

تحقيق عن:

مكتبة كلية الزراعة - جامعة القاهرة

بين ١٩١٢ وحتى ٢٤ مايو ٢٠٠١

د. حسناء محمود محجوب

أستاذ المكتبات والمعلومات المساعد - بكلية الآداب جامعة المنوفية

Email : hasnaamahgoub@hotmail.com

مقدمة:

وقد شهد العالم فى الآونة الأخيرة سيلا جارفا من التطور فى مجال المكتبات وخدمات المعلومات كنتيجة حتمية للتطور فى أوعية حفظ المعلومات، وكان لزاما على كل دولة أن تساير هذا التطور ولا تقف فى معزل عنه، واهتمت مصر شأنها فى ذلك شأن كل دول العالم بهذا التطور، حيث احتلت نهضة المعلومات اهتمام كافة أجهزة الدولة حتى لا تكون مصر دولة مستهلكة للمعلومات، بل دولة منتجة لعناصر التطور المعلوماتى وقاعدة لصناعة المعلومات فى عصر العولمة.

والمكتبة فى الجامعة كما قال الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى^(١) بمثابة القلب لها، فهى تقدم خدماتها لطلاب المرحلة الجامعية الأولى، ومن ثم فهى تساعد الجامعة على أداء وظيفتها التعليمية وهذا يحقق هدفا من أهداف التعليم الجامعى وهو نقل المعرفة فضلا عن تنمية شخصية الطالب من خلال تنمية عادة القراءة والبحث عن المعلومات، ومن ثم إتاحة فرص التعلم الذاتى والدراسة المستقلة، والمكتبة تقدم خدماتها لطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس، ومن ثم فهى تعمل على تلبية

لقد عرفت مصر الزراعة منذ آلاف السنين وقامت عليها حضارة عظيمة، فعنى المصريون القدماء عناية بالغة بالزراعة وبذلوا قصارى جهدهم فى النهوض بها ورفع مستواها وحتى الآن، ورغم العقبات والمشاكل التى تعترض الزراعة فى مصر إلا أنها مازالت تلعب دورا بارزا وأساسيا فى بناء الاقتصاد القومى، وبالتأكيد فإن هذه الحضارة لم يكتب لها الاستمرار والوصول إلينا ما لم يكتب الإنسان تاريخه ويحفظه فى سجل حافل بمنجزاته، ومن المؤكد أيضا أن قراءة هذا التاريخ لا تعد نكوصا إلى الماضى أو التغنى بأمجاده، وإنما تعتبر تفسيرا له واستشراقا لآفاق المستقبل.

ومن هنا فقد برزت أهمية وجود المؤسسات التى تقتنى وتحفظ وتسترجع ما كتبه الإنسان، ومع تقدم الحضارة الإنسانية وتطور أساليبها العصرية وظهور المجتمع المعلوماتى العالمى الذى أتاح تدفق المعلومات للجميع عبر شبكات المعلومات، اقتضى الأمر تطوير مؤسسات حفظ أوعية المعلومات ألا وهى المكتبات ومراكز المعلومات.

مشكلة الدراسة وفروضها:

لقد عانى المستفيد من مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة من الخدمات المقدمة له مما أثر بشكل سلبي على سير العملية التعليمية والبحث العلمى بالكلية، وبالتالي غاب دور المكتبة فى كافة الأنشطة والمهام التى تتبناها الكلية من أنشطة بحثية وتعليمية وثقافية وإنتاجية تخدم بها المجتمع . وكانت الأسباب الحقيقية لغياب دور المكتبة يرجع إلى غياب الحد الأدنى من المقومات الأساسية لقيام الخدمة المكتبية من مبنى وعاملين ونظم آلية ومجموعات . . . إلخ .

وبانتقال المكتبة إلى مبناها الجديد بكل إمكانياته الحديثة لزم الأمر تطويرا شاملا فى كافة المجالات من تزويد وإعداد فنى للمجموعات ونظم آلية وتدريب العاملين وتطوير الخدمات . . . إلخ، وقد عايشت هذه الفترة بالمكتبة كمشرف عام على مرحلة التطوير ورأيت أنه من المفيد إلقاء الضوء على هذه التجربة التى لم تحدث كثيرا فى عمر أية مكتبة .

تساؤلات الدراسة:

- ١- ما هى مقومات الخدمة المكتبية بالمبنى القديم من مساحة، موظفون، مجموعات إعداد فنى . . . إلخ ؟
- ٢- ما هى مقومات الخدمة المكتبية بالمبنى الجديد ؟
- ٣- ما هى المشاكل التى صادفت مرحلة التطوير؟ وكيف تم التغلب عليها ؟
- ٤- هل وضعت خطة زمنية لهذه المرحلة ؟

متطلبات البحث العلمى بالجامعة، والمكتبة بالجامعة فضلا عن هذا وذاك تعمل كمركز لخدمة المجتمع، حيث يمكن للباحثين والدارسين من خارج الجامعة الاستفادة من الخدمات التى تقدمها المكتبة وفق ترتيبات معينة .

وقد حرصت كلية الزراعة جامعة القاهرة لما لها من سبق وريادة فى المنطقة على أن يكون لها صرحا معرفيا مع بداية الألفية الثالثة التى لن ترحم كسول، أو متوانا عن المعرفة، وجاءتها الفرصة - كما ذكر الأستاذ الدكتور نجيب الهلالى رئيس جامعة القاهرة أثناء حفل افتتاح المكتبة - فى أعقاب زلزال ١٩٩٣ بمصر، حيث اتصلت حضرة صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمى حاكم الشارقة وعضو المجلس الاتحادى الأعلى لدولة الإمارات العربية (وسموه خريج كلية الزراعة جامعة القاهرة دفعة ١٩٧١) تلفونيا بعميد الكلية فى ذلك الوقت الأستاذ الدكتور أحمد مستجير ليطمئن على مباني الكلية بعد الزلزال، فأخبره الدكتور مستجير بأن الكلية والحمد لله لم يحدث لها أية أضرار تذكر وأن المباني مازالت قائمة شامخة بتاريخها العريق فسأله سموه : ماذا يمكن أن أقدمه لكليتى التى أعتز بها فأجاب الدكتور مستجير فورا مبنى جديد، لمكتبة تقوم بدور المكتبة الحديثة ومركز المعلومات الذى يقدم أحدث تكنولوجيا لخدمات المعلومات، وكانت البداية بهذه المكالمة .

وفى ١٠ نوفمبر ١٩٩٣ وافق مجلس جامعة القاهرة على قبول هذا الإهداء الكريم من سموه وبدأ التنفيذ الفعلى لمبنى المكتبة اعتبارا من عام ١٩٩٦، وتم الافتتاح الرسمى لها يوم الخميس الموافق ٢٤ مايو ٢٠٠١ .

أهداف الدراسة:

- ١- التعرف على مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة فى مبنائها القديم .
- ٢- التعرف على مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة فى مبنائها الجديد .
- ٣- التعرف على تفاصيل المرحلة الانتقالية التى تم فيها تطوير المكتبة وذلك لتقديم نموذج Model منظم ومبنى على أسس علمية لعمليات وإجراءات انتقال مكتبة من مبنى إلى آخر .
- ٤- التخطيط المقترح للمكتبة بعد مرحلة التطوير .
- ٥- الإضافة للإنتاج الفكرى العربى المنشور عن موضوع (الإجراءات العملية لانتقال المكتبات من مبنى لآخر)، وهو من الموضوعات التى يندر التطرق إليها فى مجال المكتبات والمعلومات، وخاصة إذا جاءت الكتابة نتيجة لتجربة واقعية، فلم يوجد بالإنتاج الفكرى العربى تجارب من هذا النوع، وقد تعرض محمد عيسى موسى فى مقاله عن المكتبة الوطنية الجزائرية الجديدة فى عيد ميلادها الأول والذى نشره فى الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات، مج ٣، ع ٥ (يناير ١٩٩٦) عن تخطيط مقترح لتحويل المواد من مبنى لآخر، ولكنه لم يقدم إجراءات هذا التحويل، حيث إنه نشر هذه المقالة قبل عملية التحويل الفعلية .
- ٦- التعرف على المخاطر التى يمكن أن تحدث خلال عمليات الانتقال والتى تدور حول كيفية التعامل مع المجموعات وكيفية الاستعداد لتحميلها على وسائل الانتقال وكيفية تسهيل مهمة الترفيف فى المبنى الجديد . . الخ .

لماذا مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة؟

ليست مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة هى أول مكتبة أقوم بالإشراف على تطويرها، ولكن حكايتى مع هذه المكتبة بالذات طويلة وارتباطى بها متشعب الاتجاهات، فهو ارتباط موضوعى ويحشى وشخصى ونفسى . . . وقل ما شئت فى ذلك المجال، ولكن يمكن تلخيص أسباب اختياري لدراسة هذه المكتبة إلى الأسباب التالية:

- ١- فهذه المكتبة هى أول حقل عملى أنضم إليه كأخصائى للمكتبات بعد تخرجى من قسم المكتبات بأداب القاهرة، حيث دخلت للعمل بهذه المكتبة وأنا أحمل كل النظريات الأكاديمية فى مجال المكتبات من أساتذتى بالكلية وكل اعتزازى بهذه المهنة التى أصبحت بعد التخرج واحدة من أهلها . فإذا بى أجدها مكتبة بسيطة فى خدماتها لا يعلم المشتغلون فيها ولا المستفيدون منها عن علم المكتبات إلا أقل القليل من خلال مدير المكتبة المتخصص ونائبه المتخصص أيضا، أما باقى العاملين لا أحدا منهم متخصص وحتى المدير ونائبه فيبدو أن الطابع الإدارى الروتينى قد انطبع عليهما ولم يهتما بالتطوير، فكان العمل يسير بصورة روتينية متكررة والتطوير يسير كالسلفية أو أقل ربما لعدم وجود متخصصين يساعدهما على التطوير وعدم اهتمامهما بتدريب الموظفين على الأعمال المكتبية .

- ٢- بدأت العمل فى المكتبة وبدأت معه التعمق فى الدراسات والأبحاث الخاصة بالمكتبات الزراعية حتى أحاول بطرق علمية

تسير من سئى إلى أسوأ، وخاصة مع ثورة التكنولوجيا والمعلومات والاتصالات والحاسبات التى تتطور بشكل مذهل، والمكتبة تقف بعيدة عن كل ذلك حتى إنها لا تملك منظار تراقب به هذه التطورات من بعيد وبالتالى انخفض دورها وأدائها هربيا إلى أسفل وأصبحت تتقلل يوميا من تخلف إلى أكثر تخلفا.

٥- شاء القدر بعد حوالى ١٠ سنوات من تركى للعمل فى هذه المكتبة أن تجميثنى فرصة تطويرها وتحقيق الحلم دون السعى إليها، وذلك حينما أهدى سمو أمير الشارقة كلية الزراعة هذا الإهداء الكريم، ووقع اختيار القائمين على التطوير على نظام المكتبة المتطور ALIS الذى أنتجه مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء والذى أعمل كمستشارة لنظم المكتبات والمعلومات به وتم اختياري للإشراف على مرحلة تطوير المكتبة فكانت فرصتى الذهبية لتحقيق حلمى.

ولكن : لماذا حلمت بتطوير مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة؟

رغم أن مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة لا تخرج عن كونها مكتبة أكاديمية تتبع إحدى الجامعات المصرية، إلا أنها فى نظرى شئ مختلف تماما، حيث أنها امتازت بما يلى :

١- الزراعة هى عصب الحياة المصرية منذ قديم الزمن، وهذه الكلية هى بداية وجود التعليم الزراعى فى مصر، فكما ذكر رءوف عباس أنه " يرجع تاريخ تأسيس أول مدرسة زراعية إلى عام ١٨٣٣ بشبرا، حيث بدأت

سليمة تطوير المكتبة وتطبيق النظريات الأكاديمية التى أحملها من تكوينى التعليمى فسجلت لدراسة الماجستير رسالة موضوعها (المكتبات الزراعية فى القاهرة الكبرى : واقعها وإمكانية التعاون بينها)، وكانت هذه المكتبة بالطبع واحدة من مجتمع الدراسة الذى قمت بدراسته.

٣- حاولت تطوير العمل فى هذه المكتبة أثناء عملى اليومى بها، ولكن لعامل السن الصغير وحدائة التخرج فى هذه المرحلة ووجودى فى هيكل إدارى يقسم العاملين فيه درجات وظيفية، فقد حالت اللوائح والعراقيل الإدارية وكذا عراقيل نفسية وبشرية من صنع البشر دون السماح لى بتطوير هذه المكتبة رغم المحاولة على قدر المستطاع والمسموح به، مثل استحداث بعض الخدمات كالبث الاتقائى للمعلومات، وإعادة نظام ترفيف بعض الأوعية كالدوريات العلمية الأجنبية لتناسب احتياجات المستفيد وتكشيف مجموعات النشرات والدوريات الزراعية العربية، وكذا تكشيف محتويات مطبوعات المؤتمرات^(٢) وكان يتم كل ذلك بالطبع يدويا فى أوائل الثمانينات من القرن الـ ٢٠.

٤- تركت العمل بالمكتبة بعد حوالى ١٠ سنوات وانتقلت إلى تدريس علوم المكتبات والمعلومات بجامعة المنوفية، وحملت معى وأنا أترك هذه المكتبة العريقة حقا حلم تطويرها وبخروجى منها فقدت الأمل فى تحقيق هذا الحلم، فلا أملك فيها إلا بعض الصداقات وعلاقات الزمالة التى جعلتنى أزورها على فترات متباعدة للغاية وفى كل مرة أزورها أجدها

ملحقة ببساتين الباشا، ثم ما لبثت أن ألغيت بعد عامين من تأسيسها. وفي عام ١٨٣٦ أقيمت مدرسة للزراعة بنبروه تسع مائتي طالب نقلت إلى شبرا عام ١٨٣٩، وما كادت تتخرج الدفعة الأولى منها حتى فكرت الحكومة في إلغائها، ثم عدلت عن ذلك فخفضت عدد تلاميذها من ٢٠٠ طالب إلى ٢٥ طالبا فقط، وقامت بإغلاقها عام ١٨٤٤. وفي عهد إسماعيل أعيد تأسيس مدرسة الزراعة عام ١٨٦٧، غير أنها اختفت قبل نهاية عهده ١٨٧٥ بسبب الأزمة المالية^(٣) وفي عام ١٨٨٩ شعر المسئولون بالحاجة إلى إنشاء مدرسة خاصة لتعليم العلوم الزراعية فأنشئت مدرسة الزراعة بالجيزة. وفي عام ١٩٣٥ أدمجت (مدرسة الزراعة العليا) إلى الجامعة المصرية لتصبح واحدة من كلياتها الجامعية وتحددت الدراسة بها لمدة أربع سنوات يحصل الطالب بعدها على درجة البكالوريوس في العلوم الزراعية. «وفي أغسطس ١٩٤٣ أنشئت الدراسات العليا بكلية الزراعة، فأصبحت الكلية تمنح درجتي الماجستير في الزراعة ودكتوراه الفلسفة في الزراعة وذلك في مختلف التخصصات العلمية بالكلية»^(٤) ومن هنا يظهر أن كلية الزراعة هي أول كلية أكاديمية للزراعة يكتب لها الاستمرار، فهي بالتالي صاحبة الريادة فيما يتصل بالتجارب والبحوث الزراعية في مصر والبلاد العربية والعديد من البلاد الأفريقية والآسيوية.

٢- يذكر الدكتور شعبان أن «الجامعة أو الأكاديمية في مصر القديمة كانت تنسب إلى المكتبة فيقولون جامعة مكتبة رمسيس الثاني أو

جامعة مكتبة (أون)، وذلك للدلالة على أن الأصل في الأكاديمية أو الجامعة هو المكتبة»^(٥). ومن هنا أصبحت مكتبة كلية الزراعة من المكتبات التي صاحبت كلية عريقة ورائدة مثل هذه الكلية، ويرجع تاريخ إنشاء المكتبة إلى عام ١٩١٢، وتعتبر ثاني مكتبة زراعية في مصر، حيث تعتبر مكتبة الجمعية المصرية لعلم الحشرات التي يرجع تاريخها إلى ١٩٠٧ هي أول مكتبة زراعية في مصر^(٦).

٣- إن مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة حظيت بالدراسة التي أعدتها عام ١٩٨٦ أي منذ حوالي ١٧ سنة، وقد حدث لها عام ٢٠٠١ تغييرا جذريا أدى إلى تطويرها بشكل يجعل دراستها بهذا الشكل الجديد ضرورة ملحة.

وربما تكون دراستي السابقة لهذه المكتبة عام ١٩٨٦، وكذا إشرافي على مرحلة تطويرها والمشاركة في التخطيط لمستقبلها جعلني أكثر سيطرة على الموضوع وأعرق رؤية لجميع جوانبه.

منهج الدراسة:

رغم أن هذه الدراسة تدور في فلك منهج دراسة الحالة، حيث تقوم على دراسة مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة فهي كل محور الدراسة وكل ما تخرج به هذه الدراسة يدور حول هذه المكتبة بالذات ويرد إليها، إلا أنني أثناء إجراء الدراسة قد تلمست بعض المناهج الأخرى منها:

١- منهج البحث الميداني: حيث إن انتقال مكتبة من مبنى إلى آخر، أو من موقع إلى آخر ظاهرة يمكن تعميمها على أية نوعية من المكتبات والنتائج التي نخرج بها هنا رغم إنها خاصة بهذه

المكتبة بالذات ، إلا أنه يمكن سحبها على أية مكتبة في مثل هذا الموقف ؛ فالهدف من هذه الدراسة هو الفائدة العملية النفعية التي يمكن اعتبارها نموذجاً يحتذى به .

٢- المنهج التجريبي : حيث ظهرت تلقائياً أثناء مرحلة التطوير بعض الظواهر التي فرضت علينا إخضاعها للتجريب مثل ظاهرة سرعة إدخال التسجيلات وارتباطها بأحد العاملين رغم حصول جميع العاملين على دورات تدريبية على نظام ALIS المستخدم ووضعت فروض لهذه الظاهرة مثل :

* عدم التدريب على الحاسب الآلى ذاته (مقدمة الحاسب - نظام التشغيل . الخ) .
* عدم المعرفة بلوحة المفاتيح والتدريب عليها .

* عدم المعرفة بأساسيات الفهرسة والتصنيف والتحليل الموضوعى .

* بطء الجهاز الذى يعمل عليه الموظف وعدم قدرته على العمل فى الشبكة .
* وهكذا .

٣- منهج مقارن : انصب على دراسة مقارنة بين وضع المكتبة فى الدراسة الأولى لها والتي كانت عام ١٩٨٦ ، ووضعها يوم الافتتاح ٢٤ مايو ٢٠٠١ . وبناء على هذه المقارنات وضع التخطيط المستقبلى لهذه المكتبة .

وقد ارتكز العمل فى المنهج الأساسى لهذه الدراسة والمناهج الأخرى التي تطلبتها فى مراحلها المختلفة على :

أ- دراسة المكتبة قبل مرحلة التطوير من حيث المقتنيات والخدمات والإعداد الفنى ، وكذا

الإدارة بكافة مشتملاتها المبنى ، الأثاث ، العاملين . . . إلخ .

ب- دراسة المكتبة أثناء مرحلة التطوير والتي استغرقت حوالى سنة كاملة ، حيث تم دراسة .

* الاستعداد فى المبنى القديم للانتقال .

* تقسيم العمل إلى مراحل زمنية .

* تقسيم العاملين إلى مجموعات عمل .

* كيفية الانتقال بالمجموعات بين المبنىين .

* العمل فى المبنى الجديد .

* الاستعداد ليوم الافتتاح .

* يوم الافتتاح .

ج- دراسة المكتبة بعد مرحلة التطوير والوضع الذى بدأت به يوم الافتتاح ٢٤ مايو ٢٠٠١ من حيث العاملين والمجموعات والنظم . . . إلخ .

د- آمال المستقبل والتخطيط المقترح لمستقبل هذه المكتبة ، وما ينتظر المستفيد فى مجال الخدمات المعلوماتية الزراعية فى هذه المكتبة .

مساحة المكتبة ومقارها:

يتوقف وجود مكتبات الكليات وإسهامها فى تحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للكلية على توافر عدة مقومات مادية ، لعل من أول هذه المقومات هو موقع ومساحة المكتبة ، حيث يؤثر ذلك على التردد أو عدم التردد على المكتبة ، ومن هذا المنطلق اتفقت جميع المعايير على وجود المكتبة داخل حرم الكلية وفى مكان يسهل الوصول إليه .

مساحة المكتبة ومقرها قبل التطوير:

تنعكس مساحة المكتبة وطبيعة المبنى الذى

جزء من مبنى مخصص لإدارة الكلية وبعض أقسامها العلمية .

هذه الصورة القائمة لمساحة المكتبة أكدت:

١- سوء الخدمة المكتبية وقصورها بسبب تهالك المبنى وقلة المساحة اللازمة لاستيعاب المجموعات والعاملين وكذا المستفيدين .

٢- تشتت الإمكانات، حيث اضطرت المكتبة لإنشاء مكاتب أقسام دون التخطيط لهذه المكاتب ودون وجود حتى أبسط عناصر الخدمة المكتبية بالقسم، وهي المكان والأثاث والعاملين مما أدى إلى ضعف الأداء سواء في مكتبة الكلية التي فقدت أحدث مقتنياتها بتوزيعها على الأقسام أو بالمعنى الحقيقي بتوزيعها على أفراد معينة بالأقسام أو في مكتبة القسم فزاد ذلك من قامة الصورة العامة أكثر .

٣- حتمية إنشاء مبنى جديد ينشأ أساسا للمكتبة ويسع لكل مجموعاتها ويسمح بالتطوير المستقبلي كما يسمح باستيعاب الخدمات القائمة على النظم التكنولوجية الحديثة والتطور السريع في خدمات المعلومات .

مساحة المكتبة ومقارها بعد التطوير:

«استبدل مصممو أبنية المكاتب الشكل المربع التقليدي البسيط بأشكال مختلفة من التصميم، وقد اتخذت أنماطا عديدة منها المستطيل الذي يكاد طوله يساوي أربعة أمثال عرضه، والمثلث والمستدير والمركب في شكلين هندسيين أو أكثر، وقد صنفت الأشكال الهندسية من جانب القائمين على تصميم أبنية المكاتب إلى أشكال مرفوضة وأخرى مقبولة وثالثة يصعب التعامل

تقوم فيه بشكل مباشر على الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة لمستفيديها، ومكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة في مبناها القديم كانت جزءا أستل من الدور الأول لمبنى الكلية الرئيسي، ولم تصمم لكي تكون مكتبة، ومن ثم فإنها كانت لا تفي بالحد الأدنى من مواصفات المكتبة وبالتالي كانت تعجز عن الوفاء بالحد الأدنى أيضا من الخدمة المكتبية وخدمات المعلومات، فالمبنى قديم يحتاج إلى صيانة وترميم ولا يبعث على أية راحة نفسية ولا يشجع على القراءة المستمرة أو البحث الهادئ .

ومساحة المكتبة كانت ٥٣٢ مترا مربعا موزعة على القاعات التالية .

المساحة بالتر المربع	الحجرة
٣ × ٦	حجرة مدير المكتبة
٨ × ٦	قاعة الرسائل العلمية
١٤ × ٦	قاعة الدوريات الأجنبية
٩ × ٤	قاعة النشرات ومطبوعات الهيئات
٦ × ٤	قاعة المواد غير المطبوعة
١٨ × ٦	قاعة الكتب العربية
١٢ × ٧	قاعة المراجع والكتب الأجنبية
٣ × ٦	قسم التصوير
١٤ × ٨	مخزن الكتب

ورغم هذه القاعات التي تبدو واسعة، إلا أنها كانت غير كافية إذا ما قورنت بحجم المقتنيات وحجم المترددين على المكتبة، كما كانت هذه القاعات في البداية قبل تخصيصها للمكتبة معامل دراسية فنجد في بعضها أحواض مياه وتوصيلات للغاز والمياه والكهرباء . . . إلخ من مستلزمات معامل التجارب، كما كان لا يوجد أمل في توسيعها لأرأسيا ولا أفقيا لأنها

بالمكتبيين والموظفين والمخازن وبعض القاعات الجانبية الأخرى»^(٩).

لقد حددت بعض المعايير العالمية المساحة الملائمة للمكتبة باستيعاب ١٠٪ من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس، رغم وجود معايير أخرى تنادى بأن نصيب الطالب لا يجب أن يقل عن ٢٥ - ٣٥ قدما مربعا، ويتكون مبنى المكتبة الجديد من طابقين مسطح كل منهما ٢٥٠٠ متر مربع، وهو بذلك يكون مناسباً جداً لمجتمع المستفيدين الذين تخدمهم المكتبة والذي يتكون من حوالي ٢٧٠٠ طالب في المرحلة الجامعية الأولى، ١٥٠٠ طالب في مرحلة الدراسات العليا، ٥١٠ أعضاء هيئة تدريس، ١٩٠ عضو هيئة معاونة^(١٠)، وقد قسمت هذه المساحة على النحو التالي:

١- تضم المكتبة أربع قاعات اطلاق بواقع قاعتين في كل طابق، مساحة كل قاعة تصل إلى ٢٦٠ متراً مربعاً وملحق بها مساحة مشتركة قدرها ٥٠٠ متر مربع تضم رفوف مقتنيات هذه القاعة.

٢- تحتوى المكتبة على قاعة مؤتمرات تسع ٢٢١ شخصاً على دور أرضى وبلكون، وتشتمل هذه القاعة على غرفة للعرض السينمائي وثلاث حجرات للترجمة الفورية، ويخدمها نظام مستقل للصوت مع إمكانية الربط بنظام الإذاعة المركزي للمبنى.

٣- يوجد بالناحية الشرقية جهة اليمين من المدخل الرئيسي عشر حجرات بالطابقين تخصص حجرات الطابق الأول لإدارة المكتبة، وحجرات الطابق الثاني لاجتماعات أعضاء هيئة التدريس مع الباحثين ولعقد حلقات المناقشة.

معها من حيث التصميم المعماري والاستخدامات الوظيفية وما يترتب عليه من استخدام المساحات، وتيسير سيولة المرور أثناء العمل اليومي لأمناء المكتبات والمستفيدين للمكتبة»^(٧).

والمبنى الجديد الذى أنشئ أساساً للمكتبة قائم على الطراز العربى الغنى بالمشربيات والوحدات الزخرفية من الخشب أو الحجر الصناعى أو الوحدات السابقة الصب، بالإضافة إلى الأعمدة والنجف المشغول . . . وخلافه ويعلو المبنى قبة تعطيه شكلاً متميزاً، وزائر المكتبة يلحظ الفخامة فى التشطيبات من أرضيات رخامية وجرانيتية ومطاطية مانعة للصوت ومقاومة للاحتكاك داخل المبنى وخارجه فى المساحات التى تسمح بذلك بالموقع العام^(٨).

ويواجه المبنى شارع جامعة القاهرة من الشرق وميدان الجيزة على الضلع الجنوبي من سور الكلية ويحيط بالمبنى المسطحات الخضراء ونباتات الزينة داخل حرم الكلية بالجهة الغربية والشمالية.

ومن المعروف أن المساحة الداخلية للمكتبة يجب أن تتوزع إلى مجالين رئيسيين هما المجال العام والمجال الخاص «وتقع فى المجال العام المساحات المتعلقة بالقاعات المفتوحة أمام الرواد مثل قاعات المطالعة بما فيها المجموعات الموضوعية تحت التصرف وقاعة الفهارس وأماكن الإعارة والاستعلامات وأماكن إيداع المعاطف والحقائب وأماكن الاستراحة وغيرها. وفى المجال العام تذكر أيضاً قاعات المعارض والمحاضرات وعرض الأفلام وما إليها. أما فى المجال الخاص فتوجد قاعات العمل الخاصة

المرونة، الصلاحية، كما ينبغى عند توزيع الأثاث داخل المكتبة مراعاة عدم حجب الضوء الطبيعي عن الداخل وإعاقته لعملية المراقبة فضلا عن ضرورة وضعه بشكل يراعى فيه التوازن، حسن الاستيعاب، الذوق الجميل، مع توفير أسباب الراحة للرواد»^(١١).

وقد وضعت معايير لهذا الأثاث تختلف فيما بينها اختلافا طفيفا بما يتوافق مع السمات الشخصية لشعب كل دولة كقصر القامة للشعوب الآسيوية، ولكننا نجد اتفاقا على المبادئ الأساسية منها^(١٢).

١- ارتفاع الرفوف فى القاعات يكون ٢٠٠ سم أو ١٨٠ سم .

٢- عمق الرفوف ما بين ٢٥ - ٣٠ سم .

٣- يفضل المناضد الفردية أو الجماعية الصغيرة التى تتسع لأربعة أفراد أو ستة على الأكثر .

٤- الارتفاع الكلى للمقعد حتى أعلى المسند الخلفى ٧٥ سم وارتفاع الجلوس عن الأرض ٤٢ - ٤٥ سم .

٥- ينبغى أن يكون للمقعد الخاص باستخدام الحاسب قاعدة من خمسة قوائم وعجلات ملائمة لسهولة الحركة أثناء الجلوس ويكون معدل ارتفاعه عن الأرض ما بين ١٥ - ٢١ بوصة بحيث يكون الفخذان فى وضع أفقى والساقان فى وضع عمودى والقدمان فى وضع مسطح على الأرض أو على مسند القدم .

٦- الزاوية المثلى بين الكرسي والظهر يجب أن تسمح بوضعية بين العمود الفقري والفخذين على الأقل بزاوية ٩٠ درجة ويجب أن يسمح مقعد الكرسي وظهره بدوران مريح .

٧- أما منضدة الحاسب فإن الارتفاع السليم

٤- يوجد فى خلفية المبنى حجرات خاصة بإجراءات التزويد واستقبال الأوعية، وكذا الإعداد الفنى للمقتنيات .

٥- يوجد حجرة خاصة بالمجلة العلمية التى تصدرها الكلية .

٦- يوجد حجرة مخصصة للمطبعة تقوم بعمليات التجليد والترميم للمقتنيات .

٧- يتوسط مبنى المكتبة حوش سماوى مسقوف بارتفاع دورين يمكن استغلال مساحته لإقامة المعارض الخاصة، وكذا فى الأنشطة التى تقدمها إدارة العلاقات العامة والدعوة المكتبية .

٨- يوجد صالة للكافيتريا لخدمة العاملين والمترددین بالمشروبات والوجبات الخفيفة داخل حيز الكافيتريا .

٩- زودت المكتبة بمصاعد مناولة الكتب بين الطابقين، وكذا بمصعد للركاب .

والمبنى الجديد بالوصف السابق لا يحتاج إلى أى تعليق، كما لا يمكن مقارنته بأية عناصر المقارنة بينه وبين المبنى القديم .

الأثاث:

يلعب الأثاث دورا كبيرا فى حفظ مقتنيات المكتبة وتأدية الخدمات المكتبية بصورة جيدة، هذا بالإضافة إلى دوره فى توفير الراحة للرواد والجو المناسب الذى يشدهم للبقاء فى المكتبة فترات طويلة، ورغم أنه لا يوجد معايير موحدة للمكتبات الجامعية تحدد مواصفات الأثاث المناسب لها، وإنما اكتفت بالتوصية على أنه يجب أن يكون مقعد واحد لكل أربعة أو خمسة طلاب، إلا أنه «عند اختيار الأثاث المكتبى ينبغى مراعاة عدد من الأمور مثل المتانة، الجاذبية،

ويظهر هذا الجدول مدى ما وصل إليه التخطيط العشوائي، أو بالتعبير الدقيق عدم التخطيط لحجم القوة البشرية في المكتبة فجاء معدل الزيادة بين العاميين مرة ونصف تقريبا وكان منصبا على زيادة المؤهلات المتوسطة والأقل، مما جعل المكتبة تسند إليهم تقديم الخدمات المكتبية فأضعف ذلك من أداء هذه الخدمات وأدى إلى عدم رضا المستفيد على مستوى الخدمة التي تقدم، فحتى خدمة الإرشاد وهي الخدمة الوحيدة تقريبا التي كانت تؤدي بالمبنى القديم كانت تتم بغير وعى كامل لمتطلبات تقديمها وإجرائاتها، وقد وضح ذلك من المعاشية اليومية والتعامل مع العاملين بالمكتبة أثناء مرحلة التطوير، حيث سبب بعضهم ارتباكا في مرحلة التطوير وجعل التحويلات سريعة بين مجموعات العمل التي تكونت نتيجة إخضاعهم لمراحل تجريبية في أداء الأعمال الموكلة إليهم، كما جعل ضرورة الاستعانة بعمالة مؤقتة مهنية من حديثي التخرج، فلم يكن يوجد مع بداية مرحلة التطوير إلا عدد واحد مهني مؤقت تم زيادتهم إلى خمسة أفراد في مرحلة التطوير وحتى الافتتاح.

وإذا أضفنا إلى الزيادة الكمية في عدد العاملين بالمكتبة عدم الاهتمام بالتعليم المستمر لجميع العاملين، وذلك في ظل التطورات السريعة والمذهلة في علوم المكتبات والمعلومات، وذلك يتضح جليا إذا علمنا أن أحدث ليسانس مكتبات في مجموعة العاملين المهنيين خريج دفعة ١٩٨٩، أي منذ حوالي ١٢ سنة ولم ينل بعدها أية دورات تدريبية، القلة منهم حصل على دورات في الحاسب الآلي.

لها يعتمد على المستخدم والكرسى ويشترط فقط أن يتمكن المستخدم من الجلوس عند المنضدة ويستخدم لوحة المفاتيح بحيث يحتفظ بمرقبه عند زاوية ٩٠ درجة مع رسغين مستقيمين أثناء الاستخدام.

ومكتبة كلية الزراعة في مبناها الجديد قد أوكلت مهمة الأثاث لشركة من الشركات المتخصصة في تصنيع أثاث المكتبات وهي شركة سويدية، وقد تمت مراعاة المقاييس العالمية والصورة التالية توضح ذلك.

الموظفون (القوة البشرية).

إذا كان العنصر البشري هو العنصر الأساسي في المكتبات بصفة عامة، فإنه بالنسبة للمكتبات الأكاديمية المتخصصة كالزراعة يعتبر محور نجاحها؛ وذلك لأن فاعلية خدمات هذه المكتبات ونجاحها في تحقيق أهدافها يتوقفان إلى حد كبير على الكفاية المهنية والموضوعية للعاملين بها؛ والجدول التالي يوضح أعداد وتخصصات العاملين بين عامي ١٩٨٦ و ٢٠٠١ مع مراعاة أن هذه الأعداد للعمالة الموجودة فعلا بالعمل أي بعد حذف كافة العاملين المتواجدين في إجازات خاصة طويلة.

البيان	١٩٨٦	٢٠٠١
مهني + موضوعي	١	٢
مهني فقط	٥	٧ دائمين + ٥ مؤقتين
موضوعي فقط	٣	٥
مؤهلات عالية غير زراعية	١	٢
مؤهلات متوسطة وأقل	٢	٩ دائمين + ٤ مؤقتين
المجموع	١٢	٢٥ دائمين + ٩ مؤقتين

الهيكل قادرا على الاستجابة لجميع الأنشطة والاحتياجات الفعلية للمكتبة، بالإضافة إلى أنه يجب أن يكون الهيكل مرنا وقادرا على استمرار خدمات المكتبة والإضافة إليها .

وقد كانت المكتبة فى المبنى القديم لا تعترف بوجود أقسام إدارية داخلها، فالمكتبة إدارة واحدة يرأسها مدير الذى هو أقدم العاملين فيها وظيفيا، ثم باقى العاملين يقومون بأداء أية أعمال يوكلها لهم المدير، وكانت العمالة مقسمة على قاعات المكتبة (قاعة الكتب العربية - قاعة الكتب الأجنبية - قاعة الرسائل - قاعة الدوريات الأجنبية - قاعة النشرات ومطبوعات الهيئات - قاعة المواد غير المطبوعة - مخزن الكتب)، بمعدل حوالى أربعة أفراد فى كل قاعة بعد استبعاد المدير والسكرتارية، وكان هذا العدد لا يقدم سوى خدمة الإرشاد فقط فى كل قاعة!!! .

وفى توقيت معرض القاهرة الدولى، أى الموسم السنوى للتزويد كان المدير يسحب بعضهم ليقوم بإجراءات هذه المهمة، ولا توجد أية أسباب موضوعية لهذا الاختيار فلا المؤهل أو التخصص أو ما شابه ذلك يكون عنصرا للاختيار مجرد اختيار عشوائى مزاجى من المدير .

وأثناء مرحلة التطوير وضع هيكل إدارى جديد يتناسب مع التطوير الجديد للمكتبة والهيكل حتى الآن مجرد اقتراح وسوف يتم تنفيذه بمجرد اعتماده من السلطات الإدارية بالكلية والجامعة والشكل التالى يمثل الهيكل المقترح :

هذا وإذا أضفنا العمالة غير المهنية وضرورة تدريبهم على أوليات العمل المكتبى للاستفادة منها فى مرحلة التطوير وعدم إهدار هذا الحجم العدى للقوة البشرية لاكتشفنا مدى ما كانت تعانيه هذه المكتبة قبل تطويرها، ومدى المجهود الذى بذل فى مرحلة التطوير والتي لم تستغرق غير سنة واحدة .

ويمكن تلخيص هذه الصورة القائمة لحجم ونوعية العاملين بالمكتبة فيما يلى :

١- قصور الخدمات التى كانت تؤدى بالمكتبة وانحدارها من سئى إلى أسوأ .

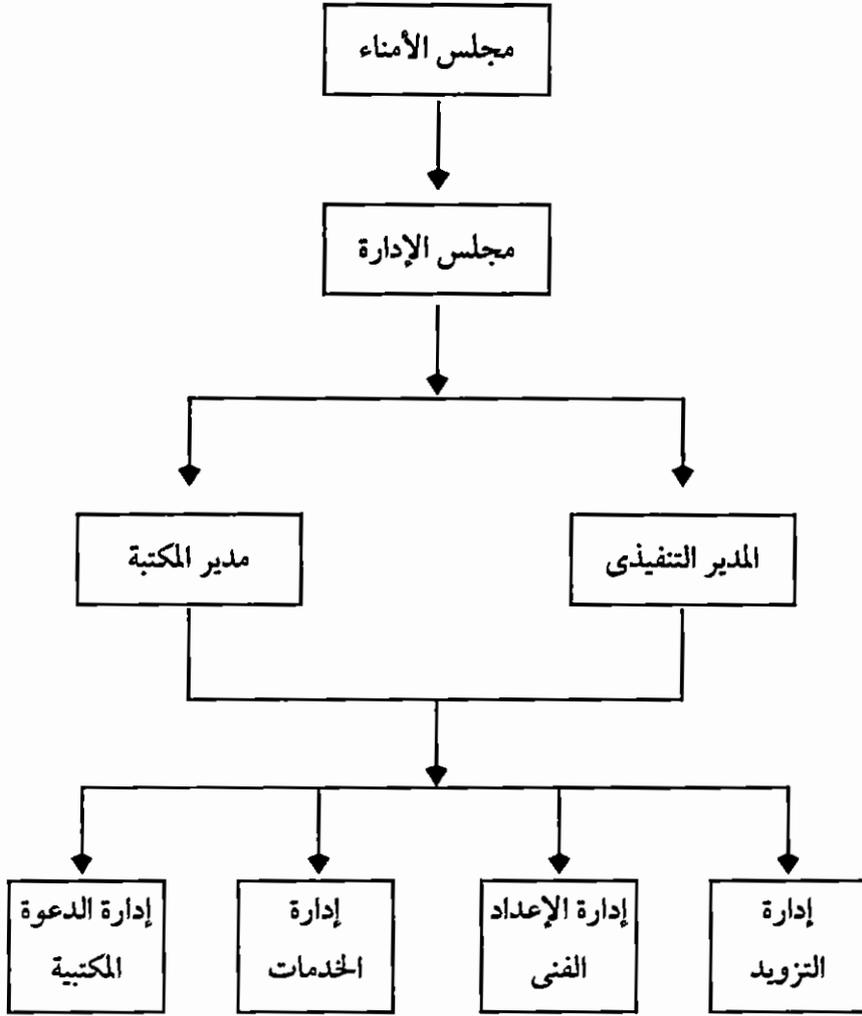
٢- ضرورة تدريب جميع العاملين بالمكتبة على الحاسب الآلى، والكثير منهم على العمليات الفنية بالمكتبة . وقد تم وضع برنامج تدريبى بالفعل، وتم تنفيذه متزامنا مع مرحلة التطوير .

٣- ضرورة الاستعانة ببعض المهنيين من حديثى التخرج، وتم بالفعل ذلك أثناء التطوير إلا أن التشغيل الفعلى سيحتاج إلى عدد أكبر .

٤- حتمية النظر إلى القوة البشرية العاملة بالمكتبة من منظور جديد وتدعيمها طبقا لمتطلبات التطوير فى كافة العمليات الفنية والخدمات المكتبية والمعلوماتية .

الهيكل الإدارى للمكتبة:

من العوامل المهمة للإدارة أن يكون هناك هيكل إدارى ينظم العمل طالما بلغ نشاط المكتبة إلى الحد الذى يستغرق وقت العمل الكامل لشخصين على الأقل، كما يجب أن يكون هذا



وأُسفرت هذه الفترة عن وجود فهارس بطاقية للأوعية المقتناة في هذا التوقيت بالمؤلف والعنوان والموضوع، مع ترتيب الرفوف ليس برقم تصنيف مكتبة الكونجرس ولكن بنفس رقم التصنيف المحلي للمكتبة، ومعنى ذلك أن الفهرس المعد من قبل مكتبة الجامعة يحيل القارئ إلى فهرس المكتبة أو قائمة رفوف المكتبة التي تحيل القارئ بدورها إلى الرف .

وبعد عام ١٩٨٠ وحتى مرحلة التطوير انتهى مشروع الإعداد الفنى المركزى لظروف خاصة بمكتبة الجامعة، فقامت مكتبة كلية الزراعة بإعداد مجموعاتا وتصنيفها طبقا لتصنيف ديوى العشرى، وأسفر ذلك عن فهرس بطاقى مكتوب بخط اليد أو أحيانا بالآلة الكاتبة، وتم ترتيب الأوعية فى قاعة الاطلاع برقم ديوى وفى المخازن استمر الترتيب بالرقم القديم .

كانت الدوريات الأجنبية وكذا الرسائل العلمية هما الاستثناء من ذلك الترتيب، حيث رتبت الدوريات على الرفوف هجائيا بعنوان الدورية، واستخدمت قائمة رفوف بطاقية تحصر المجلدات التى تم تجليدها بالإضافة إلى سجل دفترى ورقى للأعداد التى لم يتم تجليدها .

أما الرسائل فقد رتبت بنفس خطة التصنيف المحلية بأرقام سلسلة خاصة بها مع إعداد قوائم بكل قسم تشمل اسم المؤلف وعنوان الرسالة ورقم الرف .

ومن العرض السابق يظهر لنا مدى ما كان يعاينه الباحث أو المستفيد من المكتبة حين يريد استرجاع وعاء فمن المعروف أن عمليات الإعداد الفنى للأوعية وما تنتجه من فهارس هى مفاتيح الدخول للمكتبة أو مركز المعلومات فإذا فقدت

وقد وضع دليل توصيف ودليل إجراءات لكل إدارة من هذه الإدارات يشمل مؤهلات مديرها ونوع العمل الموكل إليه والمسئوليات المنوطة به وكذا للعاملين بهذه الإدارة ولإجراءات العمل بكل إدارة، (وسوف يتم تناول دراسة هذه الأدلة سواء أكانت أدلة توصيف أو أدلة إجراءات فى دراسة مستقلة خاصة بها).

الإعداد الفنى:

مر الإعداد الفنى فى مكتبة كلية الزراعة جامعة القاهرة بمراحل زمنية أسفرت جميعها عن عدم وجود فهرس عام للمكتبة يشمل كل مقتنياتها، وفى بداية إنشاء المكتبة وحتى عام ١٩٧٣ كانت المكتبة تتبع نظاما محليا للتصنيف يعتمد على تقسيم الأوعية طبقا لتقسيمات موضوعية تبعا لأقسام الكلية يعطى لكل منها حرفا من حروف الهجاء الإنجليزية (فمثلا A يعبر عن موضوع المحاصيل، B عن البساتين، F عن الحشرات، G عن الكيمياء . . . وهكذا)، وداخل كل حرف هجائى يعطى رقما مسلسلا يعبر عن ورود العمل إلى المكتبة . وكان بهذا التصنيف يتم ترتيب الأوعية على الرفوف وكذا ترتيب البطاقات فى الفهرس الذى كان أشبه بقائمة رفوف لا يوجد أية درجة من التوحيد فى بياناتها الببليوجرافية .

ومنذ ١٩٧٣ وحتى ١٩٨٠ تمت عمليات الإعداد الفنى مركزيا فى مكتبة جامعة القاهرة وذلك تبعا لخطة تصنيف مكتبة الكونجرس وكذا قائمة رءوس موضوعات مكتبة الكونجرس وقواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى،

المبنى الجديد وذلك للتقادم التكنولوجي للأجهزة الإلكترونية التي يعتمد البحث عليها وبالتالي عزوف المستفيدين عن استخدامها، وحاولت المكتبة اقتناء قواعد بيانات على أقراص مليزة وهي النوعية التي تناسب الأجهزة الحديثة فاستعانت بذلك بالمكتبة القومية الزراعية التي تنتج قواعد بيانات زراعية، (مثل قاعدة بيانات الطيور المصرية وقاعدة بيانات مجلة البحوث الزراعية وقاعدة بيانات المجلة المصرية لعلوم الوراثة) وكذا بالموردين، ولكن هذه المجموعة مازالت ضعيفة، حيث لم يتعد عددها عن ١٠ قواعد بيانات. وتم تحميل البيانات البليوجرافية على قاعدة بيانات المكتبة طبقا لنظام ALIS والذي ستحدث عنه فيما بعد.

النظام الآلي للمكتبة:

لم يوجد بالمكتبة في مبناها القديم أية نظم آلية للمكتبات، لذا فعند التفكير في التطوير كان يجب اختيار نظاما آليا يناسب المكتبة بشكلها الجديد فوق اختيار مسئولى التطوير على نظام Advances Library Information System المعروف باختصار ALIS وترجع أسباب اختيار هذا النظام إلى (١٣).

١- أنه من إصدار مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء المصرى، تلك الجهة التي تبنت تطوير المكتبات المصرية وإدخال التكنولوجيا الحديثة فيها منذ زمن طويل فلها باع طويل في هذا المجال، حيث إن خبرتها في إصدار هذا النظام بالذات بدأ منذ عام ١٩٨٨ عندما أصدر نظام LIS1، ثم أصدر عام ١٩٩٣

أية مكتبة مفاتيح دخولها فهل يوجد فائدة من وجودها. !!!؟.

الإعداد الفنى بعد التطوير:

الأوعية المطبوعة المنفردة ما عدا الرسائل: قسمت أولا باللغة، حيث وضعت الأوعية باللغة العربية فى قاعة والأوعية باللغات الأجنبية فى قاعة أخرى. تحت كل لغة رتبت الأوعية برقم تصنيف ديوى العشرى مع فصل مجموعة المراجع (الموسوعات - القواميس - الأدلة. . . إلخ) فى ترتيبها طبقا لأرقام ديوى أيضا، ولكن فى بداية كل قاعة. وتم تحميل البيانات البليوجرافية على قاعدة بيانات المكتبة طبقا لنظام ALIS والذي ستحدث عنه فيما بعد.

الدوريات: رتبت الدوريات على الرف هجائيا بعنوان الدورية بدءا بالدوريات العربية ثم الإنجليزية مع فصل مجموعات المستخلصات الدورية Abstracts فى ترتيب هجائى بعنوانها أيضا. وتم تحميل البيانات البليوجرافية على قاعدة بيانات المكتبة طبقا لنظام ALIS.

الرسائل الجامعية: تم الاحتفاظ بنظام التصنيف المحلى الذى يعطى لكل قسم بالكلية حرفا هجائيا ثم رقما مسلسلا تبعا لورودها للمكتبة الذى يعبر أيضا عن تاريخ إجازتها، وقد وجد أن هذا التصنيف هو الذى يناسب مجموعة الرسائل التى تعبر وتؤرخ للبحث العلمى بالكلية. وتم تحميل البيانات البليوجرافية على قاعدة بيانات المكتبة طبقا لنظام ALIS.

الأوعية غير المطبوعة: امتلكت المكتبة ميكروفيلم وديسكات مرنة لم يتم نقلهما إلى

٦- يتعامل مع جميع أنواع الأوعية ويكافئ اللغات التي نشرت بها بدءاً من كتب التراث ونهاية بملفات الإنترنت .

٧- يتميز باشماله على قوائم استناد متعددة تسهل العمل وتعمل على التوحيد فى إدخال البيانات، كما أنه يتميز بالمرونة فى تحديد البيانات الأساسية للمكتبة .

٨- يتميز بوجود شاشات مساعدة وقاموس بالمصطلحات الدالة .

٩- يتميز بوجود خاصية الاتصال بالإنترنت .

١٠- يتميز بوجود دليل للمستخدم يعمل على شرح تفصيلي لكيفية استخدام أجزاء النظام .

١١- يتميز بإمكانية استيراد وتصدير البيانات .

١٢- يتميز أيضا بالعمل على كافة الأجهزة بدءاً من Pentium 133 16 M Ram، وأنظمة التشغيل المختلفة بدءاً من ويندوز ١٩٩٥، وكذا ويندوز NT خادم مع دعم اللغة العربية . ويصلح أيضا للعمل بشكل متعدد المستخدمين عن طريق شبكة داخلية وهو ما تطلبته مكتبة كلية الزراعة بعد التطوير .

والنظام باشماله على نظم فرعية يستفيد منه كل أقسام المكتبة التي يخطط لها أن تؤدي عملها بطرق آلية . وفيما يلي عرض سريع لنماذج من استفادة الأقسام من هذا النظام :

قسم التزويد بالمكتبة:

من المعروف أن إجراءات العمل بهذا القسم كانت تتم يدويا فى خطوات نختصرها فى .

١- إعداد بطاقة توصية وتسهيل عملية تلقيها .

الإصدار الثانية LIS2، وفى عام ١٩٩٦ كانت الإصدار الثالثة LIS 3 ثم ظهرت الإصدار المتطورة التى أطلق عليها ALIS وجاء هذا التطوير، ليس من قبيل الصدفة أو الرغبة فى التطوير ولكن من منطلق التجريب على الإنتاج الفكرى المقتنى فى المكتبات المصرية، وكذا التجريب مع أخصائى المكتبات المخول له العمل فى المكتبات المصرية، سواء أكان متخصصا فى المكتبات أو غير متخصص، وسواء أكان لديه خبرة بالنظم الآلية أو لا يعلم عنها شيئا .

٢- أنه نظام متكامل Integrated System وذلك بمعنى أن بناءه يتكون من نظم فرعية كل منها يؤدى وظيفة من وظائف المكتبات الأساسية وهى التزويد : للحصول على أوعية المعلومات، الإعداد الفنى : لتنظيم هذه الأوعية، الخدمات : لبث المعلومات إلى المستخدمين، الإدارة : لمراقبة الأداء وتسهيل إدارته بناء على تقارير إدارية يتيحها النظام .

٣- هو نظام عربى أنشئ ليلبى احتياجات المستفيد العربى، ولم يكن نظاما مترجما كالنظم الأخرى التى صممت باللغات الأجنبية وترجمت للعربية، ومع ذلك فهو صمم طبقا لأشكال مارك العالمية .

٤- سهل الاستخدام وخاصة وهو يراعى أمين المكتبة فى المكتبات العربية الحديث العهد بالتعامل مع الحاسبات والتكنولوجيا الحديثة والذى أحيانا كثيرة لديه تخوف نفسى من التعامل مع هذه التكنولوجيا .

٥- مزود بإمكانية التعامل بالشاشات ذات الواجهات Interface العربية والإنجليزية والفرنسية .

ثانيا : إجراءات العمل .
* طلبات التزويد (ويقصد بها استمارة طلب وعاء) .

- تسجيل : أسماء المشتركين فى المكتبة تم إدخالهم مع الإعارة .
- تعديل : قائمة مرتبة هجائى ، بالعنوان بالضغط على تفاصيل تظهر تفاصيل استمارة الطلب .

- حذف .

* القائمة النهائية (ربط اسم المورد بالأوعية) .

- اختيار أسم المورد .

* عروض الأسعار (اختيار المورد الذى قدم أقل سعر) .

- تسجيل .

- تعديل .

- حذف .

* أمر الشراء المبدئى .

- تسجيل .

* متابعة الإجراءات المالية .

- تسجيل (عند الاستلام الفعلى للأوعية) يتم

تحديد اسم المورد وتحديد الميزانية .

- تعديل .

- تسجيل مطبوعات مجانية .

- تعديل (للمطبوعات المجانية) .

* الاستعلامات : للفرد أو للجهة

(برنامج) .

* التقارير .

١ - طلبات التزويد (فهرس المواد المرغوبة) .

٢ - طلبات التزويد من الموردين (فهرس المواد

المطلوبة) .

٢ - تحقيق أو مقابلة التوصية بفهارس المكتبة .
٣ - تكملة البيانات البيلوجرافية من قوائم الناشرين .

٤ - إرسال التوصية للناشر أو المورد .

٥ - التسليم وسداد الثمن وتوزيع الأوعية .

٦ - المطالبة والإلغاء (استعلامات) .

كما كان لهذا القسم سجلات وفهارس خاصة به هى:

١ - سجل بيانات الناشرين .

٢ - سجلات المحاسبة المالية .

٣ - سجل مكاتبات الناشرين .

٤ - فهرس المواد المرغوبة .

٥ - فهرس المواد المطلوبة .

٦ - فهرس المواد الواردة أو تحت الإعداد .

ما يوفره النظام لأخصائى التزويد:

أولا : إعداد السجلات والفهارس الخاصة بالقسم .

لابد أن يبدأ الموظف بإعداد سجلات العمل الخاصة بالقسم والتي سوف يستخدمها فى إجراءاته اليومية لتحقيق مهام ووظائف القسم ، ويتم ذلك فى :

* صيانة الجداول المساعدة .

- إدخال بيانات الموردين .

- إدخال بيانات العملات .

- شبكة الاتصالات (خاصة ببيانات الجهات

الموردة للأوعية المجانية) .

* الميزانية .

- إضافة ميزانية (لإضافة بنود الميزانية التي

تحدد لشراء الأوعية) .

- تعديل ميزانية .

٣- إضافة وعاء جديد : تظهر شاشات
الواردة مجاناً) .

٤- تقرير بالمطبوعات المجانية (فهرس المواد
الواردة مجاناً) .

٥- تقرير بالطلبات مفصل (مواد مطلوبة) .

٥- تقرير بالطلبات مختصر (مواد مطلوبة) .

٦- تقرير بالفواتير .

٧- تقرير بالأنواع المدخلة : تقرير بالأنواع

العام للمكتبة يتعرف المستفيد منها على البيانات
البيولوجرافية للدورية وبداية اشتراك المكتبة بها ،

التي تم استلامها بالفعل من المورد فى فترة زمنية
محددة .

ثم بطاقة أخرى لأمين المكتبة يتابع بها وصول
أعدادها بصفة مستمرة ، لذلك بمجرد اختيارك

قسم الإعداد الفنى:

لنوع الوعاء دورى فسوف تتحول بعض القوائم
إلى (غير نشيطة) وهى القوائم التى لا تناسب

يقوم بعمليات الفهرسة والتصنيف
والتكشيف لكافة الأوعية الواردة وتكون

الدوريات ، وسوف يسمح لك أيضا بفتح النظام
الفرعى للدوريات .

مخرجاته الأساسية هى فهرس المكتبة وقوائم
الاستناد .

متابعة الوصول (نختار اسم دورية ونسجل
متابعة وصولها) .

ما يوفره النظام لأخصائى الإعداد الفنى : بناء
الفهرس الآلى للمكتبة ، حيث يتم ذلك من

التجليد (لتحويل مجموعة من أعداد
الدورية إلى مجلد) .

قوائم الاستناد والبيانات الأساسية
للمكتبة .

مقالات الدوريات (يتم تسجيل بيانات
بيولوجرافية عن مقالات الدوريات) .

وهى قوائم استناد لكل البيانات التى يتوقع
تكرارها فى التسجيلات ، لذا فهى تشمل على :

الكلمات الدالة للأعداد (اختيارها من قائمة
الصيانة) .

البيانات الأساسية للمكتبة (المناطق -
أشكال الوعاء - الأماكن - أنواع الأوعية -

قائمة بإعداد الدوريات (التعرف على
الأعداد المتاحة لأية دورية وكذا إذا كان إى منها

البلاد - اللغات) .

مستعاراً أم لا .

قوائم الاستناد (المؤلف - الناشر - السلاسل
- الموضوع - الدور - الهيئة - المؤتمرات - دورية

قائمة بالمقالات داخل عدد معين (حيث يتيح
التعرف على عناوين الدوريات داخل كل عدد

الإصدار - الوكيل) .

ويمكن طباعة قائمة بها .

صيانة مستبدلات الحروف : وهى قائمة
وقف Stop List يختارها المسئول عن إعداد

البحث والاسترجاع : حيث يسمح بالبحث
فى مقالات الدوريات باستخدام الكلمات

أثناء الاسترجاع .

الدالة .

جدول أو الطباعة التفصيلية لجميع التسجيلات
وعليك أن تختار طريقة الترتيب .

بحث مركب :

- مثل البحث البسيط إلا أنه يسمح بتركيب
أربعة عناصر باستخدام استراتيجيات البحث
(و/ أو/ ماعدا) .

* خدمة الإعارة .

أولا : بناء سجلات الإعارة :

ويكون وفقا للتعليمات والنظام الذى تضعه
سياسة المكتبة ويتم ذلك بالخطوات التالية .
- فئات الإعارة (الفئات المسموح لها
بالاستعارة أطفال ، كبار . . . إلخ) .

- بيانات الجهات (جهات عمل الأشخاص
المسموح لهم بالاستعارة) .

- حقوق الاستعارة (نوع الوعاء المسموح لكل
فئة باستعارته - مدة الاستعارة - إذا كان هناك
أكثر من نوع مسموح به لفئة ما يتم تسجيل كل
نوع فى شاشة وذلك لاحتمال اختلاف مدة
الإعارة بين كل نوع وآخر) .

- العطلات الرسمية (حتى يتم تجاهلها فى
احتساب مدة الإعارة) .

- بيانات أساسية (بيانات عن كل مستفيد يتم
اشراكه فى المكتبة) .

ثانيا : إجراءات الاستعارة .

* إعارة وعاء .

* استرداد وعاء .

* تجديد استعارة .

* إيقاف مستفيد .

* رفع الإيقاف .

* دفع الغرامة .

- البحث فى المقالات : يتيح أيضا البحث فى
المقالات باستخدام العنوان أو المؤلف .

* إلغاء وعاء .

* طباعة الملصقات .

- تسمح بطباعة اللاصق Label أو الباركود
الخاص بكل وعاء .

* الاستيراد والتصدير .

صممت قاعدة البيانات بناء على أشكال
مارك الدولية ، حيث تتيح استيراد وتصدير
البيانات من وإلى النظام فهى تساعد على ما
نطلق عليه الآن الفهرسة المنقولة سواء تم ذلك من
قاعدة بيانات خارجية أو محلية .
ما يوفره النظام لأخصائى الخدمات .

الخدمات هى عنوان المكتبة وواجهتها ، لذا
كان لابد للنظام أن يهتم بها فأنشأ لها النظم
الفرعية التالية .

* البحث : ويقصد به البحث فى قاعدة
البيانات البيولوجرافية للمكتبة .

بحث بسيط :

- يتيح لك اختيار عنصر واحد مثل العنوان -
الموضوع - المؤلف - الناشر - تاريخ النشر -
السلسلة - السلسلة والموضوع والعنوان معا وفى
حالة الرغبة يمكن تحديد المنطقة - اللغة - مكان
النشر - نوع الوعاء .

- وتظهر النتيجة فى صورة جدولية تظهر
بنهايتها عدد التسجيلات المستخرجة .

- كما يسمح النظام بعرض تفاصيل
التسجيلات وكذا النسخ والمجلدات لأى
تسجيلة تختارها .

- ويسمح كذلك بالطباعة المختصرة فى صورة

يوضح جدولاً بالفئة وخانات للرد - التجديد - الاستعارة).
* تقرير أنشطة حسب نوع الوعاء : يوضح جدولاً بالنوع وخانات للرد - التجديد - الاستعارة).

* تقرير المكتبة الداخلى - الإنجاز : يعرض إحصاء لجميع العمليات التى تمت فى المكتبة فى فترة زمنية معينة .
* إحصائية بالجهة عن عدد المستفيدين : جدول يوضح الجهة - العدد.
* إحصائية بالمهنة عن عدد المستفيدين : جدول يوضح المهنة - العدد.

خدمة حجز وعاء:

يمكن النظام أخصائى الخدمات أن يقدم هذه الخدمة بسهولة، وهناك ثلاث عمليات لتسهيل تقديم هذه الخدمة .
* تسجيل الحجز .
* متابعة حجز وعاء .
* متابعة حجز أكثر من وعاء .

المراسلات:

مرتبطة بالاستعارة لأنها تساعد المسئول عن إصدار استعجالات للقراء عند تأخر موعد رد الوعاء وتتم بثلاث عمليات .
* صيانة بيانات المراسلات : نحدد فيها قواعد المكتبة فى إعداد المراسلات .
* إعداد قوائم المراسلات : تعنى إخطار المستفيد بالأوعية المتأخرة .
* تقرير بالمراسلات المسجلة : التعرف على المراسلات التى تم تسجيلها والتى أرسلت للمستفيدين فى فترة زمنية محددة .

* إعداد التقارير .
عنصراً مهماً فى تقييم أى نظام إعاره سواء يدوياً أو آلياً، لذا فقد تم تخصيص نوعين (تقارير - إحصائيات) .
* متابعة وعاء معين .
- يعطى معلومات عن حالة أى وعاء بالمكتبة إذا كان فى استعارة حالية أو تم استعارته ورد أو تم تجديده استعارته .
* متابعة موقف مستفيد .
- يستعرض موقف مستفيد معين .
* تقرير عن المستفيدين .
- نتعرف على جميع المستعيرين وموقف كل منهم .

* تقرير عن الأوعية : تكون حالات الأوعية التى يمكن حصرها فى هذا التقرير .
- موجودة : متاحة حالياً بالمكتبة (غير مستعارة) .
- معارة : أوعية غير متاحة حالياً لأنها معارة .
- مكهنة : أوعية تم إلغاؤها .
- مجلدات : دوريات تم تجليدها .

* مستفيدون انتهى اشتراكهم : الأشخاص الذين انتهى بالفعل اشتراكهم فى تاريخ جمع التقرير .
* مستفيدون سوف ينتهى اشتراكهم : الأشخاص الذين انتهى اشتراكهم فى أية مدة يتم اختيارها، قد يكون بعد شهر أو بعد يوم . . . إلخ .

* تقرير عن الأوعية حسب الموضوع : يكون برقم الطلب أو الكلمات الدالة (نموذج) .
الإحصائيات .
* تقرير أنشطة حسب فئات المستعيرين :

خدمة الإنترنت:

- تقرير معدلات إدخال الأوعية .
- قائمة بمقتنيات المكتبة .
- توزيع مقتنيات المكتبة حسب النوع .
- حصر الأوعية الملغاة .
- قائمة الأوعية حسب النوع واللغة .

الإهداءات والتبادل:

نظام مخزنى مستقل للأوعية التى تريد المكتبة أن تهديها ، أو تتبادل بها مع جهات أخرى فهو نظام يسمح بضبط عمليات تنقية المجموعات واستبعادها أليا ، حيث يوفر أذن الإضافة وأذن الصرف وبيانات الجهات التى يتم التعامل معها ، وكذا تسجيل الإهداءات الواردة والإهداءات الصادرة .

الجرد:

نظام فرعى يسمح بإجراء عملية الجرد أليا ، حيث يمكن لأخصائى المكتبة أن يمر على الرفوف بالماسح الضوئى الذى يسجل رقم الوعاء من الباركود ثم يقارنها بقائمة مقتنيات المكتبة .

المجموعات:

من المسلم به أن المجموعات هى أساس العمل فى مؤسسات توفير المعلومات ، حيث إن خدمات المعلومات لا يمكن أن تتم إلا إذا استندت إلى مجموعات قوية ، ويصبح وجود المكتبة نفسها رهنا بما تقتنيه من مصادر تسد حاجة الباحثين ، وفيما يلى تحليل مقارن بين المجموعات فى عامى ١٩٨٦ و عام ٢٠٠١ .
يوضحه الجدول رقم (١) .

يساعد النظام أخصائى المكتبة فى بناء موقع لمكتبته على شبكة الإنترنت ، يستطيع من هذا الموقع أن يقدم خدمات مكتبية ومعلوماتية عن بعد ، يتم ذلك بصورة بسيطة للغاية عن طريق ملء الشاشات التى توجد فى النظام الفرعى (إنترنت) ، ستظهر فى الوقت نفسه هذه البيانات فى الموقع على الإنترنت .

مدير المكتبة كيف يستفيد من النظام الآلى؟

مدير المكتبة هو الذى يدير جميع العمليات السابقة ويشرف على تنفيذها وسير العمل بها ، لذا فأعطاه النظام السلطة لتحديد حقوق الدخول للمستخدمين ، وكذا عمل النسخ الاحتياطية للبيانات وضبط قاعدة البيانات وإعداد تقارير عن سير العمل بالمكتبة ، ويتم ذلك من خلال أمن النظام والتقارير .

* أمن النظام : يشتمل على أربع عمليات .

- بيانات المستخدمين : حيث يتم تحديد دخول المستخدم للنظام وكذا حقوق كل مستخدم بناء على المهام والوظائف التى يقوم بها الموظف بالمكتبة مثل مسئول التزويد - إعاره . . . إلخ .

- عمل نسخة احتياطية : حفاظا على المعلومات والبيانات يجب عمل نسخ احتياطية قد تكون يومية ، أسبوعية ، شهرية . . . إلخ .

- استرجاع نسخة احتياطية : فى حالة فقد البيانات من النظام - لا قدر الله - يتم استرجاع النسخة الاحتياطية .

التقارير:

بالإضافة إلى التقارير الخاصة بالنظم الفرعية كالتزويد والإعارة . . . إلخ يتيح النظام هذه التقارير :

جدول (١) مقارنة مجموعات المكتبة عامي ١٩٨٦، ٢٠٠١

النوع	١٩٨٦	٢٠٠١
دوريات	٢٣٧	٢٧٨
الكتب	٣٨٢٢٤	٥٢٤٥٠
المراجع	٢٠٠	٣٧٦
الرسائل الجامعية	٣٧٤٥	٥١٩٩
ميكرو فيلم	٢٧	—
أقراص مليزرة	—	٨

البيانات ، ويمكننا القول بأن ما تم تحميله حتى ٢٤ / ٥ / ٢٠٠١ كان يمثل جميع الدوريات ، حوالي ٩٥ ٪ من الرسائل جميع المراجع وكذا جميع الكتب العربية ، وحوالي ٧٠ ٪ من الكتب الأجنبية ، والجدول التالي رقم (٢) المستخرج من قاعدة بيانات المكتبة يوضح التوزيع النوعي للمجموعات التي تم إدخالها حتى يوم الافتتاح . ومن هذه المجموعات التي تم استخراجها نستطيع أن نستخرج أيضا من قاعدة البيانات أنها تشتمل على الإحصائيات التالية التي يمثلها الجدول رقم (٣) :

وحتى يوم الافتتاح لم تكن جميع المجموعات قد انتهت تحميلها على قاعدة

جدول رقم (٢) التوزيع النوعي للمجموعات التي تم إدخالها حتى يوم الافتتاح

عدد الوحدات المادية	عدد العناوين	اللغة	نوع الوعاء
١٠٧٨٠	٨٩٤٠	إنجليزية	كتاب
٢	٢	ألماني	كتاب
٦٤٥٧	٣٤٣١	عربي	كتاب
٥٠	٤٧	فرنسي	كتاب
٦٨٩٣	٢٥٢	إنجليزية	دورية
٢٠٣	٢٦	عربية	دورية
٤٤٠٧	١٨٣٨	إنجليزية	رسائل دكتوراه
١	١	ألماني	رسائل دكتوراه
١٠٥	٤١	عربي	رسائل دكتوراه
١	١	فرنسي	رسائل دكتوراه
٧٤٤٠	٢٩٧٦	إنجليزية	رسائل ماجستير
٩٤	٣٣	عربي	رسائل ماجستير
٧	٣	فرنسي	رسائل ماجستير
٥٥٣	٢٤١	إنجليزية	مرجع
٤	٤	ألماني	مرجع
٢٣٤	١٢٤	عربي	مرجع
١١	٧	فرنسي	مرجع

جدول (٢) إحصاءات قاعدة البيانات يوم الافتتاح

البيان	العدد
رءوس الموضوعات	٩٨٩٧
الناشرون	٢٦٢٦
المؤلفون	٢٠٨٤١
أماكن النشر	٢٤٨
المؤتمرات	٨٥
الهيئات	١٥٧
السلاسل	٤٣٠

خدمات المكتبات والمعلومات:

من المعروف أن خدمات المكتبات والمعلومات هي الهدف النهائي الذي تسعى إليه المكتبة فلا قيمة لأية معلومات يتم اختيارها واقتناؤها وإعدادها فنيا ما لم يستفد منها أى باحث، ومع ذلك فقد كانت المكتبة فى مبناها القديم لا تقدم خدمات تذكر فكانت تقتصر على الاطلاع الداخلى الذى يلجأ إليه المستفيد - رغم سوء حالة المبنى والأثاث - لندرة مجموعاتها وخاصة الدوريات الأجنبية والرسائل العلمية، كما كانت الإعارة الخارجية تقدم من خلال مكتبات الأقسام، أما خدمات المعلومات فقد اقتصر على قاعدتين للبيانات محملتين على ديسكات مرنة وكانت غير حديثة.

لذا فقد حرصت المكتبة على التخطيط لتطوير الخدمات التقليدية التى كانت تقدمها من قبل، بالإضافة إلى استحداث خدمات مكتبات ومعلومات جديدة تناسب التطور التكنولوجى الذى وصلت إليه المكتبة بعد تطويرها، وفيما يلى عرض للخدمات المقترح تقديمها فى المبنى الجديد علما بأن المكتبة بعد الافتتاح بدأت فى تقديم الكثير منها إلى أن تتم الموافقات الإدارية

على باقى الخدمات من قبل مجلس إدارة المكتبة والجارى تشكيله حاليا.

* خدمة الإطلاع الداخلى :

لقد ساعد المبنى الجديد للمكتبة على تقديم هذه الخدمة بسهولة ويسر من خلال قاعات المكتبة التالية :

- قاعة الكتب والمراجع الأجنبية : تقع بالدور الأول من مبنى المكتبة وتضم حوالى ٢٢,٠٠٠ عنوان لكتب أجنبية فى كافة التخصصات الزراعية. كما تضم أيضا مجموعة مختارة من المراجع الأجنبية تشمل موسوعات وقواميس وأدلة وكتب سنوية.

- قاعة الكتب والمراجع العربية : تقع بالدور الأول من مبنى المكتبة وتضم حوالى ١٠,٠٠٠ عنوان لكتب عربية فى كافة المجالات الزراعية وكذا المراجع العربية (موسوعات، قواميس... إلخ). وضمت هذه القاعة أيضا مطبوعات الهيئات (المنظمة العربية للتنمية الزراعية، FAO، وزارة الزراعة واستصلاح الأراضى... إلخ)، كما اشتملت هذه القاعة أيضا على مطبوعات المؤتمرات.

- قاعة الوسائط المتعددة (المكتبة الإلكترونية): تقع القاعة بالدور الأول من مبنى المكتبة وتضم مكتبة المليزرات (أقراص الليزر) التى تحمل قواعد بيانات بيلوجرافية وكذا نصوص دوريات ومقالات زراعية، وهى مزودة بالأجهزة اللازمة لاسترجاع محتويات هذه الأقراص. بالإضافة إلى أقراص الليزر تضم القاعة أجهزة متصلة بشبكة الإنترنت يستطيع الباحث من خلالها البحث المباشر فى قواعد البيانات البيلوجرافية والاتصال بفهارس المكتبات العالمية.

- * عضو الهيئة المعاونة (؟) كتاب
لمدة فصل دراسي .
- * طلاب الدراسات العليا (؟) كتاب
لمدة شهر .
- * طلاب المرحلة الجامعية الأولى (؟) كتاب
لمدة ١٥ يوما .
- * العاملون (؟) كتاب
لمدة شهر .
- لا يسمح باستعارة .
- * المراجع (مثل القواميس - الموسوعات -
الأدلة . . . إلخ) .
- * الدوريات .
- * الرسائل الجامعية .
- * الكتب وحيدة النسخة .
- تجديد الإعارة : يمكن تجديد الإعارة لمدة
أخرى واحدة فقط عن طريق :
- * التليفون .
- * موقع المكتبة على الإنترنت .
- * زيارة قسم الإعارة بمبنى المكتبة .
- غرامة التأخير :
- يتم تحصيل جنيته واحد فقط عن كل يوم تأخير
عن الموعد المحدد لرد الكتب للمكتبة بحد أدنى
خمسة جنيهات .
- الحجز :
- يستطيع أى مستفيد أن يحجز كتاب ما
استعاره مستفيد آخر ويتم ذلك أيضا من خلال
موقع المكتبة على الإنترنت أو زيارة قسم الإعارة
بالمكتبة .
- خدمة المراجع أو الرد على الاستفسارات :
- تتنوع الأسئلة والاستفسارات التي توجه
لأخصائي الخدمة من مجرد سؤال بسيط عن

- قاعة الرسائل الأكاديمية : تقع بالدور الثانى
من مبنى المكتبة وتضم هذه القاعة جميع الرسائل
التي أجازتها الكلية منذ إنشائها حتى الآن . كما
تضم الرسائل المهدهاء سواء من الجامعات
الأخرى (كجامعة الأزهر وعين شمس) أو
الأفراد الذين حصلوا عليها من خارج الكلية .
- قاعة الدوريات : وتقع بالدور الثانى من
مبنى المكتبة وتضم الدوريات الأجنبية وكذا
الدوريات المصرية والعربية .
- خدمة البحث فى قاعدة بيانات المكتبة:
- يعتبر استرجاع وعاء ماتم اقتناؤه بالمكتبة
لاستخدامه هو الهدف الرئيسى الذى تسعى إليه
أية مكتبة ولذا فقد وفرت المكتبة باستخدامها
لنظام ALIS خدمة البحث فى قاعدة البيانات
الببليوجرافية الخاصة بها ، سواء من خلال
الزيارة المباشرة لمبنى المكتبة أو من خلال زيارة
موقع المكتبة على شبكة الإنترنت ، ويتم ذلك
بالطريقتين اللتين تم شرحهما فى الفقرة السابقة
الخاصة بالنظام الآلى للمكتبة .
- خدمة الإعارة الخارجية والحجز :
- الإعارة الخارجية هى إتاحة مصادر المعلومات
للمستفيد ليطلع عليها فى المكان والوقت الذى
يختاره ، وليست الزيارة الشخصية لقسم الإعارة
بالمكتبة هى السبيل الوحيد للحصول على هذه
الخدمة ، ولكن يمكن الاستفادة من هذه الخدمة
من أى مكان يتواجد فيه المستفيد (منزله ،
مكتبه . . . إلخ) وذلك من خلال موقع المكتبة
على الإنترنت .
- فئات الإعارة :
- * عضو هيئة التدريس (؟) كتاب
لمدة فصل دراسي .

الاهتمام لمجموعة من المستفيدين قد يكون قسم أو إدارة من إدارات الكلية وتقدم هذه الخدمة من خلال موقع المكتبة على الإنترنت، حيث يتم إرسالها بالبريد الإلكتروني لرئيس القسم أو الإدارة . وتغطي هذه الخدمة المواد التي تم اقتناؤها بالمكتبة أو عناوين إلكترونية لمواقع ذات الأهمية لهؤلاء الأفراد . . . أو ما شابه ذلك . .
الخدمات الببليوجرافية :

سواء كانت هذه الخدمات خاصة بإعداد قوائم إضافات للمقتنيات الجديدة أو كانت قوائم موضوعية خاصة بموضوع معين . وهذه القوائم متاحة على الموقع فيستطيع الزائر للموقع أن يسترجع الأوعية المقتناة في الفترة التي يرغبها أو في الموضوع الذي يريده .
النشرة الإعلامية :

المعروف عنها أنها من أقدم وأهم أشكال الإحاطة الجارية وكانت تستغرق وقتا طويلا في إعدادها وإخراجها وتوزيعها، ولكن من خلال موقع المكتبة على الإنترنت ستكون ذات أهمية أكبر وستكون سهلة الإعداد والتوزيع . وتشتمل على :

أخبار: الكلية والجامعة ومجال الزراعة بصفة عامة .

مقالات : في موضوعات زراعية أو تفيد الباحث في هذا المجال .

تقارير بحوث : أجريت في موضوعات جديدة .

مؤتمرات ولقاءات : محلية أو عالمية .

أوعية معلومات : تصدرها الكلية أو أحد أقسامها .

مسابقات : تنظمها المكتبة أو الكلية .

قاعة أو خدمة ما داخل المكتبة أو الكلية إلى سؤال عن معلومات أو قوائم للحصول منها على المعلومات وتسمح المكتبة بتقديم السؤال أو الاستفسار بأية طريقة يختارها المستفيد إما بالاتصال الهاتفي أو البريد الإلكتروني أو البريد العادي أو حتى الزيارة المباشرة لأخصائي المراجع .
خدمة النشرة اليومية :

ويقصد بها نشرة المعلومات اليومية التي تشتمل على المواد الإخبارية وتحليلات وموجزات إعلامية . . . وما إلى ذلك . ويقوم المسئول عن تقديم هذه الخدمة ببث هذه النشرة اليومية من خلال موقع المكتبة على الإنترنت .
البث الانتقائي للمعلومات : SDI .

وتعنى إحاطة كل مستفيد على حدة بالمعلومات التي تهتمه، ويتم ذلك من خلال موقع المكتبة على الإنترنت أو بالزيارة المباشرة لأخصائي تقديم الخدمة، حيث يقوم المسئول عن تقديم الخدمة بإتاحة استمارة اهتمامات ويقوم المستفيد بملئها ويحدد فيها موضوعات اهتمامه والتي يحولها مسئول الخدمة إلى كلمات دالة تتوافق مع القائمة التي تستخدمها المكتبة، وتتم مضاهاة هذه الاهتمامات بكل وعاء يدخل المكتبة أليا وإعلام المستفيد به بالطريقة التي يختارها البريد الإلكتروني، البريد العادي، الاتصال الهاتفي . . . إلخ .

خدمة الإحاطة الجارية :

وهي أحد أشكال البث الانتقائي للمعلومات، ولكنها ليست موجهة إلى أفراد ولكن إلى مجموعات، حيث يتم إرسال البيانات الببليوجرافية الخاصة بالمواد ذات

خدمات الإنترنت :

تتيح المكتبة للباحثين كافة الخدمات التي توفرها شبكة الإنترنت من بريد إلكتروني ، البحث المباشر في قواعد المعلومات سواء الببليوجرافية أو النصية وكافة خدمات الويب ويمكن للقارئ أن يطلب أخصائي تقديم الخدمة حتى يساعده في التجول على شبكة الإنترنت إذا كان القارئ ليس لديه الدراية الكافية لعملية التصفح أو التجول هذه .

خدمات مساعدة :

- خدمة التصوير والاستنساخ .

- قاعات اللقاءات العلمية : قاعات مخصصة للقاء أعضاء هيئات التدريس بالطلاب للتدريب أو المناقشات العلمية أو ورش العمل القصيرة .

- قاعة للمؤتمرات : قاعة كبيرة مزودة بأحدث تكنولوجيا العرض .

- قاعة المجلة العلمية : تستطيع أن تجد كافة أعداد مجلة الكلية بالإضافة إلى شراء المجلة أو الاشتراك فيها أو تقديم أبحاث أو حتى اللقاء مع مسؤولي التحرير .

مرحلة التطوير .

بدأت هذه المرحلة في ١٦ أبريل عام ٢٠٠٠ أي قبل الافتتاح بعام واحد واستمر العمل في المبنى القديم وحده حتى حوالى فبراير ٢٠٠١ ، حيث لم يكن قد تم تشطيب المبنى وتركيب الأثاث بعد ، وقد تم إنجاز العمل التالي بالمبنى القديم :

* تقسيم العمل إلى مجموعات حسب نوع الوعاء : مجموعة الكتب العربية - مجموعة الكتب الأجنبية - مجموعة الرسائل - مجموعة الدوريات .

* توزيع العاملين على هذه المجموعات حسب خبرة كل منهم .

* عمل استمارات (شيتات) لكل الأوعية وقد تم تحديد فترة زمنية لهذه المرحلة استغرقت إلى حوالى يناير ٢٠٠١ .

* تدريب الموظفين على نظام ALIS بالتعاون مع معهد تكنولوجيا المعلومات التابع لمركز معلومات مجلس الوزراء استغرقت الدورة أسبوعين .

* تم عمل شبكة محلية LAN مؤقتة بالمبنى القديم مكونة من خمسة أجهزة حاسب استخدم أحدهم كخادم Server ، وتم تحميل البرنامج عليها حتى يبدأ الإدخال في المبنى القديم لحين الانتهاء من المبنى الجديد وتركيب شبكة الحاسبات به .

* بدأ الإدخال بالفعل في فبراير ٢٠٠١ .

* إجراء عمليات تنظيف وتعقيم وتبخير ورش للأوعية قبل نقلها بالمبنى الجديد وذلك تجنباً لانتقال العدوى إلى الرفوف الجديدة .

النقل الفعلي للمجموعات :

هل يتخيل أى شخص كيف ينقل ما يزيد على ٥٠,٠٠٠ عنوان لأوعية مختلفة منها الكتب بلغاتها المختلفة والرسائل والدوريات . . . إلخ وكيف يتم الانتقال بطريقة تسهل الترفيف في المبنى الجديد وتحافظ في نفس الوقت على سلامة الأوعية وحفظها من التلف والتمزيق والضياع ، وإذا علمنا أن أقل من نصف هذا العدد كان موزعاً على مكتبات الأقسام التي قررت الكلية إلغاؤها أو ضمها إلى مكتبة الكلية لتخيلنا مدى صعوبة هذه المهمة . لقد اتبعت الخطوات التالية :

٣ نقلات من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الثالثة ظهرا يتم فيها نقل حوالي ٣ آلاف وعاء يقوم الموظفون بترفيها يوميا .

الاستشهادات:

١- نحو تطوير مكتبات جامعة القاهرة / محمد فتحى عبد الهادى . - دراسات عربية فى المكتبات وعلم المعلومات . - ع ٢ (١٩٩٦) . - ص ١٤٧ . .

٢- من ذكرياتى أثناء إجراء مثل هذه التطورات : لقد تم لفت نظرى من أحد المديرين المتعاقبين على إدارة المكتبة فترة عملى بها ثلاثة مرات كتابيا بأن أكف عن العمل فى أشياء من وجهة نظر إدارة المكتبة [غير مهمة] وفى المرة الرابعة لعدم استجابتى للفت النظر هذا تم تحويلى إلى التحقيق الإدارى!!!! ولولا يقظة ومعرفتى الشخصية بوكيل الكلية المسئول عن الدراسات العليا والمكتبة لكان التحقيق أظفر عن نتيجة لا يحمد عقباها!!!! .

٢- جامعة القاهرة : ماضيها وحاضرها / رءوف عباس حماد . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعى ، ١٩٨٩ . - ص ٢٦ .

٤- جامعة القاهرة . . المرجع السابق . - ص ٨٠ . .

٥- الكتب والمكتبات فى العصور القديمة / شعبان عبد العزيز خليفة . - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٦ . - ص ٣٦ . .

٦- المكتبات الزراعية . . رسالتى ص ٣٣ .

٧- أبنية المكتبات ومراكز المعلومات : دراسة فى العلاقة بين التصميم المعمارى وخدمات المعلومات / علاء عبد الستار . - القاهرة :

* تريف الأوعية على الرف بالمبنى القديم حتى تسهل عملية التريف بالمبنى الجديد .

* ربط كل وعاء فى مجموعات صغيرة بالدوارة على ألا تزيد كل مجموعة على ١٠ - ١٢ وحدة مادية وذلك ليسهل على العمال حملها دون تمزيق الدوارة ودون الإحساس بالتعب مما يجعل أى عامل يقذف بالمجموعة على الأرض فيتم تمزيقها .

* وضع علامة إرشادية على كل ربطة توضح نوع الوعاء ورقم الطلب للكتب والرسائل ، وبالنسبة للدوريات أعطيت كل دورية رقما يعبر عن مكانها فى الترتيب الهجائى وكذا عدد الرباطات لكل دورية ، فمثلا دورية مثل Agronomy Journal يكتب على الربطة الأولى ١ / ٥ ، حيث يعبر الرقم ٥ على أنها الدورية رقم ٥ على الرف فى الترتيب الهجائى ورقم ١ أن هذه هى الربطة الأولى ويكتب على الربطة الثانية ٢ / ٥ . . . وهكذا ، وقد ساعدت هذه الطريقة على سهولة التعرف على الأوعية وكذا سهولة تجميعها فى مجموعات توضع أمام الرفوف التى سوف ترفق عليها ويتم ذلك بمعرفة عمال النقل ، حيث لا يستطيع الكثير منهم قراءة اللغة الإنجليزية .

* تم الاتفاق على أن يتم النقل بواسطة جرار زراعى ، حيث يستطيع أن يقلل الوقت المستغرق فى هذه العملية وذلك لحمله كمية أضعاف أية وسيلة أخرى ، علما بأن المبنى الجديد يبعد عن القديم بحوالى ٣٠٠ متر مربع يعبر خلالها الطريق العام الذى يفصل حرمى الكلية مع ملاحظة وجود إشارة مرور وكثافة مرورية عالية فى أغلب أوقات النهار . كانت تتم يوميا حوالى

- ١٢- لمزيد من المعلومات :
* المكتبات الحديثة : مبانيتها . . . مرجع سابق . . ص ٢٣٢ وما بعدها .
* <http://www.ur.net.com/office.ergo/>
.conventi.htm
* الصحة والسلامة في المكاتب المؤتمنة :
دراسة حالة على مكتبة جامعة الملك عبد العزيز/
إعداد حسن عواد السريحي ، إنعام الطيب ، رانيا
ملياني . - الاتجاهات الحديثة في المكتبات
والمعلومات . - مج ٧ ، ع ١٣ (يناير ٢٠٠٠) .
١٣ - يمكنك التعرف بالتفصيل على النظام
من خلال زيارة لموقعه على الإنترنت وعنوانه
الإلكتروني : www.alis.idsc.gov.eg
- العربي للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٠ . - ص ٧٧ . -
(دراسات في الكتب والمكتبات).
٨- مكتبة ومركز معلومات كلية الزراعة
جامعة القاهرة / إعداد قاسم فؤاد
السحار . - الجيزة : الكلية ، ٢٠٠١ . -
بدون ترقيم .
٩- المكتبات الحديثة : مبانيتها وتجهيزاتها /
عبد اللطيف صوفى . - الرياض : دار المريخ ،
١٩٩٢ . - ص ٦٣ . .
١٠- إدارة الإحصاء بمركز المعلومات والتوثيق
بجامعة القاهرة .
١١- مكتبات الحديثة : مبانيتها . . . مرجع
سابق . - ص ٢٣٣ . .