدول رقم (16) يمثل خدمات أخرى للمكتبة .

من خلال المعطيات الواردة في الجدول أعلاه إتضح لنا أن نسبة 100% من مجتمع البحث أجمعوا على أن من بين الخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة لروادها خدمة الإطاحة الجارية وربما يعود ذلك إلى حرص المكتبة على إحاطة المستفيدين بكل مقتنياتها وذلك حتى يكونوا على إرتباط دائم بالمكتبة وعلى دراية بكل ماهو كائن وهذا إن دل فإنما يدل على حرص المكتبة على هذه الخدمة بإعتبارها من أهم الأدوات الإعلامية المعتمدة في المكتبة أما باقي الخيارات في الجدول أعلاه المقدره بنسبة 00% فيمكن ردها إلى ان عدد الموظفين غير كافي لتقديم خدمات إضافية وبالتالي تقتصر خدماتهم على الضرورية فقط .

المحور الثاني : التطلعات المستقبلية لتسيير الرصيد بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " تبسة .

س21- مامدى سعي المكتبة لإقتناء برمجية وثائقية لتسيير الرصيد الوثائقي بطرق أفضل مستقبلا ؟

يأمل المجتمع المدروس أن تقتني المكتبة وسائل الازمة مستقبلا وفي الاونة الاخيرة تسعى تسعى المكتبة إلى إقتناء برمجية وثائقية لتسيير الطرق المتبعة في تسيير الرصيد الوثائقي وتحولها من عمليات تقليدية إلى إلكترونية وربما يعود هذا الأمر إلى حسن التأطير من قبل الإدارة المكتبة وذلك بوضعها لإستراتيجية قبل إقتناء هذه البرمجية وهذا ما أكده مدير المكتبة من خلال إجابته على السؤال رقم 20 من المقابلة بأن المكتبة تسعى إلى تنفيذ مشاريع مستقبلية لتحسين وتطوير تسيير رصيدها الوثائقي من خلال إعادة تنظيم رصيدها الوثائقي ورقمنته بواسطة إستخدام برمجية وثائقية سيتم إقتناءها مستقبلا .

س22- مامدى كفاية الميزانية لإقتناء المجموعات الوثائقية ؟

أجمع مجتمع البحث على أن ميزانية المكتبة كافية لإقتناء المجموعات الوثائقية وربما يعود ذلك الى ثراء الرصيد الوثائقي للمكتبة وإلى كثرة تردد المستفيدين عليها بإعتبارها مرجعا رئيسيا للبحث ويعود ذلك إلى حسن التسيير من قبل الإدارة المكتبة وهذا ما أكده مدير المكتبة من خلال إجابته على السؤال 07 من المقابلة حيث صرح من خلاله أن ميزانية المكتبة جد كافية لضمان التسيير الجيد لرصيد المكتبة بوجه خاص وللمكتبة ككل بوجه عام ومنه يمكن القول أن الميزانية تعتبر سببا رئيسا لضمان التسيير الجيد لرصيد الوثائقي عن طريق اقتناء مختلف المواد والتجهيزات التي تحتاجها مصلحة التسيير .

س23- ما مدى قيام المكتبة بإرسال دورات تدريبية لتطوير كفاءة مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي ؟

يأمل مجتمع الدراسة للحصول على دورات تكوينية فيما يخص البرمجية الوثائقية التي تسعى المكتبة لإقتنائها مستقبلا وهذا ما أكده مدير المكتبة على أنها تسعى إلى تطبيق مثل هذه الدورات عن طريق برمجة محاضرات بالتنسيق مع مصمم هذه البرمجية حيث ستكون هذه الدورات على مستوى المكتبة , وربما يعود سبب برمجة هذه الدورات التدريبية على أن عمال المصلحة في أمس الحاجة إلى التكوين الذي سيعود بالفائدة على المكتبة وخدماتها .

س24- ما مدى سعي المكتبة الى تحقيق التعاون مع المكتبات الأخرى لتحسين تسيير الرصيد الوثائقي؟

أجمع أفراد مجتمع البحث على ضرورة التعامل مع المكتبات المختلفة لتحسين طرق تسيير الرصيد الوثائقي و ذلك بنسبة 100% من أفراد المجتمع المدروس و ربما تعلق الأمر بأن هذا التعاون يضمن للموظفين تشاطر الخبرات فيما يتعلق بالطرق المعتمدة في التسيير الوثائقي و بذلك صنع جو من الاستفادة المتبادلة بين موظفي المكتبات المختلفة و هذا ما أكده مدير المكتبة من خلال اجابته على السؤال 18 فقد صرح بأن المكتبة تسعى الى بناء تعاون مع المكتبات الأخرى لتحسين طرق تسيير رصيدها الوثائقي من خلال سعيها لتوحيد الطرق المعتمدة في عملية التصنيف بناء على للفائدة المحققة لموظفوا مصلحة التسيير بصفة خاصة .

س25- ماهي اقتراحاتكم في ما يخص تحسين سبل تطوير تسيير الرصيد الوثائقي مستقبلا؟

من خلال اجابات موظفي مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي كانت مجمل اقتراحاتهم على النحو التالي:

- توفير مختلف البرمجيات الوثائقية الداعمة لتطوير سبل تسيير الرصيد الوثائقي .
- توفير تقنية السنجاب نظرا لأنه نظام وطني تم إعماله من قبل مختلف المكتبات .
- توحيد نظام التصنيف بين المكتبات.
- المشاركة في الدوريات العلمية و الإطلاع على قوائم الناشرين المتاحة على الخط .
- استخدام الإنترنت في مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.
- تأطير دورات تدريبية و تكوينية لمختلف موظفوا مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي بمختلف تخصصاتهم.

استنتاجات المقابلة :

- يشغل مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي عدد محدود من الموظفين يبلغ عددهم 08 موظفين.
- تعتمد المكتبة في تنظيم رصيدها الوثائقي على نظام ديوي العشري.
- تعتمد المكتبة في إتاحة رصيدها الوثائقي على خدمة الإعارة الداخلية عن طريق النظام المفتوح للإعارة .
- من بين الخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبة لروادها خدمة الإحاطة الجارية .
- يعمل موظفوا مصلحة التسيير الرصيد الوثائقي كفريق واحد و ذلك عن طريق المشاركة في المهام المنجزة أو ما يعرف بتشاطر الوظائف .
- جل العمليات المنجزة على مستوى المصلحة تتم بطريقة يدوية .
- إن المكتبة الرئيسة للمطالعة العمومية مالك بن نبي لا تقوم بعملية تقييم رصيدها الوثائقي قبل الإقتناء.

- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة الى تزويد مصلحة التسيير الوثائقي ببرمجية وثائقية لتسيير رصيدها الوثائقي للمكتبة.
- إن المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة تسعى الى برمجة دورات تدريبية لموظفي مصلحة التسيير الوثائقي للمكتبة.
- تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة ميزانية كافية تسمح بضمان التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي .
- تعتمد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" تبسة استراتيجيات محددة في تسيير رصيدها الوثائقي .

6- نتائج الدراسة الميدانية .

6-1- النتائج العامة للدراسة :

من أهم النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة مايلي :

- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - الى تطبيق مختلف مراحل السلسلة الوثائقية المتعلقة بعمليات تسيير الرصيد الوثائقي بكفاءة وفعالية .
- تسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - من قبل مدير متخصص في علم المكتبات مما زاد في دقة عمليات التسيير الوثائقي .
- تعتمد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - في عملية الاقتناء على طرق متنوعة عن طريق الشراء ،الاهداء ،التبادل .
- تزخر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - برصيد وثائقي متميز غطى مختلف فروع المعرفة البشرية .

- نقص المورد البشري المتخصص في مصلحة التسيير حال دون تحقيق المكتبة لأهدافه المسطرة في فترة وجيزة .
- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية الى إعداد دورات تدريبية لموظفي مصلحة التسيير بهدف تمكينهم من إستخدام برمجية التسيير الوثائقي المبرمج إقتنائها مستقبلا .
- يعمل موظفوا مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - بالمشاركة في جميع مراحل السلسلة الوثائقية بغية إنجاز المهام في فترة وجيزة .
- توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي -تبسه-مختلف التجهيزات اللازمة لمصلحة التسيير الوثائقي
- ان الميزانية المخصصة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بنو نبي -تبسه - كافية لضمان تسيير الجيد للمكتبة بشكل عام ولرصيدها الوثائقي بشكل خاص
- تواجه المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي تبسه مجموعة من الصعوبات من بينها :انعدام المبنى المناسب للمكتبة ,ضيق مساحة القاعات ,انعدام مصلحة خاصة بعالجة الرصيد الوثائقي.
- تعمل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي -على تطبيق مشاريع مستقبلية للتطوير سبل التسيير الوثائقي .

6-2- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

من خلال مجموعة المعلومات المتحصل عليها من ميدان الدراسة حاولنا بشكل كبير إجمال ما يمكن أن يفسر واقع تسيير الرصيد الوثائقي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" - تبسة - و أيضا كل ما يتعلق بتطلعاتها المستقبلية فيما يتعلق بتسيير الرصيد و من خلال الفرضيات التي كانت أساس منطق دراستنا إستخلصنا النتائج التالية :

الفرضية الأولى الخاصة بـ : إتباع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" بولاية - تبسة - إستراتيجية واضحة و محددة في تسيير رصيدها الوثائقي ، و هذه الفرضية تعتبر فرضية محققة حيث أجمع أفراد البحث على ان المكتبة تتبع إستراتيجية واضحة المعالم في تسيير رصيدها الوثائقي و ذلك من خلال الاجابة على السؤال رقم 07 و هذا ما أكده مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية من خلال إجابته على السؤال رقم 10 من المقابلة إذا أدرج ضمن إجابته أن المكتبة تتبع إستراتيجية محددة مستقبلية تسعى من خلالها الى إعادة هيكلة تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باعتبار أن الرصيد الوثائقي غير مرتب بطريقة صحيحة عن طريق إستخدام برمجية لتسيير الوثائقي .

و هذا ما تم ملاحظته من خلال الدراسة خلال عدة زيارات للمكتبة في إطار جمع المعلومات الخاصة بدراستنا ، و يعتبر هذا الامر إيجابيا بالنسبة للجانب التسييري للمكتبة .

من خلال الاسئلة المدرجة كالاتي 23.21 يتضح من خلال اجابة المدير على ان المكتبة خلال تطبيقها للإستراتيجية المحددة تعمل على برمجة مجموعة من الدورات التدريبية و ذلك بغية إكتساب الموظفين للمهارات اللازمة لاستخدام البرمجية الوثائقية المخطط إقتنائها مستقبلا .

أما الفرضية الثانية و التي مفادها : تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - الامكانيات المالية الكافية لتكفل التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي ، فهي فرضية محققة أيضا حيث ان الدعم المالي للمكتبة كافي و هذا ما أجمع عليه أفراد مجتمع الدراسة من خلال إجابتهم على السؤال رقم 08 بأن الميزانية المخصصة للمكتبة تكفل التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي و أن أساس اي ميزانية تكمن في حسن التسيير لا غير و هذا ما أكده مدير المكتبة من خلال الاجابة على السؤال رقم 07 من المقابلة حيث صرح بأن المكتبة لا تعاني من اي عجز مالي و أن الميزانية كافية لتسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة بصفة خاصة و تسيير المكتبة بصفة عامة .

أما الفرضية الثالثة الخاصة بـ : الكادر البشري المسؤول عن تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية مؤهل و كفؤ لذلك .

و هذه الفرضية غير محققة و ذلك من إجابات الفئة المبحوثة من خلال السؤال رقم 08 إتضح لنا أن مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي تعاني من نقص الكادر البشري المؤهل و هذا ما أدى الى تعطل المهام المنوطة بالمصلحة و يدعم هذا التصريح المقدم من طرف موظفي المصلحة إجابات السؤال رقم 28 حيث إتضح لنا من خلال مجمع الاقتراحات الواردة من خلال هذا

السؤال أن الاقتراحات المقدم لنا من قبل جل أفراد الفئة المبحوثة ضرورة توفير الكادر البشري المتخصص في مجال علم المكتبات و من جهة نظر مدير المكتبة فإنه يؤكد على هذه الاجابة إذ أن عدد الموظفين غير كافي لضمان السير الجيد للعمليات الفنية داخل المصلحة و ذلك من خلال إجابته على السؤال

رقم 08 و في إجابة السؤال رقم 14 و أكد مدير المكتبة أنه من أكبر الصعوبات التي تواجه مع موظفوا مصلحة التسيير الوثائقي هو عدم قدرته على إيصال الفكرة المراد تطبيقها و ذلك راجع لأنهم غير مؤهلين .

أما فيما يخص الفرضية الرابعة و التي مفادها : تطلع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - لتطوير إستراتيجيتها في تسيير رصيدها الوثائقي لتحقيق خدمات أفضل ، و هذه الفرضية فرضية محققة من خلال السؤال رقم 26 -27 من المقابلة مع موظفوا مصلحة التسيير أكدت إجابات هذه التساؤلات على أن المكتبة تسعى مستقبلا الى تحسين طرق التسيير الوثائقي ، و هذا ما أكده مدير المكتبة من خلال إجابته على الاسئلة التالية 18،19،20 و التي كان مفادها أن المكتبة تسعى الى التعاون مع المكتبات الاخرى من أجل صنع جو من التبادل في مختلف الموارد خاصة تشاطر الخبرات و توحيد طرق المعتمدة في التنظيم و بذلك القدرة على ربط سبل التعاون الحق بينها و أكد نفس المصدرعلى أن المكتبة تسعى الى برمجة دورات تدريبية لموظفي مصلحة التسيير و تزويد المكتبة ببرمجية لتسيير الوثائقي و هذا أن دل فإنما يدل على حرص المكتبة على توفير مختلف السبل لتسيير رصيدها الوثائقي بكفاءة و فعالية

خلاصة الفصل :

من خلال دراستنا لواقع تسيير الوثائقي للمكتب الرئيسية للمطالعة العمومية مالك بن نبي - تبسة- والتطلعات المستقبلية لهذه العمليات اتضح لنا ان المكتبة تسيير رصيدها بطريقة جيدة وتعمل على ضمان الدقة والكفاءة في تنفيذ هذه المراحل المطبقة في عملية التسيير من خلال المراقبة والمراجعة الدقيقة وانها في نفس الوقت تضع استراتيجية محددة تسعى من خلالها الى الوصول الى الاهداف المستقبلية المتمثلة في تحسين وتطوير طرق التسيير الوثائقي ونتاجا لدراستها الميدانية اتضح لنا ان المكتبة رغم كل الجهود التي تبذلها فانها تعاني من نقص عنصر جوهري وهو اساس هذه الاجراءات الا وهو الكادر البشري المتخصص اذ ان موضوعاامصلحة التسيير عددهم غير كافي لضمان انجاز مختلف مراحل السلسلة الوثائقية المطبقة على الرصيد الوثائقي(تقييم -اختيار -قتناء -اتاحة الرصيد) على اكمل وجه في فترة محددة



الخاتمة

في نهاية هذه الدراسة التي سمحت لنا بالتعرف على واقع تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - من خلال الوقوف على مواطن الضعف و تحديد مواطن القوة و التعرف كذلك على التطلعات المستقبلية الداعمة للقيام ، بعملية تسيير الرصيد الوثائقي على أكمل وجه .

إستنتجنا من خلال دراستنا لهذا الموضوع ان المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - توفر إستراتيجية محددة لتسيير الرصيد الوثائقي تحت إشراف مدير ذو خبرة و كفاءة عالية و في نفس الوقت مدعمة بميزانية كافية لضمان السير الفعال لرصيدا الوثائقي و رغم تطلعاتها المستقبلية ، لتحسين هذه الاجراءات إلا ان المكتبة تعاني من نقص المورد البشري المؤهل الذي يعتبر جوهر قيام عمليات تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة ، و عليه إرتأينا تقديم بعض الاقتراحات التي من شأنها ان تساهم الى حد كبير في العمل على تطوير هذه الطرق المعتمدة في التسيير الوثائقي و يمكن إدراج هذه الاقتراحات فيما يلي :

توفير المورد البشري المؤهل لتسيير الرصيد الوثائقي بكفاءة و يسر .

إعداد دورات تدريبية لموظفي مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة -

العمل على تقييم الرصيد الوثائقي قبل الاقتناء .

إلزامية إشراك موظفوا المكتبة في عملية إختيار الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية العمومية " مالك بن نبي " - تبسة -

العمل على تطوير سبل إتاحة الرصيد الوثائقي بالمكتبة بتقديم خدمات أخرى .

توفير الفهرس الالكتروني و الادوات البحث اخرى لتعريف برصيد الوثائقي للمكتبة .

العمل على مواكبة التكنولوجيا و خاصة البرمجيات الوثائقية الحديثة .

تعزيز سبل التعاون مع مختلف المكتبات من أجل إستثمار في المورد البشري على وجه

الخصوص و الموارد الاخرى بصفة عامة .

توفير المبنى الملائم للمكتبة حيث أن مبنى المكتبة لا يتلائم مع ما يجب ان تكون عليه المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " من حيث الموقع و من حيث المساحة .

و في الاخير نأمل ان نكون قد وفقنا في تغطية هذا الموضوع ، وذلك بإعطاء صورة واضحة

عن طرق التسيير الوثائقي للمكتبة العمومية الواقع و التطلعات المستقبلية ، علما ان الموضوع

مازال بحاجة الى مزيدا من الدراسات خاصة ، و ان هذه المكتبات لا تزال في طريق النمو .

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر و المراجع (الجيوغرافية)

قائمة المصادر و المراجع (الجيوغرافية)

المعاجم و القواميس

1- عبد المعطي ، ياسر يوسف ، لشترتريسا ، القاموس الشارح في علوم المكتبات و

المعلومات ، القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 2009 .

2-قاري ، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم المصطلحات المكتبات و المعلومات

.الرياض : مكتبة فهد الوطنية .

• الكتب

3-أبو زيد ، احمد البدوي . فن تصنيف الكتاب . ط . 2 . القاهرة: دار الفكر العربي ،

. 1993 .

4-أبو النور ، عبد الوهاب .التصنيف العلمي و التكشيف .القاهرة : عالم الكتب

للنشر و التوزيع و الطباعة ، 1997 .

5-أتيتم ، محمود أحمد . التصنيف بين النظرية و التطبيق . ط . 3 . الرياض:مكتبة

الملك فهد الوطنية ، 1998 .

6-أحمد ، عبد الله . المكتبات المدرسية و العامة : الاسس و الخدمات و الأنشطة ،

.القاهرة : مؤسسة الاسراء للنشر و التوزيع ، 1993 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

7-الأخرس ، محمود . مقالات في علوم المكتبات . ط 2. الاردن : مكتبة المنار للنشر و التوزيع ، 1980 .

8-أثرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها و إدارتها و خدماتها . القاهرة : مكتبة غريب للنشر و التوزيع ، (د ، ت) .

9-إبراهيم ، السعيد مبروك . تدريب و تنمية الموارد البشرية بالمكتبات و مرافق المعلومات . القاهرة : دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر ، 2011 .

10-إبراهيم ، السعيد مبروك . الاتصال الاداري و إدارة المعرفة بالمكتبات و مرافق المعلومات . القاهرة : دار الوفاء لدينا الطباعة و النشر ، 2013 .

11-إسماعيل ، محسن صالح ، الورغي ، إبراهيم أمين . الاجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات : التزويد - الفهرسة - التصنيف . ط. 2 . عمان : الوراق للنشر و التوزيع ، 2014 .

12-إسماعيل ، نيهال فؤاد . إدارة بناء و تنمية مقتنيات المكتبات في عصر المعرفة الرقمية . الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية للطبع و النشر و التوزيع ، 2012 .

13-إسماعيل ، وائل مختار . إدارة المكتبات و مراكز المعلومات

(Administration Mangement of litraris & Informations) عمان

: دار المسيرة للنشر و الطباعة ، 2012 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

14-البخيت ، محمد عدنان ، خمش ، مجد الدين خيرى . المكتبة و أساليب البحث

. (د.م) : منشورات جامعة آل البيت ، 1997.

15-بدر ، جمال . علم المكتبات و مراكز المعلومات . (د.م) : دار حامد للنشر و

التوزيع ، 2008 .

16-بدير ، جمال . مدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : دار

الحامد للنشر و التوزيع ، 2008 .

17-الترتوري ، محمد عوض ،جويحات اغادير ، عرفان . ادارة الجودة الشاملة في

مؤسسات التعليم العالي و مراكز المعلومات . عمان : دار السير للنشر و التوزيع و

الطباعة ، 2006 .

18-الجوهري ، حامد . مكتبات الاطفال و الناشئة : الخدمة المكتبية - الاجراءات

الفنية - التجهيزات . القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ، (د.ت) .

19-حسن ، احمد سعيد . انواع المكتبات في العالمين العربي و الاسلامي . عمان :

دار الفرقان للنشر و التوزيع ، 1994 .

20-سرجاني ، هناء السيد . الفهرسة و التصنيف بخطة مكتبية الكونغرس (دليل

عملي) . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، (د.ت) .

21-سلامة ، عبد الحافظ محمد ، خدمات المعلومات و تنمية المكتبات المكتبية .

ط.2 . الاردن : دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ، 1997 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

22-سلطان ، عزة . الدليل الشامل لأنشطة المكتبات . القاهرة : العربي للنشر و التوزيع و الطباعة ، 2008 .

23-السويدان ، ناصر محمد . التصنيف في المكتبات العربية : دراسة مقارنة لأنشطة التصنيف العالمية و مدى صلاحيتها لتصنيف العلوم الاسلامية . الرياض : دار المريخ للنشر ، 1982 .

24-شرف الدين ، عبد التواب . الفهرسة الوصفية (الفهارس الموحدة- فهرسة التراث المخطوط العربي) . القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2000.

25-شرف الدين ، عبد الوهاب . الفهرسة الوصفية . مصر : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ، 2000 .

26-صبيح ابراهيم ، عماد ، احمد . المكتبة العربية و الثقافة المكتبية . (دم) : دار و مكتبة الحامد للنشر و التوزيع ، (د.ت) .

27-الطبيب ، محمد رفيق . مدخل لتسير : اساسيات ، وظائف ، تقنيات . الجزائر : ديوان المطبوعات الجزائرية ، 1995 .

28-الطراونة ، هاني خلف . علم المكتبات و مراكز المعلومات : القيادة و المبادئ . عمان : دار يافا العلمية للنشر و التوزيع ، 2013 .

29-ظبس ، محمد عبد الواحد . الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : اساسيات - تطبيقات - تدريبات . ط.2 . القاهرة : دار الفكر العربي ، 1997 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

30-عباس ، طارق محمود : زكي ، محمود عبد الحميد . المكتبات العامة :تنظيمها

خدماتها تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت . مصر : شركة إيبس كوم للنشر و

التوزيع و خدمات المعلومات ، 2002 .

31-عباس ، طارق محمود . مستقبل المكتبات المدرسية و العامة في ظل العولمة

الإلكترونية . القاهرة : المركز الاصيلي للنشر و التوزيع ، 2013 .

32-عبد الشافي ، حسن . مجموعات مصادر المكتبات المدرسية:البناء والتقييم

والتنمية .القاهرة:الدار المصرية اللبنانية ، 1999 .

33-عبد المعطي ، ياسر يوسف . تنمية المجموعات في المكتبات و مراكز

المعلومات . مصر : مركز الاسكندرية للوسائط الثقافية و المكتبات ، (د.ت) .

34-عبد الهادي ، محمد فتحي ، عبد الشافي ، حسن محمد . مكتبات الاطفال . (

د.م) : (د.ن) ، (د.ت) .

35-عبد الهادي ، محمد فتحي ، زايد يسرية ، محمد عبد الحليم . التكشيف و

الاستخلاص : المفاهيم - الاسس - التطبيقات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ،

2000 .

36-عبد الهادي ، محمد فتحي ، المدخل الى علم الفهرسة . القاهرة : دار غريب

للطباعة ، (د.ت) .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

37-العلي ، احمد عبد الله . المكتبات المدرسية و العامة : الاسس و الخدمات و

الانشطة

(د.م) : (دن) ، (د.ت) .

38-العلي,احمد عبد الله.المكتبة العامة في خدمة المجتمع. القاهرة :دار الكتاب

الحديث ,2006.

39-عليان ربحي ، مصطفى ؛ ابو عجيمة, يسرى . تنمية المجموعات المكتبية (

التزويد) . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2006 .

40-عليان ربحي ، مصطفى . أساسيات الفهرسة : دليل عملي لفهرسة المطبوعات

في المكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات . عمان : دار الابداع للنشر و

التوزيع ، (د.ت) .

41-عليان ربحي ، مصطفى . أساس الفهرسة و التصنيف للمكتبات و مراكز

التوثيق و المعلومات العربية . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 1999 .

42-عليان ربحي ، مصطفى . إدارة المكتبات (lebray mangment) . عمان :

دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2009 .

43-عليان ربحي ، مصطفى . إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعليم .

عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2002 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

- 44- عليان ربحي ، مصطفى . تنمية مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية . عمان : دار رضوان للنشر و التوزيع ، 2013 .
- 45- عليان ربحي ، مصطفى . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية . عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 1999 .
- 46- عليان ربحي ، مصطفى . المكتبات و المعلومات و البحث العلمي . عمان : دار عالم الكتب ، 2005 .
- 47- عليان ربحي ، مصطفى ؛ النجداوي، أمين . مبادئ إدارة المكتبات و مراكز المعلومات . عمان : عمان : دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2005 .
- 48- عليوي ، محمد عودة ؛ المالكي ، مجبل لازم . المكتبات النوعية (الوطنية - الجامعية - المتخصصة - العامة - المدرسية) . عمان : مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع ، 2006 .
- 49- عودة ،ابو الفتوح حامد . المدخل الى علوم المكتبات . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2001 .
- 50- عودة ، محمود مكاري . التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات القاهرة : دار الكتاب المصري ، 2000 .
- 51- غربي ، علي . أبجديات المنهجية في كتاب الرسائل الجامعية . قسنطينة : سيرتاكوبي ، 2006 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

52-قند يلجي ، عامر إبراهيم ؛ عليان، رحي مصطفى و اخرون . مصادر

المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الانترنت . عمان : دار الفكر للطباعة

و النشر و التوزيع ، 2000 .

53-كحيلة عبد الرحمان ، نسيمة . الفهرسة الموضوعية : مبادئها العلمية و العملية

المستخدمة في المكتبات . جدة : دار المجمع العلمي ، 1979 .

54-المالكي ، مجيل لازم مسلم . المكتبات العامة : الاهداف ، الادارة العلمية ،

الخدمات المكتبية و المعلوماتية . عمان : مؤسسة الوراق ، 2000 .

55-متولي إسماعيل ، ناريمان . الاتجاهات الحديثة في إدارة و تنمية مقتنيات

المكتبات و مراكز المعلومات . ط.2 . عمان : الدار المصرية اللبنانية ، 2009 .

56-محمد ، هاني . خدمات المعلومات في المكتبات و مرافق المعلومات . (د.م)

: العلم و الايمان للنشر و التوزيع ، 2014 .

57-محمد ، هاني . الفهرسة الموضوعية و قوائم رؤوس الموضوعات بين

التصنيف و التشفيف و المكانز . (د.م) : دار العلم و الايمان للنشر و التوزيع ،

. 2009

58-لمدادحة ، احمد نافع . انواع المكتبات (types of libraries) .

. عمان : دار السيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ، 2011 .

قائمة المصادر و المراجع (الجيوغرافية)

59-النشار ، السيد . الفهرسة الوصفية للمطبوعات . الاسكندرية : دار الثقافة

العلمية ، 1997 .

60-النوايسة ، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز

المعلومات . ط.2 . عمان : دار الفكر للنشر و التوزيع ، 2000 .

61-النوايسة ، غالب عوض . تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات و مراكز

المعلومات . ط.3 . (د.م) : دار الفكر للنشر و التوزيع ، 2010 .

62-النوايسة ، غالب عوض . مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات

مع الاشارة خاصة الى الكتب الرجعية عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2010

63-همشري ، عمر احمد . مدخل الى المكتبات و المعلومات . (د.م) : دار صفاء

للنشر و التوزيع ، 2006 .

64-سلامة جواد هناندة ، عبد الحافظ . تنمية المجموعات المكتبية . (د.م) : دار

اليازوري العلمية للنشر و التوزيع ، 2003 .

• الرسائل الجامعية .

65-بوتوبة أمنة . المكتبات العامة في الجزائر : تنظيمها و تسييرها الاداري مدينة جيجل

نموذج . مذكرة ماستر : قسنطينة : معهد علم المكتبات و التوثيق ، 2014 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

66-بوجلال ، رياض ، بلقاسم ، مرغني . إسهامات مكتبات المطالعة العمومية في

تنمية الميول القرائية داخل المهرجان الثقافي بالمجتمع المحلي . مذكرة ماستر :

قسنطينة : معهد علم المكتبات و التوثيق ، 2014 .

67-بوشوارب،صالح.دور المكتبات العامة في نشر الوعي الثقافي بالمجتمع المحلي

.مذكرة ماستر :قسنطينة :معهد علم المكتبات والتوثيق ,2013.

68-بوديار ، مجيد . تنظيم و تسير مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر . مذكرة ماستر

: علم مكتبات . تبسة ، 2016 .

69-جديد ، حفيظة . تنظيم و تسير مكتبة كلية العلوم و التكنولوجيا بجامعة العربي

التبسي . مذكرة ماستر : علم مكتبات : تبسة ، 2016 .

70-الزاحي ، سمية . المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية و معطيات

الواقع . رسالة ماجستير : علم مكتبات : قسنطينة ، 2006 .

71-عبد اللطيف ، سلمى . تسير الموارد بمكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية

بجامعة العربي التبسي . مذكرة ماستر : علم مكتبات : تبسة 2016 .

72-قموح ، نجية . الإطار القانوني و التنظيمي للمكتبات العامة في الجزائر . رسالة

ماجستير : علم مكتبات : قسنطينة ، 2016 .

73-قراط،لمياء.استراتيجية التعامل مع ضغوط العمل في المكتبات الرئيسية للمطالعة

العمومية .رسالة دكتوراه :علم المكتبات :قسنطينة,2016.

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

74- مزيش ، مصطفى . مصادر المعلومات و دورها في تكوين الطالب الجامعي و

تنمية ميوله القرائية : دراسة ميدانية بجامعة منتوري رسالة دكتوراه : علم المكتبات :

قسنطينة ، 2009 ..

أعمال المؤتمرات .

75- بومعرافي ، بهيجة . دور المكتبات العمومية في المجتمع متغير . أعمال الملتقى

الوطني الاول حول : واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية : بين عشوائية النشر

المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد . الجزائر ، 2013 .

76- تينلة ، سارة . تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مكتبات المطالعة العمومية

بين الحاجات و الصعوبات . مداخلات الملتقى الوطني الثاني للمكتبات بالمكتبة الرئيسية

للمطالعة العمومية لولاية الواد . الجزائر ، 2015 .

77- حافظي ، زهير ، رحايلي ، محمد . دور المكتبات العامة في تفعيل المطالعة

العمومية في المجتمع . أعمال الملتقى الوطني الاول حول : واقع خدمات مكتبات

المطالعة العمومية : بين عشوائية النشر و المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد .

الجزائر ، 2013 .

78- منوبة ، منصور . واقع العمليات الفنية بمكتبات المطالعة العمومية مالك بن نبي

. أعمال الملتقى الوطني الاول حول : واقع خدمات مكتبات المطالعة العمومية : بين

عشوائية النشر و المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد . الجزائر ، 2013 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)

79-مولاي ، محمد . واقع التنظيم بمكتبة المطالعة العمومية : دراسة حالة المكتبة

الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية ادرار . أعمال الملتقى الوطني الاول حول : واقع

خدمات مكاتب المطالعة العمومية : بين عشوائية النشر و المعلومات و الخدمة النوعية للمستفيد.الجزائر ، 2013 .

• المراسيم و القرارات .

80-مرسوم تنفيذي رقم 7-275 مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 هـ الموافق لـ 18

سبتمبر سنة 2007 يحدد القانون الاساسي للمكاتب الرئيسية للمطالعة العمومية .
الجريدة الرسمية الجزائرية . ع . 34 .

81-مرسوم تنفيذي رقم 08-236 مؤرخ في 23 رجب عام 1429 هـ الموافق لـ 26

يوليو 2008 . المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية بمراكز الولاية .
الجريدة الرسمية الجزائرية . ع . 34 .

قائمة المصادر و المراجع (البيوغرافية)



المادة 5 : يمكن المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية أن تتوفر على ملحقات، عبر كامل تراب الولاية.

تنشأ مكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 6 : تتولى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مهام توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية و تشجيعها.

وبهذه الصفة، تكلف على الخصوص بما يأتي :

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين،

- تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل،

- توفير فضاء للدراسات و تحضير الامتحانات،

- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام و الإعلام الألي،

- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية،

- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

الفصل الثالث

التنظيم والسير

المادة 7 : يدير المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مجلس توجيه و يسيروها مدير.

المادة 8 : يحدد التنظيم الداخلي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية ومكتبات المطالعة العمومية بقرار مشترك بين الوزير المكلف بالثقافة والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

القسم الأول

مجلس التوجيه

المادة 9 : يتكون مجلس التوجيه مما يأتي :

- مدير الثقافة بالولاية، رئيسا،

- ممثل الوالي،

- رئيس المجلس الشعبي الولائي أو ممثله،

- ممثل وزير المالية على مستوى الولاية،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-383 المؤرخ في 28 ذي القعدة عام 1429 الموافق 26 نوفمبر سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالوظائف المنتظمين للأسلاك الخاصة بالثقافة.

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تغيير تسمية مكتبات المطالعة العمومية الموضوعة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة والمنظمة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، بالمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وإلى تحديد قانونها الأساسي.

المادة 2 : تستجيب المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، على الخصوص، للمعايير الخاصة الآتية :

- التواجد بمركز الولاية أو، إذ تعذر ذلك، في مدينة من مدن الولاية ذات إمكانات عالية من حيث المقرئية أو تضم مؤسسات ثقافية أو تربوية أو جامعية،

- التوفر على مقر يقدم خدمات الإعارة و فضاءات للمطالعة بقدرة استقبال توافد يصل، على الأقل، إلى خمسمائة شخص يوميا،

- التوفر على أرصدة ووثائقية متعددة الاختصاصات،

- التوجه لجميع فئات الجمهور،

- التوفر على فضاءات متخصصة للمطالعة توجه لختلف فئات المستعملين.

الفصل الثاني

الإنشاء - المقر - المهام

المادة 3 : المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.

المادة 4 : تنشأ المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية في كل ولاية بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالثقافة.

يحدد مقر كل مكتبة رئيسية للمطالعة العمومية في مرسوم الإنشاء.

النصاب يعقد اجتماع ثان خلال الثمانية (8) أيام الموالية. وفي هذه الحالة يتداول مجلس التوجيه مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين. تتخذ قرارات مجلس التوجيه بأغلبية الأصوات، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

المادة 14 : تحرر مداوات مجلس التوجيه في محاضر و تدون في سجل خاص مرقم و مؤشر عليه.

تبلغ محاضر الاجتماعات إلى السلطة الوصية للموافقة عليها خلال الثلاثين (30) يوما التي تلي الاجتماع.

القسم الثاني المدير

المادة 15 : يعين مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بموجب قرار من وزير الثقافة و تنهى مهامه حسب الأشكال نفسها.

المادة 16 : يكلف المدير بتسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية في إطار احترام التشريع والتنظيم المعمول بهما.

ويكلف، بهذه الصفة، على الخصوص بما يأتي :

- يعد برامج الأنشطة و يعرضها 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 ويعينهم وينهي مهامهم، باستثناء المستخدمين الذين لهم طريقة أخرى في التعيين،

- يعد الكشوفات التقديرية للإيرادات و النفقات،

- يبرم جميع الاتفاقيات و الاتفاقات و العقود و الصفقات،

- يعد مشاريع التنظيم و النظام الداخليين،

- يحضر اجتماعات مجلس التوجيه ويتولى تنفيذ مداواته،

- يعرض قوائم النشريات الموجهة لتشكيل و إثراء الأرصدة الوثائقية، على وزارة الثقافة للموافقة عليها،

- يعد في نهاية كل سنة مالية، تقريرا سنويا عن الأنشطة مرفقا بجدول حسابات النتائج التي يرسلها للسلطة الوصية،

- يفوض الاعتمادات إلى مدير مكتبة المطالعة العمومية بصفته أمرا بالصرف الثانوي.

- مدير التربية الوطنية بالولاية،
- مدير الشباب والرياضة بالولاية،
- مدير البريد و تكنولوجيات الإعلام و الاتصال بالولاية.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي للبلدية التي توجد بها الملحقات المعنية بجدول أعمال دورة المجلس أو ممثله،

- شخصيتين (2) من عالم الكتاب و الثقافة يعينهما الوزير المكلف بالثقافة.

يحضر مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية اجتماعات مجلس التوجيه بصوت استشاري.

يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص من شأنه أن يساعده في أشغاله.

المادة 10 : يتداول مجلس التوجيه فيما يأتي :

- برامج الأنشطة السنوية و المتعددة السنوات و كذا حصائل أنشطة السنة المنصرمة،

- مشروع الميزانية،

- الكشوفات التقديرية للإيرادات و النفقات،

- الحسابات السنوية،

- التنظيم و النظام الداخليين للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية،

- الشروط العامة لإبرام الاتفاقيات و الاتفاقات و العقود و الصفقات،

- قبول الهبات و الوصايا.

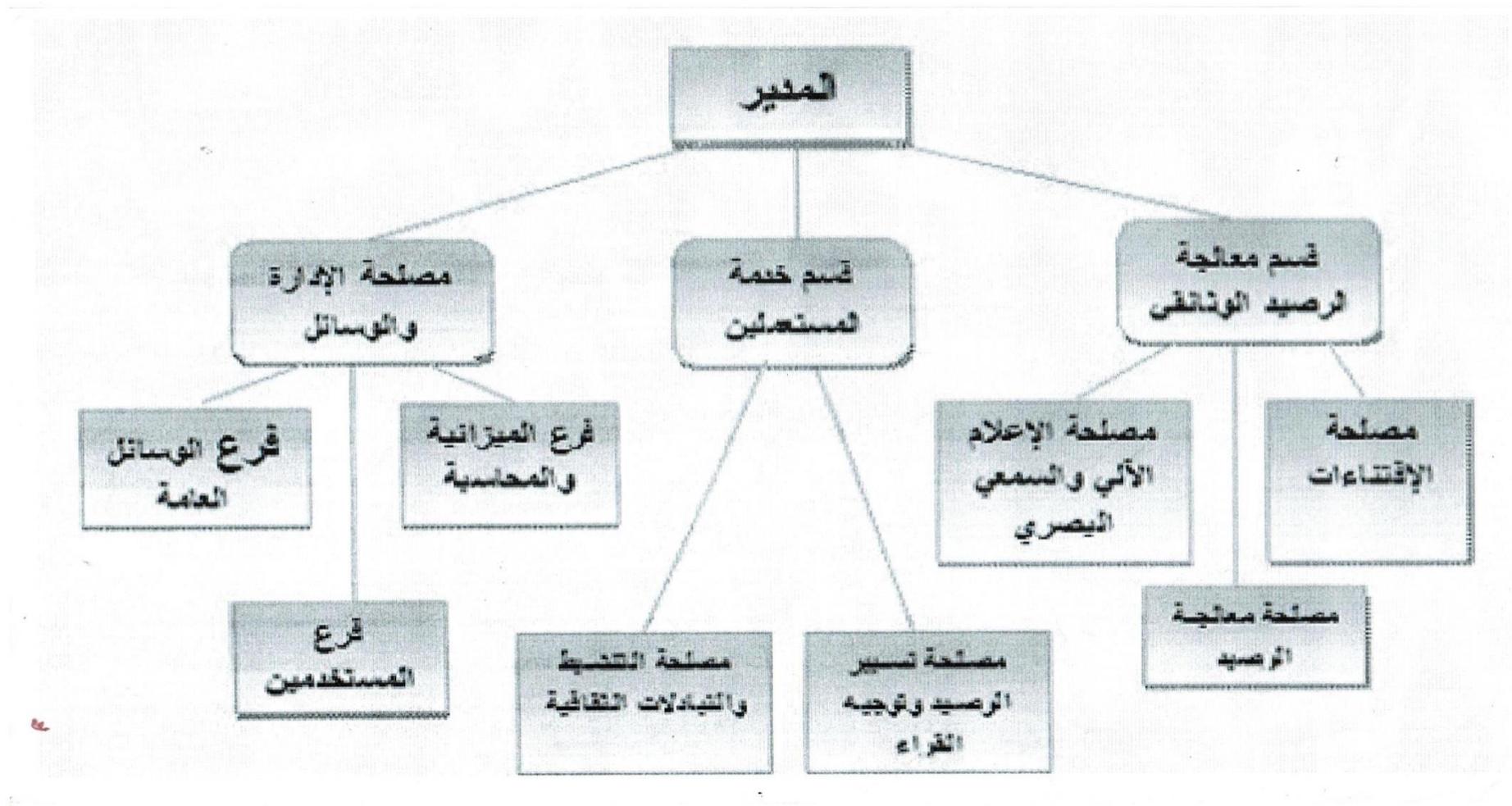
المادة 11 : يعين أعضاء مجلس التوجيه للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد. وفي حالة توقف عضوية أحد الأعضاء، يستخلف بعضو جديد حسب الأشكال نفسها حتى انقضاء مدة العضوية.

تحدد القائمة الاسمية لأعضاء مجلس التوجيه بقرار من الوزير المكلف بالثقافة.

المادة 12 : يجتمع مجلس التوجيه في دورة عادية مرتين (2) في السنة على الأقل بناء على استدعاء من رئيسه. ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من السلطة الوصية أو بطلب من ثلثي (3/2) أعضائه.

ترسل الاستدعاءات مرفقة بجدول الأعمال خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل تاريخ الاجتماع. و يمكن أن يقلص هذا الأجل بالنسبة للدورات غير العادية دون أن يقل عن ثمانية (8) أيام.

المادة 13 : لا تصح مداوات مجلس التوجيه إلا بحضور ثلثي (3/2) أعضائه على الأقل. وإذا لم يكتمل



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي تبسة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم : علم المكتبات

مقابلة مقننة

(مقابلة خاصة بموظفي مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي)

في إطار إعداد مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و التوثيق

تخصص : تنظيم وتسيير المكتبات و مراكز التوثيق

بغنوان

تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

بين الواقع والمأمول

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي"- تبسة -

إشراف الأستاذ :

عبد الغني قواسمية

إعداد الطالبتين :

- سعاد عبد المالك

- نادية نابت

وعلى هذا الأساس نأمل من سيادتكم المحترمة تزويدنا بالمعلومات , الخاصة بتسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - , وذلك بالإجابة على الأسئلة بكل غاية وموضوعية علما أن المعلومات المشتقة لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي .

السنة الجامعية : 2017 - 2018

ملحق 03

- البيانات الشخصية .

1- ماهو تخصصك الأكاديمي ؟

- تخصص مكنتبات .

- إدارة .

- إعلام ألي

- أخرى أذكرها:.....

2-هل أنت موظف دائم أو بعقد محددة لمدة ؟

نعم لا

3-منذ متى وأنت مستخدم في مصلحة التسيير الوثائقي بالمكتبة ؟

.....

المحور الأول : واقع تسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي "

4 - إن ترون أن عددكم في مصلحة الرصيد الوثائقي كافي لضمان سير العملية

على أكمل وجه ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب - لا - لماذا ؟

.....

5-هل تعملون كفريق واحد (تعاون) في جميع مراحل عملية التسيير الوثائقي.تم

كل حسب تخصصه ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب - لا - لماذا ؟.....

6- هل تعتقدون فكرة تدوير الوظائف (تبادل الوظائف) بينكم في مصلحة تسيير

الرصيد لضمان تقديم خدمة أفضل للمستفيدين ؟

نعم لا

7- هل تعتمدون إستراتيجية محددة في تطبيق إجراءات التسيير الوثائقي؟

نعم لا

8- هل ترون أن مصلحتكم تتوفر على عدد حواسيب كافي لتسيير الرصيد

الوثائقي؟.....

9- هل توفر لكم الإدارة العليا جميع المواد المكتبية الأخرى لإستخدامها في

تسيير الرصيد الوثائقي؟

10- هل تعتمدون على برمجية وثائقية في تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبكم ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب - نعم - ماهي ؟

- برمجية سنجاب

- برمجية winisiss

- أخرى أذكرها :.....

- إذا كانت الإجابة ب - لا - لماذا ؟

- أسعار مرتفعة

- عجزكم عن إستخدامها

- عدم إهتمام الإدارة العليا بذلك

11- هل تقومون بتقييم الرصيد الوثائقي قبل عملية الإقتناء الجديدة ؟

نعم لا

- إذا كانت الإجابة ب - نعم - ماهي ؟.....

12- ماهي الطرق التي تعتمدونها في تنمية مجموعات مكتبتكم ؟

-المعارض السلبوغرافيات

دور النشر الفهارس المتاحة على الخط

أخرى أذكرها :

المحور الثاني : المأول في عملية تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية

للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة -

13- كم عدد الموظفين المسؤولين عن عملية جرد الرصيد الجديد ؟

.....

14- ماهو نظام التصنيف المعتمد في مكتبتكم :

.....

15- ماهو نوعالفهرسة المطبقة في مكتبتكم ؟

- فهرسة وصفية

- فهرسة موضوعية

- معا

16- مانوع الفهارس الموجودة في مكتبتكم؟

ورقية إلكترونية معا

- تبادل

17- هل تعتمدون أدوات بحث أخرى بمكتبتكم ؟

نعم لا

هل تقومون بصيانة الرصيد التالف؟

.....

18- هل تقومون بإستبعاد الرصيد غير المستعمل (تعشيب)؟

.....

19- ماهي طرق إتاحة الرصيد المعتمدة في مكتبكم ؟

- الإعارة بالرفوف المفتوحة

- الإعارة بالرفوف المغلقة

- إعارة خارجية

..... أخرى أذكرها :

20- ماهي الخدمات الأخرى التي تقدمها المكتبة ؟

- إحاطة جارية .

- بث إنتقائي

- إستخلاص

..... أخرى أذكرها:

المحور الثاني : تطلعات في عملية تسيير الرصيد بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
" مالك بن نبي " - تبسة - .

21- هل تقدمتم بطلب للإدارة العليا لإقتناء برمجية وثائقية لتسيير الرصيد

الوثائقي بطرق أفضل مستقبلا؟

.....

22- هل ترون أن مكتبكم يجب أن تخصص ميزانية أكبر لعملية إقتناء

المجموعات الوثائقية ؟

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة العربي التبسي تبسة

كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية

قسم : علم المكتبات

مقابلة مقننة

(مقابلة خاصة بالمدير)

في إطار إعداد مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و التوثيق

تخصص : تنظيم وتسيير المكتبات و مراكز التوثيق

بغنوان

تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية

بين الواقع والمأمول

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي"- تبسة -

إشراف الأستاذ :

عبد الغني قواسمية

إعداد الطالبتين :

- سعاد عبد المالك

- نادية نابت

وعلى هذا الأساس نأمل من سيادتكم المحترمة تزويدنا بالمعلومات , الخاصة بتسيير الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة - , وذلك بالإجابة على الأسئلة بكل غاية وموضوعية علما أن المعلومات المشتقة لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي .

السنة الجامعية : 2017 - 2018

ملحق رقم 04

- البيانات الشخصية .

1- ماهو تخصصكم الأكاديمي ؟

- علم المكتبات .

- إدارة .س

- أخرى أذكرها :.....

2- منذ متى وأنتم تشغلون منصب مدير المكتبة ؟

3- هل شغلتم مناصب إدارية أخرى قبل هذا المنصب ؟

نعم لا

- إذا كانت نعم أذكرها ؟

.....

المحور الأول : واقع تسيير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية " مالك بن نبي "

4 - ما نوع الكتب التي يتكون منها رصيدكم الوثائقي ؟

- تاريخية

- ثقافية

- علمية

- أخرى أذكرها :.....

5 هل ترون أن رصيد مكتبتكم متنوع كفاية ليلبي إحتياجات جميع شرائح

المستفيدين من المكتبة؟

6- هل توفر مكتبتكم مختلف التجهيزات المكتبة لضمان السيد العيد لرصيد

المكتبة ؟

نعم لا

..... علل في كلتا الحالتين :

7- كم مرة تقومون بعملية الإقتناء بمكتبكم ؟

- مرة

- مرتين

- حسب الميزانية

8- هل ترون أنه عدد كافي لضمان التسيير الجيد لرصيدها الوثائقي ؟

علل في كلت الحالتين .

لا

نعم

9- هل تشاركون في عملية تسيير الرصيد الوثائقي بمكتبكم ؟

لا

نعم

إذا كانت الإجابة ب نعم ماهي المهام التوصله بكم في هذه العملية ؟

.....

10- هل تعتمدون إستراتيجية محددة مسبقا في تسيير رصيد مكتبتكم ؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة ب نعم أذكر مراحلها في نقاط وجيزة .

.....

11- كيف تتم عملية الإختيار بمكتبتكم

- ماهو التصنيف المعتمد بمكتبتكم ؟

.....

12- ماهي طرق تنمية رصيدكم الوثائقي ؟

- الشراء

- الإهداء

- التبادل

أخرى أذكرها :

13- هل تستغرق عملية تسيير الرصيد الوثائقي في مكتبكم مدة طويلة من

عملية التقييم إلى غاية إتاحة الكتاب للمستفيد؟

نعم لا

14- ماهي الصعوبات التي تواجهها المكتبة في عملية تسيير الرصيد الوثائقي ؟

.....

المحور الثاني : المأول في عملية تسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية

للمطالعة العمومية " مالك بن نبي " - تبسة -

15- هل تتوفر بمكتبكم شبكة الأنترنت ؟

نعم لا

16- إذا كانت الإجابة ب: نعم , هل تستخدمونها في عملية تسيير الرصيد

الوثائقي ؟ (عملية الإطلاع على قواعد الناشرين المتاحة على الشبكة)

- إذا كانت الإجابة ب: لا فهل ستقومون بتزويد مكتبكم بشبكة الأنترنت مستقبلا

لتسيير الرصيد الوثائقي ؟

17- هل تمتلك مكتبكم برمجية وثائقية لتسيير الرصيد الوثائقي ؟

- إذا كانت الإجابة ب : نعم , ماهي هاته البرمجية ؟

- إذا كانت الإجابة ب : لا ما سبب تأخركم في إقتناء مثل هكذا برمجيات ؟

18- هل تسعى مكتبكم إلى بناء تعاون مع مكاتب أخرى لتحسين تسيير

رصيدها الوثائقي ؟

لا

نعم

- إذا كانت الإجابة ب نعم هل سيتم ذلك من خلال :

تبادل الخبرات

تشاطر المعدات

توحيد النشاطات

- أخرى أذكرها :

19- هل تفكرون في إعداد دورات تدريبية وتكوينية لموظفي مصلحة تسيير

الرصيد الوثائقي لتدعيم خبراتهم وتحسين مردوديتهم ؟

20- ماهي المشاريع المبرمجة مستقبلا لتحسين طرق تسيير رصيدكم الوثائقي؟

.....

ملخص المذكرة :

تعد المكتبات العمومية منارة للفكرة الاجتماعي تعمل على حفظ التراث الثقافي والفكري. تكون في خدمة القراء والمواطنين على اختلاف مؤهلاتهم العلمية واختلاف اعمارهم ومهنتهم وثقافتهم وبذلك في المكتبات العمومية اداة نشر المعرفة والارتقاء بمستوى الفني والثقافي للمجتمع ,تسعى الى اقتناء مجموعات وثائقية ذات تغطية واسعة لتلبية احتياجات المستفيدين بتحقيق التسيير والتنظيم الجيد لرصيدها الوثائقي من خلال اتباع مجموعة من الخطوات بداية من عملية التصميم قبل الاقتناء وصولا الى اتاحة الرصيد الوثائقي وذلك من خلال التنسيق الجيد للجهود بغية تحقيق اهداف محددة . قد تعرضت دراستنا لتسيير الرصيد الوثائقي بالمكتبات العمومية بين الواقع والمأمول دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسة للمطالعة العمومية مالك بن نبي حيث تناولت الدراسة موضوع التسيير الوثائقي بالمكتبات العمومية الواقع والتطلعات معتمدة وبذلك قسمت الدراسة على شطرين قسم يتضمن الجانب النظري للدراسة وتناولت فيه كل ما يتعلق بالمكتبات العمومية والتسيير الوثائقي لها ,اما الجزء الثاني خاص بالجانب الميداني للدراسة تناولت فيه اجراءات الدراية الميدانية والنتائج المتوصل اليها

الكلمات المفتاحية :

المكتبات العمومية - تسيير - تسيير الرصيد الوثائقي - الرصيد الوثائقي.

:Résumé du mémorandum

Les bibliothèques publiques sont un phare d'idées sociales qui préservent le patrimoine culturel et intellectuel. Soyez dans les lecteurs et servir les citoyens de différentes qualifications Éulma et les différents âges et Mħntahm et cultures et donc dans les bibliothèques publiques diffusion des connaissances et de promouvoir le niveau artistique et culturel de l'outil communautaire, qui cherche à acquérir des groupes documentaires avec une large couverture pour répondre aux besoins des bénéficiaires pour parvenir à une gestion et une bonne organisation pour équilibrer le documentaire à travers une série d'étapes commençant Du processus de conception avant l'acquisition à la disponibilité de l'équilibre documentaire, grâce à une bonne coordination des efforts pour atteindre des objectifs spécifiques. Ét été notre étude du comportement du solide documentaire des bibliothèques publiques entre la réalité et nous espérons une principale lecture publique de la bibliothèque d'étude sur le terrain Malik bin Nābi, où l'étude a porté sur le thème de la gestion documentaire des bibliothèques publiques réalité et les aspirations sont pris en charge et que l'étude a été divisée en deux sections contenant l'aspect théorique de l'étude et qui portait sur toutes les questions relatives aux bibliothèques publiques et documentaires de gestion Et la deuxième pénalité est le côté terrain de l'étude, qui portait sur les procédures de savoir-faire sur le terrain et les résultats obtenus

les mots clés:

Bibliothèques publiques - Gestion - Gestion de l'équilibre documentaire - Équilibre documentaire