

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية
كلية العلوم الإنسانية



مذكرة ماستر

العلوم الإنسانية
شعبة علم مكتبات
إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات

رقم: أدخل رقم تسلسل المذكرة

إعداد الطالب:
بوناب لينة يسمين
يوم: 03/07/2019

دور الأنظمة الآلية في تحسين خدمات المكتبة الرئيسية
للمطالعة العمومية لولاية بسكرة - محمد عصامي-

لجنة المناقشة:

مقرر	أ. مس أ	محمد خيضر بسكرة-قطب شتمة -	حفاص صونية
رئيس	أ. مح ب	محمد خيضر بسكرة-قطب شتمة -	كمال مسعودي
مناقش	أ. مح ب	محمد خيضر بسكرة-قطب شتمة-	صغيري ميلود

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شكر و تقدير

يعود الحمد و الشكر و الفضل أولا لله سبحانه و تعالى الذي وفقني و مكّني من إنجاز هذا البحث، كما أتوجه بالشكر الجزيل و الإمتنان العظيم ، و التقدير العميق إلى الأستاذة المشرفة:

**** حقا صونيا ****

لما منحته لي من وقت و جهد و توجيه و إرشاد، و كان لذلك الأثر الأكبر في إخراج هذا البحث في صورته النهائية .

كما لا أنسى بالذكر أن أشكر السادة أعضاء لجنة المناقشة الذين سخرُوا من وقتهم الثمين لقراءة هذا البحث و قبولهم مناقشته و إثراءه .

كما أتقدم بالشكر إلى جميع أساتذة شعبة علم المكتبات

كما لا يفوتني أيضا أن أشكر كل من ساعدني من قريب أو من بعيد على

إنجاز هذا البحث .

الإهداء

الحمد لله المعطي المنان والسلاة والسلام على نبيه وصحبه الكرام.

أهدي ثمرة جهدي إلى من قال فيهما رب العزة والإكرام

« واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل رب ارحمهما كما ربياني صغيرا ».

إلى التي أتمنى أن أزال رضاها إلى التي تتمتع بحبني برويتها و يشدوا الفؤاد باسمها و

يطمنن القلب بجوارها ، إلى مصدر قوتي و سعادتي إلى جنتي و دنيتي ، إلى التي لا

تكفي الكلمات للتعبير عنها

إلى أمي الغالية "يمينة"

إلى من علمني إن الحياة كفاح وان التواضع سر النجاح إلى الذي عمل وكد و جد من

اجلي ، إلى الذي ينتظر ليبري ثمرة جهدي ، إلى سدي و إعتزلي و فخري في الوجود ، إلى

الذي تعلمت منه مواجهة الصعاب ، إلى رمز الصبر والعزيمة و المثابرة والوفاء إلى الذي

أتمنى أن اشرفه في كل مكان و ارفع اسمه في العلا

أبي الغالي "بوناب بلمسعود"

إلى الزهور التي تعطر حياتي أخواتي : يسرى ، أميرة ، محمد

إلى كتاكيت العائلة : ميرال ، أمير ، إباد .

إلى روح من كلتني بدعواتها ، إلى من فارقتني مؤخرًا

جدي الغالية "رحمك الله"

إلى عشرتي و كل من شاركني صنع ألامي و تحمل معي كل الأامي رفيقات دربي و

أخواتي : رميسة ، لمياء ، خولة ، صفاء ، جمعة ، سارة ، زويينة ، فاطمة

و إلى كل طلبة علم مكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات "ثانية ماستر"

فهرس

المحتويات

فهرس المحتويات

الشكر

الإهداء

كشاف الجداول

قائمة المختصرات

المقدمة.....2

الاطار المنهجي

1- أهمية الدراسة.....5

2- أسباب اختيار الموضوع.....5

3- أهداف الدراسة6

4- اشكالية الدراسة و تساؤلاتها.....7

5- فرضيات الدراسة.....8

6- الدراسات السابقة.....9

الفصل الأول: الأنظمة الآلية في المكتبات وتطبيقاتها.

المبحث الأول: مدخل الى الأنظمة الآلية13

المطلب الأول: تعريف الأنظمة الآلية.....13

- المطلب الثاني:نشأة الأنظمة الآلية.....14

- المطلب الثالث: دوافع استخدام الأنظمة الآلية في المكتبات
وظائفها.....20

- المطلب الرابع: مميزات الأنظمة الآلية22

المبحث الثاني : تطبيقات الأنظمة الآلية في المكتبات

المطلب الأول: متطلبات الأنظمة الآلية23.

المطلب الثاني: تطور الأهتمام بالبرمجيات 24

المطلب الثالث: مفهوم و أنواع البرمجيات الوثائقية..... 25

المطلب الرابع: أهم نماذج عن البرمجيات الوثائقية المستخدمة في
المكتبات.....25.

الفصل الثاني : المكتبات العمومية و الخدمات الحديثة فيها .

المبحث الأول: مدخل الى المكتبات العمومية..... 39

المطلب الأول: تعريف المكتبة العمومية.....39

المطلب الثاني: أهمية المكتبات العمومية.....40

المطلب الثالث: وظائف المكتبات العمومية.....43

المطلب الرابع: أنواع و فروع المكتبات العمومية.....44

المطلب الخامس: المكتبات العمومية في التشريع.....47

المبحث الثاني: الخدمات في المكتبات العمومية

المطلب الأول: تعريف خدمات المعلومات 55

المطلب الثاني: مقومات خدمات المعلومات.....	56
المطلب الثالث: أنواع الخدمات في المكتبات العمومية.....	59
المطلب الرابع: التحديات التي تواجه المكتبات العمومية في تقديم الخدمات..	64
الدراسة الميدانية للموضوع	
اجراءات الدراسة الميدانية	67
1- مجالات الدراسة.....	67
1-1 المجال الجغرافي.....	67
1-2 المجال الزمني	81
1-3 المجال البشري	82
4-1 المجال الموضوعي.....	82
2. المنهج	82
3. مجتمع و عينة الدراسة	83
4. أدوات جمع البيانات.	
4-1 المقابلة	84
4-2 الملاحظة	85
5. تفرغ و تحليل البيانات.....	86
6. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....	92

937.النتائج العامة للدراسة.

96.....خاتمة

98.....قائمة المراجع

الملاحق

الملخصات

قائمة الجداول :

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
76	الرصيد الإجمالي للاقتناء	01
77	الرصيد الإجمالي للهدايا	02
77	إحصائيات الرسائل الجامعية والدوريات	03
78	إحصائيات المنخرطين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة	04
79	المستخدمين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية	05

قائمة

المختصرات

قائمة المختصرات

OCLC	Online Computer Library Center
TCP	Transmission Control Protocol
IP	Internet Protocol
OPAC	Online public Access catalogue
CD-ROM	Compact Disc Read Only Memory
IBM	International Business Machine
AACR	Anglo-American Cataloguing Rules
PMB	Programme pour Ma Bibliothèque
PHP	Hypertext Preprocessor

حققت

تشكل المكتبات جزء هاماً من تاريخ وثقافة البشرية، وعاملاً مهماً في تطورها ورقبها، وهي من أبرز الخلايا الفكرية التي يحتويها المجتمع ويقع عليها عبئاً كبيراً لا بد أن تقوم به لترقية وتنشيط البيئة الثقافية المحلية، وتمثل مكتبات المطالعة العمومية دعامة أساسية للتقدم العلمي والحضاري ومرآة تعكس تاريخ الشعب وأنماط معيشته وحضارته وتؤدي دوراً حيوياً في نشر الوعي الثقافي وتربية وتعليم الأجيال.

وتعتبر مكتبات المطالعة العمومية واحدة من أهم مقاييس تطور المجتمعات ونموذجاً واضحاً لوعيها الفكري ومستواها العلمي والثقافي، فهي مؤسسات ثقافية لها رسالة سامية في حياة المجتمع وفي الأفراد، بمختلف فئاتهم، أعمارهم، أجناسهم، مستوى تعليمهم وثقافتهم. ونظراً للأهمية البالغة التي تتمتع بها هاته المكتبات حرصت الجزائر كغيرها من الدول على إعطائها اهتماماً كبيراً من حيث التجهيزات والإمكانيات المادية والبشرية لتتمكن من تقديم خدماتها وتؤدي رسالتها على أكمل وجه.

والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة واحدة من بين المكتبات التي حرصت منذ نشأتها على أداء وظائفها، وتقديم خدماتها لمجتمع المستفيدين من خلال انتهاج سياسة رشيدة مبنية على أهداف سامية لخدمة الثقافة والمطالعة العمومية ونشر الوعي الثقافي في محيط عملها، وخاصة عند دخول تكنولوجيا المعلومات في المكتبات حيث أصبحت هذه الأخيرة مجبرة على مواكبة التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات وذلك من أجل تقديم أفضل الخدمات التقليدية والحديثة لروادها وتلبية احتياجاتهم، حيث تسعى المكتبة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة في تقديم خدماتها وذلك من أجل تحقيق السرعة و

الدقة المطلوبين في إيصال المعلومة إلى المستفيد و إرضاءه. ولأجل ذلك وقع إختيارنا على الموضوع الموسوم ب: دور الأنظمة الآلية في تحسين خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي بسكرة_ و كخطة للدراسة قد قسمت إلى جانبين جانب نظري و الآخر ميداني و لقد خصصنا الجانب النظري للتفصيل في كل من الأنظمة الآلية و المكتبات العمومية اللذان خصصنا لكل واحد منهما فصل بإعتبارهما من أهم مصطلحات الدراسة، في حين كانت الدراسة الميدانية في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة كما هو مبني في عنوان الدراسة.

وكأي دراسة أكاديمية لا تكاد تخلو من بعض الصعوبات والعراقيل، فقد واجهتنا خلال بحثنا صعوبة محدودة و هي صعوبة حصر الإنتاج الفكري خاصة في مجال الأنظمة الآلية و أيضا في الدراسة الميدانية في تحليل البيانات و تفريغها.

الاطار المنهجي

- 1- أهمية الدراسة
- 2- أسباب اختيار الموضوع
- 3- أهداف الدراسة
- 4- اشكالية الدراسة و تساؤلاتها
- 5- فرضيات الدراسة
- 6- الدراسات السابقة

الإطار المنهجي :

1-أهمية الدراسة :

إن أهمية أي بحث تتوقف على أهمية الموضوع الذي يتم دراسته وعلى قيمته العلمية وما يمكن أن يحققه من نتائج يمكن الاستفادة منها، وما قد تمخض من حقائق يمكن الاستدلال، و تبرز أهمية موضوع دراستها في المكتبات العمومية و دورها الفعال في المجتمع و مدى سعيها لمواكبة التطورات لتقديم أفضل الخدمات لمستفيديها فقد فرض التطور الهائل في مجال تقنيات المعلومات على مستوى المكتبات منذ القرن العشرين استخدام النظم الآلية لضبط و حصر الحجم الهائل من الانتاج الفكري و تقديم خدمات المعلومات بجودة عالية و بسرعة و هذا راجع للحاجة الماسة لاستغلال هذه التكنولوجيات بالاضافة الى الدور التي تلعبه التكنولوجيات الحديثة في مجال المكتبات بشكل عام و المكتبات العامة بشكل خاص كاستغلالها في تنمية المجموعات و تطوير الخدمات التي تقدمها و ارتفاع مستوى الوعي بأهمية تطوير الخدمات المكتبية دفع المكتبات الى تبني فكرة التسيير الالكتروني للوثائق التي تعتمد اعتمادا كليا على الأنظمة الآلية لتقدم خدمات عالية الجودة مع توفير الوقت و الجهد و السماح بالاستخدام الأمثل للامكانات و التسهيلات التي يقدمها النظام.

2-أسباب اختيار الموضوع:

لكل موضوع علمي أسباب و دوافعه التي تجعل الباحث يركز على موضوع محدد دون غيره من المواضيع الأخرى و لأجل هذا كانت لنا أسبابنا الخاصة

الشخصية (الذاتية) و العلمية (الموضوعية) لاختيار هذا الموضوع و تتمثل

في :

2-1 الذاتية:

- التخصص العلمي لدفعتنا و المتمثل في ادارة المؤسسات الوثائقية و المكتبات بحيث يعتبر جانب استعمال النظم الآلية في المؤسسات الوثائقية أحد أهم الأوجه الحديثة لتطور الادارة في المؤسسات.
- الميل الشخصي لدراسة المواضيع التي لها علاقة بالتكنولوجيات الحديثة.
- قلة الاهتمام و الدراسة لبيئة المكتبات العمومية و دراسة واقعها.

2-2 الموضوعية:

- انتشار استعمال النظم الآلية في مؤسسات الوثائقية و المكتبات العمومية خاصة جعلنا نحاول الوقوف الفعلي على مدى تطبيق المكتبات العمومية لهذه النظم باعتبارها أحد المؤسسات المهمة في المجتمع .
- انتشار فكرة الاهتمام بالمكتبات العامة على مستويات مختلفة و على رأسها قطاع وزارة الثقافة في الجزائر الذي وصع عدة مشاريع تنمية لهذه المكتبات و الذي لاحظناه فعليا من خلال نشاط هذه المؤسسة و زيادة صيتها في المجتمع الذي نعيش فيه .
- أهمية المكتبات العمومية و دورها الفعال في تنمية المقروئية للمجتمع.

3- أهداف الدراسة:

- التعرف و التعريف بأهم الأنظمة الآلية المتوفرة في السوق و ما تقتنيه فعليا مكتباتنا العمومية.

- معرفة أثر استخدام الأنظمة الآلية على تنمية و تحسين الخدمات في المكتبات العمومية
- التعرف على الخدمات الجديدة التي يمكن تقديمها عن طريق الأنظمة الآلية.
- معرفة كيفية التعامل و العمل مع النظام الآلي في المكتبة العمومية .
- تحفيز المكتبات و رفع وعيها بأهمية الاعتماد على النظم في خدماتها.

4-الإشكالية:

باعتبار المكتبة العمومية هي مرفق و مؤسسة من المؤسسات الثقافية التي تنشأ في نطاق جغرافي محدد لتقدم خدماتها لكافة المجتمع فهي مكتبة الشعب فهي المركز المحلي للمعلومات الذي يتيح كافة أنواع المعرفة و المعلومات للمستفيدين منها. و تسعى المكتبات العامة لتحقيق العديد من الأهداف منها دعم المعرفة من خلال تنمية مجموعاتها في مختلف المجالات لدى الأفراد في المجتمع ولها أيضا هدف تعليمي سواء مساندة المناهج التعليمية على كافة المستويات و مسانبتها للأنشطة محو الأمية و تعليم الكبار كما أنها تساعد على الاستثمار الايجابي لأوقات الفراغ بما يعود بالنفع على أفراد المجتمع. و للمكتبات العمومية في المجتمع أهمية بالغة و ذلك لمكانتها في المجتمع و امكانيتها لتحسين المقروئية في المجتمع و قدرتها على بناء مجتمع معلومات منثقف وواعي لأهمية المعلومات.

و لجذب أكبر عدد من هذه العينات ارتأت بعض المكتبات العامة اللجوء الى استخدام مفرزات التكنولوجية الحديثة لمواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال و ذلك من أجل تقديم أفضل الخدمات لروادها و تلبية احتياجاتهم كون المكتبة هي المصدر الرئيسي للحصول على المعلومات لجميع فئات المجتمع, و قد

مكنت تكنولوجيا المعلومات من إتاحة المعلومات بسرعة و دقة فهذه الخدمات تعنى بالأنشطة و العمليات و الوظائف و الاجراءات التي تقوم بها المكتبة من أجل خلق ظروف استفادة واسعة النطاق لكل شرائح المنخرطة في المكتبة. و مع ظهور الأنواع الحديثة من المكتبات مثل الافتراضية وضعت المكتبات التقليدية العامة منها خاصة أمام تحدي كبير وهو توفير طرق ووسائل فعالة لجذب أكبر عدد من المستفيدين اللذين أصبحوا يميلون في اطلاعاتهم الى استخدام المكتبات الحديثة لما تتميز به من سرعة ودقة و تجميع أكبر عدد من الأرصدة الفكرية . و من خلال ما سبق نطرح الاشكال التالي:

ما تأثير الانظمة الآلية على تحسين خدمات المكتبات العمومية ؟

4-1 تساؤلات الدراسة:

- هل يتم تقديم خدمات حديثة بعد استخدام النظم الآلية؟
- كيف تساهم الأنظمة الآلية في تحسين خدمات المكتبات العمومية؟
- هل هناك مشاكل و معوقات يتم مواجهتها أثناء استخدام الأنظمة الآلية ؟

5- الفرصيات:

- تظهر خدمات جديدة أثناء اعتماد المكتبة للنظم الآلية.
- تساهم الانظمة الالية في رفع و تحسين الخدمات.
- وجود عدة مشاكل و معوقات يتم مواجهتها أثناء استخدام الأنظمة الآلية.

6-الدراسات السابقة:

- 1- العياشي ، بدر الدين. خدمات أنظمة المعلومات و دورها في تلبية احتياجات المستفيدين: دراسة ميدانية بمكتبة المدرسة العليا للأساتذة، قسنطينة، مذكرة

تخرج لنيل شهادة الماجستير ، علم المكتبات . قسنطينة : جامعة
منتوري 2011-2012.

كاشكالية تقدم بها الباحث في هذا الاطار دار نصها على مدى توفر و نجاعة خدمات أنظمة المعلومات الالكترونية و دورها في تلبية احتياجات المستفيدين منها في المدرسة العليا للأساتذة من طلبة و أساتذة و ما تأثير التكنولوجيا الحديثة على هذه الخدمات؟ و قد هدفت الدراسة الى ابراز واقع خدمات أنظمة المعلومات الالكترونية في ظل ظهور ما يسمى بتكنولوجيا المعلومات و مدى تطبيقاتها في مكتبة المدرسة العليا و مدى أهمية هذه الخدمات في المساهمة في تفعيل الخدمات التي تقدمها و مختلف الاجراءات التي تقوم بها كون هذه الأخيرة تعتمد في خدماتها على الأنظمة الآلية. و قد اتبع الباحث في ظل ذلك الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي كما أن المجال المكاني في هذه الدراسة تتمثل في مكتبة المدرسة العليا للأساتذة بقسنطينة. و قد تم اعتماد الملاحظة و المقابلة و الاستبيان كأدوات جمع البيانات, و قد خلصت الدراسة أن نسبة غالبية الخدمات المقدمة من طرف المكتبة ذات طابع مزدوج و هي تتمثل في الاعارة و الفهارس لسهولة و بساطة و وسائل تقديم هذه الخدمات. و ايضا استنتج الباحث أن وسائل البحث المتوفرة و الاكثر استعمالا هي الفهارس و بنسبة أقل كل من الكشافات و الأدلة و البيبليوغرافيات و ذلك لنقص المختصين في اعداد مثل هذه الوسائل. و من أهم التوصيات التي قدمها الباحث : ضرورة تطبيق التكنولوجيات الحديثة في المكتبة و تدعيمها ببرامج آلية تتناسب و خصوصيات المكتبة. مع ضرورة توظيف الأنظمة الآلية الحديثة في مختلف الخدمات التي تقدمها المكتبة.

و قد التقت الدراسة بموضوع الدراسة الحالية في جانب دراسة الأنظمة الآلية المعتمدة في المكتبات و مدى استخدامها في المكتبات و خدماتها و الاختلاف يمس بالدرجة الأولى بيئة المكتبة المدروسة.

2- بن حاوية يمينية ، جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر .أطروحة دكتوراه. جامعة وهران , أحمد بن بلة 2014, 2015.

حيث تتلخص اشكالية الدراسة على : ما واقع تطبيق الجودة في الخدمات في المكتبات العمومية في الجزائر و واقعها. و قد هدفت الدراسة حول وضع تقرير حول جودة الخدمات في المكتبات العامة. و لغرض تحقيق هذه الأهداف تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، كما كان المجال المكاني لهذه الدراسة كان في المكتبات العامة بولايات شمال غرب الجزائر، و قد تم اعتماد الملاحظة و الاستمارة و المقابلة كأدوات لجمع البيانات. و قد خلصت الدراسة أن المكتبات العمومية الجزائرية تفتقر الى النصوص التشريعية تلزمها تحسين ادارتها من خلال تطبيق جملة من المبادئ قصد تحسوق و تطوير خدماتها و قد قدمت الباحثة مجموعة من التوصيات من أهمها وجوب على المكتبات العمومية تبني مفهوم الجودة في كافة نشاطاتها اضافة الى النصوص التشريعية المنظمة للمكتبات العمومية حيث يجب اصدار نصوص أخرى تخص استخدام التكنولوجيا الحديثة في هذه المكتبات.

و قد تم الاعتماد على هذه الدراسة السابقة لانها تتقابل مع موضوع الدراسة في جانب نوع المكتبة المدروس و الاهتمام بالخدمات فيها الا ان الاختلاف كان أنها تعرضت للجودة في البيئة التقليدية .

3- عمائرية امينة، بخدة فتحة دور الخدمات الحديثة في المكتبة العمومية لتلبية احتياجات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية سيدي

بلعباس*محمد قباطي* نموذجاً 2016-2017

قد تمثلت اشكالية الدراسة للباحثين في: دور الخدمات الحديثة للمكتبات العمومية في تلبية احتياجات المستخدمين؟ و قد هدفت دراستهما الى استعراض مختلف الخدمات الحديثة التي تقدمها المكتبات العمومية و التعرف على آرائهم و معرفة مدى رضاهم عن هذه الخدمات التكنولوجية التي تقدمها المكتبات العمومية. و قد اتبعت الباحثين في هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي. و تم الاعتماد على المقابلة و الاستمارة كأدوات لجمع البيانات. و قد كانت نتائج دراسة الباحثين: أن تطبيق التكنولوجيا أمر ضروري في المكتبة العمومية و ذلك لتسهيل عمل المكتبي و تلبية رغبات المستخدمين في الحصول على المعلومة المناسبة, نقص تسويق الخدمات الحديثة بالمكتبة و تكوين المستخدمين عليها. و قد اقترحت الباحثين مجموعة من التوصيات أهمها: تكثيف التكوينات في مجال التكنولوجيا و انشاء شبكة محلية ما بين المكتبة الرئيسية و ملحقاتها.

نقطة الالتقاء بين الدراستين هي دراسة الخدمات المكتبات العمومية اما الاختلاف كان في التركيز على موضوع دراستنا على دور الأنظمة الآلية في تحسين الخدمة.

الفصل الأول: الأنظمة الآلية في و تطبيقاتها المكتبات

المبحث الأول: مدخل الى الأنظمة الآلية .

-المطلب الأول: تعريف الأنظمة الآلية.

-المطلب الثاني: نشأة الأنظمة الآلية.

-المطلب الثالث: دوافع استخدام الأنظمة الآلية في

المكتبات ووظائفها .

المطلب الرابع: مميزات الأنظمة الآلية.

المبحث الثاني : تطبيقات الأنظمة الآلية في المكتبات

المطلب الأول: متطلبات الأنظمة الآلية.

المطلب الثاني: تطور الاهتمام بالبرمجيات .

المطلب الثالث: مفهوم و أنواع البرمجيات الوثائقية.

المطلب الرابع: أهم نماذج عن البرمجيات الوثائقية

المستخدمة في المكتبات.

تمهيد

تتوفر العديد من المكتبات المعتمدة على الحاسبات الكثير من النظم التي يمكن أن تتلائم مع مختلف أنواع و أحجام المكتبات و مراكز المعلومات، كما أن هذه النظم تتوافر لدعم كل الأنشطة التي تقوم بها المكتبات و مراكز المعلومات، و لكل نظام من هذه النظم مميزات و عيوبه، و على المكتبة أو مركز المعلومات دراسة سوق النظم دراسة وافية حتى يمكن أن تستخدم النظام المناسب لإمكانياتها و مواردها و لتلبية احتياجاتها بفاعلية تتناسب مع مميزات النظام و تكلفته.

المبحث الأول: ماهية الانظمة الالية

1-المطلب الأول: تعريف الانظمة الالية:

تعريف نظام المعلومات:

- مجموعة من العمليات التي تهدف إلى الحصول على أوعية المعلومات على اختلاف أشكالها، و تسجيلها و إعدادها فنيا للإستخدام، و تقديم خدمات المعلومات للمستخدمين على إختلاف فئاتهم و درجات تنوع إحتياجاتهم من المعلومات بالإضافة إلى الإجراءات الإدارية لضبط الموارد المالية، و يتناغم أداء العنصر البشري بالمكتبة لتحقيق الغاية المنشودة من وجود المكتبة.
- هو عبارة عن إجراءات وعمليات منظمة تهدف إلى وتوثيق ومعالجة وتخزين المعلومات واسترجاعها من أجل تأمين احتياجات أكبر قدر ممكن من الباحثين وصناع القرار والمستخدمين الآخرين.¹

¹اسماعيل، نهال فؤاد . الاتجاهات الحديثة في تكنولوجيا المكتبات و المعلومات الاسكندرية-مصر: دار المعرفة الجامعية للنشر و التوزيع. 2012.ص19

- من منطلق آخر هو عبارة عن آلية وإجراءات منظمة تسمح بتجميع وتصنيف وفرز البيانات ومن تم معالجتها داخل نظام الحاسب غالبا وتحويلها إلى معلومات يجمعها الإنسان عند الحاجة ليتمكن من عمل أو اتخاذ قرار أو القيام بأية وظيفة تفيد حركة المجتمع التي سيحصل عليها من المعلومات من النظام.

تعريف الأنظمة الآلية :

- هي جمع و معالجة وتشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي و كيان البرمجي، لذا فالنظام الآلي هو النظام الذي يعالج البيانات ويحولها إلى معلومات ويزود بها المستفيدين، وتستخدم مخرجات هذا النظام وهي المعلومات لإتخاذ القرارات ومختلف عمليات التنظيم والتحكم داخل المؤسسة، وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان والحاسوب والبيانات والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة¹.

✓ هو النظام الذي يتم فيه استخدام قاعدة بيانات مشتركة و مقروء بواسطة الآلة. و يتواجد في ذلك النظام اثنان أو أكثر من الأنظمة الفرعية العاملة و التي يمكن الوصول لها على الخط المباشر.²

2- المطلب الثاني: نشأة الأنظمة الآلية:

على الرغم من الإعتقاد السائد بأن إدخال التقنية الآلية المكتبات قد بدأ في الثلاثينيات من هذا القرن مع إستخدام بعض التجهيزات المبكرة لمعالجة

¹ مزلاح، رشيد. الأنظمة الآلية و دورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر: واقع و آفاق. مذكرة الماجستير. لعلم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة. 2006، ص8

² أبو بكر أكرم ، النظم الآلية المتكاملة للمكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة- مصر: دار السحاب للنشر و التوزيع، ط1، 2016، ص17

المعطيات في عمليات الإعارة حيث أدخل باركر آل هولرث لأجل ضبط عمليات الإعارة في جامعة تكساس ، فإن التقنية بمعناها العام وجدت في المكتبات منذ زمن بعيد ، فالأدوات والوسائل والتجهيزات التي استخدمت لتنظيم مجموعات المكتبية أياً كان كلها (ألواح طينية ،بردي،ورق..الخ)وتوفير آليات البحث والإسترجاع (فهارس صلصالية ولفافات بردي)كانت تقنيات بدائية ، وإذا تركنا العصور القديمة وجئنا الى العصور المتأخرة في أوروبا والعالم العربي والإسلامي نجد إن المكتبات في دمشق وبغداد والقاهرة وقرطبة وغيرها من الحواضر الإسلامية قد زودت بالآف المجلدات وأعدت لها الفهارس وأدوات ووسائل البحث الملائمة إضافة الى أنشطة النسخ والترجمة والبحث. ومع ذلك فإن محاولات تكييف الآت ميكانيكية للتطبيق في المكتبات يمكن إرجاعها الى عام 1850 حينما قام جويت أمين مكتبة سميثونيان بالعمل على تطوير صفائح طباعة محسنة لأجل طباعة فهارس المكتبة.

- ويمكن أن نأرخ نشأة النظم الآلية كالاتي:

- المرحلة الأولى (1930_1957م) نظم المكتبات المعتمدة علي البطاقات المثقبة:

في هذه المرحلة تحل الآلة محل الإجراءات والأساليب اليدوية مثل إعارة الكتب وحجزها، وجوانب أخرى من نشاط الإعارة وتداول أوعية المعلومات. كل هذه الأنشطة كانت تتطلب عملاً مكثفاً وإجراءات نظامية بغرض الإقتصاد في الوقت والتوفير، ففي عام 1936م أدخل باركر - آلة هولرث لأجل ضبط نظام الإعارة في جامعة تكساد .وفي عام 1941م تم تحويل نظام الإعارة بالمكتبة العامة في مونكليز في نيوجرسي الى نظام البطاقات المثقبة كما أنشأ نظام فرجينيا .وفي خلال الفترة الزمنية نفسها استخدمت بعض المعدات والأجهزة ، ولكنها لم

تستخدم بشكل واسع. وعلى الرغم من أن الحواسيب الرقمية كانت¹ قد استخدمت لمدة حوالي عقد من تلك الفترة (1956-1946م) إلا أن أهميتها لم يكن أحد يدركها بعد بالنسبة للتطبيق في أنشطة المكتبات.

المرحلة الثانية (1957-1962م) : بؤادر نظم المعلومات المعتمدة على الحاسوب:

في هذه المرحلة إتجهت المكتبات الى توسيع خدماتها مثل خدمة البث الإنتقائي للمعلومات أي أداء الأعمال غير التقليدية ،وهذه محاولات إبداعية في القيام بالوظائف التقليدية . إذ ظلت البطاقات المثقبة كذلك تستخدم في بعض مكتبات الجامعات في إجراءات التزويد، أما في هذه المرحلة بدأ إستخدام الحاسوب الرقمي في المكتبات . وفي عام 1961م بدأت المكتبة القومية للطب مشروعاً لحوسبة عمليات المكتبة اطلق عليه نظام مدرلز أي نظام التحليل والاسترجاع للإنتاج الفكري في مجال الطب.

المرحلة الثالثة (1962-1970)بؤادر الحوسبة الكاملة والمتكاملة:

تعتبر تطبيقات الحاسوب في أعمال المكتبات منذ عام 1962م حتى آخر العقد تقريباً مرحلة الطفولة بالنسبة لمشروعات الحوسبة الكاملة وخاصة خارج الولايات المتحدة الأمريكية ،وأصبح نظام مدرلز يعمل طوال عام 1964م وفي عام 1966م بدأت المكتبة القومية للطب في مراجعة جميع وظائف المكتبة بها فيها محاولة لتحسين الوظائف والعمليات التي تؤدي داخليا بإنشاء الكشاف الطبي وعمليات البحث عن الإنتاج الفكري وفي نفس العام بدأ تطوير الفهرسة المقروءة اليأ المعروفة باسم مارك.ومن الملامح التي تتسم بها مشروعاتها لفترة

¹ ابراهيم محمد ابراهيم ،زينب. استخدام نظام كوها في المكتبات الجامعية:دراسة حالة مكتبات جامعة النيلين السودان..[على الخط المباشر]بحث الماجستير .في الآداب علوم المكتبات و المعلومات .2015. ص 35

(1968-1973) حوسبة عمليات التزويد والإقتناء، والضبط الببليوغرافي للدوريات، في الفترة نفسها قامت هيئة الإدارة القومية للملاحة الجوية (ناسا) بتطوير معلومات حاسوب IBM141-1411، وقد استغل هذا النظام في إنتاج كشافات مطبوعة وتقديم خدمات بث المعلومات في شكل مطبوع وميكروفيش، وتقديم خدمة مرجعية وإنتاج ببليوغرافيات موضوعية متخصصة كما كانت (ناسا) تجرب تقديم خدمة بث إنتقائي للمعلومات. وفي جامعة شيكاغو بدأ العمل لتطوير نظام متكامل يعتمد على الحاسوب عام 1966م لمعالجة المعطيات المتعلقة بالتزويد والدوريات والفهرسة وبدأ عمله عام 1968م وتوالت بعد ذلك الإستخدامات المختلفة للحاسوب في كل انحاء العالم في الإتحاد السوفياتي في أكاديمية العلوم، وفي كندا وضع مشروع لتحسيب مكتبة نيواونتااريو. وفي بريطانيا مشروع كرانفيلد المشهور برئاسة كلفردون (رائد في مشروعات إختزان المعلومات وإسترجاع المعلومات)، وفي اليابان، والسويد والمانيا ودول جنوب امريكا الجنوبية وجنوب اسيا ومصر¹.

➤ المرحلة الرابعة (1970-1980م):

في هذه المرحلة ظهرت النظم التفاعلية على الخط المباشر وتطوير شبكات تواصلت سرعات عالية، ففي اوائل سبعينيات القرن العشرين كانت مؤسسات المعلومات في الولايات المتحدة السبابة الى بناء وتطوير نظم استرجاع المعلومات التعاونية فبعد قيام نظام (OCLC) طورت جامعة ستانفورد نظام شبكة معلومات مكتبات البحث، ثم توالت المكتبات في تطوير شبكة المعلومات الخاصة بها. لقد كانت السيمة الأساسية للجهود التعاونية في مرحلة السبعينات هي بناء وتطوير برامج تعاونية بين مؤسسات معلومات البلد الواحد او الولاية الواحدة ضمن رقعة

¹ ابراهيم محمد ابراهيم، زينب. مرجع سابق ذكره . ص 36.

جغرافية ضيقة نسبياً. وبعد ذلك تم التحول من مفهوم شبكة المعلومات الوطنية المركزية إلى مفهوم شبكات المعلومات اللامركزية الذي يقوم على أساس الترابط (التشابك) بين مجموعة مختلفة من الشبكات المحلية والوطنية والقومية والشبكات ذات الأغراض الخاصة.¹

المرحلة الخامسة: 1980-1990 إنطلاق الفهرس العام على الخط المباشر.

لقد استمرت الإتجاهات الرئيسية في السبعينات في تطورها في عقد الثمانينات وحين نزواج هذه الإتجاهات مع التطورات التي حدثت في تقنية معالجة المعطيات نرى أنها ظهرت إتجاهات مهمة وجديدة في عالم المعلومات والمكتبات في نهاية العقد يمكن أن نجملها في الآتي:

-التوجه نحو النظام المتكامل متعدد الوظائف.

-استخدام برمجية بروتكول مراقبة التراسل/بروتكول الإنترنت (TCP/IP) حيث أصبح من الضروري توصيل الفهرس العام المباشر بالإنترنت، وأن يكون متاحاً للبحث المباشر من خلال مودم.

-انتشار تقنية الحاسوب في المكتبات الكبرى والمتخصصة في كثير من بلدان الدول النامية في آسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية، أما بالجهود الحكومية الذاتية أو بمساعدة من المنظمات الدولية. مثل اليونسكو ومنظمة الأغذية والزراعة ومنظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية

¹ ابراهيم محمد ابراهيم ، زينب.مرجع سابق. ص 37

المرحلة الجارية 1990 الآن: المشابكة الدولية لنظم المكتبات.

ومع بداية التسعينات (مرحلة المشابكة الدولية لنظم المكتبات) شهد العالم قفزة واسعة في تقنيات معالجة واختزان واسترجاع المعلومات، وكذلك تقنيات التواصل اللاسلكي، وما ترتب على ذلك من آثار على استمرار ونمو وتطور الشبكات المحلية والقومية والدولية لنقل وإيصال المعلومات الببليوغرافية والوثائقية عبر الحواجز الجغرافية والزمنية. والحقيقة إن التطورات في اللاسلكي نوعاً من التقنيات الموحده لآليات التواصل الإجتماعي والثقافي وكان أهم هذه التقنية الفيديوتكس أو النص المرئي، أجهزة الإستتساخ عن بعد أو النقل الوثائقي: طبق اصل وهو إعادة تكوين صورة اصلية من مكان ما الى مسافة بعيدة والتلكس والتلفاز الكابل، والأقراص الضوئية المكتتزة بأنواعها المختلفة وأهمها (CD-ROM) وغيرها ومن التطورات الجارية الفهرس المتاح للجمهور (OPAC) ليتم الوصول الى قواعد المكتبات الخارجية بما في ذلك المكتبات الأخرى وقواعد المعلومات التجارية في مجال التكشيف والاستخلاص، كما إنها تسمح بالوصول الى المصادر نفسها في شكل نص كامل وصور خطية وسمعية ومرئية، وإن الإبحار من خلالها يكون سهلاً وممتعاً ومرناً (أي أسلوب الإبحار الترابطي والنص الفائق) وهذا يخدم الفهرس المباشر كنقطة مدعمة او بوابة جديدة غير تقليدية، وعلى مستوى النطاق الأفقي الممتد لتغطية الفهرس تشمل الوصول الى جميع موارد المعلومات بالمكتبة في اوعيتها المتنوعة وكذلك المكتبات الأخرى، وفي هذا الصدد لا بد من الإعتماد على المواصفات والمقاييس الدولية لإنجاز البحث واسع النطاق في قواعد المعلومات عبر حدود المؤسسات وعلى المستوى الرأسي للتغطية الممتدة يتيح للمستفيد الوصول الى مستوى مقالات الدوريات¹

¹ ابراهيم محمد ابراهيم، زينب. مرجع سابق ، ص 38

وفصول الكتب وفي هذا الصدد تحمل كشافات الدوريات على قواعد معلومات الفهارد المباشرة العامة وتحميل المجالات الإلكترونية المقروءه اليأ على الفهرس العامة المباشرة كما يتاح للمستفيد الوصول الى الأوعية المتعددة ونصوصها الكاملة من خلال الفهرس العام المباشر، وبالنسبة للغة البحث الحاسوبي يتجه الفرد الجديد الى توفير إمكانية البحث باللغة الطبيعية وإعفاء المستفيدين من لغة البحث المقيدة، حيث يتكفل النظام بمعالجة إستفسار البحث بلغة طبيعية.¹

المطلب الثالث: دوافع استخدام الأنظمة الآلية في المكتبات ووظائفها :

1-3 تتنوع الدوافع للمكتبات حسب طبيعتها و ظروفها، و من أهم دوافعها لتبني النظم الآلية هو الأسباب التالية:

- ✓ عمل شيء أقل تكلفة و أكثر دقة و سرعة
- ✓ تقديم خدمات معلومات أفضل لأكثر عدد ممكن من المستفيدين
- ✓ الحجم المتزايد للنشاط الذي يتم في المكتبة
- ✓ الرغبة في تقديم خدمات جديدة مثل خدمات البث الإنتقائي للمعلومات و إعداد الببليوغرافيا المتخصصة، حيث أن هذه الخدمات من الصعب تقديمها في ظل النظام التقليدي
- ✓ توفير أرضية مشتركة للعمل و التعاون مع أنظمة المكتبات الأخرى
- ✓ إتاحة الفهرس الإلكتروني على الخط المباشر للمستفيدين
- ✓ العمل على تطوير الأعمال الروتينية (التكرارية) في المكتبات و تقديمها بشكل جيد و سريع مثل بطاقات المستعيرين و فرز البطاقات في الفهارس و ترتيبها.

¹ ابراهيم محمد ابراهيم، زينب. مرجع سابق.. ص 39

- ✓ الرغبة في الظهور العصري و جلب الشهرة الشخصية للمؤسسة الى جانب الزيادة الهائلة من المعلومات المتاحة للجميع و نوعيتها و تغير طبيعة الحاجة اليها بسبب التقدم العلمي و الحضاري. و تداخل الموضوعات العلمية و ظهور موضوعات متخصصة جديدة.
- ✓ التفاعلية في التعامل مع البيانات فبمجرد إدخال البيانات إلى النظام يمكن الإستفادة منها لأغراض متعددة.¹

3-2 وظائف النظم الآلية:

- ✓ العمل على ضبط تدفق المعلومات و تنظيمها وتخزينها و إسترجاعها
- ✓ يتحمل مورد النظم كل مايتعلق بمشكلات الأجهزة و الصيانة. كما يوفر المورد الأجهزة الوقائية اللازمة لحماية الأجهزة من مشكلات التيار الكهربائي .
- ✓ حفظ و انتاج الإحصائيات و التقارير الخاصة بإجراءات سير العمل المختلفة في التوريد و العمليات الفنية المختلفة .
- ✓ طباعة الكشافات و البيبليوغرافيات حسب الطلب.
- ✓ الضبط الدقيق لعملية الإعارة .
- ✓ إنجاز عمليات الجرد السنوي بشكل أفضل.
- ✓ دعم النظم الآلية لعمليات إختيار المواد من خلال اصدار تقارير عن المجموعات في كل فئة موضوعية .
- ✓ تحسين الإتصالات الداخلية عبر شبكة المعلومات المحلية.

¹ اسماعيل فؤاد ، نهال.مرجع سابق.ص 21

✓ نقل و إدارة المعلومات بتوفير أجهزة الاتصال عن بعد، حيث يمكن إتاحة الفهارس المحسوبة المقروءة آليا على الخط المباشر و من ثم تعزيز خدمات المستفيدين .

✓ تتيح الفهارس المقروءة آليا على الخط المباشر امكانيات الوصول للمواد عبر نقاط اتاحة متعددة.

المطلب الرابع : مميزات الأنظمة الآلية:

- ✓ تحسين إتاحة المعلومات.
- ✓ زيادة فعالية الإستفادة من المقتنيات .
- ✓ إمكانية تحديث التسجيلات بسهولة و يسر .
- ✓ الحصول على العديد من التقارير عن مختلف جوانب ووظائف النظام.
- ✓ امكانية المشاركة في الموارد مع المكتبات و غيرها من مرافق المعلومات.
- ✓ تحقيق الفعالية في الحفاظ على التسجيلات و صياناتها.
- ✓ تحسين الخدمات المقدمة و زيادة فعاليتها، مثل تسهيل طرق البحث في الفهرس و توسيع طرق البحث و الإسترجاع لتكون أكثر تقدما و تنويع طرق عرض البيانات، و كذلك الحال بالنسبة لخدمة الاعارة و الإحاطة الجارية، بالإضافة إلى ذلك تعمل الحوسبة على تقديم خدمات جديدة لم تكن موجودة من قبل

✓ تحسين صورة المكتبة و اختصاصي المعلومات في المجتمع¹

المبحث الثاني: تطبيقات الأنظمة الآلية في المكتبات

1-المطلب الأول: متطلبات الأنظمة الآلية :

¹ أبو بكر، أكرم. مرجع سابق، ص20

المتطلبات المالية: لاشك أن مشروع الأتمتة واستخدام الحاسوب في المكتبات يتطلب أموالاً كافية لضمان نجاح عملية حوسبة هذه المكتبات، بما لها من قدرات مالية يمكنها تمويل مثل هذه المشاريع الهامة بكل راحة وخاصة الجامعات الكبرى حيث يمكنها اقتطاع المبالغ اللازمة من ميزانية المصالح المشتركة. و تتمثل النفقات المالية في هذا المجال فيما يلي:

- النفقات المالية التي تتطلبها الأجهزة الحواسيب .
- البرمجيات.
- نفقات تهيئة الفضاءات والتجهيزات اللازمة.
- إعداد و تدريب العاملين في المكتبات الجامعية.
- صيانة الأجهزة والبرمجيات والبيانات.
- أخرى: مثل نفقات الخبراء والمستشارين واللقاءات التقنية والعلمية، جميع عمليات الصيانة والتطوير للأنظمة المستخدمة.

- المتطلبات الإدارية والبشرية :

وتتمثل هذه المتطلبات في جوانب التنظيم والتشغيل للأجهزة، ومنها جوانب الإدارة وتهيئة الطاقة البشرية مثل محلي النظم، والمبرمجين ومشغلي النظم، ومدخلي البيانات...الخ. ووضع أسس التنسيق والتعاون مع المؤسسات الأخرى التي تتعامل مع نظم مماثلة وغير ذلك من الأمور والمسائل المتعلقة بالأتمتة وتشغيل الأنظمة.

المتطلبات الفنية: وتتمثل هذه المتطلبات بالمعرفة العلمية والتقنية بالمسائل المتعلقة بالأجهزة والبرمجيات، وتهيئة الجو العلمي المناسب لها في أوساط العاملين بالمكتبة وكذلك روادها.

✓ **المستفيدون:** حيث يعتبر المستفيدون في المكتبات الهدف الأساسي لخدماتها الحديثة والمتطورة، ومن الضروري التعرف على طبيعة احتياجاتهم إلى المعلومات ونوع هذه المعلومات وخصائصها وأشكالها ولغاتها، وذلك من أجل العمل على اشباعها و تلبية مختلف رغباتها.¹

1- **المطلب الثاني: تطور الاهتمام بالبرمجيات**

في سنة 1970، ظهرت العديد من المشاكل في قطاع البرمجيات، أهمها أن عملية تطوير البرمجيات تأخذ وقتا طويلا وتزيد عن المدة المحددة، الأمر الذي أدى إلى زيادة التكاليف والخسائر، ومن هنا ظهرت الحاجة إلى التخطيط والرقابة على تصميم وتطوير البرمجيات، وانتشرت العديد من الأساليب والطرق كأسلوب دورة حياة النظم.

أما في سنة 1980، وعندما بدأت تكاليف المكونات المادية بالانخفاض، لم تعد استخدامات التكنولوجيا مقصورة على المؤسسات المتوسطة والصغيرة، وبدأت المشاكل تزداد بزيادة الطلب، ومن أبرزها: عدم الالتزام بالمواعيد المحددة، التكاليف الباهضة، عدم رضى الزبائن والرداءة. ومنذ 1990، ازداد الاهتمام بالبرمجيات والاعتماد عليها بشكل واسع، وبدأ الاهتمام الحقيقي بجودتها، ولم يقتصر الاهتمام على الأساليب والطرق التقليدية لضبط وتحقيق الجودة في البرامج نفسها وإنما تعدى ذلك إلى عمليات تطويرها، وأصبحت الحاجة ملحة أكثر على استخدام طرق جديدة أكثر فعالية للحصول على برمجيات عالية الجودة، ولعل من أهم هذه الأساليب هو تبني إدارة الجودة الشاملة، كفلسفة إدارية لتقديم برمجيات عالية الجودة كما هو الحال في القطاع الصناعي²

¹ بودوشة، أحمد. البرمجيات الوثائقية الملائمة للمكتبات الجزائرية. مجلة العلوم الإنسانية، ع32، مج1، ديسمبر

2009، ص231.

² يحيوي، الهام. أثر تطبيق الجودة الشاملة في تطوير البرمجيات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الجزائرية لصناعة البرمجيات. جامعة باتنة. ص 189.

المطلب الثالث : مفهوم البرمجيات الوثائقية

✓ البرمجيات : هي نظام متسق من التعليمات والأوامر المصممة من طرف أخصائي في البرمجة وهدفها توجيه المكونات المادية للحاسوب بطريقة معينة قصد الحصول على نمط محدد لاستعمال الحاسوب وفق خصوصيات المجال الذي ستستعمل فيه البرمجية.

✓ البرمجيات الوثائقية:

هي برامج معلوماتية قادرة على أتمتة وظيفة أو كافة وظائف السلسلة الوثائقية، و تعمل على تسيير، معالجة واسترجاع المعلومات في الوحدة التوثيقية.

✓ 3-1- أنواع البرمجيات:

من ناحية الشكل أو كيفية الحصول عليها (المصدر) يمكننا تحديد أنواع البرمجيات في نوعين أساسيين هما:

أ- البرمجيات الاحتكارية وهي البرمجيات التي يشترط في تطبيقها التقييد برخصة الاستغلال واحترام الشروط التي تملئها الجهة المالكة للبرمجية.
ب البرمجيات الحرة: وهي البرمجيات المتاحة للجميع ويمكن الاستفادة منها دون شروط أو قيود كما يمكن تعديلها وفق الحاجة.¹

المطلب الرابع : أهم نماذج عن البرمجيات الوثائقية المستخدمة في المكتبات:

- نظام الأفق Horizon

- التعريف بنظام الأفق :يعتبر نظام الأفق من نظم المكتبات الآلية المتكاملة المفتوحة والتي تغطي جميع العمليات الفنية الإدارية الداخلة ضمن أعمال

¹ غرارمي، وهيبة تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. ط2.ص53

المكتبة. وقد طور النظام نتيجة لتضافر جهود كل من شركة DYNIX وNOTIS، الذي تم اندماجهم عام 1994 تحت اسم شركة Services Library Ameritech، حيث انه بعد اندماجهما تم الاتفاق على إصدار منتج واحد تحت مسمى نظام الأفق .

وتعتبر شركة services library Ameritech من الشركات الرائدة في مجال أتمتة المكتبات، حيث بدأت بتقديم نظم إدارة المكتبات المتكاملة منذ بداية الثمانيات، وتبوأَت الشركة الريادة في هذا المجال من خلال تقديمها نظام المكتبات الآلي Dynix وتقدم شركة اميرتك مختلف منتجات النظم المفتوحة باستخدام تقنية الخادم والعميل، مع مرونة في التصميم ليتناسب مع التغيرات المستقبلية.

ولقد أنتجت الشركة نظام المكتبات الآلي المتكامل Marquis، باستخدام تقنية الخادم والعميل، وفي ذات الوقت كانت شركة NOTIS تنتج نظام هورايزن، والمبني على فكرة الخادم والعميل أيضا، وقد تم تركيب نظام الأفق في أكثر من 95 مكتبة على مستوى العالم في مراحل مختلفة التنفيذ، ولم يأت اختيار اسم الأفق من فراغ، حيث اختارت شركة NOTIS، هذا الاسم بعد دراسة تسويقية، فالأفق يعني منتج الخادم /العميل، والنظم المفتوحة الاتصالية الأكبر، ولا بد أن نشير إلى أن شركة سيرسي داينكس العالمية، التي يمثلها في المنطقة العربية شركة النظم العربية المتطورة، قامت بالتعاون مع شركة اميرتك على إنتاج نسخة من النظام تدعم اللغة العربية، حيث أجرت تعريب للنظام لتوفير نسخة عربية منه تتوافق مع الإمكانيات التي توفرها النسخة اللاتينية للنظام، مع الأخذ بالاعتبار دمج النسخة العربية مع البرنامج الرئيسي بحيث تصبح ضمن النسخ المستقبلية تلقائيا لتقليل الجهد المطلوب في دعم إصدارات التحديث، ولضمان

سرعة توفير النسخة العربية في حال توافر الإصدار المنقحة من النسخة اللاتينية.¹

وفي نفس السياق قدرة النظام على إجراء العمليات الفنية والإدارية في المكتبات وتوافقه مع المواصفات العالمية، كما إن النظام يسهل للمستفيد الوصول إلى مختلف مصادر المعلومات بسهولة ويسر، بالإضافة إلى قدرته على إجراء التعديلات على قواعد البيانات دون الحاجة لوجود مبرمجين. ويحتوي النظام على مجموعة من البرامج المتكاملة لعمليات إدخال البيانات، وتدقيقها، وتعديلها واختزانها، والبحث فيها، واسترجاعها على الخط المباشر، ويعمل هذا النظام على أحدث تقنيات النظم المفتوحة، ولدى النظام إمكانية الارتباط بالنظم الأخرى باستخدام المواصفات المعيارية لتبادل المعلومات. كما يتوافق النظام مع متطلبات الانتقال إلى بيئة الحاسبات الشخصية، ويعد نظام الأفق نظاماً متكاملاً لإدارة مكتبات يضم ملفات لجميع العمليات المكتبية، ويتكون نظام الأفق من مجموعة من الأنظمة الفرعية تشمل: نظام الفهرسة، الإعارة، التزويد، ونظام التحكم في الدوريات، وإدارة قاعدة البيانات، ونظام التقارير والإحصاءات، ونظام الإعارة بين المكتبات، وإمكانية إتاحتها على الإنترنت.

مميزات نظام الأفق:

أما مميزات نظام الأفق فهي متعددة يمكننا إيجازها فيما يلي:

1- نظام متكامل يجمع بين الخصائص الوظيفية المتطورة والمرونة والسهولة بآن واحد.

¹ حبابرة، ايفلين شفيق. النظام الآلي في مكتبة الجامعة العربية الدولية بسوريا: دراسة حالة-cybrarin journal- ع35، سبتمبر. 2014.

2-متوافق بدرجة عالية معاحتياجات المكتبات الجامعية، وكذلك العامة والخاصة، ويدعم تكتلات المكتبات التي أصبحت حاجة ملحة، ضمن الظروف الحالية التي تعيشها المكتبات.

3- النظام مصمم بشكل مجموعة من الأنظمة الفرعية المترابطة، والمتكاملة فيما بينها، وقابلة لأقلمتها وفقاً لمتطلبات تدفق عمليات المكتبة التي تعتمد النظام، وتتبادل هذه الأنظمة الفرعية المعلومات فيما بينها بحرية تامة. لذلك المكتبة التي تعتمد نظام الأفق ليست بحاجة لتوفير قواعد بيانات مخصصة للوظائف المتنوعة للنظام، أو تكرار المهام.

4-تمتاز بيئة التشغيل بالسهولة والكفاءة اذ تجعل تطبيقات النظام، ووظائفه تظهر في نافذة على سطح المكتب، وتلغي الحاجة لفتح أو إغلاق التطبيقات في أماكن مختلفة من جهاز المستخدم.

5-تخصيص وأقلمة البيئة التشغيلية لكل مستخدم بحيث يتمكن مجموعة مستخدمين من الدخول للنظام عبر جهاز واحد، وتظهر التطبيقات التي تتبع المهام الوظيفية لكل مستخدم على حدة.

6-اعتمد نظام الأفق التصميم المفتوح، مما يحقق مرونة عالية، ويضمن إمكان تطويره وفقاً لاحتياجات المكتبة والتغير في تدفق عملياتها.

7- يمتاز نظام أفق بعدد من الخصائص في مجال صيانة قوائم الاستناد، والإعارة، و ضبط الدوريات، والتزويد....¹

¹ جبابرة، ايفلين شفيق. مرجع سابق.

8-النظام مزود ببرنامج يساعد على استرداد بيانات المستعيرين من أي قاعدة بيانات إلى قاعدة بيانات نظام الأفق وهذا يفيد المكتبات الجامعية التي تخزن المعلومات في قاعدة بيانات إدارية ويمكنها من استيراد معلومات الطلاب أو الإضافة أو الحذف.

9-قدرة النظام على حصر مقتنيات المكتبات و إعادة ترتيب المواد في أماكنها الصحيحة داخل المكتبة من خلال حصر الأوعية المفقودة والمبعثرة.

10- يمكن تخزين التسجيلات باللغة العربي واسترجاعها، فضلا عن توفر مجموعة من البرامج المساعدة الاضافية للتعامل مع بعض خصائص اللغة العربية مثل :الالف و اللام(ال) ، بالاضافة لتوفير قاعدة بيانات واحدة مشتركة (ثنائية اللغة) وامكانية انشاء ملفات استناد ورموز مشتركة (ثنائية اللغة)، والبحث في النظام عن المادة او الموضوع بلغة واحدة او بكتا اللغتين، و تحرير التسجيلة البيبلوغرافية بكتا اللغتين.

مدى مطابقة نظام الأفق للمعايير العالمية للمكتبات :

يدعم نظام الأفق مجموعة من المعايير الدولية والبروتوكولات نذكر منها المعايير التالية:

- ✓ قوانين الفهرسة الأنجلو-الأمريكية AACR2.
- ✓ أنظمة تصنيف مكتبة الكونغرس، وتصنيف ديوي العشري، والتصنيف الدولي العشري
- ✓ دعم تام لصيغة MARC21،مع إمكان تعريف تيجان مارك وفق الحاجة.
- ✓ دعم لمعيار Z39.50 الذي يوفر إمكان ربط النظام بمكتبات الكترونية تعتمد هذا المعيار.

✓ يتمتع نظام الأفق بقدرة على التفاعل مع الأنظمة الأخرى سواء من بين تطبيقات المكتبة أو غيرها. فهو يدعم مجموعة من المعايير التي تسهل الاتصال مع الأنظمة الأخرى، منها: MARC21، Z39.5، TCP/IP، وغيرها.

✓ دعم معايير ونظم الإعارة الذاتية.

• وأخيرا نجد أن نظام الأفق يتوافق مع المعايير المعتمدة مما يجعله قادر على التعامل بحرية تامة مع أنظمة المعلومات الأخرى ويختصر للعاملين في المكتبة الجهود اللازمة لإعدادها.

✓ نظام فرجينيا الفني للمكتبة:

طور هذا النظام من قبل معهد فرجينيا الفني وجامعة ولاية فرجينيا بالولايات المتحدة الأمريكية ، وهو نظام يحتوى على العديد من الأنظمة الفرعية، ويمكنه إستخدام عدة لغات من خلال إستخدام أمر خاص لإختيار اللغة المطلوبة من خلال قائمة إختيار اللغات وقد ترجمت نسخة من اللغة الإنجليزية الى العربية ولغات أخرى منها: الفرنسية والألمانية والبولندية والبرتغالية والروسية والإسبانية والسويدية ، ويضم النظام أكثر من 300 متغير يمكن للمكتبات الجامعية الاختيار من بينها لتطويع النظام ليعمل بالشكل المناسب لتلبية احتياجاته ويعد من الأنظمة المتكاملة ويتمتع بمرونة كبيرة ويتميز النظام بما يأتي:

1/ يتيح إمكانية عمل نسخ إضافية من البيانات المحملة عليه .

2/ يتيح إمكانية الاتصال بشبكة الإنترنت وإستثمار خدماتها .

يتيح إمكانية إجراء عملية الجرد اعتماداً على إمكانية الماسح الضوئي والتي تساعد على إكتشاف الوثائق المفقودة أو الموضوعه فى غير مكانها الصحيح بالأرفف والتعرف على الوثائق غير الموجودة على الأرفف نظراً لإعارتها .

5/ يتيح النظام الفرعى ضبط المسلسلات وبيان الأعداد المتوقع على المستفيدين فضلاً عن إتاحة امكانية ترقيم الأعداد فصلياً أو سنوياً تمهيداً لتجليدها معاً.

6/ يتيح النظام الفرعى لتكشيف الدوريات فهرسة واسترجاع المقالات المتضمنة فى الدوريات العلمية وفصول الكتب .

7/ يتيح إمكانية إجراء البحث سواء بكتابة المصطلح نفسه أو باختياره من قوائم¹ هجائية يمكن التنقل داخلها للأمام والخلف .

8/ يتيح إمكانية تبادل التسجيلات الببلوغرافية وفق أشكال إتصال (مارك)

• برمجة PMB

التعريف ببرمجة PMB:

- هو نظام آلي حر متكامل لحوسبة المكتبات. مطابق للمعايير والمقاييس المعتمدة في المكتبات: مارك الموحد مع إمكانية تشغيله على جهاز أو في إطار شبكة خادم/ عميل.

- هو برنامج يمكن تشغيله على عدة نظم التشغيل Windows/Linux/Macos وهو مصدر متاح يمكن تعديله حسب احتياجات كل مكتبة ومتعدد اللغات: عربي، فرنسي، إنجليزي ويمكن إضافة لغات أخرى.

¹ جبارة، ايفلين شفيق ، مرجع سابق.

نبذة تاريخية عن برمجية PMB:

تم انشاء هذه البرمجية من طرف المكتبي الفرنسي Lemarchend Francois يتم حاليا تطويرها وصيانتها من قبل شركة Service PMB ويطلق عليها أيضا تسمية MyBiblio.

✓ هي برمجية مفتوحة المصدر جاءت فكرة انشاء برمجية PMB نتيجة بعض المشاكل التي عرفتها البرمجيات التجارية التي تتطلب تكاليف باهظة من أجل صيانتها، مما دفع الفرنسي Lemarchend إلى تصميم البرمجية وإيجاد الحلول للمشاكل التي تصادفه وذلك بمساعدة فرقة متخصصة في الإعلام الآلي، تم الاعتراف الرسمي بهذا المشروع في ديسمبر 2003 مع ظهور الطبعة الأولى 1.0 وقد ظهرت بعدها عدة طبقات مثل طبعة 3.0. سبتمبر¹ 2006.

✓ وهي برمجية مفتوحة المصدر، تدخل ضمن فئة الأنظمة المتطورة لتسيير المكتبات حيث تمكن من تسيير المجموعات على مختلف أنواعها مكتبات، دوريات، مواقع أنترنت. كما أنها تعتبر برمجية حرة تماما ومتطورة . ويتوافق نظام PMB مع اتفاقية أو ترخيص البرمجيات الحرة ، والتي تتوافق مع كافة المسائل القانونية الدولية والفرنسية المدونة في ترخيص GNU العمومية .

وظائف برمجية PMB:

تسمح برمجية PMB بتطبيق مجموعة من الوظائف نذكر منها:
 ➤ توفير محرك بحث متعدد المعايير ويعمل بالمنطلق البوليفاني.

¹ بلحبيب سيد، أحمد، شرقي بن عودة. دور برمجية pmb في تفعيل الخدمات في المكتبة الجامعية: المكتبة المركزية حسيبة بن بوعلی الشلف نموذجا، [على الخط المباشر]مذكرة الماستر . نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم. الجزائر، 2017/2018، ص 62

- تسيير الإعارة: الحجز وملفات القراء.
- إمكانية تكوين مجموعات مكتبية ومنحهم امتيازات وحقوق مختلفة للإعارة حسب فئتهم وواجباتهم.
- وضع الفهرس في نظام شبكي (فهرس على الخط.OPAC)
- وجود عدة طرق للحصول على مختلف التقارير والاحصائيات.
- نتيج للمستفيدين البحث والاستعراض وفق خيارات متعددة.
- إمكانية ضبط واعداد الدوريات.
- توافر محدد ترددات الموجة اللاسلكية
- توفر وحدة الفهرسة المتكاملة.
- توفر وحدة التزويد المتكاملة بشكل تام مع باقي أقسام النظام حيث يحتوي على الفواتير والميزانية وقاعدة المزودين، قوائم الاشتراكات والطلبات، الاستلام والدفع واقتراحات الشراء¹.
- ✓ مميزات وخصائص برمجيةPMB:

يعتبر هذا البرنامج من اكثر البرامج الحرة لحوسبة المكتبات ورواجا في أوساط المكتبات على الصعيد العالمي، يتميز هذا البرنامج علاوة على كونه مجانيا ومفتوح المصدر بالمميزات التقنية التالية:

- مطابق للمعايير الدولية في مجال علوم المكتبات.
- مطابق لمعايير مارك الموحد ويمكن من تصدير وتوريد تسجيلات في شكل مارك الموحد في فهارس عالمية.
- يشتغل على كل النظم مثل Windows،Linux،Macos.

¹بلحبيب سيد أحمد.شرقي بن عودة. مرجع سابق، ص 63

- رائج في أوساط المكتبات وارتفاع عدد المستخدمين يوميا يجعل عجلة النظام تتطور باستمرار نتيجة اقتراحات عدد كبير من المستخدمين.
- يعتمد برتوكول Z39.50 ومعياري unicode.
- تم تطوير النظام بالاعتماد على التقنيات التالية MySQL و PHP، وبالتالي يكفي المكتبة لاستخدام البرنامج محليا تثبيته ضمن البيئة المناسبة ويمكن حتى للمكتبيين تشغيل البرنامج باتباع دليل التنصيب أو الاستعانة بمهندس الكمبيوتر إذا واجهوا صعوبات.
- متعدد اللغات في واجهة الاستخدام أو في البيانات المدخلة
- تتوفر في نظام وحدة خاصة تتيح خيارات متعددة لإضافة أو تغيير شكل وألوان واجهة استخدام المكتبيين والمستخدمين.
- إدارة متباينة لوصول المستخدم إلى السجلات والوثائق.
- النشر الانتقائي للمعلومات والتمكين من العمل من خلال شبكة RSS كما يمكن استخدام البرمجية في بنية التسيير الإلكتروني للوثائق وتخزين الوثائق الرقمية في مختلف أشكالها، بالإضافة أنه يمكن من عملية فكشف النص الكامل.
- سهولة التثبيت و إمكانية تحميل قاعدة البيانات خارج البرمجية.
- سهولة تحيين البرمجية بتحميلها مباشرة من الموقع المخصص لها.
- تمتاز البرمجية بالحميمة وهي ذات واجهة واضحة بالنسبة للمكتبيين والمستعملين وسهولة الإدراك والإبحار.
- تستجيب الوظائف التي توفرها البرمجية لمتطلبات المكتبيين بصفة مرضية.
- تسمح البرمجية بتسيير مختلف قوائم الإسناد بالإضافة إلى مكنز.

- يمكن أن تستعمل البرمجية من قبل المكتبات الصغيرة، المتوسطة ومراكز التوثيق¹.

✓ برمجية koha:

هو نظام متكامل لإدارة المكتبات، يعمل مع قاعدة بيانات SQL يتعامل مع البيانات المخزنة وفق مارك وقابلة للوصول باستخدام بروتوكول (Z39.50) واجهة المستخدم قابلة للتخصيص والتكيف بشكل كبير، وقد ترجم هذا النظام للعديد من اللغات منها العربية، ويتضمن كوها كل الميزات الممكنة تواجدها في أنظمة إدارة المكتبات المتكاملة وقد تم تطوير هذا النظام لأول مرة في عام 1999 بواسطة شركة نيوزيلندية تدعى "كاتيبو" للاتصالات عن طريق مجموعة من المبرمجين والمصممين والمكتبيين، وقد صمم هذا النظام خصيصاً لمكتبة "library horowheua" والتي تقع في الجزيرة الشمالية لنيوزيلندا، وتم إعداده للعمل أول مرة في يناير من العام 2000م. وكلمة "KOHA" هي عبارة عن مختصر أخذ حرفه الأول والثاني من الحرف الأول والأخير من اسم الشركة المصممة Katipo كذلك حرفه الثالث والرابع من اسم المكتبة التي أعد لها النظام. Horowhenua.

- اللغات التي يعمل بها نظام كوها:

يدعم النظام 46 لغة من بينها اللغة العربية واللغات الأساسية التالية: الإنجليزية والفرنسية والألمانية والإسبانية، إلا أن واجهات البرنامج أو الترجمات الكاملة له تعمل على ثلاث لغات فقط الإنجليزية - الفرنسية - الألمانية و ليس من بينها

¹ بلحبيب سيد أحمد، شرقي بن عودة. مرجع سابق، ص 64

اللغة العربية إلا انه يمكن ترجمة هذه الواجهات لأي لغة كما فعل مؤخرًا الإيرانيين حيث قاموا بأعداد واجهات تعمل باللغة الفارسية.

مميزات النظام:

- ✓ قاعدة بيانات للمستخدمين و التعامل مع الإعارة و الكتب المعارة و مواعيد رجوعها.
- ✓ تمكين المستخدمين من حجز المصادر من خلال الفهرس المتاح على الخط.
- ✓ يتيح للمكتبة التعامل مع الميزانية بشكل آلي.
- ✓ تمكين المستخدم من اقتراح شراء كتاب عن طريق الفهرس المتاح.
- ✓ الإعارة و نقل الكتب بين فروع المكتبة المختلفة.
- ✓ إدارة آلية لإشتراكات المكتبة في الدوريات و التعامل مع الأعداد المؤخرة بشكل آلي و إرسال رسائل التأخير للموردين.¹

¹ اقبال، محمد صالح نصر. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مكتبات جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا، مجلة العلوم الإنسانية، مج 15، ع 4، 2014.

خاتمة الفصل الأول:

قد خالصنا في فصلنا هذا عن الأنظمة الآلية في المكتبات و تعريفاتها و كيفية نشأتها و أهم مميزات هذا و قد عرجنا أيضا عن كيفية تطويرها حتى أصبحت بالبرمجيات الوثائقية الجاهزة و قد تم عرض أم هذه البرمجيات . و هذا لبيان مدى أهميتها و إلزامية تطبيقها في المكتبات حيث أنها أصبحت اليوم مصدر قوة رئيسيا لرقمي المكتبات و مصدر إثبات مكانتها في السوق.

الفصل الثاني : المكتبات العمومية و الخدمات الحديثة فيها .

المبحث الأول: مدخل الى المكتبات العمومية.

المطلب الأول:تعريف المكتبة العمومية .

المطلب الثاني:أهمية المكتبات العمومية .

المطلب الثالث:وظائف المكتبات العمومية .

المطلب الرابع:أنواع و فروع المكتبات العمومية.

المطلب الخامس:المكتبات العمومية في التشريع .

المبحث الثاني: الخدمات في المكتبات العمومية

المطلب الأول:تعريف خدمات المعلومات.

المطلب الثاني:مقومات خدمات المعلومات .

المطلب الثالث:أنواع الخدمات في المكتبات العمومية .

المطلب الرابع:التحديات التي تواجه المكتبات العمومية في تقديم

الخدمات

تمهيد:

تعد المكتبات العامة الآن أهم المؤسسات الثقافية فهي تعتبر أهم ركائز مجتمع المعلومات الحديث فهي التي تخدم كل فئات المجتمع بكل شرائحه لذا تحضى باهتمام كثير للدول و ذلك لدورها الثقافي و التعليمي في المجتمع و تنمية المقروئية فيه .

المبحث الأول: مدخل الى المكتبات العامة

المطلب الأول : تعريف المكتبة العامة: هناك تعريفات عدة للمكتبات العامة

- المكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز و لجميع الأعمار و هي تقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية... و تهدف المكتبة العامة بشكل أساسي الى اتاحة فرصة الثقافة المستمرة للجمهور من المواطنين في جو حر و دون مقابل¹
- أما في بيان اليونسكو تعرف المكتبة العامة على أنها مؤسسة ديموقراطية للتعليم والثقافة والإعلام، تدعم حق المعرفة لجميع المواطنين دون تمييز للعمر أو الجنس أو الديانة أو الجنسية أو اللغة أو المستوى الاجتماعي.
- مؤسسة تربية، ثقافية، اجتماعية، تعليمية فكرية، تثقيفية، تنشئها الدولة و تمويلها من الميزانية العامة لها، تعمل على حفظ التراث الثقافي الإنساني و الفكري ليكون في خدمة القراء و المواطنين من كافة فئات المجتمع على اختلاف

¹مصطفى عليان، ربحي. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. دار صفاء للنشر و التوزيع: عمان، الأردن ط1، 2002، ص 353

مؤهلاتهم العلمية و على اختلاف أعمارهم و مهنتهم و ثقافتهم. و تعتبر من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة و الإرتقاء بمستوى الفن.¹

المطلب الثاني: أهمية المكتبات العامة

تتمثل أهمية المكتبة فيما يلي:

- جعل المكتبة أداة للتوعية للتطوير الثقافي و الروحي و اعداد القراء بذلك للحياة التعاونية بالمجتمع الديمقراطي.
- تخدم جميع شرائح المجتمع دون استثناء و تضطلع بأدوار مختلفة في التعليم المستمر الذاتي و تعليم الكبار بهدف الارتقاء بثقافة الفرد و تعميق الانتماء للوطن و المجتمع .
- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها مجانا لجميع من يرغبون في الإطلاع على هذه المصادر دون أن يعترضهم في تحقيق ذلك أي حواجز مادية أو أي تدخل من السلطات السياسية أو الدينية.²

- أهمية المكتبة العامة في التعليم:

تطور دور المكتبة العامة التقليدي من مكان يحوى كتب للقراءة ومراجع للبحث العلمى إلى مشارك رئيسى فى المنظومة التعليمية، فدور المكتبة العامة أصبح تتسقى مع المؤسسات التعليمية كالمدارس والجامعات لتوفير المزيد من المحتويات التعليمية من جهة والمساعدة فى العملية التعليمية من جهة اخرى فالمكتبة أصبحت المكان الذى يذهب إليه الطالب باحثًا عن مساعدة لحل

¹ عبد الصرايرة، خالد. الكافي فى مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات، ط1، دار الكنوز العلمية للنشر و التوزيع. 2010. ص 282

² عمالرية، أمينة، بخدة فتيحة. دور الخدمات الحديثة فى المكتبة العمومية لتلبية احتياجات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية سيدي بلعباس *محمد قبايطى* . [على الخط المباشر]. . مذكرة لنيل شهادة الماستر. نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق :جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016/2017، ص 25

واجباته المدرسية بل وبالتنسيق يرسل الأساتذة طلابهم إلى المكتبة للحصول على الكتب والمراجع العلمية المطلوبة والتي قد لا يجد الطالب مصدر آخر للحصول عليها إلا من المكتبة. فضلا عن برامج محو الأمية وتعليم الكبار فبالتنسيق بين المكتبة العامة والإدارات التعليمية أصبحت المكتبة فصلا دراسيا متكامل الأركان لمحو أمية الكبار بواسطة أساتذة مختصين.¹

- أهمية المكتبة العامة في الوعي المجتمعي:

يتعاضد دور المكتبات العامة في الوعي المجتمعي من خلال المشاركة. فالمكتبة العامة الحديثة لا تنتظر طلب المساعدة من مستخدميها بل تخرج إلى المجتمع للتعرف على المشاكل المجتمعية التي يعاني منها المستخدمين في الحياة العامة. تقوم المكتبة العامة بدور الوسيط بين مستخدميها والقيادات المجتمعية فتقوم بإستضافة المسؤولين السياسيين وأعضاء المجالس المحلية وعقد ندوات تتيح الفرصة لسكان المناطق التي تخدمها المكتبة بالحوار وجهاً لوجه مع المسؤولين الحكوميين وعرض مشاكلهم لإيجاد حلول وتقارب وجهات النظر بين المواطنين والمسؤولين. علاوة على قيام المكتبة بدور الوسيط بين المواطن وحكومته. تساعد المكتبة في تطوير المجتمع الصغير وهو المجتمع الذي تخدمه المكتبة من خلال برامج التوعية مثل برامج المحافظة على البيئة من خلال التنظيف والتشجير فعلى سبيل المثال وليس الحصر قامت مكتبة كوينز العامة في مدينة نيويورك بالولايات المتحدة الأمريكية بتبني مشروع إزراع شجرة وإهداء كل مواطن يحضر إلى هذا البرنامج شجيرة صغيرة قابلة للزراعة ليقوم المواطن بزراعتها أمام منزله وتدريبهم على كيفية

¹الشريف، هشام محمد. إدارة المكتبات العامة بين المركزية واللامركزية. - Cybrarians Journal. - العدد 40،

ديسمبر 2015. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم 2019/02/25.

زراعتها مع شرح فوائد التشجير للبيئة والصحة العامة. فضلا عن برامج التوعية والقراءة والتنقيف للأطفال وأسرهم.

- أهمية المكتبة العامة للإقتصاد القومى:

المكتبة العامة هي مؤسسة خدمية وفي معظم دول العالم تكون ميزانية المكتبات العامة جزء لا يتجزأ من الميزانية العامة للدولة لذا فقد يفكر البعض أن المكتبات تشكل عبئاً إقتصادياً على الدول وكلما زاد الإهتمام بالمكتبات وأنشطتها كلما زاد العبء، وهذا خطأ شائع ففي دولة مثل الولايات المتحدة الأمريكية عندما يفقد الشخص وظيفته فإنه يحصل على إعانة بطالة حكومية لمدة ستة أشهر وقد تصل إلى سنة وهذه الإعانة هي العبء الحقيقى على ميزانية الدولة خصوصاً إذا كانت الدولة تواجه مشاكل إقتصادية. هنا يأتى دور المكتبات العامة حيث تقوم المكتبة بمساعدة الشخص الذى فقد وظيفته فى البحث عن وظيفة وعن تدريبه التدريب اللازم للوظائف كتعلم الحاسب الآلى ومساعدته فى كتابة سيرته الذاتية بواسطة متخصصين، بل والإتصال والتنسيق مع وكالات التوظيف المتخصصة لمساعدة هذا الشخص فى إيجاد وظيفة مما يساعد فى تقليص مدة بقاءه بدون عمل وإعتماده على إعانة البطالة وبالتالي توفير الكثير من ميزانية الدولة المهترئة فى إعانات البطالة وإستخدامها فى تطوير خدمات أخرى مثل الصحة والتعليم وبالتبعية مساعدة الإقتصاد القومى على النهوض¹

¹ الشريف، هشام محمد. مرجع سابق .

المطلب الثالث : وظائف المكتبات العامة:

- اختيار المواد المكتبية و مصادر المعلومات التي يمكن أن تلبي احتياجات المعلومات لأفراد المجتمع التي تتواجد فيه وفقا لطبيعة هذا المجتمع و تنوعه
- تنظيم المواد المكتبية و مصادر المعلومات المختارة و المقتناة لأجل تسيير الوصول اليها من جانب المستفيدين و القراء، و الاستفادة القصوى منها.
- دعم و تعزيز و مساندة البرامج و الأنشطة التعليمية في المدارس و الأنشطة الثقافية و الإجتماعية للجماعات و المؤسسات المختلفة في المجتمع .
- تقديم المعلومات و المواد المعلوماتية للمستفيدين في الوقت المناسب لطلبها و في المكان المناسب الذي يتواجد فيه القراء من خلال اجراءات منظمة تكفل وصول المواد المكتبية المطلوبة في أماكن متفرقة.
- دعم و مساندة أنشطة التعلم و التعليم الذاتي لأفراد المجتمع من خلال دعوتهم للحضور للمكتبة و الاستفادة من مواردها و برامجها المتنوعة التي تهدف إلى مساندة القراء على استمرارية التعليم الذاتي لرفع المستوى التعليمي و الثقافي و الوعي الاجتماعي للمجتمع بأكمله.
- تدريب القراء على مهارات استخدام المكتبة و مصادر المعلومات بأنفسهم توفيراً لوقتهم و جهدهم و الاستفادة من المجموعات المكتبية المتوفرة و العمل على توفير اليه القراء تلبية لإهتماماتهم و رغباتهم مستقبلاً.¹

¹ مفتاح، محمد أديب، اتجاهات حديثة في دراسة المعلومات. عمان: دار المنهجية للنشر و التوزيع، ط1، 2015، ص

المطلب الرابع: أنواع و فروع المكتبات العمومية:

بما أن للجميع حق في التردد و استخدام للمكتبات العامة و ذلك بمختلف الأعمار و الفئات و المستويات فيجب أن تلبي المكتبات العامة جميع متطلباتهم و ذلك من خلال مقتنياتها و مجموعات المكتبية و الحرص على تقديم جميع خدماتها لمستفيديها و في اطار العمل على تحقيق هذا ظهر ما يعرف بأقسام او فروع للمكتبات العامة و ذلك من أجل تغطية جميع متطلبات شرائح المجتمع خاصة من لا يستطيع الوصول للمكتبات العامة الرئيسية (المركزية).

1- المكتبات الفرعية:

إن الغرض الرئيسي من إنشاء المكتبات الفرعية هو توفير اوصول الخدمة الى المستفيدين الذي يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية . و يتم إقامة هذه الفروع في الأحياء المكتظة سكانيا و في مبان خاصة وفقا لمواصفات محددة تتفق مع أهداف المكتبة العامة و وظائفها و خدماتها، و يعمل بها موظفون مؤهلون تساوي قيمتهم و أهمية المكتبات العامة المركزية.¹

و تأتي الكتب و الدوريات و المواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من خلال المكتبات الرئيسية ، و لكن يجيب أن يكون لها مجموعة ثابتة من الكتب و المراجع و الدوريات الأساسية أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة و يتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو الفروع الأخرى من حين لآخر. بالإضافة إلى

¹ المدادحة، احمد نافع. أنواع المكتبات: **types of libraries** . عمان. الأردن: دار المسيرة للنشر و التوزيع ط1، 2011 ص 59.

الكتب التي تأتي الى المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عددا من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات¹

2- المكتبات المتنقلة:

عبارة عن سيارة تضم مجموعة من الكتب و المواد الثقافية الأخرى، تنطلق من مكتبة مركزية الى القرى و الأرياف حسب برنامج زمني معين. و تهدف الى تحقيق ما يلي:

أ- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة و خاصة الإعارة للمناطق النائية.

ب- زيادة الوعي بما يدور في العالم من أحداث و تطورات.

ج- شغل أوقات الفراغ للمواطنين .

و يتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي:

- سيارة مناسبة من حيث التصميم و الحجم و القوة و التجهيز.
- أمين للمكتبة أو مشرف يقوم باختيار الكتب و ترتيبها و الاشراف على الاعارة و غيرها من الأنظمة المكتبية،و يفترض أن يكون مدربا وواسع الثقافة و قادرة على التعامل مع الجمهور.
- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة و المناسبة لميول و حاجات المستفيدين على أن يتم تبديل هذه المواد من وقت لآخر.
- محطات للوقوف مناسبة معروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة.

¹رجحي أمين مصطفى عليان، أمين النجداوي. مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، ط1، 2009، ص37.

وعادة ما تكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة و القصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية و قد تضم الدوريات و المواد السمعية و البصرية، و يتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر. و على الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء و الدارسين من أهالي القرى النائية الا أنها تواجه العديد من المشكلات و أبرزها: ارتفاع نسبة الأمية، و ضيق الطرق الريفية، و صعوبة التنسيق بين مواعيد الزيارة و أوقات الفراغ للأهالي، و عدم توفر المؤهلين للعمل في هذه المكتبات، بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب و عدم إعادتها.¹

3- مكتبات الأطفال:

مكتبة الأطفال قد تكون قسما أو جناح في المكتبة العامة، على الرغم من أنها بدأت في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال و الجمعيات و المؤسسات ذات العلاقة بالطفولة و هي منازل الأسر الغنية و المثقفة، و قد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من هذا القرن كنتيجة طبيعة لسببين رئيسيين هما:

أ- غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله و موضوعاته.

ب- شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة تميزة في حياة الفرد.

و تهدف مكتبة الطفل إلى:

- توفير الكتب المناسبة للأطفال و أية مواد أخرى مناسبة لميول و رغبات الأطفال.

- خلق الجو المناسب للمطالعة و التسلية و الترفيه و التنقيف لدى الأطفال

¹ المدادحة، احمد نافع. مرجع سابق، ص 60

- تعريف الطفل بمكتبة و كيفية المحافظة عليها و تشجيعه على ارتيادها و الإستفادة من كافة خدماتها.
- المساهمة في تطوير قدرات و مهارات الطفل اللغوية و الفنية و الاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق الهدف.
- و تتطلب مكتبة الأطفال ثلاث أمور أساسية لتحقيق أهدافها و تقديم خدماتها و هي:

- توفر مواد مكتبية جيدة و مناسبة للأطفال كالكتب العلمية و الأدبية و القصص المختلفة و الروايات و المواد السمعية و البصرية و المراجع الأساسية و غيرها من المواد.
- توفر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة و الاستفادة منها كالقاعات الجميلة و الأثاث المناسب و الرسومات و الأجهزة المختلفة.
- توفر الكادر البشري المؤهل و القادر على التعامل مع الاطفال و فهم حاجاتهم و خصائصهم النفسية. و لديه الرغبة الأكيدة في العمل معهم و مساعدتهم¹.

- المطلب الخامس : المكتبات العامة في التشريع:

التشريعات العالمية للمكتبات العامة من طرف اليونسكو و الافلا:

في عام 1994 نشرت الصيغة المعدلة الثالثة لبيان الإيفلا / اليونسكو بشأن المكتبات العامة، و لم يلبث أن إتضحت أهميته كبيان للمبادئ الأساسية لمرفق المكتبة العامة. و قد ترجم ذلك البيان إلى أكثر من عشرين لغة و أصبح وثيقة

¹ المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق ، ص 62

ذات تأثير نافذ في تنمية المكتبات العامة. و ذكر في هذا البيان المبادئ التي تقوم بها المكتبات العامة و يشير بيان اليونسكو إلى أن مهام المكتبة العامة الرئيسية ذات العلاقة و المتعلقة بالإعلام و محو الأمية و التربية و الثقافة يجب أن تكون من صميم الخدمات التي تقدمها المكتبة العامة. و يعدد البيان هذه المهام على النحو التالي :

- غرس عادة القراءة و ترسيخها لدى الأطفال منذ نعومة أظفارهم.
- دعم التعليم الفردي و الذاتي و التعليم النظامي على كافة المستويات.
- توفير فرص للتطور الشخصي المبدع.
- حفز الخيال و الإبداع عند الأطفال و الشباب.
- تشجيع الوعي بالتراث الثقافي و تذوق الفنون و تقدير الإنجازات و التجديدات العلمية و الفنية.
- إتاحة الانتفاع بأشكال التعبير الثقافي لجميع فنون الأداء.
- تعزيز الحوار بين الثقافات و تشجيع التنوع الثقافي.
- ضمان انتفاع المواطنين بكل أنواع المعلومات المتداولة في المجتمع المحلي و توفير خدمات وافية.¹

• المكتبات العمومية في التشريع الجزائري:

- مديري المكتبات و المطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة:

قبل التطرق الى المكتبات التابعة لوزارة الثقافة علينا معرفة التغيرات التي طرأت على المديرية التابعة لها و التي كلفت مراقبة المكتبات العامة بصفتها المسؤولة

¹دياب،مفتاح محمد. مرجع سابق، ص 76

عن الكتاب و ترقية نشره و يمكن اجمال المراحل التي مرت بها هذه المديرية إلى¹:

- المرحلة الأولى 1963-1970:

خلال هذه الفترة كانت المكتبات تحت وصاية التربية الوطنية بموجب المرسوم (63-193)² الصادر باللغة الفرنسية و ظلت كذلك بموجب المرسوم الذي تلاه 64-161³، فكان التسيير من طرف مصلحة المكتبات و الأرشيف التابعة لمديرية الشؤون الثقافية و قد أطلق عليها اسم مديرية الفرعية للفنون و المتاحف و المكتبات بموجب المرسوم التنفيذي 65-208⁴ بإشراف مديرية الشؤون الثقافية التي انقسمت إلى مكتبين دون تحديد مهامهما مكتب خاص بالمكتبات و المحفوظات مركب للمتاحف و الأبنية الأثرية التاريخية بموجب مرسوم 67-185⁵

- المرحلة الثانية: 1971-1980:

خلال هذه المرحلة انتقلت الوصاية الى وزارة الأخبار و الرياضة سنة 1971 بعدما كانت تحت وصاية وزارة التربية لتستقر بوزارة الثقافة سنة 1982.

¹بوصبع،حبيبة.آليات تنمية الميول القرآنية لدى الطفل بمكتبات المطالعة العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "المجاهد محمد عصامي" بسكرة أنموذجاً. مذكرة ماستر.تكنولوجيا المعلومات و التوثيق:جامعة محمد خيضر بسكرة،ص62.

²الجريدة الرسمية الصادرة باللغة الفرنسية عدد 23 مؤرخة 19/05/1963. مرسوم رقم 193-39 يتضمن تنظيم وزارة التربية الوطنية

³الجريدة الرسمية عدد 7. مرسوم 64-163 مؤرخ في 27 محرم 1384 الموافق ل 8 يونيو 1964 ، يتضمن تنظيم وزارة الإرشاد القومي.

⁴ الجريدة الرسمية عدد 71 مؤرخة في 25/08/1965 مرسوم رقم 65-208 مؤرخ في 14 ربيع الثاني 1385 الموافق ل 12 أوت 1965 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية،.

⁵ الجريدة الرسمية عدد 79 مؤرخة في 26/09/1967. مرسوم رقم 67-185 مؤرخ في 09 جمادى الثاني عام 1987 الموافق ل 14 سبتمبر 1967، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية،

جاء المرسوم 71-124¹ ليحدد من الاختصاصات السابقة الممارسة من طرف وزير الأبناء و الاختصاصات الممارسة من قبل وزير التربية الوطنية في ميدان الثقافة تنقل الى وزير الأخبار و الثقافة و بهذا تنقلت اختصاصات و مهام تسيير المكتبات العمومية و المطالعة العمومية من وزارة التربية الوطنية الى وزارة الثقافة التي تم استحداثها أول مرة و تلاها المرسوم 71-125 الذي يعد أول نص تشريعي يتضمن تنظيم الادارة المركزية لوزارة الأخبار و الثقافة و بالتالي احداث مديرية الثقافة التي من بين مديرياتها المديرية الفرعية للطبع و النشر و مطالب الجمهور المكلفة بتنمية المكلفة بتنمية و توجيهه و مراقبة و طباعة و نشر الكتب التي كلفت بمهام في مجال الكتاب و المكتبات و مطالعة الجمهور.

و جاء المرسوم 75-31² بتكليف مديرية المطالعة العامة و الوثائق بالنهوض بالمطالعة العامة و تنظيم الإعلام المعد للنشاط العام لوزارة الأخبار و الثقافة بإعداد المطبوعات التي تعرف بالجزائر و بإنجازاتها في أهم مجالات النشاط الوطني و هي تتولى في هذا الإطار الوصاية على الهيئات و المؤسسات و المناضرة التابعة لوزارة الأخبار و الثقافة و هي تشمل على مديريتين فرعيتين هما:

* المديرية الفرعية للوثائق و المطبوعات.

* المديرية الفرعية للمطالعة العامة و المكتبات.

¹ الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 18/05/1971. مرسوم 71-124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق ل 13 مايو سنة 1971، يتضمن تحديد إختصاصات وزارة الأخبار و الثقافة.

² الجريدة الرسمية عدد 12 مؤرخة في 11/02/1975. مرسوم 75-31 مؤرخ في 09 محرم 1395 الموافق ل 22 يناير 1975، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار و الثقافة.

المرحلة الثالثة 1981-1989:

خلال هذه المرحلة و بموجب المرسوم 81-390¹ تم اقصاء المديرية الخاصة بالمكتبات و المطالعة العمومية أين تم التركيز فقط على تطوير الإعلام و تنظيم الصحافة الوطنية و الأجنبية و تنميتها و تطويرها و لتتواصل سلسلة الإقصاءات حيث جاء المرسوم 81-391 ليقصي وزارة الثقافة و تصبح مجرد كتابة الدولة للثقافة و الفنون و في سنة 1982 ارتقت الثقافة من جديد بوزارة منتقلة لها لترتقي معها المكتبات بمقتضى مرسوم 82-296 إلى مديرية تتقاسمها مع الكتاب باسم مديرية الكتاب و المكتبات و المطالعة العمومية أسندت لها مهمة إعداد سياسة وطنية في ميدان الكتاب و المكتبات و المطالعة العمومية و فيما يخص التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة و السياحة بالمرسوم 85-129² لم يحدد مهام مديرية الكتاب و المطالعة العمومية و الوثائق ولا لمهام المديرية الفرعية التابعة لها و المتمثلة في كل من:

- المديرية الفرعية للكتاب و المطالعة العمومية و الوثائق
- المديرية الفرعية للمكتبات و المطالعة العمومية
- المديرية الفرعية للوثائق و المعارض

المرحلة الرابعة: 1990 - 2005:

خلال هذه المرحلة تم إنشاء المجلس الوطني للثقافة بمقتضى مرسوم التنفيذي 90-250³ و أيضا تم تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس وفقا للمرسوم التنفيذي

¹ الجريدة الرسمية عدد 52 المؤرخة في 1981/12/29. مرسوم رقم 81-390 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق ل 26 ديسمبر 1981، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الإعلام و الثقافة.
² الجريدة الرسمية عدد 22 المؤرخة في 1985/05/22. مرسوم رقم 85-129 مؤرخ في أول رمضان عام 1405 الموافق ل 21 ماي 1985، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة و السياحة.
³ الجريدة الرسمية عدد 36 المؤرخة في 1990/08/22. مرسوم تنفيذي رقم 90-250 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق ل 18 غشت 1990، المتضمن إنشاء المجلس الوطني للثقافة.

90-400¹ و الغاء وزارة الثقافة للمرة الثانية للتحويل الى مجلس وطني للثقافة أين تم الغاء مصطلح المكتبات لتتحول المديرية الفرعية للمكتبات و المطالعة العمومية الى المديرية الفرعية لترقية المطالعة العمومية دون أي تحديد للمهام ليعود مصطلح المكتبات من جديد بعودة الثقافة الى وزارة وفق المرسوم 91-298² أين تألفت من جديد المديرية الفرعية للمكتبات و المطالعة العمومية التابعة لمديرية الفنون و الآداب دون تحديد لمهامها و أما المرسوم التنفيذي 91-447³ لم يحدد هو الآخر مهام مديرية الفنون و الآداب إلا كونها تضم أربع مديريات منها المديرية الفرعية للكتاب تحت إسم المديرية الفرعية للكتاب و ترقية أنشطة النشر عملا بالمرسوم التنفيذي رقم 92-169

- المرسوم التنفيذي 93-257 تضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الإتصال و تم إقصاء لوزارة الثقافة و مديرياتها لأن الأوضاع الأمنية آن ذاك لم تكن مستقرة لتعود وزارة الثقافة من جديد بمقتضى المرسوم 94-169 و تعود معها المديرية الفرعية للكتاب و ترقية النشاطات⁴ و المطالعة العمومية تحت إطار مديرية الفنون و الآداب دون تحديد المهام أما المرسوم التنفيذي 96-141 فجأة مثابة في هيكله الى المرسوم 94-169 في مجال الكتاب و المكتبات إلا أن الإختلاف كان في تسمية المديرية الذي تحول الى المديرية الفرعية للكتاب و المطالعة العمومية و دعم الإبداع دون تحديد لمهامها.

¹ الجريدة الرسمية عدد 55 المؤرخة في 19/12/1990. مرسوم تنفيذي رقم 90-400 المؤرخ في 28 جمادى الأولى 1411 الموافق ل 15 ديسمبر 1990، يتضمن تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للثقافة و عملها و اختصاصاتها.

² الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 28/08/1991. مرسوم تنفيذي 91-298 مؤرخ في 14 صفر 1412 الموافق ل 24 غشت 1991، يتضمن الإدارة المركزية في وزارة الإتصال و الثقافة.

³ الجريدة الرسمية عدد 58 المؤرخة في 17/11/1991. مرسوم تنفيذي 91-447 مؤرخ في 09 جمادى الأولى 1412 الموافق ل 16 نوفمبر 1991، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة.

⁴ بوصيع، حبيبة. مرجع سابق، ص 67

المرحلة الخامسة: من 2005 الى يومنا هذا:

مع المرسوم التنفيذي رقم 05-08 أصبحت مديرية الكتاب و المطالعة العمومية في التنظيم الداخلي لوزارة الثقافة تظم مديريتين هما:

- المديرية الفرعية لدعم الإبداع الأدبي
- المديرية الفرعية للمكتبات و ترقية المطالعة العمومية
- المكتبة الوطنية:

تم إنشائها في فترة الإستعمار الفرنسي بالجزائر بقرار من الوزير الحربية ديبوسي و ذلك بتاريخ 13 أكتوبر 1835 وقد تم نقلها إلى قصر الداوي مصطفى باشا سنة 863 و في سنة 1958 نقلت إلى مبنى في شارع فرانس فانون على واجهة تطل على البحر و في سنة 1986 بدأ مشروع بناء مكتبة وطنية جزائرية تم تدشينها في 01 نوفمبر 1994 في الحامة بالعاصمة و التي تعتبر أجمل المباني المطلة على البحر الأبيض و هي من أكبر و أحدث المكتبات الوطنية العالمية سواء من حيث المضمون أو من حيث تقنيات المحافظة على الكتب و الوثائق. فبعد الإستقلال تقطعت السلطات الجزائرية للدور المحوري الذي تلعبه المكتبة في بث الثقافة العربية الإسلامية للأمة الجزائرية صدر أول نص تأسيسي للمكتبة الوطنية بمقتضى الذي تضمن إعادة تنظيمها و الذي عرفها على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المدنية و الإستقلال المالي و هي موضوعة تحت وصاية وزارة التربية¹ بالإضافة إلى إمكانية فتح فروع لها في أي مكان من التراب الوطني المرسوم التنفيذي رقم 93-149 الذي أقرب تعديلات في القانون الأساسي للمكتبة الوطنية و الذي من بينها وضع المكتبة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة بعدما كانت تحت وصاية وزارة التربية، و

¹بوصع،حبيبة. مرجع سابق،ص66

يسمح لها بإحداث ملحقات عبر التراب الوطني فكانت النتيجة 14 ملحقة للمكتبة الوطنية في كل من: أدرار، بجاية، تيارت، بشار، تلمسان، تيزي وزو، عنابة، قسنطينة، غليزان، بسكرة، تبسة، الجلفة، عين تيموشنت ، معسكر. و قد كان ذلك ابتداء من سنة 2005 ليتم تحويلها إلى مكتبات مطالعة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي 08-236 المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية فكانت بداية التجربة الرائدة للمكتبات العمومية في الجزائر.

- المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية و ملحقاتها:

يعد المرسوم التنفيذي 07-275 أول مرسوم يؤسس لقانون مكتبات المطالعة العمومية و الذي تم تعديله بعد ذلك بمرسوم 12-234 الذي تم من خلاله تغيير تسمية مكتبات المطالعة العمومية الى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية و عرفها المرسوم على أنها مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية و الإستقلال المالي و يمكن لها تتوفر على ملحقات عبر كامل التراب الوطني و قد حددت مهامها في المرسوم حيث تجدر الإشارة الى ادراج مهمتين إضافيتين و هما:

- تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف مع احتياجات الطفل.

- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.¹

المكتبات البلدية:

نظرا لأهمية المكتبات و دورها الحساس فقد أولت الدولة الجزائرية أهمية بالغة للمكتبات البلدية بعد الإستقلال فسعت من إنجاز مشروع بإسم مكتبة في كل بلدية و الذي لم يكتمل إلا مؤخرا نتيجة عدم الإستقرار الذي عانت منه الجزائر

¹بوصبع، حبيبة. مرجع سابق، ص 67

خلال العشرية السوداء إلا أن المشكل لم يكن في الإنجاز بقدر ما كان في التسيير للإفتقار إلى نصوص تشريعية تنظيمية لأن كل من قانون البلدية سواء 08-90¹ أو رقم 10-11² لا يشيران إلى المكتبة البلدية إلا كونها تدرج ضمن مهام مكتب الثقافة و الرياضة التابعة للمجلس الشعبي البلدي أو بإجراء اداري تتكفل البلدية بتسييره كون المكتبة البلدية مصلحة من مصالح البلدية.

المبحث الثاني : الخدمات في المكتبات العمومية

1-المطلب الأول: تعريف خدمات المعلومات

تعتبر خدمات المعلومات المرآة الحقيقية التي تعكس نشاط و أهداف وقدرة المكتبات ومراكز المعلومات على إفادة المستخدمين، بل وتعد المعيار الأساسي والحقيقي لقياس مدى نجاح المكتبات ومراكز المعلومات أو فشلها، وقد وردت عدة تعاريف لها ، حاول أصحابها للوصول إلى مفهوم دقيق، شامل لخدمات المعلومات، سنتطرق فيما يلي إلى أبرزها:

✓النتائج النهائي الذي يحصل عليه المستخدم من المعلومات والذي يتأتى نتيجة للتفاعل وتبين ما يتوافر لأجهزة المعلومات من موارد مادية وبشرية فضلا عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية، ارتبطت هذه الخدمات بطبيعة نشاط المستخدمين وأنماط احتياجاتهم إلى المعلومات". ومنه إن خدمات المعلومات تعد حصيلة المعلومات التي يتحصل عليها المستخدم نتيجة لتفاعل الموارد البشرية والمادية، كما أنها تتعلق بطبيعة المستخدمين وكذا باحتياجاتهم المعلوماتية.

¹الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة 1990/05/11. قانون 08-90 مؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 7 أبريل 1990 يتعلق بالبلدية.

² الجريدة الرسمية عدد 37 مؤرخة في 2011/07/03 قانون 10-11 مؤرخ في 20 رجب 1432 الموافق ل 22 يونيو 2011، يتعلق بالبلدية .

✓ التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبث المعلومات فهذا التعريف ببساطته ينظر إلى خدمات المعلومات على أنها الإجراءات التي تقوم بها لتسهيل استخدام كتبها ولبث المعلومات.

✓ تلك الجهود الرامية إلى التعريف بسبل المعرفة وتهيئة سبل الإفادة ما منها ومساعدة الباحثين وغيرهم لكي يسلكوا سبيلهم بأمان في خضم هذا الرصيد الضخم من المعلومات، ومن شأنها أيضا إذا يأت لها الأوضاع المناسبة أن تنظم تدفق المعلومات بشكل يكفل استثمار ثروة المعلومات لصالح المجتمع وتحقيق أهدافه التنموية.

وعليه إن خدمات المعلومات هي مجموعة من الإجراءات التي تقوم أساسا على تنظيم الأوعية الفكرية و إعدادها بطريقة تكفل للمستفيد سهولة الوصول إلى المعلومات التي يحتاجها واستثمارها بالشكل الملائم وفي الوقت المناسب¹

2- المطلب الثاني: مقومات خدمات المعلومات :

حتى تتمكن المكتبات ومراكز المعلومات من تقديم خدمات المعلومات في أحسن صورة و بأكمل وجه ، يتطلب منها الأمر الاحتكام على العديد من المقومات والتي تتمثل في:

مصادر المعلومات:

تعد مصادر المعلومات التي تفتنيها المكتبات ومراكز المعلومات عنصرا مهما لكونها الركيزة الأساسية التي تقوم عليها جوانب الخدمة المعلوماتية، إذ يقاس نجاح الخدمة أو قصورها بمدى قوة مصادر المعلومات المتوافرة بالمكتبات أو

¹ ابن الطيب، زينب. مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية و دورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم البواقي نموذجا. [على الخط المباشر]. تمت الزيارة يوم

مراكز المعلومات أو ضعفها، وكلما كانت مصادر المعلومات شاملة لفرع المعرفة البشرية كافة ومتنوعة المستويات ومطابقة للمعايير الكمية والنوعية المتعارف عليها كانت المكتبة أو مركز المعلومات في حالة تسمح لها وتمكنها من تلبية وتحقيق الأهداف التي تسعى إليها والاستجابة الفعالة لاحتياجات المستفيدين من خدماتها. ومصادر المعلومات تشمل جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن من خلالها نقل المعلومات إلى المستفيدين سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة، تكون منظمة ومعدة بطريقة تسهل وتيسر استخدامها من قبل المستفيدين.¹

الكادر البشري المؤهل:

يعد مستوى وكفاءة العاملين في المكتبة أو مركز المعلومات ومدى وعيهم وفهمهم لطبيعة العمل المكتبي أحد العوامل الأساسية لنجاح خدمات المعلومات، ذلك أن المكتبي يعمل على: تأمين، جمع، تسيير وبتث المعلومة المهمة بالنسبة لمؤسسة ما أو لمصلحة ما. كما أنه يتولى مهمة البحث و تحديد و تأمين المصادر الأولية المطبوعة منها، و حفظها و تكشيفها و وضعها في نظام تقليدي أو آلي، كما أن عدد و طبيعة العاملين بالمكتبة يتأثر بعوامل عدة منها حجم مجتمع المستفيدين الذي تخدمه المكتبة، طبيعة وحجم المجموعة المكتبية ومعدل نموها السنوي، نوعية مستفيدي المكتبة و البرامج والنشاطات الأخرى التي تقدمها المكتبة كالمحاضرات والملتقيات وغيرها. وعليه يتعين على المكتبة أن تأخذ بعين الاعتبار كل العوامل المذكورة آنفا. وتتباين فئات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات في الفئات الثلاث التالية: العاملون الفنيون والذين يتولون العمليات الفنية من فهرسة، تصنيف،... الخ، أما فئة الإداريين فتتمحور طبيعة

¹ بن الطيب، زينب. مرجع سابق، ص 7

أعمالهم على تنظيم إدارة المكتبة والتخطيط لها، والفئة الثالثة تتمثل في العاملين غير الفنيين ممن يمارسون الإعارة مثلا وتنظيم الأوعية على الرفوف وغيرها من الأعمال الروتينية الأخرى. انطلاقا من ذلك يظهر لنا أن القوى العاملة تسهم إلى حد كبير في تقديم أفضل الخدمات إلى جمهور المستفيدين حيث أنه لا يمكن لأي مكتبة أو مركز معلومات أداء وظائفها وتقديم خدماتها في غياب هذه الركيزة المهمة.¹

التسهيلات اللازمة للمستفيدين و المتطلبات التكنولوجية:

يجب على المكتبات توفير جملة من التسهيلات للمستفيدين و الباحثين حتى يتمكنوا من الاستفادة الجيدة من خدماتها على أكمل وجه، وذلك من خلال توفير:

- طاولات المطالعة
- القاعات المناسبة والمهياة للمطالعة والبحث
- أماكن خاصة بالباحثين في قاعات المراجع والدوريات
- أجهزة التصوير و النسخ
- أجهزة الحاسوب وبرمجياتها الخاصة بالمكتبات
- الإرشادات و التعليمات المتعلقة باستخدام الحواسيب
- الأدلة والنشرات التي تعرف بالمكتبة و مصادرها والخدمات التي تقدمها
- وسائل الاتصال المختلفة كالهاتف، الفاكس
- الإضاءة والتهوية والتدفئة والتبريد
- أماكن للاستراحة

¹ بن الطيب، زينب. مرجع سابق. ص 8

- موقع المكتبة على الإنترنت.

المقومات المالية :

تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات خاصة الكبيرة منها كالمكتبات العامة ومراكز المعلومات إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة وذلك لتغطية النفقات التالية:

- نفقات مالية لشراء مصادر المعلومات المتنوعة والمتعددة.
- نفقات مالية خاصة بأجهزة التصوير والحاسب وغيرها.
- نفقات مالية تتعلق بالبرمجيات المختلفة.
- نفقات صيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها.¹

3-المطلب الثالث: أنواع الخدمات في المكتبات العمومية:

تقدم المكتبات العامة خدماتها لجميع أفراد المجتمع و يتم التخطيط لتقديم هذه الخدمات من طرف إدارة المكتبة و الهيئة العاملة بها و بما يخدم أهدافها ووظائفها التي وضعها المجتمع لها. وتتعدد خدمات المعلومات بالمكتبات العامة و تتنوع من الخدمات التقليدية للمكتبة العامة و حتى الخدمات الحديثة التي تعتمد على استخدام تكنولوجيا المعلومات و تتمثل هذه الخدمات في:

1- الخدمات المباشرة:

- **خدمة الإعارة:** تعد خدمة الإعارة من الخدمات الهامة التي تقوم بها المكتبات العامة و جميع المكتبات الأخرى. و تهدف إلى تنشيط استخدام المكتبة من طرف القراء و المستفيدين داخل المكتبة و خارجها. و أيضا تعتبر خدمة الإعارة دليلا و معيارا يقاس به دور المكتبة في تحقيق أهدافها و التي تنصب في تلبية احتياجات المستفيدين و إثارة تطلعاتهم و إهتماماتهم.

¹بن الطيب، زينب. مرجع سابق، ص 8

و كمفهوم للإعارة : هي عملية تسجيل و إخراج الكتاب و المواد المكتبية الأخرى لإستعارتها خارج و داخل المكتبة بغرض الإستفادة منها خلال فترة زمنية معينة ووفق نضام معين. و يشير الخبراء إلى أن أهمية قسم الإعارة في المكتبة العامة من خلال:

- إتاحة الفرصة للمستفيد في إختيار ما يناسبه من مصادر المعلومات المتنوعة و المتوفرة بالمكتبة
- مساعدة القراء و المستفيدين الذين تمنعهم ظروفهم الإقتصادية من شراء أو اقتناء كل ما يصدر من مطبوعات مختلفة و يكونو بحاجة إليها.
- خلق الوعي و الشعور لدى المستفيدين بأن المواد المكتبية المتوفرة في المكتبة هي ملك للجميع
- نشر الوعي الثقافي لدى أفراد المجتمع الذي تتواجد فيه المكتبة العامة
- دعم و تعزيز العجلة العملية التعليمية و البرامج التربوية في المدارس و المساعدة على تطويرها و تميمتها و الإرتقاء بها¹

و تنقسم خدمة الإعارة إلى : إعارة داخلية، إعارة خارجية، إعارة ما بين المكتبات

تعريف الإعارة الإلكترونية:

تعد الإعارة من أبرز العمليات المكتبية التي تحتاج إلى مساعدة تكنولوجيا المعلومات التي تتطوي عليه من الكم الهائل من العمليات الروتينية التكرارية الخاصة بالاحتفاظ بسجلات المستعيرين، و تسجيل الاستعارات اليومية و البحث عن المواد المتأخرة عن التاريخ المحدد لإعادتها للمكتبة و عمل الإحصاءات الخاصة بنشاط الإعارة، لذا فإن اقتناء نظام آلي للإعارة في الغالب يكون هو

¹دياب،مفتاح محمد،مرجع سابق،ص 81 .

الاختيار الثاني للمكتبة، بعد استخدام النظام الآلي للفهرسة.

❖ خطوات الإعارة الآلية:

- إعداد سجل آلي للمستعير يحتوي على البيانات الشخصية و اهتماماته الموضوعية، و يتم تخزينه في النظام
- إعداد سجل آلي لمقتنيات المكتبة.

حين يحضر المستفيد للاستعارة يتم تسجيل بيانات الأوعية المعارة إلكترونياً بطريقة الشفرة العمودية ، CodeBare و هي طريقة سهلة و سريعة، كما يتم إدخال رقم المستفيد فقط لتظهر على الشاشة أوتوماتيكياً بقية بيانات المستعير. - بعد أن يتعرف مسئول الإعارة على المستعير أولاً ثم على الوعاء يقوم النظام أوتوماتيكياً بتبنيه مسؤولي الإعارة إلى الظروف التالية:

- أن المستعير لديه مجموعة التزامات معلقة مثل أوعية تجاوزت مدتها أو غرامات لم يدفعها.

- توافر وعاء آخر سبق لهذا المستعير ،طلب حجز بعد انتهاء صلاحية تسجيل بطاقة اشتراك المستعير.

- حالة الوعاء إما مفقودة ،أو لم يستدل عليه أو لم نتأكد من رده.

- أن نوع الوعاء لا يسمح بالإعارة لهذه الفئة من المستعيرين

- حين يتم إعادة الأوعية المعارة للمكتبة يتم ذلك بسهولة و سرعة أيضاً بنظام الشفرة العمودية.

- يتم عند اللزوم تجديد الإعارة بسهولة و سرعة من خلال النظام و دون أن يقوم الموظف بالبحث في سجلات متعددة كما يقوم النظام بسرعة إعداد ما يطلب منه تقارير و إحصاءات حسب الطلب.

إتجهت العديد من المكتبات إلى تحسين عمليات الإعارة، حيث أصبحت تتم بواسطة الحاسب الآلي في جميع إجراءاتها و عملياتها، و الإعارة كما نعلم من العمليات السهلة البسيطة والتي يمكن للمستخدم في حال حوسبتها أن يقوم بإجراءات الإعارة بنفسه و ذلك باستخدام التقنيات الحديثة، و هو ما تتجه إليها المكتبات في الوقت الحاضر و تؤدي الشبكة العنكبوتية دورا بارزا في تسهيل خدمة الإعارة للمستخدمين¹

- **خدمة الإحاطة الجارية:** الإحاطة الجارية هي مصطلح جديد نسبيا لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات ومراكز المعلومات وهي عملية استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثا في المكتبات ومراكز المعلومات واختيار المواد وثيقة، الصلة باحتياجات الباحث أو المستخدم أو مجموعة من المستخدمين وتسجيلها من أجل إعلامهم وإحاطتهم علما بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة أو مراكز المعلومات. ويمكن القول أن خدمة التطورات الجارية في مجال الاهتمام أو التخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا.

- **خدمة البث الإنتقائي:** هي خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات الجامعية المتخصصة بهدف إعلان المستخدم بالمواد التي وصلت للمكتبة حديثا حسب مجالات اهتمام المستخدم وتكون هذه الخدمة موجهة إلى الفرد مباشرة وهي شكل من أشكال الإحاطة الجارية.

- **خدمة البحث بالاتصال المباشر:** هو عبارة عن نظم استرجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آليا

¹ عميرية، أمينة، بخدة فتيحة. مرجع سابق، ص. 67

وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فتجاوز الآلاف.

- **الخدمة الببليوغرافية:** ويندرج تحت هذه الخدمة مجموعة من وسائل استرجاع المعلومات التي تهدف إلى تسهيل وصول المستفيدين إلى مصادر المعلومات التي تتوفر بالمكتبة الجامعية من خلال إعداد قوائم ببليوغرافية عن أوعية المعلومات وتنظيمها وفق قواعد معينة تتوفر بالمكتبة مثل:

- الفهرس اليدوي.

- الفهرس الآلي.

- الكشافات والمستخلصات.

- أدلة المواد السمعية والبصرية.

- **خدمة تدريب المستفيدين:** من أبرز الخدمات التي تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل كبير وعمام والضخمة بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة الجامعية لهم. فهنا يبرز دور دور أخصائي المعلومات في تحقيق فاعلية المكتبات الجامعية وذلك من خلال تنمية المهارات الأساسية للمستفيد وتحقيق الإفادة الفعالة من مصادرها وخدماتها وإمكانياتها بغرض تسهيل وصولهم إلى المعلومات المطلوبة وزيادة رضاهم عنه¹

- **الخدمات الغير المباشرة:**

- **1. خدمة الاقتناء والتزويد:** هي عملية الحصول على المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة ولمجتمع المستفيدين منها، ويعني مصطلح التزويد في المكتبات مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية للحصول على أوعية المعلومات

¹خولة قواسمية، الإتصال الداخلي في المكتبات الجامعية و دوره في تحسين الخدمة المكتبية: دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية-تبسة- [على الخط المباشر]. مذكرة لنيل شهادة الماستر: جامعة العربي التبسي، تبسة، 2016- ص 25.

عن طريق الشراء والإيداء والتبادل والإيداع
2. خدمة التصنيف: أي الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقا لخطة محددة أو في تسلسل معين وفقا لما ظهر فيما بينها.

3- خدمة الفهرسة: هي عملية الإعداد الفني لمصادر المعلومات على اختلافها بهدف أن تكون تلك المصادر في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقصر وقت، والهدف من الفهرسة هو تسهيل عملية استرجاع المعلومات.
4. خدمة التكشيف: ويقصد بها عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تفود للحصول على معلومات في مصادرها.

خدمة الاستخلاص: هو تحليل يقدم أهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات والملخص: هو الناتج المشتمل على خصائص أو مكونات أساسية لمادة أو عدة مواد معا.¹

4-المطلب الرابع: التحديات التي تواجه المكتبات العمومية في تقديم الخدمات

قد تواجه المكتبات العمومية العديد من المشاكل و المعوقات التي تعرقلها من تقديم خدماتها بالشكل الأفضل و بالكفاءة العالية المطلوبة أو التي وضعتها و حددتها في الخطة المستقبلية لها و من هذه المعوقات نذكر ما يلي:

- معوقات تخص التعامل مع النظام حيث تتمثل هذه المعوقات من عدم امكانية استخدام النظام بالطريقة الصحيحة ان كان من خلال المستفيد أو المستخدم (الموظف) للنظام حيث أن الأول ان لم يكن مدربا بما فيه الكفاية للنظام أو

¹بولنوار رقية. **جودة خدمات المستخدمين: خدمة الإعارة بالمكتبة الوطنية الجزائرية نموذجاً** [على الخط المباشر] مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر. نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق: جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017/2018، ص59.

عدم إمكانيته من البحث بالشكل الصحيح و بالكلمات المفتاحية الصحيحة في النظام فإنه قد لا يتحصل على النتائج المرجوة حتى و ان كانت موجودة في النظام. و الثاني يجب أن يكون على دراية تامة على كيفية استخدام النظام مع امتلاكه للمؤهلات التقنية ففي الفهرسة مثلا إن أخطأ المفهرس في أي خطأ صغير قد يؤثر بشكل مباشر عن تقديم الخدمة و بالتالي يجب على المكتبة أن تحرص على تقديم كافة المسهلات و القيام بتدريبات و تكوينات دورية للموظفين و المستفيدين.

- المعوقات القانونية من خلال إتاحة النص الكامل للمصدر على الخط و المشاكل الخاصة بالملكية الفكرية .
- الإستخدام الأمثل للنظام و للأنظمة الفرعية لكافة العمليات الفنية و المكتبيه فيه يضمن التحسن السير و السير المنظم للمكتبة.

خلاصة الفصل: من خلال دراستنا للمكتبة العمومية تبين لنا دورها و أهميتها في المجتمع المحيط بها على كافة المستويات الثقافية و العلمية، و في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة أضحت على المكتبة العمومية ، مواكبة التقدم و تبني جميع الاستراتيجيات الحديثة بهدف إستقطاب و تلبية احتياجات مستفيديها.

1 - مجالات الدراسة

1-1 المجال الجغرافي.

1-2 المجال الزمني .

1-3 المجال البشري .

1-4 المجال الموضوعي

2. المنهج

3. مجتمع و عينة الدراسة .

4. أدوات جمع البيانات.

4-1 المقابلة .

4-2 الملاحظة .

4-3 الوثائق.

5. تفریح و تحليل البيانات.

6. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.

7. النتائج العامة للدراسة.

تعد إجراءات الدراسة من أهم الخطوات الأساسية في إعداد البحوث، حيث يجب على الباحث فيها أن يتناول توضيح الكيفية التي يتبعها في تصميم بحثه و تحديد خطواته الإجرائية و التي تتمثل بما يلي:

1-مجالات الدراسة:

على الباحث تحديد مجالاته بحثه حيث أي دراسة تشتمل على أربعة أبعاد و هي ممثلة في: المجال الجغرافي، الزماني،إضافة الى المجال البشري و الموضوعي التي يمكن عرضها فيما يلي:

1-1 المجال الجغرافي:

يمثل المجال الجغرافي في المكان الذي تتم فيه الدراسة،حيث إنحصر مجال دراستنا في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي- ولاية بسكرة.

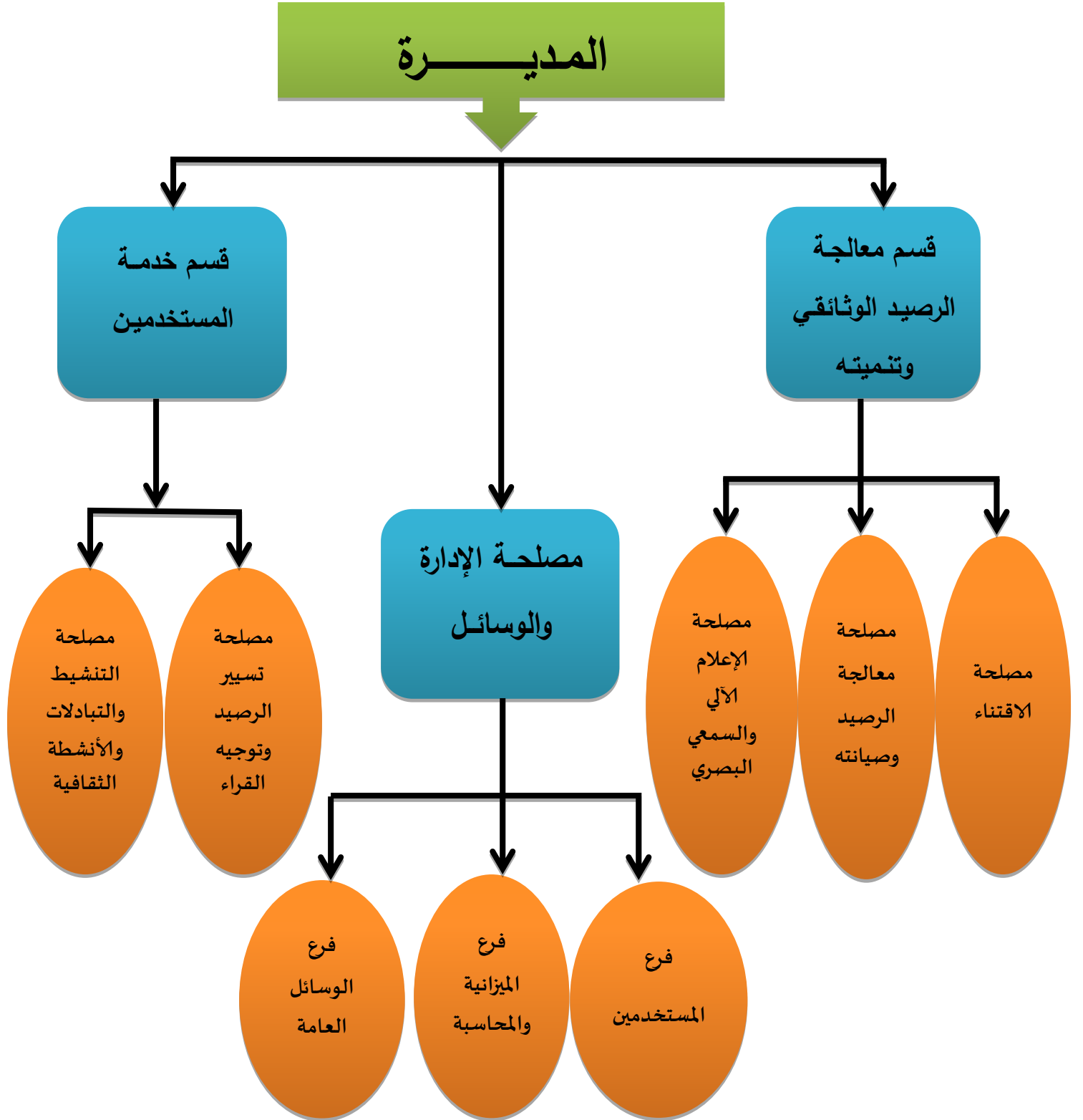
التعريف بمكان الدراسة:

1-تعريف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة:

هي مؤسسة ثقافية تعليمية فكرية و تثقيفية تعمل على حفظ التراث الفكري والثقافي الإنساني، ليكون في خدمة القراء والمواطنين من كافة الطبقات الاجتماعية والمهنية على اختلاف أعمارهم ومؤهلاتهم العلمية، أنشئت بموجب مرسوم تنفيذي رقم 08- 236 مؤرخ في 23 رجب عام 1433 الموافق لـ 26 يوليو 2008، وهي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي تحت وصاية وزارة الثقافة. و سميت هذه المكتبة بإسم المجاهد محمد عصامي المولود بمدينة الفاتح عقبة بن نافع الفهري عام 1918

دائرة سيدي عقبة ولاية بسكرة ، دخل المدرسة الابتدائية بمسقط رأسه عام 1928 إلى غاية السنة الخامسة ابتدائي، كما تعلم اللغة العربية ومبادئ الدين الإسلامي بمسجد عقبة بن نافع، وقد تشبع عصامي بالأفكار الثورية الوطنية والإصلاحية والتي بدأت تظهر عقب الحرب العالمية الأولى، حيث كانت عاصمة الزيبان "بسكرة" من أهم معاقل الحركة الوطنية لاسيما بعد عودة الشيخ الطيب العقبي إليها قادمًا من الحجاز في مارس 1920، وزيارة الأمير خالد إلى بسكرة. سنة 1932 مارس تعلم حرفة الخياطة وأجاد إتقانها واتخذها حرفة له، وفي سنة 1936 سافر إلى مدينة سكيكدة ليستقر هناك، ، وفي أثناء تواجده بها تأسس حزب الشعب الجزائري في 11 مارس 1937 فانخرط فيه وكان رفيق دربه المناضل مسعود كابران رئيسا لفرع الحزب هناك وسرعان ما أضحى نائبا، وبعد حل الحزب عام 1939 وفي سنة 1940 عاد إلى بسكرة التي استقر بها ليعمل في ميدان الخياطة ويستمر في نضاله السياسي. في بادرة هي الأولى من نوعها، وبمناسبة الذكرى الـ 58 لاندلاع الثورة المجيدة، عمدت السلطات المحلية لولاية بسكرة إلى إطلاق اسم المناضل السياسي الكبير والمجاهد "محمد عصامي" على المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة، حيث أشرف على العملية السيد والي الولاية بحضور السلطات المدنية والعسكرية وجمع من أبناء الشهداء و المجاهدين وكذا أبناء المجاهدين و وجوه ثقافية وفنية. وتم الافتتاح الرسمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتاريخ 23 أكتوبر 2011.

2- الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة:



1-مديرة المكتبة:

تتمثل مهام المديرية في الإشراف على جميع العمليات بما فيها الإدارية، المالية والمكتبية، من تخطيط ورقابة وتسيير واتخاذ التدابير والقرارات اللازمة للسير الحسن للمكتبة وجميع الملحقات التابعة لها.

2-مصلحة الإدارة والوسائل:

تتولى هذه المصلحة تنظيم وتسيير كل ما يتعلق بالجانب الإداري الخاص بالمكتبة (إعداد ميزانية المكتبة، التجهيز، التوظيف، تنظيم الشؤون الإدارية للموظفين..)، وهي تضم ثلاثة فروع: فرع المستخدمين، فرع الميزانية والمحاسبة، فرع الوسائل العامة.

❖ فرع المستخدمين:

ويهتم هذا الفرع بكل الجوانب الخاصة بالمسار المهني للموظف، ابتداءً من التنصيب إلى غاية التقاعد (الترقية، العطل، التكوين والرسكلة).

❖ فرع الميزانية والمحاسبة:

وهو الفرع الخاص بدفع الأجور للمستخدمين الدائمين منهم والمتعاقدين بكل أنواعها، سواءً المرتبات، أم المخلفات، أم المردودية، وإعداد وتنفيذ الجانب المالي من الميزانية.

❖ فرع الوسائل العامة:

ويتم من خلاله تسديد النفقات المتعلقة بالمهام الإدارية، وشراء التجهيزات، إضافة إلى أشغال الصيانة.

3-قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتنميته:

❖ مصلحة الاقتناء:

تعمل هذه المصلحة على تزويد المكتبة الرئيسية والملحقات بالرصيد الوثائقي حسب سياسة تنمية مجموعات ممنهجة، ويكون ذلك من خلال اختيار مصادر المعلومات التي تلبي احتياجات المستفيدين حسب الأرصدة المالية المخصصة لذلك.

❖ مصلحة معالجة الرصيد وصيانتة:

تقوم هذه المصلحة بالمعالجة الفنية لمصادر المعلومات بداية من عملية الجرد، والفهرسة الموضوعية لهذه المصادر، والتصنيف (تطبيق تصنيف ديوي العشري الطبعة 12 ومؤخرا تم اعتماد الطبعة 21)، وإعداد الفهارس الموجهة كوسائل بحث للمستفيدين من المكتبة، وترميم وصيانة الأرصدة التالفة.

❖ مصلحة الإعلام الآلي والسمعي البصري:

تتولى مهمة الإشراف على السير الحسن للحواسيب في مختلف المصالح، بالإضافة إلى متابعة تدفق الأنترنت بالمكتبة والعمل على توفير هذه الخدمة للرواد حسب ما يسمح به القانون الداخلي للمكتبة.

4- قسم خدمة المستخدمين:

يعد هذا القسم كبوابة لرواد المكتبة بمختلف فئاتهم، حيث يعمل على استقبال وتوجيه القراء والإشراف على عملية الانخراط، بالإضافة إلى العمل على ضمان الخدمة المرجعية للقراء، كما يقوم هذا القسم بتنظيم وبرمجة مختلف الأنشطة الثقافية والعلمية المنظمة من طرف المكتبة، ويعتبر همزة وصل بين رواد المكتبة ومختلف فضاءاتها.

ويضم هذا القسم مصلحتين:

➤ مصلحة تسيير الرصيد وتوجيه القراء

➤ مصلحة التنشيط والتبادلات والأنشطة الثقافية

4. أقسام (فضاءات) المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

قسمت بناية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة إلى عدة أقسام وذلك بمراعاة طبيعة وفئات المستفيدين من المكتبة على النحو التالي:

❖ فضاء مخصص للأطفال:

وهي قاعة للمطالعة تستقبل شريحة الأطفال من سن (04) إلى (08) سنوات، طاقة استيعابها (30) طفلا وتحتوي على سلسلة من مصادر المعلومات (كتب تعليمية مبسطة، قصص، موسوعات، ..) ومجموعة من الألعاب التي تتناسب وهذه الفئة، والتي تساعد الطفل على الفهم المبسط وتتمى قدراته الفكرية، بالإضافة إلى تقديم نشاطات مبرمجة تهدف بشكل أساسي إلى غرس عادة القراءة والمطالعة بالدرجة الأولى.

❖ فضاء مخصص للمتمدرسين:

هو فضاء مخصص لتلاميذ (الابتدائي، المتوسط، الثانوي)، طاقة استيعابه (50) قارئ ويضم سلسلة من الحوليات ومجموعات متكاملة من الكتب التعليمية والتربوية، إضافة إلى موسوعات وقصص تتناسب والقدرات العقلية والعلمية لهذه الفئات.

❖ فضاء مخصص للكبار:

ويضم هذا الفضاء كتب ومراجع في مختلف ميادين المعرفة البشرية، بالإضافة إلى المجالات والرسائل الجامعية والقواميس، والتي تعمل على تزويد

القرء بالمعرفة العلمية والثقافية وتساعدهم على البحث العلمي والمطالعة. طاقة استيعاب هذا الفضاء (48) قارئ.

❖ قاعة الإعلام الآلي والسمعي البصري:

حيث عمدت المكتبة إلى توفير خدمة الأنترنت لرواد المكتبة، وذلك إيماناً منها بالحاجة الماسة إلى هذه الخدمة لتلبية الرغبات والاحتياجات العلمية للمستفيدين منها، حيث تحوي هذه القاعة على (15) حاسوباً موجه لخدمة القرء.

5. خدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة:

❖ خدمة الإعارة: حيث تعمل المكتبة على إتاحة رصيدها الوثائقي لروادها من خلال:

➤ الإعارة الداخلية: تطبق المكتبة الرئيسية نظام الرف المفتوح، حيث يمكن للمستفيد الوصول إلى مصادر المعلومات دون أي قيود، ويسمح له بالاطلاع على (03) كتب في كل عملية اختيار.

➤ الإعارة الخارجية: حيث تسمح المكتبة للمنخرطين فيها باستعارة (03) كتب لمدة 15 يوم قابلة للتجديد.

❖ خدمة الإحاطة الجارية: تعمل المكتبة على إعلام المستفيدين الدائمين بكل ما هو جديد ضمن أرصدها الوثائقية.

❖ البث الانتقائي: وذلك من خلال انتقاء مصادر المعلومات التي تخدم شريحة معينة من المستفيدين والتي تعكس اهتماماتهم. وتهدف إلى تزويد كل مستفيد (بعد كل عملية اقتناء أو إهداء) بما يتوفر ضمن رصيد المكتبة من مصادر معلومات تخدم اهتماماته البحثية، ويتم ذلك باستخدام خدمة البريد الإلكتروني.

❖ **خدمة حجز الكتب:** حيث تمكن هذه الخدمة المستخدمين من المكتبة حجز الكتب خاصة التي يكون عليها الطلب بكثرة، ونهدف من خلال هذه الخدمة معرفة أكثر الكتب طلبا من قبل المستخدمين، وذلك لوقف تجديد إعارتها الخارجية حتى يتسنى الاستفادة منها لعدد أكبر من المستخدمين، وتتم هذه الخدمة من خلال ملئ نموذج استمارة يتم تقديمها من طرف موظف بنك الإعارة.

❖ **الخدمة المرجعية:** وذلك من خلال الإجابة عن أسئلة واستفسارات المستخدمين، وإرشادهم إلى مصادر المعلومات التي تخدم اهتماماتهم العلمية.

❖ **خدمة الأنترنت:** حيث توفر المكتبة قاعة مجهزة بـ (15) حاسوبا موجهة لخدمة القراء، مع توفير خدمة (WIFI) بجميع الفضاءات.

❖ **التنشيط الثقافي:** وذلك بتنظيم أنشطة ثقافية وعلمية متنوعة، تهدف في مجملها إلى زيادة الوعي بالمطالعة والقراءة ونشر الوعي الثقافي وتقريب المكتبة والكتاب من كل شرائح المجتمع.

❖ **البحث في الفهرس الآلي:** بداية من سنة 2016 تم تبني خطة عمل من أجل حوسبة المكتبة (حوسبة العمليات المكتبية)، وتم ذلك باقتناء برمجية (سنجاب، SYNGEB): النظام المقيس للتسيير الإلكتروني للمكتبات وهذا لأجل ضبط الرصيد الوثائقي للمكتبة من جهة، وتقديم خدمة البحث الإلكتروني في الفهرس ذات فاعلية وبأقل وقت للمستخدمين من جهة ثانية.

6. مهام و وظائف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

عملا بأحكام المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 236 المؤرخ في 03 رجب عام 1433 هـ الموافق لـ 24 ماي 2012 الذي يحدد القانون

الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية تقوم المكتبة الرئيسية بالمهام التالية:

- ✓ توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها.
- ✓ وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين.
- ✓ تخصيص فضاء للمطالعة يتكيف و احتياجات الطفل.
- ✓ توفير فضاء للدراسة وتحضير الامتحانات.
- ✓ تسهيل تطوير الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام والإعلام الآلي.
- ✓ توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.

تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.

7. منشورات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

تدعمت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة بمجلة " بيت الكتاب" التي تعد الوجهة والإطار الذي يبرز النشاطات الفكرية، الأدبية والعلمية التي تنظمها المكتبة على مدار السنة حيث تم طبع أربعة (04) أعداد، بالإضافة إلى نشر أعمال الملتقى الوطني الأول الموسوم ب: مكتبات المطالعة العمومية بالجزائر: بين الإنجازات الميدانية والتوقعات المستقبلية، نشر ببليوغرافيا الجلسات الأدبية الخاصة بأدباء الولاية، إضافة إلى نشر ملخصات أعمال الملتقى الوطني الثاني الموسوم ب: مكتبات المطالعة العمومية الجزائرية والتنمية الوطنية: الرهانات الاستراتيجية والتحديات المستقبلية، كما قامت المكتبة الرئيسية بنشر العديد من المطويات والنشرات التعريفية بالمكتبة.

8. الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية:

عمدت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة إلى وضع سياسة ممنهجة لتنمية رصيدها الوثائقي وذلك من خلال دراسة فئات المستفيدين منها وتحديد احتياجاتهم من مصادر المعلومات التي تخدم اهتماماتهم العلمية والبحثية، وتتمى ثقافة المطالعة لديهم، وتتم تنمية الرصيد الوثائقي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وملحقاتها على النحو التالي:

❖ الاقتناء:

وهو عملية تقنية محددة بإجراءات مضبوطة من طرف المكتبيين بالتنسيق المباشر مع الجهات الإدارية على المستوى الداخلي للمكتبة، وبإشراف من مديرة المكتبة. وتتم هذه العملية حسب قانون الصفقات العمومية.

❖ الهدايا:

وتتمثل في الرصيد الوثائقي المهدى إلى المكتبة الرئيسية من طرف الوزارة الوصية والهيئات والمؤسسات الوطنية، الجماعات المحلية لولاية بسكرة، بالإضافة إلى هدايا الأشخاص، ويخضع الرصيد المهدى من طرف الأشخاص إلى عملية مراجعة ومراقبة من قبل هيئة متخصصة (المجلس التوجيهي)، وهي المخولة بقبول أو رفض هذه الهدايا.

❖ الرصيد الإجمالي للاقتناء:

فضاء الطفل		فضاء المتدربين		فضاء الكبار		الأقسام اللغات
النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	
1299	148	3952	896	3687	1194	اللغة العربية
/	/	1890	169	2312	848	اللغة الأجنبية

الدراسة الميدانية للموضوع

1299	148	5842	1065	5999	2042	المجموع
مجموع العناوين: 3255 عنوان						
مجموع النسخ: 13140 نسخة						

الجدول رقم (01)

❖ الرصيد الإجمالي للهدايا:

فضاء الطفل		فضاء المتدرسين		فضاء الكبار		الأقسام اللغات
العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	العناوين	النسخ	
777	2087	1609	5282	6025	17255	اللغة العربية
/	/	386	1142	1499	4199	اللغة الأجنبية
777	2087	1995	6424	7524	21454	المجموع
مجموع العناوين: 10296 عنوان						
مجموع النسخ: 29965 نسخة						

الجدول رقم (02)

❖ إحصائيات الرسائل الجامعية والدوريات:

العدد	التخصصات	الصف	العدد	التخصصات	الصف
66	اللغة العربية	الدوريات	468	العلوم الاجتماعية	الرسائل الجامعية باللغة العربية
			165	علم النفس	
			90	التربية البدنية	
			07	العلوم الاقتصادية	
			06	الهندسة المعمارية	
			06	علوم الإعلام والاتصال	
			08	العلوم القانونية	
			03	علوم التسيير	
			17	تقارير التريص	
			20	شهادة الدراسات الجامعية	
15	اللغة الأجنبية	الدوريات	16	علم المكتبات	
			12	محاضرات	
			04	البحوث	

الدراسة الميدانية للموضوع

			12	Mémoire langue littérature	الرسائل الجامعية باللغة الأجنبية
			03	Mémoire informatique	
			05	Mémoire puéricultrice	
			01	Mémoire génie électrique	
81		المجموع	866		المجموع

الجدول رقم (03)

• إحصائيات المنخرطين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة:

2017 -2016		2016 -2015		2015 -2014		2014 -2013		2013 -2012		2012 -2011		السنوات الفئات
الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الإناث	الذكور	الذكور	الإناث		
114	356	115	495	119	320	100	288	120	278	115	190	الطلبة الجامعيين
27	36	30	40	26	33	66	67	73	77	46	42	مستوى الابتدائي
27	49	33	39	30	34	41	48	64	50	35	35	مستوى المتوسط
281	303	131	278	96	160	87	143	89	121	40	25	مستوى الثانوي
04	16	10	17	29	31	04	05	05	04	69	44	الاساتذة والباحثين
25	17	26	30	05	14	68	50	86	79	05	13	الموظفين
10	31	10	25	39	40	18	37	23	34	19	10	المهنيين
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ذوي الاحتياجات الخاصة
42	51	56	39	07	01	29	33	34	65	07	15	الأطفال
20	22	28	36	08	05	25	21	16	15	08	03	عامّة المستفيدين
550	881	441	999	359	638	438	692	510	741	344	376	المجموع
1431		1440		997		1130		1251		720		

الجدول رقم (04)

• المستخدمين بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

العدد	المنصب
01	متصرف رئيسي
01	محافظ في المكتبات والوثائق والمحفوظات
01	مهندس دولة في الإعلام الآلي
02	متصرف
03	مكتبي وثنائي وأمين محفوظات
01	وثائقي أمين المحفوظات
02	منشط ثقافي
01	مساعد مهندس من المستوى الأول
03	ملحق رئيسي للإدارة
01	محاسب إداري
01	مساعد متصرف
02	مساعد مكتبي وثنائي وأمين المحفوظات
01	تقني سامي في الإعلام الآلي
01	كاتبة المديرية
02	مساعد تقني في المكتبات والوثائق والمحفوظات
03	عون وقاية من المستوى الأول
02	حارس
01	سائق سيارة من المستوى الأول
01	سائق سيارة من المستوى الثاني
03	عامل مهني من المستوى الأول

• التعريف بالنظام:

نظام هو النظام المقيس لتسيير المكتبات صمم من قبل مركز البحث في الإعلام الآلي و التقني (Cerist)، و هو نظام متكامل و أداة لتسيير المكتبات بمختلف أنواعها و أحجامها و يسمح بإنشاء قواعد و معطيات ببليوغرافية للكتب و الرسائل الجامعية و الدوريات و المقالات. و يعد نظام **SYNGEB** من البرمجيات المتكاملة و المتطورة القادرة علي التحكم في مختلف أنواع الوثائق وذلك وفقا للمعايير الدولية ردمك، UNIMARC، كما أنه يضمن تسيير المهام الرئيسية للمكتبة التزويد، الفهرسة، متابعة الدوريات والإعارة.

• المهام التي يقدمها :

- إدارة المقتنيات : الطلبات، الإشتراكات، الإهداءات، التبادل، الإيداع بالإضافة إلى تسيير الميزانية.
- إدارة قائمة الجرد و نشر قائمة الكتب غير الموجودة.
- فهرسة لكل أنواع الوثائق.
- إدارة ومتابعة الدوريات.
- إدارة قوائم الضبط والمراجعة: الكلمات المفتاحية، المؤلفين، الناشرين، السلاسل، السلاسل الفرعية والتصنيف.
- تبادل البطاقات الفهرسية وفق المقياس: UNIMARC تتم مراجعة مزدوجة من طرف النظام حسب المعايير التالية: العنوان، المؤلف، الناشر، ردمك، ردمد.
- إمكانية نشر كل من الفهرس التحليلي والفهرس الوصفي، بالإضافة إلى إحصائيات عن عملية التزويد والإعارة.

- إدارة الإعارة الداخلية/الخارجية، بالإضافة إلى الإعارة بين المكتبات: يتم التسجيل عن طريق قارئ شفرة الأعمدة أو لوحة المفاتيح.
- البحث متعدد المعايير: عن طريق كلمة العنوان، المؤلف، رؤوس الموضوعات، ردمك، ردمد، الشفرة...
- واجهة البحث (OPAC): بحث بسيط و بحث متقدم، عرض للبطاقات وفق ثلاثة معايير: عام، ردمك و UNIMARC .
- واجهة مزدوجة اللغة (فرنسي،عربي).
- دخول محمي (كلمة المرور)

2-1 المجال الزمني:

و يتمثل في الفترة الزمنية التي فيها يتم إجراء البحث من بدايته حتى نهايته، و يشتمل منذ البدء بكتابة البحث، و يشمل تجميع المعلومات و إجراء القياسات و الإختبار ووسائل جمع البيانات و فترة و إجراء التجربة و تحليل الجداول الإحصائية و عرض النتائج و مناقشتها، و الإستنتاجات و التوصيات و تجميع المصادر و المراجع. وقد مرت بالمراحل التالية:

1- إختيار و تحديد موضوع الدراسة خلال الفترة (من أبريل إلى ماي

2018)

2- جمع المعلومات حول الدراسة و تحديد محاورها خلال الفترة (من 14

سبتمبر إلى 25 أبريل 2019)

3- إجراء المقابلات و تحليل بيانات الدراسة و كتابة موضوع الدراسة بشكل

نهائي خلال الفترة (من 03 إلى 17 جوان 2019)

3-1 المجال البشري :

و يقصد بالمجال البشري تحديد المجتمع الأصلي للدراسة أي الأفراد الذي من المحتمل أن يضموا في العينة، يشتمل المجال البشري لدراستنا على الموظفين المسؤولين في المكتبة على معالجة و تقديم الخدمات و اللذي بلغ عددهم إجمالاً على 7 حيث قمنا بإجراءات المقابلة معهم، بالإضافة إلى المديرية.

1-4 المجال الموضوعي: إن مجال الدراسة الموضوعي يتمثل في الأنظمة

الآلية في المكتبة العمومية و مدى دورها و تأثيرها على الخدمات المقدمة من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية - محمد عصامي بسكرة .

1. مجتمع و عينة الدراسة:

يعنى مجتمع البحث أو الدراسة جميع مفردات الظاهرة التي يدرسها الباحث أو جميع الأفراد أو الأشخاص أو الأشياء الذين يكونون موضوع مشكلة البحث، أي أنه كل العناصر التي تنتمي لمجال الدراسة. وعليه فاختيار مجتمع الدراسة من بين أهم الخطوات التي يقوم بها الباحث حيث تمكنه من الحصول على المعلومات الميدانية، أما عينة البحث فهي مجموعة جزئية من المجتمع يتم اختيارها منه بحيث تمثل هذا المجتمع و تحقق أغراض البحث. و لقد إعتدنا في دراستنا هذه "العينة القصدية" حيث يكون إختيار هذه العينة على أساس حر من قبل الباحث بحيث يحقق هذا الإختيار هدف الدراسة المطلوب و قصدنا بها في دراستنا هذه موظفي المكتبة العمومية الرئيسية محمد عصامي الموظفين المختصين في علم مكتبات إضافة إلى مديرة المكتبة.

2. منهج الدراسة:

قال تعالى: {لحل جعلنا منكم شرعة ومنهاجا} المائدة آية 50. لكل علم من العلوم مادة ومنهج، ومادة العلم هي الظواهر التي يتناولها بالتحليل، أما منهجه فهو طريقة المعرفة التي يسلكها الباحث في سبيله إلى التعرف على حقيقة تلك الظواهر، والمنهج بمعناه العلمي والاصطلاحي الدقيق يقصد به الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم، بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته، حتى يصل إلى نتيجة معلومة، فالمنهج عملية فكرية منظمة، أو أسلوب أو طريق منظم دقيق وهادف، يسلكه الباحث المتميز بالموهبة والمعرفة والقدرة على الإبداع، مستهدفا إيجاد حلول لمشاكل أو ظاهرة بحثية معينة.¹

و لاعداد الدراسة و جمع البيانات اللازمة عن الظاهرة و الحقائق المتعلقة بها و التعرف على مختلف أبعادها، ارتأينا اتباع المنهج الوصفي الذي يشتمل على جمع البيانات للتأكد من صحة الفرضيات المتصلة بالوضع الحالي للظاهرة موضع الدراسة.

3. أدوات جمع البيانات:

تعد هذه الدراسة من الدراسات الميدانية التي تسعى إلى جمع المعطيات الخاصة بالظاهرة من أرض الواقع و للوصول إلى تطبيقها كان لازما علينا الإستعانة بأدوات مساعدة تمثلت في المقابلة و الملاحظة و سنعرضها فيما يلي:

¹ماتيو، جيدير، ترجمة أبيض ملكة. منهجية البحث، دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث و رسائل الماجستير و الدكتوراه، ص 71

1-4 المقابلة:

تعتبر المقابلة أداة بحثية تشابه إلى حد كبير الاستبانة في خطواتها ومواصفاتها مع فارق واحد هو أنها حوار بين الباحث وصاحب الحالة المراد الحصول على معلومات منه أو تعبيراته عن آرائه واتجاهاته ومشاعره، ويقوم بالمقابلة بهدف جمع البيانات من الأفراد بشكل مباشر من خلال طرح أسئلة محددة وتفسير الغامض منها ويقوم الباحث أو من ينوب عنه بتسجيل ما دار فيها. وعن طريق المقابلة يمكن الباحث من دراسة وفهم التعبيرات النفسية للمفحوص والاطلاع على مدى انفعاله وتأثره بالبيانات التي يقدمها، كما تمكن من إقامة علاقات ثقة ومودة بين الباحث والمفحوص. ويستطيع الباحث من خلال المقابلة أيضاً أن يختبر مدى صدق المفحوص ومدى دقته في الإجابة التي يطرحها. والمقابلة كأداة بحثية تتطلب تخطيطاً وإعداداً مسبقاً، ويتطلب استخدام المقابلة كأداة بحثية من الباحث أن يكون قادراً على استخدام تقنيات خاصة بإجراء المقابلات يتعلق بعضها بالأعداد للمقابلة مثل اختيار المفحوص وإعداد المكان المناسب وتوفير الوقت اللازم والأسئلة اللازمة ويتعلق بعضها بتدريب الباحث أو جامع البيانات على إجراء المقابلة وتوجيه الأسئلة وإقامة الجو الإنساني الآمن للمقابلة¹ وعليه فقد استخدمنا هذه الأداة مع جميع موظفي المكتبة المسؤولين عن تقديم الخدمات و معالجتها للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد محمد عصامي و مديرة المكتبة بهدف جمع المعلومات حول دور الأنظمة الآلية في تطوير و تحسين الخدمات و التعرف على طريقة ردهم لاستتباب معلومات نستغلها في دراستنا.

¹ سهيل رزق دياب. مناهج البحث العلمي. غزة: فلسطين، مارس 2003، ص 55

4-2 الملاحظة:

تعد الملاحظة من الأدوات البحثية التي يمكن استخدامها للحصول على بيانات تتعلق ببعض الحوادث والوقائع، ويفضل استخدام الملاحظة كأداة بحثية على غيرها من الأدوات وخاصة عندما تكون ممكنة حيث يتم فيها تحديد ما هو مطلوب التركيز عليه وتدوين ما يراه الباحث أو ما يسمعه بدقة تامة¹.

و قد اعتمدنا على هذه الأداة أثناء دراستنا الميدانية بالمكتبة للوقوف على الإمكانيات المادية و البشرية و طريقة تعاملهم مع الرواد.

¹سهيل رزق دياب، المرجع نفسه، ص 50

4. تفريغ و تحليل البيانات:

1- تحليل البيانات الخاصة بالمقابلة مع مديرة المكتبة الرئيسية للمطالعة

العمومية بسكرة:

من خلال مقابلتنا مع المديرة طرحنا عليها بعض الأسئلة حول إقتناء النظام الآلي المستخدم في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية و حول التطلعات المستقبلية التي تراها المديرة حول هذا المجال (إذا ما كانت ستغير النظام المتبع فيه أو لا).

✓ حيث أجابتنا المديرة أنها حين التخطيط لإقتناء النظام الآلي قامت بمشاورات مع المكتبيين بالإضافة مع المكتبات الأخرى ذات المجال لتقرر في الأخير وتم ذلك باقتناء برمجية (SYNGEB): النظام المقيس للتسيير الالكتروني للمكتبات.

✓ وحول السؤال لشروط الإقتناء البرمجية للتعرف عن من المسؤول عن تكوين الموظفين لإستخدام النظام و في حالة عطل النظام و في حالة ظهور طبقات جديدة للنظام: أجابتنا المديرة على أنها حين الإتفاق مع الجهة المسؤولة المقنتاة منها البرمجية قررت أن تجعل موظفين اثنين (موظفة مختصة في الإعلام الآلي و مكتبية) تقوم الجهة المسؤولة بتدريبهم و هم بدورهم يقومون بتدريب باقي الموظفين .

- في حالة ظهور طبقات جديد تقوم بشراء الطبعة أخرى.
- و أوضحت المديرة أن مركز البحث في الإعلام العلمي و التقني (CERIST) قد أرسل موظفين و ذلك بالإجابة عن الإبهام لدى الموظفين عن البرمجية بالاضافة للقيام بيوم دراسي حول البرمجية.

✓ و أفادتت المديرة أن لها أخبار عن القيام بتوحيد بشبكة وطنية و أنها تعمل على تواصل مع الهيئات و الوزارات المسؤلة للمبادرة في المشروع في حين تقرر ذلك.

2-تحليل البيانات الخاصة بالمقابلة مع موظفين المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي بسكرة:

✓ المحور الأول للمقابلة كان حول واقع الخدمات المتوفرة في المكتبة كيفية عمل المكتبة على تسطير سياسة خاصة بالمستفيد و ذلك لأنه هو المستهدف الذي تسعى المكتبة إلى تحقيق رضاه دائما

- حيث أجابنا الموظفون أثناء سؤالهم عن كل من الأسئلة الأربعة الأولى على أن التردد بالنسبة للمستفيدين للمكتبة و يكون تقريبا بشكل يومي و أكثر الأوقات التي يكون التردد فيها بشكل أكبر هي أوقات الإمتحانات بالنسبة للمتمدرسين،هذا و تسعى المكتبة إلى تلبية إحتياجات المستفيدين و ذلك بتوفير كافة الوسائل المساعدة لبناء رصيد المكتبة حيث أنها خلال عملية الإقتناء تأخذ بعين الإعتبار إقتراحات المستفيدين و ذلك لإعطائه الفرصة من أجل تقديم أفكار جديدة و قد أوضح الموظفون في هذا الإطار على أن المكتبة تسمح للمستفيد بالمساهمة في إختيار الأوعية الفكرية حيث تقدم خدمة:

➤ سجل الإقتراحات.

➤ استمارة إقتراحات الإقتناء (توزع على المستفيدين).

هذا و قد أفادنا الموظفون أن خلال عملية الإقتناء يأخذ بعين الإعتبار قرارات الوزارة المسؤلة حيث أقرت في القوانين أن المصادر المقتناة تكون أكبر في

تخصص الثقافة العامة و التقليل من إقتناء مراجع الشبه المدرسي و ذلك لكون المدارس مزودة بمكتبات خاصة بها

- أما إجابات كل من السؤالين الأخيرين للمحور الأول و ذلك للتوضيح عن طبيعة الخدمات المقدمة في المكتبة أوضحت إجابات الموظفين أن الخدمات المقدمة من طرف المكتبة هي خدمات ذات طبيعة مزدوجة إلكترونية و تقليدية و ذلك ساعية لتلبية و تسهيل كافة الطرق للوصول للمعلومة للمستفيد، من خلال حوسبة الخدمات الفنية ووجود شبكة الأنترنت يصبح المستفيد من مكان تواجدة القيام بالإعارة و الإستفادة من كافة الخدمات التي يحتاجها. و أيضا خدمات تقدم بالطريقتين الإلكترونية و التقليدية و أيضا تستخدم المكتبة نظام داخلي لحماية الكتب من السرقة و هو نظام "RFID" إقتنته المكتبة للحد من ضياع الكتب و التنبيه قبل خروجه من المكتبة. و عند الإنتهاء من عملية الإعارة تعطى للمعير بطاقة الإعارة يوضح فيها قائمة الكتب المعارة بالإضافة الى يوم رجوع الكتاب. و لتمديد فترة الإعارة يقدم المستفيد طلب لتمديد الكتاب أو الكتب المراد تمديد فترة إعارتها

- و من أهم الخدمات في المكتبة: خدمة الإعارة الآلية بنوعها الداخلية و الخارجية، الفهرس الآلي، البحث الوثائقي، الإحاطة الجارية،البث الإنتقائي للمعلومات،الحجز الآلي،إضافة إلى خدمة الأنترنت و إقامة الملتقيات و الأيام الدراسية و إقامة الأنشطة الثقافية للأطفال و النسخ و التصوير.

✓ أما المحور الثاني : كان حول أثر الأنظمة الآليه على الخدمات في المكتبة، حيث سعينا في هذا المحور لمعرفة إمكانيات المختص أو

الموظف لمعرفة الأنظمة الآلية و التغييرات التي تطرأ على مهامه كمكتبي و العمل الفني في المكتبة.

- إجابة الموظفين على الإنعكاسات التي تطرأ على الخدمات المقدمة في المكتبة كانت كالتالي:

- ✓ تسهل و تسرع عملية تقديم الخدمة بحد ذاتها.
- ✓ توفير الوقت.
- ✓ ضبط الخدمة المكتبية.
- ✓ الجودة في استرجاع المعلومات.
- ✓ إعطاء فرص التعاون مع المكتبات.
- ✓ السهولة في إثراء و تحسين قواعد البيانات.

- أما السؤال المقدم للموظفين عن مدى رضى المستفيدين عن الخدمات المقدمة قبل اعتماد الأنظمة الآلية و ذلك بغرض التأكد حول معرفة مدى دراسة إحتياجات المستفيدين من طرف المكتبة، أبلغنا الموظفين أنه كان نوعا ما متوسط و ذلك لكثرة التخصصات و الرصيد الوثائقي و كثرة الوقت و الجهد المبذول للوصول للخدمة عن طريق وسائل البحث التقليدية مثل الفهرس البطاقي و البحث عن الكتب في الرفوف المفتوحة.

- أما الدافع الذي أدى إلى استخدام الأنظمة الآلية في المكتبة من وجهة نظر الموظفين كان ل:

- ✓ الطبط البيبليوغرافي للرصيد الوثائقي.
- ✓ وضع شبكة بين مختلف أقسام المكتبة.
- ✓ توفير الوقت و الجهد للمستفيد .

✓ إتاحة الرصيد لأكبر عدد من المستفيدين.

✓ تقديم خدمات ذات جودة عالية و الدقة في إسترجاعها.

- أما الجواب عن مدى ضرورة إستخدام الأنظمة الآلية في المكتبة، فكانت كل الإيجابيات بالإيجاب حيث أيد جميع الموظفين فكرة إستخدام الأنظمة الآلية و ذلك:

✓ للإرتقاء بالمكتبة و بروز قيمتها في المجتمع.

✓ تحقيق امكانية المنافسة بين المكتبات

✓ إبراز هويتها و امكانية تسويقها بشكل أكبر.

- أما السؤال عن النظام المطبق في المكتبة و للإستفسار عن سهولة إستخدامه أجاب الموظفون على أن الممارسة العملية في النظام أصبح سهل الإستخدام.

- كما أقر الموظفون بالإيجاب على مساهمة النظام الآلي في تحسين الخدمات و ذلك لسرعة و دقة المعلومات و إسترجاعها.

- كما أوضح العاملون على أن النظام يتم فيه كافة العمليات الفنية إلا إجراءات الإقتناء لا تتم عبر النظام .

-و للتعرف على مدى معرفة الموظفين بالأنظمة الآلية أكد معظم الموظفين أنهم لا يمتلكون معلومات عن أنظمة أخرى غير نظام سنجاب بإعتباره الأكثر تطبيقا.

- في حين أقرت الأقلية بأفضلية استعمال الأنظمة الآلية مفتوحة المصدر

على سبيل المثال برمجية "KOHA"

- و عن مدى إستجابة النظام الآلي للوصول للخدمة أوضح الموظفون على أن النظام سريع و فعال إلا أنه هناك بعض العراقيل مثل البحث بالكلمات المفتاحية حيث أنه لإسترجاع المعلومات دقيقة يجب على المستفيد بالبحث بالكلمات المستخدمة من طرف المفهرس و إلا لا يحقق البحث نتيجة.

✓ و المحور الثالث: فكان حول الصعوبات التي تلقاها الموظف أثناء إستخدام النظام في المكتبة.

- أجاب الموظفين حول الدورات التدريبية و التكوينية حول البرنامج أجابونا على أنهم عند بداية إقتناء البرمجية قد تلقوا دورة تكوينية من طرف الموظفين الذين تم تدريبهم من طرف الشركة التي إقتتوا منها النظام بالإضافة إلى حضور موظفين من طرف CERIST إلا أنهم إعتبروه غير كافي ليعتبر كدورة تدريبية للنظام و عبروا على أنه لم تكن إجابة بشكل كبير عن الأسئلة المطروحة حول النظام.

- أما عن الصعوبات التي واجهت الموظف عند إستخدام النظام فهي صعوبات تقنية ذات علاقة بالنظام و كيفية تسييره و العمل به بالإضافة الى المصطلحات و الفروع فيه

- أما الإنعكاس الذي أحدثه النظام على مهام الموظف أجاب عنه الموظفون كالتالي:

✓ النظام ساعد كثيرا على تخفيف الضغط على الموظف

✓ تبسيط العمل المكتبي و مرونته

✓ إمكانية النظام على مساعدة العمل المكتبي مثل: الإحصائيات عن

الرصيد المعار و نوعية ، إحصائيات دور النشر، إحصائيات عدد

المستفيدين و المنخرطين في المكتبة و نوعهم.

- في الأخير إقترح الموظفون مجموعة من الشروط الواجب إحترامها أثناء اقتناء برمجية منها:

- ✓ أن يكون النظام تابع لهيئة معينة للإقتناء الآمن للبرمجية.
 - ✓ أن تقوم الجهة المسؤلة عن النظام بالقيام بدورات تدريبية و تكوينية لمستعملي النظام.
 - ✓ ملائمة النظام لطبيعة المكتبة.
 - ✓ كما فضل البعض إستخدام و إقتناء البرمجيات المفتوحة المصدر لسهولة التعامل بها و تطويرها حسب إحتياجات المكتبة و الإعتماد على نظم معروفة و مستخدمة في المكتبات الأخرى لنقل التجربة.
5. نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

• الفرضية الأولى: تظهر خدمات جديدة أثناء اعتماد المكتبة للنظم آلية :

من خلال النتائج المتحصل عليها عند تحليل المقابلة فيمكن القول أن هذه الفرضية محققة و هذا يتضح ذلك في : خدمة الأنترنت،خدمة الحجز الإلكتروني،خدمة البث الإنتقائي عبر البريد الإلكتروني ...

• الفرضية الثانية: تساهم الانظمة الالية على رفع و تحسين الخدمات:

إن هذه الفرضية محققة و هذا ما أوضحناه عن مدى دقة الخدمات المقدمة و مساعدة النظام الآلي في سهولة الوصول للخدمة و إسترجاعها .

• الفرضية الثالثة: وجود عدة مشاكل و معوقات يتم مواجهتها أثناء

استخدام الأنظمة الآلية :

هذه الفرضية محققة، حيث أنه هناك مجموعة من الصعوبات عند إستخدام النظام و هذا من أجل التكثيف للقيام بالدورات التكوينية للموظفين حول استخدام الأنظمة الآلية و العمل بها.

6. النتائج العامة للدراسة :

- ❖ حقق تطبيق التكنولوجيا في المكتبات شوطا كبيرا لرقبها و إزدهارها خاصة في المكتبات العامة و ذلك لمدى إندماجها في المجتمع المحيطة به، و هذا ما لمسناه خلال دراستنا هذه حول الدور الذي تلعبه الأنظمة الآلية في تحسين الخدمات للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة.
- ❖ من خلال المقابلات التي أجريت مع المديرية و الموظفين برزت إيجابية و تأثير استخدام النظام على الخدمات المقدمة و تحسينها و ذلك لدقة المعلومات و سرعة إسترجاعها و بثها و طرح إمكانية إنتشارها و بثها لعدد أكبر من المستفيدين.
- ❖ من خلال النتائج المتوصل إليها نرى أن استخدام الأنظمة الآلية في المكتبة أمر ضروري و ذلك لتسهيل عمل المكتبي و تلبية لرغبات المستفيدين.
- ❖ المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية تسعى إلى تحسين خدماتها و القيام بعدة وسائل للمساعدة في ذلك حيث كانت في إجابات الموظفين حول هذا عن سعي المكتبة في استخدام خدمة ال SMS و ذلك للوصول للمستفيد و إبلاغه بوقت إسترجاع الكتب و الخدمة المرجعية و البث الإنتقائي للكتب.

- ❖ باستخدام المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية للنظام الآلي جعلها تمتلك تكنولوجيات حديثة لمعالجة الرصيد و إتاحة و إسترجاع المعلومات المقدمة لمستفيديها.
- ❖ استخدام الأنظمة الآلية في المكتبة ساهم في تبسيط الخدمة و جعلها أكثر مرونة.
- ❖ استخدام الأنظمة الآلية في المكتبة ساهم في إمكانية تسويقها و بخدماتها بشكل أكبر.

خاتمة

خاتمة

إن إدخال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات على اختلاف أنواعها أصبح حتمية ضرورية لا بد منها لما لها من تأثير على مستوى تحسين الخدمات الفنية و التقنية المقدمة لمستخدميها . وهذا ما حاولنا من خلال دراستنا تسليط الضوء عليه و بالتحديد معرفة مدى تأثير الأنظمة الآلية على الخدمات في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية محمد عصامي - بسكرة- و من خلالها توصلنا إلى نتيجة مفادها أن للأنظمة الآلية دور كبير وواضح لتحسين الخدمات التي تقدمها المكتبة ، تبين ذلك في الخدمات الجديدة التي ظهرت بعد استخدام الأنظمة مثل خدمة الحجز الآلي و الفهرس المتاح على الخط، كما حسن في العمليات الفنية في المكتبة و جعلها ذات طبيعة مرنة و سهلة وحتى على مستوى البحث الوثائقي للأرصدة و على مستوى مقدم الخدمة في حد ذاته و مدى مساهمة الأنظمة الآلية في التخفيف عن ضغط العمل لأخصائي المكتبات . ومنه فإن استخدام التكنولوجيا و خاصة في المكتبات العمومية لإيصال المعلومات بسرعة و دقة لمستخدميها أصبح ضرورة حتمية لا يمكن الإستغناء عنها، وذلك لتحسين جودة الخدمات المقدمة سواء كانت الفنية أو التقنية ، وقد خلصت هذه الدراسة إلى أن للأنظمة الآلية و إدخالها في المكتبات لها أثر إيجابي على مستوى الخدمات المقدمة و على المكتبي في آن واحد. هذا و يجب على المكتبة التركيز على الإهتمام بالتكنولوجيات الخاصة بذوي الإحتياجات الخاصة إن كان على مستوى القاعات الخاصة بهم أو بناء المجموعات المكتبية التي يستفيدون منها و التكثيف من الدورات التكوينية للموظفين لتحقيق الكفاءة العالية و الاستخدام الأمثل للأنظمة.

قائمة

المراجع

- 1-أكرم أبو بكر، النظم الآلية المتكاملة للمكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة، مصر: دار السحاب للنشر و التوزيع، ، ط1، 2016.
 - 2-المدادحة، احمد نافع.أنواع المكتبات: types of libraries . عمان،الأردن: دار المسيرة للنشر و التوزيع، ط1،2011.
 - 3-رحي مصطفى عليان.ادارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم. دار صفاء للنشر و التوزيع :عمان ،الأردن ط1،2002.
 - 4-رحي أمين مصطفى عليان،أمين النجداوي.مبادئ إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر و التوزيع، ط1، 2009 .
 - 5-عبد الصرايرة ،خالد. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات،ط1،دار الكنوز العلمية للنشر و التوزيع.2010.
 - 6-غرارمي،وهيبة تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. ط2..ص53
 - 7-مفتاح محمد أديب، اتجاهات حديثة في دراسة المعلومات. عمان :دار المنهجية للنشر و التوزيع، ط1، 2015
 - 8-ماثيو،جيدير،ترجمة أبيض ملكة. منهجية البحث ،دليل الباحث المبتدئ في موضوعات البحث و رسائل الماجستير و الدكتوراه.
- المقالات:
- 9-اقبال ،محمد صالح نصر. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مكتبات جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا،مجلة العلوم الإنسانية،مج15،ع4،2014 .

- 10- الشريف، هشام محمد. إدارة المكتبات العامة بين المركزية واللامركزية. *Cybrarians Journal*. ع40 ، ديسمبر 2015.
- 11- بودوشة، أحمد. البرمجيات الوثائقية الملائمة للمكتبات الجزائرية. *مجلة العلوم الإنسانية*، ع32، مج1، ديسمبر 2009
- 12- بن الطيب، زينب. مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية و دورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم البواقي نموذجا.
- 13- جبابرة، إيفلين شفيق. النظام الآلي في مكتبة الجامعة العربية الدولية بسوريا: دراسة حالة - *cybrarin journal*، ع35، سبتمبر 2014.
- 14- سهيل رزق دياب. مناهج البحث العلمي. غزة. فلسطين، مارس 2003
- 15- يحيوي، الهام. أثر تطبيق الجودة الشاملة في تطوير البرمجيات: دراسة ميدانية بالمؤسسات الجزائرية لصناعة البرمجيات. جامعة باتنة.

المذكرات:

- 16- إبراهيم محمد إبراهيم , زينب. استخدام نظام كوها في المكتبات الجامعية: دراسة حالة مكتبات جامعة النيلين .السودان. - بحث تكميلي مقدم لنيل شهادة الماجستير في الآداب في علوم المكتبات و المعلومات 2015.
- 17- بلحبيب سيد أحمد، شرقي بن عودة. دور برمجية pmb في تفعيل الخدمات في المكتبة الجامعية: المكتبة المركزية حسيبة بن بوعلي الشلف -نموذجا، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق, جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم -الجزائر, 2018/2017.
- 18- بوصبع، حبيبة، آليات تنمية الميول القرائية لدى الطفل بمكتبات المطالعة العمومية المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "المجاهد محمد عصامي" بسكرة أنموذجا، مذكرة

لنيل شهادة الماستر: جامعة محمد خيضر. تكنولوجيا المعلومات و التوثيق،
2018/2017.

19- بولنوار، رقية. جودة خدمات المستفيدين: خدمة الإعارة بالمكتبة الوطنية الجزائرية نموذجاً. مذكره تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و المعلومات. تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق. جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018/2017 .

20- قواسمية، خولة. الإتصال الداخلي في المكتبات الجامعية و دوره في تحسين الخدمة المكتبية، دراسة ميدانية بكلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية-تبسة- مذكرة لنيل شهادة الماستر. جامعة العربي التبسي، تبسة -2016 .

21- رشيد مزلاح، الانظمة الآلية و دورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر: واقع و آفاق. مذكرة لنيل شهادة الماجستير لعلم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، ص 2006.

22- عبد الفتاح، قسم السيد بشير أحمد. السياسات الوطنية للمعلومات و أثرها على فعالية النظم الآلية للمعلومات للمكتبات الجامعية بولاية الخرطوم: دراسة تحليلية. بحث مقدم الى جامعة الخرطوم لنيل درجة الدكتوراه الفلسفة في علوم المكتبات و المعلومات أفريل 2010.

23- عمايرية أمينة، بخدة فتيحة. دور الخدمات الحديثة في المكتبة العمومية لتلبية احتياجات المستفيدين: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية سيدي بلعباس محمد قباطي. مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص نظم المعلومات التكنولوجية و التوثيق: جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017/2016.
• القوانين:

24- الجريدة الرسمية الصادرة باللغة الفرنسية عدد 23 مؤرخة 19/05/1963. مرسوم رقم 193-39 يتضمن تنظيم وزارة التربية الوطنية.

- 25- الجريدة الرسمية عدد 7. مرسوم 64-163 مؤرخ في 27 محرم 1384 الموافق ل 8 يونيو 1964 يتضمن، يتضمن تنظيم وزارة الإرشاد القومي.
- 26- الجريدة الرسمية عدد 71 مؤرخة في 25/08/1965. مرسوم رقم 65-208 مؤرخ في 14 ربيع الثاني 1385 الموافق ل 12 أوت 1965 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية.
- 27- الجريدة الرسمية عدد 79 مؤرخة في 26/09/1967. مرسوم رقم 67-185 مؤرخ في 09 جمادى الثاني عام 1987 الموافق ل 14 سبتمبر 1967، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية.
- 28- الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 18/05/1971. مرسوم 71-124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق ل 13 مايو سنة 1971، يتضمن تحديد إختصاصات وزارة الأخبار و الثقافة.
- 29- الجريدة الرسمية عدد 12 مؤرخة في 11/02/1975. مرسوم 75-31 مؤرخ في 09 محرم 1395 الموافق ل 22 يناير 1975، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الأخبار و الثقافة.
- 30- الجريدة الرسمية عدد 52 المؤرخة في 29/12/1981. مرسوم رقم 81-390 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق ل 26 ديسمبر 1981، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الإعلام و الثقافة.
- 31- الجريدة الرسمية عدد 22 المؤرخة في 22/05/1985. مرسوم رقم 85-129 مؤرخ في أول رمضان عام 1405 الموافق ل 21 ماي 1985، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة و السياحة.
- 32- الجريدة الرسمية عدد 36 المؤرخة في 22/08/1990. مرسوم تنفيذي رقم 90-250 المؤرخ في 27 محرم عام 1411 الموافق ل 18 أوت 1990، المتضمن إنشاء المجلس الوطني للثقافة.
- 33- الجريدة الرسمية عدد 55 المؤرخة في 19/12/1990. مرسوم تنفيذي رقم 90-400 المؤرخ في 28 جمادى الأولى 1411 الموافق ل 15 ديسمبر 1990، يتضمن تنظيم الأمانة الدائمة للمجلس الوطني للثقافة و عملها و إختصاصاتها.

34- الجريدة الرسمية عدد 40 المؤرخة في 28/08/1991. مرسوم تنفيذي 91-298 مؤرخ في 14 صفر 1412 الموافق ل 24 أوت 1991، يتضمن الإدارة المركزية في وزارة الإتصال و الثقافة.

35- الجريدة الرسمية عدد 58 المؤرخة في 17/11/1991. مرسوم تنفيذي 91-447 مؤرخ في 09 جمادى الأولى 1412 الموافق ل 16 نوفمبر 1991، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة.

36- الجريدة الرسمية عدد 15 مؤرخة 11/05/1990. قانون 90-08 مؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 7 أبريل 1990 يتعلق بالبلدية.

37- الجريدة الرسمية عدد 37 مؤرخة في 03/07/2011. قانون 11-10 مؤرخ في 20 رجب 1432 الموافق ل 22 يونيو 2011، يتعلق بالبلدية.

الملاحق



الملحق رقم (01) المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية بسكرة



الملحق رقم (02) الواجهة الرئيسية لنظام سنجاب



الملحق رقم (05) عرض بطاقة بمعيار تدوب



الملحق رقم (06) الواجهة الرئيسية لوحددة الإعارة



الملحق رقم (07) الصفحة الرئيسية للبحث

N°	Titre	Auteur	Type	Année
1.	الأُسرة الجزائرية	ميرة، وليد أثر اختلاف الدين على مستوى الأحوال الشخصية بين الفقه الإسلامي وقانون	Thèse	2005
2.	إستراتيجية الحوان في الكتاب النقدي القديم نماذج مختارة	قطاي، حليلة	Thèse	2005
3.	للصدمة لدى عينة من المصابين بالحروق : دراسة ميدانية بالمستشفى الجامعي باقنة ومستشفى النويرة بالجزائر العاصمة	طلي، سهام	Thèse	2006
4.	المستقبلية للأدب	زيداني، حسين	Thèse	2005
5.	الأموية والمفولة بولاية قلمة	محمدالتي، شهر زاد	Thèse	2006
6.	النسق المقترح	كواتي، سامية العلاقة بين التكوين بالجامعة والمؤسسة الاقتصادية : دراسة ميدانية في ضوء	Thèse	2006
7.	خطر الفيضانات في المناطق شبه الجافة : دراسة حالة مدينة الطمة	عقاقة، أحمد	Thèse	2005
8.	ديوان ابن شرف القيرواني : دراسة موضوعية فنية	بورغال، تورة	Thèse	2005
9.	مبدأ الفصل بين السلطات في النظام الدستوري الجزائري	ذبيح، مخلود	Thèse	2006
10.	مبدأ مراجعة الأحكام القضائية بين الشريعة الإسلامية والنظم الوضعية	عومور، راضية	Thèse	2005
11.	المبادئ نموذجاً	بوحننك، نجيب	Thèse	2005
12.	الفلستينية	حمودي، عبد المؤمن	Thèse	2006
13.	المهني	منور، مليكة	Thèse	2005

1 - 13 de 13 (0.84 min)

Pages : 1

الملحق رقم (08) إظهار نتيجة البحث

المخلص

المخلص:

تناولت هذه الدراسة دور أنظمة الآلية في تحسين خدمات المكتبات العمومية ، كموضوع جديد برز نتيجة التطورات الحديث الحاصلة في هذا العصر حيث يشهد تشهد منافسة قوية باتت تتعرض لها المكتبات العمومية ، هذا ما جعل توظيف تكنولوجيا المعلومات في تقديم الخدمات أمر ضروري. و هذا ما لمسناه من خلال دراستنا للموضوع حيث تتلخص اشكالية الدراسة على : **ما تاثير الانظمة الآلية على تحسين خدمات المكتبات العمومية؟**، و قد هدفت الدراسة حول التعرف على الأنظمة الآلية المتوفرة في السوق المكتبات و معرفة الخدمات الجديدة التي يطرحها. و لغرض تحقيق هذه الأهداف تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي، كما كان المجال المكاني لهذه الدراسة كان في المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "محمد عصامي" لولاية بسكرة، و قد تم اعتماد الملاحظة والمقابلة كأدوات لجمع البيانات. و كنتيجة عامة للدراسة أوضحت مدى أهمية تطبيق الأنظمة الآلية في المكتبة و الفرق الذي حدث فيها بعد إستخدامه إن كان على الخدمات التي تقدمها أو على الصعيد العملي فيها .

الكلمات المفتاحية:

المكتبات العمومية، خدمات المعلومات، الأنظمة الآلية.

Le résumé:

Cette étude portait sur le rôle des systèmes automatisés dans l'amélioration des services des bibliothèques publiques, puisqu'un nouveau sujet est apparu à la suite des récents développements en cette période de forte concurrence pour les bibliothèques publiques. C'est ce qui rend le recrutement de l'informatique Dans la fourniture de services est essentiel, c'est ce que nous avons vu à travers notre étude du sujet Où le problème de l'étude: Quel est l'impact des systèmes automatisés sur l'amélioration des services des bibliothèques publiques? Et l'étude visait à identifier les systèmes automatisés disponibles dans les bibliothèques de marché et à en apprendre davantage sur les nouveaux services qu'elle offre. Pour atteindre ces objectifs, une approche descriptive analytique a été adoptée. La zone spatiale de cette étude se trouvait dans la bibliothèque principale de la lecture publique "Mohammed Asami" de l'état de Biskra, et l'observation et l'entretien ont été adoptés comme outils de collecte de données. . Comme résultat général de l'étude, on a montré l'importance de l'application de systèmes automatisés dans la bibliothèque et de la différence qui s'y est produite après son utilisation, qu'il s'agisse des services fournis ou du niveau pratique.

mots clés :

Bibliothèques publiques, services d'information, systèmes automatisés.

The Summary:

This study dealt with the role of automated systems in improving the services of public libraries, As a new topic has emerged as a result of recent developments in this era where there is a strong competition is being exposed to public libraries, This is what makes the recruitment of IT In the provision of services essential, This is what we have seen through our study of the subject in which the problem of the study is: What is the impact of the automated systems on improving the services of public libraries? And The study aimed to identify the automated systems available in the market libraries and learn about the new services they offer. In order to achieve these objectives, the analytical descriptive approach was adopted, The spatial area of this study was in the main library of the public reading "Mohammed Asami" of the state of Biskra, and The observation and interview were adopted as data collection tools. As a general result of the study, the importance of the application of automated systems in the library was shown And the difference that occurred in it after its use, whether on the services it provides or on the practical level.

key words :

Public libraries, Information services, Automated systems.