

## المكتبات الجامعية إدارتها وتنظيمها

..... محمد عبداللطيف الحاسي ( مدير سابق للمكتبة المركزية . جامعة بنغازي )

### مقدمة

تحتل المكتبات في الدول المتقدمة باهتمام كبير و دعم مادي و معنوي مضطرد، لكونها من أهم الوسائل التي يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة و الوعي بين افراد المجتمع و فئاته المختلفة، عن طريق ما تقتنيه من كنوز المعرفة المتعددة ، و ما توفره من معلومات و ما تبثه من برامج ثقافية و علمية في المجتمع حيث تساهم المكتبات مساهمة فعالة في بناء الفرد وتنمية قدراته بالمهارات المتنوعة ، لكي يصبح مواطناً صالحاً يستطيع أن يشارك في النهضة الإجتماعية و الإقتصادية لبلده .

و المكتبات الجامعية لا تقل أهمية عن المكتبات الأخرى ( المدرسية ، الوطنية ، المتخصصة ، العامة) في دورها في بناء المجتمع، إذ تغذي و تنشط البرامج الأكاديمية و الأبحاث العلمية من خلال ما تقدمه من خدمات و معلومات ( خدمات معلوماتية ) اجمع الاكاديميون علي أن المكتبة بمثابة الشريان الحيوي للجامعة و المؤسسات العلمية الأخرى، و من هنا يأتي دور المكتبة الحيوي : و فاعليتها في عملية التحصيل الاكاديمي و البحث العلمي، و لعل السبب في ذلك يرجع إلى اهتمام الوسط الأكاديمي بالمكتبة الجامعية، بما توفره المكتبة من معلومات لأسرة الجامعة أستاذة و طلبة و باحثين في شتى حقول العلم و المعرفة.

و يتوقف نجاح المكتبة الجامعية علي مدى قدرتها و فاعليتها في توافر خدمات معلوماتية رفيعة المستوى بحيث تلي احتياجات المستفيدين منها في فترة زمنية و جيزة و بشي من الشمولية ، و علي الرغم من التقدم الهائل الذي شهده العالم في صناعة أجهزة الحاسوب و تطويرها لنقل المعلومات و تخزينها، و ظهور شبكة الأنترنت ، فقد ظل الكتاب محتفظاً بقيمته العلمية الراقية بوصفه خير جليس للإنسان، و لهذا تعد المكتبات بمختلف أنواعها حتى الآن من أهم روافد العلم و منابع البحث العلمي، لاحتوائها علي العديد من الكتب متنوعة العناوين في شتى العلوم و المعرفة .

### ✦ أنواع المكتبات الجامعية :

- تختلف أنواع المكتبات الجامعية باختلاف مجتمع المستفيدين الذي تخدمه و يمكن حصر تلك الأنواع فيما يلي :
1. المكتبة المركزية : و هي المكتبة الرئيسية للجامعة، و تهتم بصفة أساسية بخدمة طلاب الدراسات العليا و أعضاء هيئة التدريس و الباحثين مع الاهتمام باقتناء المراجع العامة و المتخصصة، و تقديم خدمات المعلومات المتقدمة .  
و تقوم المكتبة المركزية بالتنسيق و التكامل مع مكاتب الكليات، و قد تحتوي علي المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها بمكاتب الكليات.
  2. مكاتب الكليات : و تقوم هذه المكتبات داخل الكليات الجامعية و توجه خدماتها لمجتمع المستفيدين من الدارسين و الأساتذة و العاملين في الكلية، و تكون كل مكتبة منها متخصصة في تخصص الكلية، و تطور مجموعاتها في هذا الاتجاه كما تشرف علي مكاتب الأقسام في حالة وجودها.
  3. مكاتب الاقسام : و تقوم بخدمة الدارسين و الهيئة التدريسية في القسم، و تنمي مجموعاتها و تقدم خدماتها لخدمة تخصص القسم التابعة له، و قد ظهرت هذه الأقسام مع تعدد التخصصات العلمية و زيادة عدد الدارسين في التخصصات المختلفة .

### ❖ وظائف المكتبة الجامعية :

تستمد المكتبة الجامعية وجودها و اهدافها من الجامعة ذاتها فهي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تركز في التعليم و البحث و خدمة المجتمع و النشر و حفظ المعرفة و صنع القرار ، أي الإضافة للمعرفة عن طريق البحث و تعليم موضوعات معينة كأنظمة فكرية أو الإعداد لمهن معينة و بخاصة في الجامعات التكنولوجية، فضلا عن ذلك، فإنها تمكن الطالب من تنمية شخصيته و مواهبه الذاتية.

فالمكتبة في الجامعة بمثابة القلب لها، إذ تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى و طلاب الدراسات العليا و الباحثين كافة، كما تخدم المجتمع بتقديم خدماتها لكل من يستطيع الاستفادة منها .

و المكتبة الجامعية بحكم اقتنائها للإنتاج العلمي في كل المجالات و بحكم وظيفتها في العملية التعليمية و البحثية، و بحكم وظيفتها في الحفاظ علي تقدم الفكر يصدق عليها ما قاله ( شوبنهاور) عن المكتبات عموماً من أنها الذاكرة الوحيدة المؤكدة المستمرة للفكر الإنساني أي أنها ذاكرة البشرية التي تربط الماضي و الحاضر بجسر من الاستقرار، و لهذا يجب أن نعترف بأن المكتبات الجامعية تقدم خدمات أساسية للغاية، بحيث تؤثر خدماتها علي الجامعة بجميع مؤسساتها ، و بدون المكتبات الجامعية ستوقف الجامعة عن تأدية وظيفتها باعتبارها مركز للتعليم و البحث و خدمة المجتمع .

علي الرغم من أن طرق التعليم و نظمه تتغير من جيل إلى جيل، إلا أن كل جيل يستخدم المكتبة وسيلة لتحقيق اهدافه ، و من ثم تبقى المكتبة الحافظ الأكبر للمعرفة في جميع المجالات.

### التنظيم الإداري للمكتبات الجامعية

#### 1. إدارة المكتبات الجامعية :

تحتاج المكتبات مثل غيرها من المؤسسات إلى التنظيم الجيد، و الإدارة الناجحة لكي تؤدي وظائفها ، و تقدم خدماتها، و تلي احتياجات المستفيدين منها، و تحتاج المكتبات إلى موارد بشرية واعية فاعلة قادرة علي القيام بجميع عناصر العملية الإدارية علي الوجه الأفضل، و بذلك فإن الإدارة في المكتبات، تؤدي وظيفة مهمة لا غنى عنها.

يمكن حصر الواجبات الرئيسية لإدارة المكتبات فيما يلي :

1. وضع الاهداف و السياسات العامة الرئيسية للمكتبة.
2. التخطيط العام لبرامج المكتبة و انشطتها و متطلباتها الاساسية.
3. التنظيم الداخلي للمكتبة من خلال تحديد الاقسام و الشعب وواجباتها.
4. الإشراف علي حسن سير العمل في جميع الاقسام بين العاملين كافة.
5. تحديد أنواع السجلات و نماذج المطبوعات.
6. مراقبة النظام و النظافة و صيانة الاثاث و المبنى.
7. إقامة علاقات جيدة مع المكتبات الأخرى و مع مجتمع المستفيدين و الاتصال معهم.
8. دراسة المشكلات الإدارية التي قد تظهر أثناء العمل و إيجاد الحلول لها.

## 9. موظفو المكتبات الجامعية :

يمثل العنصر البشري "المقومات البشرية" في المكتبات الجامعية العامل الأساسي في نجاح إدارتها، إذ يتوقف هذا النجاح على مدى كفاءة هذا العنصر و قدرته على القيام بالوظائف الإدارية المختلفة، فالموظفون هم الأشخاص الذين تقع علي عاتقهم ترجمة السياسات إلى أفعال و إنجازات، و يتوقف نجاح أي مكتبة أو فشلها علي نوعية العاملين بها و خبراتهم و لا تستطيع مكتبة من المكتبات مهما بلغت مقتنياتها من الضخامة أن تقدم خدمة فعالة للمستفيدين ما لم يتوافر لديها موظفون على مستوى عال من الكفاءة و التدريب يتيح لهم أن يظهروا مميزات هذا الرصيد الضخم بأفضل الطرق و الأساليب .

و من أجل هذا فقد اهتمت المكتبات أن تقدم لروادها خدمات نوعية ممتازة و إذا كان هذا النوع من الخدمات يتوقف على الموظفين الذين يقدمون مثل هذه الخدمات فإن على المكتبة الجامعية أن تحسن اختيار موظفيها اختياراً يزيد من كفاءتها و يمكنها من تقديم خدماتها كاملة و تحقيق اغراضها جميعاً.

## ✧ النمو المهني لموظفي المكتبة :

حينما تعين المكتبة موظفين جدد، يجب عليها تنمية مهاراتهم بالوسائل المختلفة سواء كان ذلك عن طريق التدريب المهني الناجح من خلال الوظيفة، أو عن طريق عقد دورات تدريبية محلية أو خارجية، و مما لا شك فيه أن هذا النوع من التشجيع المعنوي، و الحوافز المادية تزيد من إمكانيات الموظفين الجدد و ترفع من مستوى خدماتهم، و هذا يساعد هؤلاء الموظفين الجدد على تفهم الأعمال المكتبية المختلفة، و تنمية قدراتهم المهنية في هذا المجال، و من ثم تتحسن أوضاعهم الوظيفية من ناحية و تستفيد المكتبة من هذا النمو ناحية أخرى، و جودة الموظفين تأتي في الدرجة الأولى من خلال التدريب الراقي و التعليم و تنمية قدرات الموظفين و مهاراتهم المكتبية، فيجب علي المكتبة الجامعية أن تطعم بكوادر جديدة نتيجة حركة خروج الموظفين منها نهائياً.

إن حركة تجديد الموظفين بقدر ما فيها من صعوبات و متاعب و فقدان عناصر قديمة بالمكتبة فإن لها مميزات حسنة منها دعم المكتبة علي الدوام بعناصر جديدة متحمسة للعمل بجانب الموظفين القدامى لتجديد دمائها وحيويتها و نشاطها .

## ✧ أهمية التدريب لموظفي المكتبة :

التدريب استثمار للموارد البشرية، و أن أية مكتبة جامعية لا تستطيع أن تحتفظ بنموها و نجاحها بل حتى بقائها، دون أن تداوم علي تدريب العاملين فيها حتى يكسبوا المهارات اللازمة لأداء العمل بأفضل طريقة، فقد جعل التطور التكنولوجي من المكتبة مصدراً رئيساً للمعلومات، كما أن احتياجات المستفيدين قد زادت كمياً و كيفاً، و لمواجهة مثل هذه المتغيرات يحتاج العاملون إلى التدريب ، ليفهموا مستحدثات العصر و يصبح لديهم ألفة مع احتياجات المستفيدين، وبناءً على ذلك يُعد التدريب من أوثق الأمور ارتباطاً بالسياسة الوظيفية التي تنتهجها المكتبة كما يعتبر في الوقت ذاته احد العناصر الاساسية التي تحدد مدى صلاحية المكتبة و دقة الأداء المكتبي، وهو متمم لعملية اختيار الموظفين من أجل إتقانها و رفع مستوى كفاءتهم العلمية إلى أقصى حد ممكن بأقل جهد وقت ممكن و بأحدث الطرق المتاحة.

اذن فالتدريب ضرورة لازمة لكل موظف من أجل التعرف على أجزاء عمله و تفاصيله المختلفة، ليتهيأ للقيام بالأعمال التي تدخل في دائرة اختصاصات

و لا يقتصر التدريب على الموظفين الجدد، بل ينبغي أن يُعمم على العاملين جميعاً في المكتبة بمختلف مستوياتهم سواء أكانوا رؤساء أقسام أم موظفين مرؤوسين .

فإذا كان التدريب بالنسبة للموظفين الجدد يهدف إلى تحسين قيامها بأعباء وظائفهم التي تستند إليهم من خلال أهدافهم التي يعملون لها، فإنه بالنسبة للموظفين الموجهين في العمل يهدف إلى إحاطتهم علماً و عملاً بالتطورات و الأدوات و الأساليب الحديثة و المتجددة في أعمال المكتبات الجامعية، لرفع مستوى كفاءتهم من ناحية، و تنمية مهاراتهم للنهوض بأعبائهم الوظيفية في سرعة و دقة و إتقان من ناحية أخرى.

### ❖ أهمية تعلم استخدام المكتبة الجامعية :

يُعد استخدام المكتبة أمراً ضرورياً لجميع أعضاء المجتمع الجامعي على اختلاف فئاتهم، لأن إكساب المستفيد مجموعة من المهارات المكتبية سوف يحقق أقصى استخدام لمصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة، فضلاً عن تعويدهم على هذا الاستخدام، إلا أن هذه المهارات من شأنها أن تساعد الفرد على النمو نمواً ذاتياً مستقلاً في الحياة، فهي الضمان الوحيد لتحقيق أهداف التعليم الذاتي ليس فقط في أثناء مراحل التعليم الرسمي بل حتى عندما يدخل معترك الحياة العملية.

و تهدف برامج تعليم المستفيدين إلى تزويدهم بالخبرة العملية لاستخدام مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها، كما تدعم ثقتهم في المكتبة و خدمتها، ذلك أنه إذا تعلم الطلاب كيفية استخدام المكتبة بطريقة مؤثرة فسوف يقدرّون منافعها.

إن الغرض العام من تعلم استخدام المكتبة الجامعية هو بناء مقدرة الطالب على الاستخدام المؤثر و الفعال لمصادر المكتبة و من ثمّ تنميتها من أجل التميز بين المواد المختلفة للحصول على المعلومات المطلوبة لتتبلور اغراض هذا التعليم في جعل كل المستفيدين من المكتبة على دراية بأنواع المواد و الخدمات التي تقدمها المكتبة لهم ، فضلاً عن جعلهم قادرين على تحديد المعلومات المطلوبة في الفهارس و قوائم الدوريات و البليوجرافيات و الكشافات الموضوعية مما يعينهم على إنجاز العمل الذي كلفوا به في التعليم أو البحث العلمي.

### ❖ أسس اختيار الكتب في المكتبات الجامعية :

إن من أهم وظائف المكتبات الجامعية الحصول على الكتب و الدوريات و المخطوطات و المواد السمعية و البصرية المختلفة و النشرات و التقارير إلى غير ذلك من المواد المكتبية و ذلك لمواجهة احتياجات الدراسة و البحث في الجامعة و هناك أربعة طرق أساسية تحصل بها المكتبة الجامعية على المواد المكتبية و هي :-

1. الشراء.
2. الإهداء و التبادل.
3. الإبداع القانوني.

## ✧ البرامج التعاونية .

فالمكتبات الجامعية يجب أن تلي كافة احتياجات الباحثين سواء أكانت هذه الاحتياجات في مجال العلوم و التكنولوجيا أم في الميادين الإنسانية و الإجتماعية لتوفير كافة المطبوعات و المواد الأكاديمية و شراء كافة المطبوعات المتعلقة بأحدث النظريات في مجال العلوم، و على المكتبة أن تركز على شمول الاختيار في كل الميادين. إذا أهملت قاعدة الشمول في الاختيار ستجد المكتبة نفسها عاجزة عن الحصول على هذه المواد بعد فوات الأوان و نفاذ طبعاتها، أو تكلفتها الأموال الكثيرة في الحصول عليها مستقبلاً , إن محور إختيار الكتب في المكتبات الجامعية يركز بالدرجة الأولى على المؤلفات التي تخدم أغراض البحوث العلمية و حينما تختار الكتب الجديدة يراعى في ذلك اكتمال الجوانب المختلفة للموضوع الواحد دون طغيان موضوع على موضوع أو تفضيل موضوع على موضوع و تختار الكتب الثلاثة :

1. البحث.
2. حفظ المعرفة البشرية الحالية للأجيال القادمة .
3. التعليم و ذلك لمساندة برامج التعليم الجامعي بكامله.

## ✧ تنظيم عملية الاختيار و تحديد مسؤولياتها:

تمتلك بعض المكتبات إمكانات بشرية متخصصة في معارف موضوعية ، و هذه الإمكانيات البشرية تتمثل في أمين المكتبة أو موظفي المكتبة و إذا كانت هذه المكتبات تأخذ بنظام تنوع الكفايات الوضعية لموظفيها ، فإن هذه المكتبات يمكن أن تساهم بنسبة عالية في اختيار الكتب و تكون قادرة أكثر من غيرها على تطوير مجموعاتها و من المعروف أن اغلب المكتبات الجامعية لازالت غير أخذه بهذه القاعدة ، و في هذه الحالة لا يكون بمقدور أمين المكتبة و لا موظفيه القيام بمهمة اختيار الكتب على نطاق واسع لعدم توفر الوقت الكافي لذلك بسبب ندرة التخصصات الموضوعية الكافية بالمكتبة ، و على هذا يمكن تنظيم اختيار الكتب و تحديد مسؤولياتها بين الأطراف المختلفة التي لها مصلحة في المكتبة الجامعية ، و هذه الأطراف تشمل أمين المكتبة و موظفي المكتبة و أعضاء هيئة التدريس، أما أعضاء هيئة التدريس فيقومون بالإختيار في مجال تخصصهم و أقسامهم، في حين يقوم موظفو المكتبة بإختيار المراجع و البيليوغرافيات.

و نظراً لأن المكتبة الجامعية متعددة الموضوعات فإن عملية الاختيار تصبح عملية معقدة و متشعبة، و هذا يحول دون إيفائها بالأغراض المختلفة لكي تقابل احتياجات طلاب الجامعة و حجمهم المتزايد و الدراسات العليا و برامج التعليم و البحث العلمي مما لاشك فيه أن هذه العمليات تحتاج إلى دقة و كفاءة و صبر للإشراف على أعمال التزويد و مراقبة بإحكام .

## ✧ الاجراءات الفنية للمكتبات الجامعية ( المعالجة الفنية):

تشمل التزويد والتسجيل، و الفهرسة، و التصنيف، و التكميل، و الاستخلاص، العمليات البيبليوجرافية . أما عمليات التزويد فتتضمن جميع الأنشطة المتعلقة باختيار المواد المكتبية و طرق الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاهداء أو التبادل .

أما الفهرسة و التصنيف، فهما العمليتان المتصلتان بوصف المواد المكتبية و تنظيمها و تحليلها عن طريق أرقام التصنيف و وضع رؤوس الموضوعات، وذلك لتحقيق الإفادة من المواد المكتبية بشكل فعال و يعتبر الأعداد البيبليوجرافي للمواد المكتبية من أهم العمليات الفنية التي تحرص المكتبات على إنجازها وفق أسس سليمة و تقنيات محددة لتسيير الحصول على المواد المطلوبة، و إتاحتها للمستفيدين في أسرع وقت ممكن، حيث أن مجموعات المواد التي تقتنيها المكتبة يجب تنظيمها فنياً.

و يأتي التنظيم الفني في مقدمة المتطلبات التنظيمية للمكتبة و العنصران الحيويان في التنظيم الفني هما الفهرسة و التصنيف .

#### ● الفهرس :

الفهرس هو مجموعة إدراج بداخلها بطاقات دالة على الكتب الموجودة في المكتبة و في كل منها المعلومات الضرورية عن الكتاب، و الفهرس مرآة التصنيف في المكتبة الجامعية، و عنوان تنظيمها و دقة مخططاتها، فهو بيان بالمواد العلمية التي تحتضنها رفوفها و مفتاح لخزائنها المكونة.

و في المكتبة الجامعية يتعاظم دور الفهارس في الخدمات الإرشادية، فهي تهدف إلى جعل هذه الخدمات ذاتية إلى حد كبير ، و ذلك حين تكون أرفف المكتبة موضوعة بين مقاعد الدارسين، و أمام أعين المستعيرين، حيث يقوم الفهرس العام إلى جانب اللوحات الإرشادية على الأرفف بدور العين في عملية الإرشاد الذاتي، و ذلك لتوفير الوقت و الجهد، و ذلك كله يتطلب فهارس شاملة و دقيقة وواضحة تساعد الباحث على اكتشاف كنوز المكتبة و مجموعاتها و تضعه أمام طلبة بسرعة و سهولة، و بناءً على ما سبق نجد أن الفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأي مكتبة أن تقدم خدماتها بكفاءة دون أن تعتمد على فهرس منظم، فإذا كانت وظيفة المكتبة إعداد المستفيد بالمواد التي يحتاجها فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل و تربط احتياجات المستفيد و مصادر المعلومات في المكتبة .

و الفهرس أداة استرجاع وظيفتها الإجابة عن التساؤلات التي تثور في ذهن الباحث، و هو يبحث إما عن مصدر معلومات معين يعرف اسم مؤلفه و عنوانه، أو عنوانه فقط، إذا لم يكن اسم المؤلف معروفاً ، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه و يشمل الفهرس على الأنواع التالية :-

#### 1. فهرس المؤلفين /

و ترتب فيه البطاقات ترتيباً أبجدياً وفقاً لإسم المؤلف و يشمل أيضاً على البطاقات الإضافية للمؤلفين المشاركين و المترجمين، وهو يفيد القارئ الذي يبحث عن أي كتاب ، أو كتب لمؤلف معين في المكتبة . و فهرس المؤلفين يعد ركناً أساسياً في أي مكتبة.

**2. فهرس العناوين /**

و ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لعنوان الكتاب و يفيد هذا الفهرس القارئ الذي لا يعرف عن الكتاب سوى عنوانه .

**3. فهرس الموضوعات /**

و ترتب البطاقات فيه ترتيباً هجائياً و يعين هذا الفهرس في الحصول على ما هو موجود بالمكتبة من كتب في موضوع معين .

**4. فهرس الرف :**

يعد فهرس الرف فهرساً خاصاً بموظفي المكتبة، للإستعانة في تأدية أعمالهم الفنية الخاصة فيما يتعلق برصيد المكتبة من الكتب، وعدد نسخ الكتاب الواحد، و الكتب التي استهلكت أو التي فقدت نسخ منها، و كذلك لمعرفة التوازن النوعي لمجموعات الكتب بالمكتبة طبقاً لعدد العناوين و ترتب فيه المدخل حسب رموز خطة التصنيف و هو صور طبق الأصل لترتيب الكتب على رفوف المكتبة و بعد ، فإن صنع الفهارس ليس عملية سهلة، فهي عملية شاقة تعتمد أساساً على الفهرسة العملية الجيدة و التصنيف الدقيق.

**• الإعارة :**

تعد الإعارة إحدى الخدمات الهامة التي غالباً ما تقدمها المكتبات و مراكز المعلومات، وهي عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين بعد تسجيلها لاستخدامها خارج المكتبة لفترة زمنية محددة، و عادة ما يشرف على هذه العملية أحد موظفي المكتبة، إذ تدعو الحاجة إلى تسجيل المادة المعارة قبل إخراجها من المكتبة لضمان إرجاعها و يمكن تحديد نشاط المكتبة و تأثيرها في المجتمع، بقياس عدد الكتب و المواد المكتبية الأخرى التي إعارتها المكتبة في فترة زمنية معينة.

**• أهمية الإعارة و فوائدها :**

للإعارة أهمية كبيرة لمستخدمي المكتبة و روادها و لها فوائد عديدة يمكن تلخيصها في الآتي :

1. إعطاء الفرصة للقاري الذي لا يجد وقتاً لاستعمال الكتاب خارج المكتبة .
2. بث الشعور بين رواد المكتبة بأن الكتاب للجميع .
3. إتاحة الفرصة للقراء لدراسة الكتاب و أجزائه بالتفصيل من أجل البحث و الدراسة المعمقة و الجادة في وقت يسير .
4. معظم المكتبات تقع في أماكن بعيدة عن سكن قراء الكتاب .
5. تحقيق أكبر قدر ممكن من حرية استعمال الكتاب، وذلك من خلال تداوله بكثرة.
6. نشر المعرفة و الثقافة من خلال إطلاع أكبر عدد ممكن من الناس على الكتاب عند استعارته من المكتبة .
7. لا يستطيع القراء و محبو العلم و المعرفة أن يشتروا الكتب لأسباب اقتصادية عديدة و الإعارة تحقق لهم ما يرغبون بقراءته بشكل دائم

8. إعارة تجعل كثير من الناس يتجهون نحو القراءة و التمتع بما تحتويه الكتب كل حسب اهتماماته، و بذلك يدفع

المجتمع بكل شرائحه نحو المكتبات، وحب الكتاب و التعلق به.

9. نشر الوعي المعلوماتي و الثقافي و التربوي و الأخلاقي جماهيرياً.

#### • الإحصاءات في قسم الإعارة :

من واجبات قسم الإعارة الأساسية في أي مكتبة ناجحة كانت أن تعد إحصاءات يومية بالكتب المعارة، و بذلك تستفيد منها في أمور كثيرة، و هي في الوقت نفسه تسهم في معرفة وضع المكتبة و الخدمات التي تقدمها و إعطاء مؤشر صحيح عليها، و بذلك نجد إن إحصاءات قسم الإعارة إذا أحيطت بالدقة و الموضوعية تقدم صورة واضحة و دقيقة لواقع الإعارة بشكل خاص، و لواقع المكتبة بشكل عام .

#### أهم العوامل التي يمكن الاستفادة منها في إحصاءات الإعارة:

1. معرفة اتجاهات الرواد و ميولهم الموضوعية بالنسبة للمجموعات المكتبية .

2. تحديد عدد المواد المكتبية المفقودة من مقتنيات المكتبة.

3. تحديد عدد الكتب المعارة يومياً.

و قد كانت هذه الخدمات التقليدية و تنظيمها اليدوي العادي أمراً صعباً لا يحقق رضا القائمين و المستفيدين من المكتبات، و من أجل تسهيل عملية الإعارة و إجرائها ونبيل رضا المتعاملين مع المكتبة تم استخدام الحاسب الآلي لتخزين المعلومات و استرجاعها لتقديم خدمة سريعة.

#### ✧ تقنية المعلومات و دورها في المكتبات :

يقف العالم المعاصر على أعتاب ثورة عصرية تعد من أبرز مميزات العقود الأخيرة التي شهدها القرن العشرون ألا وهي ثورة المعلومات (عصر المعرفة)

و أمام حرص المكتبات على استشراق أفق أفضل لمستقبل المعلومات لتظل الرائدة في خدمة العلماء الباحثين و تلبية احتياجاتهم و الحفاظ على ثقتهم و كسب رضاهم العلمي، و لغير ذلك من الإعتبارات أخذت المكتبات تبحث بشكل ملح عن سبل جديدة تساندها في أهدافها القديمة و الحديثة، و لم تجد طريقاً تسلكه أفضل من تسخير التطورات التقنية الحديثة في تنظيم تدفق المعلومات و استخدام الحاسبات الآلية في العمليات المكتبية و خدمات المستفيدين. و شجعها على ذلك تطور صناعة الحاسبات الآلية، و المنافسة بين الشركات لتغير حجم الحاسبات و تقليل تكلفتها و تطوير قدراتها .

في واقع الأمر تدرك أهمية الدور الريادي الذي تقوم به تقنيات المعلومات و ضرورة استخدام الحاسب الآلي في المكتبات و بخاصة أن المكتبات مؤسسات التعليم العالي في نظر المجتمع بمثابة صروح علمية تحتل مواقع استراتيجية لدعم البحث العلمي.

و لما كانت الحاسبات الآلية تؤدي مهامها بكفاءة و سرعة عاليتين تتناسب و حاجة المكتبات و مراكز المعلومات من أشكال بيولوجرافية و بطاقات فهرسة فإن لها أثراً بالغاً في حواسب الإجراءات الفنية للمكتبة و تسريع الوصول إلى

المعلومات و استرجاعها و إمكانية معالجة المعلومات بدقة و كلفة منخفضة، وقد غيرت الثورة المعلوماتية من المجتمع و الناس على حد سواء فأصبحت طبقة الإنسان المعاصر سواء كان مخططاً أم صانع قرار أم موظفاً إدارياً أم باحثاً أم طالباً يحتاج إلى المعلومات السريعة و الدقيقة و الشاملة، و أصبحت الطرق التقليدية الاعتماد على المصادر الورقية عاجزة عن تلبية متطلبات هذا الإنسان و تأمين حاجته فضلاً عن تنامي كمية الوثائق و حجمها بشكل أصبحت في الطرق التقليدية المعتمدة منذ عشرات السنين لتخزين و حفظ المعلومات عاجزة تماماً عن إحتواء هذه المعلومات و السيطرة عليها و تأمينها للمستفيدين عند الطلب دون إضاعة للوقت و الجهد.

وعليه إلزاماً على المكتبات الجامعية أن تأخذ بالسبل و التقنيات الحديثة التي تدعم مسيرها لتسير أداؤها و تراول نشاطها بما توفره من وقت و جهد و نفقه يمكنها من تحقيق ما وضعتها لنفسها من أهداف بكفاءة عالية فضلاً عن مواكبة روح العصر الذي أصبح تتابع التقنيات الحديثة و ظهورها من أبرز سماته.

هناك عوامل عدة تشجع استخدام الحاسب الآلي في المكتبات الجامعية منها:

### 1. جهاز يعمل بطريقة آلية أوتوماتيكية (Automated) :

و يعني ذلك أنه عندما يضغط المستخدم مفتاح التشغيل البداية (Enter) أو أي مفتاح مطلوب آخر، فإن المعاملات المطلوبة تتم آلياً من دون تدخل الإنسان .

### 2. جهاز مبرمج (Programmed) :

حيث إن الحاسوب آلة تفكر و لا تعقل مثل الإنسان، و لكنها تنفذ خطوات و تعليمات محددة يقدمها له الإنسان في صورة برنامج (Program) أي تعليمات لأداء عمل محدد، إلا أن هذه التعليمات المعطاة للحاسوب يمكن تغييرها و التعديل فيها و يعني ذلك إعادة برمجة الحاسوب.

### 3. جهاز يعالج البيانات (Data Processing) :

إن البيانات هي ما يعالجه الحاسوب، و يتعامل مع البيانات بطريقة تعتمد علي برنامجه الخاص المخزن في ذاكرة الحاسوب، و على البيانات التي هي الأخرى مخزنة تنتظر المعالجة، و قد تطور - ولا يزال يتطور - جهاز معالجة البيانات داخل الحاسوب.

### 4. القدرات التخزينية الهائلة :

هذه من أفضل مواصفات الحواسيب و مميزاتا، فهي تمتاز بقدرة هائلة في تخزين كم لا يوصف من المعلومات و في حيز صغير جداً، فالحواسيب المايكروية المتنقلة التي أصبحت سمه العصر صارت هي الحواسيب العملاقة في صغر حجمها و ضخامة ما تخزنه من معلومات و هذه القدرات وفرت على المؤسسات و الإدارات المساحات الضخمة التي كانت تكلفها الأموال الطائلة لغرض تخزين المعلومات بشكلها الورقي.

### 5. جهاز يعمل بطريقة رقمية (Digital) :

و يقصد رقمي هنا هو انه يتعامل مع الصفر و الواحد (0,1) و تمثل مجاميع الأرقام حروف و أرقام و رموز تسمى محارف (Characters) و بمعدل ثمانية أرقام لكل حرف أو رقم أو إشارة أو رمز، و تكون هذه الأرقام جزءاً من البيانات التي يتم تخزينها و معالجتها في الحاسوب .

و يقوم الحاسوب بمعالجة البيانات التي تتكون من مجاميع من الأرقام بالأسلوب نفسها و الطريقة ذاتها .

#### 6. إمكانية الوثوق و الاعتماد :

فالمعلومات التي تحصل عليها من خلال استخدام الحواسيب موثوق بها، فنسبة الأخطاء تكاد تكون معدومة قياساً بالأخطاء البشرية، كذلك مرور الزمن كما هو الحال مع الإنسان.

#### 7. جهاز يتميز بالسرعة (Speed):

يتميز الحاسوب بقدرته على أداء العمليات الحسابية و المنطقية المطلوبة بسرعة فائقة، هذه السرعة التي أصبحت أهم سمات العصر الحديث.

#### ✧ تدريب العاملين على استخدام الحاسب الآلي :-

يأتي تدريب العاملين على استخدام الحاسب الآلي في المكتبات الجامعية بوصفه ضرورة ملحة لها نتائجها الإيجابية التي تسهم في رفع فرصة نجاح مشروعات التحسيس لمقتنيات المكتبات، كما تساعد على التهيئة النفسية للعاملين لتقبل متطلبات العمل الجديد، و كسر حاجز رهبة التعامل مع الآلة، فضلاً عن أن التدريب يعد نمطاً من أنماط التعليم المستمر .

\*\*\*\*\*

#### المراجع التي إستقينا منها هذا البحث

1. إبراهيم ، سعيد مبروك . إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة- القاهرة : المجموعة العربية للنشر، 2012 .
2. إسماعيل، أبو القاسم حمد . تنظيم و إدارة المكتبات الجامعية : محاضرات للدورة الرابعة لشؤون المكتبات المنعقدة بالمكتبة المركزية بجامعة قارون في الفترة (1976.7.25-1976.8.18)
3. إسماعيل، أبو القاسم حمد . التزويد في المكتبات الجامعية : محاضرات للدورة الرابعة لشؤون المكتبات المنعقدة بالمكتبة المركزية بجامعة قارون في الفترة (1976.7.25 - 1976.8.18)
4. بدر احمد، محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات الجامعية و دراسات في المكتبات الأكاديمية و البحثية - ط الثالثة.- القاهرة : مكتبة غريب، (د،ت)
5. برهان، محمد نور عبد الله . تحليل و تصميم أنظمة الحاسوبية عمان : مؤسسة الوراق , 1998.
6. البنهاوي، محمد أمين . إدارة العاملين في المكتبات - القاهرة : الرغبي للنشر, 1984
7. ترسي ، وليم ر . تصميم نظم التدريب و التطوير ، ترجمة سعد أحمد الجبالي ، راجع الترجمة عبد المعين بن فالح اللحيد.- ط3 - الرياض : معهد الإدارة العامة , 2004.
8. جمال عبد المعطي ..(و آخرون) . الحاسبات الإلكترونية: مكوناتها و تطبيقاتها . إعداد و تقديم محمد مهنمي طلبة .- القاهرة : (د.ن) , 1997.
9. السامرائي ، ايمان فاضل , هيثم محمد الزغبي . نظم المعلومات الإدارية .- عمان : دار الصفاء , 2004.

10. الشريدي ، صالح محمود، محي الدين عبدالرحمن . قواعد مختارة في ترتيب البطاقات . محاضرات للدورة الرابعة لشؤون المكتبات المنعقدة بالمكتبة المركزية بجامعة قارون في الفترة (1976.7.25 – 1976.8.18)
11. القبلان ، نجاح بنت قبلان . التجهيزات الآلية المكتبات التعليم العالي في المملكة العربية السعودية : دراسة لمواقع التطبيقات الحاسوبية. - الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2001.
12. الإتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات كتاب دوري يصدر مؤقتاً مرتين في السنة ، ع 10، مج 5 (يوليو 1998).

\*\*\*\*\*