

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministry of Higher Education and Scientific Research  
جامعة العربي التبسي - تبسة  
Larbi Tebessi University - Tebessa  
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية  
Faculty of Humanities and Social Sciences



قسم : علم المكتبات

تخصص : تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

معوقات حفظ الآداب الرمادية في المؤسسات الجامعية

دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة العربي التبسي - تبسة -

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

إشراف الأستاذ:

من إعداد الطالبتين:

قواسمية عبد الغني

01- فرحات هدى

02- منصورية سميرة

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
شعبان جمال	أستاذ تعليم عالي	رئيسا
قواسمية عبد الغني	أستاذ مساعد (أ)	مشرفا ومقررا
زيات ليليا	أستاذ محاضر (ب)	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية 2021 / 2022



# إهداء

أولا وقبل كل شيء أشكر "العلي القدير الله عز وجل" وأحمده حمدا كثيرا على تسديد خطانا وإعانتته لنا طوال مشوار إعداد هذه المذكرة فالحمد والشكر لله وحده أولا وأخيرا.

أرفع قبعة التخرج إلى معلمي وبطلي الأول، إلى من علمني الأخلاق وكيف أواجه الصعاب، إلى من علمني حب العمل والاجتهاد، إلى الذي كافح لأجلنا، إلى كل من يدفعني قدما نحو الأمام لنيل المبتغى. إلى الإنسان الذي امتلك الإنسانية بكل قوة. إلى الذي سهر على تعليمي بتضحياته.

"أبي الغالي" أطال الله في عمره.

إلى التي وهبت فلذة كبدها كل العطاء والحنان. إلى التي صبرت على كل شيء. إلى التي كانت سندي في الشدائد. وكانت دعواتها لي بالتوفيق. تتبعني خطوة بخطوة في عملي. إلى أعز ملاك على القلب والعين.

"أمي نبع الحنان" أطال الله في عمرها

إلى الشخص الذي ساندني منذ أن دخلت بيته، إلى مثلي الأعلى في الحياة، وأعز ما أملك. إلى الشخص الذي كان سبب نجاحي. إلى مشجعي والداعم الأول. إلى سر نجاحي. إلى من زرع في حب العلم والعمل. إلى من شجعني على المواصلة رغم التعب والمسؤولية والمهام الكثيرة. بدونك لما كنت حققت هذا النجاح، واجتزت هذه الخطوات الصعبة. إلى الذي حفزني وشد أزري في كل خطوة.

"زوجي سندي" حفظه الله ورعاه.

إلى برعمتي الصغيرة، فلذة كبدي. التي حرمت مني طيلة الفترة التي قضيتها في إعداد المذكرة

"إبنتي ميرال" رعاها الله وجعلها من حفظة كتابه الكريم. أدعوا الله أن تكون في أعلى المراتب.

إلى من نشأت وترعرعت بينهم. إلى من قضيت معهم أجمل أيام حياتي، وعشت معهم أجمل الذكريات. "إخوتي وأخواتي" رعاهم الله. وإلى أزواجهن، وإلى الكتاكيت الصغار أولاد أخواتي حفظهم الله وجعلهم في أعلى المراتب.

أهدي تخرجي إلى "أهل زوجي" الذين وقفوا معي طوال مشواري الدراسي وكانوا عوننا وسندا لي في مسيرتي، أشكرهم كثيرا، وأفتخر بهم فهم أروع من صادفت في حياتي. أحبهم من أعماق قلبي. أتمنى لهم حياتا مليئة بالسعادة والهناء.

إلى "صديقتي في الدراسة"، وزميلتي في المذكرة، "سميرة منصورية"، أتمنى لها النجاح في حياتها العلمية والعملية.

إلى كل من يحمل في عاتقه رسالة الارتقاء بالمكتبات ودعمها وتطويرها. إلى كل مكتبي ومكتبية.

هدى

إلى كل من نسيه القلم وحفظه القلب.



# شكر و عرفان

بسم الله والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم تسليما كثيرا.

العلم نور طريقه نبراس وهداية ونحن نحمد الله عز وجل على أنه أنار قلوبنا في

طريق العلم والمعرفة وما توفيقنا إلا بالله عز وجل فهو القدير المقتدر المرفق الرحيم أولا.

وبسهر ورعاية وصدر رحب نتقدم بجزيل الشكر والعرفان إلى أستاذنا الفاضل

"قواسمية عبد الغني" على متابعتة لهذا العمل منذ أن كان فكرة إلى أن أصبح مذكرة،

ونشكره على كافة مجهوداته المبذولة، والذي ساهم بشكل كبير في إتمام واستكمال هذا العمل.

إلى كل أساتذة علم المكتبات.

# فهرس المحتويات

الصفحة	العنوان
	إهداء
	شكر وعرقان
	فهرس المحتويات
	مقدمة
	الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة
1	1-1-1 مشكلة الدراسة
1	1-2-1 تساؤلات الدراسة
2	1-3-1 فرضيات الدراسة
2	1-4-1 أهداف الدراسة
2	1-5-1 أهمية الدراسة
3	1-6-1 منهج الدراسة
3	1-7-1 أسباب اختيار الموضوع
3	1-8-1 الدراسات السابقة
7	1-9-1 ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة
	الفصل الثاني: السلسلة الوثائقية في المؤسسات الجامعية
9	2-1-1 المؤسسات الجامعية
9	2-1-1-1 تعريف المؤسسة
9	2-1-2-1 تعريف الجامعة
10	2-1-2-3 تعريف المؤسسة الجامعية
10	2-1-2-4 أهداف المؤسسة الجامعية
11	2-1-2-5 وظائف المؤسسة الجامعية

12	2-1-6- أنماط الجامعات
14	2-2- السلسلة الوثائقية
14	2-2-1- تعريف السلسلة الوثائقية
14	2-2-2- مراحل السلسلة الوثائقية
14	2-2-2-1- مرحلة التزويد
15	2-2-2-2- مرحلة المعالجة الفنية
29	2-2-2-3- مرحلة البث والإتاحة
	الفصل الثالث: واقع الآداب الرمادية
34	3-1- نبذة عن الأدب الرمادي
36	3-2- ماهية الآداب الرمادية
36	3-2-1- تعريف الآداب الرمادية
37	3-2-2- مفاهيم ومصطلحات عن الأدب الرمادي
37	3-2-3- الأدب الرمادي مصطلح جديد لمفهوم قديم
39	3-2-4- طبيعة وخصائص الآداب الرمادية
39	3-2-5- أهمية الآداب الرمادية
40	3-3- الأدب الرمادي من القيود إلى الانفتاح
40	3-4- أنواع الآداب الرمادية
41	3-5- الوثائق المصنفة كأدب رمادي
41	3-6- استعمال الآداب الرمادية في قطاع استرجاع المعارف وإنتاج البحوث العلمية
42	3-7- معيقات الآداب الرمادية
	الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة ونتائجها
50	4-1- مجالات الدراسة
50	4-1-1- المجال الجغرافي
50	4-1-2- المجال الزمني

50	4-1-3 - المجال البشري
50	4-2 - مجتمع الدراسة
50	4-3 - أدوات جمع البيانات
50	4-3-1 - المقابلة
51	4-3-2 - الملاحظة
51	4-3-3 - الاستبيان
52	4-4 - تحليل الاستبيان
71	4-5 - النتائج العامة للدراسة
72	4-6 - نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات
74	خاتمة



74	الاقتراحات
75	بيبلوغرافية
	الملاحق
	الملخص

# مقدمة

## مقدمة:

إن ما يميز مجتمعنا في الوقت الراهن الاهتمام الكثير بالبحوث، حيث أصبحت المعلومات من مظاهر قوة الأمم ورفاهيتها، وفي هذا النطاق تشير مختلف الدراسات إلى أن مؤشرات الإنفاق على البحث العلمي في تزايد مستمر، فالتطور العلمي وما ننشده من الإنجاز المعلوماتي جاء نتيجة اعتماد المجتمعات العلمية عامة والمجتمع الجامعي خاصة على مختلف مظاهر الاتصال حيث تمثلت هذه الأخيرة القاعدة الأساسية للإنتاج وتوفير المعارف وتجسيدها في التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتكنولوجية، حيث أصبح تناقل المعلومات والمعارف في هذا الإطار بين الأفراد والجماعات ركيزة أساسية للتطور. إن هذا التنوع نتج عنه تنوع آخر في مجال مصادر المعلومات سواء من حيث الشكل أو المضمون ، وبحديثنا على تنوع أشكال مصادر المعلومات، يقودنا المسار إلى الآداب الرمادية حيث تعرف على أنها أسلوب في نشر المعارف ولها أهمية في حقل النتائج لما توفره من معارف قيمة وتطور قطاع البحث، حيث تؤثر على سير البحوث لما توفره من معارف علمية ذات مصداقية. إلا أن لديها معيقات وصعوبات تتلقاها على مستوى الحفظ، لكنها نعتمد عليها في إطار إنتاج البحوث والدراسات في المؤسسات الجامعية، تعتبر الآداب الرمادية الركيزة الأساسية لتقدم البحوث العلمية وتطور المؤسسات الجامعية.

ومن هنا أتت هذه الدراسة تحت عنوان: "معيقات حفظ الآداب الرمادية في المؤسسات الجامعية: دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه." لمعرفة المعوقات التي تعترضها الآداب الرمادية في عملية الحفظ في المكتبة لأنها تؤثر عليها هذا هو موضوع دراستنا.

قد تم تقسيم الدراسة إلى أربعة فصول نذكرها كما يلي: **الفصل الأول:** عبارة عن فصل منهجي تناولنا فيه أساسيات البحث من طرح إشكالية الدراسة، صياغة الفرضيات، أهداف وأهمية الدراسة، منهج البحث، أسباب اختيار الموضوع والدراسات السابقة، وأخيرا ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة.

أما **الفصل الثاني** فكان حول السلسلة الوثائقية في المؤسسات الجامعية، بداية بأسياسات المؤسسة الجامعية من تعريفها وأهدافها ووظائفها وأنماطها، تطرقا إلى السلسلة الوثائقية ومراحلها.

مرورا إلى **الفصل الثالث** حيث تضمن نبذة عن الآداب الرمادية وماهيتها ومفاهيم ومصطلحات حولها وواقع وطبيعة وأهمية وأنواع الآداب الرمادية، والوثائق المصنفة كأدب رمادي، واستعمالها في قطاع استرجاع المعلومات، إلى معيقات الآداب الرمادية.

وفي **الفصل الرابع**: (الدراسة الميدانية) تناولنا فيه مجالات الدراسة الميدانية، ومجتمع الدراسة، وأدوات جمع البيانات، كما تطرقنا فيه إلى تحليل نتائج الاستبيان، مع ذكر نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.

وأخيرا خاتمة تضمنت حوصلة لما توصلنا إليه من خلال هذه الدراسة، مع ذكر بعض الاقتراحات التي رأيناها ضرورية للنهوض بمكتبات متطورة نحو الأفضل.

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

## الإطار المنهجي للدراسة

- ✓ مشكلة الدراسة
- ✓ تساؤلات الدراسة
- ✓ فرضيات الدراسة
- ✓ أهداف الدراسة
- ✓ أهمية الدراسة
- ✓ أسباب اختيار الموضوع
- ✓ منهج الدراسة
- ✓ الدراسات السابقة
- ✓ ضبط مصطلحات ومفاهيم الدراسة

### 1-1- مشكلة الدراسة:

تعد المكتبة الجامعية مركز علمي تابع لمؤسسات التعليم العالي والتي وجدت لدعم البرامج التعليمية وتلبية الاحتياجات المعرفية للأسرة الجامعية بمختلف فئاتها من طلبة، أساتذة، باحثين، إداريين... الخ، وهي بذلك تعتبر رافدا من روافد البحث العلمي ومنبعا معرفيا ؛ حيث تسعى إلى تقديم خدماتها للمستفيدين انطلاقا من رغباتهم وحاجاتهم ، تختلف محتويات المكتبة باختلاف بحوثها واحتياجات مستفيديها حيث تشمل كل ما هو دليل من رسائل، مذكرات، بحوث ودراسات... وتضم مجموعات وثائقية ضخمة ومتنوعة على كافة المستويات والتخصصات وقد ازداد حجمها نظرا لما تحويه من مصادر متنوعة منها الورقي والإلكتروني، كالرسائل الجامعية والتقارير العلمية والأطروحات أو ما تسمى بالآداب الرمادية.

ومن هنا نتطرق إلى واقع الآداب الرمادية والأساليب المتبعة لها والطرق لتسيير عملية الحفظ ، والمعوقات التي تواجهها بشكل عام. ومن هنا نطرح الإشكالية التالية: ما هي المعوقات التي تواجه عملية حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة؟.

وللإجابة على هذه الإشكالية يمكن طرح التساؤلات التالية:

### 1-2- تساؤلات الدراسة:

- هل تعتبر الأساليب التقليدية في المكتبة من بين المعوقات التي تواجه حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة؟.
- ما مدى تأثير الآداب الرمادية في فضاء حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة؟.
- هل تمتلك مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة طريقة تهتم بعملية حفظ الآداب الرمادية؟.

### 1-3- فرضيات الدراسة:

تعتبر الفرضية بأنها تقدير واستنتاج ذكي يصوغه الباحث ويتبناه مؤقتاً لشرح بعض ما يلاحظه من حقائق وظواهر، ويكون هذا الفرض كمرشد له في البحث والدراسة التي يقوم بها.<sup>1</sup> وكإجابة مبدئية عن التساؤلات الفرعية أعلاه قمنا بصياغة الفرضيات الآتية:

- **الفرضية الأولى:** تعتبر الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية.
- **الفرضية الثانية:** زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء الحفظ له تأثير كبير في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- **الفرضية الثالثة:** تتبع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه طريقة مناسبة لحفظ الآداب الرمادية.

### 1-4- أهداف الدراسة:

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود عدة أهداف تسعى دراستنا لتحقيقها من بين هذه الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا لهذا الموضوع نذكر:

- معرفة واقع الآداب الرمادية في مكتبة العلوم الإنسانية والاجتماعية.
- معرفة الأساليب المتبعة في عملية حفظ الآداب الرمادية بالمؤسسات الجامعية.
- معرفة المعوقات والصعوبات التي تواجه الآداب الرمادية في عملية الحفظ بالمؤسسات الجامعية والسعي إلى إيجاد حلول لها إن وجدت.

### 1-5- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تعالج أحد الموضوعات المهمة المتعلقة بمعوقات حفظ الآداب الرمادية، حيث يعتبر هذا نوع من المصادر المهمة بالنسبة للباحثين، لذلك نسعى إلى تسليط الضوء عنها ومعرفة كيفية حفظها، والمعوقات التي تعترضها خاصة أنها تحمل في طياتها معلومات يحتاجها مختلف الطلبة والباحثين، وعليه فإن هذه الدراسة تقودنا لعملية حفظ الآداب الرمادية لأنها عملية مهمة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه، ومعرفة المعوقات التي تعترضها في المكتبة.

<sup>1</sup> محمود، أبو بكر مصطفى؛ اللطح أحمد عبد الله. **مناهج البحث العلمي**، الإسكندرية: دار الجامعية. 2007 ص 91.



### 1-6- أسباب اختيار موضوع الدراسة:

إن اختيارنا لموضوع الدراسة لم يكن أبداً عن طريق الصدفة والعشوائية أو أنه مجرد حتمية، ولا لوجوب الدراسة فقط، إنما ذلك يرجع إلى مجموعة من الأسباب التي شجعتنا بل دفعتنا إلى دراسة هذا الموضوع للأسباب الذاتية والموضوعية وهي:

#### ■ أسباب ذاتية:

- الميل الذاتي لدراسة واقع الآداب الرمادية والتعرف عليها.
- الرغبة في معرفة الأساليب المتبعة والإستراتيجيات الواضحة في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- الميل الفكري والشخصي لهذا الموضوع.

#### ■ أسباب موضوعية:

- قلة الدراسات التي تناولت هذا الموضوع.
- عدم الاهتمام بشكل كبير بالآداب الرمادية رغم مكانتها في المكتبة الجامعية.
- أهمية الآداب الرمادية بالنسبة للمستفيدين في المكتبة لأنها أصبحت تلعب دوراً فعالاً في المكتبة الجامعية.

### 1-7- منهج الدراسة:

طبيعة الدراسة والأهداف التي تحاول الدراسة الكشف عنها وتحقيقها، تطلبت اعتماداً على المنهج الوصفي التحليلي لأنه المنهج الأنسب لطبيعة بحثنا، ففيه مزيج من الدراسة النظرية والتطبيقية في آن واحد، فنعتمد على الوصف من خلال جميع الحقائق والبيانات التي تخدم الموضوع، كما نعتمد على التحليل في التعامل مع النتائج المتحصل عليها جراء تطبيق الدراسة الميدانية عن طريق تفريغ الاستبيانات وتحليلها بطريقة علمية سديدة ثم التعليق عليها وإسقاطها على الجانب النظري.

### 1-8- الدراسات السابقة:

تعتبر الدراسات السابقة سندا مهماً للأعمال والبحوث العلمية، فما نتاج هذه الأخيرة إلا الحصاد التراكمي المعرفي في مجال معين، وسنتطرق إلى عدة دراسات في هذا المجال ومن بينها: \*  
الدراسة الأولى: هي عبارة عن مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستر في علوم الاتصال تحت عنوان: استخدام الأدب الرمادي من طرف طلبة الدكتوراه نظام LMD دراسة ميدانية على طلبة الدكتوراه بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة المسيلة، تكمن أهمية الدراسة في: مدى استخدام الآداب الرمادية وأهميتها بالنسبة للطلبة والحاجة الملحة لها كمصدر من مصادر المعلومات من طرف مستخدمي المكتبة. والهدف من هذه الدراسة هو: معرفة واقع الآداب الرمادية في المكتبة ومدى استخدامها

ومعرفة الصعوبات التي يواجهها الطلبة في استخدامها. تمثلت إشكالية هذه الدراسة في: كيف يتم استخدام الأدب الرمادي من طرف طلبة الدكتوراه الطور الثالث كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة المسيلة LMD؟.

تتمثل التساؤلات الفرعية في:

- ما الدور الذي يقدمه الأدب الرمادي لطلبة الدكتوراه؟.

- كيف يتعامل طلبة الدكتوراه مع الأدبيات الرمادية؟.

- هل الأدب الرمادي كفيلا أن يكون مصدر معلوماتي مهم لطلبة الدكتوراه؟.

فرضيات الدراسة:

- يقدم الأدب الرمادي مجموعة من الخدمات لطلبة الدكتوراه في إنجاز بحوثهم.

- يتعامل طلبة الدكتوراه مع الأدب الرمادي بصفته مرجع معتمد لإنجاز بحوثهم.

- يعتبر الأدب الرمادي مصدر أساسي مهم للطلبة.

- المنهج المتبع في هذه الدراسة هو المنهج الوصفي، ومن أدوات جمع البيانات: الملاحظة والمقابلة والاستبيان، وفي ما يخص نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات تعتبر نتائج إيجابية ومحقة.

توصلوا الطلبة في هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج للتعرف على الأدبيات الرمادية وواقع استخدامها من طرف طلبة الدكتوراه بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة المسيلة ومن أجل بيان استخدام طلبة الدكتوراه بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة المسيلة لوثائق الآداب الرمادية.<sup>1</sup>

**\*الدراسة الثانية:** عبارة عن أطروحة تمثلت في دراسة تحليلية حول الأدب الرمادي مكانته واستعماله في إنجاز البحوث العلمية تحت عنوان: الأدب الرمادي مكانته واستعماله في إنجاز البحوث العلمية في البيئة الأكاديمية الجزائرية تحليل الإستشهادات المرجعية بالأدب الرمادي الواردة ضمن رسائل الماجستير والدكتوراه في الفترة مابين 2000م/2010م بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة الجزائر. من إعداد الطالبة اسماعيلي نادية. تمثلت أهمية هذه الدراسة في اعتبار الأدب الرمادي نوع من المصادر المهمة بالنسبة للطلبة والباحثين. والهدف من هذه الدراسة هو: معرفة مختلف مصادر

<sup>1</sup> عبد القادر مخلوف؛ إلياس صولي، استخدام الأدب الرمادي من طرف طلبة الدكتوراه نظام LMD دراسة ميدانية على طلبة الدكتوراه بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية لجامعة المسيلة، محمد بوضياف 2021/2020.

الأدب الرمادي في إنجاز البحوث العلمية. والمنهج المتبع في هذه الدراسة هو المنهج التحليلي، حيث اعتمدت هذه الدراسة على الإستبانة في عملية ضبط أهمية الآداب الرمادية ومعيقاتها حيث وزعت على طلبة الدراسات العليا من نفس المؤسسة ثم التوصل إلى أن الطلبة يقدمون على مختلف مصادر الأدب الرمادي لإعداد البحوث ما يساهم في تنمية وترقية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

وفي الأخير توصلت هذه الدراسة على نتائج إيجابية هي: أن الأدب الرمادي كونه مصدر للوصول للمعارف ووسيلة إنتاج الرسائل الأكاديمية في البيئة الجامعية الجزائرية، بالإضافة إلى أنه من الوثائق التي تتميز بطبيعة معقدة من حيث الإتاحة والاستعمال ووصف الوثائق تلعب دور في قطاع المنتجات العلمية، حيث خرجت الدراسة بمجموعة من البيانات الكمية والتي تتمثل في واقع الاستشهاد وقد تبين أن الطلبة يستشهدون في إعداد الرسائل الجامعية على مختلف مصادر المعلومات بما فيها الآداب الرمادية وينسب مرتفعة خاصة التقليدي كالرسائل الجامعية والمؤتمرات واللقاءات والتقارير.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> نادية اسماعيلي، الأدب الرمادي: مكانته واستعماله في إنجاز البحوث العلمية في البيئة الأكاديمية الجزائرية: تحليل الإستشهادات المرجعية بالأدب الرمادي الواردة ضمن رسائل الماجستير والدكتوراه في الفترة ما بين 2000-2010 بكلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. ماجستير: علم المكتبات والتوثيق جامعة الجزائر 2. 2012.

### 1-9- المصطلحات والمفاهيم:

\* **أدب رمادي:** أدبيات تحتوي على ثروة غنية من المعلومات القيمة، إلا أنها غير رائجة تجارياً مثل التقارير والرسائل الأكاديمية. وعلى هامش أجهزة الرقابة البيبليوغرافية، وتتصدر الآداب الرمادية عموماً الرسائل الجامعية.<sup>1</sup>

\* **مصادر المعلومات:** هي جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين ويعني هذا في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات.<sup>2</sup>

\* **الحفظ:** هو ترتيب وتخزين الوثائق والمستندات بنظام معين يضمن سلامتها، وحتى يمكن الوصول إليها بسهولة.

\* **حفظ الوثائق:** هي من أهم النشاطات المكتبية التي يمارسها المكتبي إذ يقع على عاتقه تسهيل وصول المعلومات إلى المختصين وتزويد المكتبة بالحقائق والبيانات التي تنتج اتخاذ القرارات على أسس الموضوعية.<sup>3</sup>

\* **الضبط البيبليوغرافي:** هو نظام لضبط الرصيد المتراكم من أوعية المعلومات يتلخص في إعداد بيان موجز عن كل وعاء ثم تنظيم هذه البيانات في شكل فهرس أو بيبليوغرافيات أو كشافات أو غيرها من الأدوات البيبليوغرافية التي نستطيع بواسطتها الاسترجاع لوعاء معين.<sup>4</sup>

\* **السلسلة الوثائقية:** هي مجموع عمليات المعالجة التي يقوم بها مركز التوثيق بهدف ضمان مهمة بث المعلومات، وهي مجموعة من المراحل المتسلسلة التي يطبقها أي نظام معلومات على رصيده الوثائقي، قصد تنظيمه وجعله في متناول المستفيدين بأيسر الطرق.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> عبد المعطي، وآخرون، سنة 2009، قاموس الشارح في علوم المكتبات. القاهرة ودار الحديث. ص 177.

<sup>2</sup> عليان، رجي مصطفى؛ السامرائي، إيمان؛ وآخرون. مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع. 2000. ص 14.

<sup>3</sup> يونس محمد، نبال، البريد والحفظ، الجزء النظري. مؤسسة المعاهد الفنية، قسم إدارة المكتب.

<sup>4</sup> محمد فتحي عبد الهادي، مقدمة في علم المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1983م.

<sup>5</sup> Chaumier, jaques, **Travail et méthode de documentaliste: Application pratique**. 2éd. Paris: les editions ESF. 1984. P 86.

## الفصل الثاني: السلسلة الوثائقية في المؤسسات الجامعية

## تمهيد:

تتشأ المؤسسات الجامعية لتحقيق أهداف محددة، تضع هذه الأهداف وتعمل على تحقيقها بكفاءة وفعالية مجموعة من الأفراد منهم المؤسسين والإداريين والعاملين.

تعتبر السلسلة الوثائقية مبدأ أساسي في المكتبات الجامعية من خلال مراحل وخطوات سنتطرق إليها في هذا الفصل.

## 1. المؤسسات الجامعية:

### 1-1- تعريف المؤسسة:

\***لغة:** "مؤسسة: جمع مؤسسات، صيغة المؤنث لمفعول أسس، منشأة تأسس لغرض معين أو لمنفعة عامة، كدار المسنين والسجن ونحوهما: مؤسسة علمية، دستورية، ومؤسسات الجامعة: ما يتبع لها من كليات ومعاهد ومكتبات ومراكز بحوث".<sup>1</sup>

\***اصطلاحاً:** يعرفها تالكوت بارسونز بأنها: "وحدات اجتماعية تقام وفقاً لنموذج بنائي معين كي تحقق أهداف مادية ومعنوية معينة.

أما ماكس فيبر ينظر إلى المؤسسة كتركيبة بيروقراطية وظيفية تحتوي على مجموعة من القواعد المعينة يحدد علاقات وتدفعات السلطة وحدود كل قسم حيث يتم تركيب البيروقراطيين في سلم أوتوقراطي يضم الرقابة بالقواعد الوظيفية".<sup>2</sup> والإجراءات التي تحدد شكل المؤسسة في مكتبة أو في منظمة، بالإضافة إلى وجود هيكل تركيبي.

### 1-2- تعريف الجامعة:

\***لغة:** "الجامعة: الغل يجمع اليدين إلى العنق، والجامعة مجموعة معاهد علمية، تسمى كليات

تدرس فيها الآداب والفنون والعلوم: وقدرة جامعة: عظيمة وجمعتهم جامعة: أمر جامع وكلمة جامعة كثيرة المعاني على إيجازها والجمع: جوامع وفي الحديث: حديث شريف أوتيت جوامع الكلم".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> احمد مختار. عبد الحميد عمر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ط1، دار عالم الكتب 2008. ص-93.

<sup>2</sup> رويم فايزة، مهدي بلخير: معوقات الاتصال التنظيمي في المؤسسات المهنية . مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد خاص - الملتقى الدولي حول المعاناة في الجزائر. ص-287.

<sup>3</sup> إبراهيم، مصطفى؛ وآخرون. المعجم الوسيط. دار الدعوة، القاهرة. ص 135.

\***اصطلاحاً:** "يقصد بالجامعة مؤسسة للتعليم العالي مؤلفة من عدة مدارس أو كليات، يختص كل منها بفرع معين من المعرفة، والجامعة عبارة عن وحدة اجتماعية إدارية منظمة تتألف من مجموعة من الأفراد الذين تربطهم علاقة منظمة مع بعضهم البعض وفق هيكل تنظيمي واضح ومنسق والكل يسعى إلى تحقيق وبلوغ أهداف محددة عن طريق تفاعلها مع البيئة المحيطة حيث أنها تتأثر وتؤثر فيها".<sup>1</sup>

**1-3 تعريف المؤسسة الجامعية:** هي هيئة تعليمية تربوية تتكون من مجموعة من الفاعلين يجتمعون لتحقيق هدف واحد وهو إخراج نخبة من الطلبة ذوي كفاءات في مختلف الميادين المتوفرة بها.

#### **1-4 أهداف المؤسسات الجامعية:**

إن أي مؤسسة تسعى من خلال وظائفها إلى تحقيق أهداف معينة، وتسعى المؤسسات الجامعية إلى تحقيق أهداف متعددة منها:

- الارتقاء بمستوى الدراسات الجامعية وتنويعها وتوفير مستلزماتها المختلفة.
- إحداث التوازن المطلوب بين تقدم العلوم النظرية وتطبيقاتها.
- إعداد جيل متقدم يتسلح بالعلم، ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغيرات المختلفة في جوانب المعرفة وتدعيمها وفي جانب التخلف والقضاء عليها.
- الموازنة الحقيقية بين حقوق المواطن وواجباته، مع اعتبار الإنسان قيمة عليا وهدفاً أساسياً ضمن تطورات المجتمع.
- إحياء التراث الوطني وإظهار قيمه التي تتفق مع المجتمع وفقاً لأسس حضارية ودينية سليمة.
- تحديد موضوع الرسائل العلمية والأطروحات الخاصة بالدراسات العليا، بما يتضمن تنمية البحث المرتبط بمتطلبات خطط التنمية القومية.<sup>2</sup>

#### **1-5 وظائف المؤسسة الجامعية:**

<sup>1</sup> خالد عبد الوهاب، الزبيديين: القيادة الإدارية وتطوير منظمات التعليم العالي، دار الأيتام للنشر والتوزيع. الأردن. 2013. ص 15-17.

<sup>2</sup> أسماء، عميرة. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي. مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص

تسيير الموارد البشرية. كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير. جامعة قسنطينة 02. 2012 2013. ص 47-50.

إن التتبع تاريخيا لوظيفة المؤسسة الجامعية في المجتمع، يرى بأن هذه الوظيفة تغيرت بتطور المجتمع، إذ كانت مهمتها ولقرون عديدة تتمثل في المحافظة على المعرفة القائمة ونقلها من جيل لآخر، ولم يكن من مهامها البحث العلمي بمفهومه الحديث الذي يستهدف نمو المعرفة وتطويرها وقد استقرت المؤسسة الجامعية خلال مسيرة تطورها على أداء ثلاث وظائف أساسية تمثلت فيما يلي:

**\*التعليم:** يعد التعليم أول اهتمام للجامعة حيث كان دورها يقتصر على سيطرة التعليم الديني والابتعاد عن المجتمع ومع مرور الوقت تطورت هذه الوظيفة وأصبحت المؤسسة الجامعية تقدم برامج تعليمية في أنواع التخصصات المختلفة قصد إعداد الأجيال وتأهيلهم للعلم. **\*البحث العلمي:** تعتبر المؤسسة الجامعية مركزا علميا ومؤسسة لإنتاج المعرفة وتوظيفها في تنمية المجتمع ويعتبر البحث العلمي أحد أهم وظائفها الأساسية لما له من دور في إنتاج المعرفة وتحديثها وتطويرها فهو أهم ركائز نهضة المجتمعات وتقدمها من خلال توظيف نتائج البحوث والدراسات العلمية في معالجة قضايا ومشاكل المجتمع، وقد عملت العديد من المجتمعات على تنمية الاتجاهات السلبية لدى أساتذتهم نحو الاهتمام بإجراء هذه البحوث وتوفير المناخ العلمي المناسب والحرص على تمويله.<sup>1</sup>

**\*خدمة المجتمع:** تختصر الجامعات بالتعليم الجامعي والبحث العلمي في سبيل خدمة المجتمع والارتقاء به من خلال المساهمة في رقي الفكر، وتقديم العلم وتنمية القيم الإنسانية، وتزويد البلاد بالخبراء المختصين في مختلف الميادين، وإعداد الإنسان المزود بالمعرفة وطرق البحث المتقدم، ليساهم في بناء وتدعيم المجتمع؛ ولتحقيق ذلك كان لزاما على الجامعة أن تقوم بتقديم الموارد البشرية ذات المهارة العالية للمجتمع.

<sup>1</sup> أسماء، عميرة، إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي. مرجع سابق ص.50



1-6 أنماط الجامعات:

1-6-1 من حيث نظام تسييرها:

إن التنظيم في مؤسسات الجامعية التي تتميز بالوحدات والتخصصات الكبيرة أكثر تعقيدا من المؤسسات التعليمية أحادية الموارد، كالمدراس مثلا فالجامعات قد تتخذ نظاما مركزيا أو لا مركزيا في تسييرها واستقلاليتها.<sup>1</sup>

\*الجامعة ذات النظام المركزي: لها خصائص معينة هي:

✚ **التسيير:** تتميز بالتسيير المرتبط بالدولة وشدة المراقبة، وهذا النوع ينبثق على الدول ذات الحكومات المهنية على الحياة الاقتصادية والاجتماعية بحيث تتجم عنها تدخلات متزايدة في التسيير اليومي للتعليم والبحث، وترتبط هذه المركزية في غالب الأحيان بظاهرة ارتفاع الميزانية والمناصب المالية لصالح الوظائف الإدارية على حساب وظائف التعليم والبحث.

✚ **اتخاذ القرارات:** تفرض معظم الأنظمة المركزية سلطة ذات نسق واحد وهيكل متسلسل وغامض، في تحديد المسؤوليات الحقيقية، مما ينجز عنه التهرب من هذه المسؤوليات، وهذا ما يؤدي في غالب الأحيان إلى كون هذه القرارات ارتجالية وغير ذات معنى.<sup>2</sup>

✚ **المشاركة:** إن ما يميز الجامعة ذات النظام المركزي هو أن صوت الأساتذة ليس دائما رفيع الشأن حتى عندما يتعلق الأمر بالمسائل الهامة كالبحت والتعليم وهذا العامل يخفض من قيمة ومعنويات الأساتذة.<sup>3</sup>

✚ **الإعلام والاتصال:** يعتبر كل منهما مهما في الجامعة بمثابة غذاء للمنظمة وطاقة لنشاط المؤسسة، إلا أن دورها في الجامعات يكاد يكون منعدما، إزاء ركود جهاز الإعلام والاتصال تظهر طرق خفية لخلق منعطفات ملتوية بدلا فيه من المعلومات المنظمة والصحية.

\* **الجامعة ذات النظام اللامركزي:** تتركز إدارتها على المشاركة والتخطيط واتخاذ القرارات الإستراتيجية والإجرائية، وعلى المراقبة والتنفيذ، كما تعتمد على وحدات التعليم والبحث؛ وهي ذات

<sup>1</sup> أسماء، عميرة. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي. مرجع سابق. ص 47-50.

<sup>2</sup> يسمينة، خذنة: واقع تكوين طلبة الدراسات العليا في الجامعة الجزائرية، رسالة ماجستير كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر. السنة الجامعية 2007/2008. ص 43-46.

## الفصل الثاني: السلسلة الوثائقية في المؤسسات الجامعية

استقلالية، والكل يضمن تنسيق الوحدات وإدارة الخدمات المشتركة والتي تكون تحت تصرف كل الوحدات وكل وحدة تملك ميزانية خاصة، توضع تحت مسؤولية إدارتها، ومن الملاحظ أن الجامعات ذات النظام اللامركزي تعتمد أساسا على المشاركة وتوطيد العلاقات بين أعضاء الأسرة الجامعية.

**1-6-2 من حيث علاقتها بالسلطة:** تنقسم الجامعات من حيث علاقتها بالسلطة على ثلاث أنماط رئيسية:

- ✚ **جامعات حكومية:** أي مؤسسات حكومية تتولى الحكومة رسم سياستها وتمويلها ومتابعة أعمالها؛ تتميز الجامعات ضمن هذا النوع بتدخل السلطة بشكل كبير في شؤونها.
- ✚ **جامعات أهلية:** وهي مؤسسات خاصة تتولى هيئات خاصة في إنشاءها وتخطيطها، ورسم سياستها، وتمويلها ومتابعة أعمالها، وذلك في إطار قوانين الدولة.
- ✚ **جامعات خاصة:** وهي غير حكومية ولا أهلية ويعني بها التي تبنى على آراء ونظريات تربوية نقلت من بلادها الأصلية وغرست في بعض البلدان العربية، وتعد الولايات المتحدة الأمريكية الأولى في إنشاء هذه الجامعات على اعتبار أنها من أبرز الدول الرأسمالية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> يسمينة.خزنة: واقع تكوين طلبة الدراسات العليا في الجامعة الجزائرية. مرجع سابق.

## 2-السلسلة الوثائقية:

2-1 تعريف السلسلة الوثائقية: تعرف على أنها مجموعة من العمليات والإجراءات التي يمكن أن تتوفر في أي نظام من أنظمة المعلومات من أجل توفير مصادر المعلومات بشتى أنواعها من المستفيدين، وتتألف من عدة مراحل تتوالى لتشكيل نظام متكامل.<sup>1</sup>

### 2-2- مراحل السلسلة الوثائقية:

2-2-1- مرحلة التزويد: يغطي مصطلح التزويد مجموعة من الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء أو التبادل كما يغطي أيضا اختيار الأوعية التي تحتاجها مختلف أنظمة المعلومات الوثائقية وفقا لما يتناسب مع احتياجات وطلبات المستفيدين من حيث وظائفهم. إذ يوجد أربع طرق للحصول على مصادر المعلومات ألا وهي:

أ- الشراء: يعتبر الشراء من أهم المصادر الرئيسية لتزويد المكتبات بالمطبوعات فمن هنا لابد من ضرورة تحديد سياسة خاصة بشراء الكتب والمطبوعات لأن عدم تحديدها وترك الشراء والتبادل والإهداء لتتم اعتباطا ينتج عنه نمو غير موجه للمجموعات، وتكديس لا يخدم بالضبط الأغراض المخصصة في كل مكتبة أو مطالب قراءها في نواح بالذات، فإن أهم إجراء في عمليات الحصول على الكتب والمطبوعات هو الاختيار المنظم لها سواء كانت حديثة أو قديمة مستهدفين في ذلك تقوية مجموعة المكتبة لإغراض الدراسة والبحث.

ب- التبادل: هو عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر ومن خلاله يتم تقايض أو تبادل المواد المكتبية بين المكتبات بحيث تقدم كل مكتبة للأخرى مطبوعات أو مواد مكتبية هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك بدون تعامل مالي فيما بينها.<sup>2</sup>

ج- الإهداء: يعتبر وسيلة لتوفير بعض المخصصات المالية والهدايا تأتي عن طريق الإهداء التلقائي أو عن طريق الاستهداء.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> حنان شعبان: السلسلة التوثيقية: تعريفها ومراحل تشكيلها. المحاضرة التاسعة: 26 أبريل 2020.

<sup>2</sup> غالب عوض، النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010. ص 146-147.

<sup>3</sup> عليان، رحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009. ص 168-169.

د- الإيداع القانوني: هو عبارة عن القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع في المكتبة الوطنية مجانا وضمن شروط معينة ليأخذ المطبوع بعدها رقما للإيداع قبل أن يتم نشره .

2-2-1- مرحلة المعالجة الفنية: يقصد بها تعامل مستخدم النظام المعلوماتي المتخصص من الناحية العلمية والفنية مع المجموعات المكتبية بطريقة يسهل وصول المستعمل /القارئ على هذه الأوعية المعلوماتية وتقوم هذه المعالجة على جملة من العمليات هي:<sup>1</sup>

## 2-1- الفهرسة:

2-1-1- تعريف الفهرسة: هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات من كتب ودوريات وتقارير ونشرات ومخطوطات وغيرها بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقصر وقت ، فهي عملية إنشاء الفهارس والوصف الفني لمواد المعلومات وتقسّم إلى قسمين:

أ- الفهرسة الوصفية: يقصد بها وصف الكتاب والأوعية الفكرية وصفا ماديا أي ذكر عنوان الكتاب، اسم المؤلف، المطبعة، مكان النشر، الناشر، السنة... الخ غير ذلك من عناصر البطاقة الفهرسية بهدف التعرف على الكتاب وتكوين صورة واضحة عنه قبل الإطلاع عليه ويكون هذا الوصف على شكل بطاقة فهرسية تدون عليها جميع هذه البيانات.<sup>2</sup>

ب- الفهرسة الموضوعية: يقصد بها ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات.<sup>3</sup> إذ يركز اهتمامه على تحديد المحتوى الفكري الموضوعي لمصادر المعلومات المختلفة، من خلال إبراز رؤوس موضوعاتها وقوفا عند كلمة أو عدة كلمات تكون معبرة عن موضوع ما .

- تعريف الفهرس: قائمة بالأوعية المعلوماتية، المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، هي مفتاح النظام المعلوماتي ودليلها الذي يحدد المواد المكتبية المختلفة.<sup>1</sup>
- أنواع الفهارس:
- فهرس المؤلفين: ترتب فيه البطاقات/ المداخل وفقا لأسماء مؤلفيها ترتيبا أبجديا.
- فهرس العناوين: ترتب فيه البطاقات أو المداخل وفقا لعناوين مصادر المعلومات ترتيبا أبجديا.
- فهرس رؤوس الموضوعات: هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات وفقا لرأس الموضوع الذي يوحى إلى عنوان الوعاء المعلوماتي ترتيبا أبجديا.

<sup>1</sup> جميلة، حميداش: أنظمة تسيير المعلومات (محاضرة) . السنة الاولى .المجموعة 2. ص 2-5.

<sup>2</sup> عمر احمد، الهمشري: أسس علم المكتبات وتوثيق المعلومات-عمان: المؤلفان، 1990-ص122.

<sup>3</sup> أمين، المجداوي. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص 109-124.

2-1-4- أشكال الفهارس:

- الفهرس في شكل كتاب: يعد أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات حتى نهاية القرن 19 تقريبا.
- الفهرس المحزوم: شكل حديث وابتكار إيطالي عبارة عن غلاف جلدي يحتوي بين دفتيه حوالي 100 بطاقة ولم يحقق انتشارا.
- الفهرس البطاقي: شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونغرس بإصدار البطاقة المطبوعة.
- الفهرس في شكل مصغر: عبارة عن استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الفهرسة التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين.
- الفهارس الآلية: ظهر الآن ما يسمى بفهرس الاتصال المباشر للجمهور إصدار مكتبة الكونغرس عام 1967 م يوزع على مشتركه على هيئة أشرطة ممغنطة.<sup>1</sup>
- 2-1-5- أهمية الفهرسة:
- أداة للضبط البيبليوغرافي فهي تسمح بالإعداد السليم والجيد للبيبليوغرافيات.
- \* أداة لاسترجاع المعلومات من طرف مستخدم النظام المعلوماتي وكذا من مستعمليه .

- أداة لتقييم الموضوعات من حيث الكم والنوع.
- تعد قائمة دقيقة لتسجيل المواد المكتبية.
- ينجر عن الفهرسة إعداد الفهارس.<sup>2</sup>

2-2- التصنيف:

2-2-1- تعريف التصنيف: هو ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيبا منهجيا يتقدم فيها العام على الخاص، وتقسّم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تزامن الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة.<sup>3</sup>

2-2-1- أهمية التصنيف:

يعتبر التصنيف من أكثر الأعمال الفنية أهمية في المكتبات وأكثرها دلالة على عناية القائمين على شؤونها، كونه يفيد القارئ والمكتبي فهو يهيئ للقارئ مجاميع موحدة ذات موضوع واحد متسلسل، تتصل حلقاته بعضها ببعض بعلاقات العموم والخصوص بحيث تنتهي في الصغر حتى تصل إلى

<sup>1</sup> معلومات عن الفهرسة على موقع "thesaurus.ascleiden.nl" مؤرشف من الأصل في 2019-12-12.

<sup>2</sup> جميلة، حميداش: أنظمة تسيير المعلومات (محاضرة) . مرجع سابق ص-3.

<sup>3</sup> مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري / وزارة الثقافة، مديرية المراكز الثقافية. دمشق: مديرية المراكز الثقافية، 2011م. ص8.

حد لا نجد موضوعا خاصا يندرج تحتها وفي هذا من دقة الشمول والإحاطة مايكفي القارئ الباحث في السيطرة على مواد البحث المطلوبة.

### 2-2-2- خطوات التصنيف:

- أول خطوة: هي تقرير موضوع الكتاب، والهدف الذي قصد إليه المؤلف من تأليفه.
- ثاني خطوة: تعيين أو تحديد رقم التصنيف الملائم وذلك بالاعتماد على نظام التصنيف.
- ثالث خطوة: وضع رقم التصنيف على بطاقة فهرسية للكتاب وعلى ظهر صفحة العنوان، وعلى بطاقة استعارة الكتب وفقا للنظام الذي تتبعه المكتبة.<sup>1</sup>

### 2-3-2- التكشيف:

**2-3-2-1- تعريف التكشيف:** هي عملية تحليل المحتوى الإعلامي لسجلات المعرفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف، وهو العملية التي تقوم بوصف محتوى الوثيقة بمفاهيم تستخرج منها لتحليلها. ومن خلال كل هذا يمكن القول أن التكشيف هو استخراج الكلمات المفتاحية الدالة على محتوى الوثيقة المكشوفة وترجمتها إلى لغة وثائقية اعتمادا على أدوات التكشيف، ويبقى الغرض من التكشيف الاسترجاع والربط للمعلومات.<sup>2</sup>

### 2-3-2- أهمية التكشيف:

- القدرة على تقديم كم هائل من المعلومات الجديدة للباحثين حول عدد هائل من مصادر المعلومات في مجالات مختلفة.
- حلقة اتصال بين الباحث عن المعلومات من ناحية ومصادر المعلومات من ناحية أخرى.
- تساعد الباحثين في الحصول على المعلومات وفي بعض الأحيان من مصادرها الأصلية بأسرع وقت وأقل جهد ممكن، أي تحيط الباحث علما بما نشر من نتاج فكري في مجال اهتمامه.
- توسع اهتمامات الباحث ومعارفه.
- تعتبر الكشافات أكثر قدرة على تحليل مضمون أوعية المعلومات.

**2-3-3- تعريف الكشاف:** هو دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات، أو المفاهيم، أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات.<sup>3</sup>

### 2-3-4- أنواع الكشافات:

<sup>1</sup> عمر أحمد، الهمشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.

<sup>2</sup> محمد فتحي، عبد الهادي. التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة: دار الغريب، ص-12.

<sup>3</sup> Rowley, Jennifer. **Abstracting and indexing**. London Clive bingley, 1982, p 32.

- ✓ **كشاف المؤلفين:** ترتب المواد في هذا النوع من الكشافات ترتيباً هجائياً، تحت أسماء مؤلفيها، سواء كانوا أفراد أم هيئات.
- ✓ **كشاف العناوين:** كشاف تقليدي، ترتب مداخله وفقاً لعناوين الأعمال، ويفيد في الوصول إلى عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهذا النوع قليل الاستخدام بصفة عامة، ومع هذا فهو شائع في البيبليوغرافيات المصنفة الترتيب أو المرتبة هجائياً برؤوس موضوعات.
- ✓ **الكشاف الموضوعي الهجائي:** تتجمع المواد في هذا الكشاف، تحت رؤوس موضوعات مخصصة مقننة وما يرتبط بها من إحالات ترتيباً هجائياً.
- ✓ **الكشاف القاموسي:** يشتمل على كافة أنواع المداخل: موضوعات وأسماء مؤلفين وعناوين أعمال... في ترتيب هجائي واحد، وهو في ذلك يشبه الفهرس القاموسي.
- ✓ **الكشاف المصنف:** تتجمع المواد فيه وفقاً لنظام من نظم التصنيف وهو كشاف موضوعي يتميز بالترتيب المنطقي للمواد.
- ✓ **الكشاف المترابط:** يقوم على الربط بين مصطلحين مفردين أو أكثر لإنشاء موضوع جديد.
- ✓ **كشاف التبادل بالعناوين:** يعتمد في إعداده أساساً على الحاسوب على استخدام الكلمات في عناوين الوثائق كمؤشرات للمحتوى، ويعتمد على تدوير الكلمات في عناوين الوثائق كمؤشرات للمحتوى.
- ✓ **كشاف النصوص:** هو كشاف هجائي لكل الكلمات أو للكلمات الرئيسية في أي عمل، أو في أعمال أحد المؤلفين يبين موضوعها في النص.
- ✓ **كشاف الإستهادات المرجعية:** يتكون هذا الكشاف من قائمة بالأعمال المستشهد بها cited في الأعمال الأخرى اللاحقة. مرتبة وفقاً لنظام معين، حيث يرد كل عمل مصحوباً بقائمة بالأعمال التي استشهدت به.<sup>1</sup>

### 2-3-5 - أشكال الكشافات:

- ✓ **الكشاف في شكل بطاقي:** مثله مثل الفهرس البطاقي المؤلف الذي نجده في المكتبات وفي تلك الحالة لا تتوفر منه إلا نسخة واحدة في العادة.
- ✓ **الكشاف على شكل كتاب:** قد يكون منسوخاً بالآلة الكاتبة في أعداد قليلة من النسخ وقد يكون مطبوعاً باستخدام أحدث آلات الطباعة ومنتج في أعداد هائلة من النسخ.
- ✓ **الكشاف المتاح على شكل ميكروفيلمي:** قابلة للقراءة بواسطة الحواسيب الإلكترونية.
- ✓ **الكشاف المتاح على الخط المباشر:** أي يكون متاح على موقع من خلال شبكة الانترنت.<sup>2</sup>

### 2-4 - الاستخلاص:

<sup>1</sup> محمد فتحي، عبد الهادي. **التكشيف والاستخلاص؛ المفاهيم والأسس. التطبيقات.** الدار المصرية اللبنانية. ط1: ذو القعدة: 1420هـ - فبراير 2000م، ص. 26-39.

<sup>2</sup> محمد فتحي، عبد الهادي. **التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات.** القاهرة: دار الغريب، ص. 30-31.

**2-4-1-1- تعريف الاستخلاص:** هو عملية إنتاج المستخلصات، أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.

**2-4-2- أهمية الاستخلاص:**

- ✓ تشجيع الإحاطة الجارية.
- ✓ تسهيل عملية الاختيار.
- ✓ توفير وقت القراءة.
- ✓ المساعدة في التغلب على عائق اللغة.
- ✓ تحسين كفاءة التكثيف.
- ✓ تسهيل البحث في أدب الموضوع.
- ✓ المساعدة في إعداد المراجعات العلمية والبيبليوغرافيات.<sup>1</sup>

**2-4-3- خطوات إعداد المستخلص:**

- ✓ قراءة النص الكامل.
- ✓ كتابة مسودة المستخلص.
- ✓ المراجعة والتحرير.
- ✓ ترتيب المستخلصات.<sup>2</sup>

**2-5- الجرد:**

**2-5-1- تعريف الجرد:** عبارة عن عملية أو طريقة، يتم من خلالها التأكد من أن مقتنيات المكتبة أو مركز المعلومات التي يتم إدخالها في سجلاتها، موجودة في الفهرس العام. وتتراوح فترات القيام بالجرد ما بين سنة على خمس سنوات.<sup>3</sup>

**2-5-2- طريقة العمل بسجل الجرد:**

- ✓ تكون اللجنة أولاً من المساعدة "أمانة المكتبة- العضوات".
- ✓ حصر كتب كل قسم من الأقسام في بداية العام عن طريق العودة لسجل العهدة.
- ✓ حصر الكتب المضافة إن وجد حسب ما دون في سجل العهدة وتسجيل.<sup>4</sup>

**2-5-3- فوائد الجرد:**

- ✓ معرفة الكتب الناقصة ومعالجة ذلك النقص حسب إمكانية المدرسة.
- ✓ اكتشاف الكتب النالفة أو المفقودة وإسقاطها من العهدة.

<sup>1</sup> محمد فتحي، عبد الهادي. مرجع سبق ذكره. ص 141-144.

<sup>2</sup> زايد، يسرية. المستخلصات وأساليب الاستخلاص. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، 1994. ع2، ص 88.

<sup>3</sup> عليان، رحي مصطفى؛ النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. مكان النشر والناشر/ عمان. دار الفكر. ط2.

1421هـ - 2001م.

<sup>4</sup> <http://www.Moudir.com/vb/showthread.php?t=124364>.



2-6-6- التعشيب والاستبعاد:

2-6-6-1- تعريف التعشيب والاستبعاد: هي عملية مراجعة مقتنيات المكتبة المتوافرة فيها، وتقييمها من أجل التخلص الجزئي من بعض المواد المكتبية التي أصبحت معلوماتها قديمة، وغير دقيقة والتي أصبح استخدامها قليلا وتشغل حيزا في رفوف المكتبة.

2-6-6-2- أسباب التعشيب والاستبعاد:

- ✓ من أجل توفير مساحة أكبر على الرفوف.
- ✓ تجديد المواد المكتبية المختلفة التي صدرت منها طبعات جديدة.
- ✓ تطور المجتمع ومراعاة المستوى الثقافي للأفراد.
- ✓ توفير الجهود المكثفة من أجل تنظيم وصيانة المقتنيات.
- ✓ الرغبة في تسيير سبل الإفادة من مجموعة المصادر المقتناة على أفضل وجه.<sup>1</sup>

2-6-6-3- طرق التعشيب والاستبعاد:

- ✓ فحص المجموعات المكتبية واستبعاد الكتب والمواد الثقافية المختلفة التي لم تعد لها فائدة.
- ✓ تتم عملية التعشيب من خلال عملية الجرد للمجموعات المكتبية، وذلك من أجل تحديد العناوين التي سيتم استبعادها.
- ✓ استبدال الطبعات القديمة بالطبعات الحديثة إذا كانت الكتب ذات أهمية فمن الضروري استبدال القديم بالحديث.
- ✓ تقوم بعض المكتبات بعملية التعشيب وذلك حسب تحديد زمني للموضوعات.

2-7-7- الحفظ:

2-7-7-1- مفهوم الحفظ: هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعيتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها. كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب.<sup>2</sup>

كما قد يعرف الحفظ على أنه عملية الاحتفاظ بالأوراق والملفات والمستندات في أماكن خاصة للمحافظة على سلامتها، ومن أجل سهولة وسرعة الرجوع إليها عند الحاجة.

وعادة يعتبر الحفظ الذاكرة الحية للمنظمات وهي حقيقة ثابتة لما تحويه المحفوظات بكميات هائلة من المستندات والبطاقات والمواد الأخرى والتي يتم استعمالها وحفظها في أي منظمة.

<sup>1</sup> نانسي العنوم. التعشيب والإستبعاد في المكتبات. 29-نوفمبر 2019.

<sup>2</sup> محمد الصالح، نابتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج 2، ع 1، 2003. ص 85.

### 2-7-2- أهمية الحفظ:

- تثبيت مكان واضح للأوراق والوثائق.
- سهولة الرجوع إليها وقت الحاجة.
- تحديث البيانات والمعلومات.
- ضمان سلامة الأوراق والوثائق.

### 2-7-3- أنواع الحفظ:

هناك أنواع متنوعة لحفظ الوثائق والملفات يمكن توضيحها فيما يلي:

✓ **الحفظ الورقي:** لحفظ الوثائق الورقية أو ما يسمى بالحفظ التقليدي مراحل ثلاث هي:

- ترتيب الوثائق داخل الحافظات أو في ملفات.
- ترتيب الحافظات أو الملفات.
- ترتيب الحافظات أو الملفات على الرفوف أو في خزانات معدة لهذا الغرض.

✓ **الحفظ على المصغرات:** يتم تصوير الوثائق بشكل مصغر على أفلام أو على شرائح ويمكن أن يؤدي ذلك إلى:

● توفير المكان أو الاختزال الهائل في مساحات الحفظ والتخزين عدت المصغرات أول خطوات تكنولوجيا المعلومات عندما بدأت المكتبات تواجه مشكلة الكم الهائل للمعلومات ومصادرها وأوعيتها وكيفية توفيرها للمستفيدين في حدود المكتبة الواحدة، فجاءت هذه التقنية لتختزل 89 % من المساحة التي كانت تستخدمها المكتبات للتخزين وصار بإمكانها استثمارها لأهداف وغايات مهمة للخدمات بدلا من التخزين.

● أمن المعلومات: المحافظة على ما لديها من مصادر معلومات من السرقة وخاصة الوثائق والمخطوطات والمستندات الأصلية. وهكذا صار بإمكان المكتبات والمؤسسات الحفاظ على سرية وثائقها ومعلوماتها والاحتفاظ بالوثائق المصورة في أماكن آمنة.

● استحالة عمليات التزوير والعبث.

● لا نضطر إلى تجليد الدوريات والتي تأخذ حيزا كبيرا في المكان ويصعب التعامل معها بشكلها الورقي الثقيل وخاصة الصحف.

✓ **الحفظ على الأقراص الليزرية (CD-ROM) :**

تعد الأقراص واسطة للخرن الواسع للمعلومات واسترجاعها، يستوعب القرص الواحد ما يعادل ربع مليون صفحة مطبوعة من حجم (A4)، يتم تسجيل وتخزين الوثائق على الأقراص الليزرية

باستخدام جهاز تسجيل على الأقراص الليزرية، أما قراءة هذه بواسطة الحاسوب المرتبط به جهاز مشغل أقراص ليزرية.<sup>1</sup>

#### 2-7-4 - أسس عملية الحفظ:

لأجل تنظيم عملية الحفظ يراعى ما يلي:

- عدم الاحتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية التي تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع إليها مستقبلاً، إذ أن ذلك يؤدي إلى:
  - عدم تضخم المحفوظات بسرعة.
  - الإقلال من تكاليف وأعباء الحفظ.
- استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها: وذلك وفقاً لطبيعة الوثائق وعدم استخدام الدوسيهات الإفرنجية في حفظ الوثائق الخاصة بالموضوعات العامة إلا في حالات الضرورة القصوى. إذ يترتب على استخدامها:
  - صعوبة تداولها وصعوبة استرجاع الوثائق المودعة بها.
  - حفظ الأوراق النشطة جنباً على جنب مع تلك متوسطة النشاط، وغير النشطة.
  - تعرض الأوراق التي تحتفظ بها للتلف السريع كنتيجة حتمية لكثرة البحث عند الاسترجاع يستثنى من ذلك المستندات المالية والمخزنة.
  - التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا في حالات الضرورة القصوى، ويكتفي بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها، مؤشراً عليها من المحرر الذي قام بإعدادها.
  - إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سليمة، مع إعطائها أرقاماً متسلسلة بدءاً من الرقم (01)، إذ أن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد منها عند تداولها.
- إعداد قائمة المحتويات لكل ملف وتدوين بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف لتكون بمثابة فهرس يمكن من خلاله:
  - الرجوع بسرعة لأية وثيقة مودعة داخل الملف.
  - التعرف على البيانات الخاصة بأية وثيقة قد تفقد من الملف.
  - عدم تكديس الوثائق داخل أوعية الحفظ ومراعاة سعة الوعاء، وفتح جزء جديد للملف وبنفس المرجع إذ بلغ عدد الأوراق المحفوظة بداخله: مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقي، مائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (الكرتون) ذي الحجم الصغير، ثلاثة مائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (الكرتون) ذي الحجم الكبير.

1 مجبل، لازم المالكي. علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف. مرجع سبق ذكره. ص. 158 - 160.

- تكون كتابة العناوين أو أسماء الملفات، ورموزها عليها في المكان المناسب بما يضمن رؤية الرمز بسهولة ويسر عند ترتيبها في أجهزة الحفظ المخصصة لها، إذ أن ذلك يساعد على سرعة الإرجاع.
- اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه:
  - سهولة الاسترجاع.
  - المحافظة على الوثائق والأوعية التي تضمنها.<sup>1</sup>
- حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة ومرتبطة ترتيباً منطقياً وفقاً لخطة التصنيف والترميز؛ إذ أن ذلك يؤدي إلى تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف الأمر الذي يؤدي إلى:
  - سهولة الاسترجاع.
  - المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة.
  - إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى كل مصرع دولاب، ويكتب عليها رمز أول ملف ورمز آخر ملف محفوظ بداخله.
- عدم نزع أية أوراق يتم حفظها في أي ملف، ويجوز عند الضرورة وبناء على توجيهات الرئيس الإداري لمأمور الملفات أن يتم النزع، إلا أنه ينبغي على الأرشيفي القيام بالتالي:
  - يستخرج صورة من الأوراق المطلوب نزعها.
  - يحرر مذكرة سحب الأوراق في ملف.
  - يحفظ الإيصال وصورة الأوراق والتوجيه الصادر إليه محل الأصل المنزوع.<sup>2</sup>

### 2-7-5 - طرق عملية الحفظ:

#### 1- طرق حفظ الأوراق في الملفات:

##### أ- طريقة الحفظ المثبت:

- بعد التأكد من كتابة عبارة يحفظ على جميع المراسلات وبعد قيام المفهرس بتحديد أرقام الملفات التي يجب أن تحفظ فيها يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
- ترتيب الأوراق تبعاً لأرقام الملفات.
  - حزم هذه الأوراق في مكان متوسط من المستند.
  - عمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها المحفوظة بها حيث يحدد موظف الحفظ الدرج الخاص بفحص عناوين الأدرج.
  - تحفظ الأوراق في الملفات وترقم بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أماكنها المحفوظة بها حيث يحدد موظف الحفظ الدرج الخاص بفحص عناوين الأدرج.

1 عبد الرحيم، آمنة إبراهيم. طرق المحافظة على الوثائق. مرجع سبق ذكره. ص 11.

2 السيد، محمد إبراهيم. سلسلة الأرشيف والمعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص. 67.

- تحفظ الأوراق في الملفات وترقم بأرقام مسلسلة ثم تحول الملفات إلى الشخص المختص بالمراجعة ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة في كل ملف خاصة به أولاً وتستحق الحفظ ثانياً ثم يقوم المراجع بالتوقيع على آخر ورقة في الملف بما يفيد المراجعة.
- الأوراق التي توجد ملفاتها خارج إدارة المحفوظات يفتح لها ملف مؤقت أو تجمع انتظاراً لعودتها إلى ملفاتها.
- يراعى فتح ملف جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه عن مائة ورقة أو حسب الحجم، على أن يحمل الملف الجديد نفس رقم الملف القديم ويسجل عليه رقم الجزء.
- تثبت الأوراق في ملفاتها بموجب أداة التثبيت الموجودة في الملف نفسه.
- عند سحب أي مستند من أي ملف لا بد من ملئ النموذج واعتماده من الرئيس المختص.
- في الملفات الشخصية ترتب المراسلات تاريخياً على أن يكون آخر خطاب في المقدمة.
- في حالة وجود أكثر من خطابين لنفس الشركة يوضع الخطاب أو التاريخ الحديث بالقرب من مقدمة الملف، أي أن ترتيب الأوراق بالملف يكون تاريخياً بحيث يكون التاريخ الأقدم من الأسفل ثم الأحدث وهكذا.

كل في الملفات الخاصة مثل ملف الطلبات توضع الرسائل في ترتيب هجائي، طبقاً للأسماء المقيدة للأشخاص أو الهيئات، ثم ترتب بعد ذلك تبعاً للتاريخ في كل مجموعة، على أن يكون أحدث تاريخ في المقدمة.

### ب- طريقة الحفظ غير المثبت:

قد تلجأ بعض المنظمات إلى حفظ الأوراق والمستندات الخاصة بها داخل ملفات ليس فيها أي مثبتات وهنا يتم حفظ الملف داخل الأدراج بحيث يكون رأسه إلى أسفل وفتحته العريضة إلى أعلى مع ضرورة إتباع طريقة الحفظ الرأسي، أو المعلق للملفات.

### 1- طرق حفظ الملفات:

- **طريقة الحفظ الرأسي:** وتصلح لحفظ الملفات العادية أو العلاقة بحيث يكون الملف موضوع في الدرج رأسياً أي ظهره إلى الأسفل وفتحته إلى الأعلى وتبرز من كل ملف زائدة بلاستيكية بها ورقة صغيرة: ويسجل عليها رقم الملف وهذه الأخيرة كثيراً ما تعرف باسم "المرشدة"، ويفضل أن ترتب تلك الزوائد الإرشادية بطريقة متدرجة في تسلسل ظاهر لتساعد على سرعة الوصول للملف المطلوب.
- **طريقة الحفظ المعلق:** من أحدث طرق الحفظ وتستعمل دواليب خاصة للحفظ المعلق بها حمالات من الكرتون المرن معلقة من أعلى بنظام خاص. وكل حمالة من الكرتون تستوعب ملف، وعلى حمالة زائدة يمكن كتابة رقم الملف عليها ويمكن تمييزها بالألوان.

- **طريقة الحفظ الأفقي:** وتصلح لحفظ الوثائق كبيرة الحجم كالسجلات والمظاريف الكبيرة والخرائط غير ملفوفة، والرسوم الهندسية التي تحتفظ دون طي، مع تمييزها بورقة صغيرة يمكن التعرف عليها.
- **طريقة الحفظ الواقف:** يصلح هذا النوع للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة اسطوانيا وعلب المحفوظات الاسطوانيين والأشرطة المسجلة أو المصورة وكذلك الكتب... كلها تحفظ واقفة وفي هذا النوع من الحفظ توضع الوثائق عموديا، ويكتب على ظهر الوثيقة ما يميزها ليسهل الحصول عليها وتعتبر أفضل الطرق من زاوية الاستغلال الاقتصادي الأمثل لمكان الحفظ بشرط استخدام المعدات المناسبة لهذه الطريقة.<sup>1</sup>

### 2-7-5- أهداف الحفظ:

- إطالة عمر الوثيقة والوقاية من إتلافها.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتقليل الأخطار.
- اختيار المعالجة الوقائية لحماية الوثائق من الإتلاف.<sup>2</sup>

### 2-7-6- إجراءات عملية الحفظ:

يتم حفظ الأوراق والوثائق وفق إجراءات محددة يمكن تلخيصها فيما يلي:

- إجراءات فتح الملفات.
- إجراءات إعداد وتجهيز الأوراق للحفظ.
- إجراءات إيداع الأوراق والوثائق في الملفات.
- إجراءات المراجعة.
- إجراءات حفظ الملفات في تجهيزات الحفظ.
- إجراءات فتح ملف جديد.<sup>3</sup>

### ❖ الإجراءات الوقائية: تتضمن ما يلي:

- توجيه البناية بكيفية تمكنها من اجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة.
- المساحة القصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200 م، مساحة تمكن التحكم البشري فيها خصوصا في حالة حدوث كوارث.
- علو تحت سقف المخازن: 2.50 م، مع ارتفاع بين الواحدة والأخرى 2 م على الأكثر أي 10 بالمائة من مساحة كل واجهة.

<sup>1</sup> محمد الصالح، نابتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مرجع سبق ذكره ص 83.

<sup>2</sup> مانع، طارق. إدارة الأزمات والكوارث بالمراكز الأرشيفية في الجزائر: فيضان غرداية نموذجا. مذكرة ماستر. علم المكتبات: قسنطينة، 2011. ص. 24.

<sup>3</sup> محمد، الصيرفي. الحفظ والتصنيف والفهرسة. مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع. سلسلة التدريب الإداري. 2008. ص 9.

- بداية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجردان من التسرب والتكاثر.
- عزل المخازن عن بعضها البعض بأبوابها الحديدية واقية من الحريق.
- ضرورة تجهيز المخازن بأجهزة كشف وإخماد النيران مزودة بمسحوق جاف.<sup>1</sup>
- ونستكمل إجراءات الوقاية بتجهيز وتنظيم العمل كأجهزة التدفئة، وتكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة، جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه واحتياطي من الرمل لإخماد النيران.<sup>2</sup>
- إضافة إلى تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف باستلام وتصنيف الوثائق، وتحضير حافظة الدفع.<sup>3</sup>

#### 2-7-7- مهام إدارة المحفوظات:

- استقبال البريد الوارد وتصنيفه وتوجيهه وتسليمه للإدارات المختصة بالمنظمة.
- القيام بمتابعة البريد الوارد لدى سكرتارية الإدارات المختصة وإعلام المسؤولين عن أي بريد لا يتم اتخاذ الإجراء المناسب بالنسبة له.
- استلام البريد الصادر واتخاذ الإجراءات السريعة لإرساله في الجهات المختصة.
- إعداد خطة لتنظيم وتصنيف أوراق وملفات المنظمة تتناسب وطبيعة أوراق كل إدارة وطبيعة اهتمامات المستفيدين منها.
- عزل الأوراق غير النشطة وحفظها في المحفوظات المركزية.
- تطوير النماذج المستخدمة في الاتصالات والمحفوظات.

#### 2-7-8- مركزية أو لامركزية الحفظ:

❖ **الحفظ المركزي:** يعني وجود إدارة متخصصة في عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة.

- **مزايا الحفظ المركزي:**
  - منع ازدواجية حفظ المستندات والوثائق.
  - إمكانية استخدام أفراد مدربين للعمل حيث يمكن استخدام أفراد متخصصين في عمليات الحفظ لديهم الخبرة العملية التي تمكنهم من ذلك.
  - الوفرة في تكلفة الحفظ فيجب استغلال معدات الحفظ استغلالا أمثل.
  - تجنب اختلاط الأوراق، إذ أنه عندما تحفظ أوراق ومستندات كل إدارة داخلها قد يقوم الموظف المختص بحفظ الأوراق والمستندات الواردة من إدارة لأخرى للإطلاع فقط بدلا من إرسالها ثانيا إلى الإدارة المختصة.

1 مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري. دليل مقاييس وإرشادات عامة لحفظ الأرشيف. الجزائر، 2008. ص. 01.

2 منشور رقم 15 المؤرخ في 2 مارس 1999. المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

3 منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995. الخاص بتسيير الأرشيف الإداري. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

• عيوب مركزية الحفظ:

- قد تحتاج الإدارات المختلفة على طرق مغايرة للتصنيف.
- إن الأوراق والملفات تكون في مكان بعيد عن الإدارات مما يؤدي إلى حدوث التأخير في حدوث التأخير في الحصول على الملفات عند الحاجة إليها.
- ❖ **الحفظ اللامركزي:** هو يعني قيام كل إدارة بحفظ الأوراق والملفات الخاصة بها لديها وتتمثل مزايا هذا النظام في ما يلي:
  - سرعة الحصول على البيانات والمعلومات عند الحاجة إليها مع سرعة إعادتها إلى مكانها بعد الإطلاع.
  - إمكانية استخدام أسلوب الفهرسة والحفظ الذي يناسب العمل في كل إدارة.
  - عدم ضياع المستندات والأوراق الهامة حيث تحتفظ كل إدارة بأوراقها ومستندات داخلها.
  - تحقيق درجة أكبر من الأمن والسرية للمعلومات، حيث يمكن لكل إدارة المحافظة على الوثائق والأوراق التي تضم معلومات لها طابع السرية، ويقتصر استخدامها على الأفراد المصرح لهم بالإطلاع عليها فلا نقشى سريتها.

2-7-9- العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المعدات والأجهزة المطلوبة للحفظ:

- تعتبر المعدات من أهم العوامل التي تساعد إلى حد كبير على تسيير العمل، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين، إذ تجعلهم يؤدون حجما أكبر من العمل في وقت قصير وبجهد أقل؛ ومن العوامل التي يجب مراعاتها ما يلي:
- **التوسع الأفقي:** وذلك بإضافة معدات جديدة في الأماكن الخالية المتاحة.
  - **التوسع الرأسي:** وذلك في حالة عدم وجود أماكن خالية للتوسع الأفقي، وذلك باستخدام الرفوف التي يمكن أن تتركب على الجدران، وترتفع حتى السقف، وكذلك بإضافة كبائن حفظ ذات درج أو درجين وترتيبها فوق الكبائن الموجودة فعلا.
  - **التكاليف:** من المعروف أن التكاليف تعتبر أيضا من العوامل الهامة وهي يجب أن تكون مناسبة مع الإمكانيات المالية المتاحة، من ناحية أخرى كلما كانت ثمة حاجة إلى أنواع خاصة من المعدات فإنه من الضروري تدبير المال اللازم حتى يمكن الاستفادة من هذه المعدات.
  - إن الأيدي العاملة أيضا عاملا مهما، ومن المعروف أنه يمكن استخدام أنواع خاصة من المعدات، لتوفير كثيرا من الجهد، ويعني ذلك توفير جزء من الأيدي العاملة؛ وكذلك فإن بعض المعدات تحتاج إلى تدريب خاص على استخدامها، وهذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات وصيانتها بأحسن الطرق.<sup>1</sup>

1 الحكيم، دعد. التقنيّة التقليدية والحديثة في مركز الوثائق التاريخية. مجلة العربية 3000. ع 1. سوريا: النادي العربي للمعلومات. 2000، ص.3.



- إن شكل المادة يحدد إلى حد كبير نوع المعدات المطلوبة.<sup>1</sup>

## 2-7-10- استخدام الكمبيوتر في الحفظ:

- أصبح في الإمكان حالياً استخدام الأشرطة والأقراص الممغنطة التي تتعامل معها الحاسبات الآلية في حفظ أو تخزين الوثائق بصورتها الأصلية، وذلك كبديل للميكروفيلم وتتمثل طريقة الحفظ فيما يلي:
- يدخل المستند في النظام في جهاز مسح (scanner).
- يتم عرض ما تم مسحه من المستندات على نهاية طرفية.
- المعلومات المعالجة خلال الحاسب الآلي تخزن على القرص الممغنط بنسبة تصغير تصل إلى 1:25.
- تسترجع الوثيقة على شاشة النهاية أو تطبع بواسطة جهاز الطبع "printer".
- ترتب وتصنف المستندات على القرص الممغنط، من خلال النهاية الطرفية وبذلك يمكن إعادة الترتيب أو إلغاء مستند ما أو إضافة بيانات أو استبدال مستند آخر.
- تخزن الكشافات المختلفة التي تفيد في استرجاع المعلومات في وحدة الذاكرة الممغنطة للحاسب الآلي.<sup>2</sup>

## 2-7-11- الفوائد التي يمكن الحصول عليها من استخدام الكمبيوتر في الحفظ:

- ✓ السرعة العالية في استخراج البيانات.
- ✓ التكاليف البسيطة لعملية استخراج البيانات.
- ✓ الاحتفاظ بالأصول العلمية دون مساس والمحافظة عليها.
- ✓ كتابة البيانات في صورة صالحة للاستخدام.
- ✓ خدمة الجهات التي تطلب بيانات في موضوع واحد في نفس الوقت دون بذل أي مجهود إضافي.

## 2-7-12- الحفظ الإلكتروني:

- 1- تعريف الحفظ الإلكتروني: هي سلسلة من الإجراءات المتبعة التي تضمن إتاحة ما تم حفظه للمستفيدين.

## 2- فوائد الحفظ الإلكتروني:

فالملاحظ أن العواصف والحرائق وغيرها مما يتلف الوثيقة حيث لا يمكن أن تحفظ الوثيقة بشكل جيد، وأما بظهور ظاهرة الحفظ الإلكتروني أصبح من السهل حفظ البيانات وعدم الخوف عليها، وأنها سهلة التوزيع والتنشيط، ولا تعاني من فقد أي بيان مهما كان حجمه عند النسخ والاستخدام، ويضمن الحفظ الإلكتروني إمكانية الوصول المستمر على البيانات.

## 3- متطلبات الحفظ الدائم:

1 عبد الباسط، شواو. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة ماستر: علم المكتبات: قسنطينة، 2010. ص.73.

2 محمد، الصيرفي. الحفظ والتصنيف والفهرسة. مرجع سبق ذكره. ص. 46.47.48.

✓ البرمجيات.

✓ أجهزة.

✓ اختصاصي.

#### 4- التحديات والمعوقات التي تواجه الحفظ الالكتروني:

✓ مواجهة معوقات مشاهدة المعلومات الرقمية.

✓ مواجهة معوقات العلاقات المتداخلة القائمة في المعلومات الرقمية.

✓ مواجهة معوقات تحديد مسؤولية حفظ المعلومات الرقمية.

✓ مواجهة معوقات تحويل المعلومات الرقمية إلى معلومات رقمية قابلة للقراءة، بواسطة المعدات والبرمجيات الحديثة.

#### 8- مرحلة التخزين: أي ترتيب الوثائق بالرفوف مجمعة في مجالات خاصة حسب التصنيف المعتمد،

ليسهل الوصول إليها دون عناء، مع ترتيب الفهارس أبجديا حسب العناوين أو المؤلفين أو المواضيع لتكون مرجعا ومنطلقا للبحث عن الوثيقة.<sup>1</sup>

#### 3- مرحلة البث والإتاحة:

#### 3-1- الإحاطة الجارية: هي المعرفة بالتطورات الحديثة وبصفة خاصة تلك التي تتعلق بأمور

تخص المجال المهني أو الأكاديمي، وعادة ما تتضمن معرفة الاتجاهات الجارية للنظريات والفروض العلمية الجديدة والمشكلات العلمية والبحثية والفنية الجديدة وطرق وأساليب علمية وفنية جديدة لحل مشكلات قديمة وحديثة.<sup>2</sup>

هي الحرص على ملاحقة آخر التطورات في مجال التخصص، وسمة عامة لجميع المستخدمين من المعلومات دون استثناء، وترتبط ارتباطا وثيقا بمدى الحرص على المشاركة في مجريات جهة البحث والارتباط بالمجريات، فهدفها هو تعريف الباحث بالمعلومات الحديثة في مجال عمله.<sup>3</sup>

#### 3-2- أهمية الإحاطة الجارية:

#### ❖ على مستوى المستفيد:

- توفير الوقت المخصص لفحص الإنتاج الفكري في مجال تخصصه.
- اكتشاف أوعية معلومات يمكن أن يفقدها لعدم إلمامه بكل مصادر المعلومات المهمة.
- قدرة المستفيد على حل المشكلات وزيادة إنتاجيته بتطبيق الطرق والأساليب المتطورة في عمله وتعديل اتجاه البحث ككل مع تجنب تكرار الأعمال التي يؤديها.

<sup>1</sup> محمد إبراهيم، السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص 102.

<sup>2</sup> دسوقي البنداري، إبراهيم. البث الإنتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية، 2004. ص 15-16.

<sup>3</sup> بطوش، كمال. سلوك الباحثين حيال المعلومات العلمية التقنية داخل المكتبة الجامعية الجزائرية: دراسة ميدانية بجامعة وهران، الجزائر وقسنطينة. أطروحة دكتوراه دولة: علم المكتبات: قسنطينة: 2003. ص. 122.

❖ على مستوى المكتبة:

- ديناميكية الخدمة تعطي للمكتبة تقييماً أفضل من وجهة نظر المستفيد.
- تجعل موظفي المكتبة في وضع أفضل لمعرفة احتياجات المستفيدين، مما ينعكس أثره إيجابياً على سياسة تنمية المقتنيات والتحليل الموضوعي، وخدمات الإعارة والإطلاع والتصوير.
- التأكيد على دور المكتبة الفعال في دعم اتخاذ القرار، والبحوث العلمية، والتعليم، والتدريب، والإنتاج في أي مؤسسة لديها مكتبة تقدم خدمات الإحاطة الجارية للمعلومات.<sup>1</sup>

**3-3- البث الانتقائي:** تعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات من أرقى خدمات الإحاطة الجارية، غير انه بعد الاهتمام المتزايد الذي لقيه من طرف الباحثين والمستفيدين أفرد لوحده كخدمة مستقلة عن الإحاطة الجارية، كونه يتجه أكثر نحو الدقة في التقديم للموضوع المراد التعريف به، ولقد بدأ يستخدم كتقنية من تقنيات إتاحة المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة.

**3-3-1- تعريف البث الانتقائي:** هو تلك الخدمة التي تهتم وبصفة أساسية بتوجيه المعلومات الحديثة على اختلاف مصادرها، إلى حيثما ترتفع احتمالات الاستفادة منها.

**3-3-2- أهداف البث الانتقائي:**

- توفير وقت المستفيد في البحث والإطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوعات التي يحتاجها.
- التعرف على أماكن وجود مصادر المعلومات والدوريات.
- المساعدة في تحسين وتطوير وتنمية المجموعات المكتبية واستبعاد الدوريات.
- المساعدة في تدريس موضوع أو أكثر تهم الباحث.

**3-3-4- أساليب البث الانتقائي للمعلومات:**

- أ- الأسلوب اليدوي:** تعد خدمات المعلومات يدوياً إذا كان عدد المستفيدين محدود، ولها عدة أساليب هي:
- الاعتماد على الذاكرة.
  - مقارنة وصف الوثيقة بسمات المستفيد.
  - الحصول على الاشتراك في خدمات بث تجارية توزعها البنوك وقواعد مرصد المعلومات.
  - إرسال مستخلصات متفردة تؤخذ من نشرة الإحاطة الجارية إلى شخص واحد في الهيئة.
  - إرسال وثائق أو إشارات ببليوغرافية لشخص من الهيئة كوسيط لإيصال المعلومات إلى الشخص المناسب.
  - إرسال نسخ إضافية من قسم الفهرسة إلى المستفيدين.
- ب- الأسلوب الآلي:** يتم البث الانتقائي للمعلومات على الحاسب الآلي، ويتطلب من هذه الخدمة ملفين ذات أهمية وهما:

1 دسوقي البنداري، إبراهيم. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. ص.24.

- ملف أو حقل موضوعات اهتمام المستفيدين.<sup>1</sup>
- ملف أو حقل المستفيدين.

### 3-3-3- خدمة البحث بالاتصال المباشر:

#### 3-3-3-1- مفهوم خدمة البحث بالاتصال المباشر: هي من أهم الخدمات في عصرنا الحالي،

نظرا للانفجار المعرفي والكم الهائل من المعلومات، ووجود مئات الملايين من الصفحات المليئة بالصور والفيديوهات، فكيف بإمكاننا السيطرة على هذا الكم الهائل من الموضوعات وتخزينه واسترجاعه عن طريق التكنولوجيا واستخدام الحاسوب.<sup>2</sup>

#### 3-3-3-2- طريقة خدمة البحث بالاتصال المباشر:

تتم خدمة البحث عادة باستخدام لوحة المفاتيح وشاشة متصلة مع نظام حاسوب، ربما عن بعد يحتوي على ملفات وبيانات. حيث تسترجع المعلومات للباحث على الفور، والذي بإمكانه بعد ذلك، وحسب درجة فائدة المعلومات، وتستغرق بعض عمليات البحث بضع دقائق، بينما تستغرق عمليات أخرى نصف ساعة أو أكثر.

#### 3-3-3- العناصر الأساسية للبحث بالاتصال المباشر:

- الباحث.
- صياغة البحث.
- إدخال صيغة البحث.
- محطة عمل.
- الربط بنظام حاسوب.
- برنامج بحث.
- مخزن معلومات.
- مواد مسترجعة.
- طباعة.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> دسوقي البنداري، إبراهيم. البث الانتقائي للمعلومات. مرجع سبق ذكره. ص 24.

<sup>2</sup> حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة. مكتبة غريب. 1984 ص 347.

<sup>3</sup> آر. جي. هارتلي؛ وآخرون. البحث بالاتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات. ترجمة: عبد الرزاق مصطفى يونس؛ مراجعة وتقديم: محمود احمد أتييم. عمان: الجامعة الأردنية. 1994. ص. 23-27.

**خاتمة الفصل:**

من خلال هذا الفصل نستنتج أن المؤسسات الجامعية لها دور فعال في ارتقاء مستوى الدراسات الجامعية، وإعداد جيل متقدم. وأن السلسلة الوثائقية ذات أهمية كبيرة في المؤسسات الجامعية وما تحتويه من معارف من شأنها تقود الرقي، وإثراء الجانب العلمي والتكنولوجي وتحقيق التطور في المجتمع والجامعات.



## الفصل الثالث: الآداب الرمادية

سنقوم في هذا الفصل بتسليط الضوء على موضوع الآداب الرمادية، باعتبارها أحد العناصر الأساسية في المكتبات الجامعية، فهي تعتبر من بين الركائز الأساسية التي تتكون منها المكتبة باعتبارها مصدر معلومات مهم يعتمد عليه الطلبة في مشوارهم الدراسي، لذا سيتم التطرق إلى مجموعة من العناصر التي لها علاقة بموضوع الآداب الرمادية؛ وذلك بدءاً بنبذة عن الآداب الرمادية والبدايات وماهيتها وأهميتها وأنواعها والمعوقات التي تتعرض إليها في المكتبة.

## 1- الآداب الرمادية:

### 1-1- نبذة عن الأدب الرمادي:

خلال العصور الوسطى قام أحد المتخصصين في الكيمياء القديمة، بتحرير مكتوب أين سجل فيه مختلف ما توصل إليه من نتائج واختراعات جديدة، وكان الهدف من تخزين معلوماته ترك وثيقة مكتوبة للعصور المقبلة، كي تتعرف البشرية على مختلف هذه الإنجازات العلمية، وبعد عصور يقوم مهندس في الكيمياء باستخدام حاسوبه من أجل كتابة ما توصل إليه من تجارب، وقام ببعث ذلك الإنتاج إلى زميل له في نفس التخصص، من أجل إعادة قراءة الدراسة وتحليلها، بالتالي ما الاختلاف بين المتخصص في الكيمياء القديمة في العصور الوسطى والمهندس في الكيمياء في العصور الحديثة إلا أنه تجمعها نفس الفكرة والرغبة المتمثلة في إيصال المعلومات التي تم إنتاجها إلى العالمية، وتطوير حياة المجتمعات في المستقبل، بالتالي فإن الأعمال المنتجة من طرف الباحثين تدخل في حقل الإنتاج الرمادي غير أن لا أحد منهما يدرك ذلك، وهذا راجع إلى أن مصطلح الأدب الرمادي وهذا النوع من الإنتاج لم يكن يعرف في العصر القديم متخصص في الكيمياء القديمة. أما بالنسبة للمتخصص الثاني فإن عدم درايته بهذا الإنتاج راجع إلى عدم اهتمامه بالمصطلحات المرتبطة بالوثائق وخصائصها.<sup>1</sup>

❖ أما الأدب الرمادي كمصطلح يعود ظهوره إلى القرن XIX ولكنه طبق في السبعينات في الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا.

❖ يجمع هذا الأدب بين مجموعة الوثائق غير التجارية ومنشورة بطريقة محددة، والمعلومات التي تحتوي عليها تعتبر مصادر أصلية فهو مصدر يخصص جزء كبير من المعرفة البشرية إلى يومنا هذا فإن متابعة مساره يسمح لنا بحصر تطوره، وكيف أمكن لهذا التطور أن يساهم ويشارك في هذا المجتمع، ولهذا من خلال هذا التقديم سنحدد مسار الأدب الرمادي أمام مراحل تطوره.

### 1-1-1- البدايات:

<sup>1</sup> نادية، اسماعيلي. حضور الأدب الرمادي في المستودعات المؤسسية، مرجع سابق. ص. 47، 48.



❖ إن تطور الإنتاج الفكري الرمادي يعود إلى المرحلة الأولى إلى فترة الثورة الصناعية أين عرف تطور في المجال الجوي، وبالتالي الوثائق المعروفة والمهمة أنا ذاك تمثلت في تقارير وأطلقت عليها تسمية أدبيات التقارير، أما مصطلح الأدب الرمادي عرف الظهور مؤخرًا.

❖ **الحرب العالمية الثانية:** خلال الحرب العالمية الثانية عرف مجال البحوث تطورا ملحوظا في مجالات واسعة من المعرفة، وفي مناطق واسعة ( الولايات المتحدة، بريطانيا، ألمانيا) ومع الظروف الصعبة التي فرضتها الحرب خلال هذه الفترة دفعت إلى نشر نتائج البحوث الرسمية بطريقة من طرف المعاهد والأشخاص المختصين، وهذه العوامل فهمت في الرفع من نسبة الإنتاجية في هذا المجال وما سهل الأمر أيضا ظهور مراكز مخصصة ومراقبة هذا الإنتاج حيث ظهرت في الولايات المتحدة الأمريكية 1941م مركز osrd-us حيث يعمل على نشر البحوث العلمية وتسهيل تطبيقها.

❖ **بعد الحرب العالمية الثانية:** خلال فترة ما بعد الحرب ظهرت مؤسسات وهيئات خاصة للبحث والمعالجة والرقابة البيبليوغرافية، دفعت بعجلة التطور إلى الإنتاج الفكري والرمادي وركزت هذه الهيئات والأنظمة نشر داخلي للمعلومات.

❖ **مرحلة 1970 م - 1980 م:** خلال هذه الفترة عرفت زيادة في استرجاع الإنتاج الفكري الرمادي، وظهرت دراسات حول موضوع التكشيف والفهرسة والإتاحة والبحث واسترجاع المعلومات، وما ميز هذه المرحلة ظهور أول المؤتمرات حول هذا الإنتاج.

❖ **مرحلة من 1980 م - 1990 م:** ما ميز هذه المرحلة هو ظهور قاعدة البيانات هي عبارة عن قاعدة متعددة التخصصات تحتوي على وثائق الإنتاج الفكري الرمادي.

❖ **مرحلة من 1990 م إلى يومنا هذا:** عرفت ظهور الإنترنت كشبكة عالمية للاتصال ما سمح للباحثين والعلماء في نشر سريع لمنتجاتهم وتجاوز صعوبة الإتاحة، والوصول إلى الوثائق وتحديد مكانها، وفي هذا الإطار فإن الإنترنت ليست وسيلة لنشر الوثائق فقط وإنما تعتبر أكبر منتج لما يعرف بالأدب الرمادي. إضافة إلى أنه خلال هذه الفترة ازداد الاهتمام بهذا الإنتاج والذي يظهر من خلال القيام ببنودات نظم من هذا الموضوع.<sup>1</sup>

## 2-1- ماهية الآداب الرمادية:

2-1-1 **تعريف الآداب الرمادية:** هي حصيلة جهد علمي منظم يقوم به طلاب الدراسات العليا في كلية أو جامعة من أجل الحصول على درجة علمية معينة يمثلها عادة الماجستير أو الدكتوراه ويكون ذلك تحت إشراف أحد أعضاء هيئة التدريس الذي يتابع سير العمل ويوجه الطالب إلى أفضل السبل.<sup>2</sup> هي كل ما ينتج على جميع المستويات الحكومية الأكاديمية التجارية صناعية في الشكل المطبوع والإلكتروني، والذي لا يخضع لرقابة الناشرين التجاريين ولا يشكل النشر النشاط الرئيسي للهيئات المنتجة له.

<sup>1</sup> نادية، اسماعيلي .مرجع سابق. ص 48.

<sup>2</sup> احمد بن علي، تراز. الرسائل الجامعية بالمملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1991. ص 9.

▪ كما عرفه مؤتمر لكسمبورغ على أنه: "كل ما يتم إنتاجه على جميع مستويات الحكومة، والأوساط الأكاديمية وقطاع الأعمال والصناعة في أشكال إلكترونية وورقية ولا تمر عبر قنوات النشر التقليدية حيث النشر ليس النشاط الأساسي لمنتجه."<sup>1</sup>

### 1-2-2- مفاهيم ومصطلحات الأدب الرمادي:

➤ **تعريف المنظمة الوطنية الفرنسية للتقنيين:** الإنتاج الفكري الرمادي يمثل كل الوثائق التي تمت كتابتها أو المطبوعة لجمهور محدد، وتكون صادرة خارج محيط تجاري ناشر ومجرده من الرقابة البيبليوغرافية، ومن خلال تعريف المنظمة إشارة إلى أن الإنتاج الفكري الرمادي مصدر أو وثيقة كباقي الوثائق التي تحمل المعلومات، غير أنها تتميز بعدم نشرها من خلال قنوات النشر التقليدي ولا تتعرض للرقابة البيبليوغرافية .

➤ **مجموعة الوكالات المشتركة للأدب الرمادي:** الإنتاج الفكري الرمادي عبارة عن رصيد خاص عادة يتاح من خلال قنوات خاصة، ولا تمر عبر قنوات عادية لنظام النشر والتوزيع والرقابة البيبليوغرافية ولا يتم اقتناؤها عن طريق الشراء أو عن طريق العملاء.

➤ **حسب المؤتمر الثالث الإنتاج الفكري الرمادي 1997 م لوكسمبورغ:** الإنتاج الفكري الرمادي هو كل ما ينتج من طرف الحكومات والمؤسسات الحكومية التجارية والصناعية في شكل ورقي أو إلكتروني .

➤ **حسب المؤتمر الثاني عشر للأدب الرمادي 2010 م:** الأدب الرمادي يبنى على أنواع متباينة من الوثائق والتي يتم إنتاجها من طرف الحكومات والمؤسسات الأكاديمية التجارية والصناعية في شكل ورقي أو إلكتروني، وتستفيد من الحماية الفكرية ويتم حصرها من طرف المكتبات أو الهيئات المنتج لها غير مجردة من المراقبة التجارية حيث النشر ليست ضمن أهدافها.<sup>2</sup>

### 1-3- الأدب الرمادي مصطلح جديد لمفهوم قديم:

لا شك أن الكثير من المتخصصين في مجال المعلومات كان قد سمع بمصطلح الأدب الرمادي [Gray Literature]، حتى أن هناك بحوث ودراسات علمية على مستوى الماجستير والدكتوراه بدأت تسجل أو تنجز عن موضوع الأدب الرمادي في بعض الجامعات العربية. من خلال مراجعة سريعة للأدبيات حوله نستنتج أن هناك شبه إجماع على تعريف الأدب الرمادي: بأنه المطبوعات التي يتم إنتاجها خارج قنوات النشر والتوزيع التقليدية، لتشمل على التقارير الإدارية والفنية والوثائق الحكومية والاتفاقيات الدولية والنشرات الإخبارية والخطب وغيرها. لكن إذا ما نظرنا إلى الأساس المعتمد في تمييز الأدب الرمادي وهو كل ما ينشر خارج قنوات النشر التقليدية سوف نجد أن القائمة تطول لتشمل أنواع أخرى ولكل منها تفرعات كثيرة.

<sup>1</sup> كمال مسعودي، دور المستودعات الرقمية في الوصول الحر للأدب الرمادي، مجلة بيوفيليا الدراسات المكتبات والمعلومات، الجزائر، 2020.

<sup>2</sup> نادية، اسماعيلي، مرجع سبق ذكره. ص 3، ص 50.

بشكل عام لا يختلف هذا التقسيم عما كان سائدا في مجال علم المعلومات من تقسيم مصادر المعلومات إلى مطبوعة وغير مطبوعة، أو وثائقية وغير وثائقية أو أولية وثانوية، أو منشورة وغير منشورة والأخير يعد التقسيم الأقرب إلى مفهوم الأدب الرمادي. يبقى السؤال: إذا كان هناك ما يعرف بالأدب الرمادي إذن من المنطقي أن نمضي مع التدرج اللوني للبحث عن مفهوم مقارب له وهو الأدب الأبيض *white littératures* فضلا عن الأدب الأسود *black littérature*، وعلى أساس المقاربة الشكلية يمكن أن نستنتج أن الأدب الأبيض هو كل المطبوعات المنشورة من خلال القنوات الرسمية للنشر والتوزيع، مثل الكتب على أنواعها والدوريات والسلاسل. والسؤال الأهم هنا: ما هو الأدب الذي يمكن أن نطلق عليه الأدب الأسود؟.

بالتأكيد سوف نواجه مشكلة التداخل بين المفاهيم إذا سبق أن استخدم هذا المصطلح للتعبير عن النتاج الفكري للأمريكان السود من أصول إفريقية. وأعتقد أن استبدال كلمة الأدب بمصطلح النتاج الفكري ستوفر علينا الكثير من إشكالات تداول المصطلح في اللغة العربية. لكن إذا ما مضينا في التقسيم على فلسفة التقسيم اللوني عندها نعتقد أن الأدب الأسود يمثل كل الأعمال والوثائق السرية مثل الخطط العسكرية والتقارير المخبرانية والحسابات المصرفية، والتقارير المخبرية والتحقيقات الأمنية وبراءات الاختراع للمعدات العسكرية والدوائية. فضلا عن وثائق الوكالات الدولية ذات الطابع السري.

إن فكرة تحول الأدب الرمادي إلى أدب أبيض واردة بعد أن يجد طريقه للنشر من خلال القنوات الرسمية للنشر، كما أن ما وصفناه بالأدب الأسود وهو ما يحصل غالبا للكثير من الوثائق والتقارير السرية. ولا يفوتنا هنا أن نوصي بضرورة أن يكون المقابل العربي لهذه التقسيمات هو النتاج الفكري الأبيض والنتاج الفكري الرمادي والنتاج الفكري الأسود بدلا عن كلمة أدب، لأن كلمة أدب باللغة العربية لها دلالة تختلف عنها في اللغة الإنجليزية إذ تشير إلى الأعمال الأدبية مثل، خاصة وإننا غالبا ما نستخدم مصطلح النتاج الفكري مصطلح *litreature*<sup>1</sup>.

### 1-2-4 - طبيعة وخصائص الآداب الرمادية:

تتميز الآداب الرمادية بطبيعتها غير التقليدية، حيث يتم توزيعها خارج آليات النشر التقليدية غالبا ما يتم العثور عليها عن طريق البحث عن الوكالة أو المؤسسة التي أنتجت الأدبيات، وقد يتطلب هذا

<sup>1</sup> طلال، ناظم الزهيري. الأدب الرمادي مصطلح جديد لمفهوم قديم. الأدب الأسود، الأدب الرمادي، النتاج الفكري، النتاج الفكري الرمادي. مدونة شخصية لنشر المقالات والدراسات في مجال تكنولوجيا المعلومات. مصادر المعلومات.

البحث النظر في عدد كبير من المصادر وقد لا يكون لدى البعض منهم قائمة بما ينتجونه. ومن خصائص الآداب الرمادية:

- ✓ لا تتوفر عبر قنوات البيع العادية للكتب.
- ✓ تفتقر على الضبط البيبليوغرافي.
- ✓ تنتج في أشكال غير قياسية.
- ✓ يتم توزيعه في نسخ معدودة.
- ✓ لا تخضع للإيداع القانوني.
- ✓ معوقات الملكية الفكرية.

### 1-2-5 - أهمية الآداب الرمادية:

- ✓ تشمل منتجات المعلومات التي يتم إنشاؤها وتوزيعها من أجل نشر المعرفة بدلا من بيعها من أجل الربح.
- ✓ هي مصدر هام للمعلومات بسبب تفرد المحتوى الذي يتم نشره، ولأن الناشرين التجاريين يتطلعون إلى جني أرباح من المواد التي يتم نشرها، فإنهم غالبا ما يغفلون عن مجالات الأبحاث المتخصصة، والآداب الرمادية إحدى طرق البحث عن المعلومات في المجالات البحثية الناشئة.
- ✓ يمكن أن توفر معلومات غير متاحة عبر شكل آخر ويكون في بعض الأحيان أكثر حداثة من المعلومات المنشورة تجاريا مثل وقائع المؤتمرات.
- ✓ تتميز بالسرعة في النشر حيث لا تمر عبر عملية المراجعة التقليدية التي يحتمل أن تستغرق وقتا طويلا.
- ✓ تقوم بإثبات حقائق ذات مصداقية لا نجدها في مصادر أخرى وهي موجزة، وتهدف مباشرة إلى مضمون الموضوع المدروس. كثيرا ما تكون معلومات الأدب الرمادي أكثر تفصيلا في تلك التي تنشر في المجالات الرسمية.

### 1-3 - الأدب الرمادي من القيود إلى الانفتاح:

- مشاريع الإتاحة الحرة للرسائل والأطروحات الإلكترونية: مع التوجه العالمي لدعم المبادرات الوصول الحر منذ أزيد من 20 سنة اتجهت معظم دول العالم الثالث إلى تشجيع إنشاء ودعم مشاريع ومبادرات إتاحة المعلومات العلمية والمنشورات الأكاديمية للاستفادة منها في دفع عجلة التنمية لهذه الدول. وفي السنوات الأخيرة ظهرت عدة مشاريع على المستوى المغربي حيث يذكر الباحث الجزائري الحشاني 2017 م أن الجزائر والمغرب وتونس يسيرون بوتيرة متباطئة في تفصيل المشاريع، ومبادرات الوصول الحر التي تبنتها هذه الدول، ومن بين هذه المشاريع تلك الخاصة بالوصول الحر إلى الرسائل والأطروحات الإلكترونية.

- الجزائر: تملك الجزائر 12 مستودعا رقميا و 6 دوريات للوصول الحر في دليل DOAJ ومن بين المشاريع البارزة:
  - ✓ Maghreb Virtual. Sciencelibray.
  - ✓ Portail National de Signolement des thisses.
  - ✓ Portail des bibliothèques Universitaires Algériennes Webreview.
- المغرب: يملك المغرب مستودعين رقميين و 9 مجلات في دليل دوريات الوصول الحر DOAJ كما أن هناك بعض المشاريع و المبادرات الرقمية مثل: Majaliss , e-medproject , ومشروع Maroc numérique 2013 م، إضافة للفهرس الوطني لأطروحات والرسائل الجامعية أيضا المشروع المشترك مع الجزائر وتونس Maghreb virtuel sciencelibray.
- تونس: تملك تونس 9 دوريات للوصول الحر في دليل DOAJ ودورتين في الأرضية الإفريقية للدوريات على الخط كما أطلقت مشروع الكتب الإلكترونية E-books ويرى الباحث أن دول المغرب العربي الثلاث مازالت في خطواتها الأولى، حيث أن هناك حاجة على تنمية الوعي بفوائد هاته المشاريع والمبادرات، ويكمن الفرق البسيط بين هاته الدول هي أن الجزائر الأقل في معدل استخدام الإنترنت رغم أنها أفضل من الناحية المادية.

#### 1-4- أنواع الآداب الرمادية:

- التقارير (المطبوعات الأولية والتقارير المتقدمة والتقارير التقنية والإحصائية، والمذكرات والتقارير الفنية وتقارير البحوث).
- الرسائل الأكاديمية: بحوث التخرج، رسائل الماجستير، الدبلوم، أطاريح الدكتوراه.
- المؤتمرات: إجراءات المؤتمر، أوراق المؤتمرات، طلبات الأوراق، وقائع المؤتمر...الخ.
- وثائق المعايير: وثائق حكومية، مواصفات، مقاييس، كتب خضراء، وثائق قانونية...الخ.
- الترجمات غير التجارية.<sup>1</sup>
- مستندات جامعية: قواميس، كشافات، بيبليوغرافيات، كتب الرموز، أدلة المصطلحات...الخ.
- الوثائق التقنية والتجارية.
- الوثائق الرسمية التي لم تنشر تجاريا ولاسيما التقارير والوثائق الحكومية.
- خطة البحث: الإستبيانات، الدراسة، التحليلات، المقترحات، البيانات، بروتوكولات، الملاحق.
- المواقع الإلكترونية: المدونات، المنتديات، القنوات الإخبارية، المواقع المؤسسية...الخ.
- مواد إعلامية: مذكرات، منشور، سجلات الأحداث، مقابلات، كتيبات، إعلانات...الخ.

<sup>1</sup> نادية، اسماعيلي.مرجع سبق ذكره ص.3-4.

- مواد دراسية: مقررات نصية، مناهج دراسية، موضوعات الامتحان، كتب منهجية...الخ.
  - الدوريات: مجلات منزلية، صحف إخبارية، نشرات.
  - منفردات: كتب يدوية، كتب أدلة، الحوليات، انطولوجيات.<sup>1</sup>
- 1-5- الوثائق المصنفة كأدب رمادي:

منذ السبعينات وعند أول استخدام للمصطلح أقر المتخصصون ثلاث أنواع رئيسية للوثائق، التي صنفت كأدب رمادي وهي التقارير، والمحاضرات، وأعمال المؤتمرات وأطروحات الدكتوراه؛ لكن ومنذ ذلك الوقت وإلى غاية اليوم تنامت إعداد الوثائق التي أدرجت أصناف أدبيات رمادية يخص كل من J.Farace. et Joachim Schofeldoninc حوالي 72 نوع من الوثائق وهي حسب ما أقره المجتمع الدولي للأدب الرمادي Joachin 2010 Donimc. ويمكننا هنا الحديث عن أهم نماذج منتجات كأدبيات رمادية.

مختلف التقارير العلمية والتقنية والاقتصادية والاجتماعية الناتجة عن مؤسسات وطنية وخاصة الأطروحات غير المنشورة وغير المتاحة عبر شبكات المكتبات التجارية، براءة الاختراعات والأوراق العلمية المنشورة في إعداد المجلات والدوريات، والتي تطبع بكميات صغيرة، وتوزع مجانا أو بمقابل على المهتمين في أماكن محدودة مثلا: (كتاب المؤتمرات) المحررات الرسمية والملصقات العلمية والإعلانات التقنية.<sup>2</sup>

#### 1-6- استعمال الآداب الرمادية في قطاع استرجاع المعارف وإنتاج البحوث العلمية:

يعتبر الأدب الرمادي من المصادر العلمية المهمة في قطاع البحث، فهو أسلوب فعال للحصول على المعارف، إضافة إلى طبيعته غير المنشورة؛ إلا أنه يتميز بالمصداقية ويحتوي على معلومات قابلة للاستغلال، ويمكن القول أن ما تحتوي عليه من معلومات قيمة جعلته من الأوعية الأولية، إلى جانب المصادر المنشورة الأخرى عليه الاعتماد على المنشورات الرمادية ( التقارير، البحوث، الرسائل، الترجمات، التقنين، أعمال المؤتمرات...). ضرورة لرفع مستوى البحوث العلمية وضمان إنتاجية فكرية متطورة لأن القائمين على إنتاج هذا النوع من المعارف عبارة عن مؤسسات ومنظمات عالمية وأكاديمية وكذلك عبارة عن باحثين تتوفر لديهم مختلف مقومات الكفاءة والمصداقية والأمانة العلمية.

<sup>1</sup> - نادية، اسماعيلي. مرجع سبق ذكره ص. 3-4.

<sup>2</sup> - حدة، صاوشي، ب عزالدين، إتاحة الأدب الرمادي من خلال المستودعات الرقمية للجامعات الجزائرية. مجلة المغاربة للتوثيق والمعلومات / عدد 28.

ومن أجل إظهار الدور الذي يلعبه الأدب الرمادي كوسيلة لإثراء البحوث العلمية وكمصدر للإنتاج الفكري ننطلق من مجموعة التساؤلات: ما هو دور الأدب الرمادي في قطاع العلم؟ ما ساهم في ظهور مجموعة من الدراسات بهدف قياس تأثير المعلومات الرمادية في قطاع البحوث والإنتاج من خلال الاعتماد على القياسات البيبليومترية لمختلف المنتجات العلمية في إطار تحليل الإستشهادات المرجعية والخروج بنتائج وإحصائيات تدل على مدى استعمال الآداب الرمادية ومكانته في البحث العلمي.<sup>1</sup>

#### 1-7- معيقات ومشكلات الآداب الرمادية:

إن طبيعة الأدب الرمادي وخصائصه جعلته يتعرض لمجموعة من الانتقادات واتجه الخبراء إلى وصف البحث عن الأدب الرمادي، مضيعة للوقت ومكلفة في بعض الأحيان وحتى إنها تجربة محبطة، واحدة من الأسباب الرئيسية لهذا الوضع الراهن للأدب الرمادي هو غياب أو عدم وجود مؤسسة للحفاظ والتخزين على المدى الطويل، مقارنة بالأدب الأبيض فأيداع المصنفات التقليدية هو التزام قانوني من الناشر ولا يتوقع مثل هذا الالتزام من ناشري الأدب الرمادي فيما يلي بعض صعوبات ومعيقات الوصول إلى الآداب الرمادية:

##### ■ من حيث الكشف:

- ✓ لا تحصرها قواعد البيانات غالبا لا يتم تكسيها وفهرستها.
- ✓ لا تحصرها الضبط البيبليوغرافي .
- ✓ ليست له هيئة خاصة لجمعه واقتنائه.

##### ■ من حيث الإتاحة والوصول:

- ✓ يصعب الوصول إليه.
- ✓ غير متاح من خلال المكتبات.
- ✓ لا يتم توزيعها على نطاق واسع.
- ✓ لانتشر عبر قنوات النشر الرسمية التجارية.

<sup>1</sup> - نادية، سماعلي. مرجع سبق ذكره ص116.

▪ من حيث تقييم الجودة: لا يتم عبر المراجعة من طرف الأقران مثل: المراجعة التقليدية بالتالي يتعرض للانتقادات من حيث جودة المحتوى غير أن الإنترنت وفرت طريقة أخرى لإتاحة الأدب الرمادي ومختلف الوثائق من خلال مواقع المؤسسات.<sup>1</sup>

❖ يمثل اكتشاف الأدبيات الرمادية والوصول إليها وتقييمها ومعالجتها عددًا من الصعوبات لعدد من الأسباب: بشكل عام يفتقر الأدب الرمادي إلى أي رقابة ببليوغرافية صارمة أو ذات مغزى. قد لا يكون من السهل تحديد المعلومات الأساسية مثل المؤلفين وتواريخ النشر والنشر أو الهيئات الاعتبارية. وبالمثل، فإن التخطيطات والتنسيقات غير المهنية، وعمليات الطباعة المنخفضة وقنوات التوزيع غير التقليدية، تجعل المجموعة المنظمة للأدب الرمادي تحديدًا مقارنة بمجلة وكتب، على الرغم من أن الأدب الرمادي غالبًا ما تتم مناقشته بالرجوع إلى البحث العلمي، إلا أنه لا يقتصر بأي حال من الأحوال على أي مجال واحد خارج العلوم الصعبة، فإنه يمثل تحديات كبيرة في علم الآثار، من حيث استطلاعات الموقع و تقارير التنقيب التي تحتوي على بيانات فريدة، كثيرًا ما يتم إنتاجها وتوزيعها بتنسيقات "رمادية" غير رسمية.

تراجعت بعض مشكلات الوصول إلى الأدب الرمادي منذ أواخر التسعينيات حيث قامت الهيئات الحكومية والمهنية والتجارية والجامعية بنشر تقاريرها وغيرها من الوثائق الرسمية، أو المراجعة على الإنترنت بشكل متزايد. تعني الطبيعة غير الرسمية للأدب الرمادي أنه أصبح أكثر عددًا مع تحسن التكنولوجيا التي تسمح للناس بإنشاء التوثيق. زادت الطابعات الأقل تكلفة والأكثر تطوراً من سهولة إنشاء المطبوعات الرمادية. وقد أدت القدرة على نشر المستندات على الإنترنت إلى ازدهار هائل. تم تعزيز تأثير هذا الاتجاه بشكل كبير منذ أوائل العقد الأول من القرن الحادي والعشرين، حيث أدى نمو محركات البحث الرئيسية إلى جعل استرداد الأدبيات الرمادية في نفس الوقت أسهل وأكثر تشوشًا. يمكن العثور على التقارير الرمادية عبر الإنترنت بسهولة أكبر مما كانت عليه، وغالبًا ما يتم الوصول إليها دون تكلفة. لقد هاجر معظم مستخدمي التقارير والمستندات الرمادية الأخرى إلى استخدام النسخ عبر الإنترنت، وقد تراجعت جهود المكتبات لجمع النسخ المطبوعة بشكل عام نتيجة لذلك، ومع ذلك لا تزال هناك العديد من المشكلات لأن المنشئين غالبًا ما يفشلون في إنتاج التقارير أو المنشورات عبر الإنترنت وفقًا لمعيار ببليوغرافي مناسب (غالبًا ما يتم حذف تاريخ النشر، على سبيل المثال). غالبًا لا يتم تعيين عناوين URL دائمة أو DOI، أو يتم تخزينها في مستودعات إلكترونية، بحيث يمكن تطوير تعفن الرابط ضمن الاستشهاد، قوائم المراجع وقواعد البيانات والمواقع الإلكترونية. قانون حقوق الطبع والنشر والحالة المحمية بحقوق الطبع والنشر للعديد من التقارير تمنع تنزيلها وتخزينها إلكترونيًا، وهناك نقص في جمع المؤلفات

<sup>1</sup> - نادية، اسماعيلي. مرجع سبق ذكره ص 5.



الرقمية الرمادية على نطاق واسع وبالتالي لا يزال تأمين الوصول طويل الأجل إلى الأدب الرمادي وإدارته في العصر الرقمي يمثل مشكلة كبيرة.<sup>1</sup>

تشكل كمية المؤلفات الرقمية الرمادية المتاحة الآن مشكلة أيضًا في العثور على الموارد ذات الصلة، والقدرة على تقييم مصداقيتها وجودتها، نظرًا لعدد الموارد المتاحة الآن. في الوقت نفسه ، يظل قدر كبير من المؤلفات الرمادية مخفيًا، إما أنه لم يُنشر للعامة أو لا يمكن اكتشافه عبر محركات البحث.

### خاتمة الفصل:

من خلال ما سبق نستنتج أن الآداب الرمادية ذات أهمية كبيرة سواء من حيث الصعيد الأكاديمي للبحث العلمي وما تحتويه من معلومات ومعارف من شأنها أن تقدم الرقي وإثراء الجانب العلمي

<sup>1</sup> -[https://emirate.wiki/wiki/Grey\\_literature#References](https://emirate.wiki/wiki/Grey_literature#References).

والتكنولوجي وتحقيق تطور في المجتمع والجامعات. بالإضافة إلى كونها المرجع الأساسي للطالب لبناء معارفه وإثراء رصيده، فهي تلعب دوراً مهماً في قطاع المنتجات العلمية وتنمية المعارف، إلا أنها معرضة إلى الكثير من المعوقات والقيود.

## الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة ونتاؤها

## الإطار التطبيقي للدراسة

### تمهيد

- ✓ مجالات الدراسة
- ✓ مجتمع الدراسة
- ✓ أدوات جمع البيانات
- ✓ تحليل الاستبيان
- ✓ نتائج الدراسة
- ✓ نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.

## تمهيد:

يعد القسم التطبيقي في البحوث العلمية تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للدراسة، وهذا من خلال ما يمكن التوصل إليه من نتائج ذات قيمة علمية وعملية تعكس الواقع المدروس، وهذا من أجل الوصول إلى نتائج منطقية، توضح الواقع المدروس والإجابة على التساؤلات والإشكالية، وذلك من خلال مجموعة الأدوات والإجراءات التي تساعدنا في جمع المعلومات عن معيقات حفظ الآداب الرمادية بالمؤسسات الجامعية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه، باستخدام الاستبيان والمقابلة والملاحظة، للتعرف على هذه الأخيرة، وذلك للخروج بنتائج دقيقة.

### 4-1-مجالات الدراسة:

وهو النطاق الذي أجريت فيه الدراسة وينقسم عادة إلى ثلاث مجالات أساسية:

#### 4-1-1-المجال الجغرافي:

وهو الإطار الجغرافي الذي أجريت فيه الدراسة الميدانية، حيث قمنا بهذه الدراسة بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي - تبسه.

#### ❖ التعريف بمكان الدراسة:

#### • التعريف بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية:

#### 1/ موقع المكتبة:

تقع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية خارج الكلية حيث تتوسط كل من كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية وبيت الشباب، حيث تم الانتقال إلى المقر الجديد في الأشهر الأخيرة من سنة 2016.

#### 2/ مبنى المكتبة:

وهي مبنى تابع لوزارة الثقافة استخدمته جامعة العربي التبسي بداية من العام الدراسي 2016/2017 لضيق المبنى القديم وعدم استيعابه للعدد المتزايد للمستفيدين.

وتتكون المكتبة من:

- بنك الإعارة الخارجية.
- قاعة مخصصة للأطروحات والمذكرات.
- بنك الإعارة الداخلية لقسم العلوم الاجتماعية.

## الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

- قاعة مطالعة مخصصة لقسم العلوم الاجتماعية.
- بنك الإعارة الداخلية لقسم العلوم الإنسانية.
- قاعة المطالعة لقسم العلوم الإنسانية .
- إدارة المكتبة وتتكون من:
  - ✓ مكتب مدير المكتبة.
  - ✓ مكتب رئيس مصلحة البحث والتوجيه الببليوغرافي.
  - ✓ مكتب رئيس مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي.

### 3/التجهيزات والأثاث:

#### / فريق العمل

الطاقم المسير لمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية عبارة عن فريق عمل مكون من 15 موظف:

- مسؤول المكتبة
- ملحق المكتبات الجامعية من المستوى الأول:01
- مساعد بالمكتبات الجامعية:05
- أعوان تقنيين بالمكتبات الجامعية:06
- عقود الإدماج:07 يعملون كأعوان إعارة
- أعوان أمن:04.

### 4/ النظام الداخلي:

#### ❖ نظام العمل:

تفتح مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية أبوابها لروادها يوميا من 08:00 صباحا إلى غاية 17:00 مساء، من الأحد إلى الخميس، وهي تعمل بنظام الأفواج، فوج الفترة الصباحية من الساعة 08:00 إلى غاية الساعة 12:00 وفوج الفترة المسائية من الساعة 12:30 إلى غاية الساعة 17:00.

#### ❖ نظام الإعارة:

أ/ الإعارة الخارجية: هي عملية إخراج مصادر المعلومات من المكتبة إلى خارج أسوار المكتبة للاستفادة منها لفترة زمنية محددة وفق القانون التالي:

- الطالب 02 كتب لمدة أقصاها 07 أيام.

## الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

- طلبة الدكتوراه 03 كتب لمدة أقصاها 10 أيام.
- الأستاذ 05 كتب لمدة أقصاها 15 يوم.

ويفتح بنك الإعارة الخارجية شبائكه يوميا من الساعة 08:15 صباحا إلى غاية 17:00 مساء.

### ب/ الإعارة الداخلية:

يوميا من 08:15 صباحا إلى غاية 17:00 مساء.

تعتبر الإعارة الداخلية العملية النشطة والمستمرة لإتاحة المعلومة في الوقت المناسب، وبأقل جهد ممكن لكل مستفيد، وذلك باستخدام مصادر المعلومات للاستفادة من محتواها داخل المكتبة فقط دون إخراجها من قاعة المطالعة، ولا يمكن للمستفيد إخراجها إلا بتصريح من مسؤول الإعارة، كما يسمح لهم النسخ، باستعمال وصل النسخ، أما بالنسبة للزائرين تفتح المكتبة أبوابها للزائرين من جامعات ومكتبات أخرى، وذلك في إطار التعاون بين الجامعات، ويشترط في ذلك ترخيصا من الجهة المرسلة، وتكون الإعارة داخليا فقط، مع السماح بالنسخ عند الضرورة باستعمال الوصل الخاص بالنسخ.

أما بالنسبة لطلبة كليات جامعة تبسه يسمح لهم الدخول للمكتبة وذلك في الأيام المخصصة لهم. بالإضافة لخدمات أخرى:

- الإعارة الليلية: على الساعة 15:00 مساء ويعاد غدا صباحا على الساعة 08:30 صباحا.
- إعارة نهاية الأسبوع: يوم الخميس على الساعة 13:00 مساء وتعاد المصادر يوم الأحد على الساعة 08:30 صباحا.

### 5/ حجم المستفيدين وطبيعتهم:

يبلغ عدد المستفيدين المسجلين بالمكتبة 3251 مستفيد من مختلف شرائح الأسرة الأكاديمية، أساتذة وباحثين وطلبة وكل من له علاقة بالجامعة من موظفين وعمال.

### ✓ مهام المكتبة:

- اقتراح برامج اقتناء المؤلفات حسب التخصصات الموجودة بالكلية.
- استلام المقتنيات الجديدة والقيام بعمليات جردها.
- معالجة وتنظيم الرصيد الوثائقي باستعمال أحدث الطرق في التصنيف والفهرسة.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل جمهور المستفيدين.
- إرشاد وتوجيه المستفيدين.

- الخدمة المرجعية، الإجابة عن تساؤلات المستخدمين.
- صيانة الرصيد الوثائقي والمحافظة عليه.
- التعشيب واستبعاد الكتب المتلفة.

أ- **التبرئة:** تقوم المكتبة بمنح روادها وصل التبرئة لإعادة المراجع التي بحوزتهم، حيث يسلم وصل التبرئة بالنسبة للأساتذة وطلبة السنوات النهائية في نهاية السنة الدراسية، أما طلبة السنوات الأخرى فيسلم الوصل في بداية كل سنة دراسية وتسلم المكتبة وصل الاستلام الخاص برسائل الماجستير كلما ناقش الطلبة رسائلهم.

ب- **تسجيل الرواد:** بعد الانتهاء من عملية التبرئة تقوم المكتبة بتسجيل روادها للسنة الدراسية الجديدة من طلبة ( ليسانس\_ ماستر) و أساتذة ورواد آخرين.

ج- **الاقتناء:** بعد استلام مكتبة العلوم الإنسانية والاجتماعية للمراجع الخاصة بها تقوم بعدة عمليات لتجعل الكتاب في متناول روادها ( الفرز، التصنيف، رمز الكتاب، رقم الرف، الجرد على مستوى الكلية، الفهرسة، الحجز، الفهارس).

- تعتمد المكتبة على نظام آلي وهو النظام المقيس لتسيير المكتبات الجامعية [syngab]، حيث يساعد هذا النظام بصفة كبيرة في عملية الفهرسة وإنشاء الفهارس.

### د- خدمات المكتبة:

أ- **الإعارة الداخلية والخارجية:** يسهر عمال المكتبة على تحسين هذه الخدمة وتلبية رغبات الرواد، إما في الإعارة الخارجية التي يسمح فيها للطلاب بإعارة مرجعين لمدة 10 أيام، أما الأستاذ فيسمح له بإعارة 03 مراجع لمدة 15 يوماً والتجديد 07 أيام.

أما بالنسبة للإعارة الداخلية فيسمح للمستخدم من إعارة المرجع ومطالعه بقاعة المطالعة الداخلية كما يمكنه نسخ المعلومات التي تهتمه من الكتاب وفق ضوابط معينة.

ب- **البحث البيبليوغرافي:** يستطيع المستخدم من المكتبة البحث عن المرجع المناسب الخاص بموضوع بحثه من خلال خدمة البحث البيبليوغرافي والمتاحة إما من خلال خدمة البحث البيبليوغرافي، والمتاحة إما من خلال الفهرس التقليدي أو عن طريق نظام آلي "finder" وهو نظام بحث سهل وسريع يمكن من الوصول إلى المعلومة باختيار أحد المفاتيح (عنوان الكتاب. الموضوع. المؤلف. الرقم الاستدلالي. الناشر. السلسلة....) وذلك بإتباع الخطوات المبينة في دليل البحث البيبليوغرافي.

ج- **الإحاطة الجارية:** من خلال هذه الخدمة يمكن للمستخدم معرفة كلما هو جديد بالمكتبة سواء من خدمات أو آخر الاقتناءات.



4-1-2- المجال الزمني: وهي الفترة المستغرقة في إنجاز الدراسة بشقيها النظري والميداني، بداية من ديسمبر 2021 إلى غاية ماي 2022، ويمكن تقسيم هذه المدة إلى عدة مراحل نذكرها فيما يلي:

- مرحلة التخمين في الموضوع واختيار عنوان مناسب وطرحه على الأستاذ المشرف لكن اللجنة لم تقبل لنا موضوعنا لأنه مخدوم واختارت لنا هذا الموضوع.
- مرحلة التجسيد العملي للموضوع وتشمل:
  - ✓ جمع المادة العلمية وتحديد الإطار النظري للدراسة وذلك من ديسمبر 2021.
  - ✓ بدأت الدراسة الاستطلاعية بعد إعلان عناوين المذكرات في أواخر نوفمبر 2021.
  - ✓ تحديد الجانب التطبيقي لموضوعنا وذلك باستخدام الملاحظة، ووضع أسئلة المقابلة وإعداد الإستبانة وتوزيعها وجمعها وتحليلها.
  - ✓ وأخيرا كتابة المذكرة وإخراجها في الشكل النهائي.

#### 4-1-3- المجال البشري:

يتجلى المجال البشري في كل من لهم علاقة بموضوع الدراسة والمرتبطة بالمجال الجغرافي، ألا وهم عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة.

#### 4-2- مجتمع الدراسة:

انطلاقا من موضوع البحث فقد استهدفت هذه الدراسة كل العمال في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة وعليه تم توزيع 20 استمارة استبانة.

#### 4-3- أدوات جمع البيانات:

اعتمدنا في دراستنا على:

4-3-1- المقابلة: وهي عبارة عن حوار بين الباحث والمشارك في المقابلة يحاول فيه الباحث جمع البيانات عن أحداث أو سلوك أو اتجاهات أو حقائق معينة.<sup>1</sup>

وقد تمت المقابلة مع مسؤول مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة يوم 2022/02/14. وقد طرحنا عدة أسئلة حول معيقات حفظ الآداب الرمادية في المكتبة وهي كالتالي:

<sup>1</sup>- موافق حمداني، عامر قنديلجي، وآخرون. مناهج البحث العلمي: أساسيات البحث العلمي. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2006. ص. 226.

## الفصل الرابع: تحليل بيانات الدراسة ونتائجها

س1- ما هو واقع حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تيسة؟.

ج1- تتوفر مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على أماكن لحفظ الآداب الرمادية تتمثل في مكتب الأرشيف الواقع في الطابق الأرضي، الذي يخص الآداب الرمادية ذات انتهاء صلاحية الاستعمال أو التي لا يسمح باستعمالها من طرف الإدارة كتقارير التربص ومذكرات ليسانس الخاصة بالنظام القديم. أما بالنسبة للآداب الرمادية التي يسمح لها القانون باستعمالها فتوضع في قاعة المذكرات والأطروحات والرسائل في شكلها الإلكتروني أو الورقي.

س2- ما هي أبرز الطرق والأساليب التي تتبعونها في عملية حفظ الآداب الرمادية؟.

ج2- بالنسبة لطرق الحفظ نجد طريقتين للحفظ: الحفظ في ذات التخزين حيث يتم تخزين وحفظ هذه الآداب الرمادية في الرفوف الحديدية أو الحفظ في الوسائط الإلكترونية HDD عندما تكون الآداب الرمادية في شكلها الإلكتروني pdf ولكن تسعى المكتبة لتطوير عملية التخزين والحفظ لتصبح عملية الحفظ على الخط despace (مستودع رقمي)، أما بالنسبة لطريقة المعالجة تتبع مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي في معالجة هذه الأوعية مع إتباع إجراءات السلسلة الوثائقية.

س3- هل تستخدمون أدوات ووسائل حديثة في عملية حفظ الآداب الرمادية؟.

ج3- بنسبة قليلة لقلة وجود الوسائل الحديثة في المكتبة وعدم توفر الإنترنت.

س4- هل مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تحتوي على عدد كبير من الآداب الرمادية؟.

ج4- نعم تحتوي على أكثر من 3000 نسخة ورقية وإلكترونية.

س5- هل تتبعون طريقة معينة في عملية حفظ الآداب الرمادية بطريقة تقليدية أو إلكترونية؟.

ج5- نعم نتبع طريقة بنيتها حسب الخطط والتنبؤات والسياسة الموضوعية لهذه العملية.

س6- هل تستعين بالعمال في عملية التخطيط لحفظ الآداب الرمادية؟.

ج6- نعم أستعين بالعمال في عملية التخطيط لحفظ الآداب الرمادية.

س7- هل يواجه العمال صعوبات عند القيام بعملية حفظ الآداب الرمادية؟.

ج7- نعم يواجه العمال صعوبات لقلة الوسائل الحديثة.

س8- ما المعوقات المعرضة في عملية الحفظ الآداب الرمادية؟.

ج8- عدم توفر الإنترنت، عدم وجود مختصين في مجال الإعلام الآلي في المكتبة، عدم توفر حواسيب تواكب التطور التكنولوجي، نقص الوسائل والتجهيزات الحديثة.

س9- هل هناك اهتمام خاص بعملية حفظ الآداب الرمادية؟.

ج9- ليس هناك أي اهتمام خاص لأنها عملية مقننة.

س10- هل تجدون صعوبة في إتاحتها للمستفيدين؟.

ج10- نعم نجد صعوبة في إتاحتها على الشكل الإلكتروني.

س11- هناك حلول تقترحونها لتفادي الصعوبات والمشاكل؟.

ج11- نعم يجب أن تتوفر الإنترنت والتجهيزات الحديثة لتسهيل العملية.

4-3-2- **الملاحظة:** هي الدراسة العميقة، أو المركزة للظواهر، والحوادث، والعلوم، ومعرفة سلوكها،

واكتشاف أسبابها، وقوانينها، ومعرفة حقائقها بأسلوب، ومنهجية علمية سليمة ومنضبطة.<sup>1</sup>

ولقد اعتمدنا في دراستنا على ملاحظة كل التحركات لمعرفة إن كان هناك صعوبات في عملية حفظ

الآداب الرمادية في المكتبة وكيفية حفظ الآداب الرمادية ومكان الحفظ.

1- غازي عناية. منهجية إعداد البحث العلمي. عمان: دار النشر والتوزيع، 2008. ص. 202.

حيث لاحظنا في المكتبة زيادة في عدد الآداب الرمادية وضيق المكان لحفظها وهادا عائق تواجهه المكتبة، أيضا لاحظنا عدم وجود تجهيزات حديثة ومتطورة وعدم توفر الإنترنت، ونقص في عدد العمال المختصين في مجال علم المكتبات والمختصين في مجال الإعلام الآلي.

### 4-3-3- الاستبيان:

هي أداة تتضمن مجموعة من الأسئلة أو الجمل الخبرية تتطلب الإجابة عنها بطريقة يحددها الباحث حسب أغراض البحث.<sup>1</sup>

تم إعداد استبيان تجريبي وعرضه على الأستاذ المشرف وأساتذة متخصصين في المجال لتحكيمه، إذ تم تصحيح العديد من الأسئلة سواء حيث المعنى اللغوي أو من ناحية صياغة الأسئلة. كما تم أيضا دمج بعض الأسئلة مع بعضها وذلك لتقاربها أو اشتراكها في الأهداف وإضافة بعض الأسئلة لأهميتها، والتخلي عن بعضها كونها لا تخدم الدراسة.

وبعد صياغة الاستبانة وتحكيمها من طرف مجموعة من الأساتذة تحصلنا على الاستمارة في صورتها النهائية، حيث تضمنت استمارة الاستبانة الخاصة بموضوع دراستنا على ثلاث محاور تم تحديدها تبعا لفرضيات الدراسة، ويمكن توضيحها كالتالي:

#### • بيانات شخصية حول مجتمع الدراسة.

وتضمن المؤشرات التي تخدم الدراسة والمتعلقة أساسا بالعمر والخبرة والمؤهل الدراسي والوظيفة، وهذا من أجل توظيف هذه المؤشرات في تحليل بيانات الدراسة حتى نستطيع الوصول إلى نتائج دقيقة تعكس أهداف الدراسة، وكانت هذه الدراسة من 01 إلى 04.

**المحور الأول: الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة** تعتبر أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية.

تضمن هذا المحور عبارات من 01 إلى 08 تهدف هذه العبارات إلى معرفة نسبة الموافقين كبيرة على إتباع الأساليب التقليدية في المكتبة والتي تعتبر عائق أم لا.

**المحور الثاني: تأثير حجم الإنتاج في فضاء حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة.**

<sup>1</sup> حسين محمد جواد الجبوري. منهجية البحث العلمي: مدخل لبناء المهارات البحثية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2013.ص.

تضمن هذا المحور عبارات من 01 إلى 08 تهدف إلى معرفة نسبة الموظفين الذين وافقوا على تأثير حجم الإنتاج في فضاء الحفظ.

المحور الثالث: طرق حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه.

أما بالنسبة لهذا المحور فقد تضمن العبارات من 01 إلى 07 تمحورت حول أخذ المسؤول باقتراحات العمال حول عملية حفظ الآداب الرمادية، ومساهمة العمال في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية، ووجود طريقة واضحة في عملية الحفظ في المكتبة.

#### 4-4- تحليل الاستبيان:

##### البيانات الشخصية:

سنقوم في هذا العنصر بالتعرف على البيانات الشخصية لمجتمع الدراسة والتي تتمثل في: المؤهل الدراسي، الوظيفة. وهي مهمة لتحليل إجابات مجتمع الدراسة في الجداول الموزعة على مختلف المحاور.

#### 1- المؤهل الدراسي:

يقدم الجدول الموالي نسبة مجتمع الدراسة حسب المؤهل الدراسي.

النسبة المئوية	التكرارات	المؤهل الدراسي
10%	02	ثانوي
15%	03	تكوين مهني
75%	15	تكوين جامعي
100%	20	المجموع

#### الجدول رقم 03: يبين المؤهل الدراسي لمجتمع الدراسة

يبين هذا الجدول أن أكبر نسبة تمثل أصحاب التكوين الجامعي وفي تخصصات مختلفة ب 75% حيث تعتبر نسبة جيدة وتدل على المستوى التعليمي والثقافي العالي لموظفي المكتبة، ثم يليهم بعد ذلك أصحاب التكوين المهني بنسبة 3% وهي نسبة ضئيلة. أما في المرتبة الأخيرة نجد أصحاب المستوى الثانوي بنسبة 2% أيضا نسبة ضئيلة.

ومن هنا نستنتج أن أصحاب التكوين الجامعي احتلوا الصدارة في المكتبة وهذا ما يعطي للمكتبة طاقة إيجابية لها تأثير كبير.

2- الوظيفة:

يقدم الجدول الموالي نسبة مجتمع الدراسة حسب الوظيفة

النسبة المئوية	التكرارات	الوظيفة
100	20	دائم
00	00	مؤقت
100%	20	المجموع

الجدول رقم 04: يبين وظيفة مجتمع الدراسة

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه نسبة الموظفين الدائمين 100% ولا يوجد موظفون مؤقتون ولا يوجد مناصب مؤقتة.

نتائج البيانات الشخصية:

أظهرت البيانات الشخصية أن أصحاب التكوين الجامعي هم الفئة الأكبر عددا من مجتمع الدراسة في المكتبة، كما أن نسبة أصحاب الوظيفة الدائمة تحتل المرتبة الأولى من بين مجتمع الدراسة في المكتبة.

المحور الأول: الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة تعتبر أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية.

العبارة 01- تعتمد مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

تعتبر الأدوات التقليدية عائق يواجه المكتبة لأنها تصعب في عملية الحفظ وتأخذ وقت طويل في العملية. استخدمنا هذه العبارة في البحث لمعرفة مدى أهميتها في موضوعنا لأنها تعتبر عائق من عوائق عملية حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة. وهذا ما يؤكد مجتمع الدراسة في الجدول.

الغرض من العبارة:

معرفة مدى اعتماد المكتبة على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
70%	14	موافق
25%	05	محايد
05%	01	غير موافق

المجموع	20	100%
---------	----	------

### الجدول رقم 05: يبين مدى اعتماد المكتبة على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

من خلال نتائج الجدول رقم (05) نجد أن أكبر نسبة 70% وهي نسبة العمال الموافقين على أن المكتبة تعتمد على أدوات تقليدية في حفظ الآداب الرمادية وهي أكبر نسبة في الجدول، لأن المكتبة تعاني من نقص الأدوات الحديثة من خلال ملاحظتنا في المكتبة رأينا نقص كبير في الأدوات الحديثة مما أدى إلى وجود صعوبات في عملية الحفظ، أما بالنسبة للعمال المحايدون نسبتهم 25% ليس لهم علم على أن المكتبة تعتمد على أدوات تقليدية في الحفظ، أما نسبة العمال الغير موافقون نسبتهم ضعيفة 5% على أن المكتبة لا تعتمد على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن أغلبية العمال أقرروا على أن المكتبة تعتمد على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية، لأن المكتبة تعاني من نقص الأدوات الحديثة. وعدم وجود الإنترنت. وهذا أكبر عائق يواجه المكتبة، لاحظنا أيضا نقص الأدوات والوسائل الحديثة مما جعلها تعاني من عوائق وصعوبات في عملية حفظ الآداب الرمادية.

**العبارة 02:** تحتوي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على عدد كبير من الآداب الرمادية. تعتبر الآداب الرمادية مصدر معلومات مهم يعتمد عليه الطلبة في البحث، لذلك يكون عددها كبير في المكتبة لأنها من العناصر الأساسية في المكتبات الجامعية.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى احتواء مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على عدد الآداب الرمادية.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	14	70%
محايد	04	20%
غير موافق	02	10%
المجموع	20	100%

### الجدول رقم 06: يبين مدى احتواء المكتبة على عدد كبير من الآداب الرمادية

أظهرت النتائج المبينة في الجدول رقم (06) أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الموافقين على أن المكتبة تحتوي على عدد كبير من الآداب الرمادية بنسبة 70% أي أن عدد الآداب الرمادية كافي في المكتبة لعدة أسباب منها تزويد المكتبة بمصادر المعلومات لتنمية المكتبة، وبعدها تأتي نسبة العمال المحايدون 20% وهي نسبة ضئيلة كون بعض العمال لم يدروا بها، وفي الأخير تأتي نسبة

العمال غير موافقون بنسبة 10% وهي أصغر نسبة لعدم موافقتهم على العبارة. كما صرح مسؤول المكتبة أن عدد الآداب الرمادية تتراوح عددها 3000 آداب رمادي.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن نسبة العمال الموافقون غلبت باقي النسب الأخرى ومنها نستنتج أن المكتبة تحتوي على عدد كبير من الآداب الرمادية لتنميتها وتزويدها.

**العبارة 03:** يعتبر عدد العمال كافي في عملية حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

تتكون المكتبة من عمال مختصين في مجال علم المكتبات، وكل عامل وخدمته وتخصصه، فعندما يكون عدد العمال كافي في المكتبة يسهل وينظم العمل.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى كفاية عدد العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	04	20%
محايد	02	10%
غير موافق	14	70%
المجموع	20	100%

**الجدول رقم 05:** يبين مدى كفاية عدد العمال في المكتبة أثناء عملية حفظ الآداب الرمادية.

من خلال نتائج الجدول أعلاه تبين أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الغير موافقون 70% أي أن المكتبة تعاني من نقص عمال مختصين في مجال علم المكتبات، بالرغم من وجود متخرجين في هذا المجال، تأتي بعدها نسبة العمال الموافقون 20% وهي نسبة ضئيلة لكنهم أقرروا بأن المكتبة تحتوي على عدد عمال كافي، وتأتي النسبة الأخيرة هي نسبة المحايدون 10% وهي أقل نسبة في الجدول أي أنهم ليس لهم دراية بالعبارة.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن أغلبية العمال أقرروا بأن عدد العمال غير كافي لعملية حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، ومن هنا نقول يجب على المسؤولين زيادة عدد مختصين في مجال علم المكتبات لتسهيل الخدمة في المكتبة ونقص البطالة.

**العبارة 04:** تتبع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية طريقة الحفظ المناسبة للآداب الرمادية (رأسي، أفقي، واقف).

هناك عدة طرق في عملية حفظ الآداب الرمادية يتبعها العامل في المكتبة منها التقليدية والإلكترونية.

#### الغرض من العبارة:

معرفة مدى طريقة الحفظ المناسبة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
35%	07	موافق
45%	09	محايد
20%	04	غير موافق
100%	20	المجموع

#### الجدول رقم 06: يبين مدى إتباع المكتبة طريقة الحفظ المناسبة.

تبين في الجدول رقم (06) أن النسب متقاربة بين نسبة العمال الموافقين 35% ونسبة العمال المحايدون 45% وهي أكبر نسبة في الجدول أي أن العمال لا يعرفوا طريقة الحفظ المناسبة في المكتبة، أما نسبة العمال غير الموافقين 20% وهي أقل نسبة في الجدول. فمن خلال المقابلة<sup>1</sup> التي أديناها مع مسؤول المكتبة، صرح لنا أنه يوجد في المكتبة طريقتين في عملية حفظ الآداب الرمادية: هناك طريقة حفظ الآداب الرمادية في الرفوف الحديدية، وهناك طريقة الحفظ على الوسائط الإلكترونية HDD عندما تكون في شكلها الإلكتروني Pdf. ولكن تسعى المكتبة على تطوير عملية الحفظ لتصبح على الخط Dspace.

نستنتج من خلال تحليل ومناقشة النتائج أن أغلبية العمال لم يتعرفوا على طريقة الحفظ المناسبة في المكتبة. لكن عن طريق المقابلة مع مسؤول المكتبة اتضح لنا أنه يوجد طريقتين في عملية حفظ الآداب الرمادية كما وضحناها في التحليل.

**العبارة 05-** تسعى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على تطوير عملية حفظ الآداب الرمادية على الخط Dspace.

يعتبر المستودع الرقمي Dspace أرشيف رقمي يضم النتاج الفكري الخاص بالأكاديميين والباحثين والطلبة ومن ثم إتاحتها للمستفيدين ويسهل عملية حفظ الآداب الرمادية لتصبح على شكلها الإلكتروني وتطور المكتبة.

#### الغرض من العبارة:

معرفة مدى سعي المكتبة على تطوير عملية حفظ الآداب الرمادية على الخط Dspace.

<sup>1</sup> - مقابلة مع مسؤول المكتبة يوم: 2022/02/14.



الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	16	80%
محايد	02	10%
غير موافق	02	10%
المجموع	20	100%

### الجدول رقم 07: يبين مدى سعي المكتبة على تطوير عملية حفظ الآداب الرمادية على الخط dspace

من خلال ما تبين في الجدول رقم (07) نلاحظ أن أكبر نسبة في الجدول هي نسبة العمال الموافقين 80% وهي نسبة جيدة، حيث أقرروا أن المكتبة تسعى لتطوير عملية الحفظ على الخط Dspace، أما بقية النسب متعادلة بنسبة 10% وهي نسبة ضئيلة، وهذا ما يهمننا لتطوير المكتبة. كما أن مسؤول المكتبة تكلم عليها في المقابلة<sup>1</sup> حيث قال: أن المكتبة تسعى لتطوير حفظ الآداب الرمادية على الخط Dspace لتسهيل العملية.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تسعى على تطوير المكتبة لتصبح عملية الحفظ على الخط المباشر dspace (المستودع الرقمي).

### العبارة 06: تمتلك مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مكان مناسب لعملية حفظ الآداب الرمادية.

إن عملية حفظ الآداب الرمادية مهمة في المكتبة حيث لها مكان خاص لحفظها وتنظيمها.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى امتلاك المكتبة مكان خاص لعملية حفظ الآداب الرمادية.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	09	45%
محايد	04	20%
غير موافق	07	35%
المجموع	20	100%

### الجدول رقم 08: يبين نسبة المكان المناسب لعملية حفظ الآداب الرمادية

يبين الجدول رقم (08) أن نسبة العمال الموافقين على أن المكتبة تحتوي على مكان خاص لعملية الحفظ 45% وهي أكبر نسبة في الجدول أي أن هناك مكان خاص لعملية الحفظ، لكن نسبة العمال

<sup>1</sup> - مقابلة مع مسؤول المكتبة يوم: 2022/02/14.

غير موافقون 35% وهي نسبة متقاربة لنسبة الموافقون، ثم تأتي نسبة المحايدون 20% وهي أقل نسبة في الجدول، فلتقارب نسبة الموافقون والغير موافقون، نذهب إلى الملاحظة فعندما لاحظنا رأينا أن المكتبة تحتوي على فضاء الحفظ لكنه ضيق بالنسبة لحجم الآداب الرمادية.

من خلال التحليل والمناقشة نستنتج أن المكتبة لها مكان خاص بعملية الحفظ لكنه ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج، لأن عددها كبير، فيجب التوسيع في المكان وزيادة الرفوف الحديدية.

**العبارة 07:** تتيح مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية الآداب الرمادية بشكل تقليدي للمستفيدين. تعتبر الإتاحة مهمة بالنسبة للمستفيد، هناك على الشكل التقليدي، وهناك على الشكل الإلكتروني، حسب الإمكانيات الموجودة في المكتبة. استخدمنا هذه العبارة في البحث لمعرفة مدى أهميتها في موضوعنا.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى إتاحة المكتبة الآداب الرمادية بالشكل التقليدي للمستفيدين.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
65%	13	موافق
20%	04	محايد
15%	03	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 09: يبين نسبة إتاحة الآداب الرمادية بشكل تقليدي للمستفيدين.

من خلال الجدول رقم (09) نجد أن أكبر نسبة في الجدول 65% وهي نسبة جيدة، أي أن المكتبة تتيح للمستفيدين على الشكل التقليدي، تأتي بعدها نسبة 20% وهي نسبة المحايدون الذين ليست لهم دراية بالعبارة، وأخيرا نسبة العمال غير موافقون 15% وهي أقل نسبة في الجدول، فعند ملاحظتنا للعمال الذين يتيحون الآداب الرمادية للمستفيدين رأينا أن الإتاحة تقليدية بواسطة الإعارة الداخلية والخارجية، وعدم استخدام الحاسب الآلي إلا في عملية البحث في الفهرس الآلي.

نستنتج من خلال تحليل ومناقشة النتائج أن العمال وافقوا على أن المكتبة تتيح الآداب الرمادية للمستفيد على الشكل التقليدي، لنقص وجود تجهيزات إلكترونية في المكتبة.

**العبارة 08:** يواجه عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية صعوبة إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني.

الإتاحة على الشكل الإلكتروني مهمة جدا في المكتبة لتطويرها وتسهيل الخدمة بالنسبة للعامل والمستفيد وتنمية المكتبة وتطويرها إلى الأفضل.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى مواجهة المكتبة صعوبة في إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	15	75%
محايد	04	20%
غير موافق	01	05%
المجموع	20	100%

**الجدول رقم 10: يبين صعوبة إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني في المكتبة.**

نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة 75% من العمال الذين وافقوا على وجود صعوبة في إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني، وهي نسبة جيدة، فمن خلال العبارة السابقة نستنتج أن المكتبة تتيح على الشكل التقليدي، وبعدها تأتي نسبة العمال المحايدون 20% لم يعرفوا مدى صعوبة المكتبة في الإتاحة على الشكل الإلكتروني، وبعدها تأتي نسبة العمال الغير موافقون 5% وهي نسبة ضعيفة. فمن خلال ملاحظتنا في المكتبة رأينا أن المكتبة تواجه صعوبة في الإتاحة على الشكل الإلكتروني لقلة التجهيزات والوسائل الحديثة.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن المكتبة تواجه صعوبة في إتاحة الآداب الرمادية على شكلها الإلكتروني لقلة التجهيزات الحديثة وعدم وجود إنترنت.

### نتائج المحور الأول:

من خلال عرض نتائج المحور الأول والذي يخدم لنا الفرضية الأولى والتي صيغت على النحو التالي: "الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة تعتبر أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية" ومنه نستنتج ما يلي :

- تعتمد المكتبة على أدوات تقليدية في حفظ الآداب الرمادية.
  - تحتوي المكتبة على عدد كبير من الآداب الرمادية.
  - تتبع المكتبة طريقتين للحفظ: طريقة الحفظ في الرفوف الحديدية، وطريقة الحفظ على الوسائط الإلكترونية HDD.
  - سعي المكتبة على تطوير عملية الحفظ على الخط Dspace (المستودع الرقمي).
  - مواجهة العمال صعوبة إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني.
- إن أغلبية مجتمع الدراسة وافقوا على أن الأساليب التقليدية المتبعة في المكتبة عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية لكن اعتمدوا عليها.

ومن هنا نستنتج مدى صحة الفرضية الأولى.

### المحور الثاني: تأثير عدد الآداب الرمادية على فضاء حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه.

**العبارة 09:** تعاني مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء حفظ الآداب الرمادية.

إن عدد الآداب الرمادية يعبر عن حجم الإنتاج في فضاء الحفظ في المكتبة، فزيادة الآداب الرمادية تنمي المكتبة لكن إذا كان فضاء الحفظ ضيق تكون هناك عراقيل.

#### الغرض من العبارة:

معرفة مدى زيادة عدد الآداب الرمادية في المكتبة بالنسبة لفضاء الحفظ.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
60%	14	موافق
35%	05	محايد
05%	01	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 11: يبين مدى زيادة عدد الآداب الرمادية في المكتبة بالنسبة لفضاء الحفظ.

يبين الجدول أعلاه أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الموافقين 60% أقرروا بأن عدد الآداب الرمادية كبير بالنسبة لفضاء الحفظ، فمن خلال العبارة السابقة في المحور الأول استنتجنا أن عدد الآداب الرمادية كبير، وبعدها تأتي نسبة العمال المحايدين 35% أي أنهم لم تكن لهم دراية بحجم الإنتاج، وبعدها تأتي نسبة العمال الغير الموافقين وهي نسبة ضئيلة جدا 5% لم يوافقوا على زيادة حجم الإنتاج.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن المكتبة لم تواجه نقص حجم الإنتاج في فضاء الحفظ بل تمتلك عدد كبير من الآداب الرمادية. وهذا ما استنتجناه في السابق.

### العبارة 10: يواجه عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مشاكل إدارية وتنظيمية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

هناك في المكتبة مشاكل متنوعة ناجمة عن عدم تسيير المكتبة بشكل سريع ومنظم خاصة في عملية حفظ الآداب الرمادية.

#### الغرض من العبارة:

معرفة مدى مواجهة العمال مشاكل إدارية وتنظيمية في عملية حفظ الآداب الرمادية.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	08	40%
محايد	09	45%
غير موافق	03	15%
المجموع	20	100%

### الجدول رقم 12: يبين مدى مواجهة عمال المكتبة مشاكل إدارية وتنظيمية في عملية حفظ الآداب الرمادية

من خلال الجدول تبين أن نسبة العمال الموافقين 40% وهي نسبة متوسطة حيث أقرروا أن المكتبة تعاني من مشاكل في عملية حفظ الآداب الرمادية، أما أكبر نسبة هي نسبة العمال المحايدون 45% حيث لم يدروا بوجود مشاكل في المكتبة أم لا، ثم تأتي أقل نسبة هي نسبة العمال غير موافقين 15% الذين لم يوافقوا على وجود مشاكل في المكتبة.

من خلال تحليل الجدول نستنتج أن هناك تقارب بين نسبة العمال الموافقين ونسبة العمال المحايدون، ولكن من خلال الملاحظة اكتشفنا أن المكتبة تعاني من مشاكل إدارية التي لم يستطع مسؤول المكتبة أن يصرح بها، أما المشاكل التنظيمية نقص التجهيزات والوسائل، وعدم وجود إنترنت في المكتبة، وعدم تنظيم وقت العمال.

**العبارة 11:** تعاني مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من نقص الوسائل لتسهيل عملية حفظ الآداب الرمادية.

تعتبر الوسائل والتجهيزات مهمين في المكتبة لتسهيل العمل وتطوير المكتبة إلى الأفضل، وتسهيل عملية حفظ الآداب الرمادية.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى نقص الوسائل في عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	16	80%
محايد	02	10%
غير موافق	02	10%
المجموع	20	100%

### الجدول رقم 13: يبين الجدول معاناة المكتبة من نقص الوسائل في الحفظ.

من خلال ما تبين في الجدول نلاحظ أن نسبة العمال الذين وافقوا على نقص الوسائل في المكتبة 80% وهي نسبة جيدة وكبيرة لأن المكتبة تتيح للمستفيدين على الشكل التقليدي لنقص التجهيزات والوسائل، تأتي بعدها نسبة العمال الموافقين ونسبة العمال الغير موافقين متساوية بنسبة 10% نسبة ضئيلة، فمن خلال ملاحظتنا في المكتبة نجد نقص كبير في الوسائل كالحواسيب. وأيضاً تكلم عنها مسؤول المكتبة أثناء المقابلة وصرح بأن المكتبة تعاني من نقص الوسائل لذلك هناك صعوبة في عملية الحفظ.

من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن العمال موافقين على نقص الوسائل في المكتبة.

### العبارة 12: تعاني مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من نقص العمال المختصين في مجال الإعلام الآلي.

مجال الإعلام آلي مهم في المكتبة لأن أغلبية المكتبات تستخدم أنظمة إلكترونية بواسطة الحواسيب، لذلك يجب مختصين في مجال الإعلام الآلي لتنمية المكتبة.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى نقص مختصين في مجال الإعلام الآلي في المكتبة.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
85%	17	موافق
05%	01	محايد
10%	02	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 14: يمثل معاناة المكتبة من نقص المختصين في مجال الإعلام الآلي.

تبين في الجدول أن نسبة العمال الموافقين 85% يرون أنه يوجد نقص كبير في العمال المختصين في مجال الإعلام الآلي لنقص الأجهزة وعدم توفر الإنترنت. أما النسبة التي تليها نسبة العمال غير موافقين 10% أقرروا بأن المكتبة لا تعاني من نقص المختصين في مجال الإعلام الآلي. تليها نسبة المحايدون 10% وهي نسبة قليلة وأن العمال ليست لديهم دراية بالعبارة. من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن المكتبة تعاني من نقص العمال المختصين في الإعلام الآلي لأنها تعاني من نقص التجهيزات الحديثة.

**العبارة 13:** يتلقى عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية التكوين على كيفية حفظ الآداب الرمادية.

يعتبر التكوين من الركائز الأساسية التي تضعها المكتبة لعمالها، حيث تتمكن من أداء وظائفها المتمثلة في تقديم أحسن الخدمات المكتبية، لإكساب العمال مهارات متطورة من أجل تحقيق أهدافها.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى تكوين العمال على حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	11	55%
محايد	01	05%
غير موافق	08	40%
المجموع	20	100%

**يبين الجدول رقم 15: مدى تكوين العمال على كيفية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة. تحليل ومناقشة النتائج:**

تبين في الجدول أن نسبة 55% العمال الموافقين على تكوين العمال في كيفية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة وهي نسبة متوسطة، أما النسبة التي تليها نسبة العمال الغير موافقون 40% وهي اقل بقليل من النسبة السابقة أي هناك تقارب بين النسب، أما النسبة الأخيرة هي نسبة المحايد وهي نسبة ضعيفة جدا 5% الذين لا يدرون التكوين في المكتبة. لكن نستطيع القول أن أغلبية العمال هم العمال الموافقون على العبارة.

ومن هنا نستنتج أن أغلبية العمال يتكونوا على عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

**العبارة 14:** يتلقى عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية التدريب على كيفية حفظ الآداب الرمادية.

يعتبر التدريب نشاطا توليه المكتبة اهتماما كبيرا بهدف تنمية قدرات العاملين في المكتبة ومن خلاله يزود المكتبي بالمهارات الجديدة لتحقيق استمرارية المكتبة. استخدمنا هذه العبارة لمدى أهميتها في المحور ولتعطي لنا نتائج كافية.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى تدريب العمال في المكتبة على حفظ الآداب الرمادية.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	07	35%
محايد	03	15%

50%	10	غير موافق
100%	20	المجموع

**الجدول رقم 16:** يمثل نسبة تدريب العمال على كيفية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

من خلال الجدول نلاحظ أن أكبر نسبة كانت 50% وهي نسبة متوسطة تعود إلى العمال الغير موافقين أي أن العمال لا يتدربوا على كيفية حفظ الآداب الرمادية، وبعدها تأتي نسبة العمال الموافقين بنسبة 35% نسبة أقل من متوسطة وافقوا على أن العمال يتدربوا على حفظ الآداب الرمادية، أما النسبة الأخيرة هي نسبة العمال المحايدون 15% وهي نسبة ضعيفة. أي أن العمال لا يتدربوا على عملية الحفظ لنقص الإمكانيات في المكتبة.

من خلال تحليل ومناقشة الجدول نستنتج أن عمال المكتبة لم يتلقوا التدريب خلال عملية حفظ الآداب الرمادية لنقص الإمكانيات.

**العبارة 15:** يعتبر فضاء حفظ الآداب الرمادية ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج .

إن فضاء المكتبة مهم بالنسبة لحجم الإنتاج فمن المهم أن يكون الفضاء كافي وواسع لتنظيم مصادر المعلومات وحفظها بطريقة منظمة ومعدلة ومرتبطة. استخدمنا هذه العبارة لمدى أهميتها في المحور ولمعرفة دورها في الدراسة.

**الغرض من العبارة:**

معرفة مدى فضاء الحفظ بالنسبة لعدد الآداب الرمادية في المكتبة.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
55%	11	موافق
30%	06	محايد
15%	03	غير موافق
100%	20	المجموع

**الجدول رقم 17:** يبين مدى فضاء الحفظ بالنسبة لعدد الآداب الرمادية في المكتبة.

تبين في الجدول أن نسبة العمال الموافقين 55% وهي أكبر نسبة في الجدول حيث أنهم أقرروا على أن فضاء الحفظ ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج حيث أن عدد حجم الإنتاج كبير بالنسبة لفضاء الحفظ، تأتي بعدها نسبة العمال المحايدون 30% وهي نسبة أقل متوسطة حيث أكدوا بعدم معرفتهم على فضاء الحفظ، وبعدها تأتي نسبة العمال الغير موافقون 15% وهي نسبة قليلة حيث أقرروا بأن المكان واسع بالنسبة لحجم الإنتاج.

ومن هنا نستنتج أن المكتبة تعاني من ضيق في فضاء الحفظ بالنسبة لعدد الآداب الرمادية لأن عددهم كبير وهذا عائق من عوائق حفظ الآداب الرمادية.



### نتائج المحور الثاني:

من خلال نتائج المحور الثاني والذي يخدم لنا الفرضية الثانية والتي صيغت على النحو التالي: "تأثير زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه" ومن خلال النتائج المتحصل عليها من الجداول نستنتج ما يلي:

- زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء حفظ الآداب الرمادية.
  - وجود مشاكل في عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.
  - نقص الوسائل في المكتبة.
  - نقص العمال المختصين في مجال الإعلام الآلي.
  - يتلقى العمال التكوين على عملية حفظ الآداب الرمادية ولا يتلقوا التدريب.
  - ضيق فضاء الحفظ بالنسبة لحجم الإنتاج في المكتبة.
- من خلال العبارة الأولى والأخيرة خاصة نستنتج مدى صحة الفرضية الثانية وأن عدد الآداب الرمادية كبيرة بالنسبة لفضاء الحفظ، لذلك له تأثير كبير وهذا ما يؤكد صحة الفرضية.

### المحور الثالث: طرق حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة.

**العبارة 16:** يأخذ المسؤول باقتراحات العمال حول عملية حفظ الآداب الرمادية. تعتبر اقتراحات العمال للمسؤول حول عملية حفظ الآداب الرمادية عامل ذات أهمية في المكتبة، استخدمنا هذه العبارة في البحث لمعرفة مدى أهميتها في المحور.

#### الغرض من العبارة:

معرفة مدى اقتراحات العمال للمسؤول في المكتبة.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
50%	10	موافق
20%	04	محايد
30%	06	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 18: أخذ المسؤول باقتراحات العمال حول عملية حفظ الآداب الرمادية.

تبين في الجدول أن نسبة العمال الموافقين أكبر نسبة 50% وهي نسبة متوسطة حيث أقرروا أن المسؤول يأخذ باقتراحات العمال وأخذ آرائهم حول عملية حفظ الآداب الرمادية لتنمية المكتبة ، أما

النسبة التي تليها هي نسبة العمال الغير موافقون 30% لم يوافقوا وأقروا على أن المسؤول لم يأخذ باقتراحات العمال، وأخيرا نسبة العمال المحايدون 20% ليست لهم دراية باقتراحات العمال للمسؤول. من خلال التحليل نستنتج أن أغلبية العمال وافقوا على العبارة لأن المسؤول يأخذ آراء العمال واقتراحاتهم حول عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

### العبارة 17: يساهم العاملون في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

إن عملية التخطيط مهمة في حفظ الآداب الرمادية لأنها تدخل في الإستراتيجية وهي المرحلة البدائية التي تمر بها المكتبة.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى مساهمة العمال في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
60%	12	موافق
20%	04	محايد
20%	04	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 19: يبين مساهمة العاملين في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية.

من خلال الجدول أعلاه تبين أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الموافقين 60% وهي نسبة جيدة أي أن العمال يساهمون في التخطيط على حفظ الآداب الرمادية وهي مرحلة مهمة، تأتي بعدها النسب الأخرى متعادلة 20% أقروا بعدم مساهمة العاملين في التخطيط و 20% ليست لهم دراية بذلك.

ومن هنا نستنتج أن العمال يساهم في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية وهي مرحلة أولى مهمة في المكتبة.

### العبارة 18: يستعين العمال ومسؤول المكتبة بعملية التنسيق في حفظ الآداب الرمادية.

تعتبر عملية التنسيق مهمة في المكتبة وأيضا في عملية حفظ الآداب الرمادية، استخدمنا هذه العبارة في المحور لأهميتها ودورها في المكتبة.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى استعانة العمال ومسؤول المكتبة بعملية التنسيق في حفظ الآداب الرمادية.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
----------------	-----------	------------

55%	11	موافق
20%	04	محايد
25%	05	غير موافق
100%	20	المجموع

**الجدول رقم 20: يمثل استعانة العمال ومسؤول المكتبة بعملية التنسيق في حفظ الآداب الرمادية.**

تبين في الجدول أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الموافقين 55% وافقوا على أن العمال والمسؤول يستعينوا بعملية التنسيق في حفظ الآداب الرمادية وهي عملية مهمة في العمل. تأتي بعدها نسبة العمال الغير موافقين 25% لأنهم أقرروا على أن العمال و المسؤول لم يستعينوا بعملية التنسيق. وفي الأخير تأتي نسبة العمال المحايدين 20% وهي أقل نسبة في الجدول حيث أنهم لم يدروا بالعبارة. من خلال تحليل ومناقشة النتائج نستنتج أن العمال والمسؤول يستعينوا بعملية التنسيق في حفظ الآداب الرمادية لأهميتها في المكتبة.

**العبارة 19:** يتبع العمال إجراءات وقواعد معينة في عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة. في عملية حفظ الآداب الرمادية يتبعون العمال قواعد وإجراءات معينة يقترحها المسؤول لتنظيم المكتبة فهي مهمة جدا يجب إتباعها. حيث استخدمنا هذه العبارة في الدراسة نظرا لأهميتها بالنسبة للمحور.

**الغرض من العبارة:**

معرفة مدى إتباع العمال إجراءات وقواعد في حفظ الآداب الرمادية.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
60%	12	موافق
20%	04	محايد
20%	04	غير موافق
100%	20	المجموع

**الجدول رقم 21: يمثل الإجراءات المتبعة من طرف العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.**

نلاحظ في الجدول أعلاه أن أكبر نسبة هي نسبة العمال الموافقين 60% حيث وافقوا على أن العمال يتبعون إجراءات وقواعد معينة، بعدها تأتي نسبة العمال المحايدون ونسبة العمال الغير موافقين بنسبة 20% متعادلين، حيث أن 20% من العمال المحايدين لم يدروا بالعبارة، أما 20% من العمال الغير موافقين أقرروا بعدم إتباع العمال الإجراءات في عملية الحفظ.

ومن هنا نستنتج أن أغلبية العمال قالوا أن العمال يتبعون إجراءات وقواعد معينة خلال عملية حفظ الآداب الرمادية نظرا لأهميتها لتنظيم العملية.

**العبارة 18:** يهتم مسؤول المكتبة بأداء العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.

يعتبر أداء العمال مهم في المكتبة لتسيير العمل بشكل سريع ومنتقن لذلك يجب على المسؤول الاهتمام بأدائهم. استخدمنا هذه العبارة نظرا لأهميتها في الدراسة.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى اهتمام المسؤول بأداء العمال في المكتبة.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	11	55%
محايد	06	30%
غير موافق	03	15%
المجموع	20	100%

**الجدول رقم 22:** يمثل اهتمام المسؤول بأداء العمال في المكتبة.

تبين في الجدول أن نسبة 55% نسبة العمال الموافقين على اهتمام المسؤول بأداء العمال وهي نسبة جيدة وإيجابية لأن أداء العمال مهم في المكتبة ويجب على المسؤول أن يهتم به. بعدها تأتي نسبة العمال المحايدين 30% هم العمال التي ليست لهم دراية بالعبارة ممكن أن يكونوا عمال جدد. وفي الأخير تأتي نسبة العمال الغير موافقون 15% وهي نسبة قليلة حيث أنهم أقرروا على أن المسؤول لم يهتم بأداء العمال أبدا لكنها نسبة قليلة.

وفي الأخير نستنتج أن المسؤول يهتم بأداء العمال في المكتبة وهذا ما أقرته أغلبية العمال الموافقين على العبارة.

**العبارة 19:** توجد طرق في عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة.

إن الطرق في المكتبة مهمة جدا فهي الأساس التي تبنى عليها المكتبة، حيث يجب أن تكون هناك طريقة في عملية حفظ الآداب الرمادية لتنمية المكتبة. استخدمنا هذه العبارة لمدى أهميتها في الدراسة فهي عنصر أساسي في المحور.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى أهمية الطرق في المكتبة خلال عملية الحفظ.

الاحتمالات	التكرارات	النسبة المئوية
موافق	10	50%
محايد	06	30%

20%	04	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 23: يبين وجود طرق في عملية حفظ الآداب الرمادية.

تبين في الجدول أن نسبة 50% نسبة العمال الموافقين على وجود طرق واضحة في حفظ الآداب الرمادية لأنها مهمة في المكتبة ويجب إتباعها، وبعدها تأتي نسبة العمال المحايدون بنسبة 30% لا يعرفون أن في المكتبة طريقة واضحة أم لا لأنهم عمال جدد، وبعدها تأتي نسبة العمال الغير موافقين بنسبة 20% وهي أقل نسبة في الجدول حيث لم يوافقوا على العبارة وأقروا أن المكتبة لا تحتوي على سياسة واضحة في عملية حفظ الآداب الرمادية.

ومن هنا نستنتج أن أغلبية العمال وافقوا على أن هناك سياسة واضحة خلال عملية حفظ الآداب الرمادية لتسهيل العمل وتنظيم المكتبة.

### العبارة 20: يوجد تعاون بين مختلف العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.

إن التعاون بين العمال ينمي المكتبة ويسهل العمل فيها فهو مهم جدا في العمل لذلك استخدمنا هذه العبارة في الدراسة لأنها مهمة خلال العمل في المكتبة.

### الغرض من العبارة:

معرفة مدى وجود تعاون بين العمال في حفظ الآداب الرمادية.

النسبة المئوية	التكرارات	الاحتمالات
50%	10	موافق
25%	05	محايد
25%	05	غير موافق
100%	20	المجموع

### الجدول رقم 24: يبين وجود تعاون بين العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.

من خلال الجدول أعلاه تبين أن نسبة العمال الموافقين 50% وهي أكبر نسبة في الجدول حيث أقروا أن العمال يتعاونون خلال عملية حفظ الآداب الرمادية لتسهيل العمل. أما نسبة العمال المحايدون والعمال الغير موافقين كانت نسبتهم متعادلة بنسبة 25% وهي نسبة قليلة نوعا ما. ومن هنا نستنتج أن هناك تعاون بين العمال في حفظ الآداب الرمادية مما يسهل في العمل.

### نتائج المحور الثالث:

من خلال نتائج المحور الثالث والذي يخدم لنا الفرضية الثالثة والأخيرة والتي صيغت على النحو التالي: " طرق حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة" ومن خلال النتائج المحصل عليها في الجداول نستنتج ما يلي:

- أخذ المسؤول باقتراحات العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- استخدام التخطيط والتنسيق في عملية الحفظ.
- هناك طريقة واضحة في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- يوجد تعاون بين العمال.
- من خلال النتائج نستنتج مدى صحة الفرضية الثالثة.

### نتائج تحليل الإستبانة:

من خلال تحليل الإستبانة توصلنا إلى مجموعة من النتائج العامة والتي سنذكرها باختصار في النقاط التالية:

- أصحاب التكوين الجامعي هم الفئة الأكبر عددا من مجتمع الدراسة في المكتبة .
- أصحاب الوظيفة الدائمة تحتل المرتبة الأولى من بين مجتمع الدراسة في المكتبة .
- مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة تعتمد فعلا على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- تحتوي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على عدد كبير من الآداب الرمادية.
- عدد العمال في المكتبة غير كافي في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- أكثر العمال حaidوا على أن المكتبة تتبع طريقة الحفظ المناسبة للآداب الرمادية.
- تسعى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على تطوير عملية حفظ الآداب الرمادية على الخط .dspace
- تمتلك المكتبة على مكان مناسب لعملية حفظ الآداب الرمادية.
- تتيح المكتبة الآداب الرمادية بشكل تقليدي للمستفيدين .
- يواجه عمال المكتبة صعوبة في إتاحة الآداب الرمادية في الشكل الإلكتروني.
- تعاني المكتبة من زيادة حجم الإنتاج في فضاء حفظ الآداب الرمادية بنسبة كبيرة.
- يواجه عمال المكتبة مشاكل في عملية حفظ الآداب الرمادية لكن هناك تناقض بين موافق ومحايد.
- تعاني المكتبة من نقص الوسائل لتسهيل عملية حفظ الآداب الرمادية.
- نقص العمال المختصين في مجال الإعلام آلي بنسبة كبيرة.
- حسب النسب يتلقى عمال المكتبة التكوين في عملية الحفظ ولا يتلقوا التدريب.
- فضاء حفظ الآداب الرمادية ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج.

- يأخذ المسؤول باقتراحات العمال حول عملية حفظ الآداب الرمادية بنسبة مرضية وكافية.
- الأغلبية من العاملين يساهم في عملية التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية.
- نسبة الموافقين كافية لعملية التنسيق في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- هناك نسبة كبيرة على أن العمال يتبعون إجراءات وقواعد في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- يهتم مسؤول المكتبة بأداء العمال في عملية الحفظ.
- يتبع العمال طريقة واضحة في عملية حفظ الآداب الرمادية.
- يوجد تعاون بين العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.

### نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

من خلال البيانات التي تم جمعها في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة، والتي حاولنا أن تكون دقيقة ومعبرة بشكل أو بآخر عن معيقات حفظ الآداب الرمادية في المؤسسات الجامعية، وانطلاقاً من الفرضيات الثلاث التي تشكل أساس دراستنا يمكن استخلاص النتائج التي توضح معيقات حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة وهذا لتأكيد أو نفي الفرضيات الموضوعية مسبقاً والتي جاءت نتائجها في الشكل التالي:

✓ الفرضية الأولى التي كانت على النحو التالي: "تعتبر الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية".

• قد تحققت وهذا من خلال نسبة الموافقين على العبارة رقم (01) والمتمثلة في اعتماد المكتبة على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية فهي من بين المعوقات التي تواجهها المكتبة، وأيضاً العبارة رقم (07) والمتمثلة في إتاحة مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية الآداب الرمادية بشكل تقليدي للمستفيدين كانت نسبة الموافقين عالية، وأيضاً صعوبة إتاحة الآداب الرمادية بالشكل الإلكتروني للمستفيدين العبارة رقم (07) بنسبة كبيرة، وهذا دليل على صحة الفرضية وتحققها.

✓ الفرضية الثانية: تأثير زيادة الآداب الرمادية على فضاء حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة.

• تحققت من خلال العبارة رقم (09) والمتعلق بمعاناة المكتبة من زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء الحفظ فكانت نسبة العمال الموافقين عالية جداً، وأن المكتبة تمتلك عدد كبير من حجم الإنتاج، وأيضاً العبارة رقم (14) يعتبر فضاء الحفظ ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج فكانت نسبة الموافقين عالية، وهذا دليل على أن الفرضية الثانية تحققت.

▪ الفرضية الثالثة: تتبع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه طرق لحفظ الآداب الرمادية.

✓ من خلال العبارة رقم (15) والمتعلقة بمساهمة العاملين في التخطيط لعملية حفظ الآداب الرمادية حيث تبين بنسبة 60% على الموافقة على العبارة، وأيضاً العبارة رقم (19) توجد طريقة واضحة في عملية حفظ الآداب الرمادية وكانت النسبة 50%. وهذا ما يؤكد تحقيق هذه الفرضية.



خاتمة

## خاتمة:

تعتبر الآداب الرمادية ذات أهمية كبيرة في المؤسسات الجامعية، لأنها تخدمها خاصة المكتبات، بالإضافة إلى كونها المرجع الأساسي في بناء المعارف وإثراء الرصيد، فتعتبر من الوثائق التي تتميز بطبيعة معقدة من حيث الإتاحة والاستعمال والوصف من جهة أخرى إنها وثائق تلعب دور في قطاع المنتجات العلمية وتنمية المعارف، إلا أنها تواجه معيقات خاصة في عملية حفظها، شملت دراستنا موضوع معيقات حفظ الآداب الرمادية في المؤسسات الجامعية، دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة، ومن أجل ضبط هذه الدراسة استخدمنا أدوات جمع البيانات من ملاحظة، ومقابلة مع مسؤول المكتبة، والاستبيان، والتي خصصنا بها عينة من عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة بهدف معرفة المعوقات التي تواجه عملية حفظ الآداب الرمادية، وعليه استنادا ما تم استنتاجه من خلال تحليل الاستبيان توصلنا إلى تحقيق الفرضيات وأنها توجد معيقات تواجه عملية حفظ الآداب الرمادية في المكتبة منها إتباع المكتبة الأساليب التقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية، وتأثير حجم الإنتاج في فضاء حفظ الآداب الرمادية في المكتبة، ونقص العمال، والصعوبة في الإتاحة على الشكل الإلكتروني.

## الاقتراحات:

من خلال الإطلاع على مختلف المصادر والمراجع، وبعد عملية التحليل التي قمنا بها خلال الدراسة توصلنا إلى مجموعة من الاقتراحات التي نراها ضرورية للمساهمة في محاربة المعوقات التي تواجه حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والتي من بينها:

- ❖ توفير أجهزة وتجهيزات في المكتبة.
- ❖ توفير إنترنت لتسهيل عملية الحفظ.
- ❖ توفير عمال مختصين في مجال الإعلام الآلي.
- ❖ الإلمام بأهمية الآداب الرمادية الموجودة في المكتبة وتوفير ظروف الحفظ الجيدة.
- ❖ توسيع فضاء الحفظ.
- ❖ الزيادة في عدد الآداب الرمادية لتنمية المكتبة.
- ❖ دراسة دور وأهمية الآداب الرمادية في المكتبة على نشر الوعي الثقافي.
- ❖ الاعتماد على الأدوات الحديثة وتطوير المكتبة بالأنظمة والأجهزة الحديثة لتسهيل عملية حفظ الآداب الرمادية
- ❖ وضع أنظمة أكثر تطور لحفظ ومعالجة الآداب الرمادية الموجودة في المكتبة.

## المصادر والمعاجم:

- 1- أحمد مختار. عبد الحميد عمر: معجم اللغة العربية المعاصرة، ط1، دار عالم الكتب 2008.
- 2- المعاجم العربية والانطولوجيا. مترادفات، ترجمات

## الكتب:

- 3- أحمد بن علي، تمراز. الرسائل الجامعية بالمملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1991
- 4- أمين، المجداوي. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.
- 5- إبراهيم، دسوقي البنداري. البث الانتقائي للمعلومات: المكونات والخدمات. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية، 2004.
- 6- بهجة، بومعرافي، وآخرون. 2018، استخدام الرسائل والأطروحات الالكترونية من طرف طلبة ما قبل التدرج لأغراض البحث، مؤتمر الدولي الأول للمكتبات والمعلومات للتوثيق والوصول الحر للمعلومات، عمان، الأردن.
- 7- حشمت، قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة. مكتبة غريب 1984.
- 8- خالد عبد الوهاب، الزيديين: القيادة الإدارية وتطوير منظمات التعليم العالي، دار الأيتام للنشر والتوزيع . الأردن. 2013.
- 9- ربحي مصطفى، عليان؛ أمين، النجداوي. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء، 2009.
- 10- ربحي مصطفى، عليان؛ أمين، النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . مكان النشر والناشر/ عمان. دار الفكر. ط2 . 1421 هـ - 2001 م.
- 11- زايد، يسرية. المستخلصات وأساليب الإستخلاص. الإتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، 1994.
- 12- عمر أحمد، الهمشري: أسس علم المكتبات وتوثيق المعلومات- عمان: المؤلفان، 1990
- 13- عمر أحمد، الهمشري. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق، 1997.
- 14- غالب، عوض النوايسة. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الفكر ناشرون وموزعون، 2010.
- 15- محمد الصالح، نابتي. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة: قسم علم المكتبات. مج 2، ع2003، 1.

- 16- محمد إبراهيم، السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992
- 17- محمد فتحي، عبد الهادي. الكشف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة: دار الغريب.
- 18- محمد فتحي، عبد الهادي. الكشف والإستخلاص ;المفاهيم.الاسس. التطبيقات. الدار المصرية اللبنانية. ط1: ذو القعدة: 1420هـ- فبراير 2000م.
- 19- محمود، أبو بكر مصطفى؛ اللطح أحمد عبد الله. **مناهج البحث العلمي**، الإسكندرية: دار الجامعية. 2007ص 91.
- 20- **مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري / وزارة الثقافة، مديرية المراكز الثقافية. دمشق: مديرية المراكز الثقافية، 2011م.**

#### بيبليوغرافية اللغة الأجنبية:

- 21—Rowley, Jennifer. **Abstracting and indexing**. London Clive bingley,1982,p.32

#### مواقع أجنبية:

- 22- <http://www.Moudir.com/vb/showthread.Php?t=124364>.
- 23- [https://emirate.wiki/wiki/Grey\\_literature#References](https://emirate.wiki/wiki/Grey_literature#References).

- 24- What is information resource [WWW.IGI\\_GLOBAL.COM](http://WWW.IGI_GLOBAL.COM) retrieved 2018-3-1 edited

#### محاضرات:

- 25- جميلة، حميداش. أنظمة تسيير المعلومات (محاضرة) . السنة الاولى .المجموعة 2.
- 26- جميلة، دعاش. دروس أنظمة تسيير المعلومات للسنة الأولى المجموعة 2 ( محاضرة).
- 27- حنان، شعبان: السلسلة التوثيقية: تعريفها ومراحل تشكيلها. المحاضرة التاسعة: 26 أبريل 2020.

#### المقالات والدوريات:

- 28- أسماء، عميرة. إدارة الجودة الشاملة في مؤسسات التعليم العالي. مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص تسيير الموارد البشرية. كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير. جامعة قسنطينة 02. 2012. 2013.

- 29- حدة، صاوشيبي، ب عزالدين ، إتاحة الأدب الرمادي من خلال المستودعات الرقمية للجامعات الجزائرية .مجلة المغاربة للتوثيق والمعلومات / عدد 28.
- 30- رويم فايزة، مهدي بلخير: معوقات الاتصال التنظيمي في المؤسسات المهنية . مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، عدد خاص -الملتقى الدولي حول المعانات في الجزائر.
- 31- نادية، اسماعيلي .حضور الأدب الرمادي في المستودعات المؤسسية. مقال . جامعة خميس مليانة الجزائر
- 32- ناظم الزهيري، طلال. الأدب الرمادي مصطلح جديد لمفهوم قديم. الأدب الأسود، الأدب الرمادي، النتاج الفكري، النتاج الفكري الرمادي.مدونة شخصية لنشر المقالات والدراسات في مجال تكنولوجيا المعلومات . مصادر المعلومات .
- 33- نانسي العتوم. التعشيب والاستبعاد في المكتبات. 29-نوفمبر 2019.
- 34- كمال مسعودي، دور المستودعات الرقمية في الوصول الحر للأدب الرمادي، مجلة بيوفيليا الدراسات المكتبات والمعلومات، الجزائر. 2020.
- 35- معلومات عن الفهرسة على موقع "thesaurus.ascleiden .nl" 35- مؤرشف من الأصل في 2019-12-12
- 36- يسمينة، خذنة: واقع تكوين طلبة الدراسات العليا في الجامعة الجزائرية، رسالة ماجستير كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر. السنة الجامعية 2008/2007.

# الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة العربي التبسي - تبسة -

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم المكتبات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

## استمارة استبانة

في إطار إعداد مذكرة تخرج مكملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

" تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات "

تحت عنوان:

### معوقات حفظ الآداب الرمادية في المؤسسات الجامعية

دراسة ميدانية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة العربي التبسي - تبسة.

إعداد الطالبتين:

إشراف الأستاذ:

قواسمية عبد الغنى

1- فرحات هدى

2- منصورية سميرة

السنة الجامعية: 2022/2021

يرجى من سيادتكم المحترمة التكرم بمأ هذه الاستمارة بكل عناية وإفادتنا بالمعلومات اللازمة عن طريق وضع علامة ( X ) أمام الإجابة التي ترونها مناسبة. ونعلمكم أن المعلومات لن تستعمل إلا لغرض البحث العلمي.

بيانات شخصية:

1- المؤهل الدراسي:

□ ثانوي

□ تكوين مهني

□ تكوين جامعي

.....أخرى

2- الوظيفة: .....



المحور الأول: الأساليب التقليدية المتبعة في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة  
العربي التبسي تعتبر أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية.

غير موافق	محايد	موافق	العبارة
			1- تعتمد مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على أدوات تقليدية في عملية حفظ الآداب الرمادية
			2-تحتوي مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية على عدد كبير من الآداب الرمادية.
			3-يعتبر عدد العمال كافي في عملية حفظ الآداب الرمادية.
			4- تتبع مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية طريقة الحفظ المناسبة للآداب الرمادية ( رأسي، أفقي، واقف...)
			5- تسعى مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية في تطوير عملية حفظ الآداب الرمادية على الخط dspace
			6- تمتلك مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مكان مناسب لعملية حفظ الآداب الرمادية.
			7- تتيح مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية الآداب الرمادية بشكل تقليدي للمستفيدين.
			8- يواجه عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية صعوبة إتاحة الآداب الرمادية على الشكل الإلكتروني.
المحور الثاني: تأثير عدد الآداب الرمادية على فضاء الحفظ بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة			
غير موافق	محايد	موافق	العبارة

			1- تعاني المكتبة من زيادة عدد الآداب الرمادية في فضاء الحفظ في المكتبة.
			2- يواجه عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية مشاكل إدارية وتنظيمية في عملية حفظ الآداب الرمادية
			3- تعاني مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من نقص الوسائل لتسهيل عملية حفظ الآداب الرمادية.
			4- تعاني مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية من نقص العمال المختصين في مجال إعلام آلي.
			5- يتلقى عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية التكوين على كيفية حفظ الآداب الرمادية
			6- يتلقى عمال مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية التدريب على كيفية حفظ الآداب الرمادية
			7- يعتبر فضاء حفظ الآداب الرمادية ضيق بالنسبة لحجم الإنتاج.
المحور الثالث: طرق حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسه.			
غير موافق	محايد	موافق	العبرة
			1- يأخذ المسؤول باقتراحات العمال حول عملية حفظ الآداب الرمادية .
			2- يساهم العاملان في التخطيط لعملية الحفظ والمعالجة.
			3- يستعين العمال ومسؤول المكتبة بعملية التنسيق في معالجة وحفظ الآداب الرمادية
			4- يتبع العمال إجراءات وقواعد معينة في

			عملية الحفظ.
			5- يهتم مسؤول المكتبة بأداء العمال وبعملية الحفظ
			6- توجد طريقة واضحة في عملية الحفظ الآداب الرمادية
			7- يتعاون العمال في عملية حفظ الآداب الرمادية.

# أسئلة المقابلة

- ✓ ما هو واقع حفظ الآداب الرمادية بمكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية جامعة العربي التبسي تبسة؟
- ✓ ما هي أبرز الطرق والأساليب التي تتبعونها في عملية حفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ هل تستخدمون أدوات ووسائل حديثة في عملية حفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ هل مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية تحتوي على عدد كبير من الآداب الرمادية؟
- ✓ هل تتبعون إستراتيجية معينة في عملية حفظ الآداب الرمادية بطريقة تقليدية أو إلكترونية؟
- ✓ هل تستعين بالعمال في عملية التخطيط لحفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ هل يواجه العمال صعوبات عند القيام بعملية حفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ ما المعوقات المعرضة في عملية الحفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ هل هناك اهتمام خاص بعملية حفظ الآداب الرمادية؟
- ✓ هل تجدون صعوبة في إتاحتها للمستفيدين؟
- ✓ هناك حلول تقترحونها لتفادي الصعوبات والمشاكل؟

## الملخص:

هدفت الدراسة إلى معرفة المعوقات التي تواجه حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية بجامعة العربي التبسي تبسه، حيث اعتمد الباحثين على المنهج الوصفي المبني على التحليل، واستخدما الاستبيان كأداة رئيسية حيث كانت موجهة إلى أفراد مجتمع البحث متمثلة في عمال المكتبة، خلصت الدراسة إلى أن أكبر عائق يواجه عملية حفظ الآداب الرمادية في مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية يتمثل في استخدام الأساليب التقليدية، والنقص الفادح في الإمكانيات الحديثة، بالإضافة إلى عدم وجود عمال مختصين في مجال الإعلام الآلي، كما أن عائق زيادة الرصيد الخاص بالآداب الرمادية في زيادة كبيرة جعل من عملية حفظها صعب خاصة مع عدم وجود الحيز المكاني المناسب. وأخيرا عدم وجود الإنترنت في المكتبة الذي يسهل من عملية الحفظ بطريقة إلكترونية وأسرع.

## الكلمات المفتاحية:

الآداب الرمادية، المؤسسات الجامعية، مكتبة كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، معوقات الحفظ، تبسة، الجزائر.

## Résumé:

L'étude visait à identifier les obstacles à la préservation de la littérature grise dans la bibliothèque de la faculté des sciences humaines et sociales de l'université Laarbi tebessi Tébessa. Les chercheurs se sont appuyés sur l'approche descriptive, basée sur l'analyse et ont utilisé le questionnaire comme outil principal car il s'adressait aux membres de la communauté la présence de l'espace approprié, et enfin le manque d'internet dans la bibliothèque, ce qui facilite le processus d'épargne de manière électronique et plus rapide.

## Les mots clés:

**La Littérature grise, l'institutions universitaires, Bibliothèque de la faculté des sciences humaines et sociales, Les obstacles de préservation, Tébessa, Algérie.**

## **Summary:**

The study aimed to identify the obstacles facing the preservation of gray literature in the library of the faculty of Humanities and Social sciences at Larbi Tebessi University –Tebessa. The researchers relied on the descriptive approach based on analysis, and used the questionnaire as a main tool as it was addressed to members of the research community represented by library workers. The study concluded that the biggest obstacle facing the process of preserving gray literature in the library of the faculty of Humanities and social sciences is the use of traditional methods and the serious lack of modern capabilities, in addition to the absence of specialized workers in the field of machine media. The obstacle to increasing the volume of gray literature in a significant increase made the process of preserving them difficult, especially with no the presence of the appropriate space, and finally the lack of internet in the process of saving in an electronic and faster way.

## **Key words:**

**Gray literature, University Institutions, Library of the Faculty of Humanities and social sciences, Preservation obstacles, Tebessa, Algeria.**