الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جـــامعة يحي فـــارس المديـــة
كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم علوم الإعلام و الاتصال

مطبوعة في مقياس مدخل إلى علم المكتبات

مقدمة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

إعداد الأستاذ :

د / نبيل شايب

الرتبة : أستاذ محاضر أ

السنة الجامعية

2024/2023

برنامج المقياس حسب عرض التكوين Caneva

عنوان الليسانس: جذع مشترك علوم إنسانية
السداسي: الأول
اسم الوحدة: الأساسية
اسم المادة: مدخل إلى علم المكتبات
الرصيد: 05
المعامل: 02

أهداف التعليم: *(ذكر ما يفترض أن يكتسبه الطالب من مؤهلات بعد نجاحه في هذه المادة، في ثلاثة أسطر على الأكثر).*
أن يعرف الطالب المرتكزات الكبرى لعلوم المكتبات والتوثيق والمحاور الكبرى لعلم الارشيف وعلى قواعد إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية.

المعارف المسبقة المطلوبة: (وصف تفصيلي للمعارف المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم، سطران على الأكثر).
معارف عامة حول المكتبات وأدوارها التثقيفية والاجتماعية.
التعامل المسبق مع الكتب وأوعية المعلومات

محتوى المادة: *(إجبارية تحديد المحتوى المفصل لكل مادة مع الإشارة إلى العمل الشخصي للطالب).*
1) تاريخ المؤسسات الوثائقية: بداياتها، أنواعها واشكالها.
2) محطات تاريخية: اكتشاف الكتابة، الطباعة، الحاسوب والانترنيت.
3) الاوعية المرجعية ومصادر المعلومات.
4) مباني المكتبات والمؤسسات الوثائقية.
5) المؤسسات الوثائقية والانفجار المعرفي.
6) الأرشيف، الوثائق والمحفوظات.
7) مدخل على علم الارشيف.
8) تقنيات ارشيفية.
9) العلوم المكملة للأرشيف.
10) التسيير الإلكتروني للأرشيف والوثائق.
11) تكنولوجيات المعلومات والتوثيق.
12) من المؤسسات الوثائقية التقليدية إلى المؤسسات الوثائقية الرقمية.
13) شبكات المعلومات: نشأتها، أنواعها واستخداماتها.
14) رقمنة الوثائق: بين حفظ المعلومات واتاحتها.
15) التوثيق الرقمي ومصادر لمعلومات على الخط.

برنامج محاضرات مقياس مدخل إلى علم المكتبات

مقدمة

المحور الأول : أساسيات علم المكتبات : المفهوم ، النشأة

المحاضرة رقم 01 : مفاهيم عامة حول علم المكتبات

المحاضرة رقم 02 : مجالات علم المكتبات

المحاضرة رقم 03 : مراحل تطور علم المكتبات

المحور الثاني : أبرز المحطات التاريخية في علم المكتبات

المحاضرة رقم 04 : ظهور الكتابة و الطباعة

المحاضرة رقم 05 : الحاسوب و الأنترنيت

المحاضرة رقم 06 : الأوعية المرجعية و مصادر المعلومات

المحور الثالث : مدخل عام للمؤسسات الوثائقية : مفهومها ، تاريخها و أنواعها

المحاضرة رقم 07 : مقاربة نظرية مفاهيمية للمؤسسات الوثائقية

المحاضرة رقم 08 : تاريخ و أنواع المؤسسات الوثائقية

المحاضرة رقم 09 : العوامل المؤثرة في تطوير الأنظمة الوثائقية

المحاضرة رقم 10 : مبررات الاهتمام بنظم المعلومات في المؤسسات الوثائقية

المحور الرابع : علم المكتبات و التقنيات الأرشيفية

المحاضرة رقم 11 : مفهوم التقنيات الأرشيفية و أهميتها

المحاضرة رقم 12 : أنواع و مجالات التقنيات الأرشيفية

المحور الرابع : المقاصد الوظيفية للأرشيف و العلوم المكملة له

المحاضرة رقم 13 : الأرشيف : المفهوم ، ا أهمية و مجالاته

المحور الخامس : التسيير الالكتروني للأرشيف و الوثائق في ظل الانفجار المعرفي

المحاضرة رقم 14 : شبكة المعلومات : نشأتها ، أنواعها و استخداماتها

المحاضرة رقم 15 : التوثيق الرقمي و مصادر المعلومات على الخط

خاتمة

أهداف المقياس

يعتبر مقياس مدخل الى علم المكتبات أحد أهم المقاييس البيداغوجية الموجهة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية ، خلال السداسي الأول ، حيث يسمح المقياس بالتعرف على المرتكزات الكبرى لعلوم المكتبات و التوثيق و المحاور الكبرى لعلم الأرشيف .

فقد فرضت ثقافة المعلومات وصناعتها وطابع إعادة إنتاج المحتوى ألمعلوماتي الذي تتسم به هذه الثقافة وتلك الصناعة ضرورة ظهور مفاهيم جديدة ، لذا لابد من الاهتمام بكيفية تنظيم و تسيير المؤسسات الوثائقية ، خاصة و أن التسيير و التنظيم في المؤسسة الوثائقية يعد أحد أهم المفاتيح الهامة لتحقيق النجاح في ظل التغيرات الاجتماعية و الاقتصادية و الالكترونية التي تشهدها الدول ، حيث فرضت هذه التغييرات اهتماما خاص بأنظمة المعلومات الوثائقية من خلال تدريسها في الجامعات و المعاهد و الحرص على تكوين المورد البشري الكفء و القادر على توجيه جهوده نحو تحقيق أهداف التسيير المكتبي بكفاءة عالية .

وعليه سنحاول من خلال هذه المطبوعة الخاصة بمقياس مدخل الى علم المكتبات و الموجهة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية ، وضمن البرنامج المقرر ، أن نعالج مضمون هذا المقياس من خلال تقسيم هذه المطبوعة إلى خمسة محاور رئيسية متضمنة لخمسة عشر محاضرة مرتبة وفق أهمية المواضيع المقترحة حسب برنامج عروض التكوين للسنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية .

المحور الأول : أساسيات علم المكتبات : المفهوم ، النشأة

المحاضرة رقم 01 : مفاهيم عامة حول علم المكتبات

هو عبارة عن علم يهدف لوضع المعلومات المناسبة بين أيدي المستفيد المناسب، من أجل تحقيق الاستفادة القصوى من هذه المعلومات، ظهر علم المكتبات في البداية كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية أو الآداب حيث ركز في البداية نشأته على الطرق والأساليب الإدارية وأساليب النظام الفنية، و التي تتضمن بقرى بناء مجموعات مكتبية، و لإعداد المكتبات و تنظيمها تنظيما صحيحا، ولكن تطور هذا العلم مع التقدم العلمي والتكنولوجي، بالإضافة إلى حاجة الشاب إلى الحصول على المعرفة في مختلف مصادرها و أيضا الحاجة إلى تقديم خدمات كتبية على أسس علمية؟ ويعرف أيضا علم المكتبات على العلم الذي يهتم بدراسة دورة حياة المعلومات بأن مصدرها (المؤلف) مرورا بالقناة المستخدمة في نقلها (الوعاء) إنتهاءً يستقبلها (القارئ) فضلا عن الأجهزة والأدوات المستخدمة في تعزيزها ومعالجتها واسترجاعها. و مؤسس علم المكتبات هو ملل نو يسا كو سوته ديوي ولد يوم 10 ديسمبر 1851 و توفي يوم 26 ديسمبر 1931، عن عمر ناهز الثمانين عامًا.[1]

ظهر علم المكتبات في القرن العشرين، وتطور ونما نموً مطردًا خلال مسيرته حيث أصبح علمًا يرتبط بجميع أنواع المعارف الإنسانية و قد بدأ بضبطها وإستحفظها وينشرها. ويسهل الحصول عليها وبأقل التكاليف و الجهود وكان هذا العلم في بداية ظهوره يعتمد على التجارب والعلوم الأخرى من حيث ممارسة الأساليب العلمية، والخاصة في مجال الخدمات و الإدارة والتعليم فعندما كانت مهنة المكتسبات تعتمد وحدة التطبيق وأصبح علم المكتسبات ويعتمد على القوانين و القواعد الميقنة و الدقيقة و يرتكز على الأسس والنظريات الراسخة،

[1] محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد،ط1، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة ،2000،ص33

هدفها الأساسي تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية ونشرها بين الناس بعد تجميعها وضبطها وحفظها و استرجاعها.

بدأت في الربع الأخير في القرن التاسع عشر بالتحديد عام 1876، عند تأسيس المكتسبات الأمريكية بدأ الإعداد المهني المشتغلين بها على أسس علمية في المملكة المتحدة.

المحاضرة رقم 02 : مجالات علم المكتبات

المجال الأول: إنتاج أوعية المعلومات.

- النشر: إذ يقصد بها المصادر التي تدون عليها المعلومات بغرض حفظها ومن ثم إسترجاعها عند الحاجة إليها وتشمل بشكل أساسي على الكتب، الدوريات والصحف ومع ذلك فإن عدد و أشكال المصدر في تزايد مستمر ويمكن تقسيمها إلى نوعين:

أ- أوعية معلومات مطبوعة: (على الورق كالكتب).

ب- أوعية معلومات إلكترونية:(على جهاز الكمبيوتر).

المجال الثاني: إقتناء المواد و تزويد المكتبات بها:

إذ تعتبر عمليه الإقتناء(الشراء) أهم طرق تزويد المكتبات بمصادر المعلومات المختلفة وتتم بعد الإختيار ثم الإتصال بالناشرين و موزعي مصادر المعلومات، والتفاوض بغرض شرائها و تسديد ثمن الطلبية وهذه العملية تختلف إجراءاتها من بلد لآخر وفق معايير و أسس محددة لاختيار هذه المواد.[2]

[2] سعد محمد الهجرسي ، الإطار العام للمكتبات والمعلومات ،ط1، ،مطبعة جامعة القاهرة، مصر، 1980 ، ص 18-19

المجال الثالث: التنظيم الفني للمواد (الفهرسة و التصنيف):

يشمل التنظيم الفني للمواد مجموعة من العمليات الأساسية التي يمكنها تنظيم مجموعات المكتبة بطرق علمية وفق معايير محددة تساعد المستفيدين في التعرف عليها وعلى محتوياتها وتسهل عليهم عملية البحث و استرجاع المعلومات في أقل وقت ممكن، إذ يبدأ بمجرد وصول المعلومات المختلفة إلى المكتبة بتسجيلها وفهرستها وتصنيفها ثم وضعها في الرفوف وتجهيزها لعمليات الإعارة والإطلاع للمستفيدين إذ نفصل أهم عمليتين وهما:

1) الفهرسة: وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

2) التصنيف: و هو عملية تجميع المتشابهات وفصل الأشياء المختلفة عن بعضها البعض و على ذلك فهو العملية التي تجمع الموضوعات المتشابهة لمصادر المعلومات وتحدد مكانها داخل المكتبة.[3]

المجال الرابع: الخدمات و الأنشطة المكتبية:

تعتبر الخدمات المكتبية هي ناتج الجهود والأعمال التي تقوم بها المكتبات حيث تعكس حقيقة نشاطها و أهدافها، وهي الأدلة التي يمكن من خلالها معرفة نجاح عمل المكتبات إذ يعرفها المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق بأنها: " التسهيلات التي تقدمها المكتبة لإستخدام الكتب وبث المعلومات " إذن فهي مجموعة الأنشطة التي تسعى من خلالها المكتبة الى تسهيل الحصول على المعلومات ومصادرها المختلفة وتقديمها لمن يحتاجها في الوقت المناسب.[4]

---

[3] شرف الدين عبد التواب ، مدخل إلى علم المكتبات ، ط 1 ، الدار الدولية للاستمارات الثقافية ، مصر ، 2014 ، ص52

[4] أسامة السيد محمود . المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية .- ، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة ، 1978 . ص62

المجال الخامس: الإدارة و التنظيم:

وهي عمليه تنظيم الجهود وتنسيق الموارد البشرية، المادية والتكنولوجية و استثمارها بأقصى درجة ممكنة من خلال التخطيط، التنظيم، القيادة، الإشراف والرقابة للحصول على أفضل النتائج وتحقيق الأهداف المطلوبة بأقل جهد و وقت ممكنين، و بهذا المفهوم تعد الإدارة أداة تطوير المكتسبات ومراكز المعلومات ووسيلة لتقدمها ورقيها ورفاهيتها وذلك عن طريق الاستغلال الأمثل للإمكانيات المادية و البشرية بغرض تحقيق الأهداف المرسومة.

إن جميع التخصصات التي يقدمها علم المكتبات تهدف إلى الوسائل الموجودة بأوعية المعلومات بمختلف أنواعها وهي المكونة لذاكرة الإنسان الخارجية، من إنسان لآخر و من عصر لآخر و من مكان لآخر وبالتالي يتحقق الاتصال بالمعرفة كوسيلة لعدة أهداف أخرى[5] هي : " الإعلام، الترويج، الثقافة " ويمكن تلخيص أهمية علم المكتبات في النقاط التالية:

- دور أجهزة المعلومات والمكتبات في حفظ وتنظيم المعلومات والإعلان عنها.

- تشجيع القراءة والبحث وتزويدنا بإمكانية انتقاء العقول و الخبرات الأكثر اتساعا و فهما.

- تجميع، تحليل، تنظيم، تكوين واسترجاع

الإنتاج الفكري المسجل للإنسان.

- إنتشار المكتبات التي تشمل العملية المكتبية وتجسد شكلا من أشكال الإتصال الجماهيري وهو بذلك يدرس طبيعة هذه العملية، قوانينها، خواصها، وتركيبها.

---

[5] عبد الحافظ محمد سلامة ،خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية ،ط2، دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ،مصر ، 1997 ، ص123

- بث المعلومات بصفة مستمرة للمستفيدين لمختلف الأساليب و الوسائل. - العمل على توحيد التقنيات الفنية والحث على التعامل و التنسيق مع مراكز المعلومات.

- رفع المستوى الوظيفي للأفراد من خلال مطالعتهم لأحدث ما ظهر في مجال عملهم و اختصاصاتهم من تطور ورقي.

- تعتبر المكتبات في حد ذاتها مراكز تثقيفية و تعليمية من الدرجة الأولى.[6]

المحاضرة رقم 03 : مراحل تطور علم المكتبات

ظهر هدا العلم في البداية كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية أو الآداب حيث ركز في بداية نشأته على الطرق والأساليب والإدارية وأساليب النظم أفنية والتي تتضمن الفهرسة والتصنيف بغرض بناء مجموعة مكتبية ولأعداد المكتبات وتنظيمها تنظيما صحيحا لكن تطور هدا العلم مع التقدم العلمي والتكنولوجيا بالإضافة الى المعرفة في مختلف صورها ومصادرها وأيضا الى تقديم خدمات كتيبة على أسس علمية كما يمكننا القول بانه علم يهدف الى وضع المعلومات المناسبة بين يدي المستفيد المناسب في الوقت المناسب وبالقدر المناسب وذلك لتحقيق لاستفادة القصوى من المعلومات .[7]

استنادا لما سيق ، يمكن تلخيص مراحل تطور علم المكتبات في ثلاث مراحل أساسية نذكرها على النحو التالي :

---

[6] عليان ربحي مصطفى ، إدارة المكتبات ، الأسس والعمليات، ط1 ، دار الصفاء للنشر و التوزيع، مصر ، 2009 ، ص85

[7] لانكستر . ف.و.وورنر ، أساسيات استرجاع المعلومات (نظم استرجاع المعلومات) ، ترجمة حشمت قاسم ،ط3 ،مكتبة الملك فهد الوطنية ،الرياض ، 1997 . ص51

المرحلة التقليدية

ان الهدف الرئيسي من وجود المكتبة ومراكز المعلومات هو استخدامها لأغراض البحث والدراسة والاطلاع ودلك عن طريق توجيه القارئ الى المادة التي يؤيدها بسهولة وسرعة كبيرة ولتحقيق هدا الهدف كان لابد من تنظيم المكتبات بشكل ما يساعد على الوصول الى مجموعاتها بسهولة ويسر ويعتبر تصنيف المجموعات المكتبية ومقتنياتها الثقافية احد الأساليب التي تستعملها المكتبات لتنظيم محتوياتها حسب موضوعاتها وأنواعها ليسهل مهمة المستفيد في الوصول اليها

اما من الناحية النظرية ان نظام التصنيف الجيد هو ذلك النظام الذي يجمع المواد القرائية التي تتناول موضوعا واحد في مكان واحد ، أما من الناحية العملية، أن هذا الهدف قد لا يمكن تحقيقه أحيانا وذلك لان الكتاب الواحد قد تتناول فصوله عدة موضوعات مختلفة ونحن ملزمون بتصنيفه في موضوع واحد كما أن المعلومات قد تكون موزعة في أماكن مختلفة كما يمكن ان تكون فصولا من كتب موضوعة في أماكن أخرى من المكتبة و مقالات منشورة في مجالات او موسوعات وغيرها من مصادر المعلومات كما أن الحاجة إلى التصنيف نشأة مند العصور الأولى مما أدى إلى اهتمام الكثير من العلماء والفلاسفة بإخراج خططهم لتقسيم المعرفة البشرية فبذلوا مجهودات مضنية * للوصول إلى تقسيمات محددة مقبولة لنتاج العقل البشري سواء كانت التقسيمات نظرية للمعرفة أم تقسيمات عملية للكتب [8]

[8] عمر أحمد الهمشري ،ربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، دار الشروق ، عمان ،1995 ، ص 287

وظائف التصنيف وأهدافه

يؤدي التصنيف عدة وظائف في المكتبة أهمها

- انه الأساس في تنظيم مقتنيات المكتبة بقصد الاستعمال
- كما يساعد رواد المكتبة في الوصول إلى ما يردون بسهولة ويسر [9]
- التصنيف يضمن ترتيبا يعكس أهم الصلات بين الوثائق حيث يعمل على تجميع كتب الموضوعات الواحدة في مكان واحد والموضوعات ذات الصلة في التقارب نسبي
- يساهم في تسير الخدمات المكتبية المختلفة كفصل مجموعة تحمل رقما معينا لإقامة معرض للكتب مثلا
- يساعد على تعرف مواطن القوة والضعف في المجموعات ويحفظ بالتالي التوازن في المجموعات
- كما ان التصنيف يقوم بواسطة الرموز بما يلي :الربط الوثيق بين الفهارس ورفوف المكتبة
- المساهمة في ارشاد القراء إلى مجموعات الموضوع الواحد
- كما انه بعد استخدام الحاسوب في المكتبات يمكن للرموز من استرجاع البينات المخزنة

[9] جاسم محمد جرجيس ،عبد الجبار عبد الرحمن ، المراجع والخدمات المرجعية ،مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي ،بغداد، 1985 . ص 20

- وتساعد الرموز المختلفة في نظم التصنيف على التذكر كان يعكس الرمز نفسه فرع النحوفي جميع اللغات دون ان يقتصر على لغة واحد واحدة فقط او كان يكون الرمز حرفا يمثل الحرف الأول من اسم الموضوع

- كما قد يكون التصنيف أساسا لتنظيم التعاون بين المكتبات في الترتيب لموضوعي المخصصفي ميدان التعاون الدولي وتزويد التعاونية ويلعب التصنيف في هدا المجال دور اللغة العالمية [10]

نظام ديوي العشري

بعتبر نظام ديوي العشري من اقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشارا في الولايات المتحدة الامريكية كما له اتباعا كثريين في انحاء العالم والعالم العربي

.يعود الفضل في وضع هذا النظام الى مفل دوي الذي ولد عام **1851**وتخرج من كلية مهرست الألمانية بعد ان درس الرياضيات عام 1874ولقد ساهم في تأسيس جمعية المكتبات الامريكية كما ساهم في تأسيس اول مدرسة مكتبات في جامعة كولومبيا عمل امينا لمكتبة كلية كولومبيا وإدارة مكتبة ولاية نيويورك توفي سنة 1931بعد ان اشرف بنفسه على اصدار12 طبعة من نظامه وتواصل دار النشر UGN FOREST PRESSاعلى اصدار الطبعات اللاحقة لهذا النظام التي وصلت حليا الى الطبعة العشرين لقد جربت محاولات عديدة لتعديل النظام لغرض استخدامه في المكتبات العربية وقد اتسمت معظم هده التعديلات بانها قامت على جهود فردية وذلك لغياب الجهات الرسمية المنسقة[11] وقد جربت معظم الأصول التالية:

---

[10] محمود أحمد أتيم . التوثيق في مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ،ط1، جمعية المكتبات الأردنية، عمان ، 1983 . ص 232

[11] زين عبد الهادي ، الأنظمة الآلية في المكتبات ،ط1، المكتبة الأكاديمية ،مصر، 1995 . ص.ص. 163-184

1المعارف العامة .2الفلسفة .3 الدين 4 اللغات الاداب 5 التاريخ

الصفات العامة لنظام ديوي العشري

نظام العشري :الأصل في التسمية هو استخدام ديوي للفاصلة العشرية الا ان كثيرا من المكتبين اطلقو عليه نظام العشري* بفتح العين * وذلك لان دوي قسم المعرفة البشرية الى تسعة أصول رئيسية ثم أضاف اليها أصلا عاشرا وهو المعارف العامة والأصول العشرة الرئيسة هي:[12]

000 المعارف العامة
100الفلسفة وعلم النفس
200الديانات
300اللغات
400العلوم البحتة
500التكنلوجيا والعلوم التطبيقية
600الفنون
800العلوم الاجتماعية
900التاريخ العام والجغرافية العامة والتراجم

[12] محمود احمد اتيم، التصنيف بين النظرية والتطبيق ،ط2،مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي "السلسلة الوثائقية "، بغداد ، 2002، ص 25

ثم قسم ديوي كل اصل من هذه الأصول العشرة الى عشرة اقسام فرعية أخرى اطلق عليها اسم الأقسام المئة بعد ذلك قسم ديوي كل قسم من الأقسام الفرعية المائة الى عشرة اقسام أخرى اطلق عليها اسم " الفروع"

التركيب الهرمي :نظام التصنيف لدى ديوي هو نظام تصنيف هرمي رتبي أي انه يتدرج من العام الى الخاص وان كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرموز با ضافة عدد جديد مثال ذلك [13]

600نكنلوجيا الإعلام
620الهندسة والعمليات المتصلة بها
621الفيزياء التطبيقية
621,3 الفيزياء التطبيقية

الهرمية في الأرقام : وتعني ان كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد الى الرقم الأصلي.[14]

الهرمية في الموضوعات :وتعني ان كل موضوع في الترقيم الواحد المتتابع هو جزء من الموضوع الذي قبله ويبدا من الموضوع العام الى الموضوع الخاص.

الفرع الثاني : الفهرسة الوصفية

يعتبر موضوع الفهرسة من الموضوعات المهمة والرئيسة في مجال دراسة علم المكتبات والمعلومات حيث انها تمكن المستفيدين من الوصول الى ما يردون بسهولة ويسر

[13]"" عمر احمد الهيمشري ،ربحي مصطفى عليان، مرجع سبق ذكره ،ص229

[14]عمر احمد الهمشي ، ربيحي مصطفى عليان ، مرجع سبق ذكره ،ص 240

وهي عملية هامة بدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكنوزلايسهل على روادها الاستفادة منها

تعريفها :هي التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري او الموضوعي لأوعية المعلومات كما انها تهتم بوصف الشكل المادي للأوعية المعلومات عن طريق مجموعة بيانات التي تعطي القارئ صورة كصغرة عنها تسهل عملية التعارف وتميزهاعن بعضها البعض .[15]

أنواع الفهرسة واشكال اتاحتها

هناك ثلاث أنظمة رئيسية تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات وهذه الأنظمة هي :نظام الفهرس المجزأ'نظام الفهرس القاموسي 'نظام الفهرس المصنف

نظام الفهرس المجزأ :ويعتبر كل نظام من هذه الأنظمة متكاملا في حد ذاته أي انه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات الاوعية المعلومات التي تود بالمكتبة او مراكز المعلومات والاختلاف بين النظام واخر هو طريقة ترتيب المداخل الخاصة بتلك المجموعات فالفهرس المجزأ يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات او المؤلفين والعناوين مع بعض في فهرس واحد والموضوعات في فهرس اخر اما الفهرس القاموسي فانه يشمل على كل المداخل في ترتيب هجائي واحد[16] وانواعه تشمل كل من:

الفهرس المؤلف :وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لا سماء المؤلفين ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب وانما يشتمل

---

[15] نسيبة عبد الرحمن كحلية . مدخل الى علم المعلومات،ط1، دار المجمع العلمي، السعودية ، 1979 ،ص 95

[16] زين عبد الهادي ، الأنظمة الآلية في المكتبات،ط1، المكتبة الأكاديمية ،مصر، 1995 ، ص ص 163

أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين وبعتبر هدا الفهرس من اهم الفهارس في المكتبات ومراكز المعلومات وترجع أهميته الى الأسباب التالية:

- ان اسم المؤلف هو اكثر المظاهر تحيقا واسهلها بالنسبة للكتاب فاسم المؤلف شيء واضح ولا جدال فيه .
- ان فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ولا يمكن ان يتوافر ذلك في غيره من الفهارس.
- كما انه قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ولا يمكن ان يتوافر ذلك في غيره من الفهارس-
- **فهرس الأسماء**

قد يتسع فهرس المؤلف في مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب خاصة في حالة السير الذاتية وتراجم الافراد والمؤلفات النقدية وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء.

- **فهرس العنوان**

هو الفهرس الذي ترتب فيه عنوين الكتب واوعية المعلومات الأخرى هجائيا ويفيد هذا النوع من الفهارس القارئ او الباحث الذي لا يعرف عم مادة معينة سوى عنوانها

- **الفهرس الموضوعي الهجائي**

هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب

- **الفهرس القاموسي**

هو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين البطاقات او مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ومن مزيا هدا الفهرس انه يقدم جميع الاحتمالات للباحث او القارئ سواء كان مؤلفا او عنوانا او راس كموضوع وعدم تفتيت فهارس المكتبة الى 3 فهارس مما يوفر الوقت والجهد على المكتبة والقارئ كما انه يشغل حيزا صغيرا نسبيا وتتضح قيمة هذا النوع من الفهارس بشكل فعال ومفيد ومفيد في في المكتبات الصغيرة خاصة مكتبات المدرسة والمكتبات العامة [17]

أشكال الفهارس

تنقسم الفهارس حسب شكلها المادي إلى خمسة أقسام

فهرس الكتاب او المطبوع : سمي فهرس الكتاب بهذا الاسم لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي بيانات ببيوغرافية عن المواد المكتبية التي تحتويها مكتبة معينة ويعد هذا الفهرس من أقدم الأشكال التي استعملها المكتبات بصفة عامة [18]

- **الفهرس البطاقي**

وهو شكل حديث من اشكال الفهارس انتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ما قامت مكتبة الكونجرس بإصدار بطاقتها المطبوعة عام "1901"[19]

---

[17] Evans , G. Edward . Developing library collections , Littleton , Colorado , Libraries Unlimited , 1979,P 101

[18] هنتر ، أيرك ج. ، ترجمة جمال الدين محمد الفرماوي، تحسيب عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات ،ط1، الرياض ، دار المريخ ، 1992 ، ص 412

[19] Miller , Arthur H. Collection development . in : ALA World encyclopedia of library and information services 2nd ed ..- Chicago , A.L.A. P 207

يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات دات مقياس عالمي موحد بحجم 7,5ضرب 12,5 مصنوعة من ورق سميك نوعا ما.» وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع .....بواسطة فاع نصف سنتمتر من منتصف الحافة السفلى وتحفظ في ادراج حاصة ةتكون مثبتة .....بواسطة قضيب معدني يمر في ثقوب البطاقة ويمتاز الفهرس بسهولة استعماله مرونته وإمكانية التغيير والتعديل قي البيانات البيلو غرافية في البطاقات وإمكانية ادخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة [20]

- **الفهرس المصغر**

الميكروفيلم .الميكروفيش "وهو عبارة عن فهرس تكون المداخل فيه مصورة على الميكرو فيلم في مجال التخزين بطاقات الفهرس ويحتاج الى جهاز خاص لقراءته واستخدامه ويعتبر الفهرس المايكروفيش الأكثر شيوعا من فهرس الميكروفيلم في مجال تخزين بطاقات الفهرس وقد اهتمت العديد نت المكتبات ومراكز المعلومات بهذا الشكل من الفهارس وذلك بسبب انخفاض تكاليف انتاجه مقارنة بالأشكال الأخرى من الفهارس وذلك بسب انخفاض تكاليف انتاجه مقارنة بالأشكال الأخرى من الفهارس وتوفيره لمساحة كبيرة كانت تشعلها الفهارس الأخرى وفي الوقت الحاضر بدا استخدام الحاسوب في انتاج هدا النوع من الفهارس وبعدة نسخ .[21]

الثالث :الفهرسة الموضوعية

الفرع الأول : تعريف الفهرسة الموضوعية

تعتبر الفهرسة الموضوعية هي النوع لثاني للفهرسة الذي يهتم بدراسة ووصف وتحيد المحتوى الفكري حيث تختص الفهرسة الموضوعية بوصف المحتوى الموضوعي

---

[20] عمر الهمشري ،مرجع سبق ذكره ، ص 178

[21] محمد فتحي عبد الهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، ط1، مكتبة غريب،مصر، 1983، ص71

لمصادر المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات حيث يسهل تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد وهذه العملية نسمح بتحديد المجالات والموضوعية والمعرفية لمجموعات المكتبة .[22]

اهداف الفهرسة

- بيان كالوجود بالمكتبة او مراكز المعلومات من اوعية معلومات "كتب .دوريات.تقارير.ابحاث.رسائل.افلام " تبحث في موضوع واحد

- بيان ما يوجد بالمكتبة او مراكز المعلومات من اوعية معلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضع المستعلم عنه وراس الموضوع هو الكلمة او الكلمات او الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب او الجملة التي تعبر عن موضوع الكتاب او الوثيقة والذي يمكن ان تتجمع تحته في الفهرس بطاقات او مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع وترتب رؤوس المواضع كأدوات لاختيار راس او رؤوس الموضوعات المعبرة عن الموضوعات التي تشمل عليها اوعية المعلومات [23]

- من اشهر قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية و العربية التي سيرد الحديث عنها بشكل منفصل هي قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس وقائمة رؤوس الموضوعات سيرز اما قوائم رؤوس الموضوعات العربية فمن اشهرها

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى تأليف شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدي

---

[22] Gorman , G. E. and B. R. Howes . Collection development for libraries .- London , Bowker – Saur , 1991, P. 151.

[23] محمود أحمد أتيم ، التوثيق في مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات ، ط1 ،جمعية المكتبات الأردنية ، عمان ، 1983، 232

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية اعداد إبراهيم احمد الخازندار[24]

مميزات الفهرس الموضوعي

يتميز الفهرس الموضوعي بعدة مميزات أهمها:

- ان ترتيب رؤوس الموضوعات هجائيا في هدا الفهرس يجعل استخدامه سهلا لأي مستفيد

- على المستفيد ان يحدد الموضوع المطلوب ثم يحدد الألفاظ او العبارات التي تنطلق على الموضوع

- يقوم المستفيد البحث بالحث في الفهرس طبقا للترتيب الهجائي محاولا الوصول الى الموضوع المطلوب

- فبحالة عدم الوصول الى الموضوع المطلوب فانه يوجود احتمالان اما ان يكون الموضوع غير موجود فعلا في الفهرس

- او يكون موجود لكن تحث لفظ او عبارة غير التي يستخدمها المستفيد ومن هنا يتضح ضرورة تطابق راس الموضوع الذي وضعه المفهرس والذي يتفق تماما مع المفاهيم مع راس الموضوع الدي يقدره المستفيد [25]

المرحلة الشبه تقليدية

الفرع الأول :الاستخلاص

---

[24] Katz , William . Introduction to Reference Work .- New York : McGraw-Hill Book Co. 1978 .P.P.6

[25] أبو الفتوح حامد عودة .مدخل الى علوم المكتبات ، ط1 ،دار الثقافة العلمية ، مصر ، ص 98

تعريف الاستخلاص :ان الاستخلاص هو التحليل امن اجل تقديم اهم ما تشمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات ويعرف "الن كنت " احد اشهر علماء المكتبات والمعلومات المستخلص بانه 'الشيء الذي يتكون من او يلخص الخصائص الجوهرية لشيء اكبر او عدة أشياء 'وينص تعريف اخر على ان انه جزء من معايير المنظمة الدولية للتقييسومعنى المصطلح "مستخلص "هو تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير او نقد وتؤكد المواصفة العربية الخاصة بالاستخلاص على ضرورة عدم الخلط بين الموضوعات والمصطلحات ذات العلاقة مثل شرح والمقتطفات والخلاصة والشرح هو تعليق او توضيح مختصر عن وثيقة ما او محتوياتها او حتى وصف موجز جدا يضاف عادة كملاحظة بعد الوصف البيبليو غرافي للوثيقة

"المقتطف "هو الجز او اكثر من وثيقة يتم اختيارها ليمثل الوثيقة ككل اما الخلاصة ...فهي بيان مختصر للوثيقة سكون عادة في نهايتها ويعيد النتائج والاستنتاجات البارزة فيها ويهدف الى إتمام توعية القارئ الذي يدرس النص السابق .[26]

الفرع الثاني : أهمية المستخلصات

يعتبر الاستخلاص وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير وقت المستفيد واطلاعه على كل ما هو جديد في حقل تخصصه من معلومات سواء كانت على شكل بحوث كتب ووثائق ودوريات وبالتالي فان الهدف الرئيسي للمستخلص هو عدم إضاعة الوقت "الباحث" وذلك بان يقدم اليه المعلومات الموجزة والمركزة والشاملة في الوقت نفسه والتي يحتاج اليها في مجال بحثه او دراسته بدلا من الرجوع الى الوثائق الاصلية التي تمثل المصادر

[26] Mudge , Isadore G. " Reference Books and Reference work " in Sheehy Eugene P. Guide to Reference Books .- 9 th . Ed. .- chicage : ALA ,1976 .P. 111 .

الرئيسية لهذه المعلومة والأفكار المستخلصة وكذلك فان المستخلص الجيد يمكن المستفيد من الحكم على مدى علاقة الوثيقة بموضوع تخصصه او اهتمامه ويحدد الدكتور قاسم حشمت المجالات التالية للإفادة المستخلصات وهي

- **الإحاطة الجارية** :حيث تستخدم المستخلصات كبدائل للوثائق الاصلية في متابعة المتخصصين لما يصدر من انتاج فكري في مجال اهتماماتهم

- **الاقتصاد في وقت القراءة** :يمكن للمستخلصات ان نوفر للقؤئ حوالي تعسة اعشار الوقت الازم لقراءة الوثائق الأصلية كما أنها تكفل للقرى الارتقاء بالمستوى واستيعاب ما يقرأه إضافة الى أنها وسيلة أفضل من غيرها لوضع محتوى النصوص في حيز التنفيذ

- **الاقتصاد في تكاليف البحث** :تعد المستخلصات الجيدة افضل من فيرها وبالتالي فهي افضل الوسائل المساعدة للمستفيد في انتقاء الوثائق ذات العلاقة باهتماماته وهي بهذا تتفوق على العناوين والمداخل الكشفية في قدرتها على معاونه الباحث في انتقاء القراءات المناسبة

- **تسير بحث الإنتاج الفكري** :نظرا لضخامة الإنتاج الفكري من البحوث والدراسات والتقارير الفنية أصبحت الحاجة ماسة الى توافر المستخلصات للمساعدة في اجراء مايسمى بالبحث الراجع للإنتاج الفكري فبدون المستخلصات المكشفة يمكن ان يكون بحث الإنتاج الفكري المتاح والمحظور على السواء امر مستحيل

الفرع الثالث :خطوات إعداد المستخلص

ان ابز الخطوات التي تمر بها العملية أعداد المستخلص يمكن ادراجها ضمن الثلاث خطوات التالية:

- **قراءة الوثيقة** :الخطوة الأولى والاساسية في اعداد المستخلص هي قراءة الوثيقة لأصلية كاملة لتكوين صورة واضحة متكاملة عن محتوياتها عن محتوياتها ومن الضروري للقائم بالاستخلاص ان يسجل بعض النقاط او الملاحظات اثناء القراءة الأولى للوثيقة

- **الخطوة الثانية** :كتابة مسودة المستخلص حيث يشرع المستخلص بعد انهاء القراءة الوثيقة في اعداد مسودة للمستخلص اعتمادا على ما سجله من ملاحظات اثناء القراءة

- **الخطوة الثالثة** :المراجعة والتحرير على المستخلص بمجرد الانتهاء من المسودة الأولى مراجعة النص الناتج للتأكد من دقته فيما يتعلق باستعمال علامات الترقيم والنحو الهجاء فضلا عن الاطمئنان الى تمثيل للوثيقة المستخلصة والتزامه بالقواعد والعليمات التي ينبغي مارعتها كافة وبتحرير هذه المسودة وتدقيقها يتم اعداد النسخة النهائية للمستخلص في صورته الكاملة.[27]

الفرع الثالث:التكشيف

يعرف محمود الشنطي الكشاف في مقدمة كتابه "الكشاف" التحليلي للصحف والمجلات العربية الذي بدا صدوره اول من يناير الف وتسعمائة وثنين وستونانه يمكن تعريف الكشاف في نطاق الخدمة الممكنة والتوثيقية بانه دليل على محتوى المواد المقروءة والوثائق ويقدم تحليلا موضوعيا منتظما مرتب هجائيا

اما من وجهة أخرى :فهو كلمة إنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية والتي تعني لفت النظر او الإشارة الى شيء ما او دلالة عليه أي انه عبارة عن إشارة او علامة توضح او تفصح

[27] عمر أحمد الهمشري ورحبي مصطفى عليان ، مرجع سبق ذكره ، ص 287.

عـن شـيء مـا او تفسـره وقـد دخلـت هـذه الكلمـة اللغـة الإنجليزيـة القـرن السـادس عشـر بمعناها اللاتيني ذاته وتقدم المواصفة البريطانية **التعريف التالي للكشاف** :دليل منهجي لموضوع او مكان الكلمات او المفاهيم اة الوحدات الأخرى فالكتب ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل[28]

تعريف نظام التكشف :هو مجموعة إجراءات محددة لتنظيم محتويات سجلات*1*المعرفة لأغراض الاسترجاع والبث

الفرع الثاني :أنواع الكشاف

الكشاف الموضوعي الهجائي

:تجمع المواد في هدا الكشاف تحت رؤوس موضوعات متخصصة متقنة مرتبة هجائيا ويعتبر هذا النوع من اهم أنواع الكشاف نظرا لكون الموضوع من المداخل الرئيسية الأكثر تلبية [29]

1. كشاف العنوان :

لعناوين الوثائق دور هام في عملية التكشيف فمن الممكن اتخاذها مداخل للبحث عن الوثائق في النظم لاسترجاع من جانب المستفيد الذييعرف عناوين البحث التي يبحث عنها اما الدور الثاني للعنوان والذي يعننا هنا فهو امكان الاعتماد عليها في استرجاع الموضوعي وكشاف الكلمات المفتاحية في سياق مرجعي معين [30]

- **الكلمات المفتاحية داخل السياق :**

---

[28] زين عبد الهادي ، الأنظمة الألية في المكتبات ،ط1، المكتبة الأكاديمية ، مصر ، 1995، ص163.

[29] عمر احمد الهمشري ، مرجع سبق ذكره ، ص235

[30] بدر احمد ،عبد الهادي محمد فتحي ، ناريمان اسماعيل ، دراسات في التحليل الموضوعي ، ط1 ، مكتبة غريب للنشر ، القاهرة ، 2011 ، ص77

يعتبر هذا النوع من الكشافات وغيره من الكشافات وغيره من كشافات التبادل من الكشافات الحديثة التي تسمى بالكشافات غير التقليدية تمييزا لها عن الكشافات المعتمدة على رؤوس الموضوعات والكشافات المصنفة والتي تسمى بالمكشفات التقليدية وتعتبر كل كلمة موجودة ومهمة ويدور حولها العنوان بعد ان يبدأ بتلك الكلمات الدالة وبالتعاقب

- **كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق :**

وهنا لا تؤخذ الكلمة الدالة ولا تدخل في نص العنوان بل توضع الكلمة الدالة منفصلة في عمود مستقل على جهة اليمنى في اللغة العربية وتدرجالعناوين المتضمنة تحتها محذوف منها الكلمة الدالة ويوضع محلها مثلا نجمة او أي إشارة متفق عليها في العنوان[31]

الفرع الثالث :خطوات التكشيف وتتمثل في :

- الفحص الدقيق للمجموعة أي القراءة الواعية والفاحصة للمواد المراد تكشيفها
- للتعرف على ما تشمل عليه من معلومات وأفكار
- تحليل محتوى المجموعة وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق إقرارها من اجل استخدام المجموعة وهذا الكشاف
- عنوان الوحدات المميزة في المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة او وضع انسب مداخل الوصول الى المعلومات

[31] حشمت قاسم، خدمات المعلومات ، ط1 ، مكتبة غريب ، مصر ،1984 ص 66-67

- إضافة المكان الدقيق لكل راس موضوع للوحدة داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها

خدمة الإحاطة الجارية :

معرفة التطورات الحديثة عن أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمامهم بهذه التطورات اما الخدمة الجارية فهي نظام لاستعراض المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد الثقافية المتوفرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد او مجموعة وتسجيل هذه المواد لغرض إشهار هؤلاء المستفيدين الذين ترتبط ذي المواد باحتياجاتهم.[32]

اهم متطلبات الإحاطة الجارية

- مراجعة الوثائق او تصفحها او سجلات الوثائق في بعض الأحيان

- اختيار المواد والمحتويات وذلك بمقارنتها باحتياجات الافراد الذين تمسهم هذه اعلام هؤلاء الأشخاص بالمواد او المعلومات عن المواد والوثائق التي لها صلة باختصاصهم

- كما ان هناك وسائل وطرق عديدة لتمكين المستفيدين من الاستفادة من خدمات الإحاطة الجارية حيث تقوم بتوزيع قوائم المقتنيات الحديثة

- البث الانتقائي للمعلومات

- تمرير الوثائق الدوريات على المستفيدين اضا فة الى عرض المطبوعات الحديثة نفسها او اغلفتها

---

[32] محمد أمان ، خدمات المعلومات، ط1، السعودية ، 1985 ، ص 85

- بث البيانات والمعلومات عبر قنوات الاتصال التلفزيونية والهائلة

المطلب الثالث :المرحلة الآلية المتطورة

تعد المرحلة الالية او المتطورة اخر مرحلة من مراحل التطور التاريخي لعلم المكتبات حيث انه شملت العديد من التطورات أهمها المصغرات الضوئية على اختلافها وتنوع مصاد المعلومات الالكترونية ومن اهم ماشملت عليه المرحلة الغير تقلدية .

بدأت فى السبعينات من القرن العشرين، بدأت مع استخدام النظم الآلية التي تيسر اختزان المعلومات ومعاملتها، ومن ثم استرجاعها، وظهور علم المعلومات بالتالي كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

ومن هنا نعرف النظم الالية على انها.صيغ تتضمن العمل في انسجام للمداخلات مع البرامج.والاجهزة.والقوى البشرية المتخصصة والمدربة. وم اجل ضمان التحكم قي تدفق المعلومات بالشكل المطلوب الذي يلبي احتياجات المجتمع.[33]

سمحت هذه المرحلة الالكترونية بظهور النظم الألية ، ولابد أن نشير إلى أنها لم تظهر نظم المعلومات من فراغ وإنما جاءت نتيجة متغيرات جذرية ونوعية هائلة ووليدة عوامل موضوعية شكلت قوى محفزة لتطال مكان وأدوات وتقنيات جديدة تواكب التحديات الكبيرة التي أفرزتها البيئة الاجتماعية والاقتصادية المتغيرة في العالم. وإذا كانت نظم المعلومات وليدة تلاقي علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات بحقول الإدارة والتنظيم

[33] حسن صالح عبد الله إسماعيل وإبراهيم آمين الورغي . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات :التزويد ، الفهرسة ، التصنيف ، مكتبة البشائر ،عمان، 1989 ، ص39

وبحوث العمليات والأساليب الكمية والعلوم الأخرى[34] فان هذه النظم هي أيضا وليدة عوامل عدة ساهمت في صياغة العالم الذي نعيش هذه العوامل هي :

1- انبثاق ثورة المعلومات المعرفة:- نحن نعيش في عصر انفجار المعلومات المعرفة ويعبر عن هذه الثورة النمو المستمر في تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصالات وتحول العالم إلى قرية صغيرة حيث تتدفق المعلومات من خلال شبكة الانترنت متجاوز الحدود الجغرافية وقيود المكان . وكان من نتائج هذه التحولات انبثاق اقتصاد المعرفة ومجتمع المعرفة حيث انتقال مفاتيح القوة من المادة ألخام ومن الآلة إلى المعرفة .[35]

2-تكنولوجيا الانترنت والشبكات:- إن شبكة الانترنت هي اكبر تقدم تكنولوجي منذ اختراع آلة الطباعة قبل 500 عام . حيث أدى إلى ظهور نماذج أعمال جديدة مثل التجارة الكترونية أو الأعمال الكترونية إضافة إلى ظهور مفهوم الشركات الرقمية، حيث ساهم الانترنت في تحسين جودة الخدمة و تقليل كلفة أدائها ، حيث دفعت الشركات إلى إعادة النظر في الكيفية التي تدار بها إعمالها .

3-انبثاق نماذج الأعمال الكترونية :- أفرزت تكنولوجية المعلومات نماذج لم تكن معروفة سابقا من حيث مضمون النشاط وهياكله فكل مكان سائدا سابقا من نماذج أعمال تقليدية في دنيا الأعمال يجري الآن إعادة تشكيله وفي بعض الأحيان يجري تفكيكه بهدف أعادة تشكيله وهندسته من جديد ، ويمثل الانترنت والشبكات الرقمية أهم وسيلة تكنولوجية تساهم اليوم في خلق وتطوير نماذج أعمال جديدة ، حيث تعتبر نماذج الأعمال هذه عامل رئيسي في تطوير نظم المعلومات الإدارية .

---

[34] Rice , Barbara A. The development of Working collections in University libraries . College and Research Libraries , No.38 (July) , 1977 , P.P 309

[35] Buckland , Michael . Book availability and the library user .- London , Program on Press , 1975 . P36.

4-تسارع التغيرات كميا ونوعيا في بيئة الأعمال:- نعيش في عالم متغير في كل نواحيه و مظاهره و يتسارع التغير في هذا العالم إلى الحد الذي تتلاشى فيه الحدود الفاصلة للزمان والمكان. أي تتلاشى الفواصل بين ما هو قديم وبين ما هو جديد. ويظهر هذا التغير بوضوح في البنية التكنولوجية والاقتصادية و الاجتماعية المتغيرة في العالم . في ظل هذه التغيرات فان جوهر المنافسة والميزة التنافسية يكمن في قيمة المعلومات الضرورية التي يقوم بإنتاجها نظام المعلومات الإدارية في عالم المنافسة والتطور ، وأن قيمة المعلومات لم تعد كافية لوحدها إذا تحتاج إلى مزيج من عناصر ومكونات لإنتاج قيمة مضافة أخرى هي المعرفة ، فالمعرفة ضرورية ووجود نظم المعلومات في منظمات الأعمال هو تعبير عن الوعي بهذه الضرورة.[36]

5- العولمة : تتضح ظاهرة العولمة في بعدها الاقتصادي من خلال ظهور الشركات الكونية وتزايد تأثير الشركات المتعددة الجنسية والاندماج المتزايد لاقتصاديات العالم المتقدم . وإذا أخذنا ظاهرة الشركات الكونية سنجد إنها تتوجه إلى العالم كسوق واحدة وتعمل في ضوء استراتيجيات كونية تشمل التصنيع ، التسويق ، التمويل ، [37]وتستخدم هذه الشركات نظم معلومات عالمية من خلال شبكة الانترنت لإدارة وتوجيه عملية توزيع منتجاتها و خدماتها .

---

[36] حسن صالح عبد الله إسماعيل وإبراهيم آمين الورغي ، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ، مكتبة البشائر ،عمان، 1989 ، ص 199

[37] علي مسلم، المدخل إلي نظم المعلومات الإدارية،ط1، مركز التنمية الإدارية، القاهرة، 2014 ص ص 94-95.

المحور الثاني : أبرز المحطات التاريخية في علم المكتبات

المحاضرة رقم 04 : ظهور الكتابة و الطباعة

تعد الكتابة من اعظم تحليات الوعي البشري الذي عبر عن تفوق الانسانعلى المخلوقات الاخرى فهي نظام يتمثل في مجموعة من الرموز المرئية و المحسوسة و التي تستخدم لتمثيل وحدات لغوية بشكل منظم لغرض ايصال المعلومة

ولها تعريف اخر على انها لغة نصية من خلال استخدام رسومات رمزية و يمكن بها توثيق النطق و نقل الافكار و الاحداث الى رموز مقروءة ففي حوالي 5000سنة قبل الميلاد ابتدع الانسان الكتابة في بللد الرافدين مع التوسع في الزراعة و بداية ظهور المدن و المجتمعات العضوية ورواج التجارة و ظهور السفن

أنواعها ومراحل تطورها

الفرع الأول :أنواعها

1.الكتابة الوظيفية:الكتابة التي تؤدي وظيفة خاصة في حياة الفرد والجماعة وهي ذلك النوع من الكتابة التي يمارسها الانسان كمتطلب في حياته اليومية العامة و يمارسها عند الحاجة الى الممارسات الرسمية

2.الكتابة الابداعية:هي عملية تسمح بانتاج نص مكتوب من خلال تطوير الفكرة الاساسية و مراجعتها و تطويرها و هي تلك الكتابة التي تهدف الى ترجمة الافكار و المشاعر الداخلية والاحايس و الانفعالات ومن ثم نقلها الى الاخرين باسلوب ادبي رفع بغية التاثير ككتابة القصص

3.الكتابة الاقناعية: وفيها تستخدم اساليب ووسائل اقناعية للقارئ بوجهة نظره و نقل المعلومة بطريقة مؤثرة [38]

الفرع الثاني :مراحل تطورها

"***المرحلة التصويرية*** :ظهرت في حدود 3200سنة قبل الميلاد حيث لم يجد الانسان اهل و اوضح من الصورة للتعبير عنالشيء المراد كتابته او الكلمة المطلوب التعبيير عنها فمثلاى لكتابة كلمة ثور ترسم صورة لراسه او قرنيه او صورة سنبلة لكتابة كلمة قمح و كانت الواح طينية رسمت بقلم مثلث النهاية معمول على الاغلب من القضب و نتيجة لعدد الصور الكبير و صعوبة رسم كل صورة مشابهة لاصلهادهبت و زالت الكتابة التصويرية و ظهرت الكتابة الرمزية

1-نشاة الكتابة و تطورها

المرحلة الرمزية :مهما زاد عدد العلامات التصويرية او قل فانه لا يمكن بواسطة هذه العلامات التعبير عن كل ما يحول في ذهن الانسان و قد حفزت هذه الحقيقة الكتبة الاوائل لابتكار طريقة جديدة للتعبير عما يجول في خاطرهم فابتكرو الطريقة الرمزية وهي تعتمد على استخدام رسم الادوات و الاشكال للدلالة على شيء مرتبط بها و المقصود هنا بالرمز هو الرمز المعنوي للصورة فمثلا رسم صورة يد رجل في فمه ترمز الى الجوع و صورة اسد ترمز الى القوة

المرحلة الصوتية المقطعية:على الرغم من الكتابة بالطريقتين التصويرية و الرمزية للدلالة على الشيء المراد التعبير عنه الا انه ظلت هذه العلامات قاصرة على التعبير عن الكلام

---

[38] عفيفة رحمن ، ترجمة جاسم محمد جرجيس، العلاقة بين دور الوثائق والمكتبات ، المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات " ع4 ، 2016 ، ص69 .

المحكي لـذا كانـت هنـاك حاجـة ملحـة على ابتكـار طريقـة جديـدة في اسـتخدام العلامـات المسمارية .

المرحلة الهجائية الابجدية : اقـدم مـا اكتشـف مـن الكتابـة الابجديـة كان في سـيناء يعـود تاريخهـا الى 2500 سـنة قبـل المـيلاد و تنسـب الى الفنقيـين الـذين اسـتطاعوا مـن اختـزال الكتابـة الهيروغليفيـة التي تشـير الى معـاني و مقـاطع الصـور بصـور مـن الاحـرف كونـت الابجدية الاولى و التي علموها من عاصرهم كاليونان و الكلدان و قد انتقلت منهم الى مناطق كثيرة مما ادى الى تنـوع و تطوير حروفها فقد كان هناك حوالي 22 رمزا هيروغليفيا ليمثل كل واحد منهم احد الاصـوات الساكنة و كانت هناك رموزا اخرى تستعمل في بداية او نهاية الكلمات فبالرغم من ظهور الكتابة الابجدية الا انها كانت دائما تستعمل مع كتابة تصويرية معتمدة على الكتابة الهيروغليفية

ثانيا : المحطات التاريخية لبروز الطباعة

الطباعـة وسـيلة متطـورة لاسـتيعاب الانتـاج المعرفي للانسـان و تعتبر ثـاني محطـة في رحلـة توثيـق و تخـزين المعـارف و الفنـون بعـد اكتشـاف الانسـان الكتابـة فبفضـلها باتـت المعرفـة شـيئا مشـاعا يسـتطيع يتلاقاهـا اي فـرد بعـدما كانـت مقتصـرة على طائفـة خاصـة و يـرتبط اختراع الطباعـة في اروبـا بالالماني جوهـان غـوتمبرغ 1436 وقـد انتشـرت الطباعـة في اروبـا عـام 1464لـتمس سـويسـرا 1468 ثم فرنسـا 1470ثم هولنـدا 1473 ثم بلجيكا و النمسـاوقد احدثت الطباعة ثورة في تاريخ البشرية

انواعها و مراحل تطورها

الفرع 1: انواعها

-الطبالعة البارزة

-الطباعة الغائرة

ا-لطباعة المستوية

-الطباعة المسامية

-طباعة ثلاثية الابعاد

الفرع الثاني :مراحل تطورها

1-الطباعة الخشبية :كان نظام الطباعة فيها يستخدم المصفوفات الخشبية المنقوشة بعد تجبيرها و ضغطها على الورقة عد هذا الاختراع في التاريخ الصيني الحديث احدى اعظم اربع اختراعات لصين القديمة و كان من اوائل الكتب المطبوعة طباعة خشبية نسخة من نصوص السوتر عام 868م

2-الطباعة المتحركة :اخترعت عام 1041 من طرف الصيني باي تشانغ كانت من الطين و لكنها كانت تنهار بسرعة اثناء عملية الطباعة

3-***الطباعة باستخدام المكيس الدوار***:اخترعت هذه الطباعة تحديدا بالولايات المتحدة الامكريكية سنة 1834 من طرف ريتشارد مارش و هي عبارة عن الة ضغط دوارة

4-الطباعة بالازاحة :اخترعت سنة 1875 من طرف روبرت باركلي طابعة تعمل بالازاحة او الاوفست للطباعة عن المعدن ثم تطورت لتصبح على الورق

5-الطباعة باستخدام الة الطبع الخطية :في عام 1885 طور المخترع الالماني اوتمار الة التنضيد و هي الة طباعة خطية استخدمت هذه المطبعة لاول مرة لطباعة صحيفة نيويورك في ايطاليا

6-طباعة الشاشة:خلال عهد اسرة سونغ في الصين اخترعت الطباعة الخطية لتتطور بعدها الى طباعة الشاشة و تعد هذه الاخيرة الاكثر شيوعا و تسخدم كثيرا في تصميمات الملابس او ازياء العمل و ما الى ذلك

7- الطباعة النافثة للحبر:تعد كل مرحلة من هذه المراحل اكثر تطورا عن سابقتها و قد اكتشف هذا النوع من الطباعة كون تلك القديمة لم تستطع تلبية حاجيات الانسان و لذا ظهر هذا النوع من الطباعة الطباعة النافثة للحبو اكتسبت هذه الطباعة زخما في اوائل الخمسينيات و الان تعد الاكثر استخداما

8-الطباعة باستخدام الليزر:ظهرت هذه الطباعة حوالي سنة 1971 طورت شركة زيروكس تقنية اليزر و قد كانت طابعات الليزر الاولى ضخمة و معقدة و مكلفة و في عام 1982 اصدرت اول طابعة ليزر مكتبية و بداية من التسعينات اصبحت هذه الطابعات متاحة و على نطاق واسع

9-الطباعة ثلاثية الابعاد :احد اعظم الامور المتعلقة بالطباعة و هو انه يتطور بسرعة و تحدث فيه التطورات التقنية بقفزات هائلة و من بمواكبة التطور وصل بنا البحث الى هاته المرحلة التي تعد مرحلة متطورة غنية عن التعريف و هي اخر مرحلة مزالت تعتمد الى وقتنا الحالي نرى هذا النوع من الطباعة الان في حكايات الاطفال الخرافية و تعدنا الطباعة ثلاثية الابعاد بالتحكم في العالم المادي من حولنا فهي تتيح للانسان ادوات جديدة و قوية للتصميم و الانتاج [39]

المحاضرة رقم 05 : مرحلتي الحاسوب و الانترنيت

بروز الحاسوب: مفهومه و نشأته

هو عبارة عن آلة الكترونية تقوم بمعالجة البيانات وتخزينها و استرجاعها و إجراء العمليات الحسابية و المنطقية بناءا على طلب المستخدم و يمتاز بالقدرة على تنسيق النصوص و الخطابات

---

[39] هود ليبسن و ميلبا كيربان ، ترجمة ياد إبراهيم، الطباعة ثلاثية الأبعاد،ط1 ،مؤسسة هنداوي سي ياي سي ، مصر 2015 ،ص22

إن أكثر الحواسيب المستخدمة في المنازل والمكاتب تعرف باسم الحاسوب الشخصي ومع ذلك فليس كل الأجهزة المستخدمة تعتبر أجهزة شخصية[40] تستخدم أنواع مختلفة من أجهزة الحاسوب لأداء مهام متنوعة:

أولا: حسب الغرض من الاستخدام

- حاسبات الأغراض العامة.
- حاسبات الأغراض الخاصة.

ثانيا: حسب نوع البيانات

- الحاسبات التناظرية.
- الحاسبات الرقمية.
- الحاسبات الهجينة.

ثالثا: حسب الحجم والأداء

- الحاسبات الدقيقة.
- الحاسبات الصغيرة.
- الحاسبات الرئيسية.
- الحاسبات الفائق [41]

[40] الخضر علي الخضر بحاث ، أساسيات الحاسوب، ط2، الأردن ، 2016، ص 17

بروز الأنترنت كمحطة تاريخية في تطور علم المكتبات

تعريفها ونشأتها

هي شبكة عالمية من الروابط بين الحواسيب تسمح بالاتصال والتواصل واكتساب المعلومة من الشبكة الممتدة الى جميع ارجاء الارض بوسائل صوتية وبصرية ونصية مكتوبة وبصورة تتجاوز حدود الزمان والمكان والكلفة وقيود المسافات .ظهرت الانترنت نتيجة لمشروع (ARBANET) الذي أطلق سنة 1969 وهو مشروع من وزارة دفاع و.م.أ حيث جاء هذا المشروع من اجل مساعدة الجيش الامريكي عبر شبكة الحاسوب الآلي وربط الجامعات ومؤسسات الابحاث للاستغلال الامثل للقدرات .[42]

مراحل تطورها

من اهم المراحل في تاريخ نشأة شبكة الانترنت نذكر

- في 1969 وضعت اول اربعة نقاط اتصال لشبكة الانترنت "أربانيت" في مواقع جامعات أمريكية منتقاة بعناية.

- في 1972 اول عرض عام لشبكة "أربانيت" في مؤتمر العاصمة واشنطن بعنوان العالم يريد ان يتصل و راي توملنس يخترع البريد الالكتروني ويرسل اول رسالة على "أربانيت"

- 1973 اضافة النرويج وانجلرا الى الشبكة.[43]

[41] عبد الله بن عبد العزيز ،مقدمة في الحاسب و الانترنيت ، ط1 ،دار هامة للنشر ، الأردن ، 2010 ، ص10

[42] محمد الديب الحسيني ، الحاسبات الإلكترونية وميكنة المعلومات ، مكتبة الانجلو للنشر ،مصر ، 1970 . ص31 .

[43] محمد فتحي عبد الهادي ، مقدمة في علم المعلومات ، مكتبة غريب، مصر ، 1984 ، ص 218

- 1974 الاعلان عن تفاصيل بروتوكول التحكم بالنقل احدى التقنيات في "أربانيت".
- 1977 اصبحت شركات الكمبيوتر تنشء مواقع خاصة بها على الشبكة.
- 1983 اصبح البروتوكول TCP/IP معيارا لشبكة "أربانيت".
- 1984 اخذت مؤسسة العلوم الأمريكية NSF على عاتقها مسؤولية "أربانيت" وتقديم نظام اعضاء اسماء لأجهزة الكمبيوتر بالشبكة Domaine Name System.[44]
- 1985 اول شركة كمبيوتر تسجل ملكية "انترنت" خاصة بها.
- 1990 اغلاق اربانيت وانترنت تتولى المهنة.
- 1995 اتصل بشبكة الانترنت ستة ملايين جهاز و 50000 شبكة واحدى شركات الكمبيوتر تطلق برنامج البحث في الشبكة العالمية.
- 1996 اصبحت انترنت وبكلمات متداولة عبر العالم واصبحت الانترنت من المواضيع الهامة ابتداءا من التصميم الاول للشبكة .[45]

[44] زين الدين محمد عبد الهادي ، الأنظمة الآلية في المكتبات ، المكتبة الأكاديمية ،مصر، 1995 ، ص55

[45] محمود علم الدين . تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، العربي للنشر والتوزيع ،مصر، 1990 . ص 53 .

المحاضرة رقم 06 : الأوعية المرجعية و مصادر المعلومات

تعرف أيضا بالمصادر المرجعية هي مصطلح يستخدم في البحث العلمي ويمكننا القول أيضا أنه تابع لعلم المكتبات لأن هذا الأخير يهتم بالمعرفة وحفظ المعلومات بحيث وضعت هذه المصادر لاستسشار ويرجع إليها الباحث أو القارئ بشأن معلومة أو معلومات معينة فإن المصدر المرجعي هو أي عمل منشور يستخدم من قبل أخصائي مراجع لتقديم معلومات موثوقة ردا على أسئلة الباحثين، فمن بين هذه المصادر التي يمكننا الاعتماد عليها: الكتب، التسجيلات، الفهارس، الكشافات،خدمات الاستخلاص والبيانات، هذه المصادر نجدها داخل المكتبة أما خارجها فيمكننا الاعتماد على الافراد لتقديممعلومات موثوقة[46].

أنواع الأوعية المرجعية.

تنقسم الأوعية المرجعية إلى عدة أقسام فقد تكون :

1. **أوعية مرجعية عامة أو خاصة:** والمصادر المرجعية العامة هي التي تعطي مجالات متنوعة أما المصادر الخاصة، فهي التي تقتصر في تغطيتها على مجال معين أو موضوع محدد، سواء أكان ذلك الموضوع كبير أم صغير، فلا تختلف العامة عن الخاصة فقط، فالعامة تشمل مواضيع عدة وتكون الأولى موجهة للقراء والمثقفين أما الثانية تكون موجهة للباحث والمتخصص[47].

وتنقسم الأوعية المرجعية بناءا على أسس أخرى كالشكل أي مصادر ورقية أو مطبوعة ومصادر الكترونية.

---

[46]- عبد الرزاق يونس ، تكنولوجيا المعلومات ،ط2 ، المطابع التعاونية ، عمان، 1989 ، ص44 .

[47]- سعد محمد الهجرسي ، المراجع و دراستها في علوم المكتبات ، ط1، جمعية المكتبات المدرسية، القاهرة، 1977،ص85

وتنقسم أيضا حسب طبيعة المعلومة التي تقدمها فقد تكون مباشرة أو غير مباشرة فمثلا عند سؤال عن عدد سكان بلد ما قد تكون الإجابة مباشرة أم عن طريق طرح بيانات تخص ذلك البلد ومن ثم تتنقل إلى عدد السكان

وأيضا تنقسم المراجع حسب الوظائف التي تؤديها ومن ثم يمكن تقسيمها على هذا الأساس إلى ثلاثة قطاعات رئيسية:

1- المصادر المرجعية التي تقدم معلومات عن الالفاظ والمفاهيم (المعاجم اللغوية، دوائر المعارف، الكتب السنوية، الموجزات الإرشادية).

2- المصادر المرجعية التي تقدم معلومات عن الاعلام والكيانات، أدلة الأفراد، ادلة المؤسسات، أدلة الأماكن).

3- المصادر المرجعية التي تقدم معلومات عن اوعية المعلومات (الكشافات، المستخلصات)[48].

أهمية الأوعية المرجعية.

إن للأوعية المرجعية أهمية فهي بدورها تقوم بـ:

1- تنظيم المعلومات وللمصادر المختلفة.

2- سهولة الوصول إلى المعلومات المطلوبة من خلالها.

3- مشاركة المعرفة، يمكن مشاركة المصادر والمعلومات مع الآخرين إن كانت المعلومة مهمة.

[48]- احمد بدر. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ، ، دار المريخ للنشر، الرياض، 1985 ، ص 24

4- العمل التعاوني، يمكن للأشخاص العمل معا على تحديث وتطوير الأوعية مما يسمح للجميع بالاستفادة.

5- الاحتفاظ بالمعلومات: يمكن استخدام الأوعية للحفاظ على المعلومات الهامة التي قد نحتاجها ويمكننا العودة لها في أي وقت.

نماذج عن الأوعية المرجعية

1. الأوعية البيلوغرافية :

مصادر معلومات تتضمن حصر للإنتاج الفكري بأنواعه المختلفة، تُعرف الباحث بما نُشر على المستوى المحلي أو العالمي من مؤلفات في التخصصات المختلفة و لها العديد من التقسيمات و الانواع من أمثلتها : الفهرست لأبن النديم ، كشف الظنون عن أسامي الكتب و الفنون لحاجي خليفة ، احصاء العلوم و ترتيبها للقرابي [49]

2. الكشافات :

قوائم منظمة بمحتويات مصادر المعلومات المختلفة من كتب ، دوريات و صحف يتم اعدادها من أجل تسهيل عملية البحث في محتويات المصادر ، يمكن ترتيبها هجائيا ، موضوعيا ، زمنية

3. المستخلصات

هي ملخصات موجزة و دقيقة لمقالات علمية او مطبوعات عامة ، و متخصصة تُصاغ بأُسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوبا بوصف بيلوغرافي لتسهيل الوصول الى الوثيقة الأصلية ليتمكن الباحث من خلالها من اتخاذ قرار حول مدى حاجته لها و أهميتها بالنسبة له .

4. القواميس و المعاجم

[49]- سعود عبد الله الخزيمي . وسائل الاتصال ودورها في خدمات المكتبات والمعلومات، مكتبة الإدارة، العدد3 ، 1983، ص24

تضم مجموعة من الألفاظ بإحدى اللغات في موضوع معين ، وغالبا ما يكون ترتيب المصطلحات هجائيا و يتضمن معلومات مثل : الهجاء و النطق، و المقابل باللغات الأخرى ، وقد يتضمن تعريف موجز أو مفصل للمصطلحات الواردة.

ثانيا : الأوعية المرجعية و مصادر المعلومات.

إن مصادر المعلومات في العصر الحديث تعني كل ما ينشر من معرفة إنسانية في أشكال وأنواع مختلفة، تلبي احتياجات الطالب والقارئ، ولهذا فإن مصطلح مصادر المعلومات يشير إلى "جميع الأوعية" أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقه نقل المعلومات للمستفيدين،[50] وبعبارة أخرى فإن مصادر المعلومات هو أي مادة (وعاء) تحتوي على معلومات يمكن الاستفادة منها تسد حاجة بحثية، تعليمية، إخبارية، إعلامية، ثقافية، ترفيهية، أو للمساعد في اتخاذ قرار معين[51].

نستنتج مما سبق أن مفهوم مصادر المعلومات يعني كل الأوعية الفكرية، الورقية والالكترونية، مهما اختلفت أنوعها وأشكالها التي تحمل المعارف الإنسانية وتمد القراء والباحثين بما يحتاجونه من حقائق وبيانات ومعلومات.

أهمية مصادر المعلومات.

تعتبر مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة من الأدوات الهامة لتكوين الطالب الجامعي وبلورة طرق تفكيره، وتمكينه من استيعاب وتدعيم المعلومات التي يلقنها له الأستاذ من خلال المحاضرات، والدروس التوجيهية والتطبيقية في تلبية حاجاته الدراسية والبحثية والتثقيفية ومصادر المعلومات عادة ماتكون شاملة تحتوي على

---

[50]- الهاشمي عمر، احمد عليان مصطفى، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق، 1997، ص67.

[51]- زكي حسين، الوردي، مجبل لازم المالكي، مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية،ط1، عمان، مؤسسة الورق، 2002، ص08

معلومات حديثة ومرتبة تسهل عمليةالاستفادة منها ولهذا فمصادر المعلومات هي الركيزة الأساسية لنجاح أي مكتبة، مهما كان نوعها ويمكن التفريق بين أهمية مكتبة وأخرى بالمجموعات التي تقدمها للقارئ والخدمات

التي تسهل الوصول إلى المعلومة بطريقة سريعة وبجهد أقل لإرضاء المستفيدين[52].

أنواع مصادر المعلومات.

اتفق المختصون في دراسة مصادر المعلومات على تقسيمها إلى فئات متميزة، واعتمد في هذا التقسيم على محاور ومعايير تتسم بها، كالشكل والمضمون والسعة كالآتي:

أ- **تقسيم مصادر المعلومات على أساس المضمون:** قسم العالم دينيس جورجان (Denisgrogan) مصادر المعلومات في كتابه الإنتاج في العلوم والتكنولوجيا إلى:

مصادر أولية، مصادر ثانوية، مصادر من الدرجة الثالثة، مصادر غير وثائقية[53].

1- **مصادر المعلومات الأولية:** عرفت المصادر الأولية بأنها المادة الأولية بأنها المادة الأصلية التي لما تشتق معلوماتها من مصدر آخر يسيقها وتستعمل مصادر أولية لأنها هي أول وعاء وجد أو وصل إلينا في الموضوع بشرط أن يكون منسوبا بالمعاصر زمنه[54]

2- **مصادر المعلومات الثانوية:** التي تعتمد في معلوماتها وعادتها أساسا على الأوعية والمصادر الأولية التي تم تسجيلها سابقا، حيث يتم ترتيب هذه المعلومات وفقا لخطط معينة، لتحقيق أهداف عملية معينة مثل: الكتب الدراسية والمعاجم اللغوية ... الخ.

---

[52]- عبد الهادي، محمد فتحي سلمان، محمد إبراهيم، مراكز المعلومات الصحفية،ط1، الرياض، دار المريخ، 1981، ص37.

[53]- بدر أحمد، مصادر المعلومات،ط1، دار المريخ للنشر ،الرياض ، 2000، ص63.

[54]- سيد ماجد ربيع، متولي محمود النقيب، دروس في المراجع العامة،ط1، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية،2004، ص13.

3- **مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة:** إن ظهور هذا النوع من مصادر المعلومات هو النتيجة الطبيعية لزيادة حجم الناتج الفكري العالم لدرجة التي لم يعد بمقدور الباحثين الإلمام به والسيطرة عليه بدون توفر وسائل أخرى، وتهدف مصادر المعلومات من الدرجة الثالثة إلى إعادة الترتيب وتنظيم معوقات المصادر والأوعية الأولية والثانوية.

ب- **تقسم مصادر المعلومات على أساس السعة والتغطية:** تنقسم مصادر المعلومات على أساس السعة والتغطية إلى قسمين أساسيين هما:

1- **مصادر المعلومات العامة:** وهي المصادر التي تقدم معلومات عامة حول مواضيع مختلفة كدوائر المعارف مثلا: (هي مؤلف يحتوي على معلومات عامة حول موضوعات المعرفة الإنسانية، أو المتخصصة، في موضوع معين)

2- **مصادر المعلومات المتخصصة:** وهي المصادر التي تتخصص بموضوع معين لتقوم على معالجته أو أنها توجه إلى فئة محددة من القراء وتتخصص بهم مثل الرياضيين.

ج- **تقسيم مصادر المعلومات على أساس الشكل:**

1- **المصادر قبل الورقية:** وهي المصادر التي كانت تستخدم عند القدم في تسجيل إنجازات الانسان واكماله ومن الأمثلة عليها جلود الحيوانات وورق البردة.

2- **المصادر الورقية:** وهي المصادر التي يكون الورق مكون أساسي فيها على اختلاف أشكالها: مثل الكتب والرسائل الجامعية والتقارير والدوريات.

3- **المصادر بعد الورقية:**وهي المصادر التي يستخدمها الطلاب في دراستهم وبحوثهم وتشتمل على الكتب، تقارير البحوث، الرسائل الجامعية .. الخ.[55]

المحور الثالث : مدخل عام للمؤسسات الوثائقية : مفهومها ، تاريخها و أنواعها

المحاضرة رقم 07 : مقاربة نظرية مفاهيمية للمؤسسات الوثائقية

أولا-مفهوم المؤسسات الوثائقية: المؤسسة الوثائقية أداة تربوية فعالة ووسيلة أساسية لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع من المجتمعات. وإذا كانت المؤسسات الوثائقية تضم مصالح كثيرة تخدم أغراضها, فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا ببرامجها مثل المكتبة وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا، بالإضافة إلى مراكز المعلومات، ودور الأرشيف، وغيرها.[56]

ثانيا-نشأة وتطور المؤسسات الوثائقية:

1-العصور القديمة: تعتبر مكتبة **الإسكندرية** أول مكتبة أنشأت في العصر القديم على يد **بطليموس سوتر** الذي توفي سنة 283 ق.م، وهو أول ملوك أسرة خلفاء الإسكندر في مصر، من أجل جمع أدب اليونان كله، بأموال ضخمة، حتى أنهم كانوا يصادرون كتب السفن البحرية.

---

[55] . شريف شاهين ، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز معلومات ،ط1، الدار المصرية اللبنانية ، القاهرة ، 2014، ص18

[56] CARBONE Pierre, Evaluer la performance des bibliothèques : une nouvelle norme, in « BBF : Bulletin des Bibliothèques de France ».Tome 43, N°6, 1998,p41

2-العصور الوسطى: شهدت احتدام الصراع بين المكتبة الوثنية والمكتبة المسيحية، انتهى بانتصار المكتبة المسيحية التي تزامنت مع ظهور المسيحية آنذاك، التي تأسست في أماكن العبادة، حتى تكون في حماية الكنيسة (التوراة، الإنجيل، شروحات الكتب المقدسة...).

وقد تعددت ظروف تطور المؤسسات الوثائقية في جل العصور، وقد كانت هذه المؤسسات منبرا علميا رائدا في تنوير الحركة العلمية العالمية، وتأهيل الحوامل المختلفة لنقل المعلومات والمعارف، كما حدث مع المؤسسات الدينية القديمة وأصحاب القرار الملكي في تلك المراحل عمليات تنظيم واستقراء وتوفير اللوازم الحديثة لتنمية العقول وجمع كل ما له علاقة بالجانب الديني.

3-عصر النهضة: يعتبر القرن الثالث عشر ميلادي بمثابة نقطة التحول الكبير في أوروبا وفي العالم من خلال محاولة الانفتاح والتحكم في موارد المعلومات لبعث الثقافة واستغلال العقل في تطوير البشرية.

كما شهدت هذه المرحلة ظهور المكتبات الخاصة، ومن أشهرها مكتبة **بترارك** الذي كان مولعا بجمع الكتب التي تدعم الجانب الإنساني، حتى أنه توفي ورأسه بين دفتي كتاب، بالإضافة إلى **نيكولا** الذي احتوت مكتبته على أكثر من 800 مجلد.

4-العصر الحديث: بعد الثورة الفرنسية التي صادرت كل كتب الأديرة والجمعيات والكثير من الكتاب، وبعدها شهدت هذه المرحلة تشجيعا أكبر للبحث العلمي، فتزايد عدد المكتبات، وظهرت المكتبات القومية في فرنسا وبريطانيا وهي المكتبات التي نمت باتزان وخطى ثابتة، وأضيفت لهما مكتبة الكونغرس الأمريكي فيما بعد سنة 1800.

إن المؤسسات الوثائقية لها كرونولوجية واسعة إذ كانت في بداياتها مؤسسات تقليدية (ورقية) تقوم بأداء وظائفها وتقديم خدماتها للمستفيدين بطرق تقليدية محضة. لكنها بدأت تعرف تطورا في ذلك عندما انتقل الأمر إلى حوسبة هذه المؤسسات, وبالتالي استخدام الحاسب الآلي في معالجة البيانات وتسيير وتنفيذ العمليات الخاصة بها, ولم تكتفي التطورات بهذا القدر إنما اتسعت إلى استخدام تجهيزات الكترونية في الإدارة والتسيير في بعض أعمالها .

وقد تواصل هذا التغير لهده الأخيرة وصولا لما يعرف بالمؤسسات الرقمية والتي فيها مؤسسات رقمية المنشأ أي ذات أرصدة رقمية المنشأ أو مؤسسات تم تحويلها إلى رقمية من خلال رقمنة أرصدتها الورقية .

ومن هنا اتسع التفكير حول هذا النوع من المؤسسات بحثا عن مؤسسات ذات أرصدة رقمية المنشأ تقدم خدمات بفعالية أكبر ودون التقيد بالمكان والزمان أو بمعنى آخر خلق للمستفيد جو افتراضي يتفاعل فيه وكأنه في الواقع الحقيقي ولكن بطريقة افتراضية وهكذا ظهر ما يعرف بالمؤسسة الوثائقية الافتراضية.

تطور أنظمة المعلومات

1-الستينات: معالجة البيانات، التبادلات وتطبيقات المحاسبة.

2-السبعينات: أنظمة المعلومات الإدارية (قرارات، تقارير...).

3-الثمانينات: دعم القرار....

4-التسعينات: الدعم الاستراتيجي، نظم الحوسبة، نظم المعلومات التنفيذية، النظم الخبيرة، نظم المعلومات الإستراتيجية (الميزة التنافسية).

5-الألفية الثالثة: نظم شبكات الأعمال والتجارة الالكترونية، شبكات الانترنت (الإكسترانت، والألترانت).

المحاضرة رقم 08 : أنواع المؤسسات الوثائقية

أولا- المكتبات: وتنقسم المكتبات إلى:

1-المكتبات التقليدية: أي في شكلها القديم والتي تضم الأوعية المعلوماتية المطبوعة على الورق.

2-المكتبة الرقمية:

أ-مفهومها: هي مجموعة من المواد (نصوص وصور وفيديو وغيرها) مخزنة بصيغة رقمية ويمكن الوصول إليها عبر عدة وسائط. أهم وسائل الوصول لمحتويات المكتبة الرقمية هي الشبكات الحاسوبية وبصفة خاصة الانترنت.

ب-مميزاتها:

-سهولة التحكم والسيطرة على الأوعية المعلوماتية بدقة وفاعلية أكبر في العمليات المكتبية.

-الاستفادة من مختلف البرمجيات الحديثة: برمجيات معالجة النصوص، الترجمة الآلية، البرامج الإحصائية، النصوص المترابطة بمختلف الروابط.

-تخطي الزمكنة، وربح الوقت، وتقليص الجهد.

-الاستفادة من الموضوع ومطالعته من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد.[57]

3-المكتبة الافتراضية:

أ-مفهومها: يقصد بها أن تتم معالجة المعلومات وتخزينها واسترجاعها بالطرق الالكترونية الحديثة، وهي أيضا تعتمد على مبدأ المشاركة والتعاون حيث يمكن للباحث الإفادة من المكتبة وزيارتها عن بعد (دون الذهاب إليها) والبحث عن المعلومات المرغوب فيها والإطلاع عليها وتصويرها والاستفادة من جميع مواد المكتبة في أي وقت ومن أي مكان في العالم ، وذلك عبر الإنترنت .

ب-مميزاتها:

-ربح الحيز المكاني، فقد تتصفح مئات الكتب على مكتبك دون وجود ورقة واحدة.

-التخلص من إشكالية تدوال المعلومات والتي تكون صعبة في كثير من الأحيان.

-سرعة وسهولة الحصول على المعلومات في الفضاء المفتوح.

-تعدد أشكال الحصول على المعلومات عبر الوسائط الإلكترونية على عكس المصادر المطبوعة.

*** تصنيف آخر للمكتبات:**

-المكتبة العامة -المكتبة الخاصة -المكتبة الجامعية -المكتبة المدرسية –المكتبة المتخصصة –المكتبة الخاصة –المكتبة المتنقلة –مكتبة الأطفال....

---

[57] JOUGUELET Suzanne, Evaluer et mesurer le rôle des bibliothèques universitaires in « BBF : Bulletin des Bibliothèques de France » tome53,N°3,2008 , p15

ثانيا- مراكز المعلومات:

1-مفهومها: إذ تتمثل مراكز المعلومات في المكان الذي يتم فيه توفير المعلومات بمصادرها المختلفة، ومعالجتها وحفظها واسترجاعها وبثها وتيسير سبل الاستفادة منها باستخدام تقنيات المعلومات الحديثة.

2-مميزات مراكز المعلومات:

-طبيعة خدمات المعلومات تكون أكثر تقدما وتطورا وتوسعا من المكتبات.

-تشتمل على مصادر أخرى للمعلومات مثل الإحصائيات، الخطط الحكومية، التقارير، معلومات عن الشركات.

-المعالجة الفنية للمعلومات تكون أعمق وأكثر تحليلا وتفصيلا في الضبط والفهرسة والتكشيف.

-تضم نخبة كبيرة من العاملين في مجال المكتبات والمعلومات: اختصاصيين، مبرمجين، محللين...[58]

ثالثا- مراكز الأرشيف:

1-مفهومها: تعرّف مراكز الأرشيف على أنها الأمكنة التي تجمع فيها الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي تكون محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج لتبلغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط و إجراءات معينة.

2-مميزاتها:

***الإنتاج:** الوثائق الأرشيفية تنتج بطريقة آلية وطبيعية في الدواوين الحكومية قصد استغلالها لأغراض إدارية، وهذا التجميع الطبيعي تفرضه مختلف النشاطات الإدارية التي

---

[58] الفضيل رتيمي، أسماء رتيمي ، "عقلنة المنظمة ونظريات التنظيم"، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، جامعة البليدة 02 ، العدد10، 2013،ص18

لها علاقات طبيعية مع مختلف أجزاء النظام الإداري لكونه مسيرا بتوجيهات تنظيمية وإدارية ونصوص قانونية، وتستخدم كوسيلة إثبات عند الضرورة.

*الحفظ: يعتبر الحفظ من المميزات الهامة للأرشيف، شريطة وجود إدارة من الناحية القانونية فيها مصلحة خاصة بحفظ الأرشيف، وهذا ما يضفي الصفة القانونية للوثائق الأرشيفية.

*الارتباط العضوي: أي أن الوثائق الأرشيفية مترابطة فيما بينها حيث أنها تنشأ وتتكون بطريقة طبيعية متراكمة ومترابطة "ملف موظف"، على عكس الوثائق الأخرى التي تحتوي على أفكار مستقلة عن بعضها البعض "الكتب".

المحاضرة رقم 09 : العوامل المؤثرة في تطوير الأنظمة الوثائقية

أولا-مفهوم التنظيم: هو عملية تهدف إلى التغلب على الصعوبات والمشاكل على مستوى المنظمة، إن توحيد الأعمال في المؤسسات الغاية منه هو الموائمة بين النظم المهنية والمعايير الدولية التي تسير من خلالها المكتبات ووحداتها وأهدافها وغاياتها مع الرواد والمستخدمين.

ثانيا-أسس وعناصر التنظيم:

*تحديد الأعمال والأنشطة المراد تأديتها بغرض تحقيق أهداف وخطط المكتبة أو مركز المعلومات.

*تحديد التقسيمات الإدارية اللازمة وذلك من خلال تكوين هيكل تنظيمي منطقي وشامل.

*تحديد المسؤوليات والسلطات الخاصة بكل وحدة من وحدات المكتبة أي المهام والواجبات.

*تحديد نظام واحد من العلاقات بين إدارة الأقسام والشعب.

*اختيار الأفراد المناسبين لشغل الوظائف المختلفة بناء على مواصفات ومعايير تم تحديدها مسبقا، ويجب تحديد طرق العمل وإجراءاته وتوضيحها لهؤلاء.

*توفير أدوات تنظيمية تسهل عملية التنظيم"[59].

ثالثا-أنواع التنظيم في المؤسسات الوثائقية: هناك نوعان من التنظيم، تنظيم رسمي وتنظيم غير رسمي

1-التنظيم الرسمي: هو التنظيم الذي يهتم بالهيكل التنظيمي وبتحديد العلاقات والمستويات الإدارية وتقسيم الأعمال وتوزيع الاختصاصات وتحديد المسؤوليات والسلطات. وينقسم إلى:

أ-التنظيم العمودي أو الرأسي: تتكون المؤسسة الوثائقية حسب هذا التنظيم من مستويات إدارية مختلفة ترتبط ببعضها البعض ارتباطا عموديا، ويتخذ التنظيم شكل الهرم حيث يكون في أعلى الهرم مدير المؤسسة.

ب-التنظيم الرأسي الاستشاري: نظرا لمحدودية قدرات المدراء في المكتبات ومراكز المعلومات في بعض القضايا والاختصاصات ، فقد اقتضى الأمر في بعض الأحيان الاستعانة بمجموعة من الخبراء.

ج-التنظيم الوظيفي: يرتكز على التخصص في تقسيم العمل، وبالتالي تقسيم العمل في المؤسسات الوثائقية إلى إدارات أو أقسام أو وحدات إدارية مختلفة تختص كل منها بنشاط وظيفي محدد.

2-التنظيم غير الرسمي: ويشمل الأشكال التنظيمية الأخرى التي لا تتم بطريقة رسمية.

رابعا-مبادئ التنظيم:

*مبدأ ضرورة التنظيم وأهميته.

*مبدأ تحديد الهدف من التنظيم ووحدته وعدم تعارض الأهداف.

*مبدأ التحديد الوظيفي لكل قسم أو دائرة ولكل فرد في التنظيم.

*مبدأ تفويض السلطة في التنظيم.

*مبدأ ديناميكية التنظيم ومرونته وعدم جموده.

---

[59] إسماعيل وائل مختار، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة، عمان، 2012، ص 62.

*مبدأ التنظيم حول الوظائف وليس حول الأشخاص.

*مبدأ المركزية واللامركزية في التنظيم ولكل ايجابياته وسلبياته[60].

خامسا-أهمية التنظيم:

*يجعل كل موظف في المكتبة أو مركز المعلومات يعرف الأنشطة التي يجب أن يقوم بها، ويعرف أيضا موقعه ومكانه في التنظيم العام.

*يحدد التنظيم علاقات العمل، ومن خلاله يعرف كل موظف علاقته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.

*يوحد الجهود العاملة ويؤدي إلى توطيد العلاقات بين مختلف الفاعلين في المؤسسة.

*التنظيم الجيد يعطي كل موظف السلطة الضرورية للقيام بعمله.

*يحقق أفضل استخدام للطاقات البشرية والإمكانيات المادية المتوفرة.

*يعالج التنظيم مشكلة الازدواجية في العمل داخل المكتبات ومراكز المعلومات.

*يساهم في زيادة خبرات ومهارات العاملين.

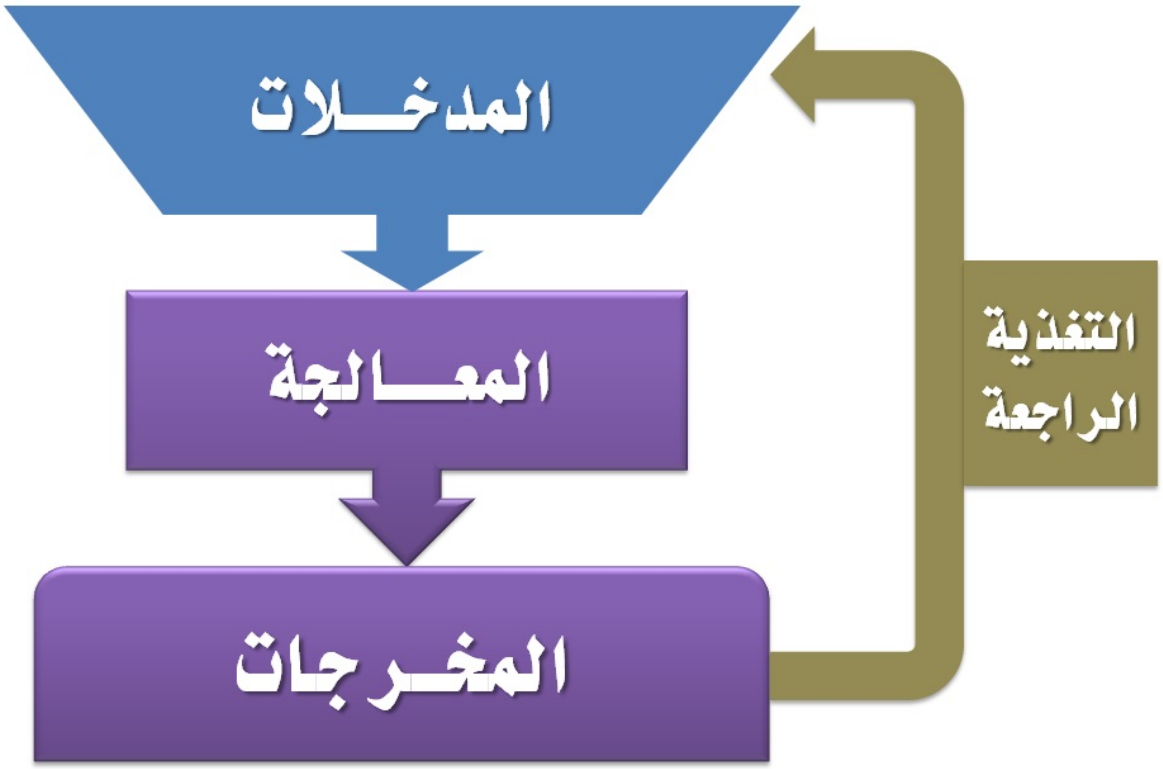
*يساعد في تسيير واجبات الإدارة والمدراء، ويسهل عملية الإشراف والرقابة.

*يساهم التنظيم المرن في إحداث تغييرات جديدة وإيجابية في الهيكل التنظيمي[61].

---

[60] عليان ربحي مصطفى، أمين النجداوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات،ط2، دار الصفاء، عمان، 2009، ص 366.

[61] عليان ربحي مصطفى ،مرجع سبق ذكره، ص 367.



ثالثا-موارد أنظمة المعلومات الوثائقية :

1-الموارد المادية: تشمل جميع المعدات المادية والمواد المستخدمة في معالجة البيانات مثل: الآلات الحاسبة، الحواسيب، بالإضافة إلى وسائط البيانات (الأوراق، الأقراص...)، محطات الحواسيب، شبكات الاتصال.

2-موارد البرمجيات: هي مواد غير ملموسة، وتشمل كل الإجراءات المستخدمة لمعالجة البيانات:

***برمجيات النظام:** مثل نظام التشغيل "ويندوز".

***برمجيات تطبيقية:** مثل البرامج والتطبيقات، برنامج حساب الرواتب، المعدلات....

***الإجراءات:** هي توجيهات تشغيلية للأفراد الذين سيستخدمون نظام المعلومات.

3-الموارد البشرية: تتمثل في جميع الأفراد اللازمين لتشغيل نظام المعلومات، ويتمثلون فيما يلي: المتخصصون، والمستخدمون النهائيون.

4-موارد البيانات: تشمل كل من: المواد الخام، البيانات النصية، البيانات الصورية، البيانات الصوتية، الفيديوهات، حيث تسجل البيانات وتخزن باستخدام وسائط البيانات.

رابعا-مستويات أنظمة المعلومات:

1-المستوى التشغيلي: ويكون في القاعدة "الإدارة الدنيا" وينقسم إلى:

أ*نظم معالجة المعاملات: تسجل وتعالج البيانات الناتجة عن المعاملات الإدارية، وتحديث قواعد البيانات، وإنتاج مختلف التقارير والوثائق.

ب*نظم السيطرة على العمليات: تقوم إنتاج القرارات التشغيلية التي تسيطر على العمليات الإدارية.

ج*نظم أتمتة المكاتب: تقوم بإسناد اتصالات المكاتب والإنتاجية.

2-**المستوى الإداري:** يتعلق بالإدارة الوسطى وينقسم إلى:

أ*نظم التقارير المعلوماتية: تقوم بتقديم تقارير مخططة وموصوفة مسبقا للمدراء.

ب*نظم إسناد القرار: تقوم بإسناد تفاعلي لعمليات صناعة القرار التي ينجزها المدراء كجزء من أعمالهم.

ج*نظم المعلومات التنفيذية: توفر معلومات دقيقة وحرجة للإدارة العليا.

3-المستوى الاستراتيجي: يتعلق بالإدارة العليا وينقسم إلى:

أ*النظم الخبيرة: تقدم استشارة خبيرة لصنع القرارات الهامة من طرف المسئولين في المنظمة.[62]

ب*نظم المعلومات الإستراتيجية: هي الأنظمة التي تتخذ القرارات الإستراتيجية، وتدعم الميزة التنافسية، وتشجع الابتكار والإبداع داخل المنظمة مثل: أنظمة التجارة الالكترونية، تجارة الأسهم عبر الإنترنت.

---

[62] عامر إبراهيم قندلجي، علاء الدين عبد القادر الجنابي،نظم المعلومات الإدارية،ط5، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009 ، ص55

ج*نظم معلومات وظائف الأعمال: توفر منتجات وخدمات تنافسية للمساعدة في تحقيق الأهداف الإستراتيجية (الموارد البشرية، التمويل، التسويق، الإنتاج..).

خامسا- التحديات التي تواجه أنظمة المعلومات في المؤسسة:

1-التغير المستمر في مراحل العمل.

2-التطور المتسارع للأجهزة والبرمجيات في أنظمة المعلومات.

3-الرقمنة

4-العولمة

5-البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات.

المحاضرة رقم 10 : مبررات الاهتمام بنظم المعلومات في المؤسسات الوثائقية (المكتبات و مراكز الأرشيف)

يواجه العالم في الوقت الحالي مجموعة من المتغيرات التي أدت إلى زيادة الحاجة إلى نظام جيد للمعلومات الإدارية من أهم هذه المتغيرات مايلي:

- **العولمة:** فرضت ظاهرة العولمة نفسها على جميع دول العالم كواقع لابد من التعامل معه ويؤكد هذه الظاهرة ظهور الشركات متعددة الجنسية ويرجع هذا التوسع العالمي إلى التطورات التي حدثت في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بالتالي فإن مسايرة متطلبات العولمة تتطلب وجود نظم مقابلة للمعلومات الإدارية.[63]
- **زيادة حدة المنافسة:** وقد تشعبت هذه المنافسة في ظل وسائل الاتصال السريعة ولم تعد تقتصر على المنافسة المحلية ولكن امتعت لتصبح عالمية وبالتالي لابد من توافر نظم المعلومات عن المنافسين (أهداف/ استراتيجيات/ نواحي قوة وضعف/ وغيرها) حتى يمكن الصمود امامها.[64]

---

[63] سعد غالب ياسين: نظم المعلومات الإدارية،ط1، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، 2008، ص ص 116-117.

[64] يوسف حسين عاشور، بحوث العمليات ونظرية القرارات،ط2، دار الفرزدق للنشر والتوزيع، عمان، 2013، ص ص 96-97.

- **التطور التكنولوجي الهائل:** وهذا التطور يتيح كم هائل من البيانات والمعلومات لدى متخذ القرار وبالتالي لابد أن تتوافر لدى متخذ القرار القدرة على مسايرة واستخدام هذه التكنولوجيا وعليه سرعة استغلال المعلومات في اتخاذ القرارات فلم تعد القضية هي توافر أو عدم توافر المعلومات ولكن الأهم هو السرعة في استغلالها.
- **ظهور أساليب جديدة في اتخاذ القرارات:** تطورت وسائل اتخاذ القرارات تطور هائل وظهرت علوم بحوث العمليات التي قدمت كثير من الأساليب المساعدة في اتخاذ القرارات في مجالات الإدارة المختلفة مثل أسلوب البرمجة الخطية. تحليل الشبكات، المحاكاة نظرية صفوف الانتظار. نظرية المباريات.... وغيرها وبالتالي تظهر الحاجة إلى وجود نظام للمعلومات يمكن من خلاله تغذية نماذج القرارات بالبيانات المطلوبة[65]
- **تزايد الاتجاه نحو اقتصاديات الخدمات:** تتجه معظم الدو نحو التحول إلى الاقتصاد الموجه بالخدمات، وتلعب نظم المعلومات الإدارية دوراً هاماً هنا حيث توفر المعلومات التي يتم استخدامها لتقديم خدمة أفضل للعملاء وللاستجابة للقوى السوقية وكسب ميزة تنافسية.
- **الاتجاه نحو اللامركزية:** والتي تهدف إلى زيادة فعالية وسرعة القرارات المتخذة في المؤسسة وتمكن نظم المعلومات الإدارية من التنسيق بين المستويات المختلفة لاتخاذ القرارات بالمؤسسة، وبالتالي سرعة خدمة العملاء وبشكل أفضل.
  - تضخم حجم المكتبات ومراكز المعلومات وزيادة عدد اعمالها التنظيمية على نحو مكثف إذ تعد هذه التكنولوجيا أحد العناصر الساسية المكونة لنظام المعلومات الداري الحديث

[65] فلاح الحسيني، الإدارة الاستراتيجية ونظم المعلومات، ط1،دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010 ص ص 102-103.

- التطور المتلاحق في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واستعمال هذه التكنولوجيا على نحو مكثف في المكتبات ومراكز المعلومات، إذ تعدّ هذه التكنولوجيا أحد العناصر الساسية المكوّنة لنظام المعلومات الاداري الحديث
- زيادة التعقيد في مهام ووظائف إدارة المكتبات أو مراكز المعلومات، نتيجة لتأثير المكتبة أو مركز المعلومات بالتغيرات السياسية والثقافية والاقتصادية والاجتماعية والقانونية والتكنولوجية، وغيرها في البيئة الخارجية على الصعيدين المحلي والدولي وما يواكبه من تعقيد في عملية اتخاذ القرار .لذلك، لابد لمديري المكتبات ومراكز المعلومات كمتخذي قرارات استخدام وسائل ونظم جديدة تساعدهم في اتخاذ القرار وتمدهم بالمعلومات اللازمة لذلك.
- احتدام المنافسة بين المكتبات ومراكز المعلومات في مجالات كثير مثل تنوع المنتجات ، وغيرها مما يستدعي المديرين إلى وجوب مواجهة منافسيهم، من حيث سرعة اتخاذ القرارات، وحل المشكلات، واستشعار مجالات تحسين الداء العام.
- زيادة أهمية المعلومات وقيمتها في المكتبات ومراكز المعلومات، على اعتبار أنها مورد استراتيجي ، وأنها الاساس في التقدم والتطور والبقاء والاستمرارية وزيادة النتاجية .إن معالجة المعلومات وتحليلها هي وظيفة جديدة لدارة المكتبة أو مركز المعلومات، وبُعدٌ أخر من أبعاد العملية الدارية .هذا الوظيفة فرضتها تطبيقات أنظمة الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات الاخرى في مختلف النظم الوظيفية للمكتبة أو مركز المعلومات من إنتاج، وتسويق، وخدمات، وشؤون مالية، وغيرها. [66]

[66] Mebtouche N. Management de l'information à travers la veille stratégique dans les centres de recherche cas du CERIST et INRAA (2015- 2017) .th.doc. sciences de l'information et communication. ENSJSI.2020 ,p14

المحور الرابع : علم المكتبات و التقنيات الأرشيفية

المحاضرة رقم 11 : مفهوم التقنيات الأرشيفية و أهميتها

إن علم المكتبات والتقنيات الأرشيفية هو مجال متعدد التخصصات بجمع بين المعرفة العملية « Scientific Knowledge » لتنظيم وحفظ وتزويد المعلومات ويشمل هذا المجال « The field » مجموعة واسعة من التخصصات « Specialization » بما في ذلك الفهرسة، التصنيف « classification » وعلم المعلومات « Science information » والحفظ « preservation » والإدارة الأرشيفية، ولا تنسى دور المؤسسات الأرشيفية في الاستجابة لحاجيات المستفيدين وذلك من خلال تقديم لهم المعلومات اللازمة بعد التحقق منها.

وقد اخترنا هذا الموضوع خصيصا لميلنا الشخصي لدارسة والرغبة في التميز به.

تعرف بأنها مجموعة من الأساليب التي يخضع لها الأرشيف لتسهيل عملية البحث عن المعلومات وتساهم هذه التقنيات منها الورقية والرقمية في تسيير الأرشيف عن طريق الكلمات المفتاحية أو الأساسية للوثائق[67].

أهمية تقنيات الأرشيف : استنادا لما سبق يمكن القول أنها مجموعة الأساليب و الإجراءات التي تستخدم لإدارة السجلات و المعلومات بطريقة تجعلها متاحة قابلة للاستخدام على المدى الطويل ، وترتبط تقنيات الأرشيف ارتباطا وثيقا بعلم المكتبات ، حيث تشمل العديد من المفاهيم و المهارات المشتركة مثل تنظيم المعلومات و الحفظ و استرجاع الوثائق ، و تشمل تقنيات الأرشيف عدة أنواع مثل التصوير الضوئي ، و تخزين البيانات الرقمية وإدارة السجلات الالكترونية و غيرها . وتواجه تقنيات الأرشيف تحديات عدة مثل

[67] بن جميل رميساء ، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي،مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة أبو القاسم سعد الله ، جامعة الجزائر 02 ، الجزائر ، 2020/2019 ، ص177

التغيرات التكنولوجية السريعة و ضرورة الحفاظ على السجلات بطريقة تضمن سلامتها و استمراريتها

تكمن أهميتها فيما يلي:

- تعمل على توثيق أوعية المعلومات بكافة أنواعها ومعالجتها.
- تسمح للتعرف على مجال التقنيات والإجراءات المطبقة في مراكز المعلومات والأرشيف.
- توسيع آفاق التشغيل والتوظيف بمختلف المؤسسات.
- تسمح لنا بتسيير الأرشيف عبر التقنيات المختلفة والحديثة.
- فرز وثائق الأرشيف.
- الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين[68].

المحاضرة رقم 12 : أنواع و مجالات التقنيات الأرشيفية

تمثلت أنواع التقنيات الارشيفية فيما يلي:

1- **التقنيات الورقية:** نقصد بها الأساليب الورقية ومن أهمها:

- تحديد متطلبات الأرشفة: يجب تحديد ماهي المعلومات التي يجب الأحتفاظ بها، ومدة الاحتفاظ بها.

[68] بن جميل رميساء ، مرجع سبق ذكره ، ص 190

- استخدام وسائل الحفظ المناسبة: يجب استخدام وسائل الحفظ مثل الصناديق الأرشيفية والحماية من الضوء والحرارة.

- قياس الأرشفة: يجب ترتيب وأرشفة الوثائق حسب الموضوع والتاريخ والمصدر والتصنيف.

2- **التقنيات الرقمية:** تتمثل فيما يلي:

- التعرف الضوئي على الحروف (Optical character Recognition) OCR.

- تقنية تحويل النص المطبوع والمكتوب يدويا إلى نص قابل للتحرير آليا.

- استخراج البيانات الوصفية Metadata Extraction استخراج المعلومات الوصفية من المستندات الرقيمة مثل العنوان، المؤلف وتخزينها بشكل منضم.

- الفهرسة Indexing إنشاء فهرس للوثائق الرقمية بحيث يمكن البحث والوصول إلى المستندات بسهولة عن طريق الكلمات الرئيسية.

3- **تقنية القوائم:** يتم تنظيم المواد المراد أرشفتها في قوائم وفهارس مختلفة على أساس تصنيفها ونوعها.

4- **تقنية معالجة النصوص:** يتم تحويل النصوص المطبوعة إلى تنسيقات قابلة للبحث.

5- **تقنية التخزين الالكتروني:** يتم تخزين المواد المؤرشفة في أنظمة الكمبيوتر وقواعد البيانات الالكترونية، وذلك لتسهيل الوصول إليه والاسترجاع السريع لها[69].

[69] بن جميل رميساء، المرجع نفسه، ص191

تقنية الدفع: الدفع هو العملية التي من خلالها يتم تحويل الأوراق إلى مخزن بالأرشيف أين ستحفظ ، عملية الدفع هذه يمكن إجراءها بالإجراءات العادية أو حسب إجراءات غير عادية . من أهم المهام لمصالح الأرشيف هي تخسيس الإداريين و إعلامهم و شرح أو تبيين لهم إن عملية الدفع تخص فقط وثائق العمر الثالث أي الأرشيف التاريخي و الذي لم تعد محتاج له الإدارة المنتجة و الوثائق التي يرجع لها في حالات ما ترتب و تحفظ في مكاتب لنفس المصالح المنتجة لها

6- ***تقنية الإقصاء:*** إن الأرشيفي الجيد يمارس أيضا إقصاء الوثائق مع تناقض هذه الفكرة مع فكرة الحظ فهي ليست خاطئة ، فلا يمكن إن يقبل تراكم الوثائق التي تؤكد عدم أهميتها إداريا و تاريخيا بمصالح الأرشيف ، فإقصاءها يجنب مصاريف إضافية للمصالح التي تحفظها كما إن حفظها سيكون على حساب تلك التي تستحق الحفظ ، في هذا المضمون فان المختصين يرون إن 10 بالمائة فقط من إنتاج الوثائق المعتبرة أرشيفية هي صالحة للحفظ النهائي[70]

تقنية التصنيف : في الظروف المثالية ، أرصدة الأرشيف تدفع حسب ترتيب نشاطات المصالح الدافعة ، و تستقبل من طرف الأرشيفيين ، مركزة و مضمنة في فهارس أو سجلات أو وسائل أخرى للبحث ، غير إن الأرشيفي يجد نفسه أحيانا أمام دفع لوثائق غير مصنفة ، متراكمة يقوم بتنظيمها هو بنفسه ، و منذ بضع سنوات كان التحدث عن التصنيف يقصد بيه عملية تنظيم أو ترتيب علمي و مادي للوثائق ، أما حاليا في نجال الأرشيف كما

[70] أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات ،دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية، ط1 ، دار غريب ، مصر ، 1996

هو في علوم الإعلام فيتم التمييز بين العملية العلمية [التصنيف] و العملية المادية [ترتيب [71]

المحور الرابع : المقاصد الوظيفية للأرشيف و العلوم المكملة له

المحاضرة رقم 13 : الأرشيف : المفهوم ، الأهمية و مجالاته

قبل الحديث عن الأرشيف و أهميته في علم المكتبات ، لابد أن نشير الى المفهوم اللغوي و الاصطلاحي له .

لغة:

Archive : جاءت لفظة (ارشيف)

بصيغتين فعل و اسم ، فجاء كفعل بمعنى يضع الأوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي

Archived

بمعنى أَرشَف ، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع

Archives

وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية ارخيون أو ارشيون.

Archeion

التي تتصل بدائرة من الدوائر ، و في الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة و وثائقها ، أي الأرشيف العمومي .

و استعمال كلمة (الأرشيف) باعتبارها كلمة من الكلمات الحضارية الحديثة ، شأنها في ذلك شأن المئات من الألفاظ التي فرضتها علينا الحضارة المعاصرة فأخذت طريقها إلى لغتنا العربية مثل : الفلسفة ، الجغرافيا ، التلفزيون ، الراديو ، التلفزيون ، السينما[72]

---

[71] شعبان حمزة ، بوسيلة حبيب ، مبادئ و تقنيات الأرشيف الالكتروني و الأرشفة الالكترونية ، مصلحة الأرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في تخصص تكنولوجيا و هندسة المعلومات ، قسم العلوم الإنسانية ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم ، الجزائر ، 2021/2020 ، ص 17

اصطلاحا

يمكـن تعريـف مصـطلح الأرشـيف بأنـه الهيئـة التي تتـولى مهمـة حفـظ الوثـائق و السجلات و القيود و المدونات بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة ، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة ، و كذلك الدوائر و المصالح و الشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها و تضطلع بمهمة حفظها و العناية بها ، و يتداولها من يتناوبون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها و ذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ هذه المواد ، و كذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات و الشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية و الأدلة و الشواهد على تاريخ البلاد و أصول شعبها .[73]

التطور التاريخي (النشأة):

يعتبر الأرشيف من أقدم الوظائف التي مرست على وجه الارض البسيطة بحكم ارتباطه بالتسجيل والكتابة و الرسم ، وهو ما نجح فيه الإنسان منذ بدايات وعيه كونه يتميز بالعقل و التفكير والابداع و التحكم في التنظيم والقدرة على استشراف المستقبل و غيرها من الأمور التي ساعدت في انتباه الانسان لاهمية الحفاظ على كل ما يخطه أو يكتبه. فالملاحظ أنه ارتبط بالقضاء والأكاديميات، العلمية اليونانية وبدور العبادة وقصور الحكام ، أين كان يخصص لوثائق الأرشيف تنظيمه و تسجيله و حفظه [74]

لقد كانت ذاكرة الانسان الوسيلة الاولية المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوافرة ، إلا أن تراكمها وتوسعها أدى إلى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا ، الأمر الذي دفع

[72] سالم عبود الألوسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، ط1، دار الحرية للطباعة، بغداد،1979، ص5

[73] سالم عبود الألوسي ، مرجع سبق ذكره ، ص 15

[74] شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2،أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في علوم المكتبات و التوثيق ، جامعة قسنطينة 2، 2014 -2015 ، ص88

الإنسان إلى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات ، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة و ابتداء الكتابة، فكانت الالواح الصينية و الصخور والحجارة وجلود الرق وأوراق البردي من الأوراق المستخدمة في عملية التدوين. وقد اعتمدها السومريون والبابليون والفراعنة حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا إلى تاريخهم.

ويمكن القول بصورة عامة بأن الأرشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم كذلك عند الاغريق والرومان، فمن المعروف تاريخيا أن بالد ما بين النهرين كانت الموطن خ الأول للكتابة والتدوين ، فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني الوركاء (أوروك) حوالي 3500 ق.م ودونوا على الطين و الأحجار معارفهم و علومهم ، ومن العراق أخذت الكلمة المكتوبة طريقها إلى الشيوع والاستعمال في بقية أرجاء الشرق القديم.[75]

ففي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين و سوريا و مصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير حفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث ، ففي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد ، وفي تل الحريري بسوريا وجدت عام 1933 حوالي 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر الملوك " ماري " و يرجع تاريخها إلى القرن 50 قبل الميلاد.

كما اكتشف في العراق قانون حمو رابي مؤسس دولة بابل و هي محفوظة في لوفر بباريس. وتم اكتشاف أقدم أرشيف في تاريخ الإنسانية لوحات أرشيف في قصر أشور بنيبال بنينوى يرجع تاريخها إلى القرن 0ق.م كتب عليها أوامر ملكية و أحكام قضائية و عقود خاصة طوال التاريخ القديم والوسيط تغير شكل الأرشيف بدون تغير المفهوم الرسمي إذ أصبح ينتج في الرق بدل الصلصال ثم في الورق عند دخول العهد الحديث ، كما تغيرت في هذه الفترة

[75] شحادة امل عبد القادر ، التوثيق:مفهومه.أساليبه خدماته ،ط1، دار المعتز والتوزيع ، عمان، 2008 ،ص 16

ظروف الحفظ بتهيئة مراكز رسمية تابعة للسلطة، إذا تطور الوضع القانوني للأرشيف إلى الأرشيف العمومي في العهد الحديث .

ثم عرف الإنسان وسائل أخرى أكثر فعالية أهمها ظهور الكتابة حيث استعملها لتدوين أفكاره. وفي مختلف تبادلاته التجارية، و أنشطته السياسية و الاقتصادية ، و ملا عجزت ذاكرته عن تخزين كل هذا الكم الهائل من المعلومات ، اتجه إلى تدوينها على وسائط خارجية ، هذه الأخيرة ساهمت بشكل كبير في ظهور الأرشيف الذي جاء عفوية للكتابة والدليل على ذلك ما أثبتته أحداث العصور المختلفة خاصة فيما يتعلق بتطور حركة التدوين في جميع الميادين ، مما نتج عن هذا وثائق كثيرة يمكن إعادة استعمالها على فترات الحقة، مما يستدعي ضرورة حفظها والاعتناء بها

ومن خلال ما سبق فقد أثبت المؤرخون أن البدايات الأولى للأرشيف صاحبت الخطوات الأولى للتدوين عند الإنسان ، ولعل أهم الوسائط التي استخدمها في تخزين المعلومات الحجارة، جدران الكهوف، المغارات ،الألواح الطينية، هذه الأخيرة ضمنت كل الشؤون الاقتصادية و الاجتماعية ، غيرها...[76]

ثالثا : الأعمار الثلاث للأرشيف.

- **المرحلة الأولى: مرحلة العمر الإداري:**

يعتبر الأرشيف الإداري في هذه المرحلة من أهم مصادر المعلومات لم تتسم مواده بالحداثة، ومتابعة الجديد في مجال الأرشيف، وهو حلقة هامة في تطور الوثائق حيث يتحول إلى الأرشيف التاريخي بعد فترة زمنية محددة والتي تبدأ منذ انشاء المستند حيث يكون يستخدم بصفة منتضمة خلال قيام المؤسسة المنتجة لنشاطاتها اليومية، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة.

---

[76] حاج شعيب، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا، مذكرة لنيل شهادة ماجيستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران 02 ، الجزائر ، 2012 -2011ص 44

وتشكل هذه الوثائق ما تسميه بـ " الأرشيف الحي" وتتأرجح مدة حفظه على مستى المصالح المتخصصة، وذلك منذ انتاج الوثيقة إلى غاية خمسة سنوات، كمثال نذكر ملفات الموظفين التي تبقى محفوظة لمدة تقارب أو تفوق الأربعين سنة.

- **المرحلة الثانية: مرحلة العمر الوسيط.**

يتسم الأرشيف في هذه المرحلة بأهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها سنة والتي يجري الاطلاع عليها من حين لآخر وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل الحفظ والتصنيف بسبب تراكم وبطرق مختلفة ويمكن حفظها في محل معد خصيصا لهذا النوع من الأرشيف أو يتم دفعه إلى مصلحة الأرشيف في المؤسسة لمدة تتراوح من 59 إلى 51 سنة.[77]

كما أن نسبة استخدام الأرشيف في هذه المرحلة يصبح قليل وفي تناقص مستمر لكن تبقى إمكانية الرجوع إلى هذه الوثائق واردة، وتوصف المستندات في هذا العمر بأنها غير جارية أو غير نشطة ويمكن أن يجتمع في هذا الأرشيف الوسيط قيمتان، فالأولى القيمة الإدارية والثانية القيمة التاريخية[78].

- **المرحلة الثالثة : مرحلة العمر التاريخي.**

يكتسي أرشيف هذه المرحلة قيمة بارزة يعود إليه الباحثين والمختصين ويتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 51 سنة والتي أصبحت غير ضرورة لتسيير شؤون المصالح ويتم

---

[77]- مبروك إبراهيم السعيد "أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة"،ط1، ، دار العلم والإيمان، القاهرة، 2010.ص52

[78]- مبروك إبراهيم ، مرجع سبق ذكره ، ص58

دفعها إلزاميا إلى مصلحة الأرشيف الولائي أو الأرشيف الوطني، ولا يحق حذف الوثائق المتقربة التي قيمة الأرشيف الا بتصريح مكتوب صادر عن مؤسسة الأرشيف الوطني[79].

أساسيات الخدمات الأرشيفية:

عرفت الجمعية الامريكية الخدمة بأنها عبارة عن منتوجات غير ملموسة، يتم تداولها مباشرة بين المنتج والمستعمل، والخدمات يعصب في غالب الأحيان تحديدها أو معرفتها لأنها تظهر في الوقت الذي يتم شرائها أو استهلاكها، كما يطلب في تأديتها ضرورة مشاركة الزبون بطريقة فعالة[80].

أما في مجال المكتبات والمعلومات: فهي كافة الإجراءات والوظائف التي تقدمها مراكز المعلومات والأرشيف من أجل استخدام مصادرها أحسن استخدام فهي كل الأنشطة والإمكانيات المادية والبشرية التي تسخرها من أجل توفير الجو المناسب لوصول المستفيد إلى مصادر المعلومات بأسرع الطرق[81].

أهمية الخدمات الأرشيفية The importance of Archival Services:

1) توفير مختلف مصادر الملعومات (importaion sources) التي تنساب احتياجات المستفيدين.
2) الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات (Quick information Briefing).
3) متابعة احتياجات المستفيدين التي تتغير حسب ظروف الحاجة إلى المعلومات.

---

[79]- عليان ربحي، مصطفى النجداوي أمين، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات،ط1، عمان، دار الفكر، 1993ص63

[80]- بن السبي عبد المالك، حافضي زهير، تطبيقات تكنولوجيا في المؤسسة الأرشيفية،ط1، دار بهاء الدين، 2011 ،الجزائر، ص74.

[81]- عليات ربحي مصطفى، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات،ط2، عمان، دار الفكر، 1999. ص202.

4) مراعاة الدقة في تقديم الخدمات (Sarieces).

5) مساعدة المساعدين في تخطي الحواجز للوصول إلى المعلومات كتشتت الإنتاج الفكري وحواجز اللغة وغيرها[82].

- تشجيع واتساع حركة النشر للمؤلفات.
- خدمة الباحثين وتشجيع البحث العلمي.
- تقريب المسافة بين الناشر والمتلقي من خلال الانترنت.

أنواع الخدمات الأرشيفية: Types of archval Services

يوجد نوعين من الخدمات الأرشيفية:

الخدمات الأرشيفية المباشرة Direct:

1. **تسيير الاطلاع الداخلي والإعارة:** تشمل مراكز على قاعات للبحث، بحيث يستطيع المستفيدين الإطلاع على الوثائق (Document) وقراءتها والاستفادة منها، أين يقوم المستفيد بملء استمارة (Form) سجل فيها إسمه، عنوانه (Adress)، والغرض (The perpose) من الاطلاع على الوثيقة، وبيانات (data) عن الوثيقة المطلوبة، كما يمكن الاستعانة بالأرشيفي عند الضرورة، من خلال ارشاد المستفيدين حول الوثائق التي تفيدهم في بحوثهم، وكيفية ترتيبها، والأدلة والقوائم وأدوات البحث التي تساعدهم في الحصول على الوثائق (Document)، مع ضرورة اللوائح والتنظيمات التي تساهم

[82]- المدادحة أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، دار المعتز للنشر، 2007، ص.ص 32-33.

في الحفاظ على الوثائق من جهة، والسهر على توفير الجو المناسب للمطالعة من جهة أخرى[83].

2. **خدمة الاستنساخ والتصوير:** لعبت تكنولوجيا التصوير والاستنساخ دور كبير حيال كل من الأرشيف والمستفيد، فلم يعد الأشريفي إلى الغوض في الوثائق لاسترجاع المعلومات لتقديمها للمستفيدين بل يصور لهم من النصوص ما يريدونه كما لم يعد المستفيد في حاجة إلى نسخ الوثائق بأيديهم لساعات طويلة، أما عن خدمة التصوير فلها فوائد كثيرة نذكر منها الآتي:

- الاقتصاد في أمكنة الحفظ، وسهولة استرجاع الملعومات، - سرعة التداول حيث تساعد المصغرات الفيلمية في سرعة تداول الوثائق، - تأمين الوثائق وسلامة المعلومات وسريتها، وبابعادها عن مصادر العبث[84].

3. **خدمة الإحاطة الجارية ongiong briefing Service:** يقصد بها تتبع كل ما ينشر عن موضوع ما وإحاطة المستفيد عنه، من معلومات لاستخدامها من قبل الأفراد والباحثين في إعداد البحوث وكتابة المقالات وهناك عدة أساليب تعتمدها هاته الخدمة أولها اصدار نشتر الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، المكالمات الهاتفية والزيارات، وحتى مع استخدام البث من خلال : Email[85]

4. **خدمة البث الانتقائي للمعلومات:** هي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوحيه ما يرد حديثا من معلومات أيا كان مصدرها[86]، والهدف منه هو: توفير وقت المستفيد في الاطلاع على الموضوعات التي تهمه في مجال تخصصه، توفير

---

[83]- شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة: (د،ن)، ص206.

[84]- عليات ربحي مصطفى، مرجع سبق ذكره، ص61.

[85]- حشمت قاسم، مرجع سبق ذكره، ص ص 325-326.

[86]- مبروك إبراهيم السعيد ، مرجع سبق ذكره ، ص212.

الوقت والجهد على المستفيد بحث عن ماهو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه، كما أن هناك أسلوبين للبث الانتقائي:

- **الأسلوب اليدوي:** وتعد فيه خدمة المعلومات يدويا إذا كان المستفيد محدودا (limitid).

- **الأسلوب الآلي Automatique Style:** وتجد فيه حقلين: حقل الموضوعات المستفيد، حقل فئة المستفيد.

5. **خدمة البحث الآلي:** خدمة في منتهى السهولة وموفرة للجهد والوقت وذلك من خلال انشاء قواعد بيانات وتوفيرها بالمراكز، أو بثها عبر شبكة النت لتمكين الباحثين بالاتصال بالمركز من أي مكان، والتعرف على الأرصدة المحفوظة بها بسهولة ويسر.

6. **الخدمة الإعلامية:** ومن مجموعة الأساليب والأنشطة والبرامج (Software) أو الغاية منها : جذب عدد أكبر من المستفيدين[87]، والتعريف بالسياسة والبرامج والأنشطة المختلفة.

- خلق جو من الصداقة (The Friendship) بين المراكز والتعاون فيما بينهم معا.

- كما أن هاته الخدمة لا تقتصر فقط على المستفيدين المحتمل ارتيادهم إلى المراكز وإنما كذلك لأطفال المدارس بهدف غرس ثقافة الأرشيف (Archive Culture) لديهم منذ الصغر، وذلك من خلال برمجة زيارات ميدانية أو (Civil Visit) كما تعمل بعض المراكز على فتح المجال للمتطوعين للعمل في الأرشيف، وأغلبهم من فئة المسنين.

---

[87]- النواسيه غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات: المكونات والخدمات،ط1، دار الصفاء،مصر 2010، ص117.

7. **خدمة الرد على الاستفسارات:** هنا يقوم الأرشيفي بالاجابة على أسئلة المستفيد، ويحدد حاجته بدقة لكي يستطيع تلبيتها من خلال الرجوع إلى وسائل البحث بمركز الأرشيف، والعمل على إحالته إلى وثائق مكملة متوفرة بمركز آخر.

8. **خدمة التوجيه والإرشاد:** هذه الخدمة هدفها ارشاد وتوجيه المستفيدين إلى المصادر الملائمة للحوصل على المعلومة وكيفية استخدام هاته المصادر[88].

9. **خدمة العرض Offer Service:** حيث قامت المراكز الأرشيفية بإقامة معارض للتعريف أكثر بما يوجد بمراكز الأرشيف وإطلاع الباحثين عليه، فهي جزء من الرعاية Publicity والإعلام The Media والتسويق « Marketing »حيث يتم عرض أرصدة أرشيفية مختلفة الموضوعات ومثلا تكون مرتبطة ببعد ديني او بمناسبة ذكرى شخص ما ويكون العرض على المناضد أو عن طريق وضع الوثائق في لوحات زجاجية فهاته المعارض تعتبر وسيلة لربط الجمهور ببلديه وتاريخه[89].

10. **خدمة تدريب المستفيدين:** هي عبارة عن برامج تعدها مراكز المعلومات بهدف تنمية المهارات الأساسية « Basic Skills » للتعامل مع مختلف المراكز، وتمكينهم من القيام بكافة خدمات البحث العلمي[90]، فهذه الخدمة لها أهدافها الأساسية أبرزها: خلق روح إيجابية لدى المستفيد اتجاه تلقي المعلومات بشكل عام وبشكل خاص اتجاه خدمات مراكز الأرشيف، تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانات المتاحة له

---

[88]- عيسوي، عصام أحمد، نقلا عن الموقع الالكتروني: http://www.Journal.cybrarian.ong/index.ph بتاريخ 2024/01/22 ،14سا

[89]- أنو عمر أحمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة لأسس الخدمة المكتبية،ط1، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة ، ص14

[90]- النواسية غالب عوض، مرجع سبق ذكره ، ص17.

للحصول على المعلومات اللازمة، تعريف المستفيدين بأقسام المركز وكيفة الإفادة منه من خلال إلقاء محاضرات [91]« Presentation ».

11.**خدمة الترجمة وقراءة الخطوط Translation and Reading Service**: فهناك حواجز لغوية تعرقل تداول الوثائق لذلك فلا بد من ترجمتها، فالترجمة تعد وسيلة هامة « an important Way »، أو على الأقل إعداد ملخصات باللغة التي يفهمها المستفيد، أما دراسة الخطوط فتحفظ للباحث الوقت وتجنبه الوقوع في الخطأ، لذلك فإننا نجد بعض الخطوط العربية تحتاج قراءة بعضها إلى التعليم والتدريب الذي يفتقده الكثير من المستفيدين، لذلك يتطلب إعداد قراءة لها من جانب المتمرسين ثم اتاحتها إلى المستفيدين [92].

12.**خدمة النشر وتحقيق الوثائق**: وهي جمع الوثائق المتعلقة بالتاريخ الوطني للدولة، وحفظها وتسيير دراستها والعمل على نشرها وذلك خدمة للباحثين والدارسين وتسيير الاطلاع عليها وتتم من طرف مختصين قادرين على دراستها والتحقق من صحتها [93].

13.**الخدمة المرجعية**: وهي كل ما يساعد القراء في استخدام وتأمين مصادر المعلومات بالمكتبة في الدراسة والبحث ومساعدته أيضا في الحصول على كل الوثائق وهي نوعين: **خدمات مباشرة**، تتمثل في الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل خدمات منها تدريب المستفيدون على استخدام المراجع، تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم بيبليوغرافية. **الخدمات الغير مباشرة**: تشمل

---

[91]- بن السبتي عبد الملك، حافظي زهير، مرجع سبق ذكره، ص84.

[92]- حافظي زهير ،مرجع سبق ذكره ، ص61.

[93]- أبو شعيع مصطفى، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، ،دار العربي للنشر ، 1998، القاهرة ص ص، 73-74.

تقديم الأرصدة الأرشيفية بمختلف أنواعها، ويمكن أن تقدم الإجابة عن الأسئلة بالطرق الآتية: **عن طريق اليد المباشرة، الهاتف أو الفاكس، ع طريق Email**[94].

2) الخدمات الأرشيفية الغير مباشرة:

1- خدمة إعداد وسائل البحث: تعرف وسائل البحث على أنها منشورة أو غير منشورة، تصف محتويات أرصدة الأرشيف مكونة من رقابة إدارية وفكرية لمركز الحفظ التي تجعلها أكثر قابلية للإطلاع وأكثر فهما للمستفيد وتشمل الدليل، قوائم الجرد، الفهارس القوائم التاريخية[95].

2- خدمة بناء وتنمية المجموعات: تقوم هاته الخدمة بتجميع الوثائق الأرشيفية من مصادرها الرئيسية والثانوية، أما المصادر الرئيسية فهي المصالح المنتجة لهاته الوثائق، والمصادر الثانوية هي من تساهم في تنمية المجموعات الأرشيفية من خلال الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع.

3- خدمة صيانة وترميم الوثائق: وهي من أهم الخدمات فتقصد بالصيانة الإجراءات المتخدة من اجل الحفاظ على الوثائق أثناء التداول والحفظ، أما الترميم « Restration » فيتمثل في علاج ما تلف من الوثائق .

<u>تعددت و اختلفت أنواع الارشيف الا أن أغلبية الباحثين صنفها على النحو التالي</u>

<u>حسب شكل الوعاء :-</u>

اختلفت الأساليب و الوسائل التي اعتمدها الإنسان في حفظ المعلومة من زمن الى اخر حيث عرفت تطور واختلاف ملحوظ فتنوعت أوعية الحفظ بتطور الحقب الزمنية ، من

---

[94]- عليان ربحي، مصطفى، النجداوي أمين، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ط1، دار الفكر،عمان ، 1993، ص21.

[95]- فن، بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية، إنجليزي/عربي، ، الدار العربية للعلوم ،بيروت ، 1990، ص88.

الألواح الطينية لفائف البردي الى الورق ثم بعد ذلك ظهور الطباعة وصولا الى عصر التكن ولوجيا الذي ساهم و بشكل ملحوظ في ظهور أشكال اخرى من أوعية حفظ الأرشيف وفيما يلي أهم اشكال أوعية الحفظ.

- **•المخطوطات:**

-لغة : إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط ، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية و تعتبر المخطوطات من المصادر ذات الدرجة الأولى ، و هي أحد أنواع الكتب التي خطت بخط اليد لعدم وجود الطباعة آنذاك و هي تعد من المصادر الموثوقة و تخص دراسة موضوعات مختلفة[96] ، ويعتمد على المعلومات الواردة بشكل جزئي أو كلي من طرف الباحثين

- **الخرائط :-**

بعد التطورات التي شهدتها الخرائط خاصة بعد اختراع الكتابة أصبحت تكتسب قيمة كبيرة ومصدرا أساسيا للبحث العلمي بعد استعماله لتقنيات أكثر دقة و وضوح ، و كذلك أصبحت تعد وسيلة أساسية إنجاز الدراسات التاريخية، تعرف الخرائط على أنها مصدرا مهما من مصادر الحصول على المعرفة ، وكذلك يعد من أبرز المصادر التعليمية المستخدمة في تدريس مختلف المواد الاجتماعية بصفة عامة و مادة الجغرافيا بصفة خاصة، لكونها تساعد من يتقن مهارة قراءة الخرائط و تفسيرها على فهم الظواهر الطبيعية و البشرية و

[96] الشويفات محمد ،الموسوعة العربية العالمية ، مؤسسة اعمال الموسوعة ،الرياض ، 1999،ص44

توصلا لتحقيق أهدافا تستطيع وسائل اخرى تحقيقها ، لهذا تعد الخرائط من المواد الأساسية للمواد الاجتماعية .[97]

- **الوثائق المطبوعة:-**

و هي ناتج استخدام آلات الطباعة ، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية ، أي أنها دونت لأهداف متنوعة و مع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر اساسيا من المصادر الأرشيفية التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون و المؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها

- **السمعية البصرية :-**

هي أوعية معلومات غير تقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصور المتحركة أو كالهما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة و تصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة ، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة و مختلفة، أهمها الشريط و القرص و الأسطوانة ، و يتم استغلالها لمختلف اغراض البحث و مجالات الترفيه [98]

- **المصغرات الفيلمية** :-

المصغرات الفيلمية مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية و تعني الأشكال الصغيرة ، و يطلق المصطلح على كل اشكال التسجيل أو النسخ المصغر وهي من المواد و الوسائط البصرية التي تستنسخ عليها الكتب والدوريات و الوثائق المختلفة بصورة مصغرة جد ، بحيث

---

[97] بطو صدام حاج عبد الباقي، تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : مصلحة ارشيف ولاية مستغانم نموذجا، مذكرة لنيل شهادة ماجيستير في علم المكتبات. مستغانم : ،جامعة عبد الحميد بن باديس 2018/2017. ص43

[98] برناوي محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات، عالم الكتب ، عمان ، 1998 ، ص77

يمكن قراءتها في حجمها المصغر وبالعين المجردة ،أي لابد من أجهزة قراءة لقراءتها .لهذا تعد من مصادر المعلومات الوثائقية المهمة للكثير من المكتبات ومراكز المعلومات

وهي أيضا عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا و حفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ، و يمكن خزنها من خلال هذه املص غرات الفيلمية التي تستند أساسا لإمكانية تصوير النسخ الاصلية من الوثائق على أفلام مصغرة و إرجاعها لحجمها الطبيعي أو تصغيرها أو تكبيرها.[99]

الأرشيف الالكتروني:-

و هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية ، و يعد الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية ، ما يستلزم اللجوء الى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها ، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون تجهيزات خاصة و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال و النسخ و التعديل و التبادل. كما تقض ي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها.[100]

[99] عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ،الرياض ، 2011.ص 143.

[100] حافظي زهير . الأنظمة الألية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .أطروحة دكتوراه في علوم المكتبات و التوثيق ،جامعة منتوري قسنطينة، 2009- 2008 ص ص 37.38.

هـو مصـطلح يونـاني الأصـل وهـو مشـتق مـن Archie on التي كانـت تطلـق على السـجلات الحكوميـة ووثائقهـا أي الأرشـيف العمـومي كمـا اسـتعمل أيضـا للدلالـة على المكـان Arché الذي كان يحوي وثائق عمومية في القرن الخامس قبل الميلاد[101].

وهـو كلمـة يونانيـة الأصـل كغيره مـن المصـطلحات الكثيرة (أرثيـون ، أرخيـون) وشـاع اسـتعمال كلمة الأرشيف من اليونانية إلى لغات أخرى، ففي اللاتيني أركيفوم Archie on وتعني الورقـة وفي اللغـة الفرنسـية والإنجليزيـة Archion والألمانيـة Archei وفي الإيطاليـة Archeion وفي الهولنديـة Archif وأمـا في العربيـة فقـد ترجمـت حرفيـا ولا يوجـد لهـا معنـا مرادفا يقينيا.

وعـرف الأرشـيف اصـطلاحا بمعجـم البنهـاوي في مصـطلحات المكتبـات بأنـه مجموعـة منظمـة مـن السـجلات والملفـات التي تتخصـص وتتعلـق بإحـدى المنضـمات أو المؤسسـات أو الهيئات[102].

أرشـيف الوثـائق الـذي يحتـوي على أوعيـة معلومـات مختلفـة مـن الأوراق والكتـب والخـرائط والمخطوطـات والتسـجيلات السـمعية والبصـرية والرسـائل الجامعيـة وحفظهـا في مكان آمن خشية من الضياع[103].

و يكمن الفرق بين الأرشيف الورقي و الإلكتروني من وجهة نظر الأرشيف حيث أنه يتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين ، وذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة

---

[101]- ختير فوزية، فاطمة، الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، جامعة الجزائر، 2014-2015، ص43.

[102]- انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس لنيل شهادة ماجستير، تخصص علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2006/2005، ص64.

[103]- بومجان إيمان، زياني فضيلة، دور الأرشيف في التسيير الالكتروني للوثائق، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، التسيير ومعالجة المعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019، ص33.

بصورة مطلقة بوسط التخزين(الورق)و التي يمكن مضمونها أن يكون منفصل عن هذا الوسط ، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد . ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة ، فهو يستطيع أن ينتقل من اداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى وهي غالبا من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب و نسجله على قرص مرن ، أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين ، وعندما تتقادم التكنولوجيا تنتقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ، و نظم تشغيل جديدة ، و تتميز الوثائق الإلكترونية بكونها غير مثبتة بشكل دائم في أداة تخزين واحدة ، بحيث يمكن تهجيرها و نقلها إلى وسائط اخرى حسب التطورات التكنولوجية المتلاحقة للحفاظ على المعلومات[104]

•حسب ملكتيه:

يصنف الارشيف حسب ملكيته إلى ما يلي :

• الارشيف العمومي Les archives publique : يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي انتجتها واستلمتها هيئات الحزب والدول و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية هذا حسب تعريف القانون الجزائري

وهو أيضا كل الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف جهة عمومية أي أنه غير قابل للتملك أو التصرف سواء عن طريق البيع أو شراء أو الهبة، يصنف من أمالك الدولة أي ملكية عمومية

[104] شرقي، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج2 ، العدد03 ، 2003 ص79

و هنا نستنج أن القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط في حين الأرشيف العمومي هو أيضا يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول وكذلك استثنى وثائق الأحزاب و التي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا . أي أن الأرشيف العمو مي يشتمل الأرشيف التاريخي و الوثائق ذات القيمة الإدارية . و كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو منظمة أو هيئة أو إدارة عمومية ،وهو من الاملاك العمومية للدولة ، لا يباع و لا يشترى و لا يهدي و لا ينقل للخواص والأجانب.[105]

•**<u>الأرشيف الخاص Les archives prives</u>** : وهو الأرشيف الصادر عن جهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي و يبقى لصاحبه أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية.[106]

أي أنه ملكية خاصة ولأفراد معينين أو مؤسسات خاصة . و هناك من أطلق عليها الوثائق(شبه الرسمية)في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد ، و الجماعات و المنظمات والاتحادات . و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة موافقة الجهات العمومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها.

فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أمالك الدولة و لكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.[107]

<u>من حيث المحتوى:</u>

---

[105] قانون 09.88 المؤرخ في2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، العدد04 ، 1988 ،ص 139 .

[106] قانون : 88-09 المؤرخ في26جانفي 1988 ،المتعلق بالأرشيف الوطني،العدد 27 ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، 04 جانفي 1988 . ص140.

[107] درواز كمال، الحماية القانوني للأرشيف في التشريع الجزائري ،مجلة المكتبات و المعلومات. مج 2، العدد 04 ، 2003 ، ص19

•**الارشيف التاريخي** : و هو الأرشيف الذي يتم حفظه حفظا أبديا في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد اذ تم معالجته و ووصفه و إعداد وسائل للبحث من خلاله اذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة

•**الارشيف القضائي**: يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق المنتجة و المستلمة من طرف الجهات القضائية(المجالس ، المحاكم)في إطار تأدية مهامها و نشطها اليومي ، و هو يصنف ضمن الأرشيف العمومي من جهة و من جهة أخرى يعتبر ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي و المجتمعي.

•**أرشيف الآداب و الفنون:** يمكن أن يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد و نشاط الجمعيات و المؤسسات الأدبية و الثقافية و وثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة و الشعر والآداب و الصحافة الأدبية . أما الأرشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات و الدوائر و الجمعيات والنوادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية كفنون السينما والمسرح و الموسيقى و الغناء و الفنون ، التشكيلية كالرسم و النحت و الفخار و غير ذلك ، هذا بالإضافة إلى الأرشيف الذي يضم فنون العمارة و الهندسة و البناء و ما إلى ذلك.

•**الأرشيف السياسي Les archives politique :** ويتضمن وثائق الأحزاب ، الجمعيات ، الهيئات السياسية و الوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين.[108]

•**الأرشيف الإداري Les archives administratives**: وثائق الوزارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية

[108] زيان حسنية تقفي، اثر الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة وهران 02، 2013/ 2014.ص50 .

•**الأرشيف العسكري Les archives militaires:** ويضم الوثائق العسكرية عامة ، سواء في التنظيم العسكري ، الحروب و الأسلحة ،الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية .ويتسم هذا الأرشيف بالسرية

•**أرشيف الأختام و الشعارات و النقود**: و يضم الأختام القديمة و الحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات و الرموز و والاعلام و النقود بأنواعها الورقية منها و المعدنية.

ان الاطلاع على هذه الوثائق المحفوظة في هذه الأرشيفات والاستفادة منها من قبل الأساتذة و الباحثين لا يتم الا بعد الحصول على الموافقة التحريرية من الجهة المسؤولة ، فوثائق وزارة التربية لا يسمح للباحثين الاطلاع عليها الا بعد إذن من هذه الوزارة و كذلك الحال بالنسبة للوزارات و الدوائر والاخرى و هذه قاعدة متبعة في دور الوثائق في العالم كافة.

•**الأرشيف السري**: و يضم الوثائق السرية التي تتصل بسالمة و أمن الدولة و سياستها و غالبا ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة و يرتبط غما برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، و لا يباح الاطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك.

•**أرشيف المؤسسات و الهيئات الدينية**: و يضم وثائق المساجد و وزارة الاوقاف و الكنائس و كذلك الجمعيات و المدارس الدينية لطوائف كافة و فتاوى علماء الدين و ما الى ذلك.[109] في الختام يمكن القول أن علم المكتبات والتقنيات الأرشيفية هو مجال مهم يلعب دورا أساسيا في المجتمع، فهو يوفر الوصول إلى المعلومات للأشخاص من جميع الخلفيات ويساعد في الحفاظ على التراث الثقافي ويتمتع المتخصصون في علم المكتبات والتقنيات

[109] الألوسي سالم عبود مالك ،محمد محجوب ،الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته،ط1،دار الحرية للطباعة ، بغداد، 1989 ص 47

الأرشيفية بفرص عمل في مجموعة متنوعة من الإعداد بما في ذلك المكتبات العامة والمكتبات الأكاديمية والمراكز المعلوماتية والأرشيف والشركات والحكومة.

المحور الخامس : التسيير الالكتروني للأرشيف و الوثائق في ظل الانفجار المعرفي

المحاضرة رقم 14 : شبكة المعلومات : نشأتها ، أنواعها و استخداماتها

يستخدم مصطلح شبكات المعلومات لدلالة على مفهومة مختلفة تجمعها عملية نقل المعلومات و تبادل الافادة منها و هما المفهوم التقليدي الذي يتمثل في التعاون بين مؤسستين او اكثر في مشروع معين بفرض زيادة الافادة و تدقيق التكلفة و هذا هو المفهوم السائد في التعاون بين المكتبات التي يجمعها عنصر مشترك كتقارب و الذي يهدف الى تحسين خدمات معلوماتية.

اما المفهوم المعاصر الحديث الذي يعرف الشبكات بانها نظم و توزيع مكون من قنوات و نظم فرعية متصلة فيما بينها في حيز جغرافي معين.[110]

نشأة شبكة المعلومات.

المعروفة باسم الانترنيت في الثمانينات من القرون الماضية في الو.م.ا حيث كانت البداية عبارة عن شبكة تسمى اربانت و كانت شبكة بدائية لنقل البيانات بين اجهزة الحاسوب في ذلك الوقت كانت الدافع وراء انشاء شبكة اربانت.

هو الحاجة الى نظام انمال منظور بربط قواعد العسكرية الامريكية في العالم و ذلك لتسهيل تبادل المعلومات و الاتصال في حالة وقوع حرب نووية، في عام 1972 ظهر

[110] نبيل عزت أحمد موسى، أساسيات نظم المعلومات في التنظيمات الإدارية،ط1، مكتبة الملك فهد، جدة، 2011، ص20

بروتوكول (فيسيبيفي) الذي اتاح للحواسيب التخاطب بنظام برنكس، و في عام 1985 ارتفاع عدد مراكز المعلومات المرتبطة بالشبكة الى 2000 مركز. [111]

انواع شبكات المعلومات.

تنقسم شبكات المعلومات إلى عدة أنواع، بناءً على عدة معايير، منها:

الحجم الجغرافي: تُصنف الشبكات حسب حجمها الجغرافي إلى:

الشبكة الشخصية (PAN): هي شبكة صغيرة جدًا تمتد على مساحة صغيره مثل غرفة واحدة أو مبنى واحد.

الشبكة المحلية (LAN): هي شبكة تمتد على مساحة متوسطة، مثل مبنى أو مجموعة من المباني.[112]

الشبكة الإقليمية (MAN): هي شبكة تمتد على مساحة كبيرة، مثل مدينة أو منطقة.

الشبكة واسعة النطاق (WAN): هي شبكة تمتد على مساحة شاسعة، مثل دولة أو قارة.

التكنولوجيا المستخدمة:[113] تُصنف الشبكات حسب التكنولوجيا المستخدمة فيها إلى:

الشبكات السلكية: هي الشبكات التي تستخدم كابلات لربط أجهزة الكمبيوتر.

الشبكات اللاسلكية: هي الشبكات التي لا تستخدم كابلات بل تستخدم الموجات الراديوية لربط أجهزة الكمبيوتر.

---

[111] عبد العزيز سطحاوي، مفيدة يحياوي، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إتخاذ القرارات الإدارية في المؤسسات،ط1،دار هومة للنشر، الجزائر، 2019 ، ص88

[112] عماد الصباغ، نظم المعلومات ماهيتها ومكوناتها،ط2، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، .2000 ، ص66

[113] ربحي مصطفى عليان ،أمين النجداوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2009 ، ص55

البنية التحتية: تُصنف الشبكات حسب بنية تحتيتها إلى:

الشبكات المخصصة: هي الشبكات التي يتم تصميمها وتنفيذها خصيصًا لاحتياجات محددة.

الشبكات العامة: هي الشبكات التي يمكن لأي شخص استخدامها.

بعض النقاط التفصيلية حول أنواع شبكات المعلومات.

الشبكة الشخصية (PAN)

الشبكة الشخصية هي شبكة صغيرة جدًا تمتد على مساحة صغيرة، مثل غرفة واحدة أو مبنى واحد. وتستخدم هذه الشبكات عادةً لربط أجهزة الكمبيوتر المحمولة والهواتف الذكية والأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة الإلكترونية الشخصية.

الشبكة المحلية (LAN)

الشبكة المحلية هي شبكة تمتد على مساحة متوسطة، مثل مبنى أو مجموعة من المباني. وتستخدم هذه الشبكات عادةً في المؤسسات التجارية والأكاديمية والحكومية.

الشبكة الإقليمية (MAN)

الشبكة الإقليمية هي شبكة تمتد على مساحة كبيرة، مثل مدينة أو منطقة. وتستخدم هذه الشبكات عادةً لربط الشبكات المحلية في منطقة واحدة.

الشبكة واسعة النطاق (WAN)

الشبكة واسعة النطاق هي شبكة تمتد على مساحة شاسعة، مثل دولة أو قارة. وتستخدم هذه الشبكات عادةً لربط الشبكات الإقليمية في منطقة واحدة.[114]

المكونات الرئيسية لشبكة المعلومات .

1.الكابلات و المواصلات و هي الاسلاك التي تقوم بتوصيل الاجهزة معا داخل الشبكة مثل الكابلات التي تستخدم لتواصل الاجهزة الطرفية.

2. بطاقة الشبكة و تقوم بطاقة واجهة الشبكة بتوصيل جهاز كمبيوتر يمر على الشبكة هناك نوعان رئيسيان منها السلكية و التي تستخدم مع الكابلات و المواصلات لنقل المعلومات و البيانات.

3. خوادم الشبكة هي عبارة عن اجهزة كمبيوتر تتمتع بخصائص مميزة تعمل كموزع مركزي للموارد.

4. الموزع عندما يطلب جهاز الحاسوب معلومات من احدى الشبكات يتواصل المطلب الى الموزع و بعدها يقوم الموزع ببث الطلب الى جميع الاجهزة.

5.المحول او المبدل يعمل على توصيل المحول على توصيل الاجهزة الموجودة داخل الشبكة غالبا تكون شبكة محلية و تصفية حزم الشبكة و اعادة توجيهها.

6.الموجه و هو جهاز مسؤول عن نقل و توجيه حزم البيانات من المصدر الى الواجهة الصحيحة عبر انضر مسار داخل الشبكة و ذلك باستخدام عنوان .[115]

---

[114] طلعت عبد الحميد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية،ط1، مكتبة عين شمس، القاهرة، 2002 ، ص55

[115] عليان ربحي مصطفى، أمين النجداوي، مرجع سبق ذكره ، ص 366.

استخدامات شبكة المعلومات.

- **تحقيق اتصال سريع بين المستخدمين :**

ساهمت الثورة التكنولوجية الاخيرة بازدياد اعداد الشبكات الحاسوبية المستخدمة، وذلك لما تتسم به من السرعة و القدرة على تحقيق نطاق اوسع في الاتصال غير المسبوق، وقد ساهم ظهور البريد الالكتروني على منح هذا النوع من الشبكات اهمية اكبر نظرا لدعمها امكانية ارسال الرسائل النصية و الوثائق و المستندات بمختلف اشكالها داخل نطاق جغرافي ضيق وواسع ايضا.و اضفت ثورة الانترنيت اهمية مضاعفة على الشبكات ايضا.

- **تحقيق الموثوقية في أنظمة المعلومات الوثائقية :**

تؤدي شبكات الحاسوب دورا بالغ الأهمية في توزيع المعلومات و الأنظمة المستخدمة في تخزين البيانات بين مستخدمي الشبكة فقط،مما يجعل النظام موثوقا به لا يمكن وصول غير المخولين و المتلصصين اليه،كما انه لا يسبب عطلا في عمل النظام في حال حدوث تعطل في احد مصادر المعلومات و البيانات.

- **زيادة المساحة التخزينية في الأجهزة:**

يفيد استخدام شبكات الحاسوب في زيادة السعة التخزينية من خلال استقطاب البيانات و المعلومات من مصادرها أو من الأجهزة الأخرى دون الحاجة لتخزينها على جهاز المستخدم، كما يساعد في الاستفادة أيضا من أجهزة تخزين خارجية لتخزين البيانات.

- **استرجاع المعلومات و التحكم بها عن بعد:**

و يتمثل ذلك من خلال عودة المستخدم أكثر من مرة إلى قواعد البيانات لغايات الحصول على المعلومات و تخزينها كلما استدعت الحاجة، و عادة تكون مخزنة في قواعد بيانات و في مصادر على شبكة الانترنت ايضا.

و في الختام يمكن القول أن شبكات المعلومات أصبحت جزءا أساسيا من حياتنا اليومية حيث تلعب دورا هاما في تسهيل التواصل بين الناس و نشر المعلومات و المعرفة . كما انها تستخدم في العديد من المجالات مثل التعليم، العمل، التواصل الاجتماعي و الترفيه. و لقد مر تاريخ الشبكات بعدة نقاط ساعدت على زيادة أهميتها في عصر المعلومات او عصر الثورة المعلوماتية.[116]

المحاضرة رقم 15 : التوثيق الرقمي و مصادر المعلومات على الخط

المؤسسات الوثائقية أداة تربوية فعالة، ووسيلة أساسية لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع من المجتمعات، وإذا كانت المؤسسات الوثائقية تضم مصالح كثيرة تخدم أغراضها، فليس هناك جهاز أكثير ارتباطا ببرامجها مثل المكتبة وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا

وفي صياغ آخر يمكن القول أنها هيئات أو منظمات تختص في جمع وتنظيم وإدارة المستندات والوثائق بشكل فعال حيث تلعب دورا حيويا في الحفاظ على التراث الثقافي والمعرفة، وتوفير الوصول إلى المعلومات والمصادر الثقافية.

إن المؤسسات الوثائقية لها كرونولوجية واسعة إذ كانت في بدايتها مؤسسات تقليدية أي ورقية تقوم بأداء وظائفها وتقديم خدماتها للمستفيدين بطرق تقليدية محصنة، لكنها بدأت تعرف تطورا في ذلك عندما انتقل الأمر إلى حوسبة هاته المؤسسات، وبالتالي استخدم الحاسب الآلي في معالجة البيانات وتسيير وتنفيذ العمليات الخاصة بها،

[116] إسماعيل وائل مختار، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ط1،دار المسيرة، عمان، 2012، ص85

ولم تكتفي التطورات بهذا القدر إنما اتسعت إلى استخدام تجهيزات إلكترونية في الإدارة والتسيير في بعض أعمالها[117].

وقد تواصل هذا التغيير لهذه الأخيرة وصولا لما يعرف بالمؤسسات الرقمية والتي فيها مؤسسات رقمية المنشأ، أي ذات أرصدة رقمية المنشأ.

ومن هنا اتسع التفكير حول هذا النوع من المؤسسات بحثا عن المؤسسات ذات أرصدة رقمية المنشأ حيث تقدم خدمات بفعالية أكبر ودون التقيد بالمكان والزمان، أو بمعنى آخر خلق للمستفيد جو افتراضي يتفاعل فيه وكأنه في الواقع الحقيقي ولكن بطريقة افتراضية[118].

الانفجار المعرفي هو النمو السريع في معظم حقول المعرفة علميا و فكريا و غيرها و الذي أدى إلى زيادة حجم المعلومات المتدفقة على العالم يوميا و خاصة منذ بداية القرن الحالي إذ أصبحت المجتمعات اليوم في مواجهة تدفق غزير في المعلومات المعرفية و تضخم في الكم و النوع و ذلك نتيجة التطورات التكنولوجية العالمية فهو أيضا زيادة مفاجئة في قدرة الفرد على التعلم و التفكير ة الإبداع[119].

ومن بين عوامل الانفجار المعرفي

* التعليم المستمر: عندما يتعلم الفرد بشكل مستمر و يطور مهاراته و معرفته بأنه يصبح أكثر قدرة على الإبداع.

---

[117]- الهوش أبو بكر محمود، التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات،ط1 ، دار الفجر للنشر، القاهرة ، 2002 ، ص66

[118]- الهوش أبو بكر، مرجع سبق ذكره ، ص82

[119]- نبيل علي، الثقافة العربية و عصر المعلومات، ط1، المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الأدب، الكويت، 2001 ، ص99

* التحدي: و هو عندما يواجه الفرد تحديات جديدة و صعبة لعمل على تطوير مهاراته و معرفته.

* المحيط الثقافي: يمكنها أن تؤدي بالفرد إلى التحفيز بتعرضه إلى الكثير من الأفكار و المفاهيم المختلفة.

* الرغبة في التغيير: عندما يكون لدى الفرد رغبة قوية في التغيير و التحسين فإنه يعمل على تطوير مهاراته.

* التعاون: يمكن أن يؤدي التعاون مع الأخريين و التفاعل معهم إلى تحفيز الانفجار المعرفي في حيث يتعلم من خلال تجارب الأخريين.

أما عن إيجابيات و سلبيات الانفجار المعرفي

تتيح للفرد العيش في بنية متطورة و وضع الكثير للفرد من البرمجيات و الآلات التي تسهل من حياته و نستطيع بسهولة إنجاز أي عمل ما و زيادة التدفق في الإنتاج الفكري إما عمليا أو فكريا و أما من ناحية المعرفة فقد ساهم في الكثير من الاختراعات و الأفكار الإبداعية و بالطبع كما ذكرنا سابقا فالانفجار المعرفي أدى لنقلة غير مسبوقة لكنه بذات الوقت حمل معه العديد من السلبيات التي هي :

* التشتت الذي كان نتيجة لتدفق معلومات الكبير جدا.

* عدم الموثوقية للمعلومات المطروحة و اختلاطها مع الشائعات و النوايا الغير حسنة فكما أدى الانفجار المعرفي لانتشار المعرفة و بدوره أدى إلى انتشار الأكاذيب و العلوم الزائفة أيضا.

* العزلة الاجتماعية التي تسببت بها الثورة الرقمية و هي نتاج سيطرة التكنولوجيا على حياتنا مما جعل للبعض ينحاز لها في العمل و التعليم و يقلل من مهارات تواصل مع الناس.

* وجود شخصيات غير حقيقية و وهمية[120].

العلاقة بين المؤسسات الوثائقية و الانفجار المعرفي

أهمية الانفجار المؤسسات الوثائقية في ظل الانفجار المعرفي

تلعب المتغيرات الراهنة خصوصا تلك المتعلقة بالنواحي الاقتصادية و التقنية دورا كبيرا في تغيير بيئة العمل التقليدية و الخدمات التي تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات و التوثيق و الأرشيف فقد شهدت بعض الأنشطة الفنية في هذه المؤسسات كالفهرسة و التصنيف إضافة إلى خدمات الإعارة و الخدمات المرجعية و غير ذلك من الأعمال الأخرى تطورات كبيرة سواء من حيث طريقة القيام بهذه الأنشطة و الخدمات أو في الأدوات المستخدمة للقيام بها في مختلف المؤسسات الوثائقية دون استثناء و تنمية المجموعات ليست بمنأى عن هذا التأثير حيث مر هذا النشاط بتطورات مختلفة خلال السنوات الخمسين الماضية و منذ ظهوره في منتصف القرن الميلادي الماضي إلا أن التطورات التقنية و الرقمية الراهنة خصوصا شبكة الانترنت و التنامي الكبير لمصادر المعلومات الإلكترونية بمختلف أشكالها أصبحت تشكل مؤثرا بارزا في ظروف و وسائل تنمية مجموعات المكتبات و دور الأرشيف و طبيعة هذا النشاط إلى مستوى جدي قد جعل البعض يتساءل عن قيمة هذا النشاط كمتطلب ضروري لتقديم خدمات معلوماتية متقدمة ترتقي إلى المستوى الذي يتطلع إليه المستفيدون من مختلف المؤسسات الوثائقية إذا تم القيام به بشكل صحيح و مناسب[121].

وفي الجانب الأخر و انطلاقا من أهمية الوثائق و دورها في خدمة المجتمع أخذت الدول المختلفة منذ أقدم العصور أن تحرص على توثيق تاريخها الوطني و مستودعات أرصدتها

---

[120]- أنس حبيب، إستراتيجية التربية و التعليم على أعتاب القرن 21: واقع و أفاق, مجلة المعرفة لوزارة الثقافة السورية، العدد 425 ، سوريا ، ص18

[121]- عبد الهادي، أسس مجتمع المعلومات في الإستراتيجية العربية الموحدة للمعلومات في عصر الانترنت،ط2، الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، تونس ، 1999،ص88

الوثائقية فاتجهت إلى إنشاء مؤسسات وطنية تهتم بجمع و تخزين هذه الوثائق و تعمل على فهرستها و تصنيفها و صيانتها و سن القوانين و التشريعات التي تنظم الاستفادة منها و قد أصبح الاهتمام بها دليل على تقدم الدول و وعيها و رقيها الحضاري مما دفع بلدان العالم إلى إقامة المراكز و دور الوثائق و الأرشيفات الوطنية و القومية و تزويدها بأحدث التقنيات و الأساليب العلمية الخاصة بعملية الحفظ و التخزين و الأرشفة الإلكترونية و بها يواكب التطورات التكنولوجية المتسارعة في مجال المعلومات[122].

تُعرف نظم المعلومات الخاصة بالمؤسسات الوثائقية المعتمدة على الحاسوب أو ما اصطلح عليها عبر الخط بأنها :" إستخدام الحواسيب في تجميع وتشغيل وتخزين ونشر المعلومات " ، ويُلاحظ أن الحواسيب تتضمن المكونات المادية والبرمجيات والتي تعد بمثابة الأدوات التي تستخدم نظم المعلومات المعتمدة على الحاسوب .

يمثل حقل نظم المعلومات رافدا واسعا بالتخصصات والتطبيقات فمن ناحية تشكل هذه النظم حزمة متكاملة من النظام الفرعي للمكونات المادية(الحاسوب والشبكات)، والنظم الفرعي للبرامج(برامج النظام والشبكات والنظام الفرعي لقواعد البيانات (نظام ادارة قواعد البيانات) وإجراءات العمل وإعمال المعرفة وموارد البيانات وعناصر أخرى مكملة تعمل في أطار بنية تنظيمية وتقنية متكاملة وموجهة لدعم الإدارة في جميع أنشطتها وعملياتها وبصورة خاصة دعم عمليات اتخاذ القرارات غير المهيكلة وشبه المهيكلة ، هذه البنية بمكوناتها وعناصرها تعني وجود مداخل متنوعة ومتكاملة لدراسة حقل نظم المعلومات وهي تتوزع على حقول وتخصصات علم حاسوب ، علم الإدارة ، وبحوث العمليات ، والعلوم الاجتماعية والسلوكية كما هوواضح بالشكل التالي الذي يمثل المداخل الرئيسية لدراسة حقل نظم المعلومات

[122]- سعيد زاهر محمد، الاقتصاد القائم على المعرفة، ط1 ، دار أحوال المعرفة ، الأردن ، 2011 ، ص 53

ثانيا-التحديات التي تواجه تسيير نظم المعلومات في البيئة الرقمية بمك تلخصها فيمايلي:

1-استثمارات كبيرة، وتغيرات في مراحل العمل، وسلوك المنظمة، والاستغناء عن الهياكل غير الكفؤة في المنظمة.

2-تطوير الأجهزة والبرمجيات في أنظمة المعلومات في المنظمة، لكي يواكب المعايير العالمية.

3-التحدي الاستراتيجي لإدارة الأعمال والتفهم الواضح للشركة الرقمية وكيف تستطيع إدارة الأعمال استخدام تكنولوجيا المعلومات لتصبح تنافسية ومؤثرة ومتمكنة في اتجاهاتها المحوسبة والرقمية، فإن تأمين شركة رقمية والحصول على منافعها هي رحلة طويلة الصعبة لمعظم المنظمات.

4-تحدي العولمة وكيف تستطيع الشركة فهم متطلبات الأعمال والنظام الذين تتطلبهما بيئة الاقتصاد العالمي، فالنمو المتسارع في التجارة الدولية، وبروز الاقتصاد الكوني يستدعيان نظما للمعلومات تتمكن من إنتاج وبيع البضائع والمنتجات في آن واحد، في العديد من دول العالم.

5-تحدي معمارية المعلومات وبنيتها التحتية، وكيف يكون باستطاعة المنظمات تطوير معمارية وهيكلة معلوماتية مناسبة، إضافة إلى بنية تحتية لتكنولوجيا المعلومات تستطيع دعم أهدافها، خاصة عندما تكون ظروف الأعمال متغيرة بشكل متسارع قد يتطلب إعادة تصميم المنظمة ككل.

6-تحدي استثمار نظم المعلومات وكيف يكون في استطاعة المنظمة تحديد قيمة الأعمال التي تقدمها نظم المعلومات.

7-التحدي الذي تواجهه المنظمة في مجال المسؤولية والسيطرة وكيف يمكن للمنظمة أن تتأكد بأن نظم معلوماتها مستخدمة بطريقة مسئولة من النواحي الأخلاقية والاجتماعية.

ختاما ، يمكن توزيع تطبيقات التسيير الالكتروني للوثائق على خمسة أصناف كبرى هي:

أ- **التسيير الإداري للوثائق:** إن التسيير الالكتروني للوثائق بشكل عام هو جزء من التطبيقات الاجمالية للتسيير وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون أن يتنقل أو تجمع الملفات على مكتبة بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من الوثائق في الوقت المناسب.

ب- **التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية:** يتجسد التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب اتصال في إطار العمل الجماعي يستخدم التسيير الالكتروني للوثائق الإدارية برمجيات تقليدية معروفة مثل word وexel التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، هذا النظام يعطي فرصة تبادل للوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الالكترونية.

ت- **التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية:** يعرف بالارشفة ويقوم بتخزين والتكشيف التلقائي حيث تضخع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات إعلام آلي من تجهيزات وبرمجيات.

ث- **التسيير الالكتروني في الأرصدة الوثائقية:** يتوقف عمل التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق، يعتمد هذا النوع من أنظمة التسيير على طرائق التكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز

ج- **التسيير الالكتروني التقني للوثائق والمعلومات:** يسمى أيضا بالتسيير الالكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الالكترونية بمهنى معينة ويستعمل هذا الالكترونية بمهنة معينة ويستعمل هذا النوع في أنظمة المخاطر

1- مراحل إنجازه:

يتكون النظام الالكتروني والوثائق من :

مرحلة الدراسة القاعدية: يتم فيها وضع دفتر الشروط اقتراح نظام مناسب ثم اختيار المؤسسة التي تتكلف بتركيب النظام.

مرحلة التنفيذ: يتم فيها تركيب التجهيزات المناسبة وربطها بوسائل الاتصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

مرحلة التجريب: وفيها تشغيل النظام لرقابة لجنة مختصة

2- سلسلة التسيير الالكتروني:

الاقتناء: تتميز معلومات التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات بكونها الكترونية لذا من الضروري القيام بعمليات لادخال هذه المعلومات إلى نظام أو اقتنائها.

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الالكتروني للوثائق بعدد من المراحل.

- تحويل او تعديل احجام الوثائق.
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها.
- الحصول عليها خلال تشكيلة من ندوات الحفظ والمعالجة .
- خدمات أبريد.
- توزيع المهام على مناصب العمل الموجودة تحت تصرف المستفيدين.
- تأمين الوثائق والمعلومات.

1- عوامل نجاح التسيير الالكتروني للوثائق :

- الحاجة الفعلية للنظام.
- توفر الإرادة لدى المسؤولين والعاملين لإدخال النظام.
- تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية.
- توفر الإمكانات المادية.
- توفر الإطارات الكفؤة.
- التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات.
- المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله.

2- مزايا التسيير الالكتروني للوثائق:

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق للحفاظ على الوثائق الأصلية.
- اطلاع العديد من الأشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت.
- اتاحة الوثائق عن بعد.
- سهولة البحث باستخدام أدوات متطورة.

- إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعماله.[123]

وفي الختام ، يمكننا القول أن المتغيرات الراهنة لها بعد استراتيجي خصوصا تلك المتعلقة بالنواحي الاقتصادية و التقنية دورا كبيرا في تغيير بيئة العمل التقليدية و الخدمات التي تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات و التوثيق و الأرشيف فقد شهدت بعض الأنشطة الفنية في هذه المؤسسات كالفهرسة و التصنيف إضافة إلى خدمات الإعارة و الخدمات المرجعية و غير ذلك من الأعمال الأخرى تطورات كبيرة سواء من حيث طريقة القيام بهذه الأنشطة و الخدمات أو في الأدوات المستخدمة للقيام بها في مختلف المؤسسات الوثائقية دون استثناء و تنمية المجموعات ليست بمنأى عن هذا التأثير حيث مر هذا النشاط بتطورات مختلفة خلال السنوات الخمسين الماضية و منذ ظهوره في منتصف القرن التاسع عشر ميلادي إلا أن التطورات التقنية و الرقمية الراهنة خصوصا شبكة الانترنت و التنامي الكبير لمصادر المعلومات الإلكترونية بمختلف أشكالها أصبحت تشكل مؤثرا بارزا في ظروف و وسائل تنمية مجموعات المكتبات و دور الأرشيف و طبيعة هذا النشاط إلى مستوى جدي قد جعل البعض يتساءل عن قيمة هذا النشاط كمتطلب ضروري لتقديم خدمات معلوماتية متقدمة ترتقي إلى المستوى الذي يتطلع إليه المستفيدون من مختلف المؤسسات الوثائقية إذا تم القيام به بشكل صحيح و مناسب

[123] حاج شعيب، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران 02 ، 2011-2012 ، ص 44

قائمة المراجع و المصادر:

1- المراجع باللغة العربية

أولا : الكتب

1. أبو الفتوح حامد عودة .مدخل الى علوم المكتبات ، ط1 ،دار الثقافة العلمية ، مصر
2. احمد بدر ،المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ، دار المريخ للنشر ، الرياض، 1985
3. الهاشمي عمر، احمد عليان مصطفى، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان، دار الشروق، 1997
4. الخضر علي الخضر بحاث ، أساسيات الحاسوب، ط2،دار المسيرة ، الأردن ، 2016
5. أسامة السيد محمود . المكتبات والمعلومات في الدول المتقدمة والنامية .- ، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة ، 1978
6. إسماعيل وائل مختار، إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، دار المسيرة، عمان، 2012
7. أحمد أنور بدر، علم المعلومات والمكتبات ،دراسات في النظرية والارتباطات الموضوعية، ط1 ، دار غريب ، مصر ، 1996
8. النواسيه غالب عوض، خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات: المكونات والخدمات،ط1، دار الصفاء،مصر ،2010
9. أنو عمر أحمد، المعنى الاجتماعي للمكتبة، دراسة لأسس الخدمة المكتبية،ط1، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة
10. أبو شعيع مصطفى، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، ،دار العربي للنشر ، القاهرة ، 1998
11. الشويفات محمد ،الموسوعة العربية العالمية ، مؤسسة اعمال الموسوعة ،الرياض ، 1999
12. الألوسي سالم عبود مالك ،محمد محجوب ،الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته،ط1،دار الحرية للطباعة ، بغداد، 1989

13. المدادحة أحمد نافع، الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين، دار المعتز للنشر ، 2007

14. الهوش أبو بكر محمود، التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات نحو إستراتيجية عربية لمستقبل مجتمع المعلومات،ط1 ، دار الفجر للنشر، القاهرة ، 2002

15. بدر احمد ،عبد الهادي محمد فتحي ، ناريمان اسماعيل ، دراسات في التحليل الموضوعي ، ط1 ، مكتبة غريب للنشر ، القاهرة ، 2011

16. بدر أحمد، مصادر المعلومات،ط1، دار المريخ للنشر ،الرياض ، 2000

17. برناوي محمد علي، المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات، عالم الكتب ، عمان ، 1998

18. بن السبي عبد المالك، حافضي زهير، تطبيقات تكنولوجيا في المؤسسة الأرشيفية،ط1، دار بهاء الدين،الجزائر ، 2011

19. جاسم محمد جرجيس ،عبد الجبار عبد الرحمن ، المراجع والخدمات المرجعية ،مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي ،بغداد، 1985

20. حسن صالح عبد الله إسماعيل وإبراهيم آمين الورغي .الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات :التزويد ، الفهرسة ، التصنيف ، مكتبة البشائر ،عمان، 1989

21. حشمت قاسم، خدمات المعلومات، مقوماتها وأشكالها،ط1، ، مكتبة غريب، القاهرة ،1984

22. حسن صالح عبد الله إسماعيل وإبراهيم آمين الورغي ، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ، مكتبة البشائر ،عمان، 1989

23. ربحي مصطفى عليان ،أمين النجداوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2009

24. زين عبد الهادي ، الأنظمة الآلية في المكتبات ،ط1، المكتبة الأكاديمية ،مصر، 1995

25. زكي حسين، الوردي، مجبل لازم المالكي، مصادر المعلومات وخدمات المستفيدين في المؤسسات المعلوماتية،ط1، عمان، مؤسسة الورق، 2002

26. سعد محمد الهجرسي ، المراجع و دراستها في علوم المكتبات ، ط1، جمعية المكتبات المدرسية، القاهرة، 1977

27. سعد محمد الهجرسي ، الإطار العام للمكتبات والمعلومات ،ط1، ،مطبعة جامعة القاهرة، مصر ، 1980

28. سعود عبد الله الخزيمي . وسائل الاتصال ودورها في خدمات المكتبات والمعلومات، مكتبة الإدارة، العدد3 ، 1983

29. سيد ماجد ربيع، متولي محمود النقيب، دروس في المراجع العامة،ط1، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية،2004

30. سعد غالب ياسين: نظم المعلومات الإدارية،ط1، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، 2008

31. سعيد زاهر محمد، الاقتصاد القائم على المعرفة، ط1 ، دار أحوال المعرفة ، الأردن ، 2011

32. سالم عبود الألوسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، ط1، دار الحرية للطباعة، بغداد،1979

33. شحادة امل عبد القادر ، التوثيق:مفهومه.أساليبه خدماته ،ط1، دار المعتز والتوزيع ، عمان، 2008

34. شريف شاهين ، مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات و مراكز معلومات ،ط1، الدار المصرية اللبنانية ، القاهرة ، 2014

35. شرف الدين عبد التواب ، مدخل إلى علم المكتبات ، ط 1 ، الدار الدولية للاستمارات الثقافية ، مصر ، 2014

36. شعبان عبد العزيز خليفة، دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات والمعلومات، القاهرة، 2016

37. عبد الحافظ محمد سلامة ،خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية ،ط2، دار الفكر للطباعة و النشر و التوزيع ،مصر ، 1997

38. عليان ربحي مصطفى ، إدارة المكتبات ، الأسس والعمليات، ط1 ، دار الصفاء للنشر و التوزيع، مصر ، 2009 ، ص85

39. عمر أحمد الهمشري ،ربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، دار الشروق ، عمان ،1995

40. علي مسلم، المدخل إلي نظم المعلومات الإدارية،ط1، مركز التنمية الإدارية، القاهرة، 2014

41. عمر احمد الهيمشري ،ربحي مصطفى عليان المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ط1،دار الشروق ، الأردن ، 1997

42. عبد الرزاق يونس ، تكنولوجيا المعلومات ،ط2 ، المطابع التعاونية ، عمان، 1989

43. عبد الهادي، محمد فتحي سلمان، محمد إبراهيم، مراكز المعلومات الصحفية،ط1، الرياض، دار المريخ، 1981

44. عليان ربحي مصطفى، أمين النجداوي، مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات،ط2، دار الصفاء، عمان، 2009

45. عليان ربحي، مصطفى النجداوي أمين، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات،ط1، عمان، دار الفكر، 1993

46. عليات ربحي مصطفى، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات،ط2، عمان، دار الفكر، 1999.

47. عامر إبراهيم قندلجي، علاء الدين عبد القادر الجنابي،نظم المعلومات الإدارية،ط5، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009

48. عبد الهادي، أسس مجتمع المعلومات في الإستراتيجية العربية الموحدة للمعلومات في عصر الانترنت،ط2، الإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، تونس ، 1999

49. عبد العزيز سطحاوي، مفيدة يحياوي، دور تكنولوجيا المعلومات والاتصال في إتخاذ القرارات الإدارية في المؤسسات،ط1،دار هومة للنشر، الجزائر ، 2019

50. عماد الصباغ، نظم المعلومات ماهيتها ومكوناتها،ط2، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، .2000

51. عبد الله بن عبد العزيز ،مقدمة في الحاسب و الانترنيت ، ط1 ،دار هامة للنشر ، الأردن ، 2010

52. فن، بيتر، معجم المصطلحات الأرشيفية، إنجليزي/عربي، ، الدار العربية للعلوم ،بيروت ، 1990

53. فلاح الحسيني، الإدارة الاستراتيجية ونظم المعلومات، ط1،دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010

54. لانكستر. ف.و.وورنر ، ترجمة حشمت قاسم ، أساسيات استرجاع المعلومات : نظم استرجاع المعلومات ، ،ط3 ،مكتبة الملك فهد الوطنية ،الرياض ، 1997 . ص51

55. محمد فتحي عبد الهادي، المعلومات وتكنولوجيا المعلومات على أعتاب قرن جديد،ط1، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة ،2000

56. محمود أحمد أتيم . التوثيق في مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ،ط1، جمعية المكتبات الأردنية، عمان ، 1983

57. محمود احمد اتيم، التصنيف بين النظرية والتطبيق ،ط2،مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي "السلسلة الوثائقية "، بغداد ، 2002

58. محمد فتحي عبد الهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، ط1، مكتبة غريب،مصر، 1983

59. محمود أحمد أتيم ، التوثيق في مدخل إلى علم المكتبات و المعلومات ، ط1 ،جمعية المكتبات الأردنية ، عمان ، 1983

60. محمد الديب الحسيني ، الحاسبات الإلكترونية وميكنة المعلومات ، مكتبة الانجلو للنشر ،مصر ، 1970 .

61. محمد فتحي عبد الهادي ، مقدمة في علم المعلومات ، مكتبة غريب، مصر ، 1984

62. محمود علم الدين . تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، العربي للنشر والتوزيع ،مصر، 1990

63. مبروك إبراهيم السعيد "أخصائي المكتبات بين المهنة والرسالة"،ط1، ، دار العلم والإيمان، القاهرة، 2010.

64. محمد أمان ، خدمات المعلومات، ط1، السعودية ، 1985

65. نسيبة عبد الرحمن كحلية . مدخل الى علم المعلومات،ط1، دار المجمع العلمي، السعودية ، 1979

66. هنتر ، أيرك ج. ، ترجمة جمال الدين محمد الفرماوي، تحسيب عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات ،ط1، الرياض ، دار المريخ ، 1992

67. هود ليبسن و ميلبا كيربان ، ترجمة ياد إبراهيم، الطباعة ثلاثية الأبعاد،ط1 ،مؤسسة هنداوي سي ياي سي ، مصر 2015

68. يوسف حسين عاشور، بحوث العمليات ونظرية القرارات،ط2، دار الفرزدق للنشر والتوزيع، عمان، 2013

69. نبيل علي، الثقافة العربية و عصر المعلومات، ط1، المجلس الوطني للثقافة و الفنون و الأدب، الكويت، 2001

70. نبيل عزت أحمد موسى، أساسيات نظم المعلومات في التنظيمات الإدارية،ط1، مكتبة الملك فهد، جدة، 2011

71. طلعت عبد الحميد، مقدمة في نظم المعلومات الإدارية،ط1، مكتبة عين شمس، القاهرة، 2002

72. **ثانيا : المقالات و الدوريات**

73. الفضيل رتيمي، أسماء رتيمي ، "عقلنة المنظمة ونظريات التنظيم"، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، جامعة البليدة 02 ، العدد10، 2013

74. أنس حبيب، إستراتيجية التربية و التعليم على أعتاب القرن 21: واقع و أفاق, مجلة المعرفة لوزارة الثقافة السورية، العدد 425 ، سوريا

75. شرقي فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج2 ، العدد03 ، 2003

76. عفيفة رحمن ، ترجمة جاسم محمد جرجيس، العلاقة بين دور الوثائق والمكتبات ، المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات " ع4 ، 2016

77. درواز كمال، الحماية القانوني للأرشيف في التشريع الجزائري ،مجلة المكتبات و المعلومات. مج 2، العدد 04 ، 2003

78. ثالثا : القوانين و المواثيق الرسمية

79. قانون 09.88 المؤرخ في2 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، العدد04 ، 1988

80. قانون : 88-09 المؤرخ في26جانفي 1988 ،المتعلق بالأرشيف الوطني،العدد 27 ،الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، 04 جانفي 1988 .

81. رابعا : المذكرات و الرسائل الجامعية

82. انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس لنيل شهادة ماجستير، تخصص علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، 2006/2005

83. بومجان إيمان، زياني فضيلة، دور الأرشيف في التسيير الالكتروني للوثائق، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، التسيير ومعالجة المعلومات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2020/2019

84. بن جميل رميساء ، الأساليب الحديثة لتسيير الأرشيف الولائي،مذكرة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة أبو القاسم سعد الله ، جامعة الجزائر 02 ، الجزائر ، 2020/2019

85. حاج شعيب، تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، جامعة وهران 02 ، 2012-2011

86. حافظي زهير. الأنظمة الألية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة .أطروحة دكتوراه في علوم المكتبات و التوثيق ،جامعة منتوري قسنطينة، 2009 -2008

87. ختير فوزية، فاطمة، الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر، رسالة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإسلامية، جامعة الجزائر، 2014-2015

88. زيان حسنية تقفي، اثر الأرشيف القضائي : مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة وهران 02،2014/2013

89. شواو عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2،أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في علوم المكتبات و التوثيق ، جامعة قسنطينة 2، 2014 -2015

90. شعبان حمزة ، بوسيلة حبيب ، مبادئ و تقنيات الأرشيف الالكتروني و الأرشفة الالكترونية ، مصلحة الأرشيف مديرية مسح الأراضي لولاية مستغانم نموذجا ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في تخصص تكنولوجيا و هندسة المعلومات ، قسم العلوم الإنسانية ، جامعة عبد الحميد بن بأديس ، مستغانم ، الجزائر، 2021/2020

91. عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبة الجامعية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ،الرياض ، 2012-2011

92. بطو صدام حاج عبد الباقي، تقنيات حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : مصلحة ارشيف ولاية مستغانم نموذجا، مذكرة لنيل شهادة ماجيستير في علم المكتبات. مستغانم : ،جامعة عبد الحميد بن باديس 2018/2017

93. خامسا : المواقع الالكترونية

94. عيســـــوي، عصـــــام أحمـــــد، نقـــــلا عـــــن الموقـــــع الالكترونـــــي: http://www.Journal.cybrarian.ong/index.ph بتاريخ 2024/01/22 ،14سا

95. المراجع باللغة الأجنبية

96. Buckland , Michael . Book availability and the library user .- London , Program on Press , 1975 . P36 CARBONE Pierre, Evaluer la performance des bibliothèques : une nouvelle norme, in « BBF : Bulletin des Bibliothèques de France ».Tome 43, N°6, 1998

97. Evans , G. Edward . Developing library collections , Littleton , Colorado , Libraries Unlimited , 1979

98. Gorman , G. E. and B. R. Howes . Collection development for libraries .- London , Bowker – Saur , 1991

99. JOUGUELET Suzanne, Evaluer et mesurer le rôle des bibliothèques universitaires in « BBF : Bulletin des Bibliothèques de France » tome53,N°3,2008

100. Katz , William . Introduction to Reference Work .- New York : McGraw-Hill Book Co. 1978

101. Miller , Arthur H. Collection development . in : ALA World encyclopedia of library and information services 2nd ed ..- Chicago

102. Mebtouche N. Management de l'information à travers la veille stratégique dans les centres de recherche cas du CERIST et INRAA (2015- 2017) .th.doc. sciences de l'information et communication. ENSJSI.2020

103. Mudge , Isadore G. " Reference Books and Reference work " in Sheehy Eugene P. Guide to Reference Books .- 9 th . Ed. .- chicage : ALA ,1976

104. Rice , Barbara A. The development of Working collections in University libraries . College and Research Libraries , No.38 (July) , 1977

الفهرس :

برنامج محاضرات مقياس مدخل الى علم المكتبات..... 3
مقدمة..... 3
أهداف المقياس 4
المحور الأول : أساسيات علم المكتبات : المفهوم ، النشأة..... 5
المحاضرة رقم 01 : مفاهيم عامة حول علم المكتبات 5
المحاضرة رقم 02 : مجالات علم المكتبات..... 6
المحاضرة رقم 03 : مراحل تطور علم المكتبات..... 9
المحور الثاني : أبرز المحطات التاريخية في علم المكتبات..... 30
المحاضرة رقم 04 : ظهور الكتابة و الطباعة 30
المحاضرة رقم 05 : مرحلتي الحاسوب و الانترنيت..... 34
المحاضرة رقم 06 : الأوعية المرجعية و مصادر المعلومات..... 38
نماذج عن الأوعية المرجعية..... 40
المحور الثالث : مدخل عام للمؤسسات الوثائقية : مفهومها ، تاريخها و أنواعها 44
المحاضرة رقم 07 : مقاربة نظرية مفاهيمية للمؤسسات الوثائقية..... 44
المحاضرة رقم 08 : أنواع المؤسسات الوثائقية 46
المحاضرة رقم 09 : العوامل المؤثرة في تطوير الأنظمة الوثائقية 49
المحاضرة رقم 10 : مبررات الاهتمام بنظم المعلومات في المؤسسات الوثائقية (المكتبات و مراكز الأرشيف)..... 54
المحور الرابع : علم المكتبات و التقنيات الأرشيفية..... 57
المحاضرة رقم 11 : مفهوم التقنيات الأرشيفية و أهميتها 57
المحاضرة رقم 12 : أنواع و مجالات التقنيات الأرشيفية 58

المحور الرابع : المقاصد الوظيفية للأرشيف و العلوم المكملة له 61
المحاضرة رقم 13 : الأرشيف : المفهوم ، الأهمية و مجالاته..... 61
المحور الخامس : التسيير الالكتروني للأرشيف و الوثائق في ظل الانفجار المعرفي..... 81
المحاضرة رقم 14 : شبكة المعلومات : نشأتها ، أنواعها و استخداماتها 81
المحاضرة رقم 15 : التوثيق الرقمي و مصادر المعلومات على الخط..... 86
قائمة المراجع و المصادر:..... 96
الفهرس :..... 105