ويشتمل أيضا على مداخل للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين [2]

2/ فهرس العناوين :Titles Catalog

هو عبارة عن ثبت أو بيان لمصادر المعلومات بالمكتبة مرتبة تبعاً لعنوانها.[3]

3/ فهرس الموضوعات: Subject catalog

هو ذلك الفهرس الذي ترتب فيه المداخل هجائياً حسب رؤوس الموضوعات .[4]

4/ الفهرس القاموسي : – Dictionary Catalog

في هذا الفهرس ترتب مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي معاً في الفهرس.[5]

5/ الفهرس المصنف Classified Catalog

يمثل الفهرس المصنف خطة التصنيف المتبعة بالمكتبة، حيث ترتب فيه البطاقات الببليوغرافية تبعاً لنظام التصنيف المتبع في المكتبة. [6]

ثانياً :الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging

يقصد بالفهرسة الموضوعية (التحليل الموْضوعي) ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يهتم بوصف الكيان الموضوعي للكتب ... وغيرها من المصادر بحيث يمكن تجميع المصادر ذات الموضوعات المتشابهة بجانب بعضها البعض [1].

---

(3) المصدر نفسه .– ص 223.

(4) محمد مكاوي عودة . موسوعة الأعمال الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات.– القاهرة : دار الكتاب المصري، 1998م .– ص 85.

(3) المصدر نفسه .– نفس الصفحة.

(4) عمر أحمد همشرى. مدخل الى علم المكتبات والمعلومات .– مصدر سبق ذكره.–ص224

(1) عبد التواب شرف الدين. الفهرسة الوصفية.– القاهرة : الدار الدولية للإستثمارات الثقافية، 2000م .– ص 11

(2) محمد عبد الواحد ضبش . الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات : أساسيات، تطبيقات، تدريبات .– ط2 .– مدينة نصر : دار الفكر العربى،1997م .– ص 47

حيث يتم تمثيل المحتوي الموضوعي لمصادر المعلومات برؤوس موضوعات وأرقام تصنيف، أما رأس الموضوع فهو الكلمة أو الكلمات أو الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب أو أي مصدر معلومات آخر [2].

الفهرس الموضوعي :-Subject catalog

يعد فهرس الموضوعات من الفهارس المهمة في هذا العصر الذي تبرز فيه أهمية الموضوع وارتباطه وعلاقاته بالموضوعات الأخرى [3].

حيث أن رؤوس الموضوعات او الواصفات ضرورية لإعداد الفهرس الموضوعي الذي يسهل للمستفيدين من المكتبة عملية البحث عن مصادر المعلومات من خلال موضوعاتها [4].

التصنيف :- classification

هو العملية الأساسية من العمليات التي تقوم بها المكتبات لتنظيم مصادرها حتي توصل الكتاب المناسب للقارئ المناسب .[5]

---

(1) حسن صالح عبدالله.الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات : التزويد – الفهرسة – التصنيف/ حسن صالح عبدالله، إبراهيم أمين الورغي.– عمان : المؤلفان ، 1999م.– ص 253

(2) ربحي مصطفي عليان . أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية . ـــ مصدر سبق ذكره . ـــ ص 97

(3) المصدر السابق نفسه . – ص97.

(4) حسن صالح عبدالله.الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ..... .– مصدر سبق ذكره .– ص 253

(5) نوزت إسماعيل. ورشة عمل تصنيف ديوي العشري : مهارات فنية وتطبيقات الكترونية/ نوزت إسماعيل، شادي رسلان.– المنامة (26–29مايو 2013م) ص 1

مفهوم التصنيف : -

لفظ التصنيف مقابل للكلمة الإنجليزية (classification) وهي لفظة مشتقة من الأصل (class) بمعني قسم، صنف، طائفة. وكلها تعني مجموعة من الأفراد أو الأشياء تشترك في خصائص معينة تجمع معاً تحت اسم ما . ولذلك يعرف التصنيف بأوسع معانية بأنه : (جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها بعضاً وفصل الأخرى غير المتشابهة إذ يتحدد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الأشياء.[1]

إذن أن الغرض الأساسي من التصنيف هو جعل الكتب ومصادر المعلومات الأخرى في المكتبة أسهل منالاً وبالتالي أكثر فائدة للمستفيد [2]

أنظمة التصنيف :- Classification systems

هناك عدد من أنظمة التصنيف العامة تستخدمها المكتبات في تصنيف مجموعاتها ومصادرها، كل واحدة حسب ظروفها وما يناسب محتوياتها وجمهورها و خدماتها.[3] ولا تعتبر هذه الأنظمة مثالية ومناسبة لجميع أنواع المكتبات، فكل نظام له نقاط قوة ونقاط ضعف . ولكن هناك فقط نظامان تم اعتمادهما بشكل كبير في جميع أنحاء العالم [4] وهما نظام تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكي ونظام تصنيف ديوى العشري كما تتصف هذه الأنظمة (نظام التصنيف العشري العالمي، التصنيف الموضوعي، التصنيف التوسعي، التصنيف الببليوغرافي (بليس)) بأنها هرمية أي أنها تنتقل في تقسيم موضوعات المعرفة البشرية من العام إلى الخاص (ماعدا نظام تصنيف الكولون).[5]

---

(1) عمر أحمد همشري . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص 251

(2) عامر إبراهيم قنديلجي . البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات.- عمان : دار اليازوري العلمية، 1999م .- ص 300

(3) عمر أحمد همشرى . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص 266

(4) ربحى مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمى .- مصدر سبق ذكره .- ص 145

(5) عمر أحمد همشرى . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص 266

ترى الباحثة أن للتصنيف دور كبير فى تحقيق الأهداف التعليمية للمكتبة الجامعية لانه يجعل مصادر المعلومات أسهل منالاً وأكثر فائدة للمستفيد وبـذلك تتحقـق الأهـداف التعليمية التى أنشأت من أجلها المكتبة.

الخدمات المكتبية : Library services

الهدف الأساسي من وجود المكتبة الجامعية هو خدمة المستفيدين منها وتلبية حاجاتهم المعلوماتية . وعليه فان فعالية المكتبة ونجاحها يرتبطان بنوعية خدماتها وجودة هذه الخدمات لا بفخامة مبانيها وضخامة ميزانياتها ومجموعاتها .[1]

متطلبات الخدمة المكتبية : -

حتى تتحقق الخدمة في المكتبة علي الوجه الأكمل لا بد من عدة متطلبات (مقومات) أساسية ترتكز عليها . وتتمثل هذه المتطلبات في : -[2]

1. توفير مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها .[3]
2. موارد بشرية مؤهلة ومدربة علي تقديم هذه الخدمات .[4]
3. بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث .[5]

ترى الباحثة أن للخدمات المكتبية والمعلوماتية دوراً كبيراً فى تحقيق الأهداف التعليمية للمكتبة الجامعية وذلك لمساعدة المستفيدين فى الحصول على مصادر المعلومات بكل سهولة ويسر وكذلك الاجابة على استفساراتهم المرجعية.

أنواع الخدمات المكتبية العامة التقليدية :-

1- خدمة الإطلاع الداخلي: Service informed Homelad

---

(1) المصدر نفسه .ـ ص295

(2) غالب عوض النوايسه . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .ـــ ط . ـــ عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000 م . ـ ص 21 .

(3) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي . ـــ مصدر سبق ذكره . ـــ ص 264

(4) عمر احمد همشري . مدخل الي علم المكتبات والمعلومات . – مصدر سبق ذكره . – ص 297

(5) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي . – مصدر سبق ذكره . – ص 264

هذه الخدمة تحتاج في أي مكتبة إلى عناصر عديدة حتى يمكن أن تقدم هذه الخدمة بصورة لائقة , فلابد من تخصيص قاعات للإطلاع الداخلي تتوافر فيها المساحة المناسبة , الإضاءة الجيدة , التهوية الصحية السليمة , بجانب التجهيزات المناسبة اللائقة من مقاعد ومناضد للقراءة , ورفوف مناسبة لكل مصادر المعلومات التي قد تضمها القاعة بالإضافة إلى تحصينها ضد الضوضاء. (1)

1- خدمة الإعارة :- circulation service

عرفت الإعارة لغة بأنها : استعار الشيء منه : طلب أن يعطيه إياه .

والاستعارة : صك يطلب به المستفيد كتاباً من المكتبات عامة يزيله بتوقيعه فيكون سنداً عليه .(2)

أما الناحية الاصطلاحية فيمكن تعريف الإعارة بأنها :-(3)

" مجموعة الإجراءات التي تمكن المكتبة من إتاحة الفرصة للمستفيدين للإفادة من مصادر المعلومات داخل مبناه أو خارجه لمدة زمنية معينه ووفق نظام محدد وضوابط معينة تكفل المحافظة علي تلك المصادر وإعادتها في الوقت المحدد، وتشمل أيضاً عمليات الإعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات " .

3- الخدمات المرجعية :- Reference services

مفهوم الخدمة المرجعية :-

---

(5) أمانى الرمادى . المكتبات والمعلومات .(تاريخ الدخول 2014/5/15م) متاح على

www. librariansinmenofia.blogspot.com

(2) سعود بن عبد الله الحزيمي . خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة . – الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية،2002 م.– ص 15

(3) عمر أحمد همشري . مدخل إلي علم المكتبات والمعلومات . – مصدر سبق ذكره . – ص ص 298 ـــ 299

وتعرف الخدمة المرجعية بأنها " الإجراءات التي تقوم بها المكتبات للإجابة علي استفسارات المستفيدين المعلوماتية، وتقديم التوجيه والإرشاد لهم، ومساعدتهم في الوصول إلي المعلومات المطلوبة وتدريبهم علي استخدام المراجع وطرق استرجاع المعلومات بما يحقق رضاهم ويلبي حاجاتهم المعلوماتية .[1]

4- الخدمة الببليوغرافية :- Bibliographic service.

وقد جاءت الكلمة أصلاً من اللغة اليونانية وهي مكونة من كلمتين الأولي ببليون Biblion ومعناه كتيب صغير، والثانية غرافيا Graphia ومعناه الكتابة والنسخ وكان معناها يتركب من هاتين الكلمتين فكانت تدل علي كتابة الكتب أو نسخ الكتب[2].

قد وردت عدة تعاريف اصطلاحية لكلمة الببليوغرافيا ومن هذه التعاريف :-

الببليوغرافيا "هى عبارة عن قائمة بمصادر منشورة أو غير منشورة تعطي بيانات عنها، وتكون مرتبة وفقاً لنظام معين".[3]

وهذا النوع من الخدمات يعد بمثابة مظلة واسعة يندرج تحتها مجموعة من وسائل إسترجاع المعلومات التي تهدف الي تسهيل وصول المستفيدين الي مصادر المعلومات المتوافرة في المكتبة بما في ذلك الفهرس اليدوي والفهرس الآلي (الفهرس المحوسب)، والكشافات والمستخلصات، وأدلة المواد السمعية والبصرية ... وغيرها.[4]

5- الخدمات الإعلامية: information services

---

(1) المصدر نفسه .- ص 302

(2) غالب عوض النوايسه . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص93

(3) المصدر السابق نفسه .- ص93

(4) اللجنة العلمية للنشر . خدمات المعلومات .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009 م .- ص156

هي مجموعة من الأساليب والأنشطة والبرامج التي تقوم بها المكتبة لإجتذاب المستفيدين والتعريف بسياسة المكتبة وبرامجها وأنشطتها .[1]
وهي تهدف الي تسويق خدمات المكتبات والدعاية لها والإعلان. [2]

6- خدمة تدريب المستفيدين : user training

عرفت بأنها " هي عبارة عن برامج تعدها المكتبة بهدف تنمية المهارات الأساسية للتعامل مع المكتبة وإكساب المستفيدين الحاليين والمحتملين القدرة علي تحقيق الإفادة الفعالة من مصادر المعلومات والاستفادة من الخدمات المكتبية وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي ومتطلباته " .[3]

إن تدريب المستفيدين علي كيفية الاستخدام تعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة) .[4]

أهداف برامج تدريب المستفيدين :-[5]

1- تعليم المستفيدين كيفية الإفادة من المصادر المتوفرة في المكتبة .

---

(1) المصدر نفسه .- ص108 .

(2) حافظ زهير . تكوين المستفيدين في مجال المعلومات . cybrarians journal .- ع16 (2008م) .- ص16.

(3) غالب عوض النوايسة . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص113.

(4) محمد سعد محمد الصباغ . النشر وخدمات المعلومات في المكتبات الجامعية . المؤتمر القومي التاسع لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصرْ بالتعاون بين كل من الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات ومكتبة مبارك العامة ببورسعيد .-مكتبة كلية الطب : جامعة المنوفية، (28ـــ 30 يونيو 2005م) .- ص9

(5) عبد الحافظ محمد سلامة . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية .- عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 1997 .- ص135

2ـ تعليم المستفيدين كيفية استخدام الفهارس .

3ـ تشجيع المستفيدين علي كيفية الوصول للمصادر المطلوبة .

4ـ تشجيع المستفيدين علي طلب المساعدة من موظفي المكتبة عندما يحتاجون إليها.

5ـ تشجيع المستفيدين علي كيفية القيام بإجراء البحوث والتقارير .

طرق تدريب المستفيدين :-

تعددت الطرق المتبعة لتدريب وتعليم المستفيدين وسائل الإفادة من خدمات المكتبة وأبرز هذه الطرق:-[1]

1ـ الجولات الجماعية أو الفردية داخل المكتبة في أقسامها المختلفة ويقوم بذلك ذوي الخبرة والمهارة ليجيب علي أية استفسارات .

2ـ محاضرة يلقيها أخصائي المراجع أو المعلومات علي المستفيدين وخاصة الجدد منهم لتعريفهم بأقسام المكتبة وخدماتها وكيفية الإفادة من مصادر المعلومات.

3ـ استخدام الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والشرائح والتقنيات الحديثة.

4ـ توزيع نشرات أو كتيبات (دليل) عن سياسات اللوائح ونظم استخدام المكتبة.

5ـ المساق الدراسي :-

تخصص بعض الجامعات مساقاً لتعليم الطلبة كيفية التعامل مع المكتبة وإكسابهم المهارات الأساسية اللازمة للتعرف علي مصادر المعلومات وتحقيق الإفادة الفعالة من هذه المصادر.

6ـ الموجزات الإرشادية :-

الموجزات الإرشادية بوجه عام من الأعمال المرجعية المصممة لخدمة التعليم الذاتي.

---

(1) غالب عوض النوايسه .خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .-مصدر سبق ذكره .- ص ص116_ 117

7- خدمات الدوريات :-PeriodicaLs services

تشكل الدوريات العمود الفقري للمكتبة، والركيزة الأساسية في الدراسات والبحوث العلمية لحداثة معلوماتها وعمقها الموضوعي واحتوائها علي معلومات لا توجد في غيرها من مصادر المعلومات وتركيز خدمات التكشيف والاستخلاص عليها.[1]

8-خدمة التصوير لمصادر المعلومات : photocopying service

خدمة التصوير من الخدمات الأساسية العامة التي تقدمها المكتبة للمستفيدين والتي " بواستطها يمكن الاستفادة من مصادر المعلومات المختلفة عن طريق صفحات من كتاب أو مجلة أو مقال من دورية أو مراجع ... الخ.[2]

كما تعتبر هذه الخدمة مكملة لخدمة الإعارة .[3]

ثانياً : خدمات المعلومات : information service

عرفت بأنها " خدمة تهيئها مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين إلي المعلومات التي في حوزة المكتبة ويتم هذا عن طريق تمرير ورقة بالأخبار، ومسح للإنتاج الفكري والاقتباسات من المقالات المنشورة في المجلات " .[4]

عوامل ظهور خدمات المعلومات :-

هناك عدة عوامل وأسباب دعت إلي ظهور خدمات المعلومات في المكتبات :-[5]

---

(1) عمر احمد همشري . مدخل إلي علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص306

(2) غالب عوض النوايسه . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص67.

(3) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- 287

(4)المصدر نفسه .- ص143

(5) المصدر نفسه.- ص ص144 ـــ 145

1ـ الزيادة الهائلة في حجم الإنتاج الفكري وارتفاع معدلات نموه .

2ـ تعدد مواطن الإنتاج الفكري وتأخر وصوله بعد طلبة .

3ـ تعدد أشكال نشر الإنتاج الفكري من الكتب، الدوريات، الرسائل الجامعية، براءات الاختراع ... الخ .

4ـ تعقد الارتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات .

5ـ تعدد لغات الإنتاج الفكري (مصادر المعلومات)

6ـ تعقد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة .

7ـ ارتفاع تكاليف الإنتاج الفكري وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل علي المكتبة الحصول علي جميع احتياجاتها مما ينشر في العالم .

أنواع خدمات المعلومات :-

من أنواع خدمات المعلومات في المكتبات الآتي:

1/ خدمة الاحاطة الجارية :Acurrent Awateness Service

تعرف خدمة الإحاطة الجارية بأنها " عمليات إستعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً في المكتبة، واختيار تلك التي تكون وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد معين أو مجموعة من المستفيدين، وتسجيلها وإعلامهم بتوافرها وبشكل دائم ومستمر وبالطرق المناسبة".[1]

وهي خدمة تقدمها المكتبة بشكل جار ودوري .[2]

---

(1) عمر احمد همشري . مدخل الي علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص322

(2) عبد الحافظ محمد سلامة. تطبيقات الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات / عبد الحافظ محمد سلامة، وائل سميح ابو مغلي.- عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع ،2002م.- ص100

وقد تأتي هذه الاهتمامات نتيجة رغبة شخصية في التعرف علي أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل الإطلاع عليه أو استخدامه في البحث أو التدريس أو الاستعانة به في إدارة قسم ... وغير ذلك من الأمور .[1]

وسائل إعلام المستفيدين عن المعلومات التي تهمهم وأهمها :-[2]

1- نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة. الخ .

2- نشرة الإضافات الجديدة وهي نشرة دورية منتظمة أو غير منتظمة تصدرها المكتبة وتضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً

3- الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين .

4- لوحة الإعلانات والعرض : وذلك من خلال عرض الكتب والدوريات الجديدة عليها.

5- تداول الدوريات :-

وتعتبر مهمة جداً في خدمة الإحاطة الجارية حيث يمكن أن يتم تداول الدورية نفسها بشكل دائري بين الباحثين أو العاملين في المؤسسة(الجامعة)

6- تنظيم معارض للكتب والوثائق المختلفة سواء كانت عامة أو متخصصة

7- الاشتراك في شبكات المعلومات مثل الإنترنت وتوفير فرصة استخدامها للمستفيدين .

---

(1) ابراهيم دسوقي البنداري . البث الانتقائي للمعلومات : المكونات والخدمات .- الاسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2004 م .- ص16

(2) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- ص ص278 ـــ 280

1- خدمة البث الانتقائي للمعلومات :Selective Dessemination Of Information

البث الانتقائي للمعلومات هو شكل من أشكال خدمة الإحاطة الجارية .[1]

أما ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن خدمة الإحاطة الجارية فهو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها.[2]

ومعني ذلك أنه الوجه المتطور من خدمة الإحاطة الجارية .[3]

وغالباً ما تقدم هذه الخدمة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة، وهي تهدف إلي تزويد كل مستفيد بصفة دورية أسبوعياً أو نصف شهرياً أو شهرياً بالمعلومات التي تدخل ضمن نطاق اهتماماته دون سؤال من جانبه .[4]

2- خدمة التكشيف : indexing service

عرف الكشاف بأنه " هو عبارة عن دليل منهجي منظم للمواد والأفكار الواردة في الوثائق أو الدوريات، وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية مرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي مثلاً من أجل سهولة الوصول إلي المعلومات المطلوبة .[5]

---

(1) غالب عوض النوايسه .خدما ت المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص169.

(2) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- ص ص278 ـــ 280

(3) عبد الحافظ محمد سلامة . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية .- مصدر سبق ذكره .- ص44

(4) أحمد بدر. المكتبات الجامعية ..... .- مصدر سبق ذكره .- ص237

(5) غالب عوض النوايسه . خدمات المستفيدين مٰن المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص181.

أما عملية إعداد الكشاف فيطلق عليها مصطلح التكشيف .[1]

أنواع الكشافات حسب طريقة تنظيم الكشاف ولغة التكشيف :-[2]

1ـ الكشاف الموضوعي الهجائي : وتتجمع المداخل الكشفية فيه تحت موضوعات أو واصفات مخصصة مقننه ترتب هجائياً .

2ـ الكشاف المصنف : وتكون المداخل الكشفية فيه مرتبة ترتيباً منطقياً حسب نظام التصنيف المعتمد (ديوي، الكونجرس)

3ـ كشاف المؤلفين : وفيه ترتب المداخل الكشفية تحت أسماء مؤلفيها هجائياً .

4ـ كشاف العناوين : وترتب فيه المداخل الكشفية هجائياً حسب عناوينها .

ثانيا : التكشيف :- indexing

1/ عرف بأنه " عملية دراسة وتحليل الوثائق أو مصادر المعلومات لتحديد رؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تستخدم في بناء الكشاف وهو الأداة التي يستخدمها الباحث أو المستفيد في الوصول إلي الوثائق التي يحتاج إليها واسترجاعها " .[3]

3- خدمة الاستخلاص: Abstracting Service

1ـ المستخلص: Abstract

"هو عبارة عن عمل يقدم معلومات ملخصة، مكثفه، شاملة ذات دلالة وأهمية ومصاغة بطريقة معينة لتعريف المستفيدْ أو الباحث بمحتويات وثيقة معينة (كتاب – دورية – مرجع – رسالة ... إلخ). دون اضطراره للرجوع إليها. كما تقدم له معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثيقة ليستطيع الوصول إليها عند الحاجة. ".[4]

---

(1) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- ص277

(2) عمر احمد همشري . مدخل الي علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص313

(3) عبد الحافظ محمد سلامة. تطبيقات الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص112.

(4) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث والعلمي .ـــــ مصدر سبق ذكره .ـــ ص277.

2/ الاستخلاص: Abstracting

"هو عملية إعداد المستخلص بأسلوب معين تتوفر فيه الخصائص والمزايا اللازمة للمستخلص"[1]

4- خدمة استرجاع المعلومات: information Retrival service

"هي مجموعة من الخطوات والعمليات المتعاقبة التي تجري لإيجاد المعلومات الضرورية أو لإيجاد مصادر المعلومات التي تحوي هذه المعلومات مع استرجاع هذه المصادر المعلوماتية أو نسخ منها".[2]

وتحتوى المكتبة التقليدية علي أدوات ونظم عديدة لاسترجاع المعلومات مثل الفهارس ـ الببليوغرافيات ـ الكشافات والمستخلصات المطبوعة ـ ونظم الإجابة عن أسئلة المستفيدين واستفساراتهم . وفي النظم الحديثة يكون استرجاع المعلومات إلكترونياً أو محوسب.[3]

أشكال استرجاع المعلومات :-

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات منها ما يلي :-[4]

1ـ استرجاع الشكل المادي للوثائق:

ويتم من خلالها استرجاع الوثيقة أو الوثائق نفسها للإفادة منها في حل مشكلة معينة.

2 ـ استرجاع البيانات الببليوغرافية للوثائق

---

(1) غالب عوض النواسية . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .ـــــ مصدر سبق ذكره .ـــــ ص216.

(2)المصدر نفسه .- ص 248

(3)عمر أحمد همشري . مدخل إلي علم المكتبات والمعلومات .ـ مصدر سبق ذكره .ـ ص ص343 ـ 344.

(4) غالب عوض النواسية . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات .ـ مصدر سبق ذكره .ـ ص ص 248_ 249.

3 ـ الإجابة عن الاستفسارات لاسترجاع معلومة معينة

4 ـ استرجاع النصوص :-

هو النظام الذي لدية القدرة علي استرجاع جزء من النص أو النص كاملاً من خلال مصطلحات مستخدمة في النص وبناءاً علي إستراتيجية بحث معينة.

5- خدمة الترجمة :Translation Service

ويقصد بها ترجمة البحوث والأعمال العلمية المتخصصة أياً كان مجالها.[1]

ويمكن للمكتبة تقديم هذه الخدمة من خلال :-[2]

1- تقديم ترجمات كاملة لبعض المصادر الأجنبية والمطلوبة .

2- إعداد مستخلصات لهذه المصادر باللغة المحلية .

3- مساعدة الباحثين في إيجاد المترجمين والمؤسسات التي يمكنها القيام بالترجمة .

4- توفير المصادر الأجنبية المنشورة وتقديمها للباحثين .

6- خدمات الوسائل السمعية والبصرية Services audio-visual aids:

أن الكتاب ليس هو الوسيلة الوحيدة لاختزان وبث المعلومات، ومن هنا كان اهتمام المكتبات الجامعية بالأفلام وأشرطة الفيديو ... وغيرها من أشكال الوسائل السمعية والبصرية . وليست الوسائل السمعية والبصرية مجرد أدوات تعليمية ولكنها ذات

---

(1) عبد الحافظ محمد سلامة . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية .- مصدر سبق ذكره .- ص92

(2) ربحي مصطفي عليان . المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- ص288

أهمية حيوية في أعمال الجامعة وأنشطتها لتسجيل المحاضرات العامة، محاضرات افتتاح الجامعة أو أحد أقسامها والاحتفالات الجامعية ... وغيرها .[1]

وعلي الرغم من أن الخدمات السمعية والبصرية توجد في المكتبات العامة أكثر منها في المكتبات الجامعية، إلا أن نموها في المكتبات الجامعية في تزايد مطرد . وتقدم المكتبات الجامعية أفلام الصور المتحركة، أشرطة التسجيل الصوتي،والميكروفيلم وغير ذلك من المواد لخدمة أغراض التدريس والبحث . وينبغي تدبير أجهزة العرض أو الاستماع المناسبة لكل من هذه المواد .[2]

حيث تقدم المكتبة الوسائل السمعية والبصرية للمعاقين سمعياً وبصرياً .

7- مسوحات المستفيدين من الخدمات المكتبية :- Surveys of Users of library services

يجب أن يأخذ أمين المكتبة في اعتباره العناصر التالية قبل إجراء مسح للمستفيدين من المكتبة :[3]

ويمكن أن يسعى مسح المستفيد لتحقيق واحد أو أكثر من الأهداف التالية :-([4])

أـ اكتشاف رغبات المستفيدين وآرائهم فيما يتعلق بالمكتبة :-

---

(1) أحمد بدر . المكتبات الجامعية ..... .- مصدر سبق ذكره .- ص250

(2) المصدر نفسه .- ص251

(1) غالب عوض النوايسة. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.- مصدر سبق ذكره.- ص ص 270- 273

(2) احمد بدر . المكتبات الجامعية..... .- مصدر سبق ذكره.- ص ص252ـــ 254.

هناك ثلاث طرق ممكنة لإجراء مثل هذا المسح وهي :

1/ المقابلات :-

يمكن أن تستغرق كل مقابلة ما يصل إلى 45 دقيقة .

2/ الإستبيان :-

إن المطلب الأول للإستبيان هو أن يكون كل سؤال به قصيراً وواضحاً .

3/ اليوميات :-

وهي أن يطلب من المستفيد أن يقوم بتدوين ما يفعله في المكتبة كل يوم . ومدي فاعلية المكتبة في تلبية وإرضاء رغباته .

ب ــ دراسة استخدام المستفيدين للمكتبة :-

من هذه الطرق إحصاء عدد القطع المعارة سواء ككل أو مجزأة بالموضوع، أو بالقسم الدراسي أو بفئة المستفيد. وهناك طريقة أخرى أن يحددوا الدوريات التي استشاروها أي استخدموها، وهذه الطريقة لا يوثق فيها لدرجة كبيرة أو لا يعول عليها، مثلها مثل طريقة أن نطلب من المستفيدين أن يتركوا علي مناضد الإطلاع كل الكتب والدوريات التي استشاروها، وفي حقيقة الأمر إن كل الكتب والدوريات الموجودة علي المناضد لم تستخدم بصورة كاملة أو بشكل فعال .

فلذلك إما أن نراجع استخدام المكتبة لغرض الدراسة عن طريق عدد الأفراد علي فترات ــ كل ساعة مثلاً ــ داخل كل حجرة، فهذا ممكن، ولكن أن نراجع ما يفعله المستفيدين في المكتبة فذلك أمر صعب .

ج ــ تحديد مقدرة المستفيدين علي القيام بالاستخدام الفعال للمكتبة

13-3-1 تكنولوجيا المعلومات بالمكتبات الجامعية: Information Technology in university Libraries

مع عام 1950م بدأت عملية الحوسبة داخل المكتبات. وكانت بداية هذه العملية بالجامعة الأمريكية إذ استعملت الحواسيب من الجيل الأول والتي كانت تعتمد بدرجة كبيرة علي البطاقات المثقبة لكن هذه الأجهزة كانت مكلفة وبطيئة وصعبة الاستعمال

مما جعل البعض يعتبرها آلات حاسبة أكثر من آلات قادرة علي معالجة النصوص.[1]

تطبيقات الحاسوب في المكتبات الجامعية :-

تحويل النظام اليدوي إلي النظام الآلي في المكتبات الجامعية :-

توجد ثلاثة إشكال لعملية تحويل النظام من الشكل اليدوي إلي الشكل الآلي :-[2]

1ـ التحويل الكامل للعمليات اليدوية إلي الشكل الآلي :-

يعني ذلك تحويل جميع العمليات اليدوية والروتينية التي تتم في المكتبة إلي الشكل الآلي دون زيادة أو نقصان، ويرجع اتخاذ هذا القرار بهذا الشكل إلي إدارة المكتبة .

2ـ التحويل المشروط للعمليات اليدوية إلي الشكل الآلي :-

تفضل بعض المكتبات تحويل النظام اليدوي إلي الشكل الآلي مع بعض التغييرات البسيطة التي لا تترك تأثيرها علي النظام في شكله الآلي بعد تحويله .

3ـ التحويل غير المشروط للعمليات اليدوية إلي الشكل الآلي :-

أن إعداد هذه الأنظمة ينبني علي أساس تحويل أهداف المكتبة إلى عمليات عند بناء النظام الجديد وليس على أساس تحويل العمليات القائمة بالفعل إلي الشكل الآلي، وعلي ذلك فالمكتبة التي تستطيع تحديد أهدافها بشكل دقيق ومحدد يمكن لها بناء نظام آلي علي مستوي عال من الجودة .

---

(1) محي الدين كساسرة . نظم التصنيف العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية ..... .- مصدر سبق ذكره .- ص90

(2) حسن صالح محمد علي . تقويم استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات بولاية الخرطوم .- الخرطوم : جامعة النيلين، 2009م .- ص69.- رسالة ماجستير ؛ أشراف د. عباس الشاذلي عوض الكريم .

فوائد استخدام الحاسوب في المكتبات الجامعية :-[1]

1ـ يقدم الخدمات بشكل أفضل وتكاليف اقل .

2ـ تحسين إنتاجية العمل بأقل عدد من العاملين .

3ـ القيام بعمليات تتطلب التحدي وأعمال الفكر .

4ـ الدقة والسرعة .

مجالات استخدام الحاسوب في المكتبات الجامعية :

وهناك عدة مجالات لاستخدام الحاسوب في المكتبات الجامعية:-

استخدام الحاسوب في إدارة المكتبات الجامعية :-

أن استخدام الحاسوب في إدارة المكتبات الجامعية يهدف بالدرجة الأولي إلي تنمية هذه الإدارة من خلال تحسين قدرتها علي القيام بالعملية الإدارية (تخطيط ـ تنظيم ـ توجيه ـ رقابة) علي أفضل وجه. ولهذا أصبح الحاسوب أداة من أدوات الإدارة الحديثة الناجحة للمكتبات، وأداة فاعلة في إنجاز وتطوير العديد من أنشطتها وخدماتها والتخفيف من حدة الأعمال الروتينية وتخفيض تكلفة الأعمال المنجزة بواسطتها.[2]

تطبيقات الحاسوب في إدارة المكتبات الجامعية :-[3]

تستخدم المكتبة أنواعاً وأشكالاً مختلفة من الحواسيب في أنجاز أعمالها الإدارية .

وفيما يلي بعض تطبيقات الحاسوب في مجال إدارة المكتبات الجامعية :-

1/ العملية الإدارية :-

---

(1) عبد الحافظ محمد سلامة . خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية .- مصدر سبق ذكره .- ص120

(2)عمر احمد همشري . الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات .- مصدر سبق ذكره.- ص360

(3) حسن صالح محمد علي . استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات بولاية الخرطوم .- مصدر سبق ذكره .- ص70

يستخدم مدير المكتبة الحواسيب في جميع عناصر العملية الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة واتخاذ القرار .

2/ حوسبة المكاتب :-

فتستخدم في تخطيط المكتبة وتنظيمها والرقابة عليها وفي الاتصال الالكتروني داخل المكتبة وخارجها من خلال البريد الالكتروني بالإضافة لإعداد استمارات التوظيف والأجازات وإدارة الملفات .

3/ معالجة الكلمات :-

معالج الكلمات هو عبارة عن تكنولوجيا الحاسوب في مجال إدخال النص المطلوب وخزنه ودمجه وتحريره وطباعته .

4/ الجداول الالكترونية :-

هي صفحات الكترونية مكونة من خلايا منطقية تظهر علي شاشة الحاسوب لها القدرة علي إجراء العمليات الحسابية والعمليات الجبرية والعمليات الإحصائية بالإضافة لقدرتها علي إعداد الرسومات البيانية وإخراجها .

5/ إدارة قواعد البيانات :-

يعتمد نجاح نظام المعلومات في المكتبة علي الإدارة الجيدة للبيانات مثل قواعد البيانات الببليوغرافية وقواعد البيانات ،النصية وقواعد البيانات الإحصائية وقواعد البيانات الإدارية

6/ الرسم بالحاسوب :-

ان توضيح بعض الأنشطة الإدارية في المكتبة بغرض الأعلام عنها أو اتخاذ قرار بشأنها يحتاج الي عرض المعلومات الخاصة بها بشكل رسومات أو صور أو رسوم بيانية ويلعب الحاسوب دوراً مميزاً في هذا المجال .

7/ النشر والتوزيع :-

أصبح الحاسوب يؤدي مهاماً متشابهة لتلك التي تقوم بها دور النشر والتوزيع مثل عمليات الكتابة والتحرير والطباعة وتصميم الأعمدة المطبوعة ودمج الألوان ... وغيرها . وفي الوقت الحاضر لا تحتاج المكتبة إلي التعاقد مع دار للطباعة أو ناشر ما من اجل طباعة وإخراج منشوراتها وتقاريرها ونشراتها ومطوياتها اذ يمكن القيام بذلك محلياً بواسطة الحاسوب وبتكلفة قليلة وبكفاءة عالية .

8/ الشبكات :-

توفر الحواسيب لإدارة المكتبة إمكانية الربط الحاسوبي لوحدات المكتبة مما يمكنها تحرير الأوامر والتعليمات والتوجيهات المختلفة إلي هذه الوحدات بسهولة وسرعة فائقة وتبادل المعلومات والرسائل والوثائق الإدارية بكفاءة عالية مما يؤدي إلي تحسين القرارات المتخذة . وتعد شبكة الانترنت من أهم شبكات المعلومات أهمية بالنسبة لإدارة المكتبة .

9/ حل المشكلات بواسطة الحاسوب :-

تقدم الحواسيب فرصاً هائلة للمدير ومتخذي القرار في المكتبة لحل المشكلات بالسرعة والدقة اللازمتين .

ترى الباحثة ضرورة إستخدام الحاسوب أيضاً فى العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف) وكذلك فى الخدمات المقدمة للمستفيدين حتى تتحقق الأهداف التعليمية التى أنشأت من أجلها المكتبة.

الاسترجاع الآلي: Automated retrieval

ويتم باستخدام التكنولوجيا الحديثة كالحواسيب في تخزين المعلومات واسترجاعها أو استخدام المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم والميكروفيش ...وغيرها) المزودة بأجهزة

استرجاع خاصة . وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات المطلوبة .[1]

هناك نوعان أساسيان لنظم استرجاع المعلومات هما :-[2]

1- نظم استرجاع الوثائق أو نظم استرجاع البيانات الببليوغرافية وهي تسترجع أما النصوص الكاملة للوثائق أو أجزاء من الوثائق

2- نظم استرجاع الحقائق : تقبل الأسئلة المباشرة التي تتعلق بموضوعات الاهتمام وتوفر إجابات محددة من رصيد الحقائق.

النظم الآلية :Systems for automatic

شهد هذا العقد إنتشاراً للأنظمة الآلية بين كل أنواع المكتبات سواء من خلال تصميم نظم محلية أو باقتناء أنظمة جاهزة وذلك بسبب قدرة هذه الأنظمة علي تقديم خدمات أكثر تطوراً وملائمة لاحتياجات المستفيدين .[3]

تعريف النظم الآلية :-

هي عبارة عن برنامج حاسب يتضمن معارف وأفكار ومفاهيم من خبرات البشر في مجال موضوعي محدد ويستخدم البرنامج من قبل أشخاص ليساعدهم علي اتخاذ القرارات وحل المشكلات التي تعترضهم في ذلك المجال .[4]

المكتبة الإلكترونية: Electronic Library

---

(1)عمر احمد همشري . مدخل الي علم المكتبات والمعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص356

(2)السيد النشار . الخدمة المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع، 1997م .- ص89

(3) مسفرة بنت دخيل الله الخثعمي . تقنيات المعلومات في المكتبات الطبية بمدينة الرياض : دراسة لواقعها ومقترحات لتطويرها .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 2009م .- ص160

(4) السعيد مبروك ابراهيم . المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- 162

بعد أن أصبحت كميات كبيرة من المعلومات متوفرة بشكل الكتروني وأصبحت متاحة للجمهور المستفيد بشكل مباشر، أصبح لزاماً على جميع أنواع المكتبات وخاصة الجامعية والبحثية منها، بأن تساعد على توفير هذا النوع من المكتبات تلبية لرغبات وحاجات المستفيدين التي تبدلت من الأشكال التقليدية إلى أشكال الكترونية مباشرة أكثر مرونة [1].

فظهرت أولى هذه المكتبات على شبكة الانترنت عام 1995م [2]

مفهوم المكتبة الالكترونية :

وجد أن هناك عدة تعريفات ومفاهيم متداخلة للمكتبة الالكترونية منها الآتى[3]:

1- المكتبة الالكترونية :

"يقصد بها تلك التي تشكل مصادر المعلومات الالكترونية، كتلك الموجودة على الأقراص المدمجة أو عبر الشبكات المتنوعة كالانترنت، الجزء الأكبر من محتوياتها"

أهداف المكتبة الالكترونية:-

إن أهداف المكتبة الإلكترونية هي كالآتى: [4]

1- إنها الإمداد بالمعلومات وخدماتها لدعم العملية التعليمية في الجامعة

2-تشجيع البحث العلمى ودعمه .

3- تشجيع التعليم الذاتى للطلاب وخدمة المجتمع.

---

(1) ربحي مصطفي عليان . المكتبات والمعلومات والبحث العلمي .- مصدر سبق ذكره .- ص 282

(2) حمد بن ابراهيم العمران . المكتبة الرقمية :حقوق النشر والملكية الفكرية .المعلوماتية .- ع2 (1424هـ) .- ص 28

(3) جعفر حسن جاسم . المكتبات الرقمية : واقعها ومستقبلها .- عمان : دار البداية ناشرون وموزعون، 2010م .- ص ص 17-18

(4)سليمان بن صالح العقلا . التخطيط نحو إنشاء مكتبة إلكترونية أكاديمية .- الرياض : مكتبة جامعة الملك سعود، 2012م .- ص 6

وظائف المكتبة الالكترونية :

يمكن للمكتبة الالكترونية تحقيق هذه الأهداف من خلال قيامها بالوظائف والأنشطة الأساسية التالية[1]:

1- توفير مجموعة شاملة ومتوازنة من مصادر المعلومات الالكترونية المختلفة التي ترتبط بالمناهج التعليمية والبرامج الأكاديمية والبحوث العلمية .

2- تنظيم مصادر المعلومات الالكترونية بالطرق العلمية التي تسمح باستخدامها بسهولة وراحة .

3- تقديم خدمات المعلومات المختلفة لمجتمع المستفيدين بالطرق المباشرة وغير المباشرة

4- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة الالكترونية والاستفادة من مصادرها وخدماتها وإعداد البرامج التدريبية المناسبة لذلك .

5- التعاون والمشاركة مع الأفراد والمؤسسات العلمية والثقافية لتطوير المكتبة .

أن الهدف من إنشاء المكتبة الالكترونية هو تقديم خدمات المعلومات المطلوبة لكل من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين، مع عدم إغفال احتياجات الباحثين الأخرين من خارج قطاع المؤسسة التعليمية[2].

3- مصادر المعلومات الالكترونية :

شبكات المعلومات:Information Networks

تعرف الشبكة في مجال المعلومات بأنها" عبارة عن مركزين أو أكثر للمعلومات، تربط بينهما علاقات متداخلة عن طريق وسائل وتكنولوجيا الاتصالات المختلفة،

---

(1) المصدر نفسه .- ص ص 6-7

(2) عبد المجيد مهنا .المكتبة الالكترونية : التخطيط لإنشاء مكتبة إلكترونية أكاديمية . مجلة جامعة دمشق .- مج 26- (ع3-ع4) 2010م . - ص 574

ولكل مركز مستفيدون تقدم لهم خدمات المعلومات في الوقت المناسب وبالشكل المناسب" . [1]

أهمية إنشاء الشبكات في المكتبات الجامعية :

يُعد بناء الشبكات ضرورة إستراتيجية في المكتبات الجامعية للأسباب التالية [2]:

1- المشاركة في الإطلاع على المعلومات .

2- نقل المعلومات بإتباع سلوك منتظم، ومن خلال تنظيم أفضل المصادر المحوسبة

3- تقليص ازدواجية المعلومات .

4- تطوير سرعة الوصول إلى المعلومات بسهولة ويسر.

5- تطوير التفاعل بين المستفيدين من خلال المشاركة في المعلومات.

6- دعم التعليم والبحث من خلال المشاركة وتبادل المعلومات .

7- الاتصال بالشبكات المحلية والعالمية وشبكة الانترنت للاستفادة من المعطيات اللا محدودة لهذه الشبكات .

مجالات استخدام الانترنت في المكتبات الجامعية :

هناك العديد من المجالات التي تستخدم في شبكة الانترنت في المكتبات الجامعية يمكن تلخيصيها كما يلي[3]:

1- البريد الإلكتروني :

---

(1) ربحي مصطفي عليان. المكتبات والمعلومات والبحث العملي .- مصدر سبق ذكره .- ص 291

(2) سليمان صالح العقلا .إنشاء الشبكات : المبادئ الأساسية لاختصاصى المكتبات والمعلومات/ سليمان صالح العقلا، فؤاد أحمد إسماعيل .- الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية، 2000م .- ص ص 11- 12

(3) جعفر حسن جاسم .المكتبات الرقمية ..... .- مصدر سبق ذكره .- ص ص 188 – 192، 194- 195

البريد الالكتروني هو "عبارة عن إرسال الرسائل من حاسوب الى آخر عبر الشبكة، وإلى أي مستخدم في أي مكان". ويمكن للمكتبات الجامعية استخدام البريد الالكتروني في عدة مجالات :

إجراء الاتصالات الشخصية، إجراء المراسلات الخاصة بالإعارة بين المكتبات، عقد المؤتمرات عن بعد، النشر الالكتروني، إجراء المراسلات الخاصة بالتزويد والاقتناء.

2- الاشتراك بالدوريات :

بعد ظهور شبكة الانترنت أصبحت العديد من الصحف والمجلات التي تنشر سنوياً من خلال الشبكة العالمية، ومن المواقع المتوفرة على شبكة الانترنت مثلاً موقع(Project Muse)

3- لوحة إعلانات المكتبة :

يمكن حصول المستفيدين على مختلف المعلومات والمصادر ولا سيما في مجال المكتبات والمعلومات عبر شبكة الانترنت .

4- المراجع الالكترونية:

أصبح العديد من مصادر المعلومات والخدمات في المكتبات تقدم بأشكال الكترونية من خلال شبكة الانترنت مثل الموسوعات، الكشافات، الأدلة، القواميس والمعاجم اللغوية.

5- إعداد نشرات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات .

6- بناء وتطوير مصادر المعلومات المكتبية (التزويد)

مفهوم مصادر المعلومات الالكترونية :

وعرفت بأنها " مصادر المعلومات الورقية وغير الورقية المخزنة الكترونياً، أو هي في شكل رقمي على وسائط ممغنطة [1].

---

(1) السعيد مبروك إبراهيم . المكتبة الجامعية وتحديات مجتمع المعلومات .- مصدر سبق ذكره .- ص 201

مراحل التحول نحو مكتبة الكترونية :

إن فكرة تحويل مكتبة تقليدية قائمة في الواقع إلى مكتبة الكترونية تختلف عن إنشاء مكتبة الكترونية لا وجود لها سواء من حيث الهدف المرسوم للمكتبة والوظائف المطلوب انجازها وكذلك المقتنيات والمصادر التي تختزنها أن هذه العملية تمر بثلاث مراحل وهي [1]:

1/ المرحلة الأولى : وتسمى هذه المرحلة بالمرحلة التجريبية حيث يتم فيها تكثيف الجهود والطاقات لإعداد شبكة حاسبات آلية تنظم العمل فيها بواسطة خادم عالي الأداء يتم تشغيلها ببرمجيات منتقاة لكي تقوم بربط الوظائف الأساسية للمكتبة و المتمثلة بالإعارة والتزويد والفهرسة والتعامل مع قواعد البيانات داخل المكتبة وخارجها فضلاً عن تدريب المكتبين والارتقاء بمستويات الأداء وكذلك تزويد المكتبة بمصادر المعلومات الالكترونية .

2/ المرحلة الثانية : وتسمى هذه المرحلة بمرحلة الدعم الفني حيث سيتم التركيز فيها على كشف مواطن الضعف التي قد تبرز خلال تطبيق المرحلة الأولى ومن ثم علاجها.

3/ المرحلة الثالثة: وفي هذه المرحلة يتم ربط المكتبة وقواعد البيانات بالمكتبات ومراكز المعلومات المناظرة لها على المستوى المحلي والدولي

أما من أهم الاحتياجات التي يتوجب تحضيرها عند التحول للمكتبة الالكترونية الآتي[2]:

1/ احتياجات قانونية : حيث يتوجب على المكتبة عند تحويل مصادرها النصية التقليدية من تقارير وبحوث ومقالات ... وغيرها إلى أشكال الكترونية الحصول على إذن خاص من صاحب الحق عملاً بقوانين حقوق الطبع والحماية الفكرية .

---

(1) سمية محمد الصباحي . المكتبة الإلكترونية .ندوة المعلوماتية ودورها فى رفع كفاءة القطاعات الانتاجية والخدمية .- صنعاء : المركز الوطنى للمعلومات – جامعة صنعاء ، (12- 2005/4/14م) .- ص ص19-20

(2) المصدر السابق نفسه.- ص 20

2/ احتياجات من أجهزة تقنية خاصة بتحويل مصادر المعلومات من تقليدية إلى الكترونية بالإضافة أجهزة الحواسيب والاتصالات .

3/ احتياجات من برامج الاسترجاع : وينبغي أن تكون البرامج حديثة ومعتمدة على احدث التقنيات لإدارة المكتبة .

4/ احتياجات من كوادر بشرية وفنية مؤهلة وقادرة على التعامل مع هذه التكنولوجيا الحديثة

5/ احتياجات مالية تساعد على تنفيذ المشروع وتشغيله (المكتبة الالكترونية).

ترى الباحثة أن لاستخدام تكنولوجيا المعلومات فى المكتبة الجامعية دوراً كبيراً فى تحقيق الأهداف التعليمية وذلك لمساعدة المستفيدين فى الحصول على مصادر المعلومات بالسرعة والدقة المطلوبة .

الفصل الثانى

3- الدراسة المسحية : جامعة وادى النيل

2-1 جامعة وادي النيل :-

جامعة حكومية ــ عضو إتحاد الجامعات السودانية ــ عضو إتحاد الجامعات الإسلامية ــ عضو إتحاد الجامعات الأفريقية ــ عضو إتحاد الجامعات العربية ــ عضو إتحاد الجامعات العالمية .[1]

النشاة :-

أنشئت جامعة وادي النيل بموجب مرسوم جمهوري صادر في 14 يونيو 1990م حيث اعتبرت نواة لها كل من كلية الهندسة الميكانيكية التي أنشئت عام 1971م، كلية التربية التي أنشئت عام 1984م . وتطورت الجامعة بسرعة حتى بلغ عدد كلياتها في عام 1991م عشر كليات موزعة من وادي حلفا في الشمال الي شندي جنوب الولاية، مما دعا الي تقسيمها عام 1994م الي ثلاثة جامعات هي (وادي النيل ــ دنقلا ــ شندي) وكان عدد الكليات التي آلت لجامعة وادي النيل أربع كليات ثم تطورت الجامعة في الأربع سنوات اللاحقة فأصبحت بها ثماني كليات إلي الآن . إضافة لوحدة الدراسات الإضافية ووحدة التعليم المفتوح ووحدة الدراسات العليا بالإضافة لبعض المراكز البحثية المتخصصة .[2]

---

(1)جامعة وادي النيل . دليل الجامعة .- عطبرة : جامعة وادي النيل، 2002م.- ص1

(2)المصدر نفسه .-نفس الصفحة.

1- الكليات التي تضمها الجامعة :-[1]

_ كلية الهندسة والتقنية بعطبرة، كلية التربية بعطبرة، كلية التجارة وإدارة الأعمال بالدامر، كلية العلوم الإسلامية والعربية ببربر، كلية المعلمين بالدامر، كلية الزراعة بدار مالي

كلية الطب بعطبرة، كلية الشريعة والقانون ببربر، كلية العلوم الإنسانية.

2- المراكز والوحدات الدراسية بالجامعة هي :-

مركز أبحاث النخيل والتمور بأبي حمد، مركز دراسات وأبحاث الآثار بالدامر، مركز أبحاث النقل بعطبرة، مركز الحاسوب وتقنية المعلومات بالخرطوم ـــ أم درمان، وحدة الدراسات العليا بعطبرة، وحدة الدراسات الإضافية بعطبرة والدامر، وحدة التعليم عن بعد بعطبرة .

2-2 مكتبات كليات الجامعة :-

بالجامعة تسعة مكتبات كليات وهي تسعي جميعها نحو خدمة المستفيدين وهي :-

أولاً : مكتبة كلية الهندسة والتقنية :-

بلغت مساحة المكتبة (22X44) متر مربع . وهى تحتوي على (15) الف مرجع. (9) ألف باللغة العربية و(6) ألف باللغة الإنجليزية . ويقوم علي خدمة رواد المكتبة مجموعة من العاملين، وتفتح أبوابها في أيام الدراسة العادية عشرة ساعات وتصل الي (14) ساعة عند قرب موعد الإمتحانات وتتسع المكتبة الى (300) طالبا في وقت واحد .[2]

---

(1)المصدر نفسه .- ص ص1 - 2

(2)مكتبة كلية الهندسة والتقنية . . (تاريخ الدخول 11/14/ 2012م). متاح على(.
www. technologywebs.3oloum

ويوجد دليل للتعريف بالمكتبة كما يلقي أمين المكتبة محاضرة تنويرية للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة وذلك عند التنوير العام للطلبة من قبل إدارة الكلية، كما توزع مطبقة تحتوي علي لائحة وقوانين المكتبة لهولاء الطلاب الجدد .[1]

وظائف المكتبة:-

1/ الوظائف الإدارية :- [2]

إن طبيعة النظام الإداري المتبع في المكتبة هو النظام الديمقراطي فهي الإدارة بالمشاركة، كما توجد صلاحيات ممنوحة لأمين المكتبة محكومة بمنشور الوصف الوظيفي الصادر من أمانة المكتبات ويستند علي هذا الوصف الوظيفي في ممارسة مهامه الإدارية .

التخطيط :-

يساهم في تحقيق أهداف سياسات التعليم العالي تجاه تطوير العملية التعليمية، ومن أهم المجالات التي يجب أن تشملها عملية التخطيط : مبني المكتبة، تزويد المكتبة، ميزانية المكتبة، تدريب وتاهيل العاملين بالمكتبة، علاقتها مع نظيراتها من المكتبات والمجتمع المحيط بها، ولما كان التخطيط علم فان أمين المكتبة يضع كل الأسس النظرية لكل عمل يحتاج الي تخطيط، كما يؤخذ برايه في كل ما يطلب منه.

التنظيم :-

---

(1)معاوية عبدالماجد . امين مكتبة كلية الهندسة والتقنية .- مقابله شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

(2)المصدر السابق نفسه .- مقابله شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

يوجد هيكل تنظيمي لإدارة المكتبة صادر من أمانة المكتبات، ويحتوي هذا الهيكل علي وصف وظيفي لكافة العاملين بالمكتبة، ويتم تطوير هذا الهيكل من قبل إدارة أمانة المكتبات .

القرار :-

إن لأمين المكتبة الحق في صناعة القرار دون الرجوع الي الإدارة المباشرة، اذا كان ذلك في مصلحة العمل، كما إن الإدارة المباشرة قد تنتقد قرارات يصدرها أمين المكتبة عن المكتبة في أحيان يكون راي أمين المكتبة مخالف لراي الإدارة المباشرة (أمانة المكتبات) و هى تستشير أمين المكتبة في قرارات تتعلق بالعمل.

الرقابة :-

توجد رقابة إدارية علي أداء العمل اليومي بالمكتبة وذلك من قبل أمين المكتبة برجوعه الي منشور الوصف الوظيفي الصادر من أمانة المكتبات ومعرفة مهام ووظائف كل موظف في المكتبة ومعرفة المقصرين في عملهم، كما إن أمين المكتبة ملتزم بتطبيق اللوائح والنظم الإدارية.

التوظيف :-

يتم تعيين الموظفين في المكتبة بتوصية يقدمها أمين المكتبة الي أمانة المكتبات بتعيين موظف يشغل وظيفة معينة .

التدريب :-

تقدم أمانة المكتبات دورات تدريبية تحدد نوعها وزمنها، فأمين المكتبة يختار الشخص المناسب لهذه الدورة التدريبية حتي لا يؤثر ذلك علي مسار العمل .

تقييم الأداء :-

هذا التقييم يتم علي أساس إستمارة تشتمل علي بنود معينة لتقييم الموظف ـــ ترد كل عام من إدارة الأفراد بالجامعة ثم الي أمانة المكتبات ثم الي أمين المكتبة وتكون بصورة سرية .

التحفيز :-

إن أمانة المكتبات تهتم بتحفيز العاملين في المكتبة . ولكن عبر منشور صادر من الإدارة العليا بالجامعة .

الموارد المالية (الميزانية) :-

هناك نوعين من الموارد المالية للمكتبة هما :-

1ـ تتحصل المكتبة علي الموارد المالية من رسوم بطاقات المكتبة .

2ـ تحديد نسبة معينه من ميزانية الجامعة لإمانة المكتبات .

فأمانة المكتبات تقوم بدورها بتوزيع تلك الميزانية علي كل مكتبات الكليات الموجودة بالجامعة .

حيث إن النقص في الموارد المالية يؤثر في عدم قدرة المكتبة علي شراء مصادر المعلومات الحديثة والمواكبة .

2/ الوظائف الفنية :- [1]

التزويد :-

لا يوجد قسم للتزويد . حيث إن أمين المكتبة يطلب من جميع الأقسام الأكاديمية الموجودة بالكلية بتحديد إحتياجاتهم من مصادر المعلومات . وأمين المكتبة يقوم هو بدوره برفعها الي أمانة المكتبات

---

(1)المصدر السابق نفسه.- مقابله شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

وتزود المكتبة عن طريق الشراء من معارض الكتب داخل السودان أو خارج السودان.

كما أنه لا توجد سياسة اختيار مكتوبة وواضحة .

ولا توجد ميزانية مخصصة للتزويد فإن ذلك يكون علي حسب تقديرات أمانة المكتبات .

وتستخدم المكتبة التكنولوجيا في عملية التزويد اذا كانت دار النشر المعينة تفيد أمين المكتبة بمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق شبكة الإنترنت .

وتجري بالمكتبة عملية التعشيب ولكن عملية التجليد تجري في مبني أمانة المكتبات .

أما عملية الجرد تتم في فترات متباعدة وتكون محصورة في موضوعات معينة .

الفهرسة :-

تساعد الفهرسة في تنظيم المصادر والمراجع من حيث معرفة المصادر الحديثة أو القديمة، وكذلك تساعد في إقتناء المصادر التي تحتاجها الأقسام الأكاديمية بالجامعة.

وتتبع المكتبة الفهرسة الإلكترونية .

ومن أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة فهرس المؤلفين، فهرس العناوين، فهرس الموضوعات . وكذلك الفهرس الإلكتروني علي حسب برنامج كوها للمكتبات وأيضاً تتيح المكتبة الإستفادة من الفهرس العربي الموحد .

ـ ومن أشكال الفهارس. الفهرس البطاقي. بطاقات بالمؤلفين، بطاقات بالعناوين، بطاقات بالموضوعات . وأيضاً الفهارس الالكترونية .

ومن تقنينات الفهرسة المتبعة في المكتبة . تقنية الفهرسة علي حسب برنامج كوها للمكتبات، التقنين الدولى للوصف الببليوغرافي وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية .

التصنيف :-

يساهم في ترتيب وتنظيم المكتبة .

وتستخدم المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري فهو نظام عالمي . ويستخدم في كافة برامج المكتبات المحوسبة .

الآن تجري الحوسبة بصورة جيدة ولن تكتمل حسب نظام كوها الآلي فهو يساعد علي ربط مكتبات الجامعة مع بعضها البعض كما يربط مكتبات الجامعة مع المكتبات العالمية عن طريق شبكة الإنترنت .

خدمات المكتبة :-

تقدم المكتبة خدمة الإطلاع الداخلي وتقوم بتهيئة القاعات، كما تقدم خدمة الإعارة الداخلية وخدمة التصوير وذلك بمقابل رمزي . كما تقدم خدمة الإنترنت وذلك من خلال المكتبة الالكترونية .

وتقدم المكتبة خدماتها لطلاب الكلية والأساتذة والباحثين .

ومن متطلبات الخدمات المكتبية التوسع في خدمات التصوير والنسخ وتبادل الإعارة مع المكتبات.

واستفادت المكتبة من خدمة الإنترنت في تقديم خدماتها للمستفيدين حيث توجد المكتبة الالكترونية داخل حرم المكتبة التقليدية حيث تم تجهيز المكتبة الالكترونية من تكييف وأجهزة حواسيب وشبكة داخلية . وترتبط هذه الأجهزة أيضاً بشبكة الإنترنت كما تشترك المكتبة في قواعد بيانات تخص المجال الأكاديمي للكلية .

حيث تشترك في قواعد بيانات تخص الهندسة الميكانيكية والهندسة الكهربائية وهندسة التصنيع والإنتاج والرياضيات والفيزياء والكيمياء والحاسوب والدراسات الإسلامية والعربية .

وتحفظ قواعد البيانات هذه باسم المكتبة علي موقع أمانة المكتبات بجامعة وادي النيل

حيث تسعي هذه المكتبة الي توفير مصادر المعلومات في كل الموضوعات وجعلها متوازنة من حيث العدد والنوع والشكل .

ومن أنواع الخدمات الإلكترونية المقدمة إتاحة شبكة الإنترنت، وقواعد البيانات في كافة الموضوعات.

حيث تقدم المكتبة الالكترونية خدماتها للطلاب وأساتذة الكلية .

ومن التدابير اللازمة للاستفادة القصوي للمستفيدين من هذه المكتبة هي محاولة زيادة زمن دوام المكتبة إلي أقصي فترة من الزمن، والعمل خلال العطلات الرسمية، وزيادة دوام المكتبة أثناء فترة الامتحانات .

كما أفاد أمين المكتبة بأنه يسعى في محاولة جادة من جانبه لزيادة عدد أجهزة الحواسيب والمحافظة علي الأجهزة المتوفرة بالمكتبة بالصيانة وكذلك الاشتراك في قواعد بيانات عالمية وذلك حسب الأقسام الجديدة التي يتم إضافتها للكلية . وتقديم خدمة طباعة المادة فوراً عن طريق طابعة مربوطة مع حواسيب المكتبة .

ويقترح العاملين في المكتبة أن يصبح مبني المكتبة مواكب للمعايير العالمية وذلك من أجل تحقيق الأهداف المرجوة .[1]

كما أفاد أمين المكتبة بأن المكتبة حققت هدفها التعليمي وعلل ذلك بتردد الطلاب والأساتذة علي المكتبة طوال دوام المكتبة .[2]

ثانياً :- مكتبة كلية التربية :-

بلغت مساحة المكتبة (15 X60) متر مربع وهى تتسع المكتبة إلى (300) طالباً في وقت واحد.[1]

---

(1)المصدر السابق نفسه .- مقابله شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

(2)المصدر نفسه.

وتحتوي علي عدد (26222) نسخة من مصادر المعلومات باللغة العربية واللغة الإنجليزية.[2]

حيث لا يوجد دليل للتعريف بالمكتبة، بل فقط يلقي أمين المكتبة محاضرة تنويرية للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة والتعامل معها .[3]

وظائف المكتبة:-

1/ الوظائف الإدارية :- [4]

إن طبيعة النظام الإداري المتبع في المكتبة إن كل من أمين المكتبة ومساعد أمين المكتبة وملازم المكتبة والعامل بالمكتبة يقوم بمهامه وواجباته، كما تمنح لأمين المكتبة كل صلاحيات أمين المكتبة.

التخطيط :-

التخطيط هو مهم في المكتبة حتى تؤدي دورها . ومن أهم المجالات التي يجب أن تشملها عملية التخطيط هي مجالات إدارة المكتبة، ومجالات تزويد المكتبة . ويشارك أمين المكتبة في عملية التخطيط .

التنظيم :- يوجد هيكل تنظيمي صادر من أمانة المكتبات ولم يتم تطويره وتحديثه منذ إنشاءه.

القرار :- ليس لأمين المكتبة الحق في صناعة كل القرارات دون الرجوع الي الإدارة المباشرة في العمل، كما إن الإدارة المباشرة (أمانة المكتبات) لم تنتقد قرارات

---

(1) جامعة وادي النيل . دليل الجامعة .- مصدر سبق ذكره .ـــ ص17

(2)ابوبكر طيفور . امين مكتبة كلية التربية .- مقابلة شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

(3)المصدر السابق نفسه.- .- مقابلة شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

(4)المصدر نفسه .

صدرت عن المكتبة وتستشير الإدارة المباشرة (أمانة المكتبات) أمين المكتبة في قرارات تتعلق بالعمل.

الرقابة :-

لا توجد رقابة داخلية علي الأداء اليومي في العمل، كما إن أمين المكتبة ملتزم بتطبيق اللوائح والنظم الإدارية .

التوظيف :-

يوظف العاملين في المكتبة علي حسب تخصصاتهم عن طريق أمانة المكتبات .

التدريب :- يتم تدريب العاملين في المكتبة علي التطورات الجديدة في المجال عبر أمانة المكتبات.

التقييم :-

يتم تقييم العاملين في العمل من خلال أداء عملهم .

التحفيز :-

أن أمانة المكتبات تهتم بتحفيز العاملين في المكتبة .

الموارد المالية :-

لا توجد موارد مالية محددة للمكتبة وتعتبر أهم مشكلة تواجه المكتبة، وإن النقص في الموارد المالية يؤثر في أداء بعض المهام والواجبات داخل المكتبة .

2/ الوظائف الفنية :- [1]

التزويد :-

---

(1)المصدر السابق نفسه.- .- مقابلة شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

لا يوجد قسم خاص بالتزويد في المكتبة . حيث إن أمين المكتبة يطلب من جميع الأقسام الأكاديمية الموجودة بالكلية بتحديد إحتياجاتهم من مصادر المعلومات . وأمين المكتبة يقوم هو بدوره برفعها لأمانة المكتبات .

وتزود المكتبة عن طريق الشراء والإهداء، كما أنه لا توجد سياسة اختيار مكتوبة وواضحة، وأيضاً لا توجد ميزانية مخصصة للتزويد، ولا تستخدم المكتبة التكنولوجيا في عملية التزويد

وتجري بالمكتبة عملية التجليد لمصادر المعلومات التي تتبع للمكتبة . وأحياناً تجري عمليتي الجرد والتعشيب .

الفهرسة :-

الفهرسة مهمة لانها أداة للضبط الببليوغرافي، وأداة لاسترجاع المعلومات، وأداة لتقييم مصادر المعلومات، كما تعتبر قائمة حصرية لتسجيل مصادر المعلومات في المكتبة.

ومن أنواع الفهرسة المتبعة في المكتبة الفهرسة الوصفية .

ومن أنواع الفهارس الموجودة بالمكتبة فهرس المؤلفين .

ومن أشكال الفهارس الموجودة بالمكتبة الفهرس البطاقي والفهرس الإلكتروني .

التصنيف :-

إن التصنيف يساهم في ترتيب وتنظيم المكتبة حيث تستخدم المكتبة نظام ديوى العشرى.

وإن العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف) محوسبة.

وتمتلك المكتبة نظام كوها الآلي ومن أهم مميزاته إنه مباشر علي شبكة الإنترنت .

خدمات المكتبة :-

تقدم المكتبة خدماتها لطلاب الجامعة وهئية التدريس ومن هذه الخدمات : خدمة الإطلاع الداخلي، خدمة الإعارة، الخدمة المرجعية، خدمة البحث بالإتصال المباشر خدمة التصوير.

ومن أهم متطلبات الخدمة المكتبية توفير مجموعة غنية من مصادر المعلومات و تعيين كادر بشري مؤهل

المكتبة الإلكترونية:-

حيث توجد مكتبة إلكترونية داخل المكتبة التقليدية ومن أهم مكوناتها :- [1] أجهزة حواسيب وأشرطة وأقراص مرنه (CD) و تحتاج المكتبة الي موظفون مؤهلون ومهتمون بالتخصص ولديهم الخبرة والمهارة في إنتقاء المعلومات بأشكالها المختلفة ولديهم مهارة أيضاً في استرجاع المعلومات.

ويتم حفظ مصادر المعلومات الإلكترونية علي الأقراص المختلفة .

ومن أهم الأهداف التي تسعي لتحقيقها المكتبة الإلكترونية الآَتي :-[2]

1/ تنمية مهارات الطلاب للتعامل مع الحاسوب .

2/ خلق وعي بدور الحاسوب في العملية التعليمية .

3/ ترسيخ مبدأ التعليم الذاتي لدي الطلاب .

4/ مواكبة التطور العلمي .

ومن أهم الخدمات الإلكترونية التي تقدمها المكتبة الإلكترونية :-[3]

1/ تهئية الأجهزة للعمل .

---

(1) المصدر السابق نفسه .- .- مقابلة شخصية .- يوم الاحد الموافق 2013/4/14م

(2) المصدر نفسه .

(3) المصدرنفسه .

2/ مراقبة المستفيدين من خلال استخدامهم لهذه الأجهزة وعدم إتاحة الفرصة للمستفيدين من هذه المكتبة لاستخدام الإنترنت من خلالها استخداماً سئياً .

3/ القيام بعملية البحث في قواعد البيانات المختلفة .

4/ مساعدة الطلاب علي استخدام الأجهزة والإنترنت .

ومن التدابير اللازمة للإستفادة القصوي للمستفيدين من هذه المكتبة :-[1]

1ـ توفير أكبر عدد من أجهزة الحواسيب.

ثالثاً: مكتبة كلية العلوم الإسلامية والعربية :-

1- المكتبة الخاصة بمركز البنين :- (تتبع الى كليتى الدراسات الإسلامية والعربية و الشريعة والقانون)

بلغت مساحة المكتبة (512) متر مربع وهى تحتوي المكتبة علي عدد (90334) نسخة مشتمله على عدد (20489) عنوان ، وهى تسع لعدد (205) طالب. وهذه المكتبة تشمل جميع مصادر المعلومات الخاصة بكليتي العلوم الإسلامية والعربية والشريعة والقانون وهي خاصة بمركز البنين .[2]

حيث لا يوجد دليل للتعريف بالمكتبة، بل في بعض الأحيان يلقي أمين المكتبة محاضرات تنويرية للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة .[3]

وظائف المكتبة:-

1/ الوظائف الإدارية :- [4]

---

(1) المصدر نفسه.

(2)ميرغنى خضر عبد الماجد .أمين المكتبة .- مقابلة شخصية . - يوم الخميس الموافق 2013/12/19م.

(3) المصدر نفسه .

(4) المصدر نفسه .

إن طبيعة النظام الإداري المتبع في المكتبة الإدارة المباشرة . ويتخذ أمين المكتبة ما يراه مناسبا في مجال عمله .

التخطيط :-

لا يوجد تخطيط لجميع أنشطة المكتبة من أجل تطويرها بل التخطيط يشمل فقط مجال الخدمات المقدمة في المكتبة . وأمين المكتبة عضو أصيل في لجنة التخطيط .

التنظيم :-

يوجد هيكل تنظيمي لتحديد العمل بالمكتبة صادر من أمانة المكتبات ولم يتم تطويره وتحديثه منذ إنشاءه ويستند أمين المكتبة في ممارسة مهامه الإدارية علي الإستفادة من تخصص علم المكتبات في ذلك .

القرار :-

يتم صناعة القرار بالتشاور بين أمين المكتبة والإدارة المباشرة في العمل (أمانة المكتبات) .

كما إن الإدارة المباشرة في أحيان قد تنتقد قرارات تصدر عن المكتبة وتستشير الإدارة العليا أمين المكتبة في قرارات تتعلق بالعمل .

الرقابة :-

لا توجد رقابة علي الأداء اليومي في العمل كما إن أمين المكتبة غير ملتزم بالتطبيق الكامل للوائح والأنظمة الإدارية .

التوظيف :-

يتم توظيف العاملين في المكتبة من قبل أمانة المكتبات .

التدريب :-

لا تتاح فرصة التدريب للعاملين في المكتبة علي التطورات الجديدة في المجال .

التقييم :-

يتم تقييم العاملين في المكتبة من خلال أدائهم في العمل .

التحفيز :-

إن أمانة المكتبات تهتم أحياناً بتحفيز العاملين بالمكتبة .

الموارد المالية :-

لا توجد موارد مالية محددة للمكتبة مما يؤثر ذلك علي نقص الخدمات المقدمة بالمكتبة.

2/ الوظائف الفنية :-

التزويد :-

لا يوجد قسم خاص بالتزويد في المكتبة . ومن الإجراءات المتبعة في التزويد مخاطبة هئية التدريس بتحديد إحتياجاتهم من مصادر المعلومات وإضافة بعض مصادر المعلومات الأخرى من قبل أمين الكتبة يري إن توفيرها مناسب وضروري .

وتزود المكتبة عن طريق الشراء المباشر من معارض الكتب .

كما أنه لا توجد سياسة اختيار مكتوبة وأيضاً لا توجد ميزانية مخصصة للتزويد .

ولا تستخدم المكتبة التكنولوجيا في عملية التزويد أي في الإتصال بدور النشر والناشرين.

وتجري بالمكتبة العمليات الفنية الضرورية مثل التجليد والتعشيب والجرد .

الفهرسة :-

إن مصادر المعلومات بهذه المكتبة غير مفهرسة ولا توجد فهارس تعرف بهذه المصادر المتوفرة بالمكتبة ولا توجد تقنينات متبعة لهذه الفهرسة .

التصنيف :-

تستخدم المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري .

الإجراءات الفنية (الفهرسة والتصنيف) المحوسبة

إن الإجراءات الفنية غير محوسبة . ولاتمتلك المكتبة نظام آلي للمكتبات .

خدمات المكتبة :-

تقدم المكتبة الخدمات مثل خدمة الإطلاع الداخلي، خدمة الإعارة الداخلية، خدمة الإعارة الخارجية المحدودة للأساتذة فقط.

وتقدم المكتبة خدماتها للطلاب الجامعيين وهئية التدريس .

من أهم متطلبات الخدمات المكتبية :-

1ـ توفير مصادر معلومات لجميع التخصصات الموجودة بالكلية.

2ـ توفير الوسائل والأجهزة التي تساعد في تقديم الخدمات .

3ـ التنظيم الجيد لمصادر المعلومات .

المكتبة الإلكترونية:

حيث أفاد أمين المكتبة بأنه لا توجد مكتبة الكترونية .[1]

كما أفاد أمين المكتبة بأن المكتبة حققت هدفها التعليمي لحد ما .[2]

2- المكتبة الخاصة بمركز البنات :(تتبع الى كليتى الدراسات الإسلامية والعربية و الشريعة والقانون)

بلغت مساحة المكتبة (12X24) متر مربع وهى تحتوي المكتبة علي عدد (22178) نسخة تفيد في تخصص الشريعة والدراسات الإسلامية والعربية.وهى تسع لعدد (108) طالبه .[1]

---

(1)المصدر السابق نفسه. .- مقابلة شخصية . - يوم الخميس الموافق 2013/12/19م.

(2)المصدر نفسه .

حيث لا يوجد دليل للتعريف بالمكتبة . كما تقدم للطلاب الجدد محاضرات تنويرية عن كيفية استخدام المكتبة.[2]

وظائف المكتبة:-

1/ الوظائف الإدارية :- [3]

النظام المتبع في الإدارة هو نظام ديمقراطى ويتبع الهيكل الإداري في المكتبة لأمانة المكتبات ومن الصلاحيات الممنوحة لأمين المكتبة كل المهام والواجبات التي يفترض لأمين المكتبة القيام بها وهى محددة في الوصف الوظيفي.

التخطيط:-

لا يوجد تخطيط من أجل التطوير في المكتبة .

كما إن أمين المكتبة لا تتاح له فرصة المشاركة في التخطيط من قبل أمانة المكتبات.

التنظيم :-

لا يوجد هيكل تنظيمي بعينه . ولكن إعتاد العاملين في المكتبة علي ممارسة أعمال معينة متوارثة من العاملين بالمكتبة علي مر السنين السابقة أي أصبحت أشياء معتادة أكثر من الهيكل التنظيمي ومن الأسس التي يستند عليها أمين المكتبة في ممارسة مهامه الإدارية هي إسس وجدت في المكتبة وسبق وتلاحق عليها العاملين بالمكتبة السابقين .

القرار :-

---

(1)منال ابراهيم فرح . امين المكتبة .- مقابلة شخصية يوم الخميس الموافق 2013/10/31م

(2)المصدر نفسه .

(3)المصدر نفسه .

لامين المكتبة الحق في صناعة القرار في الأشياء المتعلقة بالأخطاء اليومية من قبل الطالبات . ولكن بعض القرارات يمكن الرجوع فيها الي عميد الكلية . وفي السابق كان لدينا لجنة المكتبة ولكن توقفت عن أداء مهامها .

إن أمانة المكتبات لم تنتقد أي قرارات صدرت عن المكتبة . وذلك لأن الأسس الإدارية المتبعة منظمة ومتوازنة أكثر مما تكون متطورة ومتجددة .

كما أنها تستشير أمين المكتبة في بعض الأحيان في القرارات التي تتعلق بالعمل وفي أحيان أخرى يتم تهميشه من الإدارة ولا يؤخذ بقراره ورأيه.

الرقابة :-

لا توجد رقابة علي الأداء اليومي في العمل وإن أمين المكتبة يتبع للوائح والأنظمة التي تتبع للكلية .

التوظيف :- يتم توظيف العاملين في المكتبة بواسطة أمانة المكتبات .

التدريب :- يوجد تدريب للعاملين في المكتبة علي التطورات الجديدة في المجال ولكن قلما يعمل به.

التقييم :- لا يوجد تقييم من ناحية الخبرة والأداء في العمل بل التقييم من خلال المؤهل الأكاديمي فقط .

التحفيز :- إن أمانة المكتبات لا تهتم بتحفيز العاملين في المكتبة .

الموارد المالية :-

ليس هناك موارد مالية، وإن الإحتياجات من الأدوات المكتبية تقدم من إدارة الكلية.

وتعاني المكتبة من نقص في الموارد المالية مما ينعكس ذلك سلبياً في توفير مستلزمات العمل الرئيسية .

2/ **الوظائف الفنية :-** [1]

1- التزويد :-

لا يوجد قسم للتزويد بالمكتبة .

ومن إجراءات التزويد المتبعة حصر إحتياجات كل الأقسام من مصادر المعلومات في قوائم وشرائها مباشرة من المعارض .

حيث تخصص الجامعة ميزانية محددة لكل مكتبة من مكتبات الجامعة في كل عام .

ولا توجد ميزانية مخصصة للتزويد . كما أنه لا توجد سياسة اختيار مكتوبة وواضحة.

وأيضاً لا تستخدم المكتبة التكنولوجيا في عملية التزويد والإتصال بدور النشر والناشرين

وتجري بالمكتبة العمليات الفنية الضرورية من عمليتي التعشيب والتجليد . أما عملية الجرد فلا تجري في المكتبة .

2- الفهرسة:-

لا تطبق الفهرسة بالمكتبة .

3- التصنيف :-

يساعد التصنيف في تنظيم مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة حيث تتبع المكتبة تصنيف ديوي العشري لمرونته.

---

(1)المصدر السابق نفسه.- مقابلة شخصية يوم الخميس الموافق 2013/10/31م

العمليات الفنية المحوسبة (الفهرسة والتصنيف) :-

إن عمليتا الفهرسة والتصنيف غير محوسبتين كما أن المكتبة لا تمتلك نظام آلي .

4- خدمات المكتبة :-

من أنواع خدمات المكتبة المقدمة في المكتبة للطلاب والأساتذة (هيئة التدريس) :-

خدمة الإطلاع الداخلي، خدمة الإعارة الداخلية، خدمة الإعارة الخارجية لهيئة التدريس فقط.

من أهم متطلبات الخدمات المكتبية :-

1/عاملون مؤهلون ومدربون

المكتبة الإلكترونية :-

لا توجد مكتبة إلكترونية .[1]

وأفاد أمين المكتبة بأن المكتبة حققت هدفها التعليمي بنسبة لا تقل عن (90%) بالرغم من أنها مكتبة تقليدية فقط.[2]

خامساً : مكتبة كلية المعلمين :-

المكتبة مقسومة الى قسمين جزء منها في المبنى الأصلى الخاص بها والذى إنهار جزء منه والقسم الآخر في المسجد . حيث لا يوجد دليل للتعريف بالمكتبة، كما أن أمين المكتبة لا يقدم محاضرات تنويرية للطلاب الجدد عن كيفية استخدام المكتبة .[3]

وظائف المكتبة:-

الوظائف الإدارية :- [1]

---

(1)المصدر السابق نفسه. مقابلة شخصية يوم الخميس الموافق 2013/10/31م

(2)المصدر نفسه .

(3)إخلاص بابكر .أمين مكتبة كلية المعلمين .- مقابلة شخصية . - يوم الأربعاء الموافق 2013/10/9م

إن طبيعة النظام المتبع في الإدارة ديمقراطي، بمعني أن أمين المكتبة يأخذ في بعض الأحيان برأي العاملين معه في المكتبة ويتيح لهم فرصة المشاركة في إتخاذ القرار.

التخطيط:-

يلعب التخطيط دور أساسي وكبير في بناء المكتبة وتطويرها .

ومن أهم المجالات التي تشملها عملية التخطيط :-

تزويد المكتبة ببعض المراجع، زيادة عدد العاملين في المكتبة، بناء وتشييد مكتبة جديدة بدلاً عن المكتبة الحالية.

التنظيم :-

يوجد هيكل تنظيمي يعمل به في المكتبة حيث يتكون هذا الهيكل من أمين المكتبة ومساعد أمين المكتبة وعدد (5) ملازمين للمكتبة وعدد"1" عامل مراقب للمدخل .

ولم يتم تطويره وتحديثه منذ إنشاءه من قبل أمانة المكتبات ومن الصلاحيات الممنوحة لأمين المكتبة في العمل ويساعده في ذلك مساعده في بعض المهام

الآتي :-

اختيار مصادر المعلومات، الإشراف علي كل مهام المكتبة.

القرار :-

لأمين المكتبة الحق في صناعة القرار دون الرجوع الي أمانة المكتبات ومثال لذلك تبادل الكتب والمراجع دون الرجوع الي إدارة أمانة المكتبات وكذلك تصوير بعض

---

(1)المصدر نفسه