

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد خيضر بسكرة



كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية .  
قسم العلوم الإنسانية.  
السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

مطبوعة بيداغوجية في مقياس:

# تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

موجه لطلبة السنة أولى جذع مشترك علوم إنسانية (السداسي الثاني)



من إعداد الدكتور:  
الميلود صغيري

السنة الجامعية: 2022-2023.



## ☺ مقدمة:

تقدم هذه المطبوعة البيداغوجية مجموعة من الدروس في مقياس تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات، والتي نحاول من خلالها الإسهام في تكوين طلبة السنة أولى جذع مشترك علوم إنسانية بجامعة بسكرة، تضمنت هذه المطبوعة مجموعة من المحاضرات، بما يتوافق ويتناغم إلى حد بعيد مع المقرر البيداغوجي للمقياس الموحد وطنيا، والتي يمكن تقديمها على 21 ساعة كحد أدنى.

وقد حاولنا من خلالها الإحاطة بأهم المعلومات المتعلقة بتنظيم وتسيير أنظمة المعلومات، بما يكون قاعدة معرفية لدى الطلبة تؤهلهم لفهم واستيعاب الكثير من المفاهيم والمعارف حول المقياس من جهة، وتأهيلهم لفهم كل ما يتعلق بأساسيات تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات، والتغيرات التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال في مؤسسات أنظمة المعلومات، وهو ما يشكل جانب محوري في تكوين الطالب في ميدان العلوم الإنسانية.

## ☺ أهداف المقياس:

تحتوي هذه المادة على مبادئ الأساسية لتنظيم وتسيير أنظمة المعلومات، وهي موجهة لطلاب السنة أولى جذع مشترك علوم إنسانية، ويتمكن الطالب من خلال هذا المقياس من التعرف على:

- ✓ التطورات الحاصلة على أنظمة المعلومات والمؤسسات الوثائقية.
- ✓ الإحاطة بمختلف المفاهيم والاتجاهات الفكرية للإدارة.
- ✓ توضيح التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات.
- ✓ التعرف على المهنة المكتبية وتقييم الأداء الوظيفي.



## قائمة المحتويات:

### تاريخ وأنواع المؤسسات الوثائقية

المحاضرة رقم 01: المكتبات الجامعية.....

1. مفهوم المكتبات الجامعية.....

2. أهمية المكتبات الجامعية.....

3. أهداف المكتبات الجامعية.....

4. وظائف المكتبات الجامعية.....

المحاضرة رقم 02: المكتبات العامة.....

1. تطور المكتبات العامة في الجزائر.....

2. أهمية المكتبات العامة.....

3. أهداف المكتبات العامة.....

المحاضرة رقم 03: المكتبة المدرسية.....

1. مفهوم المكتبة المدرسية.....

2. أهمية ودور المكتبة المدرسية.....

3. أهداف المكتبة المدرسية.....

المحاضرة رقم 04: مراكز حفظ الأرشيف.....

1. المفاهيم الأساسية للأرشيف.....

2. مكونات الوثيقة الأرشيفية.....

3. أعمار الأرشيف.....

1. الأرشيف العمر الأول "الأرشيف الجاري".....



2. الأرشيف العمر الثاني "الأرشيف الوسيط".....
3. الأرشيف العمر الثالث "الأرشيف التاريخي".....

### تنظيم الأنظمة الوثائقية

المحاضرة رقم 05: الإدارة في أنظمة المعلومات.....

1. مفهوم الإدارة.....
2. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى.....
3. أهمية الإدارة.....
4. أهداف الإدارة.....

المحاضرة رقم 06 : الاتجاهات الفكرية للإدارة

1. المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية.....
2. نظريات المدرسة الكلاسيكية.....
2. 1. نظرية الإدارة العلمية.....
2. 2. النظرية البيروقراطية.....
2. 3. نظرية المبادئ الإدارية.....
2. 2. المدرسة السلوكية.....
2. 1. مدرسة العلاقات الإنسانية.....
2. 3. مدرسة تنمية التنظيمات.....

المحاضرة رقم 07: المدارس الحديثة للإدارة.....

1. مدرسة علم الإدارة.....
2. مدرسة النظم.....
3. الإدارة بالأهداف.....
4. الإدارة اليابانية.....



5. نظرية Z.....

6. ادارة الجودة الشاملة.....

### التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات

محاضرة رقم 08: التنظيم الإداري.....

1. مفهوم التنظيم الإداري.....

2. عناصر التنظيم الإداري.....

3. أهمية التنظيم الإداري.....

4. مبادئ التنظيم الإداري.....

5. أنواع التنظيم الإداري.....

6. خطوات التنظيم الإداري.....

محاضرة رقم 09: المهنة المكتبية.....

1. تعريف المهنة المكتبية.....

2. التطور التاريخي للمهنة المكتبية.....

3. التحولات الأساسية للمهنة المكتبية.....

4. وظائف المهنة المكتبية.....

محاضرة رقم 10: الأداء المهني

1. مفهوم الأداء.....

2. أهمية الأداء.....

3. عناصر الاداء.....

4. محددات الأداء.....

5. معايير الاداء.....



أنظمة المعلومات الدولية ومصادر المعلومات.

محاضرة رقم 11: مصادر المعلومات

1. مفهوم مصادر المعلومات.....

2. أهمية مصادر المعلومات.....

3. مراحل تطور مصادر المعلومات.....

4. أنواع مصادر المعلومات.....

الببليوغرافية



## تاريخ وأنواع المؤسسات الوثائقية

محاضرة رقم: 01

المكتبات الجامعية



تعد المكتبات الجامعية مرفقا أساسيا للجامعات، حيث تؤدي هذه دور بارز في دعم البحث العلمي بالإضافة إلى ما تمثله من قيمة الحفظ وإتاحة الإنتاج العلمي، من خلال ما تقدمه من خدمات مباشرة وغير مباشرة، للمستفيدين لتلبية احتياجاتهم من الأرصدّة المعرفية تحقيقا للأهداف المرجوة وهذا ما أكدته معظم الدراسات والأبحاث، باعتبار أن المكتبة الجامعية هي محور الأساسي والفعال للعملية التعليمية.

وسنتطرق إلى تعريف المكتبات الجامعية وأهميتها، أهدافها، وظائفها، وكذلك إلى الطرق المستخدمة في إتاحة الإنتاج العلمي ومهام أخصائي المعلومات في ذلك، وإسهامات المكتبة الجامعية في نشر الإنتاج العلمي، تحديات التي تواجه المكتبات الجامعية في إتاحة الإنتاج العلمي.

### 1. مفهوم المكتبات الجامعية:

تعرف المكتبات الجامعية بشكل أشمل أنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات بإنشائها، وتمويلها وإدارتها بغرض تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها.

وتظهر المكتبة الجامعية بعدة أشكال من أهمها: المكتبة الرئيسية أو المركزية التي تخدم الجامعة بعامّة، أو بشكل مجموعة من المكتبات التي تتبع الكليات أو الأقسام والبرامج الأكاديمية دون وجود للمكتبة المركزية، أو بشكل ثالث وهو أكثر شيوعا وهو مكتبة مركزية مجموع من المكتبات الفرعية.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> أحمد عمر همشري. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ط1 . عمان: دار الصفاء، 2000. ص.ص: 89-90.

بالإضافة إلى دكتور محمود قطر حيث ضم في كتابه عدة تعاريف لعديد من المتخصصين في مجال المكتبات، بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها منها، وفي مجملها تصب في واد واحد.

وعرفها سعيد أحمد حسن بأنها: ذلك النوع من المكتبات الذي يخدم مجتمعا معينا، وهي مجتمع الأساتذة والطلبة والإطارات المختلفة في الجامعة، أو الكلية من أجل خدمة أهداف، وأغراض هذه الجامعة وفي تعريف آخر له: (عبارة عن مجموعة من الكتب والمخطوطات والوثائق والسجلات والدوريات وغيرها من المواد منظما تنظيما مناسب لخدمة طوائف معينة.....)<sup>2</sup>.

كما عرفت الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات المكتبة الجامعية بأنها: مكتبة أو نظام من المكتبات تنشئه، وتدعمه وتديره الجامعة لمقابلة الاحتياجات المعلوماتية للطلبة، وهيئة التدريس كما تساند برامج التدريس والأبحاث والخدمات.<sup>3</sup>

وعرفها "نورمان هايام Norman Higam" في كتابه: المكتبة الجامعية هي لب وجوهر الجامعة إذ أنها تشغل مكان أولي ومركزي، لأنها تخدم جميع وظائف الجامعة من تعليم وبحث وكذا خلق المعرفة الجديدة، ونقل التعليم والمعرفة وثقافة الحاضر والماضي للأجيال.<sup>4</sup>

وبالرغم من تعدد تعريفات المكتبة الجامعية، إلى أنها تتفق في مجموعها على أن المكتبة الجامعية ليست مكانا أو مجرد مجموعات من المواد المكتبية (الكتب، الدوريات....)،

<sup>2</sup> محمود قطر. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2011. ص. 81.

<sup>3</sup> محمود قطر. المرجع نفسه، ص. 82.

<sup>4</sup> محمود قطر. المرجع نفسه، ص. 82.

يقوم عليها ويهتم بها مجموعة من الأمناء والمعاونين، ولكنها أهم وأشمل من هذا فالمكتبة الجامعية رسالة مهمتها خدمة التعليم الجامعي والبحث العلمي.

وعرفها الكافي في المفاهيم المكتبات والمعلومات أنها: تلك المكتبة أو المجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات أو الكليات أو المعاهد التعليم المختلفة، ولذلك للتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسات الأكاديمية.<sup>5</sup>

التعريف الإجرائي للمكتبة الجامعية: المكتبة الجامعية هي من المكتبات الأكاديمية، وتعرف على أنها المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تقوم الجامعات والوزارة الوصية بإنشائها، ودعمها ماليا وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المعلوماتية ونشر وإتاحة الإنتاج العلمي والفكري بأنواعه للمستفيدين في المجتمع الجامعي بما يتفق مع مقررات ومناهج التخصصات الموجودة في الجامعة لتطوير المعارف والرفع من مستوى الجامعة.

## 2. أهمية المكتبات الجامعية:

المكتبة الجامعية هي مؤسسه ثقافيه وتثقيفيه وتربويه وعلمية تعمل على خدمة المجتمع معين من الطلبة والأساتذة والباحثين، وذلك بتزويدهم من الكتب والدوريات والمراجع وأوعية المعلومات الأخرى بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها وتكشفيها تسهيلا للوصول إلى المعلومة المطلوبة، إنها جزء لا يتجزأ ولا يمكن الاستغناء عنه من المؤسسة العلميه التابعة لها، ويمكننا دون مبالغة أو تحيز القول بأن الجامعة هي أستاذ وطالب ومكتبه فبينما يعمل الأستاذ على نشر العلم والمعرفة يقف الطالب في محراب الجامعة يتلقى العلم، وتقف المكتبة

<sup>5</sup> خالد عبده الصرايرة. الكافي في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي - إنجليزي. عمان: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص.13.

من ورائها تعمل جاهدة على توفير مصادر العلم والمعرفة لكل منهما، وتتلخص أهمية المكتبة في النقاط التالية:

- تعمل على تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس
- تعمل على تشجيع النشر العلمي والبحوث والدراسات وكتب وغيرها .
- تساهم في البناء الفكري للمجتمع الأكاديمي العلمي.
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للإستعمال.
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.<sup>6</sup>

### 3. أهداف المكتبات الجامعية:

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها، وعليه فإن أهدافها هي أهداف الجامعة، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تختص في التعليم والبحث وخدمة المجتمع، ولكي نحدد الأهداف المكتبة الجامعية، لا بد من فهم عميق للدور الريادي الذي تلعبه الجامعة في المجتمع الذي يمس الناحيتين الثقافية والتعليمية، من أجل خدمة أهداف الأمة القومية والاجتماعية والسياسية.<sup>7</sup>

وهذه الأهداف يمكن حصرها في النقاط الآتية :

- تنظيم وتطوير وخدمة المنهج للدراسي في الجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.

<sup>6</sup> ريا أحمد الدباس. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ط.1، بغداد: دار دجلة، 2008. ص.91.

<sup>7</sup> الحاج ابراهيم محمد القلع. المكتبات الجامعية: التخطيط لتتميتها الشاملة. حوليات المكتبات والمعلومات. ع.2017، 1.

- تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه، والتي يحتاج إليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم.

- تنظيم مجموعات المكتبة وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التعاون القراء في الحصول عليها.

- تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات الرجعية البيبلوجرافية وكذلك إعداد برامج التدريب للقراء على كيفية استخدام المكتبة العلمية والمعلومات التي تساعد الطالب الباحث والأساتذة على أداء رسالته العلمية ومعرفة.

- المشاركة في تطوير علم المكتبات عن طريق تدريب العاملين في حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية، ورفع مستواهم المهني وعقد المؤتمرات والندوات وإلقاء المحاضرات والبحث في كل ما يساهم في تطوير المكتبات والمعلومات.<sup>8</sup>

#### 4. وظائف المكتبات الجامعية:

يمكن لنا تلخيص وظائف المكتبات الجامعية، وقدرتها على الاستجابة لاحتياجات الجامعة التي تخدمها في جملة من العناصر التالية:

- إدارة وتنمية المجموعات، بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد والتسجيل وغيرها من العمليات والإجراءات الفنية.

<sup>8</sup> إسمايل وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة وتوزيع، 2009. ص.250.

- تنظيم المجموعات، بكل من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وغيرها من العمليات، التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها وصيانتها.
- التعاون والتنسيق، وذلك للإفادة من مصادر المعلومات على المستوى الوطني وخارجه والمشاركة والإسهام في إنجاح شبكة المعلومات الوطنية.
- البحث والتطوير وتعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، والاستفادة بالشكل الصحيح من مقتنياتها.
- بالإضافة إلى العمل على توفير مصادر العنصر البشري المؤهل مكتبيا ذو الكفاءة العلمية والمهنية العالية.
- العمل على تدريب طلبة معهد علم المكتبات، وتكوينهم ميدانيا على استخدام الوسائل والتجهيزات والتكنولوجيا الحديثة، وإقامة الندوات والملتقيات العلمية المفيدة في هذا الاتجاه والمعارض وما إليها.
- ضف إلى ذلك إصدار البيبلوغرافيا المفيدة لدعم البحوث العلمية في كافة التخصصات والتعريف بأنشطة المكتبة الجامعية.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> السعيد مبروك. الخطاب. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان : مؤسسة الوراق، 2014. ص.68.

محاضرة رقم: 02

المكتبات العامة

وقد عرفها بيان اليونسكو سنة 1994، على انها مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل انواع المعارف والمعلومات، مباشرة في متناول المنتفعين بها، مضيفا على ان المكتبة العمومية تقدم خدماتها على اساس تكافئ الفرص للجميع في الانتفاع بها بصرف النظر على السن والعنصر والجنس والانتماء القومي واللغة والوضع الاجتماعي، ولا بد أن توفر خدمات وموارد خاصة للمنتفعين الذين لا يستطيعون لأي سبب كان الاستفادة من الخدمات والموارد العادية، كالأقليات اللغوية والمعوقين ونزلاء المستشفيات والسجون، وهي مكتبة تقدم خدماتها مجانا من حيث المبدأ، كما يجب ان تدخل ضمن مسؤوليات السلطة المحلية والوطنية، فيجب ان تساندها قوانين خاصة وتمولها الحكومات المحلية والوطنية وينبغي ان تكون عنصرا اساسيا في اي استراتيجية طويلة الاجل في مجال الثقافة وتوفير المعلومات ومحو الأمية والتعليم.<sup>10</sup>

والإحاطة الجارية بالمعلومات المتعلقة بالجميع وما يجري في العالم من أحداث وتطورات وتقدم ذلك لكافة المواطنين دون مقابل، وبغض النظر عن السن والجنس واللون والمستوى العلمي والمهني.

### 1. تعريف المكتبات العامة:

تعرفها جمعية المكتبة الأمريكية: أنها المكتبة التي يتم دعمها بموارد مالية عامة أو خاصة، تتيح مجموعاتها وتقدم خدماتها بالمجان لكل المواطنين دون تمييز بين المقيمين في المجتمع أو مقاطعة أو منطقة معينة بين السكان الفعليين.

<sup>10</sup> بن حاوية، يمينة . جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة وهران 2015.



وهي مؤسسات ثقافية تعليمية تربوية اجتماعية تقوم بجمع مصادر المعلومات وتنظيمها وتقديم خدماتها لجميع المجتمع، فهي مركز للنشاطات الفكرية والثقافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها من مصادر معلومات التي تسهم في تنمية الافكار، والأخلاق الفاضلة والاستثمار أوقات الفراغ وتختلف مصادر المعلومات في المكتبات العامة باختلاف البنيات والثقافات والخصائص الاجتماعية للمستفيدين.<sup>11</sup>

كما عرفت الاستاذة ناجية قموح: أن المكتبات العامة هي مؤسسات غير مستقلة في كيانها الاداري والمالي، فهي غالبا تتبع احدى الهيئات أو المؤسسات الحكومية التي يكون لها حق الاشراف والإنفاق عليها من ميزانيتها العامة، إلا انها وبالرغم من ذلك لا تسعى لتحقيق الربح المادي الذي تنشده غيرها من المؤسسات، بل تهدف لتحقيق المردودية العلمية ونشر المعرفة ورفع المستوى الثقافي للمواطنين قبل اي شيء آخر، وهذا الأمر يستدعي وجود إدارة علمية واعية لضبط حسن سير العمل.<sup>12</sup>

هي مؤسسة ثقافية تتكامل فيها مجموعة من العناصر الاساسية والإضافية لمواجهة اغراض القراءة والبحث في المجتمع الذي تقوم بخدمته، مستخدمة في ذلك مجموعة من المقتنيات المتنوعة ومستغلة ما لديها من امكانيات الاتصال في شبكات المكتبات والمعلومات، وذلك في اطار متكامل من العمليات المالية والإدارية التي تسهم في تحقيق

<sup>11</sup> ابن عبد الله مسند، ابراهيم. المكتبة والبحث للوصف الاول والثاني. الرياض: وزارة التربية والتعليم بالمملكة العربية السعودية، 2002. ص. 45.

<sup>12</sup> تمام يعيش فاطمة الزهراء؛ تباري خرفية. دور التخطيط والتنظيم في المكتبات العامة. مذكرة ماستر: علم المكتبات: بائنة، 2011. ص. 45.

غايات المكتبة وهي حصول المستفيد ما يريد من المعلومات بأقل وقت وجهد، ويتم ذلك من خلال مجموعة من الموظفين.<sup>13</sup>

## 2. تطور المكتبات العامة في الجزائر:

إن ظهور المكتبات العامة في صورتها الحالية هو امتداد لصورتها الأولى والمكتبات العامة في الجزائرية كغيرها من المكتبات في باقي بلدان العالم مرت بعدة مراحل حيث كانت بدايتها الأولى في العهد العثماني (1830. 1962) حيث قامت فرنسا بإنشاء مكتبات عمومية للأقلية الفرنسية المتواجدة بالجزائر وكانت تستعملها كأداة لنشر التعليم وتطوير الفكر الفرنسي في الجزائر، ومن أهم المكتبات التي أنشأت في هذه الفترة مكتبة الجزائر سنة 1935م، وقد كانت المكتبات في القرن التاسع عشر بالجزائر تفتقر إلى الوسائل والإمكانيات وتقنيات التسيير والتنظيم لكن الاستعمار الفرنسي سعى من أجل تحسينها والإنفاق عليها كغيرها من الدول الأخرى في العالم لأنه كان يرى فيها واحدة من المؤسسات التي ينبغي أن تعكس صورة جيدة عن حضارة فرنسا، أما فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية فقد تميزت بتزايد معتبر في عدد المكتبات، كما كانت فرنسا تسعى لمضاعفة أماكن القراءة العمومية لكن اندلاع حرب التحرير الوطنية أنهت كل المشاريع الفرنسية على أرض الجزائر، وبعد الاستقلال إلى يومنا هذا مهدت الجزائر إلى تطوير المكتبات حيث تجلّى في المجهودات المبذولة من طرف وزارة الثقافة، حيث عملت على تجهيز وتقنين واعداد مكتبات المطالعة العمومية باعتبارها الوصي القانوني عليها والهيئة المركزية الوحيدة التي لها صلاحية للعمل في مجال المكتبات كما تسهر على حسن سير المكتبات العمومية الموجودة عبر الوطن

<sup>13</sup> عبد المنعم موسى، غادة. المكتبات ومرافق المعلومات. الاسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012. ص. 115.

وتقترح أي إجراء يرمي لتحسين تسييرها وعملها: وتوقع المشاريع الرامية للنهوض بها في الحاضر والمستقبل.

### 3. أهمية وأهداف المكتبات العامة:

- توفر إمكانيات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية.
- توفير خدمات حية ومتكاملة من أجل نشر الأفكار في المجتمع.
- والمكتبة العامة هي التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب لذا فإنها تهدف إلى عدة أهداف وهي:<sup>14</sup>
- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة منها بالمجان لجميع من يرغبون بالإطلاع على هذه المصادر.
- أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمحتملة، وذلك دون تدخل من الرقابة في فرض مطبوعات معينة.
- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شؤونهم العملية.
- تشجيع وتدعيم عادة القراءة لدى المستفيدين من خدمات وكتب ومصادر المعلومات التي ترضي مختلف الإحتياجات والأذواق.

<sup>14</sup> كروي، نجاه. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات العامة من خلال شبكات التواصل الاجتماعي: المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية المسيلة أنموذجاً. 2022. ص.22.

#### 4. خدمات مكتبات المطالعة العمومية:

إن الهدف الرئيسي من انشاء مكتبات المطالعة العمومية هو تقديم خدمات المعلومات، ومن الخدمات التي يمكن ان تقدمها المكتبة نذكر ما يلي:

##### 1. الإرشاد والتوجيه :

إن أول خدمة يستفيد منها المستفيدين هي خدمة الارشاد والتوجيه ,فهذه الاخيرة هي بمثابة التعريف بالمكتبة ومعرفة طلب المستفيدين وتسهيل مهمتهم في البحث، ولأداء هذه الخدمة يمكن الإعتماد على الأدوات التالية:

إصدار أدلة للتوجيه بالمكتبة، واستخدام لافتات ولوحات اعلانية بالمكتبة، وإتاحة الزيارات الافتراضية من خلال مواقع الويب.

وتبقى هذه الادوات تساعد على أداء خدمة التوجيه والارشاد ,لكن أهم هذه الادوات وأكثرها أهمية هو الاستقبال الجيد لان تأثيره اقوى مقارنة بالمواهب الاخرى.

##### 2 . خدمة الاحاطة الجارية:

الإحاطة الجارية هي إحاطة المستفيدين علما بما يجري في حقول تخصصاتهم من تطورات حديثة جارية، ويتم إعلام القراء والباحثين أثناء ترددهم على المكتبة أو من خلال البريد العادي أو الالكتروني لكل قارئ، وقبل ان يقوم اخصائي مكتبات المطالعة العمومية بإحاطة المستفيدين بالمعلومات التي يحتاجونها ينبغي عليه أن يتعرف على رغباتهم أو اهتماماتهم، حتى يتسنى له إختيار ما يناسبهم من المعلومات.<sup>15</sup>

<sup>15</sup> مجبل لازم المالكي. المكتبات العامة .عمان : مؤسسة الوراق ،2000.ص.ص.136-147.

### 3. الإعارة الداخلية والخارجية :

تعتبر خدمة الاعارة بنوعها الداخلية والخارجية من أهم الخدمات التي تقدمها مكتبات المطالعة العمومية وهي أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، و"تعرف الاعارة بانها عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخليا أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة لمدة معينة من الزمن".<sup>16</sup>

فهناك بعض المستفيدين الذين يرغبون باصطحاب المواد المكتبية خارج المكتبة سواء بسبب عدم مناسبة أوقات فتح المكتبة مع ظروفهم الخاصة، أو بسبب الحاجة الى القراءة الهادئة في المنزل بعيدا عن حركة المستفيدين، وحتى تستطيع مكتبات المطالعة العمومية أن تقدم هذه الخدمة على مستوى جيد ينبغي أن توفر النسخ الكافية لتلبية رغبات المستفيدين واحتياجاتهم .

### 4 . خدمات الاطفال:

تحتاج خدمات الاطفال بمكتبات المطالعة العمومية لأشخاص مدربين مهنيا مع الخبرة في الانشطة المخصصة للأطفال مثل: قراءة القصة والعمل مع الاطفال المعوقين، وعقد المسابقات لقراءة الشعر والرسم، وتنمية مهارات الاطفال في الأشغال اليدوية وتعلم إستخدام الكمبيوتر، وتمثيل المسرحيات والمشاركة في مسرح العرائس أو خيال الظل، وينبغي أن يتم التنسيق بين نظام مكتبات المطالعة العمومية وبين المتخصصين وإستشارتهم فيما يختص بتنمية وتوسيع أنشطة الاطفال.

<sup>16</sup> احمد السيد كردي. خدمة الاعارة في المكتبات. [مناح عل الخط]:WWW.Kenanaoline.com. زيارة يوم:29

2023/02/، على الساعة 16:33.

## 5. خدمات الشباب والبالغين:

إن الغرض الرئيسي من وراء تقديم الخدمة المكتبية العامة للكبار والشباب، هو إعطاؤهم الفرصة للوصول الى المواد التي لا يستطيعون الحصول عليها، ولهذا السبب ينبغي التخطيط لخدمات الشباب في مكتبات المطالعة العمومية في مجال خدمات المجتمع والخدمات الثقافية الاخرى، لذلك يجب أن يكون قسم الشباب والكبار في المكتبة يلبي احتياجاتهم واهتماماتهم عن طريق إقتناء مجموعة مكثفة من كتب القراءة المنزلية والاعمال المرجعية والمطبوعات الحكومية والدوريات، ومن الضروري لقسم الشباب بالمكتبة أن يشبع احتياجات القراءة لدى المراهقين، مثل تلك التي تتناول تنمية الشخصية والمهن والهوايات والعلاقات الاسرية والمواد التي تهتم مرحلة الشباب قبل العشرين.

## 6. خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة:

لمكتبات المطالعة العمومية دور كبير وبارز في تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمعاقين حركيا وجسديا وعقليا، حيث يتمثل هذا الدور في النقاط التالية:

- توفير مجموعات من المواد المكتبية والعلمية والترفيهية والتنثيفية لتطوير مهاراتهم وقدراتهم وتعميق الثقة بالنفس لديهم، والحرص على أن تكون هذه المجموعات سهلة وبسيطة وصفحاتها قليلة وسطورها متباعدة.
- عند تصميم مكتبات المطالعة العمومية يجب مراعاة هذه الفئة من المجتمع من حيث تخصيص مداخل خاصة لتسهيل دخولهم وخروجهم، وكذلك توفير أماكن خاصة لسياراتهم ويجب أن يكون الأثاث المكتبي مناسب وملائم لطبيعة هذه الفئة خاصة المعاقين جسديا.

أما المعاقون سمعيا فالمكتبة توفر لهم وسائل مرئية والتي تعتنى باستخدام الصور  
والمناظر لتقديم المعلومات المرئية لهؤلاء الفئة والتحاوور معهم عن طريق استخدام لغة  
الإشارة.

أما المعاقون بصريا (المكفوفين) فدور المكتبة يتمثل في تقديم خدماتها لهذه الفئة عن  
طريق تقديم الادوات والوسائل الملائمة التي تتمثل في الكتب والمجلات المطبوعة بطريقة  
أفرييل والكتب الناطقة على الأسطوانات والاشرطة.<sup>17</sup>

#### 5. مكتبات المطالعة العمومية وانشطتها:

تلعب أنشطة المكتبات العامة الثقافية دورا هاما في تنشيط القراءة والتردد على تلك  
المكتبات ومنها :

- ✓ المحاضرات التي يقدمها أحد الافراد في المناسبات الدينية والقومية والاحداث  
الجارية .
- ✓ الندوات التي يشارك فيها أكثر من فرد عن أحد الموضوعات الهامة.
- ✓ المناظرات: حيث تقدم موضوعا جدليا له مؤيدوه و ايضا معارضوه.
- ✓ الرسم او قاعة الرسم : حيث يمارس رواد المكتبة تنمية مواهبهم الفنية مثل: الرسم  
والنحت والتصوير تحت اشراف اخصائي متخصص فنيا من أجل اشباع الميول والهوايات  
الفنية في الرسم والنحت والتصوير.
- ✓ قاعة العلوم او العلم الصغير وتزويدها بالأجهزة والأدوات العلمية لتنمية الميول  
والمواهب العلمية واعداد معارض لأعمالهم تحت إشراف أخصائي متخصص علميا.

<sup>17</sup>. محمد فتحي عبد الهادي؛ نبيلة خليفة جمعة. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.ص.ص.133-  
137.

✓ قاعة الكمبيوتر والانترنت: وذلك لتعليم الرواد استخدام الحاسبات الالكترونية  
والإنترنت.

✓ وكذلك تنظم المكتبات العامة دورات تدريبية في كثير من المجالات مثل: دورات  
تدريبية لتعلم الكمبيوتر، دورات تدريبية لتعلم الخط العربي ... فمكتبات المطالعة العمومية  
تعد جامعات شعبية تعطي الحر لكل من يقصدها دون تمييز ودون اعتبار للجنس أو اللون  
أو العقيدة أو الطبقة الاجتماعية.<sup>18</sup>

<sup>18</sup>هاني محمد . المكتبات أنواعها، أوعيتها، خدماتها. دار العلم و الايمان للنشر والتوزيع ، 2014 .ص.ص35-37.



محاضرة رقم: 03

المكتبات المدرسية

تعد المكتبة المدرسية من أهم الأدوات التربوية في المؤسسات التعليمية، والمساعدة على صقل مواهب الأفراد، باتت أهمية الحاجة إليها في إزدياد مع التطورات الحاصلة في المناهج الدراسية والتكنولوجية.

والمكتبة المدرسة هي مؤسسة تربوية يلقي على عاتقها مسؤولية إعداد الأفراد ليكونوا طاقات إيجابية قادرة على العمل مع تحقيق وظيفتها التربوية والاجتماعية.

### 1. مفهوم المكتبة المدرسية:

المكتبة المدرسية هي عبارة عن بناية أو غرفة أو مجموعة من الغرف إحتوت على مجموعة من المواد المكتبية المطبوعة وغير المطبوعة أحسن اختيارها وجرى تنظيمها وتسيير استخدامها تحت إشراف مهني متخصص لتقديم الخدمات المكتبة المناسبة لمجتمع المدرسة من المعلمين والطلبة.<sup>19</sup>

هي عبارة عن مجموعات منظمة من مواد مطبوعة وغير مطبوعة أي مصادر المعلومات الموجودة في مكان واحد داخل المدرسة تحت إشراف متخصصين، ثم أصبح أكثر شمولاً واتسعت لتشمل المواد المطبوعة والمواد المسموعة والمرئية.

وتعرف أيضاً أنها وحدة تعليمية تعلمية ثقافية توجد في المجتمع المدرسي، وتهدف إلى خدمته أفراداً وجماعات عن طريق توفير مجموعة متكاملة من مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تعمل على تنمية المعلومات العلمية والثقافية لدى

<sup>19</sup> إبراهيم، السعيد مبروك. المكتبة والموهبة رؤية لدور المكتبة المدرسية في اكتشاف ورعاية الموهوبين. القاهرة: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2011. ص.13.

الطلاب واكتسابهم عادات اجتماعية حسنة وتهيئتهم الى المرحلة الجامعية، ويقوم بالعمل فيها مجموعة من الأفراد المؤهلين علميا وتربويا.<sup>20</sup>

## 2. أهمية ودور المكتبة المدرسية:

تكمن أهمية المكتبة المدرسية من خلال:

### 1. الوظيفة التعليمية:

تتمثل في توفير المصادر التعليمية، وخدمة المناهج والمقررات الدراسية وتنمية مهارات وقدرات المعلمين والادارة بتوفير المصادر التربوية لهم على اختلاف اشكالها، والتي تعين المعلمين في تحضير دروسهم، وفي تحسين أساليبهم الفنية من ناحية وفي التعرف على كل جديد في مجال مهنة التعليم من جهة أخرى، ويمكن تجميع تلك المواد في مكان معين جرى تسميته بمكتبة المعلم، ويجب أن تكون هذه المصادر متنوعة، وتتخذ اشكالا متعددة مع إعدادها إعدادا فنيا للتداول والإستفادة.<sup>21</sup>

### 2. الوظيفة التثقيفية:

وهي أعمال مساعدة للتلميذ للتوجه نحو التعليم الذاتي، وهي تلك المصادر التي تتناول القضايا العامة مما يوسع مدارك الطالب، ويخرجه عن نطاق المقررات والكتب المدرسية، وتلك التي تساهم في تربية الطالب تربية وطنية، وجعله مواطنا صالحا يعرف ماله وما عليه من حقوق وواجبات، يشتمل على الأنشطة المختلفة التي تساهم في تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة، بطرق ابواب المعرفة من مصادرها المتعددة، عن الأنشطة

<sup>20</sup> الإتربي، شريف. التعليم الإلكتروني والخدمات المعلوماتية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2014. ص57.

<sup>21</sup> كيلاني، عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيثاء للنشر والتوزيع، 2014. ص.

الثقافية، الفردية والجماعية، وتدريب التلاميذ على تحمل المسؤولية، في حل المشكلات بالعمل الذاتي في البحث عن الحلول من مصادر مختلفة.<sup>22</sup>

### 3. المكتبة المدرسية والتربية المكتبية:

تهدف الى إتاحة مصادر المعلومات والاجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين، إضافة الى اكتساب مهارات كمهارة معرفة أماكن المعلومات والفهارس كيفية إعداد البحوث والمقالات ومعرفة طرق استخدام وتنظيم المكتبة، والتربية المكتبية تتضمن تزويد الطلاب بأفضل الأساليب التي تمكنهم من استخدام مصادر المعلومات وطريقة إعداد البحث وطرق تنظيم المكتبة وكيفية استخدامها.<sup>23</sup>

وتقوم المكتبة على تنظيم برامج ثقافية وندوات ومحاضرات ونشاطات رياضية، مسابقات علمية، وإعلامهم بذلك عن طريق الإذاعة المدرسية أو الملصقات الحائطية، أو إجراء لقاءات مع شعراء وأدباء أو إقامة معارض الكتب للتعرف بما هو جديد، إضافة إلى هذا تنمية عادة القراءة والارشاد القرائي لأن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة.

وكما أنها تساعد على معرفة الطلاب معرفة تامة، والتعرف على تلاميذ المدرسة معرفة كاملة واعية ودراسة ميولهم، وقدراتهم القرائية والمستوى التحصيلي ليتسنى لأمين المكتبة تنمية هذه المهارة التي تتطلب الأخذ برغبات التلاميذ والطلاب على حد سواء، وهذا لا يكتمل إلا بروح التعاون الجماعي، والمسؤولية والاحترام.<sup>24</sup>

<sup>22</sup> مرسي أنوار محمد. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي. القاهرة: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2012.

ص 21.

<sup>23</sup> مرسي أنوار محمد. المرجع نفسه. ص. 21.

<sup>24</sup> المدادحة أحمد نافع. أنواع المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2011. ص. 200.

## 2. أهداف المكتبة المدرسية:

- جاءت المكتبة المدرسية لمساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها وأهدافها والرفع من مكانة المؤسسة التعليمية والتربوية، ومن بين هذه الأهداف:<sup>25</sup>
- توفير الكتب والمراجع وغيرها من المواد التعليمية المختلفة، التي تحتاج إليها المناهج الدراسية، ومختلف أوجه النشاط التربوي بالمدرسة.
  - تنمية عادات وقيم اجتماعية مرغوبة: كالتعاون والايثار والنظافة وإحترام الملكية العامة وهناك كتب مبسطة عن ذلك مثل آداب السلوك في المكتبة.
  - توثيق صلة الطلاب بالمكتبة كمركز مصادر تعلم بالمدرسة، ومصدر أساسي للمعلومات اللازمة للمنهج بمفهومه الشامل، وللمجتمع المدرسي معلمين ومتعلمي المكتبة ورسالتها.
  - إكساب الطلاب المزيد من المهارات المكتبية ومهارات التعلم الذاتي لتهيئتهم للمرحلة الجامعية البحثية والحياة العامة ومهارات التعليم المستمر.
  - تنظيم المواد المكتبية المختلفة بحيث يصبح استخدامها أمرا سهلا ويسيرا على الطلبة والمدرسين وعادة يتم ذلك من خلال إتباع أنظمة معينة للفهرسة والتصنيف تناسب المكتبات المدرسية.
  - تدريب الطلبة على كيفية استخدام الكتاب والمكتبة بفعالية: من أهم واجبات المكتبي تدريب الطلبة عند دخولهم على الطريقة الفضلى في التعامل مع الكتاب والمصادر الأخرى للمعلومات.

<sup>25</sup> إبراهيم السعيد المبروك. المرجع السابق. ص.164.

- مساعدة التلاميذ على تكوين مجال رحيب من الاهتمام عن طريق منحهم فرص مناقشة الكتب والاسهام الجدي في تكوين خبراتهم القرائية.
- نقل التراث الحضاري للأجيال الحاضرة والمستقبلية وتيسر التزود بالثقافة.
- الاسهام مع المكتبة العامة في خدمة البيئة التي تقوم فيها المدرسة، بفتح أبوابها لأولياء الامور وأهالي الحي للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.
- تعزيز التنمية الإقتصادية والإجتماعية، ويسهم في الحفاظ على الحرية الفكرية.
- تعزيز التكامل الإجتماعي، وأن يكون التلميذ مستعدا لاستخدام انواع جديدة من المكتبات في حياته المستقبلية.
- تشبع التلميذ بالقيم الدينية والخلقية والاجتماعية، وكيفية المحافظة على وطنه وبيئته.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> عبد الشافي، حسن محمد. المكتبة المدرسية ورسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007. ص.288

معاذرة رقم: 04

مراكز حفظ الأرشيف

أخذ موضوع الأرشيف حيز كبير من إهتمامات الباحثين وبرز ذلك جليا من خلال تعدد الدراسات وكثرتها، وذلك راجع أساسا إلى رغبة واهتمام المؤسسات والهيئات من أجل السعي للوصول إلى سبل وطرق فعالة لحفظ وتنظيم وتسيير أمثل لأرصدها الوثائقية إتخاذها كمواد مرجعية للباحثين.

## 1. مفاهيم أساسية حول الأرشيف:

### 1.1. تعريف الأرشيف:

تكتسب الوثيقة منذ تشكلها على مكاتب الموظفين حتى يتحدد مصيرها النهائي قيما مختلفة ما جعل الأرشيف علما له مناهجه وتقنياته وفنا له مقومات وأسس، ويعتبر الأرشيف من أهم مصادر المعلومات لهذا فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم يمكن ذكرها فيما يلي:

### 1. التعريف اللغوي:

كلمة أرشيف يونانية المصدر أرشيون أرخيون "Archion" وشاع إستعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق.  
ويعني الأرشيف في اللغة اللاتينية أركيوم "Archium" ، وفي اللغتين الإنجليزية والفرنسية "Archives" ، وفي اللغة الألمانية "Archiv" وفي الإيطالية "Archivo"، وفي اللغة الهولندية "Archief".<sup>27</sup>

<sup>27</sup> بودوشة ، أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع1، 2003، ص.97.



ولقد جاءت لفظة أرشيف بصيغتين فعل واسم، كفعل تعني: ضم الأوراق والملفات في الأرشيف، والفعل الماضي Archiued بمعنى أرشيف، وتأتي على شكل اسم archives، ويرادف كلمة أرشيف في اللغة العربية مصطلح "الربائد"، وتعني المكان الذي تخزن فيه الكتب والسجلات والمحاضر لصيانتها.

## 2. التعريف الإصطلاحي:

يعرف معجم إكسفورد الإنجليزي الأرشيف هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف.<sup>28</sup>

ويعرف معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات او الهيئات.<sup>29</sup>

كما يعرف الأرشيف في قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكية السجلات الأمريكية بأنه: "أي مكتوب أو مطبوعة ناتج عن عمل قانوني أو لعمل له طابع الرسمية، واستخدام كدليل أو إثبات".<sup>30</sup>

28 سعيدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ، [متاح على الخط المباشر]: [www.alukah.net](http://www.alukah.net)، زيارة يوم: 12. 04. 2023.

29 خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.99.

30 الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015. ص.17.

وهو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو إستعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشئت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيين.<sup>31</sup>

وهو مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة سواء كانت عامة أو خاصة. والتي اختيرت لتحتفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها.

أما "المشرع الجزائري" يعرف القانون الجزائري الأرشيف في المادة 03 كما يلي:  
"يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجمعيات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.<sup>32</sup>  
مما تقدم مسبقا يمكن أن نستخلص تعريفا جامعاً للأرشيف: "فهو مجموعة الوثائق الإدارية مهما كان شكلها أو موضوعها أو سندها المادي ذات قيمة أنتجها أو استلمها شخص طبيعي أو معنوي أثناء تادية نشاطه اليومي، حيث يتم حفظ هذه الوثائق بشكل منظم للرجوع إليها والإستفادة منها وقت الحاجة.

<sup>31</sup> شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2، أطروحة دكتوراه علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2. 2014، ص. 74.

<sup>32</sup> القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. ج ر ع ، ص. 139.

### 3. مكونات الوثيقة الأرشيفية:

للوثيقة ثلاثة محاور أساسية:

1. الرقم: وإذا كانت الوثيقة مزودة برقم فذلك يعني أن لها صلة بمؤسسة أو غدارة لها سجلات، وهذه الحادثة سجلت برقم وتعتبر جزءا من صادرات أو واردات أو محفوظات هذه المؤسسة، وكما يمكن الرجوع إليها بسهولة بمجرد إستعراض الأرقام والوقوف عند الرقم الذي تحمله الوثيقة.

2. المكان: لكل وثيقة صلة حميمة بالمكان أي الموقع الذي تتصل به الحادثة الذي سجلت في الوثيقة، ومن المعروف أن للمكان أهمية كبيرة غذ يساعد على تحديد هوية الوثيقة من الناحية الجغرافية التي تشمل توصيف للمكان وللأدوات والمواد التي شكلت بمجملها وثائق الوثيقة وتختلف قيمة الوثيقة باختلاف المكان الذي تنتمي إليه.

3. الزمان: إن تحديد زمان الوثيقة هو أهم ما في الوثيقة فعندما نراجع الرسوم البدائية الأولى التي وجدت على جدران كهوف "التاميراو لاسكو" في جنوب جبال البيرينية بين فرنسا وإسبانيا، ولهذا نقول إن هذه الرسوم لن تتكرر مرة أخرى مرة أخرى لأن زمانها قد انتهى ولن يعود، والقيمة الحقيقية في تلك الرسوم أنها خلدت جانبا هاما من حياة الإنسان الذي تعلم الرسم قبل أن يتعلم الكلام، لهذا نقول أن زمن الرسوم له قيمة تاريخية وحضارية في وقت واحد، لأننا تعرفنا إلى زمن رسمها من قبل الإنسان البدائي الأول، لأن الإنسان في القديم كان يؤمن بصيد حيوان الماموث الذي انقرض فيما بعد وتأكيد على حرصه على استمرار الحياة من جهة أخرى والصراع من أجل البقاء.

## 2. أعمار الأرشفة:

تقوم نظرية الأعمار الثلاثة، على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الأوراق والوثائق عبر مراحلها العصرية المختلفة وهذا من خلال أن للوثيقة أثناء رحلتها الطويلة لها قيمتين: قيمة أولية وتكون مفيدة للغارات التي أنشأتها في إنجاز أعمالها، أما القيمة ثانوية فهي مفيدة للبحوث التجارية وذلك عندما تستنفذ أغراضها التجارية، وخاصة في أعقاب الحرب العالمية 1 و2، والعمل على ضرورة حفظ الأرشفة أنشأ أول مركز لحفظ الأرشفة الوسيط ومع ظهور الأرشفة الوسيط بأمريكا أصدر العالم "تسالينبيرغ" أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشفة سماها نظرية الأعمار الثلاثة فقد قسم الوثائق على ثلاث أعمار.

### 1. الأرشفة العمر الأول "الأرشفة الجارية":

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يوحى وذلك لأهميتها في أداء وانجاز الوظائف وأنشطة الخاصة للإدارة<sup>33</sup>، ويتم حفظ هذه الوثائق وتنظيمها على مستوى المكاتب المنتجة لأنها ما تزال عرضة للاستخدام<sup>34</sup> وذلك لتسهيل عملية الاسترجاع والوصول إليها<sup>35</sup>، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات المنتجة لا بد أن تكون قريبة من

<sup>33</sup> أشرف محمد الشريف. الأرشفة الوسيط: دوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2008، ص 19.

<sup>34</sup> عبد الملك بن السبتي، زهير حافطي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشفة، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2011، ص.43.

<sup>35</sup> أشرف محمد الشريف، المرجع السابق. ص20.

مصالحة المعنية ومدة حفظها في تلك المجالات أو المكاتب لا تتجاوز 05 سنوات<sup>36</sup>، ويمكن أن تكون قابلة للتغير حسب طبيعة الملفات.<sup>37</sup>

وقد أشار منشور رقم 3 المؤرخ: في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف أن الأرشيف الطور الأول أو الأرشيف الحي هي الوثائق المنتجة يوميا بصيغة حديثة في مختلف الهيئات، والمؤسسات هذه الوثائق ما زالت مصالحتها تستعملها وتطلعها يوميا عند الحاجة على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وتشكل هذه الوثائق وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح المختصة لدراستها من سنتين ما دون ذلك حتى عشر سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي 40 سنة ما يعامل مدة مسلك المهني كما تعد الإشارة لذلك في منشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية<sup>38</sup>، وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

- القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.
- بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.
- كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.
- الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.<sup>39</sup>

36 انتصار دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006، ص 71.

37 أشرف محمد الشريف. المرجع السابقة، ص 20.

38 منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

39 انتصار دلهوم. المرجع السابق، 71.

## 2. الأرشيف العمر الثاني "الأرشيف الوسيط":

يصبح إستخدام الأرشيف في هذه المرحلة قليل وفي تناقص مستمر إلا أن إمكانية الرجوع أو الاستعانة بالوثائق واردة يمكن أن تجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان القيمة الإدارية والقيمة التاريخية<sup>40</sup>، أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية، وبهذا سمي بالأرشيف الوسيط لأنه يقع بين مرحلتين الإدارية والتاريخية وتوظف الوثائق أو الملفات في هذا العمر بأنها غير جارية ويتم حفظ الوثائق أو الملفات في مراكز الحفظ المؤقت إلى حين موعد معالجتها، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر اشتغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع والحفظ في شروط مناسبة.<sup>41</sup>

حيث قدر الأخصائون مدة الحفظ الأرشيف في العمر من 05 سنوات إلى 15

سنة، وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- نقص العودة إلى الوثائق.
- انتقال القيمة الأولية للوثائق إلى القيمة الثانوية.
- مكان حفظ الوثائق في محلات ومراكز حفظ المؤقتة.
- الوثائق مغلقة لا يمكن الإضافة فيها من طرف الجهة المنتجة.

<sup>40</sup> عبد المالك بن السبتي؛ زهير حافطي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2011، ص44.

<sup>41</sup> انتصار دلهوم. المرجع السابق، ص 72.

### 3. الأرشيف العمر الثالث "الأرشيف التاريخي":

الأرشيف في هذه المرحلة يمثل 9.5 إلى 10% من مجموع الرصيد الأرشيفي حيث تضم هذه المرحلة تلك الوثائق التي تقرر حفظها بشكل أبدي وذلك نظرا لأهميتها العلمية، فهي تأخذ الطابع التاريخي والعلمي معا ويبقى الرجوع إليها بصفة مستمرة ودائمة عبر مختلف الأزمنة<sup>42</sup>، وتدفع الوثائق ذات قيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني إلزاميا حيث يجمد حوالي 15 سنة إلى عشرين سنة قبل المعالجة النهائية<sup>43</sup>، حتى يستخدم للبحث فيما بعد وإعداد وسائل البحث من خلاله إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة<sup>44</sup>، وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

- انتقال الوصاية القانونية والإدارية إلى الأرشيف الوطني.

- مدة الحفظ أبدية غير محدودة.

- قيمة الوثائق تاريخية وعالمية.

الأرشيف في هذه المرحلة موجه للاستفادة الجماهيرية وذلك وفقا لشروط الإطلاع التي حددها المركز الأرشيف الوطني والمنصوص عليها قانونا.<sup>45</sup>

<sup>42</sup> عبد المالك بن السبتي، زهير حافطي. المرجع السابق، ص: 44-45.

<sup>43</sup> المرجع سابق: انتصار دلهوم، ص 73.

<sup>44</sup> بودودة الطاهر. تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. رسالة الماجستير في علم

المكتبات: تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري - قسنطينة، 2008-2009. ص: 55-57.

<sup>45</sup> بودودة الطاهر. المرجع السابق، ص 35.

# تنظيم الأنظمة الوثائقية



محاضرة رقم: 05

إدارة أنظمة المعلومات

تعتبر الإدارة عنصرا جوهريا من عناصر المجتمع المنظم، وجزءا مكملا للحياة أيضا، لذا أولى لها العديد من الباحثين والمتخصصين قدرا كبيرا من الأهمية لأنهم اعتبروها وسيلة مهمة للتنمية الشاملة.

### 1. مفهوم الإدارة:

يعرفها فريدريك تايلور: أن الإدارة تعرف بالضبط ماذا تريد، ثم تتأكد من أن الأفراد يؤدونه بأفضل طريقة ممكنة.<sup>46</sup>

والإدارة عملية وضع الأهداف وتحقيقها من خلال تنفيذ خمسة نشاطات أساسية (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)، تستخدم المصادر البشرية والمادية والمالية المتاحة.

كما تعرف الإدارة بأنها ظاهرة إنسانية واعية تقوم على أساس التخطيط، التنظيم والتنسيق والتوجيه والرقابة... الخ، وتهدف إلى تمكين الناس من إنشاء منظماتهم ومشاريعهم وتسيير هذه المنظمات بما يضمن تحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية.

والإدارة هي عبارة عن مجموعة من الأعمال والنشاطات، والقواعد التي تهدف إلى الحصول على الغايات والأهداف المطلوبة والمخطط لها، من خلال العمل والجهد الجماعي للقوى العاملة ضمن الوظائف الإدارية التي تضمن تحقيق الأهداف التي تلبي

<sup>46</sup> Warren ,Friderick .School management .Boston :rent publishing company ,2007.P27

رغبة الإدارة في الانتاجية الفعالة والاستمرارية، وهي التخطيط والتنسيق والتوجيه والرقابة.<sup>47</sup>

## 2. علاقة الإدارة بالعلوم الأخرى:

علم الإدارة له صلة وثيقة بالعلوم الاجتماعية والإنسانية، حيث تأثر علم الإدارة بها واستفادة من احكامها وقواعدها، كما أنه أثر بها فاستفادت منه خاصة بعد ان تطور علم الإدارة بالشكل الذي نلمسه حالياً، ومن أهم العلوم التي لها صلة بعلم الإدارة هي:

### 1. علم النفس:

يهتم علم النفس بتحليل ودراسة سلوك الأفراد ودوافعهم وحاجاتهم وغرائزهم وميولهم، ويرتبط بعلم النفس مفاهيم عديدة تتعلق بالتعلم والقيادة والدوافع والحوافز، وبالتالي فإن المام المدير بهذه الأمور يعد من أسباب نجاحه.

### 2. علم الاقتصاد:

يهتم علم الاقتصاد باستخدام المواد المتاحة بالشكل الأمثل، بحيث تعطي أكبر اشباع ممكن لأفراد المجتمع، ويتفق ذلك مع هدف الإدارة والمتعلق بتخصيص المواد وتنسيق الجهود بشكل يحقق الاستخدام الأمثل لهذه المواد، ان على المدير ان يكون ملماً بطبيعة الدورات الاقتصادية وبمعدلات التضخم وأسعار الفائدة ومعدلات النمو.

47 عليان، ربحي مصطفى؛ النجدوي، أمين .مبادئ ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 329.

### 3. علم الاجتماع:

يقوم علم الاجتماع على دراسة الجماعات من حيث تكوينها وتماسكها والعلاقات بين اعضاءها وبينها وبين الجماعات الاخرى، وتكمن اهمية علم الاجتماع في فهم سلوك الجماعات داخل العمل وكذلك دراسة العادات والتقاليد والأعراف التي تؤثر على سلوك الفردي والجماعي، فالموظف الجديد يدخل المنظمة ومعه هذه العادات والتقاليد التي تؤثر على سلوكه، وبناء عليه فعلم الاجتماع يمد المدير بالقواعد الذي تساعده في فهم جماعة وسلوكها.<sup>48</sup>

### 4. القانون:

يهتم علم القانون بتنظيم علاقات الافراد ببعضهم وعلاقة الأفراد بالجماعات، ان معرفة المدير بنصوص قانون العمل والعمال الذي ينظم العلاقات بين العاملين وأصحاب العمل وبمواد القانون الضمان الاجتماعي، والضرائب على الدخل وغير ذلك من القوانين والتعليمات يعد ضروريا.

### 5. علم الحاسوب وتكنولوجيا ونظم المعلومات:

تعد معرفة اسس وقواعد علم الحاسوب جانبا اساسيا في تطوير العملية الادارية حيث تدخل استخدامات الحاسوب في كل وظيفة من وظائف المنظمة كالتسويق، وادارة المواد البشرية والشرائية والمالية، والعلاقات العامة وغيرها.

48 عبد الباري، درة؛ محفوظ جودة . الاساسيات في الادارة المعاصرة. عمان: دار الصفاء للنشر

وتوزيع، 2009. ص40.

كما أن إستخدامات الحاسوب تدخل كذلك في كافة وظائف المدير، من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، وبناء عليه فنظم المعلومات الادارية والمحاسبية، وتوفر البرامج الجاهزة تساعد المدير على توفير المعلومات الصحيحة بسرعة كبيرة، وذلك تمهيدا لحل المشكلات التي تقابله واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.<sup>49</sup>

### 3. أهمية الادارة:

الإدارة أهمية كبيرة في جميع مجالات الحياة، اما في مجال المشروعات والمؤسسات المختلفة، فإن أهمية الادارة تتمثل فيما يلي:<sup>50</sup>

- مواجهة التغيرات والظروف البيئية المختلفة، التي منها الظروف السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية والتكنولوجية.

- التأثير الفعال على عناصر الانتاج، حيث ان الادارة تنصدر قيادة عناصر الانتاج وتعمل على تنظيمها والتنسيق فيم بينها بما يتناسب مع ظروف العمل والظروف المحيطة.

- تطوير عناصر الانتاج، وذلك بتحقيق التوازن بين المواد والإنتاج، وتدريب القوى العاملة وتأهيلها مما يترتب عليه تحقيق مبدأ الكفاية الانتاجية (إنجاز المهام بأقل جهد ووقت وتكلفة).

- قيادة وتوجيه المنظمة لتحقيق أهدافها.

49 عبد الباري درة؛ محفوظ . المرجع نفسه. ص40.

50 عليان ربحي مصطفى ،إدارة وتنظيم مراكز المعلومات والتعلم.عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ،2002ص. 22.

تحقيق الإستقرار وذلك من خلال التطوير والتكيف بما يتناسب مع ظروف البيئة المحيطة.

- تحقيق العدالة والحوافز للأفراد.

- وسيلة من وسائل تطوير الشخصية الوظيفية للأفراد، وجعلها أكثر فعالية من السلع والخدمات.

- مواجهة المنافسة على المستويين المحلي والخارجي لسد الحاجات والرغبات من السلع والخدمات.

#### 4. أهداف الإدارة:

الإدارة في المكتبات ومراكز المعلومات على اختلافها سواء كانت مدرسية، عمومية، أو متخصصة، أو أكاديمية هي وظيفة مهمة لاغنى عنها وذلك لتحقيق الاهداف التالية:<sup>51</sup>

- تنفيذ السياسة الموضوعية بأعلى درجة من الكفاية، وفي الحدود والإمكانيات المتاحة  
- استغلال الموارد المالية والبشرية والتكنولوجية وتنسيقها بأحسن الطرق الممكنة وتسخيرها لتحقيق الاهداف الموضوعية.

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

<sup>51</sup> الطاهر علاء فرج. ادارة المعلومات والمعرفة. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع ، 2009.ص.26.

- الارتقاء بالمناخ التنظيمي الى المستوى الامثل، من خلال تنمية العلاقات الانسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمالية لديهم، بغرض تحقيق الاهداف التنظيمية وأهداف العاملين على حد سواء.
- الموازنة بين متطلبات البيئة الداخلية للمكتبة او مركز المعلومات وبيئتها الخارجية وازلة المعوقات في هذا المجال بما يكفل تحقيق الاهداف الموضوعية.
- الموازنة بين الاتجاهات المتضاربة، مثل ايجاد التوازن بين مصالح العاملين وأهدافهم، وبين مصالح المكتبة وأهدافها، وبين الميزانية المتاحة وبين النفقات الحاصلة والمتوقعة، وبين مصادر المعلومات المنشورة وبين ما يمكن إقتناؤه منها، وبين ما يفترض ان يقدم من خدمات حديثة، وبين ما يمكن تقديمه في ضوء الامكانيات المتاحة.
- تكريس منهج التطوير التنظيمي المتكامل الذي يركز على كون المكتبة او مركز المعلومات نظاما مفتوحا يتفاعل مع المكتبات ومراكز المعلومات والمنظمات الاخرى، ذات العلاقات الموجودة في المجتمع المحيط، نظاما قادرا على التغيير والنمو المتواصلين على مستوى الافراد والجماعات وعلى المستوى الكلي والجزئي، ويتضمن هذا التغيير والتطوير تغيرا وتطويرا في الطرق والأساليب التي تدعم عمليات المكتبة وتشمل سياسة العمل وإجراءاته، والهياكل التنظيمية، والأجهزة والمعدات، والمستلزمات المطلوبة لتنفيذ كافة العمل.
- تحقيق الكفاءة الانتاجية والفعالية الادارية بأقل ما يمكن من الوقت والمال والأفراد، وتعني الكفاية الانتاجية.

محاضرة رقم: 06

الإتجاهات الفكرية للإدارة



## 1. المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية:

- يطلق مصطلح المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية على عدد من النظريات التي ظهرت عقب الثورة الصناعية، وسيادة المذهب الاقتصادي الرأسمالي التالية:<sup>52</sup>
- نظرتها الى الانسان على أنه كسول وأناني، وانه يعمل ضد مصلحة الادارة وأهدافها وأنه لا يتحمل المسؤولية، ولا يرغب إلا أن يكون مقادا.
  - نظرتها الى الانسان على انه الة للإنتاج، والى الادارة نفسها كونها مسئولة عن عناصر الانتاج بما فيها العاملون بالصورة والكيفية التي تراها مناسبة لتحقيق اهدافها.
  - اعتبارها ان العامل كائنا اقتصاديا يهمله الكسب المادي وحسب، وانه غير قابل للتحفيز إلا عن طريق الاجور المادية والزيارات التشجيعية.
  - رؤيتها القائمة على ان هناك طريق امثل لتأدية العمل تناسب جميع الظروف، وان وظيفة الادارة هي اكتشاف هذه الطريقة وتعليمها للعاملين.
  - تركيزها على الهيكل التنظيمي محدداساسيا لزيادة الانتاجية، واعتبارها ان التنظيمات الرسمية هي الاساس في التنظيم، وعدم اعترافها بالتنظيمات الغير رسمية، والإلزامها للعاملين بضرورة التقيد التام بالواجبات المنصوص عليها، دون السماح لهم بالتصرف الشخصي.
  - اعتبار ان كل اتصال وتنظيم خارج القنوات الرسمية هو غير صالح للتنظيم، ويؤدي الى الاضرار بالإنتاجية.
  - تمسكها بالمركزية والتسلسل الهرمي بوصفها مبدأين اساسيين للتنظيم الأمثل، وعلى جميع التنظيمات تطبيقها اذا ارادت تحقيق اقصى درجة ممكنة من الانتاجية.
  - تأكيدها على المفاهيم السلطوية بوصفها اساسا للقيادة، وعلى من هم في قمة التنظيم

52. مختار إسماعيل، وائل. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة، 2009. ص.30.

الاداري تخطيط العمل واصدار الاوامر .

## 2. نظريات المدرسة الكلاسيكية:

### 2. 1. الإدارة العلمية:

تتلخص فلسفة الادارة العلمية باستخدام الاسلوب العلمي في حل المشكلات الادارية واتخاذ القرارات، وفي إختيار الموارد والأجهزة والعاملين، وتركز على تحديد الاعمال الموكلة الى العاملين، على أن توفر الادارة التعليمات والإرشادات فيما يتعلق بكيفية الاداء الامثل للعمل، وتركز ايضا على التخصص في العمليات والتنظيم.

ومن أشهر رواد هذه النظرية "فريدريك تايلور"، و"هنري جانيت" و"فرانك جلوبرت" وآخرون، ونحاول فيما يلي استعراض جهود هؤلاء الرواد بشيء من الاختصار.

يعد فريدريك تايلور "Frederik Taylor" الصناعي الامريكي، المنظر الرئيسي لنظرية الادارة العلمية، وقد شكلت آراؤه وأفكاره انطلاقة مهمة في علم الادارة ونظرياتها، واذ حدث من خلالها المديرين على إخالل الطرق العلمية محل الطرق القديمة، وقدم لهم أربعة مبادئ رئيسية تساعدهم في اداء مسؤولياتهم، وهي:<sup>53</sup>

1. تقسيم العمل على اساس برامج تفصيلي لتوصيف الوظائف.
2. اختيار العاملين بطريقة علمية.
3. التدريب السليم للعاملين لأداء متطلبات وظائفهم واعطائهم الجر المناسب.

53 همشري عمر أحمد . الادارة الحديثة للمكاتب ومراكز المعلومات . عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع ، 2033.

4. مساعدة العاملين على الاداء عن طريق التخطيط السليم لأعمالهم، وبمعنى آخر الفصل الكامل بين التخطيط والتنفيذ.

أما "هنري جانت" Henry Gant، فقد كان اكثر تعاطفا مع العاملين وتفهما لهم من تايلور، اذ قدم فكرة مهمة، فقد اعتقد ان نظام الاجور يجب ان يقدم للعاملين تعويضا عادلا بغض النظر عن كمية الانتاج التي حققها، وإذا زاد الانتاج عن المستوى المطلوب فيجب اعطاء العامل تعويضا اكبر عن كل قطعة زائدة عن هذا المستوى، وبالإضافة الى نظام الاجور فقد وضع جانت ما يسمى بخريطة جانت، وهي رسم بياني يوضح الزمن المتوقع لانجاز نشاط معين ويقارنه بالزمن الفعلي الذي احتاجه العامل لانجاز ذلك النشاط، وتعد هذه الخريطة احدى الادوات المهمة التي يستعملها المديرون في المكاتب ومراكز المعلومات بغرض التخطيط للعمل ومتابعة مدى الإنجاز.

وبالنسبة لفرنك جلبرت Frank Gilberth، وزوجته ليليان فقد قدما دراسة مهمة اسمياها دراسة "الزمن" و"الحركة" إذ قسما الاعمال إلى أنشطة والنشاط إلى حركات اساسية محددة وضرورية لتأدية ذلك النشاط بشكل فعال وبأقل وقت وجهد ممكنين، وقد استطاعا تحديد زمن كل حركة، وتحديد زمن معياري للقيام نشاط من الأنشطة، وأن يدرك العامل على أدائها بهدف رفع الكفاية الانتاجية، وذلك عن طريق التخلص من الحركات الزائدة الغير ضرورية، وإهتم ايضا بالتصميم الداخلي للمصنع الصغير من حيث مواقع الالات والأدوات والمواد والعمال بما يكفل التشغيل الاقتصادي له.<sup>54</sup>

<sup>54</sup> درة، عبد البارى؛ جودة محفوظ. المرجع السابق. ص.74.

## 2. 1. 1. أسس نظرية الإدارة العلمية:

إرتكزت نظرية الإدارة العلمية على خمسة اسس رئيسية هي:

### - تقسيم العمل والتخصص:

ترى الإدارة العلمية أن للتخصص في العمل أثر كبير على الكفاية الانتاجية،بالإضافة الى انه يؤدي الى حسن سير العملية الانتاجية.

### - طريقة مثلى للعمل:

ترى الإدارة العلمية ان هناك عدة طرق لأداء العمل، إلا ان هناك طريقة مثلى تعد الافضل لأدائه بأقل جهد وأسرع وقت، وتؤكد على دور الإدارة في ايجاد هذه الطريقة وتدريب العاملين عليها.

ترى الإدارة العلمية أن العامل قد يصاب بالإجهاد الغير ضروري أثناء العمل ينتج عن قيامه بحركات غير ضرورية، وذلك لأنه يعمل بطريقة خاطئة، اذ ينقصه التدريب، وحاول رواد هذه النظرية التخلص من الإجهاد الغير ضروري، وإلى الاقلال ايضا من الاجهاد الضروري.

### - تحديد كمية العمل اليومية:

ترى الإدارة العلمية أنه يمكن زيادة الكفاية الانتاجية للعاملين، بتحديد الكمية الصحيحة للإنتاج بكل عمل أو وظيفة، وتدريب العاملين على إتباع الطريقة المثلى لأداء العمل.

### - وحدة الاوامر:

ترى الإدارة العلمية ضرورة وحدة الأوامر ووحدة مصدرها، إذ لا يستطيع الفرد  
إحتمال ازدواجية المسؤولية إن تعددت مصادر الأوامر.<sup>55</sup>

## 2. النظرية البيروقراطية:

كلمة بيروقراطية في الاصل كلمة فرنسية، وتعني لغة (حكم المكاتب) في الجهاز  
الحكومي، وترتبط هذه النظرية بالعالم الالمانى "ماكس فيبر" الذي طور مفهومها بهدف  
توفير الحد الاعلى من الكفاية الانتاجية.

### 1- خصائص النظرية البيروقراطية:

تقسيم العمل على اساس التخصص الوظيفي:

- التدرج الهرمي للسلطة.
- وجود قواعد تحدد نحو دقيق ماهية الوظيفة، وحقوق شاغلي الوظائف وواجباتهم
- الاشخصانية في العلاقات الوظيفية، فالمحسوبية والقرباة غير معترف بها في  
التنظيم البيروقراطي.
- اعتماد الكفاءة اساسا لتعيين والترقية في الوظائف.
- وجوب اصدار الاوامر والقرارات المكتوبة، والاحتفاظ بجميع الوثائق والمستندات  
الخاصة بالتنظيم.
- مراعاة السرية والالتزام بها في جميع انواع التنظيم.
- وجود نظام خدمة وكادر وظيفي وسلم رواتب العاملين في التنظيم، تهدف الى  
تشجيع العاملين على البقاء في الخدمة وترك التنظيم.

<sup>55</sup> همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص.54.

## 2. نظرية المبادئ الإدارية:

لقد سعى رواد هذه النظرية ومن بينهم هنري فايول، جيمس مونيه، ألن رايلي، لوثر جولييك، وغيرهم إلى الوصول إلى مبادئ يمكن تطبيقها لتحكم التنظيم الإداري في مختلف البيئات، واتخاذها دستورا للإدارة، ومن هذا المنطلق بنت هذه النظرية أفكارها على أساس ثلاثة هي:

1

1. تحديد العمليات التي ينطوي عليها العمل الإداري.

2. تحديد الأطار الفكري لهذه العمليات.

3. تحديد المبادئ التي تقوم عليها هذه العمليات.

## 2. المدرسة السلوكية:

تعد هذه المدرسة رد فعل على المدرسة الكلاسيكية ونظرياتها، ناقدة إياها بأنها قد أهملت العنصر الإنساني ولم تعطه الأهمية اللازمة، وقد اهتمت هذه المدرسة بدراسة سلوك الفرد والجماعة أثناء العمل وذلك من أجل زيادة الانتاجية وقد كان لها ثلاث مداخل لدراسة السلوك وهي علم النفس، علم الاجتماع، علم دراسة الإنسان، وتتقسم هذه المدرسة إلى مدرستين هما:

### 1. مدرسة العلاقات الإنسانية:

تستند هذه المدرسة على العلوم السلوكية، ومن أهم روادها "ألتون مايو" حيث أكد على أن جانب العلاقات الإنسانية لها أثر على الانتاجية من خلال تجربة أسفرت على

1 همشري، عمر أحمد. المرجع السابق. ص. 54.

أن ظروف العمل لم يكن لها تأثير على الانتاجية، ولهذه المدرسة العديد من السمات هي:<sup>1</sup>

- اهتمامها بالجانب الانساني للإنتاج، ونظرتها الكلية للفرد ككائن حي له دوافعه وطموحاته ورغباته التي تتحكم بسلوكه.
- اهتمامها بالحوافز المعنوية لإثارة دوافع الفرد.
- دعوتها الى تطوير علاقة ايجابية بين الادارة والعاملين.
- ربطها بين رضا الفرد العامل وانتاجيته.
- نظرتها الى التنظيم على انه نظام جماعي، أي التركيز على العلاقات الغير رسمية والتشارك في السلطة والتعاون.
- دورها في ادخال مفاهيم اساسيين في البيئة التنظيمية، وهما الحوافز والدوافع.

## 2. مدرسة تنمية التنظيمات:

تعد هذه المدرسة إمتدادا لحركة العلاقات الانسانية، فهي أيضا ركزت على السلوك الانساني، حيث إعتبرته اساسا لتحسين العمل الاداري ومن ثم تحقيق اهداف المنظمة وتمخض عن هذه النظرية عدة نظريات هي:

- نظرية النموذج المختلط لكرس ارجيرس.
- نظرية الشبكة الادارية لروبرت بليك وجين موتون.
- نظريات الدفاعية، ومن اهمها نظرية (X Y) لدوجلاس مجريجور، ونظرية ذات العاملين لفريدريك هيرزبرغ، ونظرية سلم الحاجات لابراهام ماسلو وغيرهم.

1 مختار اسماعيل، وائل. المرجع السابق. ص.ص: 32-33.

## محاضرة رقم: 07

### المدارس الحديثة للإدارة



هي مجموعة من المداخل الحديثة لدراسة الإدارة، وهي تشمل مدرسة علم الإدارة مدرسة النظم، والمدرسة الظرفية في الإدارة، والإدارة بالأهداف، والإدارة الاستراتيجية.

**1. مدرسة علم الإدارة:**

وتعرف هذه المدرسة أيضا بمدرسة بحوث العمليات، وهي تعرف على أنها "اتجاه علمي حديث في اتخاذ القرارات الخاصة بالعمليات الإدارية باستعمال الأساليب الإدارية والمنطقية والتحليلية".<sup>1</sup>

أي أنها مدرسة تهتم بالأسلوب الكمي، ظهرت خلال الحرب العالمية الثانية نتيجة لبحوث عسكرية، ولهذه المدرسة عدة سمات نذكر منها:

- تركيزها على القرار نفسه، إذ تعمل على تحسين قدرة المدير على إتخاذ القرارات.
- تطبيقها أسلوب التحليل العلمي للمشكلات الإدارية.
- إعطاؤها معيار الفعالية الاقتصادية أهمية خاصة.
- اعتمادها على النماذج الرياضية، وهي بمثابة حلول ممكنة للمشكلات معبر عنها رياضيا.

- اعتمادها على الحاسوب، وذلك بسبب تعقيد النموذج الرياضي، أو ضخامة المعلومات المطلوب معالجتها.<sup>2</sup>

## **2. مدرسة النظم:**

تعتمد هذه المدرسة على مبادئ وأفكار نظرية النظم، إذ ترى أن كل شيء في الكون يشكل ويؤلف ما يسمى بالنظام، وأن هذا النظام جزء من نظام أكبر منه، أي أن

1 همشري عمر أحمد. المرجع السابق. ص.ص: 69-70.

2 همشري عمر أحمد. المرجع السابق. ص.70.

لكل نظام انظمة فرعية، والنظام الفرعي له أنظمة فرعية أخرى، وبالتالي يضم النظام الواحد عدة نظم متداخلة وذات علاقة متبادلة، يتبين مما سبق عدة حقائق عن النظام هي:

- أنه يتكون من عدة أجزاء أو عناصر، أو نظم فرعية.
- أن أجزائه ترتبط مع بعضها البعض طبقا لنظام اتصال محدد، وأنها متفاعلة فيما بينها ومتداخلة.
- أنه يعمل لتحقيق هدف او مجموعة اهداف.
- أنه يعمل في بيئة معينة، ويعني هذا أنه نظام مفتوح على البيئة الخارجية.

### 3. الادارة بالأهداف:

من اشهر رواد هذه النظرية "بيتر دراكر" وتعتمد هذه المدرسة على الادارة بالمشاركة أو الادارة الديمقراطية، حيث يتفق المدير مع العاملون على الاهداف والنتائج المتوصل اليها ويلتزم الجميع بالأهداف المتفق عليها، وتعتبر هذه الاخيرة مصب اهتمام المدير والعاملون خلال كل الوظائف الادارية (التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة.)، وتقوم هذه المدرسة على عدد من الافكار هي:<sup>1</sup>

- الابتعاد عن المركزية وتفويض السلطة.
- زيادة نطاق العمل وفرصه بشكل عام.
- المسؤولية، وحثها على الابداع والإنتاجية.
- المشاركة والتشاور في الادارة لزيادة ربط العاملين بأهداف المنظمة.

<sup>1</sup> مختار اسماعيل وائل. المرجع السابق. ص ص 38.

#### 4. الإدارة اليابانية:

- تعد هذه المدرسة نمطا اداريا مستمرا حديثا، مستمدا من طبيعة المجتمع الياباني من معتقدات وأعراف وقيم روحية، فكرية وثقافية ومن اهم سمات هذا النمط مايلي:<sup>1</sup>
- الادارة بالمشاركة.
  - الثقة بالفرد.
  - توظيف الفرد مدى الحياة.
  - المرونة في اسلوب الادارة والابتعاد عن الهياكل والنماذج الجامدة.
  - الاهتمام بالعنصر البشري وحاجاته الفردية والتنظيمية.
  - تقديم المصلحة العامة عن المصلحة الخاصة في العمل.
  - الموضوعية والعدالة في المعاملة مع المرؤوسين.
  - الاهتمام بالفكر والذكاء الانساني، واستعمالها للتكنولوجيا والذكاء الاصطناعي.
  - الترقية بعد قضاء فترة طويلة في التعيين.
  - التقاعد المبكر في حدود 55 سنة.
  - الاهتمام بتطوير العلاقات السرية في العمل.

#### 5. نظرية Z:

هي من نماذج نظريات الادارة العلمية التي طرحت في العشرينيات من القرن العشرين قد أتى هذا النموذج متأثرا بالتقدم الهائل الذي حققه اليابان في مجال الصناعة والتجارب وبخاصة في الثمانيات حتى اصبحت الدولة الصناعية الاولى التي تنافس الولايات المتحدة الأمريكية حاليا، وقد دفع هذا التقدم العديد من الباحثين والمنظرين في

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص. 39.

الإدارة إلى محاولة دراسة الطريقة اليابانية في إدارة مؤسساتها ونظمها المختلفة وكيفية تنظيمها، ومن بين المهتمين بذلك "وليام أوشي" الذي أطلق المختصر "A" على نمط الإدارة الأمريكية، وأطلق المختصر "J" على نمط الإدارة اليابانية، ثم طور نموذجا إداريا عبارة عن مزيج بين "A" و"J" وأطلق عليه نظرية "Z"، ومن أهم سمات هذه النظرية:<sup>1</sup>

- وضع الأهداف بشكل واضح.
- التوظيف مدى الحياة.
- نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى في نفس المستوى.
- المشاركة في اتخاذ القرارات.
- الاهتمام بحاجات العاملين ورغباتهم وطموحاتهم.
- العلاقات الأسرية بين العاملين.
- تفاعل بين جو العمل والحياة الاجتماعية.
- التركيز على فريق العمل بدلا من التركيز على الفرد.
- تدفق المعلومات الأساسية من الأعلى إلى الأدنى.

#### 6. إدارة الجودة الشاملة:

إن مفهوم الجودة مفهوم قديم قدم الزمن إلا أن التوثيق والتداول الفكري لم يظهر إلا مع النهضة الصناعية الحديثة وظهور نظرية الإدارة الحديثة لتايلور وزملائه من (1880-1920)، وتعد إدارة الجودة الشاملة للإدارات على اختلافها منظومة فكرية

1 همشري، عمر احمد. المرجع السابق. ص.85.

تعبّر عن تغيير كبير في تفكير هذه الإدارات وممارستها الإدارية، ترشد المديرين على إدارة مؤسساتهم إدارة أفضل.

وتعرف بأنها جهد تعاوني لانجاز الاعمال يعتمد على مواهب وقدرات العاملين والمديرين على حد سواء لتحقيق الجودة المحسنة والإنتاجية العالية باستخدام فرق العمل، وعلى ادوات احصائية مختلفة لقياس جوانب الجودة والعمليات الادارية المختلفة، وترتكز هذه النظرية على مجموعة من الاسس نذكر منها:<sup>1</sup>

- الاهتمام والعناية بالزبون او العميل.
- التركيز على العمليات والنتائج.
- الاهتمام بالرقابة اكثر من التركيز على التفتيش.
- حشد خبرات العاملين ومهاراتهم، واش اركهم في عمليات التحسين المستمر.
- اتخاذ القرارات المبنية على الحقائق.
- الاهتمام بالتغذية الراجعة والاتصال.
- اتقان العمل من أول مرة، والتشديد أن لا عيوب مطلقا.
- الايمان بمبدأ الادارة الذاتية.
- تأكيد مبدأ التآزر والتداؤب في العمل.
- تطبيق عدد من الأدوات والأساليب الأحصائية تسمى بسلسلة أدوات الجودة وأساليبها.<sup>2</sup>

1 مبروك ابراهيم، السعيد. الادارة الاستراتيجية للمكتبات في ضوء إتجاهات الادارة المعاصرة: الجودة الشاملة الهندرة الادارة الالكترونية، إدارة المعرفة. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2014.ص.125  
2 مبروك ابراهيم، السعيد. المرجع نفسه، ص.125.

## التسيير العلمي والإداري لأنظمة المعلومات

محاضرة رقم: 08

التنظيم الإداري

التنظيم الإداري من الوظائف الإدارية الهامة في المؤسسات التعليمية بصفة عامة، والمكتبة المدرسية بصفة خاصة، يعتمد على توزيع المسؤوليات على الأفراد والقضاء على الإزدواجية في العمل، فيأطار المزيد من الامكانيات المالية والبشرية مع توفر التجهيزات للدفع قدما لمستقبل واعد وفعال.

وهو أيضا عملية حيوية تساعد في تيسير سبل الوصول إلى المعلومات، والقيام بالواجبات وحماية الحقوق، والتحكم الجيد في تقييم أداء العاملين والنتائج المترتبة على ذلك من تنظيم للمجموعات وعملية إسترجاعها والإفادة منها.

### 1. مفهوم التنظيم الإداري:

هو أداة أساسية لتصميم البنية الأساسية للمكتبة، وهو أيضا أداة يتم من خلالها أداء الأعمال، وهو عنصر رئيسي في ادارة المكتبة، ومصعب لكافة الجهود الجماعية لتمكين المكتبة من تحقيق غاياتها.

ومن البديهي لكل مدير أو أمين مكتبة معرفة كيفية تنظيم وإدارة مكتبة، مضطعا على أعبائها، وأهم المبادئ التي تقوم عليها، وكل ماله علاقة بالمجموعات من الكتب والموظفين، والامور المالية.

وهناك تعاريف متعددة للتنظيم منها:

"هو العملية التي يتم بموجبها تحديد الأعمال و تقسيمها و توضيح المسؤوليات وتفويض السلطة وإنشاء العلاقات بين العاملين لكي تمكنهم من العمل معا بأقصى كفاءة ممكنة لغرض إنجاز الأهداف".<sup>1</sup>

<sup>1</sup> إسماعيل وائل مختار. إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات .عمان: دار المسيرة، 2009.ص.69.



بمعنى آخر وضع كل شخص في مكانه المناسب وربطهم كوحدة واحدة ومتكاملة لخدمة الصالح العام.

كما عرفه محمد عبد الفتاح بأنه "عملية تنسيق الجهود البشرية في أي منظمة حتى تتمكن من تحقيق أهدافها بأقل تكاليف ومجهود ووقت، وبأقصى كفاية إنتاجية ممكنة".<sup>1</sup>

وجاء عند محمد عبد السلام "هو عبارة عن تحديد الأنشطة والمهام والادوار اللازمة لتحقيق أهداف المنظمة و توزيعها على الافراد بما يتواءم مع قدرات و مهارات كل فرد مع منح هؤلاء الافراد السلطة - الحريات والصلاحيات - اللازمة لانجاز هذه الأنشطة ثم مساءلتهم عن نتائج الانجاز".<sup>2</sup>

ويتناول هذا التعريف تحديد الأنشطة والسلطة والصلاحيات والمساءلة على النتائج. وهو النشاطات المطلوبة لتحقيق تلك الاهداف وتحديد الافراد المسؤولين عن القيام بهذه النشاطات وكذلك تحديد الامكانيات والموارد التي يستخدمها هؤلاء الافراد مع توضيح العلاقات الادارية بينهم من حيث السلطة والمسئولية.<sup>3</sup>

ومن خلال هذه التعاريف نستكشف ان التنظيم هو دمج للموارد المادية والبشرية بوجود هيكل رسمي يبين المهام والسلطات، و يساعد الادارة في تحقيق أهدافها بكل يسر، والتنظيم الاداري يعتبر بمثابة ووسيلة لأي مدير ليسهل معاملته مع مهام ومتطلبات المؤسسة و ذلك بتنسيق الامكانيات المتواجدة في المدرسة مع وجود العاملين

<sup>1</sup> محمد محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008، ص. 208

<sup>2</sup> عبد السلام محمد. الاسس العلمية الحديثة في تنظيم و إدارة الأعمال. القاهرة: الكتاب الحديث، 2013. ص.

<sup>3</sup> فلييه فاروق عبده، عبد المجيد السيد محمد. السلوك التنظيمي في المؤسسات التعليمية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2005. ص. 70.

ويوجهها الى تحقيق أهداف العملية التربوية، ومن الاسباب الاساسية للقيام بعملية التنظيم هو احتياج الانسان الى أناس آخرين للقيام بأعمال لا يستطيع القيام بها.

## 2. عناصر التنظيم الاداري:

يمكن تقسيم عناصر التنظيم الإداري إلى:<sup>1</sup>

### 1. تحديد الوظائف:

تعد الوظيفة اللبنة الأولى في التنظيم الإداري. والتنظيم يتكون من مجموعة من الوظائف والتي يتم استحداثها بتجميع النشاطات المتشابهة. كما أن الوظيفة أيضا تتألف من مجموعة من الواجبات و المسؤوليات التي تسند الى الفرد.

### 2. تكوين الإدارات:

يتم ذلك بتجميع الوظائف المتشابهة بإدارات تكون تحت قيادة مدير واحد، وتحكم هذا التجميع عدة اعتبارات وهي:

أ. التخصص:

من مزايا التخصص في تقسيم العمل، وإن تجميع الوظائف المتشابهة في إدارة واحدة يحقق منافع متعددة منها خلق فرص الابداع، وقلّة في الإنفاق، وإتقان في العمل، وقلّة في الأخطاء.

1 عبودي زيد منبر. التنظيم الاداري مبادئه و أساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006.ص22

## ب- نطاق الإشراف:

إذ ينبغي أن يأخذ بعين الاعتبار عدد الأفراد الذين يستطيع الرئيس الواحد أن يشرف عليهم بكفاءة. فإذا زاد عدد المرؤوسين على الحد الذي لا يستطيع المدير الإشراف عليه بفاعلية، انعكس ذلك على كفاءة إدارية و من ثم أداء المنظمة.

ج - تحقيق التكامل والتنسيق بين كافة الأنشطة والجهود، بحيث يتم توجيه جهود الأفراد في تحقيق الأهداف دون تعارض أو تقاطع في الاختصاصات.

## د- تسهيل الرقابة:

إذا لا بد من الأخذ بعين الاعتبار، تدعيم عملية الرقابة وتجميع الوظائف بإدارات متخصصة.

## هـ - انخفاض التكلفة:

أو قلة الإنفاق إذ لا بد أن يكون تكوين خاضعة للتقييم الاقتصادي بمعنى أن لا يكون التنظيم مصدرا لزيادة التكاليف بل عاملا لانخفاضه.

## و- مراعاة طبيعة العمل:

عند تجميع الأنشطة والوظائف وذلك ضمانا للحصول على الفرد الذي تتوفر فيه شروط العمل.

أما محمد عبد الفتاح محمد فيقسم عناصر التنظيم الإداري إلى:

أ. مجموعة من الأشخاص يسهل الاتصال بينهم بهدف تحقيق الهدف المشترك للمؤسسة.

ب - يتضمن تنظيم الأشخاص وجود مجموعة من المسؤوليات ويحول إليهم سلطات محددة، حيث ان لامتسؤولية بدون سلطة.

والمسؤولية هي محاسبة الأفراد عن أداء واجبات، فالعنصر الأساسي في المسؤولية هو الإلتزام بأداء عمل معين والمحاسبة عليه أما السلطة فهي الصفة المميزة لأمر يصدر من شخص مختص به وتجعل له ميزة الإلتزام ويحدد " جلوفر " السلطة بأنها الحق المخول لإتخاذ القرارات ولإعطاء الأوامر والتصرف.

ج - التنظيم ليس هدف في حد ذاته، وإنما هو أداة لتحقيق الأهداف الإجتماعية المنوطة بإدارة المؤسسة او المنظمة ومن هنا يتضح اهمية وجود هدف محدد يراد تحقيقه.  
د - يحقق التنسيق بين مختلف الجهودات الجماعية، وذلك بإعتبار التنسيق هو تجمع العناصر والمكونات والأنشطة المختلفة للربط بينها بهدف تحقيق الهدف المشترك تفيد هذه العناصر الى ضرورة تحديد الأعمال والأنشطة، كذلك تحديد المسؤوليات والإلتزام بأداء المهام وتحديد السلطات لأنها من أهم آليات التنظيم اختيار الرجل المناسب في المكان المناسب او الوظيفة المناسبة دون تضارب أو ازدواجية مع الزامية توفر الأجهزة والوسائل والإمكانات الأخرى.

### 3. أهمية التنظيم الإداري:

- يحدد لكل موظف واجباته و مسؤولياته و سلطاته الضرورية لإنجاز العمل، ويعني ذلك وضع الشخص المناسب بالموقع التنظيمي المناسب.<sup>1</sup>  
- استغلال لقدرات هذا الموظف، القضاء على مشكلة الإزدواجية في العمل وتعارض الأدوار، والصراع الوظيفي فهو يعفي العاملين من عبئ تحديد الإجراءات في كل من يزاولون فيها أي نشاط يضمن أعلى درجات التنسيق والانسجام بين النشاطات المختلفة للمكتبة.

1 إسماعيل وائل مختار . إدارة و تنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان: دار المسيرة، 2009 . ص.63.

- يحقق الاستثمار الأمثل للطاقات البشرية والإمكانات المادية والتكنولوجية المتوافرة.
- يساعد في تسهيل واجبات الإدارة و المديرين و يسهل عملية التوجيه والرقابة من خلال وضع إجراءات و معايير يمكن على أساسها اقتباس العمل.
- الإستغلال الكفاء للإمكانيات المتاحة (قدرات الأفراد ومهاراتهم) والحصول على أقصى طاقة إنتاجية.<sup>1</sup>
- تحقيق التنسيق والتكامل بين الأنشطة المختلفة لتحقيق الهدف الكلي التعامل مع مشكلات الأفراد بأسلوب ومنهج علمي ومحاولة تضيق الفجوة بين مشكلات العاملين واحتياجات العمل، والإهتمام بالبحث والتطوير والإستمرار في ذلك.
- التوفيق بين أهداف العاملين الخاصة بالأهداف العامة للمنظمة التي يعملون بها ودور في إدارة التطوير الإداري في تحسين الأداء الوظيفي.
- سهولة الإتصال بين مختلف الإدارات والأقسام والفروع في المنظمة.
- سهولة المحاسبة والمتابعة إذ يحدد التنظيم مهام وواجبات الأفراد، ويحدد معايير الأداء وبذلك تسهل مهمة الرقابة وتشخيص الإنحراف والتصحيح.
- الإستفادة القصوى من فوائد التخصيص وذلك بتجميع الأنشطة المتماثلة في أقسام أو وحدات إدارية معينة.<sup>2</sup>

1 فلييه، فاروق عبده، عبد المجيد محمد. السلوك التنظيمي في المؤسسات التعليمية. عمان دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2005، ص 79.

2 عبودي زيد منير. التنظيم الإداري مبادئه وأساسياته. عمان: دار أسامة دار المشرق الثقافي، 2006. ص 22.

#### 4. مبادئ التنظيم الإداري:

للتنظيم مبادئ عديدة يقوم عليها نذكر منها:<sup>1</sup>

- مبدأ ضرورة التنظيم وأهميته.

- مبدأ وحدة الهدف: التنظيم وسيلة لتحقيق هدف اي مؤسسة.

- مبدأ تقسيم العمل أو التخصص: إذا زاد عدد الأفراد في اي عمل عن فرد واحد،وجب تقسيم العمل بينهم وجعل كل فرد مسئولاً عن جزء منه مع إعطائها السلطات الملائمة للقيام بمأسند إليه من أعمال وهذا يؤدي الى اتقان العمل واكتساب مهارة.

- مبدأ الوظيفة: يتم التنظيم الإداري في المكاتب على أساس الوظائف و ليس على أساس الأشخاص لذا، يجب توصيف الوظائف بغرض وضع الشخص المناسب في المكان مناسب.

- مبدأ تفويض السلطة: لتسهيل أداء العاملين يقوم المدير بتفويض السلطة، وذلك بالتنازل بجزء من سلطته الى مرؤوسيه دون المساس بمسؤولياته واللامركزية تساعد في إنجاز الأعمال و تزيد في كفاءة خدماتها في أقل وقت ممكن.

- السلطة والمسؤولية: المقصود بالسلطة هي ممارسة الدور وفقاً للوظيفة وحق إصدار الأوامر، ويقصد بالسلطة حسب ما جاء به زيد منير عبودي «تعني الصلاحيات المخولة للرئيس أو الموظف وتتضمن حق إعطاء الأوامر والتوجيهات للمرؤوسين»<sup>2</sup>.

- مبدأ ديناميكية التنظيم (مرونته) وعدم جموده.

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى .المرجع السابق.ص.114.

<sup>2</sup> عبودي زيد منير . المرجع السابق. ص.ص:29-30.

- مبدأ التسلسل الرئاسي: و هو«أن يخضع كل مستوى إداري للمستوى الذي يعلوه وأن تكون السلطة النهائية محددة في شخصية مدير المكتبة.<sup>1</sup>

### 5.أنواع التنظيم الإداري:

للتنظيم نشاط يمارس من طرف الفرد للوصول إلى أهدافه فهو جامع للجهود البشرية والموارد المتوفرة، للقيام بالمهام وتوزيعها على تظافر الجهود. وللتنظيم أنواع نذكرها كالتالي:

#### أولاً : التنظيم الرسمي:

ويقصد به " ذلك النوع من التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الإدارية و تقسيم الأعمال و توزيع اختصاصات وتحديد المسؤوليات والسلطات".<sup>2</sup>

ويعرفه الدكتور محمد عبد الفتاح:"التنظيم القائم على القوانين والقرارات واللوائح في تحديد العلاقات بين العاملين في المنظمة وفقاً لتدرج السلطة وتحديد المسؤوليات".<sup>3</sup> وللتنظيم الرسمي عدة أشكال:

#### . التنظيم العمودي (الرأسي) :

يتخذ التنظيم شكل الهرم، يجلس في قمته مدير المكتبة أو مركز المعلومات، ويليه رتبة مساعدو المدير، وتصدر الأوامر حسب التنظيم من الأعلى إلى الأسفل

1 إسماعيل وائل مختار . المرجع السابق . ص.66.

2 إسماعيل وائل مختار . إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان: دار المسيرة، 2009.ص.67.

3 محمد، محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الإجتماعية. الإسكندرية: المكتب الجامعي

الحديث، 2008.ص.212.

وواجبها تنفيذ المستوى الإداري الأدنى، وبعد هذا النمط التنظيمي الأكثر شيوعا في المكتبات، إلا أننا نجد أن من مشاكل هذا النوع هو ترك كافة أعباء المسؤولية على المدير مع هدر الوقت.<sup>1</sup>

### . التنظيم الرأسي الإستشاري:

نظرا لمحدودية قدرات المديرين في المكتبات في بعض القضايا لاختصاصات فقد اقتضى الأمر في بعض الأحيان تعيين مجموعة من الإستشاريين والخبراء ويتصل عمل هؤلاء أساسا في التخطيط ووضع السياسات و رفعها لمدير المكتبة، نجد أن مهمة المستشاريين والخبراء الأساسية هي القيام بالعمل الفكري الخاص بحل مشكلات التنظيم والعمل وتقديم توصيات حيالها مما يخفف من ضغوطات الوقت على المديرين والعاملين التنفيذيين.<sup>2</sup>

### . التنظيم الوظيفي:

يعتبر فريدريك تايلر أول من فكر في هذا النوع من التنظيم خاصة بعد أن إقتنع بأن مسؤوليات رئيس العمل قد أصبحت متشعبة و متنوعة لدرجة أنه لم يعد يستطيع مباشرة تلك المسؤوليات، واقترح تقسيم الأنشطة بالمنظمة الى وحدات إدارية يشرف على كل منها مدير متخصص خبير في شؤون وظيفته، ومن مزاياه أنه بسهل الإستفادة من مزايا التخصص ويوفر التعادل بين العاملين أما من سلبياته ازدواجية العمل.

1 إسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق، ص 68.

2 عليان، ربحي مصطفى. إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز مصادر التعلم، عمان: دار صفاء للنشر، 2001.



ويرتكز التنظيم الوظيفي على أساس التخصص في تقسيم العمل، وبالتالي تقسيم الأعمال في المكتبات ومراكز المعلومات الى إدارات أو أقسام أو وحدات إدارية مختلفة تختص كل منها بنشاط وظيفي محدد فكل الأعمال التي تختص بالإعداد الفني لمصادر المعلومات (تزويد، فهرسة، تصنيف..الخ) تتجز ضمن إدارة الخدمات الفنية وكل الأعمال التي تختص بخدمات القراء (إعارة، مراجع، دوريات..الخ)، تتجز ضمن دائرة الخدمات العامة أو خدمات المعلومات.<sup>1</sup>

### . التنظيم بواسطة اللجان أو تنظيم الفريق:

تقوم إدارة المكتبة أو مركز المعلومات بتشكيل لجان مؤقتة لدراسة قضية معينة أو إجراء معين وتتخذ فيه القرارات المحددة في ضوء السلطة الممنوحة لها، ومن مزايا هذا النظام أنه يخفف من الحواجز التقليدية بين الوحدات المختلفة للمكتبة ويسهل جميع الخبراء والمتخصصين مما يساعد على دراسة المشكلات والقضايا المطروحة من وجهات نظر متعددة مما يرفع من روحهم المعنوية وولائهم للعمل ومن مساوئه أنه قد يؤدي الى بطئ في عملية اتخاذ القرارات.<sup>2</sup>

### 2. التنظيم الغير رسمي:

هو علاقة طبيعية بين الأفراد العاملين بفعل الروابط والعلاقات الشخصية في المؤسسة وما يصدر عنها من قرارات ومقترحات و آراء للصالح العام وتقوي انتمائهم وحبهم لمكان عملهم، وهو عبارة عن نماذج من العلاقات الشخصية الاجتماعية التي تظهر بسبب الأنشطة غير الرسمية للعاملين في المكتبة الجامعية وينشأ هذا النوع وينمو بشكل عفوي،

<sup>1</sup> عليان، ربحي مصطفى .المرجع السابق.ص.123.

<sup>2</sup> إسماعيل، وائل مختار. المرجع السابق، ص 70.

ويتأثر في تشكيله بقواعد سلوك الأفراد العاملين المنضمين اليه وقيمتهم واهتمامهم وعلاقتهم الاجتماعية.

ينشأ فعل الروابط والعلاقات الداخلية في مجال العمل وفي إطار جماعات العمل ووحداته وأقسامه الفرعية، تنظيمات غير مقننة أو محددة بصورة رسمية تحركها دوافع وبواعث واهداف محكومة بالإطارين الإنساني والواقعي لطبيعة الروابط البشرية وأعضاء التنظيم.

#### 4. خطوات التنظيم الإداري:

يهدف تحقيق التنظيم أهدافه من خلال:<sup>1</sup>

- تجميع أعمال ووظائف المنظمة المتشابهة في وحدة واحدة حسب طبيعة تخصصها لتجنب الإزدواج والتداخل في العمل و المهام.
- تحديد إختصاصات الأقسام والوحدات التابعة للمنظمة وتحديد الشخص الذي يشرف على كل منها.
- تنفيذ تعيين أف ارد مؤهلين من ذوي الكفاءة في مجال إختصاص نشاط لم ازولة والمهام.
- تعريف كل فرد من الأفراد العاملين بالمنطقة بواجباته وإختصاصاته وعلاقته بالآخرين وتحديد أوجه الأنشطة المختلفة.
- تحديد طبيعة النشاطات التي ينبغي القيام بها بالإستناد على أهداف المنظمة.
- تصميم مستويات العلاقات هذه الخطوة تحدد العلاقات الرأسية والعرضية الأفقية في المنظمة.

<sup>1</sup> عبودي زيد منير . المرجع السابق.ص.23.

- رسم الهيكل التنظيمي الذي يوضح الوظائف والسلطات والعلاقات.  
. إيجابيات التنظيم في المؤسسة الوثائقية:
- يجعل التنظيم كل موظف في المكتبة أو مركز المعلومات ويعرفه الأنشطة التي يجب أن يقوم بها ويعرفه بموقعها، ومكانه في التنظيم العام.
- يحدد التنظيم علاقات العمل داخل المكتبة أو مركز ومن خلاله يعرف كل موظف علاقاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل.
- يوحد التنظيم الجهود العاملة و يؤدي الى علاقات سليمة و مرغوبة بين العاملين.
- يحقق الإستخدام الأمثل للإمكانات المادية و البشرية و يقضي على الإدواجية في العمل داخل المكتبات. يسمح التنظيم بتسيير الأعمال في أحسن ما يرام ويخلق التنظيم تنسيقا واضحا بين الأعمال.
- إكتساب العاملين المهارة والخبرة مع توضيح خطوط السلطة والمسؤولية داخل المكتبة.<sup>1</sup>

1 محمد محمد هاني. الأعمال قياس إدارة وتنظيم وتطوير الأداء المتوازن. عمان: دار المعتز، 2015ص.70.

محاضرة رقم: 09

المهنة المكتبية

تعد المهنة المكتبية من أقدم وأنبل المهن المكتبية نظرا لمكانتها المعرفية الرفيعة، وقد اختلف مفهوم المهنة المكتبية حاليا عن مفهومها السابق تماما، حيث اقتضت الضرورة المنبثقة عن تطور مجال المكتبات والمعلومات وتضخم الإنتاج الفكري وجوب حدوث تطور في المهنة المكتبية وطبيعة العمل المكتبي، مما يستدعي تطورا ممثلا ونمو في قدرات العاملين وتوفير درجة عالية من الكفاءة والتأهيل في إعداد العاملين وتنميتهم.

وإختلف مفهوم المهنة المكتبية اليوم عن مفهومها سابقا، فقد عرفت المهنة المكتبية تطورا كبيرا نتيجة إدخال التكنولوجيا الجديدة عليها، ذلك ما أدى إلى تطور المفاهيم المتعلقة بالمكتبات وإلى تطور المهنة في حد ذاتها.

### 1. تعريف المهنة المكتبية:

تعريف المهنة حسب قاموس العلوم الاجتماعية بأنها: العمل الذي يتطلب معرفة ومهارة متخصصة تخصصاً دقيقاً، ويتم الحصول على هذه المعرفة والمهارة جزئياً عن طريق المقررات والمناهج ذات الطبيعة النظرية وليس عن طريق الممارسة وحدها، كما يتم اختبار تلك المعرفة والمهارة بواسطة الامتحانات من طرف هيئات مخولة بذلك، وعلى أن تضفي هذه المعرفة والمهارة على أصحابها ثقة المتعاملين مع، ويطلق

مصطلح المهنة حالياً على من يقدمون خدمات أكثر مما يطلق على من يقومون بإنتاج وتوزيع السلع.<sup>1</sup>

عرفت المهنة وفق ما ورد في قاموس اكسفورد بأنها: "الحرفة التي بواسطتها تعرف إمكانية تطبيق المعرفة والخبرة المثبتة في بعض حقول المعرفة أو العلوم على مجالات أخرى أمكن استخدامها في ممارسة فن مستند على تلك الخبرة."<sup>2</sup>

كما تعرف أيضا المهنة بما في ذلك مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات على أنها: المهنة التي تقوم على مجموعة متكاملة من العلوم والمعارف والأفكار التي تتطلب تعليماً وتدريباً وتطويراً، ويتم ذلك من خلال أقسام ومعاهد وكليات دراسات المعلومات.<sup>3</sup>

إقترن تعريف المهنة المكتبية منذ القديم بالمهام المسندة للمكتبي وهو الشخص الذي بلغ درجة عالية من العلم والمعرفة، فهي ترتبط بمهنة الأفراد العاملين بمرافق المعلومات على مختلف مستوياتهم، وتتعلق هذه المهنة أساساً بتجميع المعلومات

<sup>1</sup> محمد احمد السنباني، محمد عوده عليوي. «مهنة المكتبات : التحديات واتجاهات المستقبل في الوطن العربي : دراسة استشرافية». ع. 22. 2010. [متاح على الخط]: <http://www.journal.cybrarians.info> زيارة يوم: 15-02-2023. على الساعة 14.02.

<sup>2</sup> أبو بكر محمود الهوش. نحو ميثاق أخلاقي لمهنة المعلومات في الوطن العربي. في المؤتمر الثاني عشر المكتبة العربية في مطلع الألفية الثالثة : بنى وتقنيات وكفاءات متطورة .مج2.الشارقة (الإمارات). 2001. ص120.

<sup>3</sup> محمد مجاهد بن يوسف الهلالي. الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات العربية.الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.جدة:د.ن.2013.ص18.

واقترانها وتنظيمها ومعالجتها وتخزينها واسترجاعها والإفادة بها بمختلف الطرق  
والوسائل.<sup>1</sup>

كما تعرف بأنها المهنة التي تتبنى تطبيق نظرية وتقنية لاختيار وتنظيم وإدارة  
وحفظ وبث المعلومات والإفادة من المجموعات المكتبية بكل أنواعها وأشكالها.<sup>2</sup>

كما يعرفها "جسي شيرا" هي: "تنظيم وبث محتويات الوثائق المتضمنة لمعلومات  
الإنسان وخبراته، كما تعتبر جزءا من عملية التواصل". فمهنة المكتبات تهدف إلى  
تنظيم وترتيب المعلومات وتيسير وصولها إلى المستفيدين بمختلف فئاتهم.<sup>3</sup>

ويعرفها الدكتور "أبو بدر محمد الهوش" المهنة المكتبية بأنها: "كل ما يتصل  
بالمعلومات من عمليات وأنشطة مثل الإنتاج والبث والجمع والمعالجة والإفادة من  
مرافق ومؤسسات مثل: المكتبات ومراكز المعلومات وقواعد البيانات ومن تقنيات  
الحواسيب والأقراص المكتنزة ووسائط المعلومات وقواعد البيانات ووسائل الاتصال عن  
بعد والانترنت ومن العلوم مثل علم المكتبات وعلم البيبليوغرافيا وعلم الكتاب وأيضا  
جمهور المستفيدين منها على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم"<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عبد المالك بن السبتي. افاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. في مجلة المكتبات والمعلومات.  
مج.3.ع.1. 2006.ص25.

<sup>2</sup> محمد احمد السنباني، محمد عوده عليوي. مهنة المكتبات : التحديات واتجاهات المستقبل في الوطن العربي : دراسة  
استشرافية.ع.22. 2010.[متاح على الخط]: <http://www.journal.cybrarians.info> . زيارة يوم 26-02-  
2023.على الساعة 14:33.

<sup>3</sup> أبو بكر محمود الهوش.مرجع سابق.ص121.

<sup>4</sup> عبد الرزاق تومي. ثقافة المعلومات ودورها في ترقية المهنة المكتبية من وجهة نظر اختصاصي المعلومات-دراسة  
ميدانية بولاية أم البواقي. مرجع السابق.ص 133.

ومهنة المكتبات مهنة المهن وقلب المعرفة البشرية وعقل التنظيم الحضاري ومفتاح الوصول إلى كل شيء، هذا ما يدل على الأهمية المتزايدة للمهنة المكتبية ودورها في مختلف مجالات الحياة الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والسياسية.<sup>1</sup>

إنفق التعريفات السابقة على أن المهنة المكتبية تتعلق بالمعلومات بصفة أساسية التي تتيحها للمستفيدين من المكتبة بمختلف فئاتهم ومستوياتهم، ذلك عن طريق القيام بمجموعة من المهام والوظائف المسندة على القائم بتسيير المكتبة أو ما يعرف بالمكتبي، المتمثلة بداية باقتناء المعلومات وتجميعها وتنظيمها ثم معالجتها وتخزينها إلى غاية إتاحتها والإفادة منها بمختلف الطرق.

قد عرفت المهنة المكتبية تطورا كبيرا، فقد تغيرت مهام المكتبي وتطورت وتنوع وسائل عمله، هذا الترابط بين الوسيلة والعمل في حد ذاته جعل مهنة المكتبي تأخذ أبعاد جديدة حتى في التسمية ذاتها، فأصبحنا نتعامل مع المكتبي والوثائقي والأرشيفي إلى أن وصلنا إلى أخصائي المعلومات وهي أحدث تسمية للعاملين في مختلف المؤسسات التوثيقية في جميع المستويات وفي جميع التخصصات العلمية، كانعكاس لتكنولوجيا المعلومات وتطور الأوعية المكتبية وظهور شبكات وأنظمة الإعلام الحديثة.<sup>2</sup>

1 كمال بوكرزازة، غادة ابورية، فاعلية الجمعيات والاتحادات المكتبية العربية في تطوير المهنة: دراسة وصفية تقويمية للنشاطات العلمية والمحتوى الرقمي عبر الويب، من مؤتمر الرابع والعشرون مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية. المدينة المنورة (السعودية). 2013، ص 549.

2 مراد كريم. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية الحالة الجزائرية نموذجا. ط1. الجزائر: دار بهاء الدين. 2011. ص 102.



من هنا نتطرق إلى المهنة المكتبية وما يتصل بها من مفاهيم:

-**المكتبي**: مهنة المكتبي من المهن القديمة التي عرفها الإنسان وقد كان يعرف المكتبي في ذلك الوقت بحافظ الكتب، الأمين، القائم على الكتب، الحارس، المكتبي وهي تسميات مختلفة نسبت لكل من كان يعمل بالمكتبة، أما في الوقت الحالي أصبح المكتبي يعرف باسم أمين المكتبة: وهو مصطلح مترجم إلى العربية من المصطلح الإنجليزي Librarian والفرنسي **Bibliothécaire** ولقد أضيفت كلمة أمين المكتبة للدلالة على المهام التي يقوم بها المكتبي، لكن تغيرت الصورة التقليدية التي عرفت بها مهنة المكتبي ولم يعد أمين المكتبة مجرد حارس على محتويات المكتبة أو وسيطا بين الكتاب والقارئ، بل أصبح المكتبي يعالج الإنتاج الفكري وينظمه ويضع أنجع الوسائل لحفظه واسترجاعه عند الحاجة.<sup>1</sup>

يعرف حسب ما جاء في رموز أخلاقيات مهنة المكتبي بأنه "المكلف بالإجابة على حاجيات المجتمع من ثقافة ومعلومات وترفيه، فينشئ لأجل ذلك المجموعات ويضمن للمستفيد تقييمها واستعمالها، وهو واع بمسؤولياته ويطبق القوانين والتنظيمات ويحترم المستفيدين ومجموعاته ومهنته".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مراد كريم. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة-دراسة ميدانية-. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. 2001. ص.ص 20-21.

<sup>2</sup> صبرينة مقناي، الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة(1)(2) في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة. في أعمال المؤتمر الرابع والعشرون لاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة(2) الجزائر. المدينة المنورة (السعودية). 2013. ص.ص 214.

يعرف أيضا: أنه مكتبي يستطيع بفضل دراسته الأساسية، وتدريبه، استخدام الطريقة العلمية والفكر العلمي عند تحليل وحل المشاكل المكتبية.<sup>1</sup>

- **الوثائقي:** هو من يقوم بعملية التوثيق أو هو ضابط المعلومات، المعني بتجميعها وبنها على عكس المكتبي، بإجراءات تناول سجلات المعلومات وتيسير الإفادة منها، يهتم الموثق بتجميع المعلومات التي تشمل عليها الوثائق مع البيانات الواردة من المصادر الأخرى لتكوين تجميع جديد.<sup>2</sup>

إن الهدف من عمل الوثائقي هو تيسير استعمال المعلومات التي توجد في الوثيقة التي أصبحت وعاء يحمل معلومات ذات قيمة علمية مثل: الدوريات والتقارير والمواصفات وبراءات الاختراع وما كان مماثلا لها من المدونات الخطية.<sup>3</sup>

ويمكن أن نفرق بين عمل المكتبي وعمل الوثائقي من خلال مقاييس وأهداف العمل الذي يقومان به، لكن يبقى عمل الوثائقي يدخل ضمن الخدمات العلمية التي تعالج المعلومات وتضعها في متناول المستعمل وهو في هذا الدور يلتقي بجميع العاملين في ميدان المكتبات لذا يبقى التوثيق جانب من علم المكتبات.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> السيد حسب الله، الشامي أحمد محمد. مرجع سابق. ص 910.

<sup>2</sup> محمد لمين بونيف. تكنولوجيا المعلومات وأثره على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية-دراسة حالة جامعات باتنة-بسكرة-سطيف.مذكرة ماجستير.جامعة الجزائر يوسف بن خدة. قسم علم المكتبات والتوثيق . 2009 . ص61.

<sup>3</sup> مراد كريم.مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية الحالة الجزائرية نموذجا.مرجع سابق.ص103

<sup>4</sup> مراد كريم. المرجع نفسه.ص104

- أخصائي المعلومات: أصبح أخصائي المعلومات هو الشخص الذي يتلقى تعليماً أكاديمياً على مستوى عالٍ لأداء العمل بالمؤسسات ومرافق المعلومات على اختلاف أنواعها.<sup>1</sup>

هذا المصطلح يشمل جميع الفئات العاملة في حقل المعلوماتية للأعمال التي تتعلق بنظم المعلومات وتحليلها ودراساتها وتصميمها وتنفيذها، أيضاً كل من يتعامل مع مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية ومن يعمل في إدارة مراكز المعلومات المختلفة ومن يقومون بتدريس المعلوماتية.<sup>2</sup>

وقد تعددت تسميات اختصاصي المعلومات نذكر منها: مهندس المعرفة Knowledge enGineer، مستشار المعرفة Information Adviser، مدير معلومات information manger، سيبراني Cybrarian.<sup>3</sup>

## 2. التطور التاريخي للمهنة المكتبية:

تعتبر المهنة المكتبية من أقدم المهن التي عرفتها البشرية ، حيث ارتبط ظهورها بظهور المكتبات القديمة التي كانت تحتوي على مختلف الأوعية القديمة والتاريخية

<sup>1</sup> يوسف أبو بكر يوسف جلاله. مهنة المكتبات والمعلومات :الواقع والطموح بين النظرية والتطبيق، في مؤتمر الثامن تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل ، القاهرة(مصر).1997.ص110.

<sup>2</sup> لطفية علي الكميثي. تأثير تقنية المعلومات والاتصالات على مهنة المكتبات، من مؤتمر الرابع والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات:مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات:الواقع والتوجهات المستقبلية،المدينة المنورة (السعودية).2013.ص271

<sup>3</sup> كمال بوكرزازة ،غادة ابورية.مرجع سابق. ص549.

التي ميزت الحضارات المتعاقبة، ولعل أبرز ظهور للمهنة المكتبية كان في العصر الحديث<sup>1</sup>.

ومن هنا نستعرض أهم محطات المهنة المكتبية كتالي:

. عند الغرب:

يعتبر القرن 18م في أوروبا هو عصر التقدم والازدهار الثقافي وقيام التنظيمات العلمية والفنية وتأسيس الجامعات، حيث عرفت إيطاليا نهضة مكتبية هامة في هذه المرحلة لمع فيها المكتبي المعروف "أنطونيو ماجيليا بيشي"، والذي كانت له مكتبة خاصة حوت 30000 مجلد منظمة، وقد كان لأرائه تأثير كبير على تقدم المكتبات وازدهارها<sup>2</sup>.

ولقد لعبت الجامعات الألمانية دورا هاما خلال هذا القرن في نشر العلم والمعرفة، وكانت جامعة فينبا من أول الجامعات التي وضعت قواعد فنية لإدارة المكتبة وتنظيمها، وأخذت المهنة المكتبية بالنمو وبدأ المكتبيون يتولون أعمالهم داخل المكتبات، ولعل أبرز المكتبيين الأعلام الذين تركوا أثر بارز في تاريخ المكتبات نذكر: "فريديريك إيبرت"، "روبرت فون مول"<sup>3</sup>.

قد انتقل عمل المكتبي من الحرفية إلى المهنية عبر البرامج التكوينية التي استحدثتها مدارس المكتبات وعلى رأسها المدرسة الشهيرة التي أسسها "ملفل ديوي Melvil Dewey"

<sup>1</sup> - عبد المالك بن السبتي. المهنة المكتبية في الجزائر بين الواقع والافاق، في مؤتمر الخامس عشر المكتبات ومرافق

المعلومات ودورها في إرساء مجتمع المعرفة، الاسكندرية 2004. ص 192

<sup>2</sup> - محمد لمين بونيف. مرجع سابق. ص 66.

<sup>3</sup> - المرجع نفسه. ص 66.

سنة 1887 بجامعة كولومبيا بالولايات المتحدة الأمريكية، والتي سماها مدرسة اقتصاد المكتبات.<sup>1</sup>

ولقد ساهم كل "Melvil Dewey" و"Ranganathan" وغيرهم في إرساء القواعد والركائز الأساسية لعلم المكتبات الذي أصبح يدرس في الجامعات، ومن خلال التكوين العلمي والمنهجي المكمل بشهادات جامعية أخذت مهنة المكتبات تتشكل على غرار المهن الأخرى.<sup>2</sup>

إضافة إلى ذلك نشأ الاهتمام المتزايد بقضايا المهنة وتتبع تطوراتها، حيث أجريت تغييرات معتبرة في المكتبات الحكومية، وذلك في إطار إصلاحات القانون 1991-1992.

ومن أهم تلك التعديلات خلق وظائف جديدة في مجال المكتبات، فتح مجال أوسع للترقية من وظيفة دنى إلى وظيفة أعلى، تحديد المهام والصلاحيات لكل سلك من أسلاك مهنتي المكتبات: المحافظون والمكتبيون ومساعدو المكتبيين وأمناء المخازن.<sup>3</sup>

## . عند العرب:

في العالم العربي كانت مصر من الدول السبّاقة في الاهتمام بالمهنة المكتبية وتدرّيس علم المكتبات، وساهمت الجمعية المصرية للمكتبات سنة 1944 في الدعوة للاهتمام بالمكتبيين وتأهيلهم والتحسيس بمدى أهمية فتح أقسام لتعليم المكتبات

<sup>1</sup> عبد الحميد أعراب، مستقبل مهنة المكتبات والمعلومات في العالم العربي، في مؤتمر الثامن عشر مهنة المكتبات وتحديات الواقع والمستقبل ودورها في الوصول الحر للمعلومات العلمية، جدة (السعودية)، 2007، ص.3.

<sup>2</sup> عبد الحميد أعراب، المرجع السابق، ص.3.

<sup>3</sup> نجية بلحواش، التنمية المهنية للمكتبيين العاملين في المكتبة الوطنية الجزائرية، مذكرة ماجستير، جامعة يوسف بن

خدة، قسم علم المكتبات، 2008، ص.ص.25-26

والمعلومات وتم ذلك فعلا في أرض الواقع، ففي بداية الثمانيات افتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب بجامعة الإسكندرية 1981، ومن ثم افتتحت عدة أقسام وهو ما سمح بتكوين وتخرج العديد من الدفعات من المكتبيين والموثقين وهذا بدوره دعم المهنة المكتبية في مصر وفي عالم العربي، وقد سلكت معظم الدول العربية الطريقة نفسها في القيام والنهوض بالمهنة المكتبية، عن طريق فتح أقسام جامعية متخصصة وسن قوانين للمهنة المكتبية وهو ما يعتبره المختصون بداية لتاريخ المهنة المكتبية في العصر الحديث بالوطن العربي.<sup>1</sup>

### 3. التحولات الأساسية للمهنة المكتبية:

كانت المهنة المكتبية مختصرة في ثلاث قطاعات: المكتبات، التوثيق، الأرشيف واقتصرت مهام القائمين عليها في عملية الحفاظ على التراث المكتوب وما يتبعه من إجراءات فنية وتنظيمية لتسيير المكتبات ومراكز التوثيق والأرشيف، وكان معيار قياس أهمية هذه المؤسسات في حجم وثائقها واستمر ذلك إلى غاية نهاية الخمسينيات حيث ظهرت تحولات جذرية أدت إلى تطور الاختصاص إلى الشكل الذي هو عليه حاليا.<sup>2</sup>

### 3. 1. التحول الأول:

في نهاية الخمسينيات بدأ استعمال الآلة في معالجة المعلومات تزامنا مع تطور البحث العلمي والتقني، الأمر الذي أدى إلى جملة من النتائج وهي تمييز المعلومات واستعمالها الواسع، أيضا ظهور تصور جديد للمهنة التي أصبحت تهتم بالبحث

<sup>1</sup> - مراد كريم. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية الحالة الجزائرية نموذجا. مرجع سابق. ص. 110.

<sup>2</sup> - عبد الحميد أعراب. مرجع سابق. ص. 4

واسترجاع المعلومات ونتج عن ذلك مصطلحات جديدة صاحبها الحاجة إلى إعداد أدوات وإجراءات جديدة مثل: المكانز، إجراءات تحليل المحتوى، البحث الخطي أو المباشر.<sup>1</sup>

### 3. 2. التحول الثاني:

خلال فترة السبعينيات والثمانيات بعد إدخال التكنولوجيات الحديثة في مجال المعلومات أصبحت هذه الأخيرة ضرورية ومهمة يتم توزيعها وتشاركتها على أوسع نطاق عبر مختلف الشبكات، حيث تميزت هذه المرحلة بما يلي:<sup>2</sup>

- الاهتمام برفع مستوى جودة المعلومات والخدمات
- الاستغلال الفوري للمعلومات
- البث الآلي
- نجاعة أنظمة المعلومات
- الولوج المستمر في عالم المعلومات

وقد غيرت التكنولوجيا في هذه المرحلة الحدود بين مختلف المهن (النشر، الطبع، النشر الإلكتروني ، التوثيق...) ويتجلى تأثيرها في مهنة المكتبات والمعلومات على مستوى التنظيم والتسيير والإجراءات والتقنيات والعاملين والمستعملين.

### 3. وظائف المهنة المكتبية:

<sup>1</sup> المرجع نفسه.ص.5.

<sup>2</sup> عبد الحميد أعراب.المرجع سابق.ص.6.

يؤدي مكتبيون والقائمون على المهنة المكتبية وظيفتين أساسيتين هما:

## 1. الوظيفة التعليمية:

المهنة المكتبية وعكسا التصور التقليدي تدخل ضمن العملية التعليمية وأحد عناصرها، وإذا أخذنا بالمفاهيم الحديثة لدور المكتبات والمعلومات والمكتبيين التعليمي فإننا سنجد المكتبة والمكتبي موجودان وحاضران في كل المراحل التعليمية الابتدائية المتوسطة والجامعية على حد سواء،<sup>1</sup> حيث يختلف في الدور كل حسب وظيفته من الدور البيداغوجي إلى الدور التربوي، حيث يلعب المكتبي دورا هاما في العمل التربوي والتعليمي بالمدرسة، فهو يشارك إلى جانب المعلمين والمدرسين في كل الأنشطة، كما يحتل كذلك الدور البيداغوجي والمتمثل في مساعدة الباحثين أو الطلاب أو الأساتذة في الوصول إلى المعلومات العلمية لتحقيق وتأدية رسالتها التعليمية للجامعة.<sup>2</sup>

## 2. الوظيفة المعلوماتية:

والمتمثلة بمهام ووظائف معلوماتية أفرزتها البيئة المعلوماتية المعقدة، فالوساطة المعلوماتية وتقديم الخبرات والاستشارات والمساهمة في حل المشكلات المعلوماتية كلها مهام حديثة يتحملها أصحاب مهنة المكتبات والمعلومات، والأكثر من ذلك أن مهامهم شملت كذلك تحليل وتصميم أنظمة المعلومات، وبناء الشبكات وقواعد البيانات وبنوك المعلومات إلى جانب القيام بالرصد المعلوماتي واليقظة المعلوماتية الدائمة والعمل على نشر المعلوماتية بين أفراد المجتمع وبذلك فقد انتقلت وظيفة المهنة

<sup>1</sup>. مراد كريم. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة المكتبية الحالة الجزائرية نموذجا. مرجع سابق. ص. 110.

<sup>2</sup>. مراد كريم، مرجع سابق. ص. 110-102.



المكتبية من امتلاك أوعية المكتبية وتقديمها للمستفيدين إلى إتاحة الوصول إلى  
المعلومات المناسبة مباشرة.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>. عبد الرزاق تومي. ثقافة المعلومات ودورها في ترقية المهنة المكتبية من وجهة نظر اختصاصي المعلومات- دراسة ميدانية بولاية أم البواقي. مرجع سابق.ص142.

## محاضرة رقم: 10

# الأداء الوظيفي

## 1. مفهوم الأداء Performance:

هو ما يقوم به الافراد من اعمال في المؤسسة التي يعملون بها، بهدف بلوغ الغايات والأهداف والخطط المتبعة من قبل المنظمة.<sup>1</sup>

كما يعرف الاداء ايضا بانه النتيجة النهائية للنشاط او الجهد المبذول، وهو سلوك عملي يؤدي لدرجة من بلوغ الاهداف المخططة اي درجة الانجاز بكفاءة وفعالية.

كذلك يعرف الأداء بانه المخرجات او الاهداف التي يسعى النظام لتحقيقها، وهو مفهوم يعكس كلا من الاهداف و الوسائل اللازمة لتحقيقها.<sup>2</sup>

يعرف الاداء ايضا على انه المخرج الذي يحققه المكتبي عند قيامه باي نشاط من الانشطة كما يشير مفهوم الاداء الى النتائج و الاهداف التي تسعى المؤسسة الى تحقيقها خلال فترة محددة.<sup>3</sup>

من خلال التعاريف السابقة يمكن القول بان الاداء هو نشاط او الجهد المبذول من طرف الفرد سواء كان عضليا او فكريا من اجل اتمام مهام الوظيفة الموكلة اليه على احسن وجه بغية تحقيق الاهداف المسطرة من قبل المؤسسة.

---

<sup>1</sup> عبد الباري ابراهيم درة. تكنولوجيا الاداء البشري في المنظمات : الاسس النظرية و دلالتها في البيئة العربية المعاصرة. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الادارية، 2003.

<sup>2</sup> حازم خميس ابو سمرة. دور الخصائص الريادية في تحسين مستوى الاداء المؤسسي : دراسة تطبيقية على الجامعات الفلسطينية الخاصة. رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، جامعة الاقصى بغزة، قسم القيادة و الادارة، 2017.

<sup>3</sup> حسن محمد الحرارشة. ادارة الجودة الشاملة و الاداء الوظيفي. عمان: دار خير جليس الزمان للنشر، 2012.ص.90.

## 2. أهمية الأداء :

للأداء أهمية كبيرة داخل اي مؤسسة وثائقية تحاول تحقيق النجاح و التقدم باعتباره الناتج النهائي لمحصلة جميع الانشطة التي يقوم بها الفرد ، فالأداء يعد انعكاسا لقدرات و دوافع العاملين.

وتكمن أهمية الاداء من خلال ما يلي:

- دعم الهدف الذي تسعى الادارة الى تحقيقه  
- استثمار القدرة لدى الفرد على العمل والتي تتولد من التدريب واكتساب المهارة اللازمة لأداء عمله.

- يساعد في الترجمة العملية في كل القرارات التي يتم اتخاذها على جميع المستويات في المؤسسة وحتى يتحقق الاداء الفعال ينبغي ان يتصف الاداء بالجدية والنزاهة عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن القرارات المزاجية.<sup>1</sup>

فالمنظمة تكون اكثر استقرارا حينما يكون اداء العاملين متميزا ومن ثم يمكن القول بشكل عام ان اهتمام ادارة المكتبة وقيادتها بمستوى الاداء في اي مستوى تنظيمي داخلها وفي اي جزء منها لا يعد انعكاسا لقدرات ودوافع المسؤولين فحسب بل هو انعكاس لقدرات ودوافع الرؤساء.<sup>2</sup>

لذا فان للأداء أهمية داخل اي مكتبة تحاول تحقيق النجاح و التقدم باعتباره الناتج النهائي الذي يعد مؤشرا واضحا لنجاحها و استقرارها و فعاليتها.

<sup>1</sup> مفتاح الجندي. ماهية الاداء. 2014. ص.03. [مفتاح على الخط]: <https://hrdiscussion.com/hr83744.html>

<sup>2</sup> محمود بوقطف. التكوين اثناء الخدمة و دوره في تحسين اداء موظفي المؤسسة الجامعية : دراسة ميدانية بجامعة لغور خنشلة . مذكرة ماجستير ، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية العلوم الاقتصادية، 2014.ص.14.

### 3. عناصر الاداء:

للأداء عناصر لا يمكن التحدث عن وجود أداء فعال بدونها، وذلك يعود لأهميتها في تحديد مستوى أداء العاملين في المكتبات وتشمل هذه العناصر ما يلي:

- **المعرفة بمتطلبات الوظيفة:** وتشمل المعارف العامة، والمهارات الفنية والمهنية والخلفية العامة عن الوظيفة والمجالات المرتبطة بها.

**نوعية العمل:** وتتمثل في مدى ما يدركه عن عمله الذي يقوم به، وما يمتلكه من رغبة ومهارات فنية وقدرة على التنظيم والعمل دون الوقوع في الأخطاء.

**كمية العمل المنجز:** أي مقدار العمل الذي يستطيع العامل إنجازه في الظروف العادية للعمل، ومقدار سرعة الانجاز.

**المثابرة والثوق:** وتشمل الجدية والتفاني في العمل وقدرة الموظف على تحمل مسؤولية العمل وانجاز الاعمال في أوقاتها المحددة ومدى حاجة هذا الموظف للإرشاد والتوجيه من قبل المشرفين وتقييم نتائج العمل.<sup>1</sup>

### 4. محددات الأداء:

**الجهد المبذول:** هو يعكس درجة انسجام الفرد لأداء عمله، فالجهد المبذول يمثل حقيقة درجة دافعية الفرد لأداء عمله.

<sup>1</sup> يوسف امال. الرقابة التنظيمية ودورها في تحسين اداء العمال: مؤسسة الخزف الصحي بجيجل نموذجا . رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، جامعة محمد خيضر-بسكرة- ، كلية العلوم الانسانية والاجتماعية ، قسم علم الاجتماع، 2016.ص.93.

ادراك الفرد لوظيفته: يعني تصورات الفرد و انطباعاته عن الانشطة التي يتكون منها عمله وعن الكيفية التي ينبغي ان يمارس بها دوره في المنظمة.<sup>1</sup>

- القدرات: تتمثل في قدرة العامل الفعلية على إنجاز العمل ويمكن تقسيمها إلى:

- قدرات مكتسبة حيث تلعب البيئة والخبرات التي يكتسبها الفرد دورا هاما في تكييف وتشكيل سلوكه وتؤثر على تنمية قدراته الفكرية وتطورها وتكتسب هذه القدرات عن طريق التعليم والتدريب.

- قدرات فطرية: هي قدرات عقلية وجسمانية تكون لدى الفرد من غير اكتساب تمكن الفرد العامل من انجازه لأعماله بسهولة، ليس هذا فحسب بل يتمكن من تحسين اداء عمله في كل مرة يكتسب فيها معرفة أو مهارة جديدة.<sup>2</sup>

كما توجد محددات أخرى تؤثر في الأداء وتتمثل فيما يلي :

**متطلبات العمل:** وتتعلق بكل من الواجبات والمسؤوليات والادوات والتوقعات المأمولة من العامل اضافة الى الطرق والاساليب والادوات والمعدات المستخدمة في ممارسة العامل لمهامه وأعماله.

<sup>1</sup> نهال شفيق العشي. اثر التفكير الاستراتيجي على اداء الادارة العليا في المنظمات غير الحكومية العاملة في مجال التأهيل في قطاع غزة. رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير، الجامعة الاسلامية - غزة - ، كلية التجارة، قسم ادارة الاعمال، 2013.ص.61.

<sup>2</sup> أحمد صقر عاشور. السلوك الإنساني في المنظمات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2005. ص.ص.38.39.

**البيئة التنظيمية:** وتشير الى البيئة السائدة في المؤسسة التي تؤدي الوظيفة فيها وتشمل عادة كل مناخ العمل، الاشراف، توفر الموارد، الانظمة الادارية، الهيكل التنظيمي... وجميع هذه العوامل غاية في الاهمية من تحفيز او تنشيط دافعية العامل وبالتالي جودة اداءه<sup>1</sup>.

## 5. معايير الاداء:

يمكن حصر أهم معايير الأداء فيما يلي:

**الجودة:** ترتبط الجودة بجميع نشاطات المنظمة، حيث تعبر عن مستوى اداء العمل، والجودة تحمل معاني كثيرة ومتعددة فهي تعني التزام المنظمات باستخدام مؤشرات حقيقية وكذا الالتزام بالمقاييس والمواصفات المتعارف عليها، كما تركز الجودة على مشاعر وأحاسيس متلقي الخدمة والمستفيد منها، بمعنى إقناعهم ورضاهم عن الخدمات التي يتم تقديمها، وهل نجح العاملون في تقديم هذه الخدمات بمستوى جودة يناسب توقعاتهم ويلبي إحتياجاتهم.

**الكمية:** يقصد بها حجم العمل المنجز وهذا يجب أن لا يتعدى وإمكانات الافراد وفي الوقت نفسه لا يقل عن قدراتهم وإمكاناتهم، لان ذلك يعني ببطء الأداء مما يصيب العاملين بالتراخي، وقد يؤدي الى مشكلة في المستقبل تتمثل في عدم القدرة على زيادة معدلات الاداء، لذلك يفضل الاتفاق على حجم وكمية العمل المنجز كدافع لتحقيق معدل مقبول من النمو في معدل الاداء بما يتناسب مع ما يكتسبه الفرد من خبرات وتدريب وتسهيلات.

**الوقت:** ترجع اهمية الوقت الى كونه من الموارد الغير القابلة للتجديد أو التعويض، مما يحتم استغلاله الاستغلال الصحيح في كل لحظة من حياتنا.

<sup>1</sup> ابراهيم محمد المحاسنة. ادارة وتقييم الاداء الوظيفي بين النظرية والتطبيق. عمان : دار جرير للنشر والتوزيع ،ص.114.

الإجراءات: هي الخطوات التي يسير فيها اداء العمل، أو بمعنى آخر بيان توقعي للخطوات  
والاجراءات الضرورية الواجب إتباعها لتنفيذ المهام، لذلك يجب الإتفاق على الطرق  
والأساليب المسموح بها والمصرح باستخدامها لتحقيق الاهداف.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> أحمد كمال مصطفى الملاحى. دور الرقابة الادارية في تحسين مستوى الاداء الإداري. رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير،  
جامعة الاقصى، 2016. ص.39.(PDF)



# أنظمة المعلومات الدولية ومصادر المعلومات

## محاضرة رقم: 11

# مصادر المعلومات

## 1. مفهوم مصادر المعلومات:

يرى بعض الباحثين تداخل بين مصطلح مصدر وعبارة المرسل، والمرسل هو العنصر الأول في عملية الاتصال التي تعد الأساس في حياة الإنسان ومسيرته في المجتمع، ويأخذ المرسل أشكالا عدة مثل المؤلف للكتاب والمادة الاتصالية الأخرى كالمقالة والبحث العلمي، وعلى هذا الأساس فإن مصدر المعلومات هنا يعني مرسل المعلومات والشخص المسئول عن إيصال المعلومة، إلا أن عبارة مرسل لوحدها لا تعطي تماما ما هو المقصود بالمصدر، فهناك عنصر آخر من عناصر الاتصال يتداخل معها وهو القناة أو وسيلة الاتصال، لذا فإننا نرى أن قناة الاتصال المستخدمة في حقل الاتصال هي أقرب دلالة على عبارة المصدر المستخدمة في حقل المكتبات والمعلومات.<sup>1</sup>

نستطيع أن نعرف مصادر المعلومات بأنها جميع الأوعية والوسائل والقنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها، وهي الكيانات المادية للأشياء الحاملة للمعلومات مثل: الكتب والرسومات وملفات البيانات المقروءة آليا وغيرها، أي أنها وثائق تمد المستفيد من مرفق المعلومات بالمعلومات المطلوبة.<sup>2</sup>

كما يعني هذا المصطلح في مجال علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات، وقد أطلق الكتاب والمهتمون بهذا المجال العديد من التسميات على مصادر

<sup>1</sup> عرعار نادية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. في مجلة علم المكتبات: قسم علم المكتبات والتوثيق جامعة الجزائر 02 . ع. 04، جوان 2015. ص.82.

<sup>2</sup> عبد الهادي محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد. القاهرة: الدار العربية للكتاب. 2004، ص.51.

المعلومات، مثل مجموعات المكتبة،المقتنيات وأوعية المعلومات أو أوعية المعرفة، إلا أن مصطلح مصادر المعلومات هو الأكثر دقة وشيوعاً.<sup>1</sup>

كتعريف إجرائي فإن مصادر المعلومات هي مصادر المعرفة، وهي المصادر التي يستقي منها الباحث والدارس ومتخذ القرار وأي فرد المعلومات والبيانات، والتي يمكن أن تلبى احتياجاته وترضى اهتماماته.

## 2-2- أهمية مصادر المعلومات:

- للمعلومات دور هام وحيوي يظهر ذلك في:
- إثراء البحث العلمي وتطوير العلوم والتكنولوجيا.
  - لها أهمية في مجالات التنمية الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والإدارية وغيرها من المجالات.
  - تعتبر العنصر الأساسي في صنع واتخاذ القرار المناسب وحل المشكلة.
  - تساعد مصادر المعلومات في نقل خيراتنا للأخرين وحل المشكلات التي تواجهنا، على الاستفادة من المعرفة المتاحة.
  - ترشيد وتنسيق جهود المجتمع في البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من المعلومات.

## 2-3 مراحل تطور مصادر المعلومات:

مر تطور مصادر المعلومات من خلال ثلاثة مراحل أساسية.

### 1- المرحلة قبل التقليدية (قبل الورقية):

<sup>1</sup>- ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجاوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر. 1999، ص.72.(PDF)

أطلق عليها المصادر قبل الورقية، ويقصده بها المصادر والأوعية التي كانت تستخدم في تسجيل نتاج الإنسان ومعلوماته والواسطة التي تحفظ بها، والتي تمثلت في الحجارة، والطين، والعظام والجلود والبردي وما إليها من المواد الطبيعية والنباتية والحيوانية التي استخدمت كما هي تقريبا دون تغيير كبير في تكوينها.<sup>1</sup>

## 2- المرحلة التقليدية والشبه تقليدية:

يطلق البعض عليها المصادر المطبوعة أو المصادر الورقية، والمقصود بها كل المصادر والأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية مثل الكتب والرسائل الجامعية والدوريات وبحوث المؤتمرات وتقارير البحوث وبراءات الاختراع والمعايير الموحدة.<sup>2</sup>

## 3- المرحلة غير التقليدية (بعد الورقية):

تشكل كل أنواع الأوعية من المصادر بعد الورقية والتي لا يدخل الورق في تكوينها ويمكن حصرها في قسمين: القسم الأول يضم المصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية والقسم الثاني يضم الأوعية المحوسبة والإلكترونية.

يمكن أن نستشف من تطور مصادر المعلومات عبر الزمن أن هناك أربعة قطاعات رئيسية في هذه التطورات هي الورقيات والمصغرات، والمسموعات، والمرئيات، الحاسبات والمليزرات، وأنه إلى الآن لم يحل أحدهما محل الآخر كلياً، بل إنها تتواجد معا في الوقت الحاضر، كما أن لكل فئة مميزات وعيوبها، ومع هذا فإن

<sup>1</sup>- عبد الهادي محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد. المرجع السابق. ص. 52.

<sup>2</sup>- القنديلجي عامر إبراهيم؛ ربيعي مصطفى عليان؛ فاضل السامرائي. المرجع السابق، ص. 75.

كل فئة جديدة تحمل في ثناياها ميزات لم تكن في الفئات السابقة وهذه سمة من سمات التطور.<sup>1</sup>

## 2-4- أنواع مصادر المعلومات:

توجد عدة أنواع من مصادر المعلومات، تختلف حسب طريقة أو أساس تقسيمها؛ فهناك مصادر تقسم حسب نشرها (مطبوعة كالكتب، وغير مطبوعة كالأفلام)، (منشورة كالدوريات، أو غير منشورة كالرسائل الجامعية والأدب الرمادي)، أو حسب طبيعة ما تضمه من معلومات (مصادر أولية كتقارير البحوث ومصادر ثانوية كالمراجع) وتقسم أيضا إلى مواد القصص ومواد غير القصص، ويقسمها البعض إلى مصادر رسمية كالمطبوعات الحكومية ومصادر غير رسمية كمحادثات الزملاء.

وفيما يلي سوف نبرز أهم الدراسات التي عملت على إبراز أنواع مصادر المعلومات، إذ تم تقسيمها إلى:<sup>2</sup>

### 1- مصادر المعلومات حسب محتواها أو مضمونها:

يؤكد البعض على تقسيم مصادر المعلومات حسب مضامينها أي نوع المعلومات التي تحتوي عليها ويؤكد العديد منهم على قسمين فقط، هما المصادر الأولية والمصادر الثانوية، إلا أننا من خلال دراستنا لمختلف التقسيمات توصلنا إلى أن أغلبها تركز على الأقسام الثلاثة الآتية:

### 1- مصادر من الدرجة الأولى أو أولية.

<sup>1</sup> - عبد الهادي محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 52.

<sup>2</sup> - القنديلجي عامر إبراهيم؛ ربيعي مصطفى عليان؛ السامرائي فاضل. المرجع السابق، ص. 78-85.

2- مصادر ثانوية أو من الدرجة الثانية.

3- مصادر من الدرجة الثالثة .

2- مصادر المعلومات حسب الشكل المادي:

تقسم مصادر المعلومات اعتمادا على المادة الأساسية التي استخدمت وتستخدم في الكتابة والطباعة إلى ثلاثة أنواع رئيسية نذكرها كالاتي:

1- المصادر ما قبل الورقية: ومنها الرقم الطينية ، أوراق البردي.

2- المصادر الورقية: أبرزها المخطوطات، الكتب، الرسائل الجامعية... إلخ.

3- المصادر ما بعد الورقية: أهمها المصادر السمعية والبصرية ، المصغرات المايكرو فروم، المصادر الإلكترونية، الإنترنت، ما بعد الإنترنت.

3- مصادر المعلومات حسب جهات إصدارها:

وهي المصادر التي تم تقسيمها جهات إصدارها، والتي تصدرها جهات حكومية، منظمات إقليمية أو دولية، نقابات وأحزاب، جامعات ومعاهد أكاديمية، جهات أهلية أو خاصة.

4- مصادر المعلومات حسب طبيعة النشر: حسب هذا النوع تقسم مصادر المعلومات إلى قسمين أساسيين هما: مصادر منشورة، مصادر غير منشورة.

5- مصادر المعلومات حسب الإتاحة: تنقسم مصادر المعلومات هنا إلى ثلاثة أنواع هي: مصادر عامة، مصادر محدودة التداول، مصادر رسمية.

6- مصادر المعلومات الرسمية وغير الرسمية: على هذا الأساس فإن مصادر المعلومات يمكن أن تقتصر على نوعين أساسيين هما: مصادر رسمية ، مصادر غير رسمية.

7- مصادر المعلومات التقليدية وغير التقليدية: يقتصر توزيع مصادر المعلومات على نوعين عما: مصادر تقليدية، مصادر غير تقليدية.

8- مصادر المعلومات الوثائقية وغير الوثائقية : يرى البعض في تقسيمها إلى: مصادر وثائقية ، مصادر غير وثائقية.

9- تقسيمات أخرى: هناك بعض التقسيمات الأخرى التي تنطلق من أحد الأنواع التي ذكرناها وتختلف معها في جانب أو آخر من جوانب التقسيم، وبما يتناسب مع أهميتها واهتمام الكتاب بها، آخذين بعين الاعتبار التأثير التكنولوجي على هذه التقسيمات، وظهور مصادر المعلومات الإلكترونية.

## 10- مصادر المعلومات الإلكترونية:

يعرف المصدر الإلكتروني بأنه كل عمل علمي مرجعي، نشر إلكترونيا بهدف النزول إلى السوق، وله حضور بين المجموعات الإلكترونية وتطويرها قصد البيع أو الاشتراك، وبذلك لا يشمل هذه التعريف التطبيقات، أو البرامج لأن المصادر الإلكترونية هي معلومات إلكترونية في شكل نصوص كاملة ودوريات إلكترونية ومجموعات صور أو منتجات وسائط متعددة، أو أية مجموعات مماثلة أخرى مسجلة كمعلومات رقمية، وهكذا تكون هذه الأوعية المعلوماتية عبارة عن مجموعة معلومات (Collection Data) على شكل نصوص إلكترونية، لكل واحد منها عنوان تجاري خاص به يمكن تحصيله عن طريق الشبكة أو بوسيلة أخرى.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> صوفي عبد اللطيف. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية. الجزائر: دار الهدى، 2004. ص، ص:



كما عرفت المصادر الإلكترونية كذلك على أنها: كل ما هو متعارف عليه من مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة الكترونيا على وسائط ممغنطة، واليزرية بأنواعها، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضا الكترونيا حال إنتاجها من قبل مصدريها، أو ناشريها (مؤلفين، وناشرين) في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر (Online)، أو داخليا في المكتبة أو مركز المعلومات عن طريق منظومة الأقراص المكنزة (CD ROM).<sup>1</sup>

كما تعرف "منظمة التقييس العالمية" ISO "مصادر المعلومات الالكترونية بأنها: تلك الوثائق التي تتخذ شكلا الكترونيا ليتم الوصول إليها عن طريق الحاسب الآلي".<sup>2</sup>

أشارت إحدى الأوراق البحثية التي قدمت في مؤتمر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمعلومات IFLA إلى أن: "المصادر الالكترونية غالبا ما تشير إلى فئة عريضة ومتنوعة من الأوعية، بداية من الدوريات الالكترونية وحتى الأقراص المليزرة، بداية من الكتب الالكترونية وانتهاء بالمواقع الالكترونية، بداية من قوائم البريد الالكتروني وحتى بنوك المعلومات جميعهم يحمل خاصية مشتركة ألا وهي: الاستخدام وأحيانا إمكانية التعديل اعتمادا على الحاسب الآلي".<sup>3</sup>

ومصادر المعلومات الإلكترونية هي كل مصادر المعلومات غير المطبوعة وغير الورقية تحتوي على معلومات مخزنة إلكترونيا وتكون في عدة أشكال مختلفة كالوسائط الممغنطة

<sup>1</sup> القندلي عامر إبراهيم ؛ ربي مصطفى عليان؛ السمراني إيمان. المرجع السابق، ص.37.

<sup>2</sup> حمدي أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار، التنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،

2007. ص.26.

<sup>3</sup> -Creuse MAURICE. Citing Electronique Information In History Ba Pers .Retriever, From S.L/M. Crouse .[Disponible Sur Le Web À ]: <http://www.people.memphis.edu/mcourse/elcite.html>.

(visite:11/02/2023À19:40).

والأقراص المدمجة الليزرية بأنواعها، كما يمكن الحصول على هذه المعلومات أيضا بالاتصال عن بعد بمراسد البيانات المختلفة عبر الاتصال المباشر (On Line)، وتكون مخزنة إلكترونيا.

### 10-1- أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية:

تعتبر مصادر المعلومات الإلكترونية من أحدث وسائل المعلومات التي ظهرت من أجل تسهيل عملية البحث بالنسبة للمستخدم، حيث لم يعد يعتبر الكتاب المطبوع يتصدر الأوعية المعلوماتية رغم تربعه على العرش لمدة طويلة فقد تخطى عن سيادته لأشكال أخرى من أوعية المعلومات الحديثة، والتي بدورها تختلف من نوع لآخر، ويمكن ذكر أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية في النقاط التالية:

1- تيسير سبل الإفادة من مصادر المعلومات الإلكترونية، والمساهمة في إنتاج المنشورات والمصادر الإلكترونية، وتحسين اختيار ما يناسب الباحثين من مصادر المعلومات الإلكترونية ومجالات استخدامها وتوسيع مجالاتها لتشمل الأوعية الإلكترونية الأخرى، بالاهتمام بالدراسة والبحث، ومعرفة مدى إسهاماتها في تدعيم بعض التخصصات، كما يجب على المكتبة أن تفتح المجال أمام المستخدمين، من خلال وضع التجهيزات التي لديها الإفادة من خدمات الإنترنت والوسائط المتعددة وتحصيل المعلومات عبرها، والتي أصبح بمقدورها البحث في الفهارس الإلكترونية الخاصة بالمؤلفات واستخدام بنوك المعلومات البيبليوغرافية، وإجراء البحث في المراجع الإلكترونية مع طبع المعلومات المتحصل عليها.

وعليه فإن دخول المكتبات بصورة متزايدة في الخدمات الرقمية الوطنية والدولية أضحت أمرا مطلوبا وضروريا ويجب أخذه بعين الاعتبار أمام النقائص المسجلة في خدمات المعلومات المتاحة لدى مكتبات مجتمع المعلومات فكان مجتمع التكنولوجيا الرقمية في ظل مجتمع

رقمي ذو طابع خاص ومتطور متسمة بالديناميكية والفعالية، والتي ستحقق ولو جزئياً عملية إتاحة المعلومات لمن يريدونها دون قيد أو شرط من خلال مجموعة الأجهزة والوسائط المعلوماتية المستحدثة بغية تدعيم عمليات البحث والتعليم وخدمة المجتمع في الوقت الذي أصبحت فيه هذه الوسائط في مكتبات الدول المتقدمة تساهم في التقليل من الوقت الذي تمر من خلاله المعلومات من إنتاجها إلى الاستفادة منها إضافة إلى تقليل وقت الوصول إلى المعلومات، إذ أنها مكنت المستفيد من الحصول على ما يريده في وقت قياسي.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - غزال عبد الرزاق. الكتاب المطبوع بين البقاء والزوال. مذكرة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: 2004. ص.

# البليوغرافية

### الكتب:

- أحمد عمر همشري. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ط1 . عمان: دار الصفاء، 2000.
- محمود قطر. الإدارة الإستراتيجية للمكتبات الجامعية. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع، 2011.
- خالد عبده؛ الصرايرة، الكافي. في مفاهيم علم المكتبات والمعلومات. عربي- إنجليزي. عمان : دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- ريا أحمد الدباس. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ط1. بغداد : دار دجلة، 2008.
- إسماعيل وائل مختار. إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار المسيرة وتوزيع، 2009.
- السعيد مبروك الخطاب. لوائح المكتبات الجامعية في العصر الرقمي. عمان : مؤسسة الوراق، 2014.
- الإتربي، شريف. التعليم الإلكتروني والخدمات المعلوماتية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2014.
- كيلاني عزت خيرت. نظم تطوير خدمات المكتبات الحديثة. عمان: دار غيثاء للنشر والتوزيع، 2014.
- مرسي أنوار محمد. المكتبة المدرسية ودورها في تنمية الوعي الثقافي. القاهرة: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2012.
- المدادحة أحمد نافع. أنواع المكتبات . عمان: دار المسيرة، 2011.
- عبد الشافي حسن محمد. المكتبة المدرسية ورسالتها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.

- خليفة شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.
- الشريف أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، 2015.
- أشرف محمد الشريف. الأرشيف الوسيط: ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفاظ التاريخي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2008.
- عبد المالك بن السبتي، زهير حافظي. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، الجزائر، 2011.
- عليان ربحي مصطفى؛ النجداوي امين. مبادئ ادارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009.
- عبد الباري درة؛ محفوظ جودة. الاساسيات في الادارة المعاصرة. عمان: دار الصفاء للنشر وتوزيع، 2009.
- عليان، ربحي مصطفى. ادارة وتنظيم مراكز المعلومات والتعلم. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2002.
- الطاهر علاء فرج. إدارة المعلومات والمعرفة. عمان: دار الراية للنشر والتوزيع ، 2009.
- همشري عمر أحمد. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2033.
- مبروك ابراهيم السعيد. الإدارة الاستراتيجية للمكتبات في ضوء اتجاهات الادارة المعاصرة: الجودة الشاملة الادارة الالكترونية - ادارة المعرفة. القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2014.

- محمد محمد عبد الفتاح. إدارة الجودة الشاملة بمنظمات الرعاية الاجتماعية. الاسكندرية: المكتب الجامعي الحديث، 2008.
- عبد السلام محمد. الاسس العلمية الحديثة في تنظيم وإدارة الأعمال. القاهرة: الكتاب الحديث، 2013.
- فليه فاروق عبده، عبد المجيد السيد محمد. السلوك التنظيمي في المؤسسات التعليمية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2005.
- عبودي، زيد منبر. التنظيم الاداري مبادئه وأساسياته. عمان: دار أسامة، دار المشرق الثقافي، 2006.
- محمد محمد هاني. الأعمال قياس إدارة وتنظيم وتطوير الأداء المتوازن. عمان: دار المعترف، 2015.
- صوفي عبد اللطيف. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية. الجزائر: دار الهدى، 2004.
- حمدي أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار، التنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.
- عبد الهادي محمد فتحي. المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد. القاهرة: الدار العربية للكتاب. 2004.
- ربحي مصطفى عليان؛ أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر. 1999، ص.72. (PDF)
- محمد فتحي عبد الهادي؛ نبيلة خليفة جمعة. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.

- صوفي عبد اللطيف. المراجع الرقمية والخدمات المرجعية في المكتبات الجامعية. الجزائر: دار الهدى، 2004.
- حمدي أمل وجيه. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار، التنظيم والإتاحة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.
- مجبل لازم المالكي. المكتبات العامة. عمان: مؤسسة الوراق، 2000.

### مقالات الدوريات:

- بودوشة أحمد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني . قسنطينة: مجلة المكتبات والمعلومات، مج.2، ع.1، 2003.
- أبو بكر محمود الهوش. نحو ميثاق أخلاقي لمهنة المعلومات في الوطن العربي. في المؤتمر الثاني عشر المكتبة العربية في مطلع الألفية الثالثة: بنى وتقنيات وكفاءات متطورة. مج.2. الشارقة (الإمارات). 2001.
- الحاج ابراهيم، محمد القلع. المكتبات الجامعية: التخطيط لتنميتها الشاملة. حوايات المكتبات والمعلومات. ع.1، جانفي 2017.
- محمد مجاهد بن يوسف الهاللي. الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات العربية. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. جدة: [د.ن]. 2013.
- عرعار نادية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. في مجلة علم المكتبات: قسم علم المكتبات والتوثيق جامعة الجزائر 02 . ع. 04، جوان 2015.
- عبد المالك بن السبتي. افاق تطوير مهنة المكتبات والمعلومات في الجزائر. في مجلة المكتبات والمعلومات. مج.3. ع.1. 2006.



- كمال بوكرزازة، غادة ابورية. فاعلية الجمعيات والاتحادات المكتبية العربية في تطوير المهنة: دراسة وصفية تقويمية للنشاطات العلمية والمحتوى الرقمي عبر الويب، من مؤتمر الرابع والعشرون مهنة ودراسات المكتبات والمعلومات: الواقع والتوجهات المستقبلية. المدينة المنورة (السعودية). 2013.

- صبرينة مقناني. الواقع المهني لأخصائي المعلومات بالمكتبات الجامعية لجامعتي قسنطينة (1)(2) في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة. في أعمال المؤتمر الرابع والعشرون لاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة (2) الجزائر. المدينة المنورة (السعودية). 2013.

#### أطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير:

- بن حاوية يمينة. جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر. مذكرة دكتوراه: علم المكتبات، جامعة وهران 2015.

- شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2. 2014.

- انتصار دلهوم. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، 2006.

- بودويده الطاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. رسالة الماجستير في علم المكتبات: تخصص نظم المعلومات، جامعة منتوري- قسنطينة، 2008-2009.

- عبد الرزاق تومي. ثقافة المعلومات ودورها في ترقية المهنة المكتبية من وجهة نظر اختصاصي المعلومات-دراسة ميدانية بولاية أم البواقي.
- مراد كريم. المهنة المكتبية في مؤسسات التعليم العالي بمدينة قسنطينة-دراسة ميدانية. مذكرة ماجستير. جامعة منتوري قسنطينة. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية. 2001.
- محمد لمين بونيف. تكنولوجيا المعلومات وأثره على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية-دراسة حالة جامعات باتنة-بسكرة-سطيف. مذكرة ماجستير. جامعة الجزائر يوسف بن خدة. قسم علم المكتبات والتوثيق، 2009.
- غزال عبد الرزاق. الكتاب المطبوع بين البقاء والزوال. مذكرة ماجستير في علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: 2004.

#### القوانين والمراسيم:

- القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني. ج. ر. ع.
- منشور رقم 03 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

#### الوابوغرافيا:

- سعدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ، [متاح على الخط المباشر]: [www.alukah.net](http://www.alukah.net)، زيارة يوم: 12. 04. 2023.
- محمد احمد السنباني، محمد عوده عليوي. مهنة المكتبات : التحديات واتجاهات المستقبل في الوطن العربي : دراسة استشرافية. ع. 22. 2010. [متاح على الخط]: <http://www.journal.cybrarians.info> زيارة يوم: 15-02-2023.
- Creuse MAURICE. Citing Electronique Information In History Ba Pers .Retriever, From S.L/M. Crouse .[Disponible Sur Le Web À ]: <http://www.people.memphis.edu/mcourse/elcite.html>. (visite:11/02/2023À19:40).

- أحمد السيد كردي. خدمة الإعارة في المكتبات. [ متاح عل الخط]

.WWW.Kenanaoline.com. زيارة يوم: 29/02/2023.

- Creuse MAURICE. Citing Electronique Information In History Ba Pers .Retriever,  
From S.L/M. Crouse .[Disponible Sur Le Web À ]:

<http://www.people.memphis.edu/mcourse/elcite.html>. (visite:11/02/2023À19:40).