

جامعة البصرة / كلية الآداب  
قسم المعلومات والمكتبات

**المدخل إلى علم المعلومات**

**لطلبة المرحلة الأولى**



**أستاذ المادة**

**م.م. طارق طه عبود الملا**

٢٠٢١ م

١٤٤٢ هـ

## المدخل الى علم المكتبات

### المكتبة :-

ظهرت العديد من التعريفات للمكتبة فقد عرفها :-

- ١- أكسفورد (انها بناية او غرفة او مجموعة غرف تحتوي على مجموعة من الكتب والمواد المكتبية الاخرى لغرض استخدامها من قبل عامة الناس )
  - ٢- المكتبي الامريكي ملفل ديوي بأنها ( مضى الوقت الذي كانت المكتبة اشبه شيء بالمتحف وكان فيه المكتبي فأرا بين الكتب العفنه وكان فيه الزوار ينظرون بأستغراب للمجلدات والمخطوطات القديمة )
  - ٣- ريتشارد دي بوري بانها ( كنوز الحكمة والمعرفة وهي ائمن من الغنى واثري من الثراء يتضاءل امامها بريق الذهب الوهاج وهي المنهل العذب والرحيق الرطب والمنار الذي يهدي الباحث الى العلم ).
  - ٤- طه حسين فقد قال عنها ( ان طالب الجامعة بدون مكتبة تجذبه للقراءة والبحث لايساوي شيئاً ولذلك معنوياتهم سطحية وفي الوقت نفسه الطالب الاوربي يقضي ثلاثة ارباع وقته في المكتبة )
  - ٥- جنسون فقد عرفها بأنها ( مجموعة من المواد المكتوبة مرتبة بطريقة من الطرق لتسهيل استعمالها ، يقوم بالاشراف عليها فرد او مجموعة من الافراد تدربوا على طريقة ترتيبها واستعمالها وهذه المواد المكتوبة يستطيع استعمالها على الاقل عدد محدود من الاشخاص )
  - ٦- محمد حمادة بانها ( مؤسسة ثقافية اجتماعية توجد في مجتمع من المجتمعات وتهدف لخدمة ذلك المجتمع عن طريق جمع المواد الثقافية التي تساعد ذلك المجتمع افرادا وجماعات على زيادة ثقافته وتحقيق متعته )
- اما التعريف الشامل للمكتبة هي القلب النابض لأي مؤسسة حيث يبدأ فيها البحث ويودع في العقل المفكر للمجتمع وهي مستودع للثقافة الداعمة التي تتوقع في المستقبل )
- اختلف مفهوم المكتبة من حضارة لأخرى : فذكره الهمشري ان السومريون اطلقوا عليها (بيت اللوحات الكبير ) لأنها كانت مليئة بالألواح الطينية
- أما الفراعنة فقد اطلقوا عليها قاعة كتابات مصر ومكان انتعاش الروح (بيت الكتابات )
- اما اليونان اطلقوا عليها المكان الذي توضع فيه الكتب .

أما الرومان اطلقوا عليها كلمة ( Libri ) وتعني الكتاب نفسه ومنها جاءت كلمة ( Library ) وتعني ( مكتبة ) للبحث والمطالعة .

## التطور التاريخي للمكتبات :-

### أولا : مكتبات بلاد ما بين النهرين ( الرافدين ) :-

معظم مكتبات وادي الرافدين ( مكتبات السومريين والبابليين والاشوريين ) كان لها دور في جمع وحفظ السجلات والوثائق الرسمية والقانونية المصنوعة من الرقم الطينية ، وموضوعاتها كانت تشمل العلوم المختلفة مثل الحساب والطب والتنجيم والآداب والنصوص الادبية والسحر والشؤون التجارية والضرائب وكان للمعابد دور مهم في حفظ السجلات وهي عبارة عن الرقم الدينية وكان الكهنة هم المشرفون على المكتبة والالواح ، وكان في القصور الملكية مكتبات خاصة تحفظ كل ما يتعلق بأمر المملكة ومايرد من رسائل خاصة للملك .

اما البابليون والاشوريون فكانت عندهم المكتبات الحكومية وهي دور المخطوطات والسجلات الحكومية مثل مصادر الواردات ورواتب الجند والتشريعات والتفسيرات القانونية وكان يطلق على المكتبة ( دور السجلات او بيت الرقم ) .

ومن اشهر مكتبات وادي الرافدين هي :-

أ- **خزانة نمر** : تقع على ضفاف نهر النيل على بعد مئة ميل جنوب مدينة بابل وبدأ التنقيب فيها عام ١٨٨٩ م وبعد الاكتشافات وجد فيها اكثر من ( ٢٠,٠٠٠ ) لوح في عام ١٨٩٦ م ، وفي عام ١٨٩٨ م اكتشفت خزانة معبد الليل وكانت تحتوي على ( ٢٣,٠٠٠ ) لوح وتحتوي هذه الالواح على النتاج الفكري والحضاري للسومريين واهم موضوعاتها كانت : الواح الرياضة ، وعلم الفلك والطب والرياضيات والادعية والجغرافية واسماء البلدان واسماء البنات وكانت ترقم افقيا مرتفعة عن الارض .

ب- **خزانة نينوى** : وتسمى اشور بانيبال ويؤكد العلماء ان اعظم مكتبة هي مكتبة نينوى ( اشور بانيبال ) الملكية في بلاد ما بين النهرين والذي قام بأنشائها الملك الاشوري ( أسرحدون )

اشتهرت المكتبة في زمن اشور بانيبال لأنه كان عالما واديبا مهتم بالمعارف وتعلم من الاشوريين علوم وفنون وحكايات وكان يقرأ النقوش الحجرية ، وكانت المكتبة مليئة بألاف الرقم الطينية في مختلف الموضوعات من العلوم والآداب والفن والشعر والسحر والطقوس الدينية واللغة والخط والفلك ، وكانت هذه الالواح تحفظ وفق نظام تصنيف خاص يسمى التصنيف الملكي .

## ثانيا : مكتبات بلاد الشام القديمة ( في زمن الفينيقيين ) :-

عاش الفينيقيون في بلاد الشام على سواحل البحر الابيض المتوسط واقاموا مستعمرات لهم على الساحل الشمالي لأفريقيا وهم الذين اشتقوا الابجدية السامية الفينيقية من الابجدية السينائية ، وفي اكتشاف ( ١٩٠٠ ) الذي وجد على ورقة بردي مصرية تبين وجود مكتبات ملكية في بلاد الشام لان الكاهن ( وينامون ) من معبد امون لجأ في طيبة ، سافر للشام لإحضار شجر الارز وقابل الامير الحاكم ( زاكاربعل ) الذي قدم له هدايا من ضمنها ورق البردي وهذا مايدل على ان الفينيقيين قد استخدموا البردي منذ زمن طويل وخلال الادلة التي اكتشفت في القرن العشرين عن وجود مكتبات قديمة ومن اهمها :-

### أ- مكتبة ماري :-

كشفت البعثة الفرنسية برئاسة أندريه بارو عن مملكة ماري في موقع تل الحريري في منطقة الذات قرب البوكمال عن مركز الحضارة القديمة في الشام عن وجود مكتبة القصر التي عثر فيها على مايقارب عشرين ألف لوح من الطين المجفف والمكتوب بالخط المسماري البابلي وتناول مختلف الموضوعات في الحياة السياسية والاقتصادية والاجتماعية والفكرية ورسائل ملكية تمت بين الملك البابلي حمورابي وملك مارني ( زيمري ليم ) وكذلك الواح تتعلق بالتجارة وهناك الواح بالعبادات والتقاليد والحرف والصناعات .

### ب- المكتبة الملكية في أيبلا :-

كشفت البعثة الايطالية برئاسة بولو ماتيه عام ١٩٧٥ عن القصر الملكي في أيبلا تل مروغ تقع جنوب غرب حلب عن مكتبة ضخمة تضم ( ١٧ ) ألف لوح بعضها محطم وبعضها سليم ومرتب على رفوف وتناولت هذه الالواح الحياة السياسية والاقتصادية والدينية والفكرية واللغوية والجغرافية .

### ج- مكتبة أوغاريت :

كشفت البعثة الفرنسية برئاسة (كلودشيفر) في نهاية عام ١٩٢٩ في مملكة اوغاريت الكنعانية في موقع رأس شمرا شمال مدينة اللاذقية على الساحل السوري وتضم المكتبة آلافا من الالواح الطينية وفيها لوح يحتوي على أول أبجدية بالخط المسماري وتتألف من ثلاثين حرفا مسماريا وتتناول الالواح الادب الفينيقي والمعتقدات الدينية والاحداث التاريخية والمعاجم اللغوية .

## ثالثا : مكتبات وادي النيل :-

في الألف الرابعة قبل الميلاد ظهرت في مصر اشكال مختلفة من الفنون والعمارة والكتابة وعندما وسعت مصر أحتكاكها بالعالم الخارجي عن طريق التوسع والتجارة وبعد ذلك عن طريق الغزو بواسطة الفرس ثم اليونان والرومان فأن مصر هي التي أثرت في هؤلاء الغزاة من كل الجوانب خاصة

الكتابة ومادته فقد أمد النيل مصر بالبردي وهي أعظم مادة للكتابة (لغافات البردي) التي عرفتھا مصر ، وبأعواد (البوص) وهي اعظم مادة لأقلام الكتابة وقدمت أشجار (السنط) وهي اهم مكونات الحبر (الصمغ) وساعد على ذلك مناخ مصر الجاف مما خدم الكتاب المصري أطول فترة ممكنة .  
أما النتاج الفكري فكان ينقش على جدران المقابر وكان يتألف من قوائم الطعام والملابس والمراهم التي يقترحها الكهنة للموتى .

كما وجد في تل العمارنة عندما أصبحت اللغة الأكادية لغة المراسلات الدولية و ثم ظم النتاج تراتيل دينية وسير ذاتية للوزراء وقصائد تاريخية وأغنيات ومن اشهر ذلك ما عرف بتقرير دينامون الذي منه عرف ان مصر كانت تصدر ورق البردي وبعض كتب الموتى التي كتبت بعناية والرسومات كانت دقيقة جدا .

أما أمناء المكتبة فكانوا نخبة من أشهر علماء وادباء وحكماء العصر وكان من أشهرهم :-

١- زيتودوتس : نشر الملحمتين الألياذة والاولديسة على اساس علمي من النقد والتحليل .  
٢- كاليماخوس السيريني : الذي وضع الفهارس للمكتبة والذي لعب دورا بارزا في تاريخ المكتبات وجمع التراث اليوناني .

٣- يوليوس قيصر : كانت نهاية المكتبة على يده الذي جاء لمصر غازيا وفتحها عام ( ٤٧ ق.م) فقد أشعل النيران في الاسطول المصري الذي أمتدت النيران منه الى الحي الملكي واحترقت المباني ومن بينها مكتبة البروكيوم .

٤- بطليموس : وفي حكمه امتد الشعب الغاضب عليه في القرن الرابع للميلاد وهدم المعبد وهدمت المكتبة وانتهت اعظم مكتبة في العصر القديم  
أما سبب انتعاش المكتبات في وادي النيل ما يلي :-

١- تمتع المجتمعات بوعي سياسي وضرورة الاهتمام بالمحافظة على نشر وزيادة العلوم والثقافة.  
٢- نشوء فترة السلم والهدوء والاستقرار الذين يسهمان في التخطيط وتشجيع النشاطات الفكرية والثقافية.

٣- توافر الوقت والافراد والاساليب اللازمة لقطف ثمار فنون وتحسين نوعية المعارف والعلوم.  
٤- زيارة الحاجة لمزيد من الدراسات والابحاث في فترات الابداع الفكري.  
٥- وجود الاستقرار والوعي والدعم للمعاهد في الدراسات والابحاث.

أن اعظم انجازات مكتبات وادي النيل تتمثل في ثلاث أنجازات لها أثر كبير في تطور الكتب والمكتبات وهي :-

١- أختراع الكتابة

٢- اختراع أدوات الكتابة وخاصة الورق

٣- اختراع الطباعة بالحروف المتحركة

#### رابعاً :- المكتبات اليونانية القديمة :

سببت رطوبة الجو بتلف وفساد أثارهم المكتوبة ، لذلك يعتبر تاريخ الكتب والمكتبات اليونانية ليست واضحة ، ومع مرور الوقت عثر في جزيرة (كريت) على الواح تؤكد انهم عرفوا الكتابة ايام (هرميروس) ، وكان (ديموقريطس) يمتلك مكتبة خاصة وبذلك اطلق عليها نواة المكتبات اليونانية القديمة ، واول من انشأوا مكتبة هم البطالسة عام ٢٨٥هـ قبل الميلاد .

#### خامساً :- المكتبات الرومانية القديمة :

قامت الدولة الرومانية على انقاض الدولة اليونانية ، فأنتشرت الكتب اليونانية عندها قام تجار الكتب اليونانيين والناشرين بالرحيل الى روما ومدوها بالثقافة اليونانية وازدهرت صناعة النشر وزاد انتاج الكتب ، وكانت هناك دار نشر منظمة جيداً وتطرح انتاجها في السوق بواسطة الناشرين .

#### سادساً :- المكتبات عند الغرب المسيحي :

للامبراطورية الرومانية الاثر في النهوض في واقع المكتبات التي كانت تضم خلاصة الفكر اللاتيني والروماني للمكتبات التي كانت موجودة في الأديرة والكنائس واستطاعت هذه المكتبات المحافظة على بعض الاداب الكلاسيكية اليونانية والرومانية ونتيجة لهذا اصبحت هذه الاديرة مركزاً للدراسات ومكاناً لحفظ الكتابات الدينية وغيرها .

#### سابعاً :- المكتبات في الحضارة العربية الاسلامية :-

تطورت هذه المكتبات في العهد العباسي لأسباب عدة ومن أبرزها :-

١- انتشار صناعة الورق في بغداد عاصمة الخلافة العباسية والبلاد الاسلامية.

٢- ازدهار حركة التأليف والترجمة واقتناء الكتب.

٣- ظهور حركة الوراق والوراقين وهم اصحاب الحوانيت او الدكاكين التي كانت تنسخ وتبيع وتؤجر الكتب.

٤- ظهور مجالس الاملاء ادى انتشارها الى ظهور طبقة المستملين وظهور الكتب.

٥- تشجيع الخلفاء والحكام المسلمين للعلم والعلماء.

**ثامنا :- المكتبات في العصر الحديث :-**

تتمثل هذه المكتبات في ظهر مرحلتين هما :-

**أولا :- مرحلة النمو والتطور والازدهار :**

بدأت هذه المرحلة بعد تأسيس الدولة العباسية بفترة قصيرة وفيها :-

- أ- استمرت حركة الترجمة والتأليف
- ب- الاطلاع على حضارات الأمم الأخرى .
- ت- اسست المعاهد والمدارس وأمتلأت البلاد الاسلامية بالعلماء والفقهاء وطلاب العلم .
- ث- فتح مدارس للترجمة والتأليف والبحث .
- ج- استمرت الاستفادة من حضارات الدول المفتوحة .
- ح- ظهور صناعة الورق وانتشار مصانعه في سائر انحاء الدول الاسلامية .
- خ- ازدهار حركة الوراقة والوراقين.
- د- ظهور المترجمين والمجلدين

**ثانيا : مرحلة الانحطاط :**

بدأت المكتبات الاسلامية في هذه المرحلة بالضمور والضعف نتيجة عوامل مختلفة وهي :-

١- عوامل داخلية : وتشمل

أ- التفكك السياسي والانهيال بسبب الفتن والحركات السياسية والدينية

ب- ظهور احكام وعادات سيئة مثل حرق الكتب

ت- تعرض مكتبات اسلامية كثيرة للنهب والحرق والاهمال

٢- عوامل خارجية : وتشمل

أ- الغزو المغولي : الذي أحرق مكتبة بيت الحكمة في بغداد .

ب- الغزو الصليبي : الذي أحرق مكتبة بني عمار في طرابلس (لبنان) .

ت- الغزو الاسباني : الذي حرق الكثير من المكتبات الاسلامية في الاندلس .

## أساسيات علم المكتبات

ماهو الشيء الذي طوره الانسان للكتابة :-

- ١- اختراع الكتابة .
- ٢- اختراع الورق.
- ٣- آلة الطباعة.
- ٤- الحاسوب.

أولا : الكتابة :-

أدوات الكتابة :-

١- الكتابة على الالواح الطينية:

اقدم مادة للكتابة ولاتزال حية هي اللوحات الفخارية (الرقم) مثل بلاد الرافدين في العراق ، حيث كان يدونون عليه المعلومات وتجفف بالشمس وتشوى بعد ذلك والالواح الطينية ،كانت تستخدم او تصنع على اشكال متعددة حسب الموضوعات التي كتبت عليها ومنها:تاريخ الاسر الحاكمة ، وتاريخ الملوك.

٢- البردي :

نبات استخدم للكتابة وهو منتشر في مستنقعات مصر وحول حوض النيل وفي جنوب العراق واستعملها المصريون القدماء ،وقد ازدهرت هذه الصناعة حتى صارت مصدرا من مصادر الدخل لمصر،وكانت توجد ايضا في البحر المتوسط.

والكتابة على البردي استلزمت اختراع القلم والحبر والمسطرة وكان الحبر يصنع من مواد نباتية ،ثم وجدت المسطرة وذلك حتى تكون الخطوط مستقيمة ،ويعتبر ورق البردي احد وسائل الكتابة .

٣-الجلد:

نافست الجلود البردي واصبحت المادة الرئيسية،الجلود التي كتب عليها الانسان هي المادة الثالثة ، ومكان استخدام الجلد كان في اسيا الصغرى، والجلد اكثر تحملا لعاديات الزمان ويمكن استخدامه مرات عديدة.



## السبب لدخول الجلد:

وقوع ازمة سياسية بين الدولة المصرية والدولة التي كانت تحكم اسيا الصغرى مما ادى الى استخدام الجلد

## ٤-الألواح الخشبية :

تكون احجامها مختلفة خاصة في الدولة الرومانية لوضعها في الساحات والاسواق من الكتابة على الخشب يذاب بشمع ثم تحفر ويكتب عليه .

٥-الكتابة على الأقمشة والحريير : هي من المواد التي أستخدمت في الكتابة ولكنها محدودة وكذلك المعادن وخاصة النحاس والبرونز والحجر والشمع وقد استخدمها الرومان .

## ثانيا :- الورق :-

هي المادة الأشهر وهي تمثل منعطفاً في حياة الانسان تم اختراع الورق في الصين قبل ألف سنة من الميلاد وتم اختراع الورق من نباتات خضراوية .

بقيت صناعة الورق غير معروفة قبل الاسلام وفي بداية القرن التاسع وقعت معركة بين الصينيين والمسلمين وكان من نتائجها أن أسر بعض الصينيين الذين نقلوا صناعة الورق للعالم الاسلامي ، وقد أنشئ اول مصنع اسلامي للورق في مدينة سمرقند ، بعد ذلك بسنوات أنشأت مصانع للورق في بغداد ثم امتدت للشام ثم الى مصر ، وأنشأت مصانع للورق في الأندلس في مدينة (شاطية) وهو اول مصنع في اوربا بفضل العرب في موقعة فابريانو في ايطاليا ومازال ينتج من افضل انواع الورق وبفضل العرب انتقلت صناعة الورق الى طليطة وصقلية .

## ثالثا : اختراع آلة الطباعة :-

هو المنعطف الثالث ومخترع الآلة الطباعة هو الألماني ( يوهانس غوتنبيرغ ) ، وتعد اختراع آلة الطباعة منعطفاً في حياة البشرية لأسباب هي :-

- أ- دور المطابع في اصدار عدد كبير اسهمت في اصدار نسخ كثيرة من الكتب .
- ب- قلة الكلفة المادية .
- ت- المطبعة كانت عاملاً مهماً في تعميم الثقافة .

وتعد لبنان اول بلد عربي دخلت اليه الطباعة عام (١٦١٠م) وهي مطبعة دير قزحيا جنوب

طرابلس وطبع فيها الكتاب الوحيد ( المزامير ) بالحروف السريانية.

## رابعاً : اختراع الحاسوب :-

هو المنعطف الرابع وللحاسوب أثر كبير في الطباعة وحركة النشر والنشر الإلكتروني والحواسوب له فضل فسي مجالات مختلفة لسرعة وتسهيل الاجراءات ووسيلة لتخزين المعلومات واسترجاعها .

## اهم مراحل المكتبات :-

اولا:- مرحلة البداية

ثانيا مرحلة الأزدهار

ثالثا :- مرحلة التراجع

رابعاً : مرحلة العصر الحديث

## اولاً : مرحلة البداية :-

عاش العرب في جزيرة العرب شبه عزلة والاتصالات كانت تتم عن طريق التجارة مع الفرس والروم والاحباش وكانت حياتهم بدوية متنقلة واهتموا بالأنساب والشعر ولم تكن لهم مكتبات تذكر لذلك تغلب عليهم الأمية في المجتمع وبدأت تظهر المكتبات من منتصف القرن الاول الهجري واول كتاب سجل هو كتاب الله الكريم ومن انواع المكتبات التي ظهرت في مرحلة البداية هي :-

### **١ - مكتبات المساجد :-**

وكان المسجد عبارة عن مركز ثقافي وملتقى المسلمين وبعد ذلك زادت مقتنياتها في العلوم الاسلامية وكانت هناك حلقات تعقد حينها لتشجيع الاسلام على العلم والتعليم وكان كتاب الله الكريم اول كتاب موجود في مكتبة المساجد .

### **٢ - المكتبات الخاصة :**

هي المكتبات التي أنشأها الافراد في بيوتهم لخدمة الاغراض الخاصة وظهرت لدى الامراء والخلفاء والعلماء الذين يهتمون بذلك .

### ٣- المكتبات العامة :

ان ازدهار المكتبات وصناعة الورقة والوراقين في انحاء الدولة الاسلامية ساعد على ظهور المكتبات العامة لدور المترجمين والمجلدين والمناولين للكتب ساعد في دعم المكتبات التي اوجدها الخلفاء العباسيون لخدمة الدارسين ومفتوحة لكافة فئات المجتمع ولم يمنع احد من دخولها وكثيرا ماكان يقدم الورق والحبر مجانا فيها مثل مكتبة سابور في بغداد.

### ثانيا : مرحلة الأزدهار :-

ازدهار المكتبات يعني كثرة عدد المكتبات وغزارة الكتب الموجودة فيها وحب المسلمين

الاوائل للكتب والقراءة والعلم ، واسباب ازدهار المكتبات في هذه المرحلة هي :-

١- الرعاية السياسية للحركة العلمية : ومن مظاهرها :-

أ- الدعم المادي للعلماء وذلك بأعطاء المكافآت على ماكان يؤلف من الكتب .

ب- تعيين العلماء في وظائف رسمية وبعضهم كان يعين وزيرا عند الخلفاء .

ت- ايجاد وتهيئة البيئة العلمية التي تعين على الابداع .

ث- البعد عن التعصب وتأمين جو الحرية للعلماء .

٢- أنشاء مصانع للورق في العالم الإسلامي

اقيمت المصانع في مدينة سمرقند وبلاد الشام ومصر واليمن والاندلس مما شجع الكتابة

على الورق واستخدام ادوات الكتابة الجديدة .

٣- ازدهار حركة التأليف والترجمة

ازدهرت هذه الحركة في المجتمع وظهرت المدارس والجامعات مما ادى الى ازدهارها

ضمن المكتبات .

٤- انتشار التعليم وقلة الأمية

نشر العلم في المجتمع يؤدي الى محو الأمية وازدهار حركة الوراثة وظهرت المصاحف

والحديث وطلاب العلم واهتم الخلفاء بالعلم والعلماء والعناية بالكتب والمكتبات مما ساعد على

نهضة صناعة الورق وظهور الوراقين والنساخ وادوات الكتابة من المواد المصنوعة من

القصب .

## انواع المكتبات في مرحلة الأزدهار :-

### ١ - مكتبات المساجد

زاد عدد الكتب ولم تعد مقتصرة على المصاحف وتوافرت الكتب الدينية واصبحت المساجد مركزا للعلم والتعليم مثل مسجد الزيتونة في تونس ومسجد القرويين في فاس ، وكانت هناك مراكز للتعلم والرحلات ومن اشهرها المسجد الأموي والمسجد الأقصى وجامعي الزيتونة والأزهر .

### ٢ - المكتبات الخاصة :

ازدهرت وزادت هذه المكتبات بزيادة العلماء مثل مكتبات الخلفاء والأمراء في مصر وازدهرت حركة المترجمين والمجلدين .

### ٣ - المكتبات العامة :

انتشرت المكتبات العامة في العصر الإسلامي وكانت مفتوحة لكافة الناس ولم يمنع احد من دخولها وأنشأت مباني خاصة لها ومن المكتبات التي أنشأت مكتبة دار العلم التي أنشأها سابور بن اردشير في بغداد وانشأت دار الحكمة في بغداد التي كانت تعد مركزا ثقافيا يتم فيها النسخ والترجمة أنشأها ابو جعفر المنصور وتوسعت في عصر الرشيد وازدهرت في عهد المأمون .

### ٤ - مكتبات المدارس :

أنشأت مكتبات المدارس في منتصف القرن الثاني الهجري ويعتبر المسجد المدرسة الأولى حيث كانوا يتلقون مبادئ الدين الإسلامي وتعاليمه ثم حلقات المناظرة والتعليم والتدريس ثم اشتهرت مكتبة خزانة المدرسة النظامية في بغداد التي كانت مثل الجامعة اليوم واول من أسس المدارس نظام الملك السلجوقي ونور الدين انشأ مدارس في بلاد الشام ، والمدرسة المستنصرية في بغداد شيدها الخليفة العباسي المستنصر بالله سنة (٦٣٠هـ) .

### ٥ - مكتبات المستشفيات :

اهتم الخلفاء ببناء المستشفيات والعناية بالمرضى ومعالجتهم وألحقت المكتبات بالمستشفيات حيث شرح كتاب ( عيون الأنباء في طبقات الأطباء ) عن تاريخ الطب في الحضارة الإسلامية وكانت تعليم الطب في المستشفيات حيث تم تدريس التلاميذ الطب على ايدي اساتذتهم وكانت المكتبة للمناظرات والمناقشات حول المسائل الطبية المختلفة ومن المستشفيات التي كانت توجد في البلاد الإسلامية مستشفى العظمة الذي اسسها الملك

قلاوون في بلاد المماليك ومن اشهر مكتبات المستشفيات مكتبة ( بيمارستان ) نور الدين الشهيرة في سوريا .

#### ٦- مكتبات البحث العلمي :

أنشأها الخلفاء والعلماء لتكون مساعدة للعلماء في بحوثهم ومن اشهر مكتبات البحوث العلمية مكتبة دار الحكمة أنشأها هارون الرشيد في بغداد وكانت قبلة للعلماء والباحثين .

#### ثالثا : مرحلة التراجع :

هذه المرحلة شهدت حالة طويلة من التراجع ومن الأسباب التي أدت الى التراجع في إعداد المكتبات هي :-

١- العوامل الداخلية

٢- العوامل الخارجية

٣- العوامل البيئية

#### أولا : العوامل الداخلية : ومنها :-

١- الفتن والصراعات التي اصابته الأمة الاسلامية مثل

أ- صراع الايوبيين ثم الانقلاب العسكري على نظام الحكم الانقلابي

ب- استلام حكام جهلة ضعفاء لزام الامور

ت- الصراع بين الدولة الاسلامية مثل الصفويين والمماليك

ث- الخلافات بين الامويين في الاندلس وحكام الطوائف فيها وتغلب الاسبان عليهم اضافة الى

الفتن مما ادجى الى الحد من انتشار المكتبات ومستلزماتها .

٢- ضعف الرعاية السياسية للحركة العلمية في هذه المرحلة من العصر المملوكي مثلت في :-

أ- تولي حكام لايعرفون العربية .

ب- تغلب الجانب العسكري على الجانب المعرفي والحضاري .

٣- من اسباب ضعف الحركة العلمية ضعف الحركة التعليمية

٤- ضعف حركة الوراقة وكانت قضية تابعة للتعليم.

#### ثانيا : العوامل الخارجية :-

هي الغزوات التي تعرضت لها البلاد الاسلامية من القرن الخامس مثل الغزو المغولي والصليبي

والاوربي في القرن السابع الهجري الذي يقابله القرن الثاني عشر الميلادي حتى القرن الخامس عشر الميلادي .

أ- **الغزو الصليبي** / بدأ من عام ٤٩٢ هـ اي عند سقوط القدس بيد الصليبيين اذ امتد الغزو الصليبي من الساحل السوري حتى عسقلان مع امتداد داخلي وصل الى بيت المقدس الى جنوب لبنان في صيدا وصور ومنطقة البقاع وقد حاول الصليبيون تدمير الحضارة الاسلامية .

ب- **الغزو المغولي** / بدأ من عام ٦١٧ هـ حيث كانوا يقتلون ويحرقون وينشرون الموت والدمار ولا يراعون حياة الناس وامتد من حدود الصين حتى فلسطين بقيادة ( جنكين خان) والغزو المغولي امتد الى فترة طويلة ، وكانت بيت الحكمة ايضا تدمرت على ايدي المغول ثم استولوا على بلاد الشام وحمص وحماة وحلب وحرقوا المكتبات والكتب وتدمير المساجد وقتل العلماء .

ت- **الغزو والاستعمار الاوربي** / الذي ادى الى تقسيم الوطن العربي وانتزت الامية فتخلفت المكتبات وضاعت شعلة الحضارة الاسلامية ومكتباتها الغنية بالكتب .

### ثالثا : العوامل البيئية :-

ونعني بها الزلازل والفيضانات والأوبئة ، وان الطاعون اسمه الريح الأصفر الذي اصاب بلاد الشام فحصد كثيرا من العلماء وادى الى الخراب مما ادت الى الخراب والتراجع في المكتبات وادت هذه العوامل الى قتل العلماء ومع مرور الزمن كانت ظلمة الجهل والامية حتى بداية العصر الحديث، فكان غزو نابليون يعتبر صعوة للمسلمين عن طرق التقدم والتطور العلمي الذي ادخل الطباعة في مصر وساهم في طباعة ونشر المعرفة وانشاء المدارس والجامعات ودخول المطبعة وانشاء دار المعلمين .

### رابعا : مرحلة العصر الحديث :

بدأت مرحلة المكتبات تشهد قدرا كبيرا من الازدهار دليلا على كثرة المكتبات ودور النشر وتنوع المكتبات في هذا العصر وانتشارها في البيوت والمساجد والمدارس وضخامة النتاج الفكري وحركة التأليف وانتشار التعليم .

**واهم العوامل التي أسهمت في ازدهار المكتبات في العصر الحديث هي :-**

- ١- انتشار التعليم وهي من العوامل الهامة التي ادت الى اقبال عدد كبير من الناس على القراءة .
- ٢- ازدهار حركة التأليف لان المكتبات تحتوي على لغات عدة وسمي عصر انفجار المعلومات .
- ٣- زيادة دور النشر والمطابع في العالم العربي وهي الواسطة بين المنتج والكاتب .
- ٤- انتشار الرخاء المادي النسبي والرخاء يعطي القدرة على الشراء .
- ٥- توافر الكتب بسعر مقبول .
- ٦- سهوة الاتصالات والمواصلات ادت الى سهولة نقل الكتب من بلد الى اخر ،

- ٧- الثقافة والمطالعة صارت عاملا اساسيا في حياة الانسان .
- ٨- توفر خدمة الانترنت وتكنولوجيا المعلومات الحديثة والمتطورة .

### اسباب تنوع واختلاف المكتبات في العصر الحديث :

- ١- جمهور المكتبة : تنوع المكتبات واختلافه.
- ٢- اهداف المكتبة : حاجة الجمهور للثقافة العامة .
- ٣- مصادر المعلومات : وهي تكون مرتبطة بجمهور المستخدمين

### شروط إنشاء المكتبات في العصر الحديث :

- ١- يجب ان تكون في موقع مناسب يسهل الوصول اليها .
- ٢- وجود مبنى مصمم تصميميا يناسب حاجات المكتبة وان توجد قاعة للمحاضرات وقاعة للانترنت والمكتبة الألكترونية .
- ٣- مصادر المعلومات المناسبة للمستخدمين .
- ٤- وجود موظفين مؤهلين علميا ونفسيا والتأهيل العلمي ان يكون ذات خبرة في اختصاص المعلومات و المكتبات .
- ٥- وجود خدمات مكتبية متطورة تتمثل بنظام آلي للفهرسة والتصنيف والبحث وخدمة البحث الألي .

### أنواع المكتبات في العصر الحديث :-

- ١- المكتبة الوطنية
- ٢- المكتبة العامة
- ٣- المكتبة المتنقلة
- ٤- مكتبة الاطفال
- ٥- المكتبة المدرسية
- ٦- المكتبة الأكاديمية
- ٧- المكتبة المتخصصة

## ١ - المكتبة الوطنية :-

تعرف المكتبة الوطنية بأنها تلك المكتبة بغض النظر عن اسمها تقوم بجمع وحفظ التراث الفكري الوطني سواء عن طريق الأيداع القانوني او اي شيء آخر .

تهتم المكتبة الوطنية بحفظ التراث القومي وتنظيمه ونشره والمكتبة الوطنية تتبنى الاساليب التكنولوجية في اعمالها من اجل حفظ واسترجاع وبتث المعلومات داخل الوطن وخارجه .

## اهداف المكتبة الوطنية :-

- ١ - حفظ وتوثيق كل ما له علاقة بنشاط الدولة لمصادر المعلومات والتشريعات والكتب السنوية .
- ٢ - جمع مصادر المعلومات المتعلقة بالوطن وخارجه .
- ٣ - حفظ حقوق الملكية الفكرية في مصادر المعلومات عن طريق الايداع القانوني
- ٤ - فهرسة وتصنيف الكتب قبل نشرها واعطاء ارقام تصنيف مناسبة لمصادر المعلومات ووضعها على الرفوف التي تناسبها .
- ٥ - جمع وحفظ كل مايصدر من مصادر المعلومات التي تطبع داخل البلد .

## ٢ - المكتبة العامة :

- هي مؤسسة ثقافية اجتماعية تجمع مصادر المعرفة المختلفة وتحافظها وتيسرها للاستخدام من قبل المستفيدين وتخدم جميع افراد المجتمع .
- تقسم المكتبات العامة وفقا لحجمها الى :-
- ١ - المكتبات العامة الضخمة او الكبيرة : وتضم مجموعات كبيرة من المواد المكتبية تصل الى ملايين المصادر مثل مكتبة نيويورك العامة ومكتبة شيكاغو العامة .
  - ٢ - المكتبات العامة المتوسطة : تصل الى مئات الآلاف من المواد المكتبية وغالبا ماتكون في المدن الصغيرة والقرى .
  - ٣ - المكتبات العامة الصغيرة الحجم : وتضم الآلاف من المواد المكتبية وغالبا ماتكون في المدن الصغيرة والقرى .



## اهدافها :-

- ١- الهدف الاساسي هو نشر الثقافة في المجتمع .
- ٢- تنوب عن افراد المجتمع في توفير مالا يستطيع ان يتوافر في مصادر المعلومات بسبب ندرة الكتب وارتفاع اسعارها .
- ٣- نشر واستثمار اوقات الفراغ من اجل نشر القراءة وحب الكتابة .
- ٤- تقوية العلاقات الاجتماعية بين افراد المجتمع بأقامة المحاضرات والندوات .
- ٥- جمع مصادر المعلومات الخاصة في تلك المدينة .

## ٣- المكتبة المتنقلة :

هي مكتبة غير ثابتة تسير على ظهر سيارة تحتوي الكتب والمواد الثقافية وتقديم الخدمة المعرفية المقفودة وتعزيزها خاصة في الأرياف والمناطق البعيدة عن المدن وكانت بريطانيا رائدة في هذا المجال .

## اهدافها :-

- ١- تقديم الخدمة المكتبية للمناطق المحرومة .
- ٢- محاولة شغل أوقات الفراغ في المناطق الريفية بشيء مفيد ومحاولة تعويد الناس على المطالعة .
- ٣- السعي الى حل بعض المشاكل الاجتماعية والصحية بما تقدمه من مواد ثقافية واجتماعية وفكرية .

## متطلباتها :-

- ١- سيارة مجهزة تجهيزا كاملا تصلح للخدمة المكتبية .
- ٢- مجموعة من مصادر المعلومات المتنوعة ( كتب ، نشرات ، مصادر سمعية وبصرية ، اشربة فيديو تناسب المجتمع المراد خدمته)
- ٣- وجود أمين مكتبة مؤهل علميا واجتماعيا ونفسيا .
- ٤- وجود خدمة المحطات النموذجية كأن يكون مكان عام يجتمع فيه اهالي القرية او مدرسة او جامع .
- ٥- اعداد برنامج او جدول زمني يعلن عنه مسبقا للاستفادة من المكتبة المتنقلة .
- ٦- وجود شبكة مواصلات او طرق تيسر الوصول الى المراد خدمتها .

## مشكلاتها :-

- ١- تعرض السيارة والاجهزة الموجودة للاعطال الفنية .
- ٢- قلة الراغبين للعمل في المكتبة المتنقلة من المتخصصين في المكتبات لصعوبة هذا العمل .
- ٣- قلة المصادر التي يمكن ان تقدم الخدمة للحياة المحرومة .
- ٤- قلة عددها لكثرة تكاليفها بما تحتاجه من اجهزة ومعدات مما يجعل عددها ضعيف .
- ٥- الفائدة المتحققة من المكتبة المتنقلة تكون محدودة الفترة الزمنية .
- ٦- تعرض برنامج المكتبة المتنقلة للخلل نتيجة الاحوال المناخية السيئة .

## ٤- مكتبة الاطفال :-

هي المكتبة التي تهتم بما يحتاجه الطفل من خدمات مكتبية ومواد تساعده على تنمية ثقافته وتقديم مجموعة من الكتب المصورة والصحف والمجلات والافلام الكارتونية و الاقراص الخاصة بالأناشيد والاغاني والموسيقى الخاصة بالأطفال .

## كيف يجب ان تكون مكتبة الاطفال :

- ١- ان تكون في موقع وسط حيث الكثافة السكانية يسهل الوصول اليها دون تعرض حياة الاطفال للمخاطر وحوادث السير.
- ٢- ان تكون في الطابق الارضي مما يقلل المخاطر التي يتعرضون لها على الادرار وجراء الصعود للطوابق العلوية والتدافع مع بعضهم البعض .
- ٣- ان تكون جدران البناء والقاعات بألوان مفضلة لدى الاطفال .
- ٤- التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد ضرورية لحياة الاطفال .
- ٥- اثاث المكتبة والمقاعد ان تكون مناسبة والرفوف التي عليها الكتب ان تكون في متناول ايديهم وليست عالية .

## متطلباتها :

- ١- توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للحاجات وميول القراءة .
- ٢- خلق الجو المناسب والذي يشجع الاطفال على ارتياد المكتبة والمطالعة والاستفادة من خدماتها
- ٣- توفير كادر بشري مؤهل يناسب طبيعة المكتبة وخدماتها .

## ٥- المكتبات المدرسية :

هي المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الإعدادية أو الثانوية ويشرف على ادارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة او من يقوم مكانه وتهدف الى تقديم الخدمات المكتبية لمجتمع المدرسة من الطلاب واعضاء الهيئة التدريسية والأدريين فيها .

### أهدافها :-

- ١- دعم المنهج الدراسي والبرامج التعليمية .
- ٢- غرس عادة حب القراءة والمطالعة عند الطلبة .
- ٣- تدريب الطلبة على كيفية استخدام الكتب والمكتبة بفعالية .
- ٤- توفير المواد المكتبية المناسبة من كتب ودوريات ومطبوعات مختلفة .

## ٦- المكتبات الاكاديمية :

تلك المكتبات او المجموعات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات والكليات او معاهد التعليم المختلفة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الاكاديمي المكون من الطلبة واعضاء الهيئة التدريسية والموارد البشرية العاملة فيها من اجل دعم العملية التعليمية والبحث العلمي .

### أقسامها :

- ١- المكتبة الرئيسية أو المركزية
- ٢- مكتبة الكليات المستقلة
- ٣- المكتبات الفرعية للكليات

### وظائفها :

- ١- التعليم
- ٢- البحث
- ٣- خدمة المجتمع

### أهدافها :

- ١- اختيار وتوفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة والتي تساهم في دعم وتطوير المناهج الدراسية المقررة في الجامعات .

- ٢- تيسير سبل الدراسة والبحث من خلال توفير المصادر اللازمة للطلبة والمدرسين والباحثين .
- ٣- تنظيم المجموعات من خلال اعداد الفهارس اللازمة لها والتي تساهم في ارشاد المستفيدين الى اماكن توفير المواد المكتبية المختلفة .
- ٤- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة للمستفيدين بالطرق المناسبة مثل الأعاره ، التصوير وغيرها .
- ٥- تهيئة افضل الوسائل المساعدة للمطالعة والدراسة والبحث .
- ٦- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادر ها وخدماتها المختلفة

### ٦- المكتبات المتخصصة :

هي المكتبة التي تقتني مجموعة من المواد المكتبية المتخصصة في موضوع معين او عدة موضوعات ذات علاقة وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص معينين يعملون في مؤسسة متخصصة مثل مكتبات مراكز البحوث التربوية والزراعية او مكتبات تجارية وصناعية مختلفة .

### مميزاتها :

- ١- من حيث المقتنيات : تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الام التي تتبعها .
- ٢- من حيث المستفيدين : وهم العاملين في المؤسسة التي تتبعها المكتبة وهم متخصصون في موضوع اهتمام المؤسسة المتخصصة الذين يعملون بها .
- ٣- من حيث المواد المكتبية : تهتم بمصادر اخرى تحوي على معلومات اكثر حداثة واكثر تخصص .
- ٤- من حيث التبعية : المكتبات المتخصصة تتبع عادة منظمة او مؤسسة او جمعية متخصصة .
- ٥- من حيث الأجراءات المكتبية والخدمات : تقدم خدمات فنية وعامة اكثر عمقا ودقة وتخصصا .

### خدماتها :

- ١- خدمات الاعارة الداخلية والخارجية للكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية .
- ٢- الخدمة المرجعية المتخصصة والتي يمكن ان تقدم بشكل مباشر او من خلال الهاتف او اي وسيلة مناسبة
- ٣- الخدمات الارشادية من خلال تدريب العاملين على كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات المتوافرة بها .
- ٤- اعداد الكشافات والمستخلصات الموضوعية .
- ٥- خدمة التصوير بمختلف اشكالها ولجميع المواد المكتبية ، خدمة لمجتمع المكتبة او مراكز المعلومات .

## مراكز المعلومات والتوثيق

تعرف مراكز المعلومات والتوثيق بأنها : " هي تلك المؤسسات التي تقوم بجمع الوثائق واقتنائها وتخزينها واسترجاعها وبثها أستجابة لطلبات الحصول على ماتحتويه من معلومات " .

ويعرف كذلك " بأنه المؤسسة التي تقنتي مواد المعرفة ومصادر المعلومات المتخصصة وتقوم بتنظيمها وتحليلها وتخزينها بطريقة يسهل استرجاعها لتنتشر المعلومات الواردة بأسرع وقت "

### أنواع مراكز المعلومات والتوثيق :

#### ١- المراكز العامة :

وهي مراكز تنشأ بواسطة الدولة وتابعة لها من حيث الميزانية وتقدم خدمات مجانية وغير متخصصة في مجال معين يخدم كل الفئات .

#### ٢- المراكز شبه العامة :

وهي مراكز تتبع الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية وتخدم اعضاء الجمعيات والاتحادات .

#### ٣- المراكز الخاصة :

وهي مراكز تتبع مؤسسات معينة كالمؤسسات النفطية مثلا وتقدم خدماتها للمستفيدين من هذه المؤسسات

#### ٤- مراكز معلومات داخلية :

وهي مراكز تنشأ داخل المؤسسة ولا تكون مستقلة عنها وتقدم خدماتها للمؤسسة فيما يحتاج إليه من تقارير ومراسلات واحصائيات تساعد المسؤولين في اتخاذ القرار.

#### ٥- مراكز متخصصة :

وهي مراكز متخصصة في مجال موضوعي معين وتجمع كل مايتعلق بهذا المجال كالزراعة والصناعة والقانون وغيرها من المجالات .  
وهناك مراكز معلومات اخرى مثل :

- مراكز المنظمات الدولية : وهي مراكز تكون على مستوى الدولة وتستخدم النظم المتطورة وتقديم الخدمات الوثائقية وتكون تابعة لمنظمات معينة مثل المركز الدولي لبحوث التنمية بكندا

## أهداف مراكز المعلومات والتوثيق :

- ١- القيام بتجميع مصادر المعلومات المهمة ( الوثائق والمطبوعات ) بكافة انواعها للباحثين بصفة عامة والمؤسسة التي تتبعها بصفة خاصة.
- ٢- تنظيم المعلومات وتخزينها بطريقة تحافظ على سلامتها في اوساط ملائمة .
- ٣- تحليل المعلومات وبنها بصفة مستمرة للمستفيدين .
- ٤- توحيد التقنيات والنظم الفنية المتبعة في المركز .
- ٥- استخدام الاجهزة والمعدات الحديثة من حواسيب واجهزة سمعية وبصرية والتصوير والاقمار الصناعية للاستفادة منها لتحقيق الدقة والسرعة في عمليات التخزين والاسترجاع للمعلومات .

## الأنشطة والوظائف الإدارية

### الإدارة :

تعرف الإدارة بأنها عملية تنظيم الجهود وتنسيق الموارد البشرية والتكنولوجية واستثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط والتنظيم والقيادة والإشراف والرقابة للحصول على افضل النتائج وتحقيق الاهداف باقل جهد وزمن اقل .

### وظائف الإدارة :-

#### ١- التخطيط :

يجب على الإداري أن يفكر أولاً بالهدف أو مجموعة من الأهداف التي يسعى لإنجازها وأن يخطط لها , ويتنبأ بالمتغيرات التي تحدث في البيئة سواء كانت تكنولوجية او اقتصادية او معلوماتية لأن هذه التغيرات تؤثر تأثيراً كبيراً في انجاز اهدافه والموارد المتاحة لها سواء كانت بشرية أم مادية أم معلوماتية وهي مرتبطة بأربعة عوامل هي :-

أ- البيئة التي تعمل بها المؤسسة .

ب- المعلومات

ت- الموارد المتاحة

ث- جهود العاملين من مديرين وغيرهم

وللتخطيط ثلاث انواع هي :-

١- التخطيط الاستراتيجي : وتحدد فيه الاهداف العامة للمؤسسة ويوضع على مستوى الادارة

العليا

٢- التخطيط التكتيكي : ويهتم بتنفيذ الخطة الاستراتيجية ويوضع على مستوى الادارة الوسطى .

٣- التخطيط التنفيذي : ويركز على تخطيط الاحتياجات لأنجاز المسؤوليات المحددة للمديرين

والاقسام والادارات العليا ويتم بمشاركة الإدارة الدنيا .

#### ٢- التنظيم :

تتولى ترتيب العلاقات بين وظائف المؤسسة عن طريق تحديد الوظائف الاشرافية ( الإدارية والتنفيذية ) وواجب كل منها بهدف تنسيق القوى العاملة والموارد المتاحة بما يكفل تنفيذ الخطة بكفاءة وفاعلية .

### ٣- التوظيف :

أن يتم أشغال الوظائف المتوفرة لدى المكتبة أو مركز المعلومات بأشخاص أكفاء ومؤهلين علميا وفنيا وتقنيا للقيام بالاعمال التي يكلفون بها .

### ٤- الإشراف والتوجيه :

نعني به " المسؤولية عن متابعة عمل الآخرين الذين يقعون في نطاقه " ، أما التوجيه : " هو قيام الرؤساء بأرشاد المرؤوسين اثناء العمل واعطائهم التعليمات والارشادات للتغلب على الصعوبات والمشاكل التي تعترض عملهم " .

### ٥- الرقابة :

هي ملاحظة تنفيذ الاعمال في المكتبة أو مركز المعلومات والتأكد من أنها تسير وفق مارسمت لها وقياس ماتم أنجازه بالمقارنة مع ماحدده الخطط من اهداف ومحاولة اكتشاف اي انحراف عن هذه الاهداف ومعالجته واتخاذ الاجراءات التي تمنع وقوعه مستقبلا والوصول الى النتائج المحددة وتحقيق الاهداف المطلوبة .

### ٦- أعداد الموازنات التخطيطية :

هي تحويل اهداف المكتبة غاو مركز المعلومات وانشطتها الى ارقام تخطيطية محددة وذلك لسنة مالية قادمة وتظهر فيها جداول الايرادات والنفقات المخططة .

### سمات ادارة المكتبة ومراكز المعلومات :-

- ١- تختلف الإدارة بأختلاف نوع المكتبة او مركز المعلومات والامكانيات التكنولوجية والمادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة لها فالادارة في المكتبة المدرسية تختلف عن الادارة في المكتبة العامة والجامعية .
- ٢- المكتبة تعمل ضمن اطار اجتماعي فهي تؤثر في مجتمع المستفيدين وتتأثر بحاجاتهم ورغباتهم وسلوكهم وتأثيراته الاجتماعية والسياسية والأقتصادية.
- ٣- أنها تسعى الى تحقيق أهداف رسمت وحددت مسبقا لها تحقيقا لفلسفتها وسياسة المؤسسة التابعة لها .



- ٤ - أنها انسانية الطابع وتعمل للموازنة بين تحقيق اهداف المكتبة او مركز المعلومات واهداف العاملين بها وتطوير قدراتهم ومشاركتهم في اتخاذ القرارات المستقبلية .
- ٥ - هي دائمة التطور والتغيير وليست في جمود وتتأقلم مع تطورات العصر وتطلعات نحو مستقبل افضل .

### خصائص مدير المكتبة أو مركز المعلومات العصري الفعال :-

- ١ - الاهتمام بالعاملين والانتاجية: فالمدير الفعال هو الذي يرسخ قاعدة ان يكون العمل خاضعا لمعايير وتوقعات ادائية محددة ولا ينظر للعاملين كأنهم آلات تعمل .
- ٢ - تخصيص الوقت للعمل فقط : ان المدير الفعال هو الذي يبذل قصارى جهده في العمل وتنظيم وادارة المكتبة او مركز المعلومات الذي يشرف عليه وحل المشكلا واتخاذ القرارات.
- ٣ - استخدام الاسلوب العام في التعامل مع المرؤوسين : على المدير الفعال لقاء مرؤوسيه بين الفنية والاخرى وان يتدارس معهم الهموم والقضايا العامة في العمل وان يشجعهم على القيام بالمهام المناطة لهم .
- ٤ - بناء روح العمل الجماعي وتنميتها : يسعى المدير للعمل بأنتظام مع مرؤوسيه بطريقة يسمح لهم بالحديث عن مشاكلهم وطرح افكار واتجاهات بناءه وتطوير العمل الجماعي .
- ٥ - ابقاء المرؤوسين على معرفة مستمرة بسير العمل وتطوراته : على المدير الفعال ان يتخذ الخطوات لأبقاء مرؤوسيه على اطلاع مستمر بما يدور حولهم .
- ٦ - السماح للمرؤوسين بتبادل الآراء فيما بينهم وبين الأدارة
- ٧ - التخفيف من الضغط وقت الأزمات والسعي لبذل الجهود للتقليل من الوقوع بالأخطاء
- ٨ - تأثير المدير على رؤوسائه في المؤسسة الأم : فالمدير الفعال هو الذي لديه القدرة والقوة والمهارة في اقناع رؤوسائه في المؤسسة الام التي تتبعها المكتبة بقدر ما يؤثر على مرؤوسيه .

## اهم صفات الأداري الناجح :

### ١- الأحاظة الشاملة :

على الأداري الناجح ان لا يغفل اية تفاصيل مهما كانت صغيرة وبسيطة وان يلم بالأمور ويحيط بها احاطة شاملة .

### ٢- العدالة والانصاف :

وهي من الصفات الهامة من وجهة نظر كثير من الناس ، فعلى الأداري ان يكون عادلا بين من يرأسهم حتى لا يسود التذمر والسلبية بين الموظفين من ان مديرهم غير عادل مما ينعكس سلبا على مجريات العمل .

### ٣- الأبتكار والمبادأة :

وهي ان يكون قادرا على تحمل المسؤولية والاقدام على العمل بشجاعة وثقة بالنفس لحسم الامور وان يكون قدوة للمرؤوسين .

### ٤- اللباقة والكياسة :

على المدير الاداري ومن خلال تعامله مع زملائه المرؤوسين بلباقة وكياسة يساهم هذا في نجاح وفرض احترامهم له .

### ٥- التحمس :

الاداري الناجح دائما متحمس لعمله مواظبا عليه بثبات ، مما يشعر من من المرؤوسين بالمتابرة والعمل .

### ٦- ضبط النفس :

هذه الصفة ان وجدت في القيادي ساعدته على التغلب على غيرها ، وان كبح غضب المسؤول والتعقل وعدم الانسياق وراء العاطفة والانفعالات التي لا فائدة من ورائها .

## الخدمات المكتبية

الخدمات المكتبية : هي جميع النشاطات الفنية والأدارية التي يقوم بها موظفوا المكتبة لمساعدة المستفيدين في الوصول الى المعلومات المطلوبة بكل يسر وسهولة وفاعلية .

وتقسم الخدمات المكتبية المقدمة داخل المكتبة الى ثلاثة اقسام هب :-

- ١- الخدمات العامة : وتكون مباشرة مع الموظفين والمستفيدين كخدمة الاعارة والمراجع والدوريات
- ٢- الخدمات الفنية : هي خدمات غير مباشرة وتشمل عمليات التنظيم من فهرسة وتصنيف وتنمية المجموعات والتزويد والتكشيف وغيرها من الخدمات لاتتعلق بجمهور المستفيدين مباشرة .
- ٣- الخدمات الادارية هي الخدمات او العمليات التي تتم او تتوافر للتنسيق بين الخدمات العامة والخدمات الفنية من اجل تحقيق السرعة في الانجاز والاداء الافضل .

## الخدمات المرجعية :

تقوم المكتبة بالعديد من الخدمات الفنية من تزويد وفهرسة وتصنيف ويكون الهدف منها خدمة للقراء والمستفيدين ، ويمكن تقسيم اوعية النتاج الفكري الى قسمين هما :

القسم الأول : مواد تقرأ بأكملها بغرض التحصيل العلمي او الترويج او الاقناع مثل القصة والرواية والكتاب الذي يعالج موضوعا او موضوعات مترابطة.

القسم الثاني : مواد يرجع اليها بهدف الحصول على الحقائق او معلومات فيسترشد بمادة في موسوعة او تحديد معنى كلمة او مصطلح او ترجمة حياة شخصية معينة

## الأعمال المرجعية :

تقسم مصادر المعلومات الى :-

أ- مصادر تقرأ من اولها الى اخرها لأنها تعالج موضوعا محددا او عدة موضوعات ذات علاقة .

ب- مصادر لاتقرأ كاملة ولكن يرجع اليها عند الحاجة وهذه هي الاعمال المرجعية ويعني المصدر

لدى المؤرخين مايمدهم بمعلومات مباشرة ، اما المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة ، وفي

مجال الادب يعني المصدر كل كتاب او رسالة او تراث فكري يمثل حلقة في تطور الادب ، اما

المرجع فهو مايفيد في دراسة الادب وتاريخه ،

وفي مجال علم المعلومات والمكتبات فتعني المراجع مواد المعرفة التي تمتلك من طبيعة التنظيم والمعلومات مما يجعلها غير صالحة ، لانه تقرأ من اولها الى اخرها ولكن يرجع إليها عند الحاجة .

ويفضل وجود قائمة المراجع بالقرب من قائمة الفهارس ليستطيع المستفيدين من زيارتها واستخدامها بسهولة وان يكون تنظيمها واثاتها يتيحان فرصة التحرك حول الرفوف بطريقة سهلة

### أعمال قسم المراجع في المكتبات

- ١- الأجابة على أسئلة القراء واستفساراتهم التي تتطلب معلومات وبيانات.
- ٢- تقديم معلومات بحثية في موضوع معين او موضوعات محددة .
- ٣- يتولى موظفوا المراجع الأشراف على المراجع وتنظيمها واعادتها الى اماكنها بعد استخدامها من قبل المستفيدين .
- ٤- اعداد الاحصائيات المختلفة .
- ٥- اعلام القراء وتوجيههم وارشادهم وتثقيفهم.
- ٦- التعليم وذلك بالقيام بأعداد برنامج لكيفية الاستفادة من المكتبة ومن المراجع خاصة.
- ٧- المشاركة في اعداد قوائم ببليوغرافية منها مايكون في موضوع واحد المشاركة في اعداد قوائم ببليوغرافية منها مايكون في موضوع واحد وترتب ترتيبا هجائيا أو موضوعيا ، تاريخيا ، جغرافيا .

### الببليوغرافيا :

اصل الكلمة ( bibliography ) من اللغة اللاتينية المأخوذة من كلمة ( Biblos ) بمعنى الكتاب من ( Graphia ) واسم الفعل مأخوذ من ( Graphien ) بمعنى ينسخ وعندما يتم ترتيب الكلمتين ( Bibliographia ) علم ونقلت الكلمة الى اللغات الأوربية الحديثة .

وتعرف الببليوغرافيا بأنها : ( مصطلح يعني وصف الوثائق وصفا دقيقا من حيث تحديد ملامح الوثيقة بحيث يشمل بيانات التأليف والعنوان والطبعة وبيانات النشر ..... الخ )

وتعرف ايضا بأنها: ( قوائم وصفية مرتبة للنتاج الفكري فقد تكون في موضوع محدد او اكثر من موضوع )

## أهدافها :

- ١- تسهيل وصول المستفيد الى المؤلفات من مختلف حقول المعرفة .
- ٢- تساعد الباحث في الحصول على المعلومات التي يريدتها حول كتاب معين .
- ٣- حصر النتاج الفكري في البلد ، مما يفيد المكتبيين والباحثين في الحصول على البيانات الببليوغرافية الدقيقة حول موضوع معين.
- ٤- تساعد الباحثين في معرفة وجود الكشافات الببليوغرافية في مختلف الموضوعات .
- ٥- تساعد موظفي المراجع وموظفي التزويد في الحصول على اجابات المستفيدين ومجتمع المكتبة قيما ينشر بموضوع معين او موضوعات بشكل عام لفترة زمنية محددة ما ألف لمؤلف ما .

## الأعارة

تعرف الأعارة بأنها : عملية تسجيل وأخراج او أية مادة مكتبية اخرى من اجل استخدامها داخل المكتبة وتسمى " الأعارة الداخلية " أو خارجها وتسمى " الأعارة الخارجية " لأستخدامها لفترة زمنية محددة وعادة مايشرف على هذه العملية أحد موظفي المكتبة ( .

### موقع الأعارة فى الهيكل التنظيمى للمكتبة

وتقسم الى قسمين رئيسيين هما :

#### ١- خدمات فنية غير مباشرة :

وهي مجموعة الخدمات او سلسلة الاعمال التي يقوم بها موظفوا المكتبة الفنيون لاعداد المواد المكتبية كي تصبح جاهزة وسهلة الأستعمال وعادة لا يوجد اتصال مباشر بين من يقوم بهذه الاعمال وبين المستفيدين ومن هذه الخدمات : التزويد ، الفهرسة ، التصنيف ، التكتشف ، الاستخلاص ، التجليد .

#### ٢- خدمات القراء المباشرة :

وهي مجموعة الخدمات التي يقدمها موظفوا المكتبة المختصون مباشرة للمستفيدين وهنا يتم الاتصال مباشرة بطالبي تلك الخدمات ومن هذه الخدمات : الخدمة المرجعية ، الدوريات ، تدريب القراء ، الاعارة .

### دوافع الأعارة :

توجد عدة دوافع تدفع المستفيدين من المكتبة لأستعارة الكتب واهما :-

١- المكان : المكان والحيز الذي توفره قد غير مناسب للمطالعة والبحث كما يفضل بعض القراء المطالعة بالبيت بأعتبره أنسب لهم في كثير من الاحيان كما ان بعد المكتبة جغرافيا وصعوبة الوصول اليها تدفع القراء الى استعارة المواد المكتبية اللازمة لهم .

٢- الوقت : عدم توفر الوقت الكافي لان ساعات دوام المكتبة قد لا يتلائم مع وقت فراغ القارئ والمستفيد .

٣- الأثاث : قد لايتوافر الاثاث الكافي لعدد كبير من المطالعين في المكتبة كأوقات الامتحانات في حال المكتبات المدرسية والجامعية .

- ٤- دوافع نفسية وتربوية : هذه الدوافع تدفع القارئ الى استعارة الكتب وذلك لعدم استعداده النفسي للمطالعة داخل المكتبة او تعوده القراءة بصوت مرتفع مثلا .
- ٥- الأعارة ضرورية : في حال القيام بالأبحاث والدراسات التي تتطلب عددا كبيرا من الكتب ولمدة زمنية طويلة .
- ٦- دوافع اقتصادية : ارتفاع اسعار المطبوعات خاصة الاجنبية منها يدفع القراء للذهاب الى المكتبة ولايستطيع القارئ شراء كل ما يود قراءته .
- ٧- لأيجاد شعور بين القراء بأن الكتب للجميع بالاضافة الى المساهمة في نشر المعرفة خلال اطلاع عدد كبير من القراء على الكتاب وبذلك تحقق المكتبة اكبر عدد ممكن من حركة الكتاب .

### اهمية الاعارة وفوائدها :-

- ١- اتاحة الفرصة للقارئ المستفيد من خدمة الاعارة على استعمال الكتب او المواد المكتبية الاخرى خارج المكتبة .
- ٢- نشر الوعي الثقافي بين المستفيدين .
- ٣- دفع عجلة العملية التعليمية والتربوية في المجتمعات المتطورة .
- ٤- مساعدة القارئ الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر وما يرغب في قراءته .
- ٥- المساهمة في توطيد العلاقات بين المستفيدين والمكتبة .
- ٦- تعتبر عنصرا اساسيا من عناصر الخدمة المكتبية .

### وظائف قسم الاعارة :

- ١- ترتيب الكتب على الرفوف ترتيبا منطقيا ، فيبعد تسلم موظفوا الأعارة الكتب من قسم الفهرسة والتصنيف بعد فهرستها وتصنيفها يقوم بعملية فرز هذه الكتب حسب ارقام التصنيف المستخدم وثم يتسلم موظفوا الاعارة الكتب التي تعاد من المستعيرين وفرزها وارجاعها على الرفوف وحسب اماكن تنظيمها .
- ٢- اعداد هويات الاعضاء اليدوية والمحوسبة للمستفيدين واصدار البطاقات التي تثبت هوية المستفيد وأحقيته بالاستعارة من خدمات الاعارة وتجديد مدة الاعارة عن نهاية صلاحيتها وفقا للشروط والتعليقات المعتمدة .

- ٣- الدراسة والبحث والمطالعة ، يتولى قسم الاعارة توفير الكتب وغيرها من المواد المطلوبة المطبوعة وغير المطبوعة للدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين من اجل الابحاث التي يقومون بها .
- ٤- اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين ، فقسم الاعارة هو المسؤول عن اعارة الكتب والمواد المكتبية الاخرى للمستفيدين سواء كانت اعارة داخلية او خارجية .
- ٥- ارشاد القراء وتوجيههم بحكم موقع الاعارة يتولى مهمة ارشاد وتوجيه القراء الى اقسام المكتبة الاخرى بصفة عامة والوصول الى المواد المكتبية السهولة والسرعة الممكنة .

### قواعد الاعارة :

- تعتبر قواعد الاعارة ركيزة اساسية لتسيير عمليات الاعارة ، من اهم هذه القواعد مايلي :-
- ١- تحديد شروط الحصول على بطاقة الاعارة ( الهوية ) :التي تخول المستفيد من الاستفادة من خدمات الاعارة في المكتبة واهم الشروط والغرامات المصاحبة للاستفادة من خدمات الاعارة ، فقد تكون الجنسية او هوية المؤسسة تعتمد لتحديد هوية المستعير .
- ٢- فئات المستعيرين : تحديد من يحق لهم الاستعارة ومستوياتهم الثقافية والشروط الخاصة
- ٣- نوعية المواد القابلة للاعارة : تختلف من مكتبة لاخرى حسب نوع المكتبة ( عامة ، متخصصة ، جامعية ، مدرسية ) وطبيعة المستفيدين وعددهم ، ففي المكتبات الجامعية لايمكن اعارة المراجع والرسائل الجامعية والمكتبات المتخصصة تخدم فئة محدودة
- ٤- تثبيت عدد الكتب او المواد التي يحق للمستفيد استعارتها
- ٥- مدة الاعارة التي يحق للمستعير ان يحتفظ بها
- ٦- الجزاءات والغرامات المالية : هذه العقوبات لردع المخالفين وليس من اجل الحصول على مبالغ مالية فهدف المكتبة هو خدمة القراء والمستفيدين
- ٧- حجز المواد : حيث يتم تحديد الاشخاص الذين يحق لهم حجز المواد التي عليها طلب وتختلف من مكتبة لاخرى
- ٨- الاعارة بين المكتبات :حيث يتم تنظيم هذه القواعد وفق اتفاقيات رسمية لتبادل الاعارة مع المكتبات الاخرى والشروط والعقوبات والغرامات المالية المصاحبة لها .
- ٩- احصائيات الاعارة : القيام بعمل احصائيات يومية وشهرية وسنوية بالمستعيرين والمتأخرين لمتابعتهم والكتب التي عليها حركة اعارة وتحديد الفترات الزمنية .
- ١٠- نظام الاعارة :يتم تخديد النظام الذي يتم استخدامه سواء النظام اليدوي او المحوسب .



## العوامل المؤثرة في سياسة الاعارة :

- ١- المكتبة
- ٢- الرواد
- ٣- نوع المكتبة وطبيعة المؤسسة التابعة لها

## الاعارة حسب الرفوف :

### أولا : نظام الرفوف المفتوحة :

هو نظام يسمح لجميع القراء والمستفيدين بالدخول والتجوال بين الرفوف بعد ان يستخدم الفهارس (البطاقية منها او الحاسوبية) للحصول على ارقام التصنيف المستخدمة ليسهل عليه الوصول الى مواقع الكتب على الرفوف. وهذا يستخدم في مكتبة جامعة الاردنية ومكتبات الجامعات الاردنية الرسمية ومكتبات الجامعات الخاصة والمكتبات العامة.

### ومن مميزات هذا النظام :

- ١- يفضل تدريب المستفيدين على كيفية استعمال الرفوف المفتوحة للوصول الى المواد المكتبية واستخراج الكتاب واعادة ترتيبه على الرفوف .
- ٢- يجب ان تتوفر مساحة بين الرفوف ليسهل حركة المستفيدين بينها .
- ٣- يوفر عدد اقل من الموظفين.
- ٤- قد يضع القراء الكتب في غير اماكنها سواء عمدا لان هوية المشترك لاتخوله بالاستعارة بحيث يتمكن مستقبلا ان يستعيروها او من اجل ان يعود مستقبلا لاستخدامها في البحث او القراءة لوحده مما يحجب الخدمة عن الاخرين .
- ٥- يتطلب ان تتوفر مساحات بين الرفوف من اجل المطالعة .

### ثانيا : نظام الرفوف المغلقة :

هو نظام لايسمح للقراء والمستعيرين الدخول الى الرفوف والتجوال بينها او القيام بالبحث عن الكتب التي يريدونها بل عليهم البحث من خلال الفهارس المتوافرة سواء كانت فهارس بطاقية او الكترونية (حاسوبية)

بملئ بطاقة تعدها المكتبة يكتب فيها رقم التصنيف و عنوان الكتاب و اسم المؤلف و اسم المستعير و يقدمها لموظف الاعارة للحصول على الكتب التي يحتاجها .

### ومن مميزات هذا النظام :

- ١- يتولى المستعير البحث بالفهارس و يدون معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتاب للحصول عليه.
- ٢- بعض العنوانات لا تمت لموضوعاتها بصلة مما يؤدي لاضاعة وقت المستفيد و يقوم مباشرة باعادة الكتاب لموظف الاعارة مما يشكل عبئا اضافيا على موظفي الاعارة .
- ٣- يتطلب هذا النظام عددا اكبر من الموظفين لان موظف الاعارة يتولى الرد و القيام بعملية الاعارة كاملة من احضار الكتب و التسجيل و ليس القارئ .
- ٤- عدم توافر مساحات بين الرفوف حيث لاحاجة لمساحات كبيرة .
- ٥- المواد المكتبية على الرفوف تبقى مرتبة و منظمة لان الموظفين المؤهلين هم الذين يتولون ارجاع المطبوعات الى اماكنها .

### انواع الاعارة :

- ١- الاعارة الخارجية : وهي تتيح للمستفيد استعارة المواد المكتبية خارج المكتبة لمدة معينة تحددها سياسة الاعارة في المكتبة .
- ٢- الاعارة الداخلية : وهي ان يسمح للقارئ بالجلوس في احدى قاعات المطالعة و استخدام مجموعة المكتبة من المراجع و الدوريات و الكتب دون ان تخرج خارج جدران المكتبة .

### الاعارة بين المكتبات ( الاعارة المتبادلة ):

( إجراء تعاوني يتيح للمكتبات المشاركة في الخطة التعاونية استعارة المواد المكتبية من بعضها البعض لأستخدامها من قبل اعضاء و رواد تلك المكتبات ، كما يتيح الحصول على نسخ كبديل للمواد المطلوب استعارتها )

و تعرف أيضا ( بأنها خدمة تتيح للمستعير ان يستفيد من اوعية المعلومات التي ليست في مكتبته فقط و قد يجوز في عدد من المكتبات الأخرى المشتركة معها في نظام الاعارة التعاوني )

وفي ظل التضخم الهائل و النتاج الفكري الكبير في دول العالم لا تستطيع اي مكتبة مهما كانت إمكانياتها تأمين احتياجات قرائها و تلبيتها ، و بذلك يكون غرض المكتبة من الاعارة المتبادلة توفير المادة للباحثين

والقراء في مجتمعها وتؤدي لتوفير في الوقت والجهد والمال ، كما أنه بأنضمام مكتبات معا يعطي فرصة البحث في الفهارس الموجودة كأنه مكتبة واحدة ضخمة .

لذلك لا بد من وجود قواعد وتعليمات تنظم الاجراءات والعمليات في الاعارة المتبادلة وهي :-

- ١- تحديد المكتبات التي يجوز لها الاستفادة من خدمات مشروع الاعارة المتبادلة .
- ٢- عقد اتفاقيات رسمية بين المكتبات أو المؤسسات او الجهات ذات العلاقة التابعة لها المكتبات المشتركة في الاعارة المتبادلة.
- ٣- الاتفاق بين المكتبات على تحديد فئات المستفيدين وبطاقات المستعيرين في مكتبة معينة واعتبارها صالحة للاستعارة في المكتبة الاخرى .
- ٤- تحديد المسؤوليات لكل من المكتبة المعيرة والمكتبة المستعيرة من حيث الألتزام بأعارة المواد المكتبية وارجاعها واستيفاء الغرامات تحمل خدمة الاعارة المتبادلة.
- ٥- تحديد عدد المواد التي يجوز إعارتها لكل مستعير ولكل مكتبة في وقت واحد .
- ٦- تحديد الاجراءات والنماذج المستخدمة في تنفيذ الاعارة المتبادلة
- ٧- تحديد القواعد المنظمة لتصوير الوثائق بما لا يتعارض مع حقوق التأليف والقواعد القانونية الأخرى .

## الخدمات المكتبية الفنية

**\*\*التزويد\*\*** : هو عملية توفير المواد المكتبية المختلفة للمكتبة من خلال الشراء والاهداء والتبادل والايدياع وفق اسس وقواعد اختيار سليمة ومن خلال ميزانية المكتبة المحدودة ، ويعتبر التزويد العمود الفقري للمكتبة من خلال خطة مرسومة تحقق للمكتبة اهدافها في بناء مجموعاتها وتتماشى مع اهداف المؤسسة الام ان كانت مدرسة او كلية او جامعة ، مؤسسة متخصصة او مركز بحث علمي وان ينال رضا المستفيدين والمسؤولين فيها والتزويد عملية مستمرة في اختيار المواد المكتبية ويتم ذلك عبر منهج مبرمج لتغطية نقاط القوة والضعف في الموضوعات المختلفة وتلبية احتياجات المستفيدين ورغباتهم ودعم عمليات البحث العلمي .

### وظائف التزويد :

- ١- المساهمة بشكل جاد وفعال في عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الاخرى .
- ٢- الحصول على المواد المكتبية المختلفة سواء عن طريق الاهداء او الشراء او التبادل او الايداع .
- ٣- تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن الكتب من خلال قوائم الناشرين وقوائم الاهداء وغيرها .
- ٤- دراسة مقترحات القراء من خلال الاستمارات او النماذج الخاصة وتخليها وتنفيذ مايمكن منها .
- ٥- وضع سياسة واضحة ومحددة يتم من خلالها الحصول على افضل المطبوعات بأقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن .

### \*\*الايداع القانوني:-

هو تشريع يتم اصداره من قبل الدولة وتلزم من خلاله الناشرين او المؤلفين انفسهم بإيداع عدد من النسخ مما ينشرونه مجانا في مكتبة معينة قد تكون المكتبة الوطنية او المركز الببليوغرافي الوطني للدولة .

عناصر الايداع القانوني :

- ١- الهدف من الايداع
- ٢- مصدر الايداع ( تحديد الجهة التي توكل اليهم مهمة تسليم ومتابعة تنفيذ الايداع )
- ٣- مدة الايداع ونوعية الوثائق
- ٤- عدد النسخ المودعة ومواصفاتها ان امكن
- ٥- موعد تاريخ الايداع
- ٦- العقوبات التي قد يتم فرضها في حال مخالفة قانون الايداع

٧- الخدمات التي تقدمها المكتبة او مركز الايداع من حماية حقوق المؤلفين او الناشرين

٨- اجراءات الايداع وسجلاته

### **\*\* الاهداء :**

هو ان يتطوع شخص او هيئة بأن يقدم للمكتبة مادة مكتبية او غير ذلك من متطلبات المكتبة مجاناً ودون مقابل .

أما الأستهداء : هو ان تطلب المكتبة لنفسها شيئاً ما على سبيل الاهداء ودون مقابل من المؤلف او المؤسسة .

ويمكن ان يقدم لمكتبة معينة على سبيل الاهداء مايلي :-

١- مصادر مكتبية مختلفة

٢- ارض ، مباني ، اجهزة مختلفة

٣- مبالغ مالية

### **مصادر الاهداء:**

قد تأتي من المؤلفين او الناشرين او الهيئات والمؤسسات والجمعيات والمنظمات المختلفة خاصة الحكومية التي تصدر عنها المطبوعات والاشخاص الذين يرغبون بتقديم الكتب للمكتبات ، كذلك المكتبات نفسها تقدم اهداءات من الكتب وغيرها وليس شرطاً ان تقبل المكتبة كل مايعرض عليها من الهدايا.

### **سياسة المكتبة نحو الهدايا وقبولها**

- ١- ان تكون موضوعات المواد المهداة لها صلة الى تخصص المكتبة .
- ٢- اذا وضعت الجهة المهدية شروطاً ليست سهلة كأن تشترط وضع المجموعة في مكان خاص لها ويدون اسم الجهة عليها مما يتطلب حيزاً خاصاً وموظف خاص بتلك المجموعة إلا انها قد تقبل مع هذه الشروط ان توافر فيها ان المجموعة نادرة وقوية من شخصيات علمية وادبية مشهورة لها .
- ٣- قد يشترط المهدي أحياناً ان يتم استخدام مجموعته من قبل فئة خاصة من القراء أو منع طبقة دينية أو مستوى ثقافي معين ، مما يتعارض واهداف المكتبة ووظائفها .
- ٤- تحتاج المجموعات المهداة الى تسجيل وفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة وحيز مكاني فإذا لم تكن اضافات حقيقية وقيمة فلا حاجة لها .
- ٥- طبيعة المواد المهداة من حيث المعلومات كأن تكون قديمة جداً او مكررة أو حالتها المادية ليست جيدة كل هذه الامور تؤثر في قبولها او رفضها .

٦- قد تكون المجموعة المهداة تتنافى مع العادات والتقاليد الاجتماعية او الدينية وقد تتعارض مع الاحوال والظروف السياسية السائدة .

### الاجراءات المتعلقة بالاهداء :

- ١- تسلم المجموعات المهداة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الاهداء وان تدون عبارة (إهداء ) داخل ختم ملكية المكتبة الدال عليها وبجانب سجل التسلسل للمادة المكتبية في المكتبة .
- ٢- مقارنة الهدية التي وصلت مع المواد التي سبق وتم طلبها او الكتاب المرفق من جهة الاهداء والتأكد من مدى مطابقتها .
- ٣- ارسال كتاب شكر الى الجهة المهدية يبين فيها المواد التي تم استلامها فعلا .
- ٤- تسجيل المواد المهداة التي تم قبولها في سجلات المكتبة وقد تقبل المكتبة مواد مكتبية هدية الا انها قد لاتدخلها في سجلاتها او انها مكررة ومن ثم تقوم بأهدائها الى مكتبات اخرى .

### \*\* التبادل :

( عبارة عن اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين او اكثر ومن خلاله يتم تقايض او تبادل المواد المكتبية بين المكتبات بحيث تقدم كل مكتبة للأخرى مطبوعات او مواد مكتبية هي في غنى عنها والاخرى بحاجة إليها وذلك بدون تعامل مالي فيما بينهما ، وبهذه الطريقة تستطيع المكتبات الحصول على المواد المكتبية التي لاتستطيع الحصول عليها بطرق أخرى ) .

### الاسباب التي تدعو المكتبات للدخول في اتفاقيات التبادل :

- ١- هناك مواد مكتبية لايمكن شراؤها لانها لاتعرض للبيع او انها نافذة من الاسواق ولايمكن الحصول عليها الا عن طريق التبادل .
- ٢- تعاني معظم المكتبات من ضعف ميزانيتها الامر الذي يفرض عليها التبادل .
- ٣- وجود قيود شديدة في بعض الدول في اجراءات التحويل الخارجي للامور المالية ،لذلك تلجأ بعض المكتبات للتبادل للتخلص من هذه القيود والاجراءات الصعبة .
- ٤- قد يتوافر لدى المكتبة مطبوعات هي في غنى عنها بينما تبحث عنها مكتبة اخرى .
- ٥- تتغير السياسة الشرائية لبعض المكتبات احيانا وخاصة من حيث المجال الموضوعي بسبب تغير احتياجات المستفيدين .

## الأجراءات الفنية للتبادل :

- ١- يتم تهيئة المطبوعات لأغراض التبادل وذلك من خلال اختيار الصالح منها واستبعاد التالف وغير المناسب
- ٢- الاعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات ذات الاهتمام عن طرق خطاب مناسب يعد لهذا الغرض واستلام الردود .
- ٣- اعداد قوائم التبادل وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل ومراعاة ان تكون هذه القوائم حديثة ومناسبة ومنظمة بشكل جيد يجعلها سهلة الاستخدام .
- ٤- تحديد اسس التبادل وهناك اسس يمكن للمكتبة ان تختار منها :
  - أ- كل النتاج مقابل كل النتاج
  - ب- مادة مكتبية مقابل مادة مكتبية
  - ت- عدد الصفحات مقابل عدد الصفحات
  - ث- حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة
  - ج- التبادل الحر بدون قيد او شرط
- ٥- استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة والرد عليها وكذلك اعداد قوائم الطلب للمواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها عن طريق التبادل
- ٦- تنزيلها من قيود ورصيد عهدة مسؤول التبادل
- ٧- حفظ الاحصائيات والسجلات من نشاطات التبادل مع الجهات المختلفة .

## الأرشفة الإلكترونية

تعرف بأنها : استخدام الاجهزة والنظم الالكترونية في خزن ومعالجة واسترجاع الوثائق بالشكل الالكتروني ( اللاورقي ).

### عمل نظم الارشفة الالكترونية :

- ١- فهرسة وتصنيف الوثائق :  
بعد اجراء عمليات فهرسة وتصنيف الوثائق يتم ادخال البيانات الخاصة بهذه العمليات ( موضوع الوثيقة ، رقم التصنيف ، تاريخ الاصدار ، الجهة المعنية .... الخ) الى نظام الارشفة الالكترونية على الحاسوب ومن خلال البحث نستطيع الوصول اليها واسترجاعها .
- ٢- خزن الوثائق إلكترونيًا :  
تتم هذه العملية بتصوير الوثائق باستخدام الماسح الضوئي (Scanner) الموصول بالحاسوب وبعد تصويرها يتم تصويرها وتخزينها على الاقراص الليزرية ذات السعة العالية .
- ٣- استرجاع الوثائق :  
يتم استرجاع الوثائق من خلال البحث في قاعدة البيانات فمثلا ادخال رقم التصنيف الكامل للوثيقة
- ٤- يعمل النظام على شبكة حاسبات محلية ( LAN) او على الانترنت .
- ٥- يستوجب النظام اضافة الامان والحماية للوثائق .

### متطلبات نظام الارشفة الالكترونية :

- ١- المتطلبات المادية والبشرية  
يتكون نظام الارشفة الالكترونية من عدد من الاجهزة والمعدات والمواد بالاضافة الى العنصر البشري المؤهل والحد الأدنى من هذه المتطلبات هي ( الحواسيب ، الماسح الضوئي ، الطابعات ، البرمجيات ، الكوادر البشرية المتخصصة ، اقراص ليزرية ، حزانات للحفظ )
- ٢- متطلبات البيانات :  
لكي يستطيع النظام انتاج التقارير والاجابة على الاسئلة التي توجه إليه ، فلا بد ان تتوفر للنظام البيانات الكاملة عن الوثيقة مثل البيانات الوصفية المتمثلة بالموقع والغرفة والملف والرف الذي تقع فيه الوثيقة.



### ٣- استمارة ادخال البيانات :

وتتم بادخال التقارير والاجابة على الاسئلة من خلال الاستمارة المدخلة في النظام بطريقة دقيقة  
تسهل ملاً الاستمارة بالبيانات .

### ٤- متطلبات المعالجة :

يقوم النظام بأنتاج تقارير ويحيب على الاسئلة حول الوثائق ومعالجة الوثائق التي تحتويها ومتطلبات  
المعالجة تتضمن الانواع الاتية : ( انشاء البيانات ، تعديل البيانات ، حذف البيانات ، ...الخ)

## **\*\*\* تكنولوجيا المعلومات ( information Technology / IT )**

التكنولوجيا مصطلح من مقطعين (Techno)وهي كلمة يونانية تعني حرفه أو فن و((logy)) تعني علم وكلمة (Technology) مشتقة من الكلمة الانكليزية (Technique) وتعني الأداء التطبيقي أو التقنية ، وهناك العديد من التعريفات لتكنولوجيا المعلومات (IT).

فقد عرفها المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات بأنها"التنظيم والاستخدام الفعال الذي يؤثر في معرفة الإنسان وخبرته من خلال وسائل ذات كفاءة تطبيقية عالية وتوجيه الاكتشافات والقوى الكامنة بغرض التطوير وتحقيق الأداء الأفضل "

كما عرفت بأنها "الأنظمة العلمية والإدارية التي تستخدم في معالجة المعلومات وتطبيقاتها , بحيث تستطيع التفاعل مع الإنسان والأجهزة الحديثة والجوانب الاجتماعية المختلفة"

### **مراحل تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:**

أن التطورات الحاصلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات مرت بعدد من المراحل وهي: .

#### ١- اختراع الكتابة وحفظ المعلومات :-

عُدَّ اختراع الكتابة اكتشافاً مهماً من اكتشافات البشرية الأولى إذ تمّ نقلها لمن بعدهم على وسائط مختلفة منها :-

- الألواح الطينية الموجودة في حضارة وادي الرافدين حيث كان لها دور مهم في حفظ الأرشيفات البشرية

- الألواح الخشبية في الصين وكان لها انتشار واسع في اليونان وروما.

- أوراق البردي في الحضارة الفرعونية لمصر

## ٢- اختراع الورق :

حيث كان للعرب دور مهم وبارز في تصنيع الورق بعد اختراعه من طرف الصينيين وقد بقي في حضارتهم حتى مجيء العرب الذين قاموا بنشره عبر العالم القديم وظهور الكتاب المخطوط ووجود وسائل لحفظ المعلومات وتوحيدها لأكثر من ألف سنة حيث وصل نشرها إلى مختلف مناطق العالم في مختلف العلوم ومن تلك المناطق هي جنوب أوربا كإسبانيا وإيطاليا التي تعتبران منطلق للحضارة الأوربية ونهضتها في القرن الخامس عشر .

## ٣- اختراع الطباعة :

تم اختراع الطباعة في القرن السادس عشر على يد العالم الألماني (غوتنبرغ) الذي كان له دور كبير في نمو حركة التأليف وانتشار العلوم المختلفة من عصر التنوير والعصر الصناعي لمدة ثلاثة قرون.

## ٤- اختراع التصوير الفوتوغرافي :

تم اختراعه في القرن التاسع عشر ومن تطبيقاته الميكروفيش و المايكروفلوم وتعتبر هذه التطبيقات الأولى التي تميزت بالحيز المكاني طريقة حديثة لحفظ المعلومات الأرشيفية واسترجاعها , حيث كان انتشارها صعباً في القرن التاسع عشر ويرجع السبب للتكلفة العالية ومحدودية الزمان والمكان حيث تعتبر تكنولوجيا الميكروفلوم أقل ثمناً وتعقيداً.

## ٥- اختراع وسائل الاتصال:

تعد وسائل الاتصال من الاختراعات الحديثة في المكتبات ومراكز المعلومات التي تؤدي إلى زيادة فعالية وكفاءة الأداء للموارد البشرية في المكتبات الجامعية بحيث تساعدهم على الأداء المتطور لتحقيق أهداف المكتبة وتلبية رغبات المستفيدين.

إذ تسعى وسائل الاتصال الحديثة إلى استخدام مختلف التطبيقات وفي جميع المجالات حيث تشمل الحواسيب وأجهزة الاتصال الأخرى كالهاتف والفاكس وغيرها.

## ٦- اختراع الحاسوب :

للحاسوب دور فعال وأهمية كبيرة في بناء نظم المعلومات وتحقيق الكفاءة والسرعة ويقوم بمختلف العمليات الحسابية المتعددة والقدرة الفائقة على تخزين واسترجاع المعلومات بطريقة سهلة ومنظمة والتطور الكبير الذي حققه للكثير من الانظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات .

## أهمية تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات

- ١- تحسين عملية اتخاذ القرارات من حيث توفير المعلومات المناسبة بالدقة والوقت المناسب حيث تساعد على زيادة فاعلية وتبادل المعلومات.
- ٢- زيادة التنسيق بين أقسام المكتبة من حيث توفير شبكات الاتصال الحديثة المناسبة والعمل على ربط الحواسيب مع بعضها
- ٣- التحسين المستمر لأداء الأعمال في المكتبات والمحافظة على بقائها واستمراريتها..
- ٤- توفر تكنولوجيا المعلومات احتياجات الموارد البشرية التي تحقق أهداف المكتبة ورضا المستخدمين منها مما يتطلب تجسيدها بالاختراعات والإبداعات .
- ٥- مساعدة المستخدم في الحصول على المعلومات التي يطلبها بنفسه من خلال الفهارس الآلية وغيرها .

## وظائف تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات

- ١- الوصف المقنن لأوعية المعلومات عن طريق البيانات الموجودة في الملفات حيث تتم عملية الفهرسة بشكل تلقائي دون معالجة مادة الوثائق التي يتم فهرستها وتحفظ في قاعدة بيانات لتسهيل الوصول لها.
- ٢- التحكم الجيد في طريقة الإعارة للكتب والدوريات بإنشاء ملف للمستخدمين ومتابعة عمليات الإعارة وفق المقاييس الخاصة بالإعارة والمستعيرين بمختلف شرائحهم.
- ٣- العمل على أعداد كشافات آلية للوثائق بمختلف أنواعها وتقديمها للمستخدمين بحيث تساعدهم في الحصول على المعلومات التي تساعدهم في بحوثهم واهتماماتهم .
- ٤- الإحاطة الجارية لمختلف الوثائق الموجودة من خلال الأشرطة البصرية على نهايات الحواسيب لتساعد المستخدمين في قراءتها وعرضها كذلك في لوحة الإعلانات ليتمكنوا من الاطلاع عليها .
- ٥- تقديم الخدمة المرجعية بواسطة الأدوات التكنولوجية من خلال توجيه المستخدمين لها ووضعها في متناولهم من خلال مجموعة من الأقراص الضوئية والطريقة التي يستطيعون البحث عنها ووصولهم إلى المعلومات لتحقيق أهدافهم .
- ٦- البث الانتقائي للمعلومات من حيث تجهيز المعلومات وتصنيفها وتقديمها للباحثين على الخط المباشر بعد التعرف على مجال تخصصه وعنوانه الإلكتروني.

## ٢-٣-٧- متطلبات تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات:

لتكنولوجيا المعلومات عدة متطلبات وهي:-

١- متطلبات إدارية وتنظيمية وبشرية

٢- متطلبات فنية

٣- متطلبات اجتماعية ونفسية

٤- متطلبات مالية

١- متطلبات إدارية وتنظيمية وبشرية: وتتمثل بالاتي :-

أ- العمل على تطبيق الأساليب الحديثة في مختلف سياسات الموارد البشرية.

ب- تدعيم الإدارة العليا لتطبيق تكنولوجيا المعلومات على مستوى المكتبات ومراكز المعلومات بصورة خاصة .

ت- العمل إلى الانتقال إلى الوسائل الالكترونية الحديثة وترك الأمور التقليدية في تقييم أداء العاملين .

ث- عمل نظام لتنمية أجور العاملين في مجال تكنولوجيا المعلومات لكي يصبح لديهم طاقات عمل وإبداعات تخلق ابتكارات ومهارات تستطيع من خلالها المكتبات من الوصول إلى المستوى الرقمي على مستوى عال.

٢- المتطلبات الفنية : وتتمثل بالاتي :-

أ- الاعتماد على الحاسب الآلي في عمليات المكتبات من خلال المهارات التي تتمتع بها الموارد البشرية في مجالاتها كافة .

ب- توفير البرامج التدريبية التي تنمي قدرة الموارد البشرية في أظهار إبداعاتهم في التقنيات الحديثة التي تعمل على تطوير المكتبات.

ت- الاعتماد على مصادر متعددة لتوفير الكفاءات المراد العمل بها في مجال تكنولوجيا المعلومات .

٣- متطلبات اجتماعية ونفسية.

وتتمثل بالاتي :-

أ- العمل الجماعي للعاملين من خلال التعاون في الأمور المكتبية التي تؤدي إلى تطويرها في مختلف ميادين المعرفة .

ب- القدرة على التألف من أجل الوصول إلى المعلومات .

ت- السعي لتأمين الثقافة التنظيمية التي تعتمد على الأساليب التقنية الحديثة في اتخاذ القرارات .

ث- الدعم المعنوي لجميع العاملين في مجال المكتبات للتعلم ما هو جديد في تكنولوجيا المعلومات .

٤- المتطلبات المالية:-

وتتمثل بالاتي :-

- أ- العمل على توفير دعم مالي لإدخال تكنولوجيا المعلومات لكل جهة إداريه في المكتبات ومراكز المعلومات.
- ب- التحليل المالي الواجب معرفته تجاه استخدام تكنولوجيا المعلومات للتحقيق الاقتصادي .
- ت- إعداد الدراسات المالية اللازمة قبل إدخال تكنولوجيا المعلومات للإفادة منها مستقبلا .

## النشر:

**النشر :-** هو عملية أعداد وتسويق الكتب والمجلات والصحف او اي مطبوعات اخرى .  
ويعرف ايضا بأنه ( مجموعة العمليات التي تؤدي الى اخراج الكتاب او الصحف في حالة كونه مخطوطا الى طبعه وتسويقه تجاريا )

### انواع النشر :-

- ١- **النشر التقليدي :** هو النشر الذي بدأ بأختراع الطباعة واستخدام الورق والتي مر بها المطبوع بدءا من كونه مخطوطا الى ان يصل بيد القارئ او المستفيد .
- ٢- **النشر المكتبي :** وهو النشر الذي يكون اساسه على تقنيات الحاسوب والتي تسمح للمستفيد بأن تصبح لديه ملفات تضم النصوص والصور والرسوم في مستند واحد واخراجها على شكل ورقي ليصبح جاهز للتوزيع .
- ٣- **النشر العلمي :** هو انتاج المقالات العلمية سواء كانت محكمة او غير محكمة
- ٤- **النشر الالكتروني :** هو عملية انتاج الكتب والدوريات والمطبوعات المختلفة والمتنوعة بأستخدام التطبيقات الحديثة والتقنيات المتطورة . ويعرف ايضا بأنه : هو استخدام اجهزة وانظمة تعمل بالحاسوب في الابتكار والابداع واعداد الصفحات واعداد صفحات نموذجية واخراجها كاملة .

### مراحل النشر :

- ١- مرحلة قبل الورقية : وتشمل العصور القديمة والتي تمثلت بالحجارة والطين والرق والخشب والبردي وغيرها من المواد الطبيعية والحيوانية والنباتية المتوفرة في المجتمعات .
- ٢- المرحلة الورقية وتشمل العصور الوسطى والتي تمثلت باختراع الورق .
- ٣- مرحلة ما بعد الورقية : وتشمل الفترة التي اقتصت بها الحضارة الحديثة المتمثلة بالمصغرات الفلمية والمواد السمعية والبصرية واوعية المعلومات المخزنة الكترونيا .

المصادر المستخدمة :

- ١- جمال بدير . المدخل الى علم المكتبات والمعلومات .- عمان :دار الحامد ،٢٠٠٨
- ٢- رحيم عبود محسن ، احلام فرج الصوصاع . مراكز المعلومات والتوثيق ونظم معلوماتها .- عمان : دار زهران ، ٢٠٠٧
- ٣- محمد عودة عليوي ، صباح رحيمة محسن . التعاون والتبادل الدولي للمعلومات .- عمان : دار زهران ، ٢٠٠١
- ٤- زكي حسين الوردي .تنظيم الوثائق الادارية في المؤسسات ( الارشيف ) .- بغداد : مكتب البلورة ،٢٠٠٧
- ٥- طارق طه عبود . مهارات الموارد البشرية العاملة في مكتبات جامعة البصرة في استخدام تكنولوجيا المعلومات ( رسالة ماجستير ) .- البصرة : جامعة البصرة ، ٢٠١٥ .