

قسم علم المكتبات

تخصص تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

– أم البواقي –

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

تحت اشراف الاستاذ (ة)

د. بودويرة الطاهر

من اعداد الطالبتين :

- سال رحمة

- بوزيدي أصاله

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
د. سليمة شعلال	أستاذة محاضرة - ب -	رئيسا
د. الطاهر بودويره	أستاذ محاضر - ب -	مشرفا ومقررا
د. عبد الكريم بن عميرة	أستاذ محاضر - أ -	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية : 2022-2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَوْتَى
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ
الَّذِي يُخْرِجُ الْحَيَّ مِنَ الْمَوْتِ
وَيُدْخِلُ الْمَوْتَ فِي الْحَيِّ
إِنَّ رَبَّهُ لَسَدِيدٌ
إِلَىٰ عَرْشِهِ الرَّحِيمُ

شكر و عرفان

الحمد لله بالغ المنتهى، والصلاة والسلام على الهادي المصطفى، الحمد لله الذي أثار لي
درب المعرفة، وأعانني على أداء هذا الواجب، ووفقني لإنجاز هذا العمل.

واقترء بقول رسول الله صلى الله عليه وسلم

(من لا يشكر الناس لا يشكر الله)

أتقدم بفائق عبارات الشكر والتقدير والاحترام الى الأستاذ بوديرة الطاهر الذي لم
يبخل علي بتوجيهاته ونصائحه القيمة، الذي كان عوناً لي في إتمام هذا العمل ، فأدامه
الله بخير وللعلم شمعة تنيره .

وأتوجه بالشكر إلى جميع أساتذة قسم علم المكتبات بكلية العلوم الانسانية
والاجتماعية جامعة العربي التبسي – تبسة –

ولا يفوتني شكر كل موظفي وعمال مكتبات جامعة العربي التبسي وإلى كل من قدم لي يد
العون من قريب أو بعيد.

الإهداء

إلى الذي أحبته ولم أحب سواه ، إلى من أمدني بلقوة والصبر وأثار عقلي وثبت الخطايا إلى الغفور الكريم ، إلى الله جل شأنه له الحمد حتى يرضى إلى من لا نبي بعده مبلغ الرسالة محمد صلى الله عليه وسلم إلى الذي بعون الله ثم بعونه وصلت لهذه الدرجة إلى الذي عبد لي طريق فلاحي إلى من سيظل على الدوام أنشودة في الدهر.

.... أبي الغالي

إلى التي كرمتها آيات الرحمان، انعم وسادة للحب والحنان إلى أحلى لفظ على لساني واغلى جوهرة في الوجود إلى رمز الحب والعطاء ومن كان لها الفضل الكبير في مواصلي درب النجاح أطال الله في عمرها ... أمي الغالية ...

إلى من اراهم إمتداد لوجودي وترسيخه أطال الله في عمرهم إخوتي الاحبة :

بلال ، نجمو ، سراج ، منال .

إلى من شاركوني آمالي ومن أظهروا لي ما هو اجمل ما في الحياة ، إلى من كانوا ملجئي وملاذي إلى من تذوقت معهم أجمل اللحظات وإلى كل عائلي الرائعة إلى من جعلهم الله إخوتي ، ومن أحببتهم في الله وإلى كل من قدم لي يد العون من قريب أو بعيد وساعدني في انجاز هذا العمل وإلى كل من يتصفح أهدي عملي

سال رحمة

الإهداء

إلى القلب الحنون إلى الروح الطاهرة إلى الغالية... أمي رحمها الله وعطر ثراها.

إلى من علمني الصمود وعيناه تراقبني ... أبي

إلى إخوتي: خليل، محمد، نسيبة.

إلى كل الصديقات والزميلات

بوزيدي أصالة.



فهرس

المحتويات

فهرس المحتويات :

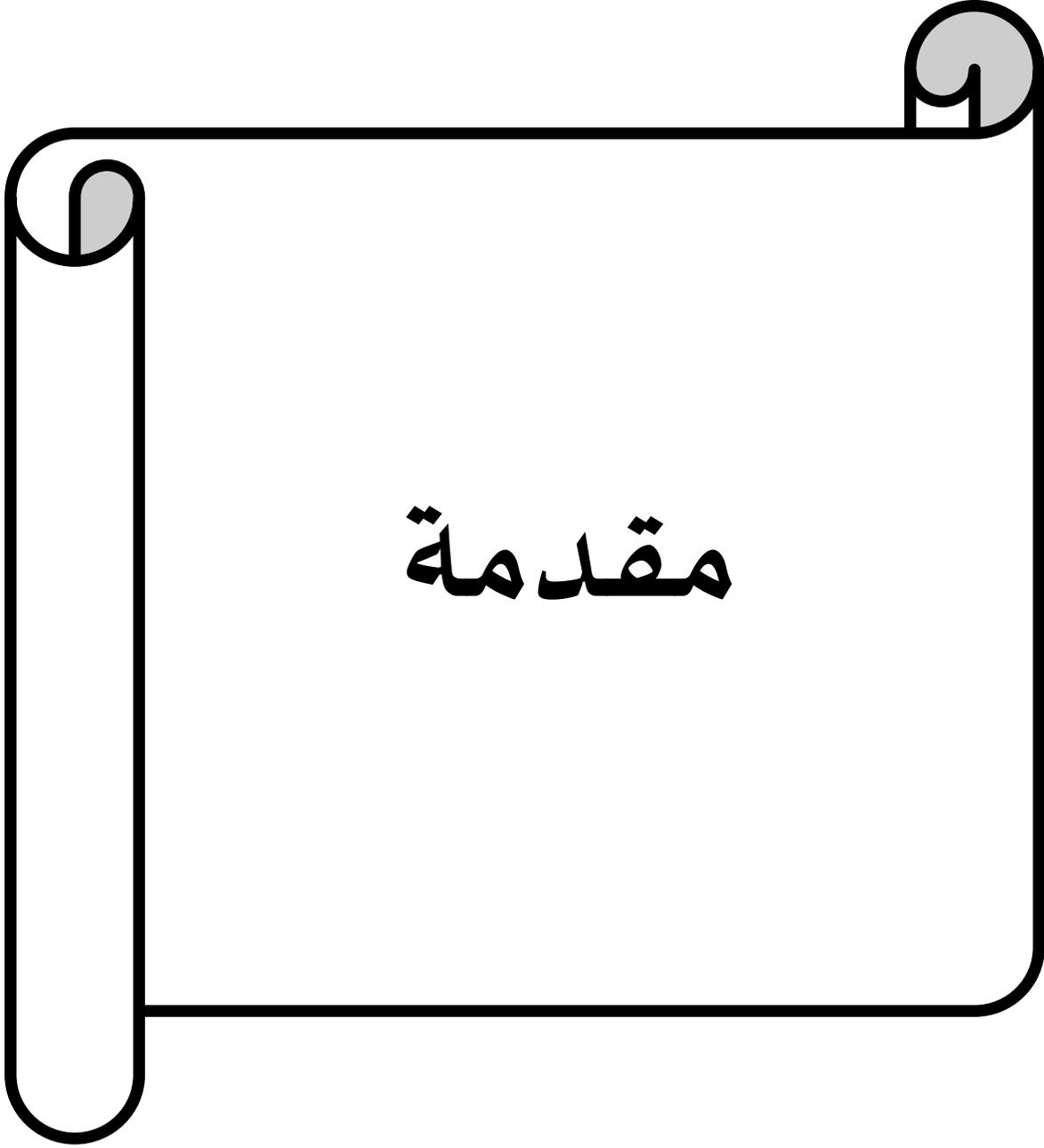
.....	فهرس المحتويات :
أ.....	مقدمة :
4.....	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة.....
5.....	تمهيد:
5.....	1- إشكالية الدراسة:
6.....	2- تساؤلات الدراسة:
6.....	3- فرضيات الدراسة:
6.....	4- أهمية الدراسة:
7.....	6- أسباب اختيار الموضوع:
8.....	7- الدراسات السابقة:
11.....	8- ضبط مصطلحات الدراسة:
12.....	خلاصة الفصل:
13.....	الفصل الثاني : ماهية المكتبات العمومية.....
15.....	تمهيد:
15.....	1- مفهوم المكتبات العمومية:
16.....	2- أهمية المكتبات العمومية:
17.....	3- خصائص المكتبات العمومية:
18.....	4- أنواع المكتبات العمومية:
18.....	1-4- المكتبات الفرعية:
19.....	2-4- مكتبة الأطفال:
20.....	3-4- المكتبة المتنقلة:
21.....	5- خدمات المكتبات العمومية:

21	1-5- خدمة الإعارة.....
21	3-5- خدمة الإرشاد القرائي:
21	4-5- خدمة التصوير:
22	5-5- الإحاطة الجارية:.....
22	6-5- خدمة البث الانتقائي:
22	7-5- خدمة سيارة الكتب:.....
22	6- وظائف المكتبات العمومية:.....
22	1-6- الوظيفة التثقيفية:.....
23	2-6- الوظيفة التعليمية:.....
23	3-6- الوظيفة الإعلامية:.....
23	4-6- الوظيفة الترويجية:.....
23	5-6- الوظيفة التربوية.....
23	6-6- الوظيفة الترفيهية:.....
23	7-6- الوظيفة الاجتماعية:.....
24	7- أهداف المكتبات العمومية:.....
25	8- دعائم و مقومات إنشاء المكتبات العمومية:.....
27	خلاصة الفصل:.....
29	الفصل الثالث: الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.....
30	تمهيد:.....
30	1- الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية:.....
30	1-1- تعريف الرصيد الوثائقي:.....
31	2-1- أهمية الرصيد الوثائقي:.....
31	3-1- أنواع الرصيد الوثائقي:.....
31	1-3-1- الرصيد الوثائقي التقليدي:.....

32	2-3-1- الرصيد الوثائقي الغير تقليدي:
33	4-1- شروط الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية:
34	5-1- العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية:
35	2- الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي:
35	1-2- الجرد:
35	1-1-2- تعريف الجرد:
35	2-1-2- مميزات الجرد
36	3-1-2- فوائد الجرد:
36	2-2- التزويد:
36	1-2-2- تعريف التزويد:
36	2-2-2- وظائف التزويد
37	3-2- التصنيف:
37	1-3-2- تعريف التصنيف:
37	2-3-2- أهمية التصنيف:
38	3-3-2- أهداف التصنيف:
38	4-2- الفهرسة:
38	1-4-2- تعريف الفهرسة:
38	2-4-2- أهمية الفهرسة:
39	3-4-2- أنواع الفهرسة:
39	5-2- التكشيف:
39	1-5-2- تعريف التكشيف:
39	2-5-2- خطوات وإجراءات التكشيف:
40	3-5-2- خصائص و جودة التكشيف:
41	6-2- الاستخلاص:

41	2-6-1- تعريف الاستخلاص:
41	2-6-2- خصائص الاستخلاص:
42	3- إتاحة الرصيد الوثائقي للمستخدمين:
42	3-1- الإعارة:
42	3-1-1- تعريف الإعارة:
42	3-1-2- دوافع الإعارة:
42	3-1-3- أنواع الإعارة:
43	3-2- الخدمة المرجعية:
43	3-2-1- تعريف الخدمة المرجعية:
43	3-2-2- أنواع الخدمة المرجعية:
44	3-2-3- أهداف الخدمة المرجعية:
44	3-3- الإحاطة الجارية:
44	3-3-1- تعريف الإحاطة الجارية:
44	3-3-2- المتطلبات و الأهمية لخدمة الإحاطة الجارية:
46	3-4- البث الانتقائي:
46	3-4-1- تعريف البث الانتقائي:
47	3-4-2- مكونات البث الانتقائي:
47	3-4-3- أهداف البث الانتقائي:
49	خلاصة الفصل:
50	الفصل الرابع : الإطار الميداني .
51	تمهيد:
51	1- إجراءات الدراسة الميدانية:
51	2- حدود الدراسة:
51	2-1- الحدود الجغرافية:

56	2-2- الحدود البشرية:
56	3-2- الحدود الزمنية:
57	3- منهج الدراسة:
57	4- مجتمع الدراسة:
57	5- أدوات جمع البيانات :
58	1-5- الملاحظة:
58	2-5- المقابلة:
59	6- تفرغ وتحليل البيانات :
65	7- نتائج الدراسة الميدانية :
65	1-7- النتائج العامة لدراسة:
66	2-7- النتائج على ضوء الفرضيات:
67	خلاصة الفصل :
69	خاتمة:
71	قائمة المراجع والمصادر (الببليوغرافية):
77	قائمة الملاحق
	ملخص :



مقدمة

مقدمة :

إن المكتبات باعتبارها أحد اشكال المؤسسات الادارية هي أفضل أنواع الموارد التي تمتلكها هي تلك الموارد البشرية القادرة على تشغيل و انجاح و استمرارية أي مكتبة حيث يمثل الافراد العاملون بها الثروة الحقيقية لخدمة التنمية و الركيزة الاولى التي يمكن أن تقدم أفكار جديدة لتحسين جودة العمل و كفاءته ومن بناء وتنمية و تقديم خدمات ترضى جمهور المستفيدين ،و ادارة كافة الأنشطة بهذه المكتبات .

ومننا نجد المكتبات المطالعة العمومية التي تعتبر من أبرز الآليات التي تساهم في عملية تطوير الفرد والمجتمع و تحديثهما معا باعتبارها من أهم مظاهر التغير الاجتماعي و الاقتصادي و أحد أقطاب تأسيس مجتمع المعرفة و اداة فعالة في عملية التنمية الحديثة ،مما جعلها ذات أهمية كبيرة تتميز خاصة تقديرا لدور الإيجابي الذي تقوم به .

ولقد أدت الجزائر اهتماما خاصا بالمكتبات العمومية و دورها في تثقيف المجتمع حيث أقيمت على عاتقها مسؤولية توفير المعلومات و المعرفة و لكل الفئات المجتمع لتساهم في تنمية قدراتهم و كفاءاتهم و مهاراتهم الفنية و العلمية و التطبيقية و الإنتاجية و العمل على تحسين مستويات الإفادة و إتاحة المعلوماتية .

تقدم المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية خدمات و كل هذه الخدمات تكون مرتبطة بالرصيد الوثائقي بمختلف أشكاله و أنواعه الذي يعتبر المحدد الأول و الأخير لكفاءة و مكانة المكتبة في المجتمع للإيصال الرصيد الوثائقي لرواد المكتبة بطريقة جيدة لأبد من تحقيق مفهوم معالجة الرصيد الوثائقي الجيد في مختلف إجراءات السلسلة الوثائقية بداية من عملية التزويد وصولا لإتاحة الرصيد للقراء و المستفيدين .

وقصدا التعرف على واقع المعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية أتت هذه الدراسة تحت عنوان "معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية :دراسة ميدانية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي -

ولمعالجة هذا الموضوع ارتأينا أن نقسم موضوع الدراسة إلى أربعة فصول بدءا بالفصل التمهيدي إلى مرتكزات الدراسة من خلال تحديد أساس الدراسة " الإشكالية " إضافة العناصر الأخرى المرتبطة بها كتساؤلات الدراسة والفرضيات والتطرق إلى أهمية الدراسة و الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها ،

و الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار هذا الموضوع، والدراسات السابقة التي تهدف من خلالها إلى تحديد الجوانب الأكثر تناولاً لدراستنا من قبل الدراسات السابقة ، ثم سلطنا الضوء على بعض المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بموضوع البحث .

في حين عالج الفصل الثاني والمعنون ب: ماهية المكتبات العمومية ، بدءاً بإعطاء مفهوم للمكتبات العمومية ثم إعطاء لمحة عن تطورها ، والسمات التي تتميز بها و أنواعها والخدمات التي تقدمها وكذلك الوظائف والأهداف ، كما تم التطرق أيضاً إلى دعائم ومقومات إنشاء المكتبات العمومية.

أما الفصل الثالث تناولنا من خلاله الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية حيث تطرقنا إلى تعريف الرصيد الوثائقي وأهميته وأنواعه وأهم العوامل المؤثرة فيه ، وذكرنا مختلف الإجراءات الفنية المتبعة في معالجة الرصيد وصولاً إلى إتاحتها للمستفيدين .

أما الفصل الرابع فقد خصص لدراسة الميدانية ، حيث تضمن إجراءات الدراسة الميدانية من تحديد مجالات الدراسة إلى المنهج المستخدم وأساليب تجميع البيانات الخاصة بالدراسة ومجتمعها ، إضافة إلى عرض بيانات الدراسة الميدانية وتحليلها وهذا من خلال تحليل المقابلة كل سؤال على حدى وعرض نتائج ومقترحات الدراسة الميدانية وفيه تم عرض النتائج العامة للدراسة و عرض النتائج على ضوء الفرضيات . و في الخاتمة هذا البحث حاولنا وضع حوصلة عامة للموضوع الدراسة و لقد اعتمدنا في إنجاز دراستنا على مجموعة قيمة من المراجع سواء ما تعلق شذ منها بالجانب المنهجي او الجانب المعرفي و من اهم هذه المراجع نذكر منها :

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

كتاب المكتبات العامة لمؤلفه عبد الهادي محمد فتحي ، الذي أفادنا في لاطار النظري من حيث تعريف المكتبات العمومية .

كتاب المكتبات المدرسية و العامة للأسس والخدمات و أنشطة و الذي يضمن خدمات المكتبات العمومية .

كتاب أساسيات المكتبات و المعلومات و البحث الأكاديمي لمؤلفه عليان ربيحي مصطفى و الذي تضمن تعريف الرصيد الوثائقي .

كتاب خدمات المستخدمين من المكتبات و مراكز المعلومات لمؤلفه النواسية غالب عوض الذي افادنا في معرفة مختلف اجراءات الفنية للمعالجة الرصيد الوثائقي وصولا الى اتاحته للمستخدمين تعتبر هذه الكتب من أهم المصادر التي تم اعتماد عليها في دراسة موضوعنا .

أما عن المنهجية التمهيش التي اعتمدنا عليها في صياغة المراجع في أسفل الصفحة في إعداد الببليوغرافيا إن اي دراسة أكاديمية لاتكادو تخلو من بعض الصعوبات و العراقيل التي تصادف الباحث في فترة إنجازهِ للبحث ونحن من خلال معالجتنا لهذا الموضوع يمكن ان نذكر فقط الصعوبات في مثرة المعلومات و تشتتها مما زاد الصعوبة في فرزها و نرجو أن تكون هذه الدراسة قد وفقت ولو بقدر الازم للإجابة عن تساؤلات الدراسة و وضع نقاط على الحروف فيما يتعلق بمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبات المطالعة العمومية ، كما نتمنى أن تكون هذه الدراسة إسهاما مضافا للمسيرة البحث العلمي عامة و جامعة العربي تبسي خاصة و أن تفسح المجال أمام دراسات أخرى مستقبلية إن شاء الله .

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

تمهيد

- 1- مشكلة الدراسة.
 - 2- تساؤلات الدراسة.
 - 3- فرضيات الدراسة.
 - 4- أهمية الدراسة.
 - 5- أهداف الدراسة.
 - 6- أسباب اختيار موضوع الدراسة.
 - 7- الدراسة السابقة.
 - 8- ضبط مصطلحات الدراسة.
- خلاصة الفصل.

تمهيد:

تعد المكتبات العمومية منارة للفكر الاجتماعي و مؤسسات ثقافية و تربية تهدف إلى جمع و حفظ و تنظيم التراث الإنساني و الثقافي و جعله في متناول مختلف شرائح المجتمع من أجل الارتقاء بمستوى أفراد المجتمع فكريا و ثقافيا و تربويا و نجاح هذه المكتبات في تقديم خدماتها مرتبط بالرصيد الوثائقي و الذي يعتبر العامل الأول و الأخير و الأساسي لإرساء مكانة المكتبة في المجتمع فمن أجل إيصال الرصيد الوثائقي لرواد المكتبة بطريقة جيدة لا بد من تحقيق مفهوم معالجة الرصيد الوثائقي بكل خطواته لضمان تحقيق أهداف المكتبة و قصد التعرف على كيفية معالجة الرصيد الوثائقي أتت هذه الدراسة تحت عنوان "معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبات المطالعة العمومية" دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - أم البواقي-.

1- إشكالية الدراسة:

تعد المكتبات حلقة الوصل و نوافذ الشعوب التي تطل على العلم و الثقافة، و تحتل المكتبات بمختلف أنواعها مكانة علمية عظيمة، خاصة في وقتنا الحاضر لاسيما و العالم يشهد تطورا معرفيا هائلا الأمر الذي فرض عليها تقديم خدمات متنوعة تعود على القراء بالفائدة تلبية لرغباتهم المعرفية المتزايدة يوما بعد يوم، كما أنها تعمل جاهدة لجمع الإنتاج الفكري للباحثين و تثمينه.

تمثل مكتبات المطالعة العمومية منارات فكرية ترحب بجميع أفراد الشعب دون تفرقة و تقدم لهم خدمة مجانية و توسع مداركهم و معلوماتهم، و تقوم هذه الأخيرة بدور مهم يتمثل في خدمة المجتمع، حيث أنها لم تدخر جهدا لتضع بين أيدي روادها رصيذا معرفيا محفوظا في رفوفها بشتى آليات الحفظ، الورقية منها و الإلكترونية، ليتسنى للباحثين تناوله فيكون لهم بمثابة مفتاح لافاقهم المستقبلية، و من بين الفئات التي تجدها تهتم بزيارة مكتبات المطالعة العمومية معظمها الشباب، إذ يبحث بين ثنايا الكتب لاستخراج مختلف المعارف، حيث تسعى لاستقطاب أكبر عدد ممكن من المستفيدين و هذا بتوفير مختلف الخدمات التي يحتاجها باعتبارهم العمود الفقري لها، لذلك يجب وضعهم في صلب اهتماماتها من خلال دراسة رغباتهم و احتياجاتهم و الاستماع لآرائهم.

وسعيا منها لتمكين المستفيد من المعلومات و المعارف التي يبحث عنها، فإن المكتبة تقوم بمعالجة رصيدها انطلاقا من مقارنة علمية، تتبع فيها خطوات معينة موصى بها، و بدونها لا تتمكن الأخيرة من عرض رصيدها أمام جمهور المستفيدين.

ومن بين المكتبات العمومية في الجزائر نجد المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية أم البواقي التي تتيح للمجتمع بمختلف فئاته الحصول على المعلومات من خلال إتباع طرق وأساليب لمعالجة رصيدها الوثائقي لأن دورها لم يعد ببساطة مجرد مكان لحفظ الوثائق وتخزينها بل يتعدى ذلك إلى كيفية البحث عن الطرق و المناهج المناسبة للاستغلال الأمثل لرصيدها لتحقيق الأهداف المرجوة وسنتطرق إلى تداعيات هذا الموضوع بطرح الإشكال الآتي: كيف تتم عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية أم البواقي؟.

2- تساؤلات الدراسة:

ويندرج ضمن التساؤل المركزي مجموعة من الأسئلة الفرعية تتمثل في:

1- ما هي أبرز الخطوات التي تتبعها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي- في عملية معالجة رصيدها الوثائقي؟

2- كيف تتم عملية حفظ وصيانة الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي-؟

3- ما مدى توفر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية –أم البواقي- على الإمكانيات التي تؤهلها لمعالجة رصيدها في أحسن الظروف؟

4- ما هي أبرز الصعوبات التي تواجهها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية –أم البواقي- ؟

3- فرضيات الدراسة:

لقد تناولت هذه الدراسة ثلاث فرضيات أساسية يمكن صياغتها كما يلي:

1- تتبع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي- سياسة واضحة في معالجة رصيدها الوثائقي.

2- تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية –أم البواقي- الإمكانيات الكافية لمعالجة رصيدها الوثائقي.

3- تواجه المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي- تحديات ومشاكل فنية في معالجة رصيدها الوثائقي.

4- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في ما يلي:

- حداثه إنشاء مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر، والتطلع لمعرفة واقعها ودورها للوقوف على سلبيات

ومحاولة تجاوزها ومعرفة الجوانب الإيجابية والعمل على تعزيزها.

- تحديد الأساليب المتبعة في معالجة الرصيد الوثائقي.

- يرتبط موضوع الدراسة مباشرة بجانب مهم من الجوانب التي تحظى باهتمام كبير من طرف المختصين في ميدان المكتبات والمعلومات والمتمثل في مكتبات المطالعة العمومية.

5- أهداف الدراسة :

تهدف أي دراسة علمية إلى تحقيق جملة من أهداف و النتائج التي تصل إليها عن طريق البحث و قد جاءت دراستنا هذه التي عنوانها "معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية " لتحقيق مجموعة من الأهداف التي نلخصها فيما يلي:

- التعرف على مفهوم مكتبات المطالعة العمومية وكيفية معالجة رصيدها الوثائقي.
- تسليط الضوء على عمليات معالجة الرصيد الوثائقي بالمكتبات المطالعة العمومية.
- التعرف على مدى أهمية معالجة الرصيد الوثائقي بالمكتبات المطالعة العمومية بغرض تحقيق الأهداف المنشودة.

- التعرف على الإمكانيات اللازمة لمعالجة الرصيد الوثائقي بالمكتبات العمومية.
- محاولة حصر مختلف المشاكل التي تواجه المكتبات العمومية في عملية معالجة رصيدها.

6- أسباب اختيار الموضوع:

هناك أسباب عديدة جعلتنا نتناول هذا الموضوع من بينها الذاتية والموضوعية على النحو التالي:

الأسباب الذاتية:

- الاهتمام الشخصي بالموضوع محل الدراسة النابع من اهتماماتنا للاستفادة والتعرف على بعض جوانبه.
- إثراء المكتبة بدراسة حول الموضوع.
- بحكم اختصاصنا الأكاديمي من هذا الموضوع هو ميدان بحث في التخصص الذي ندرسه.

الأسباب الموضوعية:

- الرغبة في معرفة طبيعة معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي-.
- التعرف على مختلف الإجراءات الفنية والعلمية للمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي-.
- معرفة أهم مشاكل ومعوقات معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي-.

7- الدراسات السابقة:

إن قراءة وتحليل الدراسات السابقة يعتبر بمثابة عامل أساسي للباحث وهذا من خلال تكوين أفكار أو تجديد منهجية ملائمة أو الإشارة إلى أوجه الاختلاف أو التشابه في تلك الدراسة بدراسة الحالية وإبراز الإضافة في الموضوع المراد دراسته وقد تمثلت دراساتنا السابقة في:

• الدراسة الأولى:

هذه الدراسة عبارة عن مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات للباحثة:

"سمية الزاجي" والمعنونة بـ: "المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع" المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا، تخصص الإدارة العلمية للمعلومات، جامعة منتوري - قسنطينة - 2006.

حيث تناولت هذه الدراسة موضوع "المكتبات العامة بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع" المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجا.

استخدمت الباحثة أدوات جمع البيانات تمثلت في:

المقابلة وتم إجرائها مع المكلفين بالمطالعة العمومية والمكتبة العامة على مستوى الوزارة.

كما اتبعها بأداة ثنائية وهي أداة الاستبيان وذلك لتأكد من ثبوت الفرضيات أو عدم تحققها بصورة واضحة.

استخدمت المنهج الوصفي الذي يشتمل على جمع البيانات لتأكد من صحة الفرضيات المتصلة بالوضع الحالي للظاهرة موضع الدراسة.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة:

- ضيق المساحة المتخصصة للمطالعة وتخزين الرصيد.

- إثراء المعرفة العلمية لتخصص علم المكتبات بمعطيات الواقع.

- غياب قانون أساسي سير المكتبة العامة أدى إلى قصور في أداة المكتبة العامة.

- كشف مشاكل المكتبات العامة حيث يمكن وضع أنسب الحلول والعمل على تطويرها وترقيتها.

• الدراسة الثانية:

هذه الدراسة عبارة عن مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات والمعلومات

للباحث "مجيد بوديار" والمعنونة بـ: "تنظيم وتسيير مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية" دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - مالك بن نبي - تبسة، تخصص إدارة المعرفة في المكتبات ومراكز المعلومات، جامعة العربي التبسي-تبسة-2016.

حيث تناولت هذه الدراسة موضوع تنظيم وتسيير مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية من خلال الدراسة الميدانية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - تبسة-.

حيث استخدم الباحث مجيد بوديار أدوات جمع البيانات تمثلت في:

استمارة الاستبانة ذلك لمعرفة مدى توفر مقومات الأساسية والخدماتية والتكنولوجية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مالك بن نبي" ولاية تبسة.

وأتبعها بأداة ثانية تمثلت في المقابلة المقننة حيث اعتمد على هذه الأداة في عملية تجميع البيانات الميدانية الخاصة بالدراسة.

كما استعان بالمنهج الوصفي المعتمد على التحليل بحيث وصف فيه الأوضاع الراهنة لظاهرة.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة ما يلي:

- الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بصفة عامة لا يغطي -الرصيد الوثائقي بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بصفة عامة لا يغطي احتياجات القراء لأنه يغلب عليه الطابع الأدبي والتاريخي.

- بالرغم من قلة أدوات البحث بالمكتبة محل الدراسة إلا أن أفراد العينة لا تعترضهم عوائق تحول دون الوصول إلى مصادر المعلومات وذلك بنسبة 60%.

- تقوم المكتبة بتقديم خدمات كغيرها من المكتبات بصفة محدودة نوعا ما (أو بعبارة أخرى تفتقر المكتبة إلى العديد من الخدمات الهامة كالإحاطة الجارية مثلا).

- أداة الموظفين القائمين على الجانب الفني والتقني بالمكتبة يتراوح بين الحسن والجيد.

- غياب اللجنة التقنية التي تتكفل بالعمل على تطوير المكتبة محل الدراسة.

● الدراسة الثالثة:

هذه الدراسة عبارة عن مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والمعلومات للباحث:

"مراد منسل" و المعنونة بـ: "المكتبات العمومية وإسهاماتها في تعزيز أهداف التنمية المستدامة وفق أجندة الأمم المتحدة 2030 دراسة ميدانية على مكتبات المطالعة الرئيسية في الشرق الجزائري، تخصص إدارة وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات، جامعة العربي التبسي - تبسة- 2021.

حيث تناولت هذه الدراسة موضوع المكتبات العمومية وإسهاماتها في تعزيز أهداف التنمية المستدامة وفق أجندة الأمم المتحدة 2030 من خلال الدراسة الميدانية على مكتبات المطالعة الرئيسية في الشرق الجزائري.

حيث استخدم الباحث أدوات جمع البيانات تمثلت في: استمارة الاستبيان حيث اعتمد عليها في شكل فقرات موزعة على مجموعة من المحاور، بالإضافة إلى الوثائق والسجلات.

اعتمد الباحث على المنهج الوصفي يستند على التحليل

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة ما يلي:

- تسهر المكتبات قيد الدراسة على نشر الثقافة الحق في الوصول بين المترددين عليها بنسبة عالية جدا.
- تلجأ المكتبات قيد الدراسة إلى إجراءات الترميم والتحقيق من خلال ترميم ما يتوافر لديها من وثائق تراثية.

- تأخذ المكتبات قيد الدراسة على عاتقها مراعاة مبدأ المساواة بين الجنسين في كفالتهما حق الوصول للمعلومات وإتاحة مختلف خدماتها وبرمجة مختلف أنشطتها وبرامجها وفعاليتها الثقافية والعلمية.

• الدراسة الرابعة:

هذه الدراسة عبارة مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات للباحثين:

" قريشي سارة و زرقين عبد الرحمان "، والمعنونة ب: " دور الرصيد الوثائقي في المكتبات الجامعية في دعم التكوين الجامعي ". دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، تخصص تسيير ومعالجة المعلومات، جامعة العربي التبسي - تبسة - 2019.

حيث تناولت هذه الدراسة موضوع دور الرصيد الوثائقي في المكتبات الجامعية في دعم التكوين الجامعي من خلال الدراسة الميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

حيث استخدم الباحثين أدوات جمع البيانات تمثلت في: استمارة الاستبانة التي تضم مجموعة من الأسئلة توجه إلى الأفراد من أجل الحصول على المعلومات.

حيث اعتمدوا على المنهج الوصفي الذي يقوم على رصد ومتابعة دقيقة للظاهرة.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة ما يلي:

-الرصيد الوثائقي من حيث الكمية و النوعية غير كافي في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية - تبسة-

-الرصيد الوثائقي المتاحة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية لا يتماشى مع البرامج التعليمية للمستفيدين.

8- ضبط مصطلحات الدراسة:

- معالجة: تعداد روتيني من الخطوات اللازمة للتحويل من شكل إلى آخر، مثلا تجهيز الوثائق لمنح صفقة بيع وشراء، وتحويلات غذائية أو تحويل البيانات باستعمال الحاسوب من نموذج إلى آخر، وتنطوي العملية على خطوات وقرارات لإنجاز وظائف ومهام¹
- الرصيد الوثائقي: هي الوثائق المنشورة وغير المنشورة تتضمن حقائق أصبحت ذات قيمة بعد تحليلها وتسجيلها ونشرها في صور غير رسمية وفي شكل من الأشكال التي يحصل عليها الفرد على المعلومات التي تحقق احتياجاته وترضي اهتماماته².
- المكتبات العمومية: هي مؤسسة ثقافية و اجتماعية تعليمية، أنشأتها الدولة و تمويلها الميزانية العامة لها، تعمل على حفظ التراث الثقافي والإنساني والفكري ليكون في خدمة القراء من كافة الفئات المجتمع على اختلاف مؤهلاتهم العلمية واختلاف أعمارهم ومعنوياتهم وثقافتهم وتعتبر من أهم الوسائل التي تبين على نشر المعرفة والارتقاء وعلى مستوى الفن والثقافة³.

¹ - عبد الهادي ، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات (الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الضبط الاستنادي ، الأردن : دار الهدى ، 1994 ، ص 73.

² - قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات، الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2000، ص 115.

³ - الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات :عربي-انجليزي، عمان: دار كنوز المعرفة، 2009، ص21.

خلاصة الفصل:

في نهاية هذا الفصل توصلنا إلى توضيح إشكالية الدراسة وذلك من خلال طرحنا للسؤال المركزي والأسئلة الفرعية، و تسطير الأهداف التي يريد الباحث الوصول إليها، وبيان أهميتها وتحديد أهم مفاهيم الدراسة التي تعد اللبنة الأساسية لموضوع بحثنا مع الاستعانة ببعض الدراسات السابقة، أما الخطوة الموالية التي سنتطرق إليها هي الإطار النظري لموضوع البحث الذي يعد الأساس لمحور الدراسة.

الفصل الثاني : ماهية المكتبات العمومية.

تمهيد

- 1- مفهوم المكتبات العمومية.
 - 2- أهمية المكتبات العمومية.
 - 3- خصائص المكتبات العمومية.
 - 4- أنواع المكتبات العمومية.
 - 5- خدمات المكتبات العمومية.
 - 6- وظائف المكتبات العمومية.
 - 7- أهداف المكتبات العمومية.
 - 8- دعائم و مقومات إنشاء المكتبات العمومية.
- خلاصة الفصل.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العمومية:

تمهيد:

تعتبر المكتبات العمومية من أهم أنواع المكتبات و ربما أكثرها عدداً، و هي مكتبة الجميع في منطقة معينة، حيث يقصدها كل القاطنين في المنطقة، طلباً للمعرفة وسعياً للثقافة و الترويح عن النفس و سبيلاً للتعلم الذاتي.

و قد حضت المكتبات العمومية باهتمام ورعاية كافة الدول، باعتبار أنها تمثل خدمة عامة تقدمها الدولة للمواطنين، و باعتبار أن من حق المواطن الحصول على المعرفة والمعلومات بصرف النظر عن مكان تواجده، ... و كذلك سوف نحاول من خلال هذا الفصل التعرف على المكتبات العمومية و أهميتها و أهم السمات التي تتميز بها، و كذلك الوظائف و الأهداف و دعائم ومقومات إنشاء المكتبات العمومية.

1- مفهوم المكتبات العمومية:

هناك العديد من الأدبيات التي أعطت تعاريف متعددة للمكتبات العمومية، بينت أهميتها في المجتمع والغاية من إنشائها و هي كما يلي:

أنها مكتبة تعتمد على التمويل العام من أجل استخدام العام و المنفعة العامة، و تعمل المكتبة على استخدام للمواد في أشكالها المطبوعة و السمعية البصرية و الإلكترونية، من أجل جمع و حفظ وتنظيم و استرجاع و بث و توصيل المعلومات و الأفكار و الإنتاج الإبداعي للعقل البشري¹.

تعرف المكتبة العمومية بأنها: تلك المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الجنس أو غير ذلك، ولجميع الأعمار: الأطفال و الشباب و الكبار و الشيوخ، رجالاً و نساءً و هي تقدم لجميع مستويات الثقافية و بالتالي فهي تحصل على المطبوعات و المواد المكتبية في مختلف المجالات الأدبية و العلمية والفنية وغيرها².

تعرف بأنها: المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته (أطفال، طلاب، عاملون، مهنيون، أكاديميون) تمتلك هذه المكتبات مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية و مختلف الموضوعات³.

¹ - عبد الهادي محمد فتحي. نبيلة خليفة جمعة. المكتبات العامة، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2001، ص 17.

² - الدباس، ربا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار دجلة، 2008، ص 72.

³ - ربيعي، مصطفى عليان. إدارة المكتبات الأسس والعمليات، عمان: دار الصفاء، 2008، ص 21.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العمومية:

عرفت كل من جمعية المكتبات ومؤسسات المعلومات (IFLA) ومنظمة الأمم المتحدة لتربية والعلم والثقافة (UNESCO) المكتبات العمومية على أنها "منظمة ينشئها المجتمع المحلي ويدعمها ويمولها، إما من خلال المحلية أو الإقليمية أو الوطنية أو من خلال شكل آخر من أشكال التنظيم المجتمعي، وهي تتيح الوصول إلى المعارف والمعلومات والأدب الإنشائي من خلال طائفة من الموارد والخدمات التي تؤدي على قدم المساواة إلى جميع أعضاء المجتمع بغض النظر عن العنصر أو الجنسية أو السن أو الجنس أو الدين أو اللغة أو العجز أو المكانة الاقتصادية أو الوظيفية أو المستوى التعليمي"¹.

ومن خلال التعريف السابقة يمكن تعريف المكتبات العمومية على "أنها المكتبة العمومية هي مؤسسة ثقافية تقدم خدماتها المكتبة والمعلوماتية لجميع أفراد المجتمع في منطقة معينة، وتساندها مخصصات مالية عامة أو خاصة".

وبعد مرور من الزمن الذي عاشته الجزائر، والاستقرار والأمان من جديد وارتقاء الثقافة إلى وزارة بدأ ظروف تهيأ لظهور أول نص تشريعي لمكتبات المطالعة العمومية في الجزائر بإشراف وزيرة السابقة "خليدة تومي" بموجب هذا المرسوم تم تحويل ملحقات المكتبة الوطنية إلى مكتبة المطالعة العمومية تحت مرسوم تنفيذي 275_07 كأول مرسوم يؤسس لقانون مكتبات المطالعة والذي تم تعديله بعد ذلك بمرسوم 234_12 الذي يعرف بالمكتبات العمومية كمؤسسات عمومية ذات طابع إداري، كما يمكنها توفر ملحقاتها عبر كامل التراب الوطني².

2- أهمية المكتبات العمومية:

تعمل مكتبات المطالعة العمومية على تربية جيل مثقف وواع قادر على تحمل المسؤولية في المستقبل من خلال انسجام الفرد في الإطار الثقافي انسجاماً يؤدي إلى تكييفه و إلى حسن قيامه بنشاطاته المختلفة وهي من المؤسسات المهمة التي أنشأتها الدولة لتتولى المساهمة في تربية وتعليم وتثقيف الشباب والأطفال وإثراء فكر الباحثين فهي جهة التنمية الثقافية بمعناها العام، ومن هذا المنطلق تكون أهميتها على النحو التالي:

- حلقة الوصل في نقل التراث الثقافي إلى المجتمع الذي توجد فيه، فمع ازدياد وسائل المعرفة أصبح من الصعب على الإنسان أن ينقل ثقافته من جيل إلى جيل فكان لابد من إنشاء مؤسسة تؤدي هذه المهمة.

¹ - منسل، مراد. المكتبات العمومية وإسهاماتها في تعزيز أهداف التنمية المستدامة وفق أجندة الأمم المتحدة 2030، أطروحة دكتوراه علم المكتبات والمعلومات، إدارة وتسيير المكتبات ومراكز المعلومات، تبسة، 2021، ص. ص 163. 164.

² - الزاجي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع، رسالة ماجستير علم المكتبات والمعلومات، الإدارة العلمية للمعلومات، قسنطينة، 2005، ص 36.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العمومية:

- نشر الوعي الثقافي بين أفراد وذلك عن طريق ما تحويه من رصيد وثائقي تعين على كسب المجتمع العلم والمعرفة والخبرة وتمكن الباحثين والطلاب من الوصول إلى مصادر الفكر والثقافة.
- تتولى التصدي للمشكلات الاجتماعية والثقافية بعرضها وإتاحة الفرصة لها لفئات المجتمع المختلفة للمساهمة في حلها وذلك من خلال الندوات والمحاضرات.
- تبرز أهمية المكتبات في نشر الثقافة العامة والمهنية وتسمية قدرة الفرد على صقل مواهبه ومشاركته الايجابية في ثقافة العصر وما يدور حوله من متغيرات وانجازات.
- تساهم في الدور الايجابي في التعليم المستمر وتشكيل الوعي السياسي و الثقافي للمواطنين.
- تعمل على تنمية القدرات والهوايات والتوعية والتعلم داخل المجتمع.
- تساهم إيجابيا في التقدم المتكامل للمجتمع لان المواطن الصالح لا يستطيع أن يشارك إيجابيا في تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدر من الثقافة و الوعي.
- تعمل على أن تعود فئات المجتمع المختلفة وخاصة الأطفال منهم على التمتع بأوقات فراغهم¹.

3- خصائص المكتبات العمومية:

- تتميز المكتبات العمومية بعدة خصائص تتمثل فيما يلي:
- المكتبات العمومية تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف أعمارهم ودرجات تعليمهم وألوانهم و جنسهم وهي من هذه الزاوية رمز حي لديمقراطية الفكر إذ هو حق الجميع.
 - تضم كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات إلى علوم اجتماعية إلى علوم بحتة... وغير ذلك، ليس كتباً فقط إنما أيضا دوريات و مواد سمعية بصرية و مصغرات فيلمية.
 - تقدم هذا كله بالمجان و دون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات، وهي لا تترك القارئ يسعى إليها وحسب بل تسعى إليه أيضا.
 - لا تجبر أحدا لا ارتيادها وليس ثمة إكراه على الدخول إليها على النحو الذي نصادفه في المكتبات المدرسية أو مكتبات الكليات أو المكتبات الجامعية فارتياذ المكتبة العمومية يخضع لرغبة الشخص في تثقيف نفسه².
 - أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها.
 - أن تكون لعامة الجمهور دون أي تفرقة أو تمييز.

¹ - موقع وزارة الثقافة. المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: تمت الزيارة بتاريخ [2023/03/26] متاح على الرابط التالي:

<https://www.m-culture.gov.dz> .13:56

- أحمد نافع، المدادحة. أنواع المكتبات، عمان: دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2011، ص 47.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العمومية:

- أن تقدم كافة خدماتها المكتبية للجمهور بالمجان وبدون مقابل.
- أن توفر الفرصة للأطفال كي يقوموا بنشاطهم وأن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكري والثقافي باعتبارهم رجال الغد¹.

4- أنواع المكتبات العمومية:

بما أن الحق لجميع فئات المجتمع في استخدام المكتبات العمومية سواء أكانوا أطفال أو رجال أو نساء، و بغض النظر من أعمارهم و مستوياتهم العلمية و لعاداتهم و أماكن تواجدهم، فإن ذلك يجب أن ينعكس على مجموعاتها و طبيعة خدماتها أو يمكن للمكتبات العمومية أن تصل حقيقة إلى جميع المواطنين من خلال:

- فتح فروع جديدة و مكتبات فرعية.
- استخدام نظام المكتبات المتنقلة.
- إنشاء مكتبة الأطفال.

1-4- المكتبات الفرعية:

يجب إنشاء فروع للمكتبة العمومية الرئيسية عندما يكون مجتمعا ضخما و تكون المدينة كبيرة، و الغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العمومية الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب و هذا يؤدي إلى توفير الوقت و الجهد على المستفيدين من المكتبة تماما كما هي الحالة مع البنوك الرئيسية و فروعها.

وبفضل أن تقام المكتبة الفرعية في المناطق المكتظة سكانيا و في مبنى خاص يناسب أغراض و أهداف المكتبة وخدماتها، و عادة يكون حجم المكتبة الفرعية صغيرا حيث قد يقتصر على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب للإعارة و تخصص أحد جوانبها للكبار و آخر للأطفال و قد يكون ضخما في بعض أحيان و تأتي الكتب و الدوريات و المواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العمومية المركزية أو الرئيسية و لكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب و المراجع و الدوريات الأساسية أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة و يتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو مع الفروع من حين لآخر بالإضافة إلى الكتب التي تأتي إلى المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عددا من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات².

- أحمد، عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006، ص 141.

- مصطفى عليان، مبادئ علم المكتبات و المعلومات، عمان: دار الصفاء لنشر و التوزيع، 2011، ص 30.

وغالبا ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومات إلى أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالبا، أما حجم مقتنياتها وعدد موظفيها فيعتمد أساسا على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد سكانها بشكل عام وعدد المستفيدين من المكتبة بشكل خاص، ويعتبر أمين المكتبة المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطا رئيسيا لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها، وبفضل تشكيل لجنة أصدقاء للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال والأنشطة المكتبية¹.

2-4- مكتبة الأطفال:

يمكن للمكتبة الأطفال أن تكون قسما أو جناحا في المكتبة العمومية، على الرغم من أنها بدأت تظهر في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وفي منازل الأسر الغنية، والمثقلة 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 متميزة في حياة الفرد وما تهدف مكتبة الطفل إلى توفير الكتب المناسبة للمطالعة والتسلية والترفيه والثقيف للأطفال، تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها والمساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذا الهدف والتعاون مع المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة وبالنسبة لخدمات مكتبات الأطفال، بالإضافة إلى الخدمات الأساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد ورواية القصص المختارة، عرض الأفلام المختلفة، سماع الأغاني والموسيقى، الرسم، مشاهدة المسرحيات وخاصة المسرح وتنظيم المعارض والسباقات للأطفال، وتتطلب مكتبة الطفل ثلاثة أمور أساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي:

أولا: توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال كالكتب العلمية والأدبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الأساسية وغيرها.

ثانيا: توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والأثاث المناسب والرسومات الأخيرة المختلفة.

¹ - ربيعي، مصطفى عليان. مبادئ علم المكتبات و المعلومات، مرجع سابق. ص 13.

ثالثاً: توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الأطفال وفهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية ولديه رغبة أكيدة في العمل معهم ومساعدتهم¹.

ويمكن للباحث الاستفادة من هذا النوع من المكتبات الخاصة عند دراسة ميول الأطفال القرائية وسلوكهم أثناء القراءة وتطور أدب الأطفال في المنطقة وغير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل وأدبه ومكتبته².

4-3- المكتبة المتنقلة:

وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من المكتبة العمومية المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين، وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف و سعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية.

وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة 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 أوقات الفراغ لديها بطريقة إيجابية وبناءة و المساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة و غير ذلك من الأنشطة الثقافية.

و يطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي:

- سيارة مناسبة من حيث التصميم و الحجم و القوة و التجهيز
- سائق لسيارة يشرف على أمورها و يساعد في عملية تحميل الكتب و تفرغها
- أمين للمكتبة أو مشرف يقوم اختيار الكتب و ترتيبها و الإشراف على الإعارة و غير ذلك من الأنشطة المكتبية، و يفترض فيه أن يكون مدرباً و واسع الثقافة و قادراً على التعامل مع الجمهور.
- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة و المناسبة لميول و حاجات أهل الريف، على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر.
- محطات للوقوف مناسبة و معروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة و عادة ما تكون مجموعات المكتبة المتنقلة المتوافرة في المكتبة العمومية المركزية، وقد تضم الدوريات و المواد السمعية البصرية، و

¹ - أحمد مهران، ميساء محروس. مدخل إلى دراسة علم المكتبات و المعلومات، الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2010، ص12.

- أحمد مهران، ميساء محروس. مرجع سابق. ص 12.

يتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر. و على الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة لقراء و الدارسين و الباحثين من أهالي القرى و الريف و المناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات أبرزها: ارتفاع نسبة الأمية عند جمهورها، و ضيق الطرق الريفية، صعوبة التنسيق بين مواعيد زيارتها و أوقات فراغ الأهالي، المشكلات الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة و تعطّلها و عدم توفر مؤهلين للعمل في مثل هذه المكتبات بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب و عدم إعادته¹

5- خدمات المكتبات العمومية:

من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات العمومية ما يلي:

5-1- خدمة الإعارة: فالمكتبة وجدت من أجل الاستخدام، وعلى ذلك كان لخدمة الإعارة الدور الرئيسي في تنشيط الاستخدام و مد خدمات المكتبة إلى خارجها، و تتم هذه الخدمة مجاناً لجميع الفئات دون استثناء.

و يدفع تأمين مالي بسيط نظير استعارة الكتب يرد فور إعادتها إلى المكتبة، و قد يصادر التأمين في حالة التأخير في رد الكتب المستعارة، و بعد إبلاغ المستعير أكثر من مرة، و تشمل هذه الخدمة نظام حجز الكتب.

5-2- خدمة الإرشاد المرجعي: تتطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة لتعريف بطرق تنظيمها و استرجاع المعلومات منها، و ذلك يتطلب إعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء باللقاء الشخصي أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور.

5-3- خدمة الإرشاد القرآني: وهي من أهم الخدمات التي تضطلع بها المكتبة العمومية و تتمثل في توجيه القراء و إرشادهم نحو المواد التي تقابل حاجتهم الفعلية، و البنية على مستوياتهم العلمية و الثقافية و الفردية بينهم و متابعة قراءتهم في المستقبل باستمرار².

5-4- خدمة التصوير: تعتبر خدمة التصوير من الخدمات التي تقدمها المكتبة العمومية للمستفيدين، حيث يساهم في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالإعارة لأن لائحة تنظيم الإعارة في المكتبة العمومية تنص على عدم السماح بإعارة نوعيات معينة من مصادر المعلومات مثل المراجع بجميع أشكالها و أنواعها و الدوريات و المقتنيات النادرة، و هذه يمكن الاستعاضة عن إعارتها بتصوير أجزاء منها تلبية لحاجة المستفيد، إلا أن هذا يتعارض مع حقوق التأليف و النشر.

¹ - ربحي مصطفى عليان، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 1999، ص.ص. 33.35.

أحمد، عبد الله العلي، مكتبات المدرسية و العامة، الأسس و الخدمات و الأنشطة. مرجع سابق. ص. ص. 101. 102.

5-5- الإحاطة الجارية: وهي خدمة تتعلق بتقديم المعلومات الخاصة باهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذي تخدمه المكتبة، أي أنها ترتبط بخدمة قطاع جماهيري عريض، وتشمل هذه الخدمات الإعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة.

إصدار قوائم بالموضوعات التي تهتم المجتمع (موضوعات زراعية، عمالية، صناعية... دينية... الخ) ويدخل في هذه الخدمات البيبليوغرافية¹.

5-6- خدمة البث الانتقائي: وهي تقتصر على خدمة القراء بالمواد الذين يحتاجون معلومات تتصل بدراساتهم أو بحوثهم وقد يتم إمداد القراء بالمواد المتوافرة بالمكتبة فعلا، أو توفيرها من خلال مبدأ التعاون بين المكتبات الداخلة في النظام المكتبي العام بدولة.

5-7- خدمة سيارة الكتب: وهي خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية العامة لجميع أفراد المجتمع مهما كانت أماكن تواجدهم وهي 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)، ولا ينبغي حرمانها من هذه الخدمات و من خلال برنامج خاص يمكن تشغيل سيارة الكتب في أيام معينة من الأسبوع لزيارة المنطقة، ثم العودة مرة أخرى لاستلام الكتب المعارة، و يشترط في مجموعات سيارة الكتب أن تناسب في الأساس طبيعة المنطقة التي تخدمها، أو تكوين الجماعات و الأفراد من حيث النوع (الأطفال، الشباب، النساء، الأميين)².

5-7- خدمة الأطفال : إن الاتجاه السائد اليوم هو عدم التقيد بالغمر بالنسبة للطفل الذي يستخدم المكتبة العمومية حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة، ابتداء من مجموعة المسرح، وساعات القصص و الحكايات في فترة ما قبل المدرسة وكذلك الكتب المصورة بالنسبة للأطفال تحت سن الخامسة، بالإضافة إلى كتب المراهقين و البالغين من الشباب³.

6- وظائف المكتبات العمومية:

تهتم المكتبات العمومية بجميع مجالات المعرفة، ولها عدة وظائف التي تكملها وهي:

6-1- الوظيفة التثقيفية: المكتبة العمومية تحرص على توفير الموارد و تقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمال فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع

1 - أحمد، عبد الله العلي، مكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة. مرجع سابق. ص. 81. 82.

2 - أحمد، عبد الله العلي، مكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة، مرجع سابق. ص. 101. 102.

3 - أحمد، نافع المداح. أنواع المكتبات. مرجع سابق. ص. 101. 102.

الفصل الثاني: ماهية المكتبات العمومية:

6-2- الوظيفة التعليمية: للوظيفة التعليمية جانبان أساسيان:

أولهما: دور المكتبة العمومية في دعم وظيفة المكتبة المدرسية أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة العمومية في التعليم الكبار.

6-3- الوظيفة الإعلامية: المكتبة العمومية عادة ما تحصر على توفير مقومات الإحاطة بالأحداث الجارية و القضايا التي تهتم بمجتمع المستفيدين.

6-4- الوظيفة الترويجية: تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تفيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ، سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام، أو التسجيلات السمعية البصرية¹.

6-5- الوظيفة التربوية: وذلك بتوفير وسائل التثقيف الذاتي للفرد والجماعة بغض النظر على المستوى العلمي، بغية مواكبة التطورات العلمية الحديثة.

6-6- الوظيفة الترفيهية: وذلك بمساعدة الأفراد على استخدام واستغلال أوقات الفراغ وتوفير مواد مسلية ذات مستوى رفيع.

6-7- الوظيفة الاجتماعية: وذلك بتنشئة الفرد اجتماعيا وسياسيا حتى يكون مواطنا صالحا، بتقديم مواد تصور القيم الأخلاقية العالية وتحت على التمسك بها².

ومن وظائف المكتبات العمومية نذكر أيضا:

- غرس عادات القراءة و ترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظافرهم.
- توفير فرص لتنمية الإبداعية الشخصية.
- حجز الخيال و الإبداع عند الأطفال و الشباب.
- دعم التعليم الفردي و الذاتي و التعليم النظامي على المستويات كافة.
- تشجيع الوعي بالتراث الثقافي، وتذوق الفنون و تقدير التجديدات الفنية والعلمية.
- توفير الدعم و المشاركة في أنشطة و برامج محو الأمية لمختلف فئات العمر و القيام بمثل هذه الأنشطة عند اللزوم.

- إتاحة الانتفاع بأشكال التعبير الثقافي لجميع فنون الآداب.

¹ - المليحي عباد، سامي محمد. تفعيل دور المكتبات الرقمية و الدولية، عمان: المعزز للنشر و التوزيع، 2015، ص133.

² - إسماعيل حسن صالح، إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة-التصنيف، عمان: الوراق للنشر و التوزيع، 2013، ص.ص28.29.

- تقرير الحوار بين الثقافات وتشجيع التنوع الثقافي¹.

7- أهداف المكتبات العمومية:

تؤدي المكتبات العمومية دورا كبيرا في نشر الثقافة والتعليم في المجتمع من أجل بنائه وتطويره، فهي تسعى إلى تحقيق العديد من الأهداف أن تتمثل في:

- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها مجانا لجميع من يرغبون في الإطلاع عليها دون أن تكون هناك حواجز تضيق الوصول إلى ذلك وبعض عن أخبارهم وأعمارهم وفئاتهم ومستوياتهم الاجتماعية والتعليمية و الاقتصادية.
- أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمحتملة وذلك احتراماً في انتقاء ما يريد الإطلاع عليه للوصول إلى قرارات متوازنة، ونجاحه بعد أن توفر المكتبة مصادر المصطلحات التي تعبر عن مختلف الاتجاهات.
- أن تقدم خدمات مكتبية و معلوماتية حية و متكاملة اجتماعيا من أجل نشر الأفكار و المعلومات في المجتمع.
- أن توفر إمكانات و خدمات البحث الحر و الثقافة الذاتية و ذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقا لاحتياجاته و اهتماماته ورغباته و قدراته الذاتية.
- تدعم القراءة ب المعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم ورفع المستوى الوظيفي لهم في مجتمع و في ادارة شؤونهم العملية من خلال الإطلاع على أحدث ما كتب و صدر في مجالات عملهم واختصاصاتهم المتنوعة.
- تشجيع ودعم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات و أوعية المعلومات المتنوعة التي ترضي مختلف الأذواق و الاحتياجات.
- أن تكون أداة لتوعية و التطوير الثقافي و الروحي و إعدادهم بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.
- المعاونة في تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي، لأن المكتبة العمومية تعمل على توسيع أفق الطالب و فهمه لموضوعاته الدراسية عن طريق تشجيعه على العمل والبحث المستقبل بالمكتبة بدلا من لاقتصار على المحاضرات الصفية².

¹ - المليحي عياد، سامي محمد. مرجع سابق. ص.ص 133، 134.

² - غانم حسن صالح، جلامنة عمار عبدالله. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، عمان: الوراق للنشر و التوزيع، 2012، ص.92.

- جمع وحفظ المطبوعات و الوثائق التي تتعلق بالمدينة والحي الموجودة به تلك المكتبة.
- مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها، وخاصة المكتبات المدرسية.
- اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد المكتبية المختلفة، لكل المواطنين بدون استثناء.
- رفع المستوى الوظيفي للأفراد من خلال مطالعتهم لأحدث ما ظهر في مجال عملهم واختصاصاتهم من تطور وورقي.¹

8- دعائم ومقومات إنشاء المكتبات العمومية:

- لن يتحقق وجود فعلي للمكتبة العمومية ما لم يتوافر لدى المكتبة الدعائم الأساسية لتحقيق كيانها في المجتمع وتتكون هذه الدعائم من العناصر التالية:
- المكونات المادية التي تتمثل في إقامة المبنى الذي يلائم أهدافها ووظائفها، وبالتالي تجهيز المكتبة العمومية للمصادر المطبوعة والغير مطبوعة.
 - تزويدها بالأجهزة والوحدات الرئيسية والمساعدة وأجزائها المكونة لها، بحيث يتم تهيئتها لاستقبال المعلومات والحفاظ عليها وتشغيلها وعرضها بالصورة الملائمة لاحتياجات المجتمع.
 - وضوح أهداف المكتبة العمومية والتخطيط لبرامجها التي تقدمها لجميع فئات المستفيدين لكي تحقق دورها في بناء مجتمع المعرفة.
 - أخصائيو المكتبات وموظفون يتم تدريبهم على استخدام التكنولوجيا المتطورة في مجال المعلومات من أجهزة ومعدات وأنظمة وبرامج ولذلك تدريبهم على إدارة المكتبة العمومية.
 - مجموعة اللوائح والتنظيمات والقواعد المقننة التي تتلو السياسة المكتبية والمنسقة لأنشطته وخدمات المكتبة العمومية.
 - وجود الإدارة الجيدة التي تهدف إلى استمرار المكتبة العمومية في أداء مهامها تجاه المجتمع ويرتبط نجاح المكتبة العمومية بمدى فاعلية الإدارة القائمة عليها والتي تضع خططها وأهدافها.
 - والإدارة الجيدة للمكتبة العمومية تعمل على متابعة وتنفيذ الخطط التي يتم إعدادها مسبقا بهدف تنفيذها خلال فترة أمنية محددة، وتتضمن إدارة المكتبة العمومية جميع التسهيلات من مبنى وأثاث ومجموعات وعاملين وإعداد فني لمصادر وبرامج الأنشطة والخدمات والمهارات وخدمات المعلومات التي تقدم للجمهور كما تتضمن إدارة المكتبة العمومية التشريعات المكتبية من لوائح التي تسير الخدمات ويتم بموجبها تداول المعلومات بين المستفيدين.

¹ مصطفى، علي اللحام، المدخل إلى علم المكتبات و مصادر المعلومات، عمان: الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2016، ص19.

تحديد المسؤوليات والسلطات لجميع العاملين في المكتبة، بحيث يتمكن كل فرد منهم من العمل بكفاءة في سبيل تحقيق أهداف المكتبة العمومية ويتحدد هذا النظام في الاختصاصات والسلطات والمسؤوليات والإشراف ومستويات الوظائف وعلاقات العمل الداخلية ويشمل التنظيم أيضاً¹.

إعداد لوائح منظمة للإعارة بين المكتبات من خلال شبكة المكتبات المحلية، ويشمل كذلك تنظيم ساعات الخدمة بحيث تنظم المكتبة العمومية تلبية رغبات جميع فئات المستفيدين.

- إعداد برامج تعاونية من أجل التواصل المستمر مع المؤسسات التربوية في المجتمع للمدارس والمعاهد والجامعات، التي تقع في محيط المكتبة العمومية.

- مواكبة التطور التكنولوجي الذي طرأ على المجتمعات المحلية والعربية والعالمية أصبح من الضروري للمكتبة العمومية أن تقوم بإعداد وتنفيذ البرامج ودورات التدريبية لاستخدام شبكات المعلومات العربية والعالمية (انترنت) لجميع فئات المستفيدين، وهذا الاستخدام أصبح من أهم مقومات المكتبة العمومية ولقد قامت الانترنت (شبكة المعلومات) بدور مهم في تغيير أشكال استخدام التعليم عن بعد.

- إعداد برامج ثقافية لتعاون مع المؤسسات الثقافية في مجتمع مثل الأندية الثقافية والأندية والجمعيات العلمية والتاريخية ومؤسسات تعليم الكبار ومحو الأمية، ومن أجل ذلك ينبغي تدعيم علاقاتها مع هذه المؤسسات بشكل مستمر بهدف انتشار خدمات المكتبة على المستوى المحلي، ويتحقق ذلك بعد معرفة طبيعة واحتياجات وأنشطة وأهداف هذه المؤسسات².

¹ - فهم، مصطفى. المكتبة العامة و التنمية الثقافية للاستخدام التكنولوجي و أساليب التطوير. ط2. القاهرة: دار الفكر العربي، 2010، ص18.

² - أحمد، عبدالله العلي. المكتبة العامة في خدمة المجتمع، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2006، ص.ص13.14.

خلاصة الفصل:

ومن خلال ما تم التطرق إليه في هذا الفصل نستنتج أن المكتبة العمومية لها دور هام وحيوي لطالما كانت القلب النابض للمجتمع، حيث لها قيمة كبيرة وخاصة في عصر المعلومات الذي نعيشه من خلال تنظيم وسير أوعيتها بطريقة جيدة وهذا من خلال العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة العمومية لان الخدمة الجيدة تدور حول توفير وسائل بحث ذات جودة، وعليه فإن تطبيق المعايير في هذه العمليات يعتبر ضرورة حتمية ولا بد منها بالنسبة للمكتبات العمومية.

الفصل الثالث: الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.

تمهيد

- 1- الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية .
 - 1-1- تعريف الرصيد الوثائقي.
 - 2-1- أهمية الرصيد الوثائقي.
 - 3-1- أنواع الرصيد الوثائقي.
 - 4-1- شروط الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.
 - 5-1- العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.
- 2- الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي.
 - 1-2- الجرد.
 - 1-1-2- تعريف الجرد.
 - 2-1-2- مميزات الجرد.
 - 3-1-2- فوائد الجرد.
 - 2-2- التزويد.
 - 1-2-2- تعريف التزويد.
 - 2-2-2- وظائف التزويد.
 - 3-2- التصنيف.
 - 1-3-2- تعريف التصنيف.
 - 2-3-2- أهمية التصنيف.
 - 3-3-2- أهداف التصنيف.
 - 4-2- الفهرسة.
 - 1-4-2- تعريف الفهرسة.
 - 2-4-2- أهمية الفهرسة.
 - 3-4-2- أنواع الفهرسة

5-2- التشفيف.

1-5-2- تعريف التشفيف.

2-5-2- خطوات و إجراءات التشفيف.

3-5-2- خصائص التشفيف.

6-2- الاستخلاص:

1-6-2- تعريف الاستخلاص:

2-6-2- خصائص الاستخلاص:

3- إتاحة الرصيد الوثائقي للمستفيدين.

1-3- الإعارة.

1-1-3- تعريف الإعارة.

2-1-3- دوافع الإعارة.

3-1-3- أنواع الإعارة.

2-3- الخدمة المرجعية.

1-2-3- تعريف الخدمة المرجعية.

2-2-3- أنواع الخدمة المرجعية.

3-2-3- أهداف الخدمة المرجعية.

3-3- الإحاطة الجارية.

1-3-3- تعريف الإحاطة الجارية.

2-3-3- المتطلبات و الأهمية لخدمة الإحاطة الجارية.

4-3- البث الانتقائي.

1-4-3- تعريف البث الانتقائي.

2-4-3- مكونات البث الانتقائي.

3-4-3- أهداف البث الانتقائي.

خلاصة الفصل

الفصل الثالث: الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.

تمهيد:

لقد اهتمت المكتبات العمومية منذ نشأتها بتحقيق هدف أساسي والذي يتمثل بتوفير ما يحتاجه المستفيدين من أوعية المعلومات من أنواعها المختلفة وأشكالها المتنوعة بلغات متعددة وذلك بتباعد سياسة مناسبة وإجراءات فنية لمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبات وتعد هذه المقتنيات في مكتبة المطالعة العمومية عنصر أساسيا في الحكم على بقاء هذه المكتبة علامة بارزة في مدى تطور خدماتها بصفة خاصة حيث تعتبر هذه العملية ديناميكية مستمر لا تتوقف مادامت حركة النشر دائمة ونشطة وهذا يبدأ من عملية التقييم إلى إتاحة الرصيد للمستفيدين من طرف العاملين عليها لتقديم خدمات كثيرة من العمليات الفنية لتحقيق الغاية وتلبية احتياجات المعلوماتية للمستفيدين. ومن هنا سنطرق في هذا الفصل إلى دراسة حول الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية وأهم إجراءاته الفنية وكيفية إتاحتها للمستفيدين.

1- الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية :

1-1- تعريف الرصيد الوثائقي:

للرصيد الوثائقي عدة تسميات مثل: المجموعات المكتبية، المقتنيات أو أوعية المعلومات، أو أوعية المعرفة إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر شيوعا ودقة¹.
- الرصيد الوثائقي هو وثيقة تمد للمستفيدين بالمعلومات المطبوعة سواء كانت المكتبة أو مراكز المعلومات، أو كجزء من خدمات المعلومات. الرصيد الوثائقي هو جميع المواد التي تشتمل على معلومات يمكن الإفادة منها لأي غرض من الأغراض².
- هو كل ما تقتنيه وتجمعه المكتبات أو مراكز المعلومات من مواد مكتبية، سواء كانت مطبوعة (كتب، دوريات، تقارير علمية، رسائل جامعية) أو غير مطبوعة (مواد سمعية بصرية، المصغرات الفيلمية) تعمل على تنظيمها بأحسن الطرق ليتم من خلالها تقديم معلومات يحتاجها المستفيد³.

¹ - غالب، عوض النواسية. مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات مع إشارة إلى الكتب المرجعية، عمان: دار الصفاء، 2003، ص29.

² - محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ط3. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997، ص75.

³ - غالب عوض، النواسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر والتوزيع، 2002، ص19.

- هو الكيانات المادية للأشياء الحاملة للمعلومات مثل الكتب والرسومات وملفات البيانات المقروءة آليا وغيرها أي أنها الوثائق التي تمد المستفيدين بالمعلومات المطلوبة¹.
- هو الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقة نقل المعلومة إلى المستفيدين منه، ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه و استرجاعه بغرض تقديم إلى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات².
- من خلال التعريفات التالية يتضح لنا أن: الرصيد الوثائقي هو كل الوسائل والقنوات التي يمكن نقل المعلومات من خلالها إلى المستقبل.

2-1- أهمية الرصيد الوثائقي:

تتمثل أهمية الرصيد الوثائقي فيما يلي:

- يعمل الرصيد الوثائقي على تلبية الاهتمامات الترفيهية و الثقافية بمختلف الأفراد.
- يساعد الأفراد مواجهة تحديات الحياة اليومية في مجتمع معين.
- كما تعتبر المواد مساعدة لتحقيق أغراض البحوث والدراسات العليا.
- يمد الرصيد الوثائقي الأفراد بالمعلومات اللازمة التي تساعدهم في تطوير معارفهم في ميدان البحث العلمي وميادين الأعمال الأخرى.
- يعتبر الرصيد الوثائقي مواد مساعدة للمناهج الدراسية سواء كانت مكتبات أو مدراس أو جامعات كما تعمل على تدعيم جهود التعليم والثقافة الذاتية³.

3-1- أنواع الرصيد الوثائقي:

تقسم أنواع الرصيد الوثائقي إلى عدة تقسيمات، هناك من يقسمها إلى مصادر منشورة ومصادر غير منشورة، وفي دراستنا اعتمدنا في تقسيمها إلى رصيد وثائقي تقليدي ورصيد وثائقي غير تقليدي وهي كالاتي:

1-3-1- الرصيد الوثائقي التقليدي:

- **الكتب:** هي المطبوع الذي أصدره مؤلفون حقيقيون أو معنويون ولهم موضوع محدد ويحتوي على مواد معينة مرتبة بطريقة منطقية.

¹ - عامر إبراهيم، القندلي، و آخرون. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 2000، ص29.

² - ربيعي مصطفى عليان، أحمد حسن. أساسيات المكتبات و المعلومات و البحث الأكاديمي، عمان: دار الكتاب العالمي، 2008، ص77.

³ - شريف، كامل شهين. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2000، ص95.

- المخطوطات: هي كل وثيقة كتبت بخط اليد قبل ظهور الطباعة، وهي تشتمل على أي نوع من أنواع المعرفة¹.
- الدوريات: تلعب الدوريات الدور المهم في الحياة اليومية للمكتبات وهي المطبوعات التي تصدر على فترات منتظمة أو غير منتظمة ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية وتعتبر الدوريات أكثر حداثة في المعلومات بالنسبة للمكتبات التي تتأخر عادة في طرح المعلومات العلمية والإدارية الحديثة، والدوريات تجذب القراء لمتابعتها اليومية للأحداث الجارية على الساحة العالمية².
- الكتيبات والنشرات: ويقصد بها المطبوعات غير الدورية التي يقل حجمها عن الكتب و هي في أغلب الأحيان ليست مجلدة و تعرف بأنها: مطبوعات لا تزيد عدد صفحاتها عن 48 صفحة و لا تقل عن خمس صفحات بخلاف الغلاف والعنوان، و المكتبات المدرسية يمكن أن مجموعات من هذه الكتيبات و النشرات و هي توزع بدون مقابل على سبيل الإهداء و التبادل و تصدر عن مؤسسات و هيئات علمية و مراكز بحثية و جامعات³.
- القصاصات: وهي من مصادر المعلومات القيمة عبارة عن مجموعة من الأوراق يقتطفها المكتبي من النسخ المكررة لدوريات (مجلات - صحف) أو المقالات الأخرى المفيدة والصور لأجل صنع أرشيف علمي مرتب ترتيب موضوعي داخل علب خصصت لهذا الغرض، ويتم تصنيفها بواسطة لصق القصاصات بعد قصها بأحجام متساوية على ورق مقوى ويتم وضعها في ملفات تبعا لرأس الموضوع الخاص بها ونستفيد منها كأرشيف صحفي أو معلوماتي في المكتبات المدرسية ومن مميزات إضافة قصاصات جديدة واستبعاد ما لم يكن مطلوباً من قبل المستفيدين⁴.

1-3-2- الرصيد الوثائقي الغير تقليدي:

- المواد السمعية: هي المواد التي تعتمد في استقبال معلوماتها على حاسة السمع، وحدها كالبرامج الإذاعية والخرائط والصور و التسجيلات الصوتية.
- المواد السمعية البصرية: وهي المواد التي تعتمد على حاستي السمع والبصر في آن واحد ويمكن اعتبار الشرائح الفيلمية " الأفلام الثابتة " والشرائح مواد سمعية إذ يصاحب عرضها تسجيلات صوتية على

¹ - عامر إبراهيم القندلجي، وآخرون. مرجع سابق. ص 45.

² - إسماعيل، وائل مختار. مصادر المعلومات، عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010، ص 62.

³ - حسن محمد، عبد الشافي. المكتبة المدرسية ورسالتها، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001، ص 59.

⁴ - ماجد توهان، الزبيدي. مصادر المعلومات الأولية و الثانوية ، مجلة فيلادلفيا الثقافية، 1996، مج 23، ع 3، ص 17.

أقراص أو أشرطة الشرح و التفسير و التعليق و من أنواع المواد البصرية الأفلام التعليمية والبرامج التلفزيونية.

- المواد البصرية: وهي المواد التي يتم في استقبال معلوماتها على البصر كالنماذج والشرائح والرسوم التوضيحية والكرات الأرضية والخرائط والصور بمختلف أنواعها¹.
- المصغرات الفيلمية: عبارة عن أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة سواء كانت على ورق أو على خامات فيلمية ولها أهمية كبيرة في المكتبات ومراكز المعلومات حيث يمكن بواسطتها توفير بعض المواد التي لا يمكن الحصول عليها بشكلها الأصلي لندرة النسخ المتوفرة فيها أو خوف من تلفها إذ استخدمت أصولها التي يمكن إيجاد بديل لها كالمخطوطات والوثائق النادرة إلا أن هذه المصغرات تؤدي كثرة استخدامها إلى الاجتهاد في البصر والإرهاق، وهي تحتاج إلى التدريب لمعرفة استخدامها، كذلك عند الاختيار يجب أن تؤدي إلى إثراء مجموعات المكتبات ومن أشهر هذه المصغرات الميكروفيلم و الميكروفييس².

1-4- شروط الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية:

من بين الشروط الواجب توفرها في رصيد المكتبات العمومية ما يلي:

- ضرورة توفير مصادر هادفة لتساهم في صنع المواطن الواعي القادر على تحمل مسؤولياته المساهمة في بناء وطنه أمتة اقتصاديا و اجتماعيا وثقافيا.
- ضرورة توفير رصيد وثائقي يساهم في تطوير هوايات المستفيدين و تساعدهم في شغل أوقات فراغهم بشكل مستمر ومن هذه المواد القصص الموجهة و كتب وهوايات النافعة و المفيدة.
- ضرورة توفر الرصيد وثائقي بأكثر من لغة كي يتعرف المواطن على المصادر الفكر العالمي.
- أن يكون الرصيد الوثائقي مناسب لأهداف المكتبة واحتياجات المستفيدين منها.
- مراعاة عنصر الدقة في اختيار المواد على أن يكون الاختيار متفقا مع قاعدة المجموعات الفرعية في المكتبة و متطلعات المستفيدين المستمرة.
- مراعاة عنصر الجودة في تزويد المكتبة بالمواد و خصوصا في مجال البحث العلمي المتجدد.
- ضرورة توفر الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية على الكتب و المواد المكتبية الأخرى في المؤسسات المختلفة للمعارف الإنسانية على أن تكون عامة و يفهمها أغلبية أفراد الشعب.

¹ - بدوي، محمد عبد الهادي. حقبة تدريبية في مقرر مصادر المعلومات، الرياض: مطبوعات جامعة الملك فهد، 2011، ص 10.

² - شعبان ، عبدالعزيز خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1981، ص12.

- يشترط في رصيد المكتبات العمومية أن يكون مناسباً من حيث المستوى الأكاديمي والثقافي لجمهور المكتبة وأن تساهم في إشباع حاجاتهم وميولهم القرائي والبحثي المختلف.
- ضرورة توفر رصيد وثائقي جيد من الأفلام والتسجيلات والمواد السمعية البصرية الأخرى¹.

1-5- العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية:

من بين العوامل المؤثرة في الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية مايلي:

• العوامل السياسية: و تتمثل في:

أ- نظرة الدولة للمكتبات ومراكز المعلومات: هل الدولة ممثلة بمؤسساتها وزاراتها تولي أهمية كبيرة للمكتبات ومراكز المعلومات فبعض الدول ومن أهمها الدولة الإسكندرية نافية تولي المكتبات الوطنية أهمية كبيرة.

ب- الحالة السياسية الداخلية لدولة: فالفتن والحروب الداخلية تؤثر على وضع المكتبات ومجموعاتها وعلى حركة النشر والتأليف

ج- الرقابة على المطبوعات: إن زيادة الرقابة وانعدام حرية الرأي يؤثر في حركة التأليف ونشر.

د- علاقة الدولية: يعد تحسين العلاقات بين أي دولتين يؤدي إلى تدفق المواد المكتبية بالاتجاهين لكلا الدولتين معاً، ويمكن قراءة الإنتاج الفكري لكل دولة في الدولة الأخرى.

• العوامل الاقتصادية: وتشمل ما يلي:

أ- المستوى الاقتصادي: فإذا كانت الحالة الاجتماعية للفرد وعائلته الميسورة فإنها تستطيع شراء ألعاب و المواد المكتبية لأفرادها.

ب- الوضع المالي للمكتبة: فالوضع الاقتصادي لدولة يؤثر على المكتبات وحركة التأليف والنشر

• العوامل الاجتماعية:

أ- دور الأسرة: فالوالدان المتعلمان أو المثقفان يساعدان أبنائهم ويشجعونهم على القراءة وزيارة المكتبات الخاصة بالأطفال.

ب- أوقات الفراغ: وكيف يتم انشغالها وهل يتم انشغالها بقضايا ليست ذات جدوى أحيانا

تحسين التراث الثقافي ومدى الاهتمام به.

1- سعاد، عبد المالك. تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية بين الواقع والمأمول، مذكرة ماستر في علم المكتبات والتوثيق، تنظيم و تسيير المكتبات ومراكز المعلومات، تبسة، 2018، ص.ص.62.63.

ج- التوزيع السكاني للمجتمع حسب الجنس، العمر، المهنة: فعند القيام بعمليات الاختيار ينبغي الأخذ بعين الاعتبار الفئة أو الفئات التي تخصها أو أن يتم كذلك بالفئات العمرية للأطفال كتب خاصة بهم والناشئين لهم كتبهم و كبار السن لهم كتب خاصة بهم¹.

د- وجود قادة اجتماعيين مؤثرين: فان وجود مثل هؤلاء القادة يشجع المهتمين بالعلم والمكتبات يعزز بناء المكتبات العمومية في المجتمع الذي يعيشون فيه.

• العوامل التربوية:

- وجود المدارس ومؤسسات ثقافية وتعليمية: فان الدولة العربية كانت مستعمرة و انتشر فيها الفقر و الأمية و بعد استقلالها اهتمت الحكومات بالتعليم فأنشأت المدارس و اهتمت بالمكتبات وتزويدها بالرصيد الذي يساهم في تزويد القارئ بالمعرفة و المعلومات².

2- الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي:

تعمل المكتبة العمومية على تحقيق أهدافها من العديد من العمليات الفنية التي تخص الرصيد الوثائقي التي تهدف إلى تنشيطه و إتاحتها للأكبر عدد من المستفيدين و يمكن ذكره في هذه العمليات:

1-2- الجرد:

2-1-1- تعريف الجرد: هو عبارة عن عملية أو طريقة يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات المكتبة التي تم إدخالها في سجلاتها موجودة في الفهرس العام.

الجرد هو عملية من العمليات المهمة الخاصة بإدارة المجموعات و التي يمكن عن طريقها التعرض على ما هو فعلا متوفر في المكتبة، و يجب أن تكون عملية الجرد منظمة و مستمرة و مبنية على سياسة و قواعد و إجراءات واضحة و مفهومة و يمكن أن تنظم مرة في السنة أو كل سنة أو ثلاثة.

2-1-2- مميزات الجرد:

- الحفاظ على الممتلكات العمومية للمواد.

- تنظيم عملية دخول الإقتناءات.

- تسهيل عمليات المراقبة للجان المختصة.

- ترقية الإجراءات المتعلقة بتوزيع الكتب.

- تحديث إجراءات التنظيم الإداري و المعرفة التسييرية.

¹ - بدير، جمال. مدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: دار الحامد لنشر و التوزيع، 2007، ص.ص. 206.207.

² - بدير، جمال. مرجع سابق. ص.ص. 110.111.

- تحصيل على ثغرات تنمية المجموعات و نشر المجموعات.
- إحصاء و تقييم نشاطات مراكز المعلومات¹.

2-1-3- فوائد الجرد:

- يحقق جرد المجموعات المكتبية عدة فوائد منها:
- معرفة الكتب الناقصة و معالجة هذا النقص.
- إكتشاف الكتب التالفة و التي لا تصلح و لا تناسب مجتمع المستفيدين و التخلص منها بالطريقة الرسمية.
- الاطلاع على الكتب التي تحتاج إلى تجليد و ترميم.
- معرفة الكتب الزائدة أي التي تخلو من قيود في سجلات المكتبة و محاولة تقرير مصير هذه الكتب².

2-2-2- التزويد:

- 2-2-2-1- تعريف التزويد: هو مجموعة من الإجراءات الفنية و الإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء و الإهداء و التبادل و الإيداع كما يغطي أيضا اختيار الأوعية و وضع سياسة الاختيار و تقويم المجموعات و استبعاد المتقادم منها و التجليد و تسجيل الدوريات.

- 2-2-2-2- وظائف التزويد: سواء كان قسما مستقلا أو مجرد وحدة تابعة لقسم آخر، يقوم قسم التزويد بالوظائف التالية:

- اقتناء و تحديث أدوات الاختيار، وذلك بجمع فهارس الناشرين و البيبليوغرافيات بأنواعها.
- إعداد و تنظيم فهرس الأوعية التي يجري طلبها و آخر للأوعية التي وصلت و لا تزال قيد المعالجة داخل القسم.
- اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات و إرسالها.

¹ - محمد، هاني. خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات، دمشق: دار العلم و الأمان للنشر و التوزيع، 2014، ص133.

² - فوزية طهاري، إيمان هاشمي. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية، مذكرة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق، مستغانم، 2016، ص 55.

- ختم أو رسم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء وكتابة أرقام التسجيل عليها وإرسالها للفهرسة أو التجليد¹.

2-3- التصنيف:

2-3-1- تعريف التصنيف:

كلمة تصنيف classification مشتقة من كلمة class بمعنى قسم أو فئة وكلها تعني مجموعة الأفراد و أشياء تتشابه في خصائص معينة ولذلك يعرف التصنيف في معناه العام انه جمع الأشياء أو أفكار المتشابهة معا وفصل الأشياء أو الأفكار غير متشابهة و يتحدد التشابه و الاختلاف على أساس امتلاك أشياء أو عدم امتلاكها لصفة جوهرية تسمى الخاصية ولتصنيف ثلاثة أغراض او استخدامات للتصنيف البليويوغرافي نوجزها على نحو التالي:

- الترتيب المادي للأوعية المعلومات على الرفوف في المكتبات و مراكز المعلومات

- ترتيب المداخل في الفهارس البليويوغرافيات و الكشافات في شكل ورقي.

- التصنيف في النظم المقروءة أليا حيث يستخدم في استرجاع التسجيلات البليويوغرافية أليا².

2-3-2- أهمية التصنيف:

يحتل التصنيف أهمية و مكانة بارزة في المكتبات، وقد ذكر حمادة في كتابه أنه لا يغالي بأن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة عن مكتبة أخرى، وكما أنه ممثلا بموضوع المعلومات المختلفة وهو من العمليات الأساسية الأولى من العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبة لتنظيم مجموعاتها حتى يصل الكتاب المناسب للقارئ المناسب، و أن يتم تنظيم المكتبة و موظفيها اختيار نظام التصنيف.

و أهميته تكمن فيما يلي:

- سجل موضوعي (أي حسب الموضوع) لجميع محتويات المكتبة ليسهل العثور على أي كتاب في أي موضوع بسهولة وسرعة.

- يساعد الباحث الذي يريد الإطلاع على ما تقتنيه المكتبة في موضوع محدد كون مواد (كتب) الموضوع الواحد متواجدة في مكان واحد فالتصنيف مفتاح المكتبة.

¹ - عبد الله حسن صالح، أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، 1999، ص.09.

² - بدر أحمد أنور، محمد فتحي عبد الهادي. التصنيف فلسفته و تاريخه و نظريته و نظمه و تطبيقاته العلمية، الرياض: دار المريخ

لنشر، 1995، ص.ص.22.23.

- يساعد التصنيف الجيد المكتبة بالتوسع دون الحاجة لإعادة تصنيف مجموعاتها¹.

2-3-3- أهداف التصنيف:

- التصنيف يساعد على ترتيب الكتب على الرفوف فالمعروف أن جميع أقسام المعرفة ترتب كتبها على رفوف عن طريق الرقم الخاص (رقم التصنيف +رموز و اسم المؤلف أو مؤلف أو عنوان).
- ترتيب بطاقات الفهرس المصنف لا يتم إلا عن طريق رقم التصنيف، وهذا الفهرس يساعد في تسهيل عملية الجرد حيث نجد أن الكتب التي تعالج موضوعا واحدا مرتبة بجوار بعضها.
- يقسم الكتب إلى عشرة أقسام رئيسية حسب التصنيف العشري ثم إلى عشرة أقسام فرعية.
- إذا تناول الكتاب بأكثر من موضوع يصنف الكتاب في القسم الأغلب².

2-4-2- الفهرسة:

2-4-2-1- تعريف الفهرسة:

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني للأوعية ومصادر المعلومات من كتب و دوريات ومخطوطات ومواد سمعية بصرية ومصغرات فيلمية... الخ. يهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو مصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكن³.

2-4-2-2- أهمية الفهرسة:

تحتل الفهرسة مكانة هامة في علم المكتبات وذلك لأن الهدف من الفهرسة هو السيطرة على المعرفة الإنسانية ومن ثم تقديمها منظمة لمن يطلبها. وكذلك تعتبر الفهرسة في أية مكتبات وخاصة في هذا العصر المسيحي عصر انفجار المعلومات وهذا الانفجار كانت نتيجة وجود كم هائل من مصادر المعلومات أصبحت الحاجة ماسة في المكتبات إلى فهرس و لولا الفهرسة لأصبحت المكتبات مجرد مخازن للكتب⁴.

¹ - بدير، جمال. مرجع سابق. ص.ص.310.311.

² - عودة، مكاوي أحمد. التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات، بيروت: دار الكتاب اللبناني، 2000، ص.14.

³ - ربيعي، مصطفى عليان. أسس الفهرسة و التصنيف، عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع، 1999، ص.13.

⁴ - أحمد نافع، المدادحة. التنظيم و المعالجة الفنية في المكتبات، الأردن: دار المعتز للنشر و التوزيع، 2013، ص.59.

2-4-3- أنواع الفهرسة:

أ- الفهرسة الوصفية: وهي التي تصف الشكل المادي للكتب و الأوعية الفكرية الأخرى عن طريق مجموعة من البيانات وضعت وفق معايير مقننة حسب القواعد الدولية و المتفق عليها تعطي للباحث صورة مصغرة عن تلك الأوعية والمصادر لتسهيل عملية التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض¹.

ب- الفهرسة الموضوعية: وهي التي تصف الكيان الموضوعي للكتب وغيرها من المواد بحيث يمكن تجميع المواد ذات الموضوعات المتشابهة بعضها بجانب البعض، ويكون ذلك بواسطة أرقام التصنيف بواسطة رؤوس الموضوعات².

2-5-2- التكشيف:

2-5-2-1- تعريف التكشيف:

التكشيف هو عملية تحليل المحتوى الموضوعي لمصادر المعلومات بما يسير سبل الإفادة من المعلومات بسرعة وكفاءة، و التعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف³.

2-5-2-2- خطوات وإجراءات التكشيف:

تتطلب عملية التكشيف مجموعة من المعارف والمهارات التي يشار إلى إيجادها لدى المكشِف و تنميتها باستمرار و ذلك باعتبارها عملية فنية تتميز بخصائص محددة لذلك فقد تضمنت المواصفة القياسية العربية رقم 878-1986، الصادرة عن جامعة الدول العربية الأمانة العامة، مركز التوثيق و المعلومات بعنوانه " التوثيق: طرق تفحص الوثائق وتعيين موضوعاتها، و اختيار مصطلحات التكشيف " فقد بينت بأن التكشيف يتكون بصورة أساسية من المراحل الثلاث التالية:

أ- تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي.

ب- تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة في الموضوع.

ج- لتعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف.

¹ - العكيلي جمال، أحمد عباس. اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس الالكترونية في المكتبات، عمان: دار أمجد للنشر و التوزيع، 2016، ص 85.

² - السعيد، مبروك ابراهيم. مهارات الفهرسة الموضوعية وصياغة رؤوس الموضوعات، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2013، ص 11.

³ - الشريف، محمد عبد الجواد. التكشيف و المكانز و المستخلصات بين الأعمال الفنية و أوعية المرجعية و الخدمات المعلوماتية، دمشق: دار العلم و الإيمان لنشر و التوزيع، 2008، ص 46.

- وقد أشارت المواصفة الدولية رقم 5963 الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس (iso) إلى أن عملية التكشيف تقسم إلى ثلاث مراحل هي:
- أ- فحص الوثيقة والتعرف على المحتوى الموضوعي لها.
 - ب- تحديد المفاهيم الأساسية في الموضوع.
 - ج- ترجمة المفاهيم المختارة إلى المصطلحات المستخدمة في لغة التكشيف¹.

2-5-3- خصائص وجودة التكشيف:

بعد أن بينا أن عملية التكشيف تنطوي على التحليل الموضوعي للوثائق المكشفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف، إلا أن هذه العملية تحكمها مجموعة من الخصائص و المعايير، فتشير المواصفة القياسية أن جودة التكشيف تعتمد على العوامل التالية:

- مؤهلات الكشف وخبرته.
 - جودة أدوات التكشيف.
 - مرونة لغة التكشيف.
 - الشمول و معنى ذلك أن كل المحاور و المفاهيم و الأشياء التي تناولتها الوثيقة موجودة في الكشاف.
 - الانتقائية و معنى ذلك أنه لم يتم انتقاء سوى المعلومات التي تهم المستفيدين.
- كما أن عملية التكشيف تنطوي على أربعة خصائص أساسية هي:
- الشمول أو الإحاطة: وتعني باختصار عدد الأفكار أو المفاهيم التي تحتويها الوثيقة والتي يمكن إبرازها بواسطة مصطلحات التكشيف.
 - التعمق: مصطلح عام في التكشيف يستخدم بأكثر من معنى واحد، فهناك من يستعمله للدلالة على مدة الدقة في تحديد معالم الفئات أو الأقسام الموضوعية، بينما يستعمله آخرون للدلالة على مدى الإلمام بكل الموضوعات التي تعالج الوثيقة عند تكشيفها.
 - التخصيص: يعني وجوب تكشيف الموضوع تحت المصطلح الأكثر تخصيصاً الذي يغطي الموضوع بأكمله، ويرتبط التخصيص في التكشيف بنوعية المصطلحات التي توفرها لغة التكشيف للمكشف.
 - الاطراد: و يقصد به التوحيد و الاتساق فيما يتخذه المكشف الواحد أو مجموعة المكشفين من قرارات في عملية التكشيف².

¹ - غالب، عوض النواسية. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء للنشر و التوزيع ، 2000، ص199.

² - غالب، عوض النواسية. مرجع سابق. ص199.

2-6- الاستخلاص:

2-6-1- تعريف الاستخلاص:

في الموسوعة العالمية لخدمات المكتبات و المعلومات يرد تعرف الاستخلاص نقلا عن " لانكستر " أن الاستخلاص هو تمثيل مختصر و دقيق لمحتويات وثيقة ما، و يفضل أن يكون مؤلف الوثيقة هو نفسه واضع المستخلص لنشره معها.

كما يعرف أيضا انه عملية إنتاج المستخلصات أو هو فن استخراج اكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، و تعبير عنها بأقل عدد من الكلمات¹.

2-6-2- خصائص الاستخلاص:

و من بعض الخصائص التي يتميز بها لاستخلاص تتمثل فيما يلي:

- هو فن استخراج أكبر قدر ممكن من المعلومات المناسبة من مصادر الأصلية و التعبير عنها بأقل قدر من الكلمات.

- الاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات مصدر المعلومات الأصلي فقط، و إنما فن يتطلب استثمارا لقدرات كاتب المستخلص و معارفه و مهاراته من اجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه و تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز و واضح.

- يتمثل الهدف الأساسي للاستخلاص في إعفاء المستفيد من مشقة التعامل مع الإنتاج الفكري في صورته الخام، ذلك أن الإنتاج الفكري يمكن لاعتباره مادة أولية خام بها من الحشو و التكرار الكثير و المستفيد دائما لا يكون مستعدا لتعامل مع هذا الحشو و تكرار².

¹ - بشير، شريف البرغوشي. الاستخلاص في المكتبات و مراكز المعلومات المفاهيم النظرية و العلمية، عمان: 2011، ص55.

² - خصائص الاستخلاص. تمت الزيارة بتاريخ 15:00 [2023/05/30] متاح على الرابط التالي : index ab. strart.blogspot.com

3- إتاحة الرصيد الوثائقي للمستفيدين:

3-1- الإعارة:

3-1-1- تعريف الإعارة:

ورد في أبيات إنتاج الفكري للمكتبات و المعلومات تعريفات متعددة لمصطلح الإعارة: عرف " فلكسندر " بأنها النشاط الذي يزود القارئ بالمواد التي يريدونها من خلال اتصال شخصي ونظام التسجيل.

ويعرفها " الحزيمي " بأنها مجموعة من الخدمات والإجراءات التي يمكن للمكتبة من خلالها إتاحة الفرصة للمستفيدين للاستخدام مصادر المكتبة خارج مبنى المكتبة وفق لضوابط معينة تكفل المحافظة على تلك المصادر و إعادتها في الوقت المحدد.

3-1-2- دوافع الإعارة:

هناك عدد من الأسباب و الدوافع التي تدعو المكتبات لتقديم حرمة الإعارة بمختلف أشكالها و مستوياتها و هي:

- عدم توفر المقاعد الكافية للأعداد الكبيرة من المستفيدين و خاصة في أوقات الامتحانات.
- البعد الجغرافي للمكتبة أن صعوبة الوصول إلى المكتبة نظرا إلى بعدها يدفع المستفيدين إلى الاستعارة للمواد التي يريدونها من مكتبة فذلك عبر الأنظمة التعاونية للإعارة.
- الدوافع الاقتصادية حيث لا يستطيع القراء شراء كل ما يودون شرائه¹

3-1-3- أنواع الإعارة:

يمكن تقسيم الإعارة إلى نوعين رئيسيين في جميع المكتبات و هذه الأنواع تؤدي إلى استخدام الأفضل للمواد المكتبية المتوفرة و من هذه الأنواع ما يلي:

أولاً: الإعارة حسب الرفوف: هناك نوعين من الإعارة حسب الرفوف هما:

أ- نظام أرفف المفتوحة: وهو النظام الذي يسمح لجميع المستفيدين الدخول إلى المكتبة والتجول بين الأرفف للاختيار المواد المكتبة التي يرغبون في قراءتها و استعارتها.

ب- نظام أرفف المغلقة: وهذا النظام لا يسمح للمستفيد بالوصول إلى أرفف والتجول بينها أو المطالعة إطلاقاً بل يقوم المستفيد عادة بالتعبئة نموذج خاص بالإعارة، يضم معلومات ببليوغرافية كافية عن

¹ - غالب، عوض النواسية. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات. مرجع سابق. ص34.

الكتب والمعلومات عن المستفيد ويسلمه لموظف الإعارة المختص الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب وإحضاره من على رفوف.

ثانياً: الإعارة حسب الاستخدام:

أ- الإعارة الداخلية: هي التي يسمح فيها للقارئ بالجلوس في قاعة المطالعة والإفادة في الوقت ذاته من مجموعة كتب المراجع فيها إذا أحتاج إليها.

ب- الإعارة الخارجية: وهي أن يسمح فيها للقارئ بالجلوس بإحدى قاعات المطالعة واستخدام مجموعة المكتبية من المراجع والكتب والدوريات دون أن تخرج خارج جدران المكتبة¹.

2-3- الخدمة المرجعية:

3-2-1- تعريف الخدمة المرجعية:

يعرفها معجم المصطلحات المكتبات والمعلومات بأنها: الخدمة التي يقدمها أمين المراجع للمستفيدين في حصولهم على معلوماتهم المرجعية المطلوبة من مصادرها المختلفة الورقية أو الآلية.

وتعرف أيضاً بأنها: نقطة الاتصال الأولى في نظام المكتبة لخدمة القارئ و الرد على استفساراته².

3-2-2- أنواع الخدمة المرجعية: تقسم الخدمة المرجعية إلى نوعين هما:

• الخدمة المرجعية المباشرة: وتتضمن ما يلي:

- خدمة المراجع و المعلومات و يقصد بها تقديم المساعدة الشخصية للمستفيدين في متابعتهم للمعلومات والحقائق.

- تعليم المستفيدين استخدام مؤسسات المعلومات ويشمل هذا النمط من الخدمة عدة أنشطة تتمثل بمساعدة المستفيدين في استخدامهم للفهارس البطاقية أو تخصيص جولات أو محاضرات داخل المكتبة بهدف إكساب المستفيدين المهارات وتطوير إمكاناتهم في استخدام المكتبة.

• الخدمة المرجعية غير المباشرة: يتضمن الكثير من الأنشطة التي يقوم بها أمناء المراجع في سبيل تسهيل مهمة وصول المستفيد إلى أوعية المعلومات و الإفادة منها³.

¹ - بدير، جمال. مرجع سابق. ص.121.

² - قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. مرجع سابق. ص.ص.251.250.

³ - عبد الهادي محمد فتحي، أسامة السيد محمود. مصادر وخدمات المعلومات المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية للنشر و التوزيع، 2006، ص.ص.221.220.

3-2-3- أهداف الخدمة المرجعية:

- يمكن تلخيص الخدمة المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات فيما يلي:
- الإجابة على استفسارات و أسئلة المستفيدين عن حقائق ومعلومات معينة.
- الإرشاد إلى المصادر التي تحتوي على المعلومات التي تتصل بأي مشكلة من مشكلات المستفيدين سواء للبحث أو الدراسة.
- تدريب المستفيدين على كيفية استخدام مصادر المعلومات بشكل عام و استخدام كتب المراجع بشكل خاص¹.

3-3- الإحاطة الجارية:

3-1-1- تعريف الإحاطة الجارية:

- هي نظم استعراض الوثائق المتوفرة حديثا، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات الفرد أو الجماعة وتسجيل هذه المواد من أجل إشعار هؤلاء الأفراد أو الجماعات الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.
- ومن النشاطات التي تتضمنها الإحاطة الجارية ما يلي:
- استعراض الوثائق الحديثة وتصفحها.
 - اختيار المواد بما يناسب واحتياجات الأفراد.
 - إشعار الأفراد بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

3-3-2- المتطلبات والأهمية لخدمة الإحاطة الجارية:

- الإحاطة الجارية بالمعلومات نشاط على جانب كبير من الأهمية في جميع مناحي الحياة حيث أنها تركز في تطورها وبصورة كبيرة على المعلومات الجارية في مجالات الاهتمامات، لتجنب تكرار العمل و تقليل عدد أوعية المعلومات التي يفحصها المستفيد أو على الأقل تعمل على تثبيت العدد، فيما بينها تعمل الإحاطة الجارية على أن تضع تحت نظر المستفيد وحدات الإنتاج الفكري و الجاري الأكثر ملائمة لاحتياجاته، فإنه يجب أن يزيد عدد وحدات المعلومات التي يقرأها المستفيد.

● المتطلبات:

- لتقديم خدمة الإحاطة الجارية للمعلومات متطلبات عامة تتمثل في أن تكون تكلفتها اقتصادية متوازنة مع تكلفة ما توفره من وقت المستفيدين في البحث عن أوعية المعلومات الملائمة لاهتماماتهم وتكلفة تجنب

¹ - ربيعي، مصطفى عليان. خدمات المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010، ص143.

الفصل الثالث: الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.

تكرار العمل غير الضروري، كما أنه ينبغي لخدمة الإحاطة الجارية أن تكون عريضة ولكنها دقيقة بقدر معقول بالإضافة إلى ذلك فهناك بعض المتطلبات الأخرى يجب العمل على توفيرها لتقديم خدمة إحاطة جارية فعالة:

- المعرفة الجيدة باهتمامات المستفيد، بحيث يمكن للنظام إحاطته بأوعية المعلومات الملائمة لسماته.
- شمولية التغطية الموضوعية لمدخلات النظام في أنماط أوعية المعلومات المختلفة، كما أن معرفة مصادر المعلومات لها أهمية مساوية.
- توقيت تقديم الخدمة للمستفيد في أوقات دورية متقاربة لتقليل الوقت الضائع بين نشر الوعاء وإخطار المستفيد به.
- الانتقائية بمعنى تصميم النظام حيث يكون قادرا على إمداد المستفيد بأوعية المعلومات التي تضاهي سمات اهتماماته، مع توافر المرونة في النظام لقبول أي تعديل يطرأ سواء بالإضافة أو الحذف لاهتمامات المستفيد أو أنماط أوعية المعلومات التي يضمها المرصد.
- يجب أن يتضمن محتوى إخطار الإحاطة معلومات كافية لكي يقرر المستفيد إذا ما كان سيطلع على نص الوعاء أم لا، حيث أشار كثير من المستفيدين أن مجرد ذكر البيانات البيبليوغرافية وبيانات الإتاحة ليست كافية لاتخاذ قرار صائب في تقرير الاطلاع على نص الوعاء من عدمه، لأنه كثيرا ما يتضمن إخطار الإحاطة إشارات لأوعية معلومات يفترض النظام أنها ملائمة للمستفيد وبالفحص الفعلي لوعاء المعلومات يتبين أنها غير ملائمة.
- ولذا فإن رد فعل المستفيد تجاه هذه الخدمة سيكون إما بتجاهلها كليا أو جزئيا، فبفضل أن يتضمن محتوى الإخطار مستخلص أو على الأقل كتابة العناوين الرئيسية للفصول و أيضا الفرعية أو الاكتفاء بالعناوين الرئيسية في بعض الأحيان و ذلك في شكل سردي.
- تنظيم و إخراج نشرة الإحاطة الجارية بشكل يسهل على المستفيد استخدامها، و في أحوال كثيرة الاحتفاظ بها في ملف خاص به¹.
- وبصرف النظر عن مجال عمل و نوعية و تخصص المستفيد فإنه إذا كان يتمتع ببعض إمكانيات التحكم في طبيعة العمل الذي يقوم به، فإنه يكون قادرا على الاستخدام الجيد للمعلومات الجديدة التي تقدمها خدمة الإحاطة الجارية للمعلومات.

¹ - البنداري، إبراهيم دسوقي. البث الانتقائي للمعلومات المكونات و الخدمات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004، ص24.

● الأهمية:

خدمة الإحاطة الجارية للمعلومات لها ميزات واضحة بالنسبة لكل من المستفيد والمكتبة.

أ- من حيث المستفيد نجد أنها:

- توفر الوقت المخصص لفحص الإنتاج الفكري الجاري في مجال تخصصه.
- اكتشاف أوعية معلومات يمكن أن يفتقدها لعدم إلمامه بكل مصادر المعلومات ذات الأهمية المحتملة.
- تحسن استخدام المعلومات في مجال عمله من خلال:
 - قدرته على حل المشكلات.
 - زيادة الإنتاجية بتطبيق الطرق والأساليب المتطورة.
 - تعديل أو تغيير اتجاه البحث ككل.
 - تجنب تكرار العمل.

ب- من حيث المكتبة نجد أنها:

- ديناميكية الخدمة تعطي للمكتبة تقييم أفضل من وجهة نظر المستفيد.
- استخدام أكثر لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة وانعكاسه على خدمات المكتبة يساهم في خفض تكلفة الوحدة بالنسبة للمستفيد.
- تجعل موظفي المكتبة في وضع أفضل من وجهة نظر المستفيدين مما ينعكس أثره إيجابيا على سياسة تنمية المقتنيات والتحليل الموضوعي، وخدمات الإعارة والإطلاع والتصوير.
- التأكيد على دور المكتبة الفعال في دعم اتخاذ القرار والبحوث والتعليم والتدريب والإنتاج في أي مؤسسة لديها مكتبة تقدم خدمات الإحاطة الجارية للمعلومات¹.

4-3- البث الإنتقائي:

1-4-3- تعريف البث الانتقائي: يعتبر البث الانتقائي من الخدمات المتخصصة و موجهة التي تقوم فيها المكتبات و مراكز المعلومات المناسبة لاهتمامات الأفراد أو فئات معينة من فئات المستفيدين منها، من مصادر الحديثة المتاحة للمكتبة حيث يتم بث تلك المعلومات التي فئات أو الأفراد من المستخدمين المعينين بها دون غيرهم من مجتمع المكتبة².

¹ - البنداري، إبراهيم دسوقي. مرجع سابق. ص24.

² - عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات، الكويت: دار الكتاب الحديث، 2005، ص103.

3-4-2- مكونات البث الانتقائي:

تتكون خدمة البث الانتقائي مما يلي:

- ملف المستفيدين: ومنه معلومات عن المستفيد من حيث الاسم و الدرجة العلمية و مجال الاهتمام و الوظيفة و مشاريع البحث و الدراسة، و هذه المعلومات تكون قد صيغت بلغة قاعدة المعلومات يتم تسجيلها و تحويلها للغة التشفير في ملف المستفيد.
- ملف الوثائق: يحتوي على معلومات ببليوغرافيا كاملة عن الوثائق بمثلاتها بملف المستفيدين لانتقاء الوثائق التي تهم المستفيد.
- المطابقة أو المضاهاة: يتم مطابقة المصطلحات في ملف الوثائق بمثلاتها بملف المستفيدين لانتقاء الوثائق التي تهم المستفيد.
- الإعلام: ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقة لاحتياجاتهم بالهاتف أو البريد. و يتطلب أيضا نظام البث انتقائي مكونات رئيسية أخرى منها من بينها:
تحديث الملفات و تعني إبقاء ملفات المستفيدين و ملفات الوثائق محدثة عن طريق الإضافة أو التعديل أو الحذف و هذه توفر ميزة المدونة لنظام و تسمح للمستفيد أن يعدل في ملف اهتماماته و حاجاته¹.

3-4-3- أهداف البث الانتقائي:

تهدف خدمة البث الانتقائي إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توفير وقت الباحث (المستفيد) في الاطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في بحثه و عمله.
- ادخار الوقت الذي يمضيه الباحث في المكتبة بحثا عن ما هو جديد من معلومات و وثائق في مجالات تخصصه واهتماماته.
- استرجاع كل ما له علاقة باهتماماته الباحث الحالية وما قد يفقد نتيجة استخدام طرق تقليدية في خدمات المكتبة.
- ضمان عمل مسح شامل لأدبيات الموضوع الذي يهتم به الباحث.
- تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها.
- لمساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات تهم الباحث.
- استخدام البث الانتقائي قد يوفر الحاجة إلى البحث الراجع.

¹ - أحمد نافع المدادحة . التنظيم و المعالجة الفنية في المكتبات. مرجع سابق.ص.66.

الفصل الثالث: الإجراءات الفنية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية.

- المساعدة في تحسين خطة تنمية المجموعات في المكتبة و ذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى بناء على التقييم الناتج عن خدمة البث الانتقائي¹.

¹ - محمد أمان، محمد. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية، الرياض: دار المريخ للنشر، 1985، ص.ص.96-95.

خلاصة الفصل:

نلاحظ في الأخير أن الرصيد الوثائقي في المكتبة المطالعة العمومية هو الذي يحدد مدى قوة المجموعات المتوافرة بالمكتبة و ذلك عند قدرتها على توفير احتياجات المستخدمين و توفيرها حيث تسييرها يتمشى على مواكبة إجراءاتها الفنية لرصيدها الوثائقي عبر سلسلة الوثائقية و كيفية إتاحتها لمستخدمين ب أتم صورة لها.

الفصل الرابع : الإطار الميداني .

1- إجراءات الدراسة الميدانية.

2- حدود الدراسة الميدانية.

3- منهج الدراسة.

4- مجتمع الدراسة.

5- أدوات جمع البيانات.

6- تفرغ وتحليل البيانات.

7- نتائج الدراسة الميدانية.

خلاصة الفصل.

تمهيد:

بعد التطرق للجانب النظري والحي من خلاله تم إعطاء توضيح حول موضوع الدراسة، يأتي هذا الفصل و الذي يركز على إجراءات الدراسة الميدانية والنتائج المتوصل إليها التي تسمح باختبار مدى تحقق الفرضيات أو عدم تحققها للوصول إلى النتائج من خلال مجموعة من الإجراءات المنهجية عن طريق إتباع منهج ملائم لظاهرة محل الدراسة، وكذلك جمع البيانات بالاعتماد على الأدوات المنهجية المناسبة من ملاحظة و استمارة المقابلة، والعينة التي تجري معها الدراسة وكل هذا للخروج بالنتائج العامة لدراسة.

1- إجراءات الدراسة الميدانية:

يعد القسم الميداني للبحوث العلمية هو تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للدراسة، و هذا من خلال ما يمكن التوصل إليه من نتائج ذات قيمة و عملية تعكس و تفسر الواقع المدروس و هذا عن طريق إتباع منهج ملائم للظاهرة المدروسة، عن طريق جمع الحقيقة باعتماد و تبني أنسب الأدوات و الأساليب المنهجية. و من خلال هذا الفصل سوف نتطرق إلى إجراءات الدراسة الميدانية المتبعة في البحث للتعرف على معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية. و هذا انطلاقا من البيانات المستسقة من الدراسة الميدانية المعتمدة الملاحظة و المقابلة كوسيلة لجمع المعطيات و البيانات.

2- حدود الدراسة:

كل دراسة تتوفر على قسم ميداني لابد أن تتوفر بالضرورة على مجالات و حدود معينة ترسم المعالم الأساسية لها، و هذه الحدود تدور في مجملها بين الحدود الجغرافية و المكانية و الحدود البشرية و الحدود الزمنية باعتبارها العناصر الأساسية التي تكفل التحكم الجيد في موضوع الدراسة و فيما يلي سوف توضح كل منهما على حدى:

1-2- الحدود الجغرافية:

ويتعلق بالمكان الجغرافي الذي ستجرى بيه الدراسة الميدانية، ويتمثل في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - أم البواقي.-

❖ التعرف بمكان الدراسة:

● التعرف بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي :-

364/09 أنشأت كمؤسسة ذات طابع إداري ثقافي من خلال المرسوم التنفيذي تحت رقم المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 والتي تقع في وسط مدينة أم البواقي، تبلغ مساحة المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -مالك بن نبي- 6007 م و التي يحدها شرقا محطة المسافرين ومن جنوبها نهج هواري بومدين و من شمالها المسرح الجهوي لولاية أم البواقي، تتكون المكتبة من طابقين إضافة إلى الطابق الأرضي عند المدخل منطقة الاستقبال و التوجيه و فضاء واسع للاستراحة وإقامة المعارض. إلى جانب قاعة كبيرة للمحاضرات و قاعة لذوي الاحتياجات الخاصة و مكتب المدير و السكريتاريا و في الجهة الأخرى نجد ممر يؤدي إلى قاعة الطفل و قاعة الانترنت و قاعة النشاطات و التبادلات الثقافية، أما الطابق الأول فيحتوي على مصلحة الإدارة و الوسائل تتكون من ثلاث فروع المحاسبة و الميزانية، المستخدمين و الوسائل العامة إضافة إلى مصلحة الرصيد الوثائقي و معالجته و صيانتته و في الطابق الثاني نجد مصلحة اقتناء الكتاب و هي فضاء واسع تتم فيها الإعارة بنوعها الداخلية و الخارجية، و تحتوي المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أم البواقي على 7 ملاحق حائزة على قرار الإنشاء و هي متواجدة في :

بريش، عين فكرون، البلالة، الرحية، مسكيانة، سوق نعمان، بحير الشرقي .

يعمل بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية أم البواقي و ملحقاته مجموعة من الإطارات الشابة المفعمة بالحيوية و التي تفيض بطاقة كبيرة حيث تضم على 57 إطارا و 44 عون متعاقد يسهرون على أمن و نظافة المؤسسة بصفتها أحد ركائز قطاع الثقافة على مستوى ولاية أم البواقي إلى ما يلي:

- ترقية المطالعة على مستوى الولاية .

- توفير الكتاب بمختلف دعائمه و لترقية المطالعة العمومية .

- تحقيق عمومية المطالعة لكل الفئات من المجتمع .

- مساعدة المستخدمين عن طريق ورشات التعليم و التدريب، و كذلك من أجل تطوير المهارات الأساسية في مجال الحاسوب و الانترنت.

فضاءات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - أم البواقي:-

قاعة المطالعة :

هي حيز مكاني يضم مجموعة من مصادر المعلومات تغطي مختلف الموضوعات وتقدم خدماتها بالمجان لجميع الفئات تقع في الطابق العلوي للمكتبة حيث تتسع لحوالي 200 شخص باحتوائها على 200 كرسي و 50 طاولة حيث يكون فترة عملها من بداية الدوام 08:00 صباحا إلى غاية 21:00 ليلا في دوام مستمر .

أهداف قاعة المطالعة :

- توفير إمكانيات وخدمات بحثية ثقافية .
- تلبية احتياجات المجتمع القارئ .
- إغارة داخلية وخارجية للكتب من اجل الاستفادة أكثر .
- تتوفر المكتبة على أدوات بحث (فهارس) والتي تساعد القارئ في الوصول للمعلومة بسهولة .
- إتاحة جميع المصادر المعلوماتية المتوفرة في المكتبة لمختلف شرائح المجتمع بالمجان .

نادي الانترنت :

هي عبارة عن مكان مجهز ب 23 حاسوبا مزود بكرت وفي وشبكة انترنت، ويضم مجموعة من الكتب الالكترونية والأقراص المدمجة ويعطي الأطفال لتعامل مع أجهزة الحواسيب، وشبكة الانترنت مجانا والتي من خلالها يستطيع المتصفح الولوج والإبحار في المواقع الكثيرة، ويسعى النادي إلى توفير خدمات الانترنت من بحوث ومطالعة الكترونية وتسلية خاصة للأطفال، وفي العطل والتظاهرات التي تحييها المكتبة فان النادي يعمل على تقديم الدعم والمساعدة للمستخدمين عن طريق ورشات التعليم والتدريب، وذلك من أجل تطوير المهارات الأساسية في مجال الحاسوب والانترنت.

أهداف نادي الأنترنت:

- يسعى نادي الانترنت في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لتسطير اهداف وتحقيقها منها:
- زيادة الوعي المعلوماتي بين كافة شرائح المجتمع.
- تسريع التحول إلى مجتمع المعلومات .
- تمكين كافة شرائح المجتمع من التعامل مع تقنيات الاتصالات و المعلومات .
- دعم نمو قطاع الاتصالات و تقنية المعلومات .

قاعة الطفل:

هي فضاء مخصص للأطفال يقع في الطابق الأرضي, تعمل على غرس حب المطالعة و دعم المنهج الدراسي لدى الطفل و هي حيز مكاني ذو طابع جمالي جمالي بفضل التنظيم الجيد للتجهيزات بإشراف إدارات مكتبية مختصة.

أهداف قاعة الطفل:

تهدف قاعة الطفل بصفتها أحد الركائز التي تعتمد عليها المكتبة من أجل تطوير الى مايلي.

- تحقيق عمومية المطالعة لكل الفئات من المجتمع.
- توفير الكتاب بمختلف دعائمه و لترقية المطالعة العمومية.
- ترقية المطالعة العمومية بالنسبة للطفل و جعلها ثقافة راسخة.

المكتبة المتنقلة:

عبارة عن شاحنة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب تنطلق من المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية إلى القرى و الأرياف وفق برنامج زمني معين , و قد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن 20 في الدول المتقدمة من حيث تهدف إلى تقديم خدمة الإعارة في المناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي و تهدف إلى شغل أوقاتهم بطريقة ايجابية.

قاعة البراي:

هي عبارة عن قاعة مكيفة و تستوعب أكثر من 10 أشخاص من المكفوفين و ضعفاء البصر وضع تحت تصرفهم كتاب البراي.

تعد قاعة البراي من أحد فضاءات مصلحة تسيير الرصيد توجيه القراءة التابعة للقسم خدمة المستعملين و قد تم افتتاحها سنة 2022 و تقع داخل المكتبة الإعلامية مع نادي الانترنت في الطابق الأرضي و قد تم اختيار هذا المكان خصيصا لتسهيل عملية وصول المكفوفين لها.

مكتب الانخراط: هو فضاء للاستقبال و توجيه الرواد مسؤول على تسجيل الرواد و انخراطهم يوفر لهم جميع المعلومات المتعلقة بالمكتبة سواء تعلق بإجابة عن تساؤلاتهم حول ملف الانخراط، أماكن تواجد مختلف فضاءات المطالعة أو أماكن أخرى، يتواجد مكتب الانخراط في الطابق في الأرضي في مدخل المكتبة ليكون أول فضاء في خدمة الرواد.

مهام مكتب الانخراط :

- إعداد بطاقة الانخراط.
- استقبال و توجيه القراء.

- إعداد الإحصائيات لتقييم المقروئية وعدد القراء.

- ضمان السير الحسن للنشاطات المنسوبة إليه.

الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - أم البواقي :-

تضم المكتبة كغيرها من المؤسسات الأخرى تنظيم داخلي تحت سلطة المدير وهي كالاتي :

قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه: ويضم هذا القسم ثلاث مصالح:

- مصلحة الاقتناءات .

- مصلحة معالجة الرصيد وصيانته.

- مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري.

ومن مهام هذا القسم ضمان مسار الوثيقة منذ استلامها إلى غاية وضعها تحت تصرف القارئ، معالجة الرصيد الوثائقي للمحافظة على هذا الرصيد عن طريق الترميم والحفظ والتجليد، تسير عملية اقتناء الوثائق و دراسة إمكانيات الاقتناء بالتنسيق مع قسم خدمة المستعملين ضمان معالجة الكتاب قبل تناوله.

قسم خدمة المستعملين: ويضم هذا القسم مصلحتين وهما:

- مصلحة تسير الرصيد وتوجيه القراء.

- مصلحة التنشيط والتبادلات الثقافية.

من مهامه:

- إعداد إحصائيات لتقييم المقروئية وعدد القراء وطبيعة الوثائق المطلوبة.

- ضمان خدمات علم المكتبات فيما يخص الإعلام والتوجيه لفائدة المنخرطين العلمية الوطنية والأجنبية.

- تنظيم أنشطة المكتبات المتنقلة.

مصلحة الادارة والوسائل:

وتضم هذه المصلحة ثلاثة فروع:

- فرع المستخدمين.

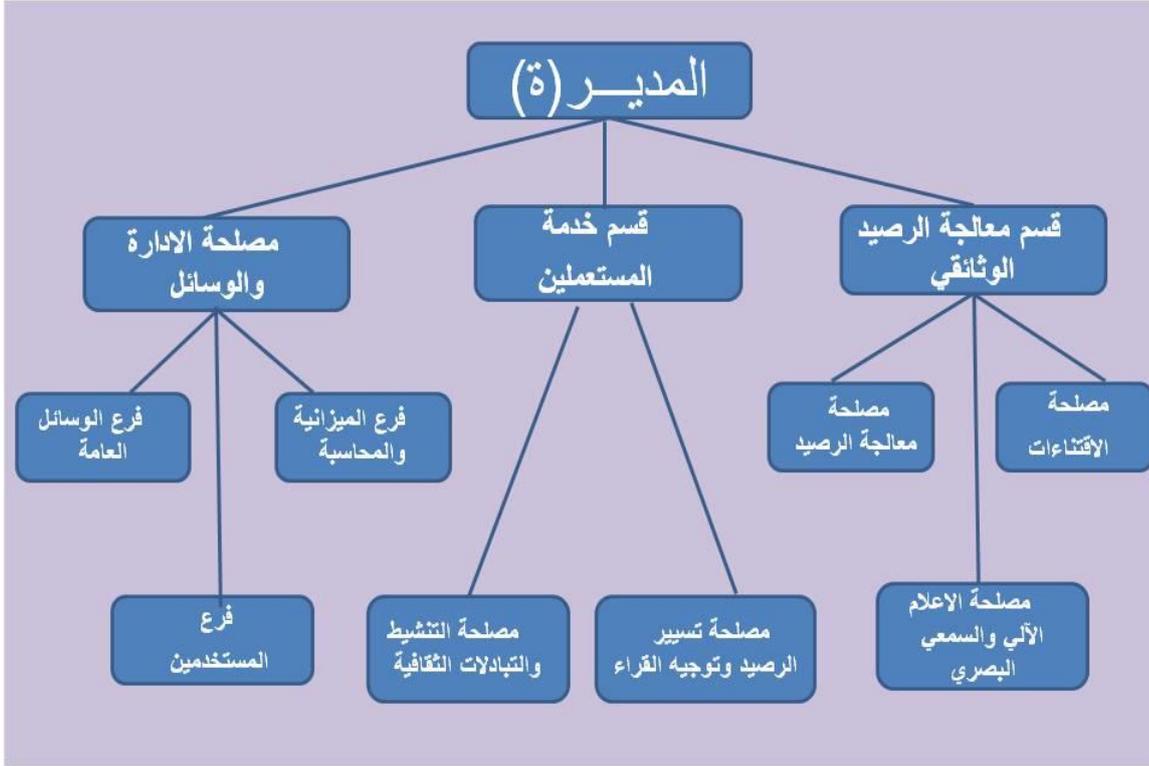
- فرع الوسائل العامة.

- فرع الميزانية و المحاسبة.

ومن مهام هذه المصلحة:

- السهر على صيانة الحظيرة الإعلامية.

- توظيف مستخدمي المكتبات وملحقاتها وتسييرهم.
- ضمان تنفيذ ميزانيات تسيير مكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها وتجهيزها.
- صيانة البناية والتجهيزات.



الشكل رقم(1): الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية.

2-2- الحدود البشرية:

تتجلى الحدود البشرية في مجموعة الأفراد الذين ستطبق عليهم أدوات البحث داخل المجال المكاني وتشمل هذه الحدود البشرية مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية و مسؤولة قسم معالجة الرصيد الوثائقي، وهذا طبعا تماشيا مع طبيعة الموضوع المحدد بدقة من خلال عنوانه.

2-3- الحدود الزمنية :

وهي المدة الزمنية التي استغرقتها هذه الدراسة، وهي تمتد منذ الموافقة على الموضوع بدءا بجمع المعلومات المتعلقة بالموضوع من جانبه النظري بالاعتماد على مراجع و مصادر متعددة و متنوعة ثم الشروع في إجراءات الدراسة، وقد دامت حوالي ثلاثة أشهر.

3- منهج الدراسة:

المنهج هو الطريقة التأملية المقصودة نتيجة تفكير منظم و سير طبيعي للعقل، و هو بذلك البرنامج الذي يحدد لنا السبيل للوصول إلى الحقيقة المؤدية إلى الكشف عن الحقيقة العلمية و يشمل مجموعة من الإجراءات و الترتيبات التي يضعها الباحث من أجل بحثه.

و قد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل لأنه الأنسب لمثل هذه الدراسات بالإضافة إلى اعتباره أكثر مناهج البحث الاجتماعي ملائمة للواقع الاجتماعي و خصائصه و هو خطوة نحو تحقيق الفهم الصحيح لهذا الواقع

إذن من خلال المنهج المتبع في الدراسة، المنهج الوصفي المعتمد على التحليل و ذلك من خلال معالجة الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية.

و تحديد مفهوم الرصيد الوثائقي بدقة لرفع الغموض و الالتباس و الخلط الشائع، ووصف إجراءات المعالجة الفنية لرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية، و قد اعتمدنا على التحليل من خلال تجميع وتنظيم النتائج المتحصل عليها بعد المقابلة مع مجتمع الدراسة.

4- مجتمع الدراسة:

يعتبر الأساس الذي تقوم عليه الدراسة الميدانية و بالإضافة فقط غني من الضروري التدقيق في مجتمع الدراسة تحديد الوضع المجتمع الدراسة أمر ضروري لأنه يساعد في تحديد الأسلوب العلمي الأمثل لدراسة هذا المجتمع و يقوم الباحث بتحديد مجتمع الدراسة طبقا لطبيعة موضوعه موضحا أهداف اختيار هذا المجتمع و لتكون الدراسة واضحة المعالم مع المجتمع المدروس في هذا البحث فهم المكتبيين المتخصصين في علم المكتبات و المعلومات و يبلغ أفراد هذا المجتمع 02 وهم المدير و مسؤولة قسم معالجة الرصيد .

5- أدوات جمع البيانات :

هي الوسائل يستخدمها الباحث من أجل الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات، التي تخدم بحثه مع الالتزام بطبيعة الموضوع و نوع البيانات المراد تجميعها لاعتبارها وسيلة تجمع بين الباحث و المبحوث. إلا أن أي بحث يعتمد على الاختيار السليم لأدوات المناسبة من أجل الحصول على معلومات و بيانات حول المشكلة المدروسة، لذلك اعتمدها في دراستنا بصورة أساسية على الملاحظة و المقابلة.

1-5- الملاحظة:

تعد الملاحظة من أهم وسائل جمع البيانات التي استخدمها الإنسان منذ القدم، و الملاحظة يستخدمها كل من الإنسان العادي و الباحث، إلا أن الملاحظة في كلتا الحالتين تختلف فيما بينها، وهي عملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر و المشكلات و الأحداث ومكوناتها المادية و متابعة سيرها و اتجاهها و علاقتها بسلوك علمي منتظم و مخطط و هادف يقصد التفسير و تحديد العلاقة بين المتغيرات بسلوك الظاهرة و توجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاته¹.

و قد كانت الملاحظة مصاحبة لدراستنا الميدانية منها تحصلنا على معلومات أكثر و شملت ملاحظة معظم الإجراءات التي تقوم بها المكتبة لمعالجة رصيدها الوثائقي وكيفية إتاحتها للمستخدمين وغيرها من الأمور التي تتعلق و ترتبط بدراستنا.

2-5-المقابلة:

تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات و هي عبارة عن محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر أو آخرين لاستغلالها في البحث العلمي أو أنها عبارة عن تبادل لفضي يتم بين القائم بالمقابلة و بين المبحوث²، و تعتبر وسيلة هامة من وسائل البحث العلمي³، باعتبارها تتم لاستغلالها في البحث العلمي و نوع المقابلة المعتمدة في دراستنا هي المقابلة العادية أو المفتوحة طبقت على المدير ومسؤولة قسم معالجة الرصيد الوثائقي، و حتى تكون المقابلة مجدية لأبد من أن يرتب الباحث العناصر و الأسئلة التي يريد أن يطرحها على مجتمع الدراسة و يكتبها كي تكون المناقشة أثناء المقابلة منظمة و هذا بأخذ موعد مسبق مع المعنيين بالدراسة.

ويمكن لاستمارة المقابلة أن تملئ من قبل المبحوث أو من خلال المقابلة و استمارة المقابلة هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة يطرحها الباحث أو المستجوب الذي يقوم في نفس الوقت بتسجيل الإجابات المقدمة من طرف المستجوب، و تتم عن طريق الطرح الشفوي للأسئلة و الإجابة عنها وهذا يتطلب من الباحث وقتا و تدخلا أكثر، و كذلك الشأن بالنسبة للذين يقومون بتقديم الاستمارة .

أين قسمنا المقابلة إلى ثلاث محاور كالتالي:

¹ - عبيدات محمد، أبو نصار محمد. منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل و التصنيفات، عمان: دار وائل لنشر، 1990، ص56.

² - غيد الهادي، محمد فتحي. البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 2002، ص172.

³ - سلطانية بلقاسم، الجيلاني حسان. منهجية البحوث الاجتماعية، عين مليلة: دار الهدى، 2004، ص30.

المحور الأول: يتضمن معلومات حول توافر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- سياسة واضحة في معالجة رصيدها الوثائقي يبدأ هذا المحور من السؤال رقم 01 إلى غاية السؤال رقم 07، ويهدف هذا المحور إلى معرفة إذا كان هناك سياسة واضحة في معالجة الرصيد.

المحور الثاني: يتضمن معلومات حول كفاية الإمكانيات المستعملة لمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- يبدأ من السؤال 08 إلى غاية السؤال 11 وهذا المحور حاولنا من خلاله معرفة كل الإمكانيات الكافية لمعالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة.

المحور الثالث: التحديات و الصعوبات التي تواجهها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي- اثرا معالجتها للرصيد الوثائقي يبدأ من السؤال 12 إلى غاية السؤال 15، هذا المحور يعتبر محورا هاما حاولنا من خلاله معرفة أهم التحديات و الصعوبات التي تواجه المكتبة محل الدراسة .

6- تفرغ وتحليل البيانات :

■ تحليل بيانات المقابلة :

المحور الأول: تو افرا المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- على سياسة واضحة لمعالجة الرصيد الوثائقي.

س1- كيف تتم معالجة الرصيد الوثائقي ؟

من خلال إجابة المدير يتضح لنا أن معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تمر بعدة خطوات تبدأ بجرد الكتب وذلك بوضع ختم للجرد الخاص بالمكتبة على الكتب وتسجيل المعلومات الأساسية حول كل كتاب، إضافة إلى تصنيف الكتاب إذ تعتمد المكتبة في تصنيفها على نظام تصنيف ديوي العشري بطبعته الثالثة و العشرين لتنظيم الكتب و تصنيفها بحسب الموضوعات و المجالات، و فهرسة الكتب بحيث تتضمن الفهرسة وصفا فنيا للمواد المعلوماتية، مثل الكتب و تتمثل في إنشاء فهرسة للوصول إلى المواد المعنية في المكتبة و المعالجة الآلية لتسهيل وتسريع عملية المعالجة وتقليل الجهد والوقت، كما يجب على المرشح لتلك الوظيفة أن يفهم كافة الخطوات المتضمنة في معالجة الرصيد الوثائقي وأهميتها في تنظيم وتحسين إدارة الموارد المعلوماتية في المكتبة .

س2- ماهي أهمية الرصيد الوثائقي في مكتبتكم؟

تبعاً للرد يتضح لنا أن أهمية الرصيد الوثائقي في المكتبة تكمن في الاستفادة من المعلومات الموجودة في الرصيد الوثائقي من قبل مجتمع المستفيدين، يؤكد أن الرصيد الوثائقي يعتبر مصدرا هاما للمعلومات والموارد المتاحة للمستفيدين، وهذا يشير إلا أن المكتبة تحتوي على تشكيلة واسعة من الوثائق التي تلي احتياجات و اهتمامات المستفيدين للاستفادة من الرصيد الوثائقي يمكن للأفراد الحصول على المعلومات

والمعرفة التي يحتاجونها وتعزيز مستوى التعلم والبحث و الاستكشاف ، يعكس هذا التحليل أهمية الرصيد الوثائقي في تلبية احتياجات ورغبات المستخدمين وتعزيز قيمة المكتبة كمصدر للمعرفة والثقافة .

س3- من يقوم بمعالجة الرصيد الوثائقي ؟

يلاحظ أن معالجة الرصيد الوثائقي تسهر عليه مصلحة المعالجة وهي المسؤولة عن جمع الوثائق المختلفة وتنظيمها ومعالجتها في النظام الوثائقي للمكتبة وقد تضمن تصنيف الوثائق وفهرستها وترقيمها وتنظيمها في أقسام ومجلدات مناسبة، وتسجيل المعلومات الوثائقية المهمة والتحكم في النسخ المتاحة وإعادة ترتيب الوثائق حسب الحاجة، ومنه يتضح دور مصلحة المعالجة على سياسة وإجراءات المكتبة العمومية، قد تكون هناك اختيارات أخرى في المكتبة مسؤولة عن مهام معالجة الرصيد الوثائقي .

س4- هل المكتبة لديها سياسة واضحة بشأن توفير المصادر المعلوماتية ؟

تحوز المكتبة على مؤشرات لسياسة واضحة بشأن توفير المصادر المعلوماتية تهدف هذه السياسة إلى ضمان توفر مجموعة متنوعة من المصادر العلمية والموارد المعلوماتية التي تلي احتياجات المستخدمين والباحثين في المكتبة من خلال توفير مجموعة متنوعة من المصادر المعلوماتية والمجلات والمقالات وقواعد البيانات الإلكترونية والمواقع الإلكترونية الأخرى ذات الصلة، بالإضافة إلى ذلك تسعى المكتبة لتوفير خدمات إعادة توجيه المستخدمين إلى المصادر المناسبة وتقديم التوجيه والمساعدة في استخدام هذه المصادر .

س5- هل تتبع المكتبة إجراءات خاصة للحفاظ على الرصيد الوثائقي ؟

من خلال هذا يتضح لنا أن المكتبة تتبع إجراءات خاصة للحفاظ على الرصيد الوثائقي في المكتبة العمومية تكمن في الاحتفاظ بالنسخة البديلة لكل عنوان أي أن المكتبة تقوم بإنشاء نسخ بديلة للوثائق أو الكتب للحفاظ على الرصيد الوثائقي في حالة تلف أو فقدان النسخ الأصلية بالإضافة إلى توفير الجو المناسب للحفاظ يشير إلى أهمية توفير بيئة مناسبة في المكتبة لمنع تأثير الرطوبة والحرارة والحرائق يعني أن المكتبة تستخدم أجهزة أمنية للوقاية من السرقة ولحماية الرصيد الوثائقي من الحوادث، اقتناء نظام لارفيد الذي يساعد على تسهيل عملية الاستعارة والإعادة وتحديد موقع الكتب في المكتبة بشكل عام و الجواب يعطي فكرة واضحة عن الإجراءات التي تتخذها المكتبة للحفاظ على الرصيد الوثائقي و ضمان سلامته في المكتبة العمومية.

س6- هل تتبع مكتبتكم سياسة واضحة في معالجة الرصيد المتوفر من أجل إتاحتها بطريقة مناسبة للمستفيد؟

تتبع المكتبة هذه السياسة الواضحة لمعالجة رصيدها الوثائقي و ذلك عند توفير كل الأدوات

و المواد اللازمة لمعالجة و تنظيم الرصيد الوثائقي مثل أنظمة إدارة المحتوى و برامج التصنيف و الاهتمام بالوقت حيث تعمل المكتبة على تحديث و تنظيم الرصيد بانتظام، و تسعى لتوفير الوثائق و الموارد الجديدة في أقرب وقت ممكن للمستفيدين و ذلك من خلال إتباع الخطوات اللازمة التي تشمل تقييم و فهرسة المواد، و تصنيفها و تنظيمها بناء على نظام معين، و إعداد قواعد البيانات تسهل البحث و الوصول إلى المادة المكتبية.

س7- هل تضعون رضى المستفيد في قائمة اهتمامكم عند إقدامكم على معالجة رصيد مكتبتكم؟
رضى المستفيد يأتي دائما في قائمة اهتمامهم فور التفكير في معالجة رصيد المكتبة باعتبار أن المستفيد هو من تبدأ بيه السلسلة الوثائقية و تنتهي به انطلاقا من أخذ احتياجاته بعين الاعتبار إلى غاية تلبيةها، وهو يعد أحد أولويات المكتبة لمعالجة الرصيد الوثائقي وذلك من خلال تلبية احتياجاته، حيث يتم اتخاذ القرارات و إجراءات بناء على احتياجاتهم و هذا يشير إلى التركيز على توفير الموارد و الخدمات التي يحتاجونها، و تسعى المكتبة جاهدة لتحسين خدماتها و تجربة المستخدم و ذلك بالتعامل مع الملاحظات و الاستفادة منها لتطوير العمليات و الممارسات لاعتبارها بغاية النهائية هي تلبية احتياجات المستفيدين بشكل كامل و فعال و طبعاً من خلال تسهيل و تسريع المعالجة حتى يكون الرصيد دائما في المتناول.
المحور الثاني: كفاية الامكانيات المستعملة لمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي .

س8- ما هي الامكانيات التي يمكن استخدامها للمساعدة في معالجة الرصيد الوثائقي ؟

تختلف و تتفاوت الامكانيات التي يمكن إستخدامها في معالجة الرصيد الوثائقي وهي :

- توفير الوسائل المادية (الأجهزة ، البرمجيات) .

- الكادر البشري المؤهل (أهل الخبرة و الاختصاص) .

- الوسائل التكنولوجية .

- التنظيم و المعايير المطلوبة و المصادقة عليها .

تقوم عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية على توظيف و إستخدام عدة امكانيات للمساعدة في تلك المعالجة و الإمكانيات التي يمكن الاستفادة منها، حيث يعتبر الكادر البشري و المؤهل أمرا حاسما في عملية معالجة الرصيد الوثائقي يجب توفير فريق من ذوي الخبرة و المهارات اللازمة لتعامل مع الأجهزة و البرمجيات المستخدمة في عملية معالجة الوثائق و يمكن توفير تدريب و ورشات العمل المتخصصة لتطوير مهارات فريق العمل لهذا المجال بالإضافة الى توفير الأجهزة اللازمة مثل الحواسيب

و الطابعات و أجهزة أخرى التي تساهم في تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية و يجب إستخدام برمجيات متخصصة لمعالجة الرصيد الوثائقي، كما يعد أيضا التعاون و التواصل بين المكتبات العمومية و المؤسسات المشابهة أمرا هاما لتبادل الخبرات و الممارسات الجيدة .

س9- ماهي البرامج الوثائقية التي تعتمدها مكتبتكم في معالجة وإتاحة الرصيد؟ وهل تناسب دعم إحتياجات رصيد المكتبة و المستفيد ؟

البرامج الوثائقية المعتمدة في المكتبة لمعالجة وإتاحة الرصيد هي برمجية السنجاب التي اعتمدها مكتبة المطالعة العمومية، بإعتبارها برمجية متكاملة قادرة على التحكم في مختلف أنواع الوثائق و توفير واجهات إدارة الجرد و الفهرسة و التكشيف و عمليات الإعارة، حيث توافق البرمجية مع إحتياجات المكتبة و المستفيد، حيث تناسبها إذ توفر وظائف متعددة تلبى إحتياجات المكتبة في تنظيم و إدارة الوثائق و توفر تقنيات أخرى لتحسين الوصول و توفير إجابة سهلة و فعالة للمستفيدين.

من إجابة المسؤول المقدم يمكن استنتاج أن برمجية السنجاب تعتمد على معالجة و إتاحة الرصيد الوثائقي في المكتبة، و من المفيد الاطلاع على تفاصيل تقنية أكثر حول برمجية السنجاب ومدى تناسبها بشكل محدد لإحتياجات المكتبة، و يجب أيضا مراعاة أن اختيار البرمجية يعتمد على الإحتياجات و الموارد المتاحة للمكتبة، فهي تناسب إحتياجات المكتبة و المستفيد نظرا لمرونتها و تكيفها مع الأرصدة و طبيعة خدماتهم .

س10- كيف يتم تصنيف الرصيد الوثائقي؟ وهل تعتبرون أن نظام تصنيف مكتبتكم مناسب؟
يتم تصنيف الرصيد الوثائقي باعتماد على تصنيف ديوي العشري في طبعته الثالثة و العشرين وفق لفروعه، حيث يتم الاطلاع على الكتاب من طرف المكتبي لفهم الذي ينصب حوله، أو بالاعتماد على البرمجيات مثل برمجية occl-lassify و في جانب آخر رد المدير بأن كيفية التصنيف أثناء تصنيف ديوي العشري بطبعته الثالثة و العشرين في تصنيف الرصيد.

و باعتبار نظام ديوي العشري هو نظام تصنيف معترف به يستخدم لتنظيم الموارد المكتبية و تقسيمها إلى فئات و أقسام وفق لموضوعاتها، بالإضافة إلى تقييم فعالية النظام في تلبية إحتياجات المكتبة و مستفيديها و تسهيل العثور على المواد المناسبة.

س11- ماهي الطرق المنتهجة لتحسين عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة؟

تنوع الطرق المنتهجة لتحسين عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة هي : طرق تقليدية و طرق آلية (الفهرسة الآلية و الفهرسة المنقولة).

الطرق التقليدية وهي التي تشمل استخدام أساليب تقليدية لتحسين معالجة الرصيد الوثائقي

في مكتبات العمومية، تشمل هذه الطرق التقنيات اليدوية مثل الفهرسة اليدوية للوثائق و تنظيمها وفق للأنظمة تصنيف قائمة مثل ديوي، و الطرق الآلية تشمل استخدام تقنيات آلية لتحسين معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات من بين الطرق يمكن ذكر الفهرسة الآلية التي تستخدم تقنيات الحوسبة و برمجيات لتحليل الوثائق و توليد فهرس مفصل يتيح البحث و الوصول السريع للمعلومات، أما الفهرسة المنقولة تستخدم تقنيات معيارية لتوحيد عملية تصنيف و تكشف الوثائق بين المكتبات المختلفة و كاستنتاج فان تحسين عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبات العمومية يمكن استخدام الطرق التقليدية و الطرق الآلية، يجب أخذ في اعتبار توافر الموارد و التكنولوجيا لدى المكتبة للاختيار الطرق المناسبة.

المحور الثالث: التحديات والصعوبات التي تواجهها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- أم البواقي- إثرًا معالجتها للرصيد الوثائقي.

س12- هل تواجه المكتبة تحديات في معالجة الرصيد الوثائقي؟

حسب تصريحات مسؤولة قسم معالجة الرصيد الوثائقي تبين لنا أن المكتبة تواجه تحديات في معالجة رصيدها الوثائقي تمثلت في تحدي حجم الرصيد أي أن المكتبة تواجه تحديا في معالجة رصيدها بسبب حجمه الكبير يتطلب معالجة المجموعات الضخمة للوثائق جهودا كبيرة و منهجية فعالة لتصنيفها وفهرستها و تنظيمها بطريقة تسهل الوصول إليها، بالإضافة إلى تحدي تنوع الوثائق تضم مجموعات وثائقية متنوعة تشمل الكتب و المجلات و الصحف و الوثائق الرقمية و غيرها . يتطلب معالجة هذا التنوع تقنيات و مهارات متعددة لتصنيف و فهرسة وثائق بشكل فعال ومنتظم مما يتطلب تدريب العاملين على هذه الأدوات و معايير مختلفة، باختصار تواجه المكتبة العمومية تحديات في معالجة رصيدها الوثائقي نظرا لحجم الرصيد وتنوع الوثائق و تطور التقنيات المستخدمة يتطلب التغلب على هذه التحديات توفير الموارد البشرية و التدريب المناسب و استخدام الأنظمة الفعالة بانتظام.

س13- هل كان هناك تحديات في توفير الموارد البشرية والتدريب اللازم للعاملين في المكتبة لمعالجة الرصيد الوثائقي؟

من خلال إجابة تبين لنا إن تدريب العاملين في المكتبة على معالجة الرصيد الوثائقي و تحديث مهاراتهم لهذا المجال يتم تنظيم دورات بانتظام تعلم تقنيات التصنيف و الفهرسة و إدارة الوثائق الرقمية و استخدام أنظمة الكترونية المختلفة المستخدمة في المكتبات ، و من أجل الموارد البشرية المناسبة عملت المكتبة على تعيين العاملين ذوي الكفاءات اللازمة للعمل في مجال معالجة الرصيد قد يشمل

ذلك توظيف المكتبيين أهل اختصاص و تدريب العاملين الحاليين لتطوير مهاراتهم و اجراءات تحديد المؤهلات و الخبرات المطلوبة للعمل في مجال معالجة الرصيد الوثائقي من خلال توفير الموارد البشرية والتدريب المستمر يمكن للمكتبة تعزيز كفاءة عاملها و تأمين توفير المعرفة و الخبرة اللازمة لمعالجة الرصيد بطريقة منظمة في المكتبة.

س14- ماهي الصعوبات التي واجهت المكتبة أثناء معالجتها لرصيد الوثائقي ؟

الصعوبات التي واجهت المكتبة أثناء معالجتها لرصيد الوثائقي هي: صعوبة في تصنيف بعض الكتب وعدم القدرة على إستعمال الوسائل الحديثة من طرف الموظفين.(مقاومة التغيير) ، وهذا ما يبين أن صعوبات الشائعة التي يمكن أن تواجهها المكتبة عند معالجتها لرصيد الوثائقي صعوبة في تصنيف بعض الكتب و تحديد موضوعاتها الرئيسية ، قد يكون ذلك بسبب تعدد مواضيع متعددة في كتاب أو طبيعة الموضوع الذي يمكن أن يكون غير واضح أو غير محدد بوضوح و عدم قدرة الموظفين على استخدام الوسائل الحديثة قد توجه المكتبة صعوبة في تطبيق التقنيات و ذلك بسبب نقص المهارات التقنية للموظفين أو عدم وجود التدريب اللازم لاستخدام أدوات أو برامج متاحة بالإضافة إلى ضياع الوثائق أو عدم توفرها يمكن أن تواجه المكتبة صعوبة في تحديد ما إذا كانت بعض الوثائق متوفرة أم ضائعة قد يكون هنا مشكلة في توثيق وتتبع الوثائق. بشكل صحيح مما يؤدي صعوبة في العثور على الوثائق المطلوبة كما يمكن أيضا أن تواجه صعوبة في تخزين وحفظ الوثائق بشكل مناسب قد تحتاج للوثائق إلى مساحة كبيرة لتخزين وحفظ.

س15- ماهي الإجراءات والاقتراحات الممكنة للحفاظ على سلامة وأمن الرصيد الوثائقي بمكتبتكم؟

بالنظر للخبرة في الميدان والتحديات التي تواجه المكتبة فإن قسم معالجة الرصيد تبين أن الإجراءات والاقتراحات الممكنة للحفاظ على سلامة وأمن الرصيد تمثلت في السعي أكثر إلى تنظيم وتهيئة الفضاءات المتواجدة ووضع نظام فعال للتصنيف وتنظيم الوثائق و توفير بيئة ملائمة لتخزينها وعرضها وزيادة الاهتمام بالمحافظة على الوثائق وتوفير بيئة آمنة ومحمية من العوامل الضارة مثل الرطوبة والحرارة الشديدة وضوء الشمس المباشر ، ينبغي استخدام مواد الحماية المناسبة و حاويات مخصصة للحفاظ على سلامة الوثائق ، تنفيذ نزام إدارة المكتبة وذلك باستخدام نظام متكامل يتيح تسجيل وتتبع جميع عمليات المتعلقة بالرصيد ويساعد أيضا على تحسين فعالية معالجة الرصيد وتتبع حركته بدقة ، و امنا في شق المعالجة فنه لا بد من تنوع الرصيد والبحث في الطرق الأنسب و الأكثر ملائمة .

7- نتائج الدراسة الميدانية :

7-1- النتائج العامة لدراسة:

من أهم النتائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة ما يلي:

- تتم معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي- تبدأ بعملية الجرد إضافة إلى تصنيف ديوي العشري و تنتهي بتقديم المعلومات آليا.
- تكمن أهمية الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي- في الاستفادة من المعلومات من طرف مجتمع المستفيدين.
- القائم عن معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة هي مصلحة المعالجة لجمع الوثائق وتنظيمها .
- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- للمحافظة على رصيدها الوثائقي وذلك بتوفير أجهزة أمنية للوثائق و اقتناء نظلم لارفيد.
- توفر المكتبة كل الإمكانيات و الأدوات و المواد اللازمة لمعالجة رصيدها الوثائقي مثل بعض الأنظمة و برامج التصنيف كسياسة تتماشى بها المكتبة.
- يعد رضى المستفيدين أحد أولويات المكتبة في معالجة الرصيد الوثائقي و ذلك من خلال تلبية حاجياتهم.
- تعتمد المكتبة في تصنيف رصيدها الوثائقي على نظام ديوي العشري.
- يعتبر الكادر البشري المؤهل و البرمجيات المتخصصة كأدوات التي تساعد في معالجة الرصيد الوثائقي.
- للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- طريقتين لتحسين عملية معالجة رصيدها : تقليدية و آلية.
- نظام السنجاب هو البرنامج الوثائقي المعتمد في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي- لمعالجة الرصيد الوثائقي و إتاحتها للمستفيدين.
- تعمل المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- على توفير دورات تكوينية وتدريبية للعاملين من قبل أساتذة الجامعات.
- تواجه المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- صعوبات كصعوبة في تصنيف بعض الكتب و استعمال الوسائل الحديثة من طرف الموظفين.
- تسعى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- للحفاظ على سلامة و أمن رصيدها الوثائقي في المكتبة وفق إجراءات و اقتراحات.

2-7- النتائج على ضوء الفرضيات:

من خلال المعلومات المجمعّة و المحصل عليها من الدراسة الميدانية، و بعد تحليل المعطيات تمكنا من الوصول إلى جملة من النتائج.

الفرضية الأولى الخاصة بـ: إتباع المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- أم البواقي- سياسة واضحة في معالجة رصيدها الوثائقي.

وهذه الفرضية قد تحققت و ذلك من خلال إجابة وتحليل مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية على الأسئلة رقم 04،05،06 كما يؤكد أفراد مجتمع الدراسة على أن هناك سياسة واضحة في معالجة رصيدها الوثائقي وذلك إعتقادا على خطط عمل هدفت في مجملها إلى توفير كل الأدوات والمواد اللازمة لمعالجة و تنظيم الرصيد الوثائقي و الاستغلال الأمثل له في تحقيق رضي المستفيدين .

الفرضية الثانية والتي مفادها: تمتلك المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- أم البواقي- الإمكانيات الكافية لمعالجة رصيدها الوثائقي .

فهي فرضية محققة أيضا تبعا لما توكده إجابة و تحليل السؤال رقم 08، 09، بأن عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تقوم على توظيف و اعتماد إمكانيات متعددة بشرية -لوجيستي -تكنولوجية و قانونية للمساعدة في تحقيق المعالجة العلمية و المادية الأزمتين للوصول إلى الاستفادة منها (الرصيد الوثائقي).

الفرضية الثالثة الخاصة بـ: تواجه المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- أم البواقي- تحديات ومشاكل فنية في معالجة رصيدها الوثائقي.

الفرضية محققة و ذلك من خلال الإجابات على الأسئلة رقم 12،13 حيث تبين أن المكتبة تواجه تحديات في معالجة رصيدها الوثائقي متمثلت في تحدي حجم الرصيد (رصيد هائل) أي أن المكتبة تواجه تحديا في معالجة رصيدها بسبب حجمه الكبير يتطلب معالجة المجموعات الضخمة للوثائق جهودا كبيرة و منهجية فعالة كتصنيفها و فهرستها و تنظيمها بطريقة تسهل الوصول إليها، وذلك ما يؤكد كذلك إجابة وتحليل السؤال رقم 14 ومن بين المشاكل التي واجهت المكتبة أثناء معالجتها للرصيد الوثائقي.

خلاصة الفصل :

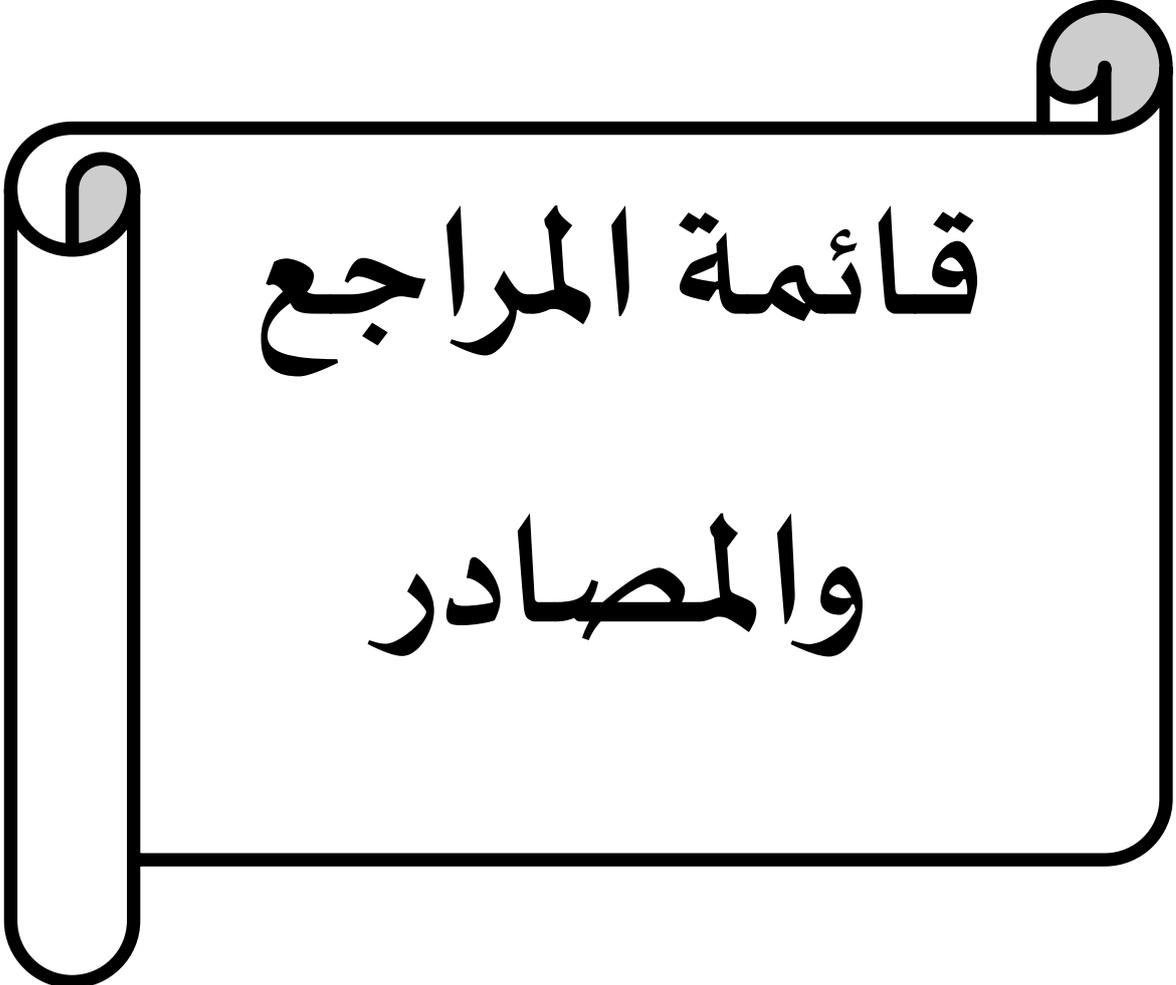
خلال هذا الفصل تم الوقوف على واقع معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية، حيث اتضح لنا أن المكتبة تعالج رصيدها بطريقة جيدة من خلال إجراء مقابلة مع موظفين اثنين لهما علاقة مباشرة بمعالجة الرصيد الوثائقي، وبعد تحليل المعطيات المتحصل عليها و التحقق من صحة الفروض خلصت الدراسة بمجموعة من النتائج.

خاتمة

خاتمة:

لقد توصلنا من خلال دراستنا هذه إلى أن معالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية عملية حاسمة للحفاظ على تنظيم وفعالية المكتبة و توفير خدمات عالية الجودة للجمهور المستهدف، حيث تعد مكتبة المطالعة العمومية مرجعا أساسيا للمعرفة و تعلم الثقافة في المجتمع و بالتالي فإن تنظيم و إدارة الرصيد الوثائقي يلعب دورا حيويا في تحقيق هذه الأهداف. حيث تتضمن معالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة عدة خطوات رئيسية بدءا من اكتساب الوثائق و تصنيفها و فهرستها و تنظيمها، بشكل يسهل الوصول إليها، يجب أن يتم تنفيذ هذه الخطوات بمهارة و احترافية، بإستخدام أدوات و تقنيات حديثة لتسهيل العملية و تحسين كفاءتها.

و في النهاية يمكن القول بأنه يجب أن يتم توثيق الرصيد الوثائقي بشكل جيد، حيث يجب توثيق المعلومات المتعلقة بكل وثيقة مثل عنوانها و مؤلفها و تاريخ نشرها و موضوعها و غيرها من تفاصيل ضرورية ، يساعد ذلك في تحقيق الشفافية و المصداقية و الدقة في البيانات المتعلقة بالوثائق.



قائمة المراجع

والمصادر

قائمة المراجع والمصادر (البيبليوغرافية):

أولا- المعاجم والقواميس :

1. قاري، عبد الغفور عبد الفتاح. معجم مصطلحات المكتبات و المعلومات، الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 2000
2. الصرايرة، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات : عربي-انجليزي، عمان: دار كنوز المعرفة، 2009

ثانيا- الكتب

3. أحمد مهران، ميساء محروس. مدخل إلى دراسة علم المكتبات و المعلومات، الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2010.
4. أحمد نافع، المدادحة . أنواع المكتبات، عمان: دار المسيرة لنشر والتوزيع، 2011
5. أحمد نافع، المدادحة. التنظيم و المعالجة الفنية في المكتبات، الأردن: دار المعتز لنشر و التوزيع، 2013
6. أحمد، عبد الله العلي. المكتبات المدرسية والعامة، الأسس والخدمات والأنشطة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006
7. أحمد، عبدالله العلي. المكتبة العامة في خدمة المجتمع، القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2006
8. إسماعيل حسن صالح، إبراهيم أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات: التزويد-الفهرسة-التصنيف، عمان: الوراق للنشر و التوزيع، 2013
9. إسماعيل، وائل مختار. مصادر المعلومات، عمان: دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010،
10. بدر أحمد أنور، محمد فتحي عبد الهادي. التصنيف فلسفته و تاريخه: نظريته و نظمه و تطبيقاته العلمية، الرياض: دار المريخ لنشر، 1995
11. بدوي، محمد عبد الهادي. حقبة تدريبية في مقرر مصادر المعلومات، الرياض: مطبوعات جامعة الملك فهد، 2011
12. بدير، جمال.مدخل لدراسة علم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: دار الحامد لنشر و التوزيع، 2007
13. بشير، شريف البرغوشي. الاستخلاص في المكتبات و مراكز المعلومات المفاهيم النظرية و العلمية، عمان: 2011

14. البنداري، إبراهيم دسوقي. البث الانتقائي للمعلومات المكونات والخدمات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2004.
15. حسن محمد، عبد الشافي. المكتبة المدرسية ورسالتها، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001،
16. الدباس، ريا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار دجلة، 2008.
17. ربيعي مصطفى عليان، أحمد حسن. أساسيات المكتبات والمعلومات و البحث الأكاديمي، عمان: دار الكتاب العالمي، 2008
18. ربيعي مصطفى عليان، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات و المعلومات، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 1999
19. ربيعي، مصطفى عليان. إدارة المكتبات الأسس والعمليات، عمان: دار الصفاء، 2008.
20. ربيعي، مصطفى عليان. أسس الفهرسة و التصنيف، عمان: دار الصفاء لنشر و التوزيع، 1999
21. ربيعي، مصطفى عليان. خدمات المعلومات، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2010
22. ربيعي، مصطفى عليان. مبادئ علم المكتبات و المعلومات، عمان: دار الصفاء لنشر و التوزيع، 2011
23. السعيد، مبروك ابراهيم. مهارات الفهرسة الموضوعية وصياغة رؤوس الموضوعات، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب و النشر، 2013
24. سلطانية بلقاسم، الجيلاني حسان. منهجية البحوث الاجتماعية، عين مليلة: دار الهدى، 2004، ص30.
25. شريف، كامل شهين. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2000
26. الشريف، محمد عبد الجواد. التكشيف و المكانز و المستخلصات بين الأعمال الفنية و أوعية المرجعية و الخدمات المعلوماتية، دمشق: دار العلم و الإيمان لنشر و التوزيع، 2008
27. شعبان ، عبدالعزيز خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: العربي للنشر و التوزيع، 1981
28. عامر إبراهيم، القندلجي، و آخرون. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع، 2000
29. عبد الله حسن صالح، أمين الورغي. الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: مؤسسة الوراق لنشر و التوزيع، 1999

30. عبد المعطي، ياسر يوسف. خدمات المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات، الكويت: دار الكتاب الحديث، 2005
31. عبد الهادي محمد فتحي. نبيلة خليفة جمعة. المكتبات العامة، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 2001.
32. عبد الهادي محمد فتحي، أسامة السيد محمود. مصادر وخدمات المعلومات المرجعية في المكتبات و مراكز المعلومات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية للنشر و التوزيع، 2006
33. عبد الهادي ، محمد فتحي. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات (الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الضبط الاستنادي ، الأردن : دار الهدى ، 1994 .
34. عبيدات محمد، أبو نصار محمد. منهجية البحث العلمي القواعد والمراحل و التصنيفات، عمان: دار وائل للنشر، 1990
35. العكيلي جمال، أحمد عباس. اتجاهات المستفيدين نحو استخدام الفهارس الالكترونية في المكتبات، عمان: دار أمجد للنشر و التوزيع، 2016
36. عودة، مكايي أحمد. التصنيف في المكتبات و مراكز المعلومات، بيروت: دار الكتاب اللبناني، 2000
37. غالب عوض، النواسية. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر والتوزيع، 2002
38. غالب، عوض النواسية. خدمات المستفيدين من المكتبات و مراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء لنشر و التوزيع ، 2000
39. غالب، عوض النواسية. مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات مع إشارة إلى الكتب المرجعية، عمان: دار الصفاء، 2003
40. غانم حسن صالح، جلامنة عمار عبدالله. مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات، عمان: الوراق للنشر و التوزيع، 2012
41. عبد الهادي، محمد فتحي. البحث و مناهجه في علم المكتبات و المعلومات، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 2002
42. فهيم، مصطفى. المكتبة العامة و التنمية الثقافية للاستخدام التكنولوجي و أساليب التطوير. ط2. القاهرة: دار الفكر العربي، 2010
43. محمد أمان، محمد. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية، الرياض: دار المريخ للنشر، 1985

44. محمد سلامة، عبد الحافظ. خدمات المعلومات وتنمية المكتبات المكتبية، عمان: دار الفكر للطباعة و النشر والتوزيع، 1997
45. محمد فتحي عبد الهادي، حسن محمد عبد الشافي. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. ط3. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997
46. محمد، هاني. خدمات المعلومات في المكتبات ومرافق المعلومات، دمشق: دار العلم و الأمان للنشر و التوزيع، 2014.
47. مصطفى، علي اللحام، المدخل إلى علم المكتبات و مصادر المعلومات، عمان: الأكاديميون للنشر و التوزيع، 2016
48. المليجي عياد، سامي محمد. تفعيل دور المكتبات الرقمية و الدولية، عمان: المعتر للنشر و التوزيع، 2015

ثالثا - الرسائل الجامعية :

49. الزاجي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع، رسالة ماجستير علم المكتبات و المعلومات، الإدارة العلمية للمعلومات، قسنطينة، 2005
50. سعاد، عبد المالك. تسيير الرصيد الوثائقي للمكتبات العمومية بين الواقع و المأمول، مذكرة ماستر في علم المكتبات و التوثيق، تنظيم و تسيير المكتبات و مراكز المعلومات، تبسة، 2018
51. فوزية طهاري، إيمان هاشمي. تنمية المجموعات المكتبية بالمكتبات الجامعية، مذكرة ماستر في نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق، مستغانم، 2016
52. منسل، مراد . المكتبات العمومية وإسهاماتها في تعزيز أهداف التنمية المستدامة وفق أجندة الأمم المتحدة 2030، أطروحة دكتوراه علم المكتبات و المعلومات، إدارة و تسيير المكتبات و مراكز المعلومات، تبسة، 2021،

رابعا- المجالات :

53. ماجد توهان، الزيبيدي. مصادر المعلومات الأولية و الثانوية ، مجلة فيلادلفيا الثقافية، 1996، مج 23، ع3،

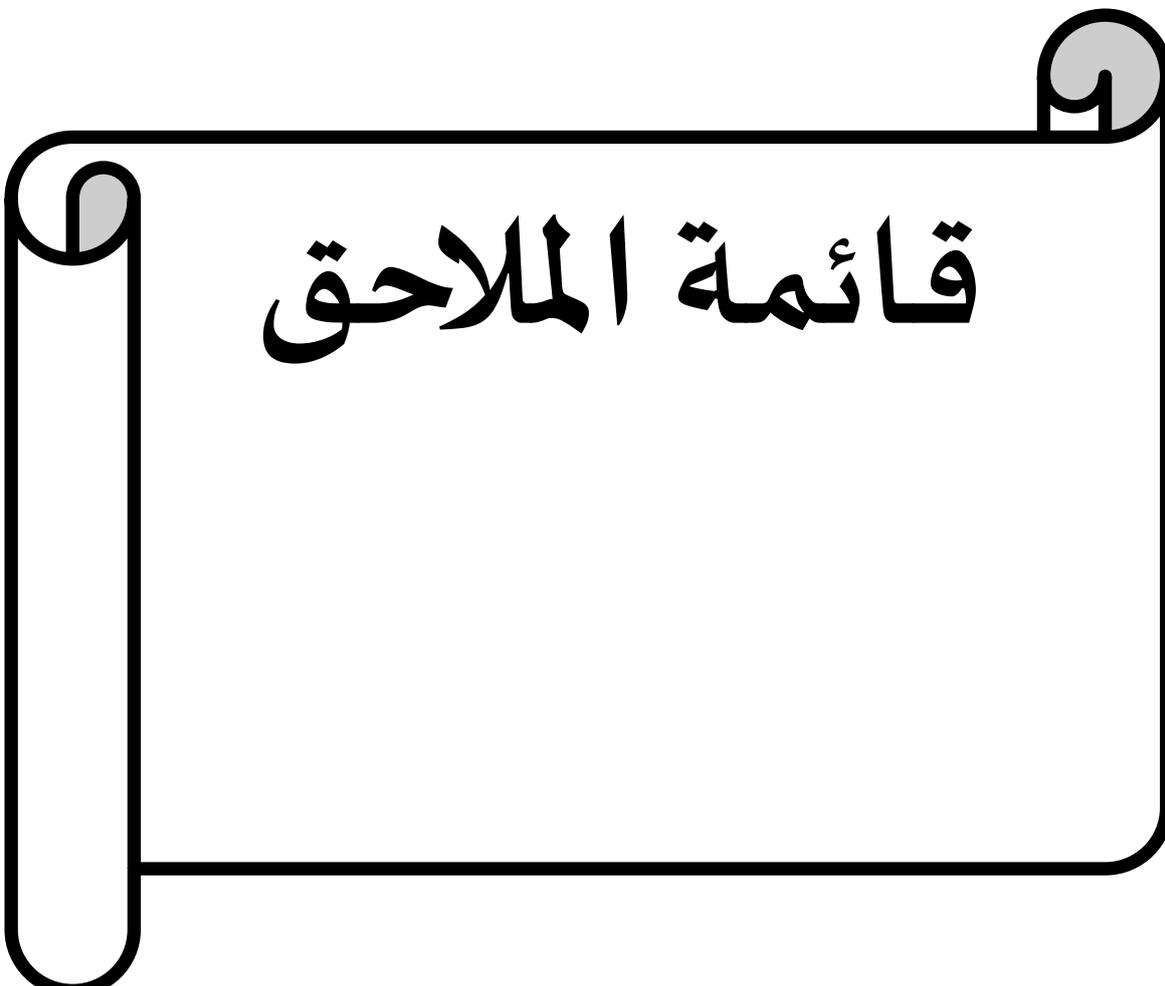
خامسا- المواقع الالكترونية :

54. موقع وزارة الثقافة. المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية: تمت الزيارة بتاريخ [2023/03/26]

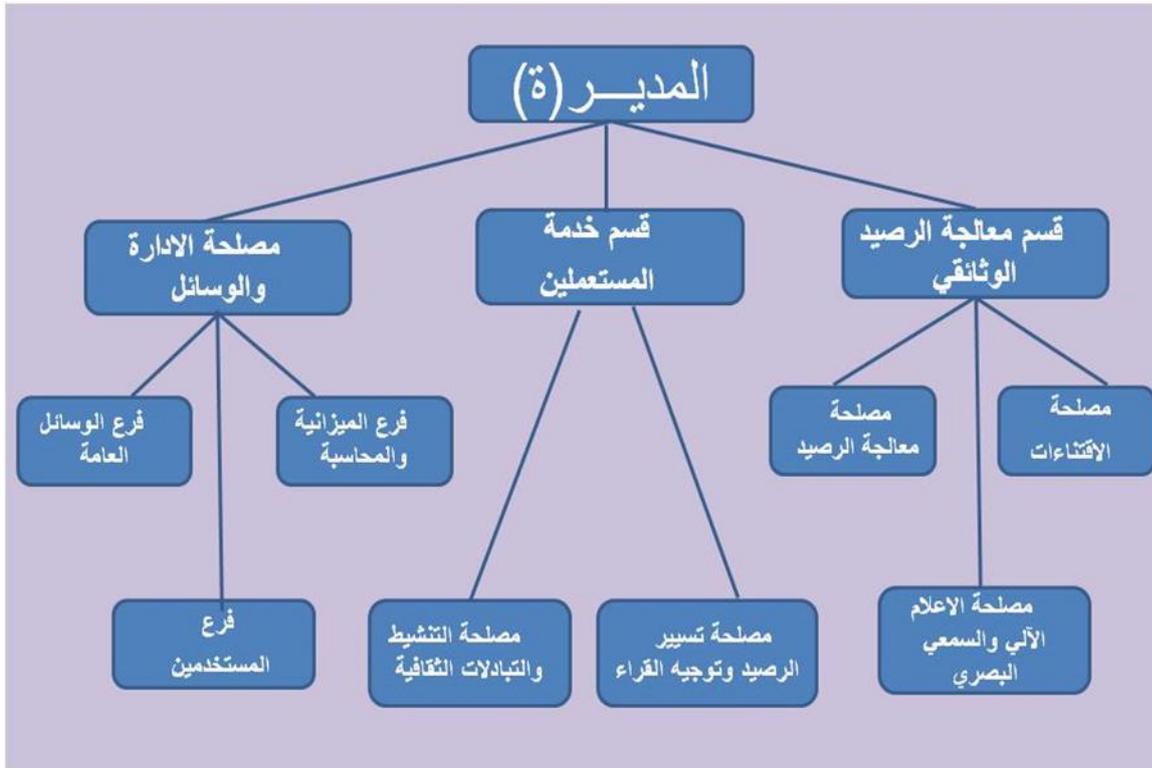
13:56 متاح على الرابط التالي: [./ https://www.m-culture.gov.dz](https://www.m-culture.gov.dz)

55. خصائص الاستخلاص. تمت الزيارة بتاريخ 15:00 [2023/05/30] متاح على الرابط التالي :

index ab. strart .blogspot.



قائمة الملاحق



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشهيد العربي التبسي

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم: علم المكتبات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

استمارة مقابلة

في اطار اعداد مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

بعنوان :

معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية

دراسة ميدانية بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

- أم البواقي -

تحت اشراف الاستاذ (ة)

د. بوديرة الطاهر

من اعداد الطالبين :

- سال رحمة

- بوزيدي أصاله

وعلى هذا الأساس نأمل من سيادتكم المحترمة تزويدنا بالمعلومات، الخاصة بمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية -أم البواقي- وذلك بالإجابة على الاسئلة بكل غاية وموضوعية علما أن المعلومات المشتقة لن تستخدم إلا لغرض البحث العلمي.

السنة الجامعية : 2022-2023

المحور الأول: تو افر المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية-أم البواقي- سياسة واضحة في معالجة

رصيدها الوثائقي

- س1- كيف تتم معالجة الرصيد الوثائقي ؟
س2- ماهي أهمية الرصيد الوثائقي في مكتبتكم؟
س3- من يقوم بمعالجة الرصيد الوثائقي ؟
س4- هل المكتبة لديها سياسة واضحة بشأن توفير المصادر المعلوماتية ؟
س5- هل تتبع المكتبة إجراءات خاصة للحفاظ على الرصيد الوثائقي ؟
س6- هل تتبع مكتبتكم سياسة واضحة في معالجة الرصيد المتوفر من أجل إتاحتها بطريقة مناسبة للمستفيد؟

س7- هل تضعون رضى المستفيد في قائمة اهتمامكم عند إقدامكم على معالجة رصيد مكتبتكم؟
المحور الثاني: كفاية الامكانيات المستعملة لمعالجة الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية – أم البواقي- .

- س8- ما هي الامكانيات التي يمكن استخدامها للمساعدة في معالجة الرصيد الوثائقي ؟
س9- ماهي البرامج الوثائقية التي تعتمد عليها مكتبتكم في معالجة و إتاحة الرصيد ؟ وهل تناسب دعم احتياجات رصيد المكتبة و المستفيد ؟
س10- كيف يتم تصنيف الرصيد الوثائقي ؟ و هل تعتبرون أن نظام تصنيف مكتبتكم مناسب ؟
س11- ماهي الطرق المنتهجة لتحسين عملية معالجة الرصيد الوثائقي في المكتبة؟
المحور الثالث: التحديات و الصعوبات التي تواجهها المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية- أم البواقي- إثرًا معالجتها للرصيد الوثائقي.

- س12- هل تواجه المكتبة تحديات في معالجة الرصيد الوثائقي ؟
س13- هل كان هناك تحديات في توفير الموارد البشرية والتدريب اللازم للعاملين في المكتبة لمعالجة الرصيد الوثائقي ؟
س14- ماهي الصعوبات التي واجهت المكتبة أثناء معالجتها لرصيد الوثائقي ؟
س15- ماهي الإجراءات والاقتراحات الممكنة للحفاظ على سلامة وأمن الرصيد الوثائقي بمكتبتكم؟

ملخص :

تعتبر مكتبات المطالعة العمومية إحدى الدعائم الأساسية لبناء مجتمع واع ومتطور مما توفره من أوعية فكرية في مختلف التخصصات وتيسير سبل الحصول عليها من أجل رفع المستوى الثقافي والعلمي للمواطنين والمساهمة الفعالة في خدمة المجتمع، وأن هذا العصر يشهد تحولات عديدة وتراكمات معرفية كبيرة تتطلب الآليات من أجل التحكم والاستفادة من محتوياتها، وهذا لا يأتي إلا من خلال المعالجة الجيدة لمصالحها ومن هذا المنطلق تعالج الدراسة إحدى المواضيع المهمة ألا وهي معالجة الرصيد الوثائقي في مكتبات المطالعة العمومية آخذين المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - أم البواقي - أنموذجاً، جاءت هذه الدراسة لتسلط الضوء على تعريف مختلف المراحل التي يمر بها الرصيد الوثائقي أثناء معالجته بهدف تسهيل وصول المستفيدين له، معتمدين على المنهج الوصفي المتبوع بالتحليل لتماشيه مع طبيعة الموضوع، بالإضافة إلى المقابلة والملاحظة كأداتين لجمع البيانات، وقد توصلنا إلى مجموعة من النتائج تمثلت في أن المكتبة توفر كل الإمكانيات والمواد اللازمة لمعالجة رصيدها الوثائقي، وأن رضى المستفيدين يعد من أحد أولوياتها وذلك من خلال تلبية حاجياتهم

الكلمات المفتاحية : معالجة _ الرصيد الوثائقي _ المكتبات العمومية.

Abstract

Public reading libraries are one of the fundamental pillars of building a conscious and sophisticated society, providing intellectual containers in various disciplines and facilitating access to them in order to raise the cultural and scientific level of citizens and contribute effectively to the service of the community and that this era has witnessed numerous shifts and significant knowledge accumulations requiring mechanisms to control and benefit from their contents, This comes only through the good treatment of its interests and from this point of view the study addresses one of the important themes, namely, the processing of the documentary balance in public reading libraries taking the main public reading library. A model, this study highlights the definition of the various stages of the documentary balance during its processing in order to facilitate the beneficiaries' access to it. Dependent on the analytical descriptive approach to align it with the nature of the topic In addition to the interview and observation as data collection tools, we have reached a set of findings that the Library provides all the necessary capabilities and materials to process its documentary balance and that beneficiaries' satisfaction is one of their priorities by meeting their needs

Keywords: Processing _ Documentary Balance _ Public Libraries.