

بحوث ودراسات فى

المعلومات والمكتبات

بحوث ودراسات فى

المعلومات والمكتبات

تأليف

دكتور/ محمد مجاهد الهلالى

قسم المكتبات والوثائق

كلية الآداب - جامعة السلطان قابوس

تقديم

دكتور/ محمد فتحى عبد الهادى

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة



الناشر

المكتبة الأكاديمية

١٩٩٩

حقوق النشر

الطبعة الأولى : حقوق التأليف والطبع والنشر © ١٩٩٩ جميع الحقوق محفوظة للناسر :

المكتبة الأكاديمية

١٢١ ش التحرير - الدقى - القاهرة

تليفون : ٣٤٩١٨٩٠ / ٣٤٨٥٢٨٢

فاكس : ٣٤٩١٨٩٠ - ٢٠٢

لا يجوز استنساخ أى جزء من هذا الكتاب بأى طريقة كانت إلا بعد الحصول على تصريح كتابى من الناسر.

بسم الله الرحمن الرحيم

**إنا عرضنا الأمانة على السموات والأرض والجبال
فأبين أن يحملنها وأشفقن منها وحملها الإنسان إنه
كان ظلوماً جهولاً .**

الآية ٧٢ : (الأحزاب ٢٣)

المحتويات

الموضوع	الصفحة
تقديم للأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى .	٩
مقدمة	١٣
(١) دروس مستفادة من تاريخ المكتبات الإسلامية.	٢١
(٢) الأخلاقيات المهنية للعاملين فى مؤسسات المعلومات.	٦٣
(٣) التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة والمخطوطات والمجموعات الخاصة: مسئوليات إدارة دار الكتب المصرية.	٨٣
(٤) التنمية المهنية للعاملين فى مؤسسات وأجهزة المعلومات.	١١١
(٥) تحقيق المخطوطات العمانية ونشرها.	١٤٥
(٦) رسالة المكتبات المدرسية وأهدافها.	١٨٣
(٧) خدمات المعلومات؛ مدخل.	٢٠١
(٨) مراحل إعداد البحث.	٢٢٧

تقديم

صاحب هذا الكتاب الأخ والزميل الدكتور محمد مجاهد الهلالى شديد الايمان برسالة المكتبات والدور الذى تؤديه فى خدمة الفكر الانسانى وفى خدمة البشرية على إمتداد تاريخها. يتبين ذلك بوضوح عند استعراض محتويات الكتاب الذى يضم بين دفتيه مجموعة من الدراسات والبحوث التى قدمها الباحث عبر رحلته العلمية والاكاديمية الطويلة.

يتناول المؤلف مجال أو مهنة المكتبات والمعلومات من زوايا أو نواحى لا يقترب منها الا من كان له مثل هذا الايمان والحب للمهنة والاعتزاز بها، فهو فى الدراسة الأولى بالكتاب يسلط الضوء على جانب منسى أو مهمل من قبل معظم الدارسين القدامى بل والمعاصرين وهو تاريخ المكتبات الاسلامية، وقد اقتصت هذه الدراسة بخزائن الكتب العباسية أشهر خزائن الكتب الاسلامية عامة. ويهتم المؤلف اهتماما واضحا بالسلوك المهنى أو الأخلاقيات المهنية للعاملين فى مؤسسات المعلومات، ذلك الجانب المنسى أو المهمل هو الآخر فى عالمنا العربى. ومن ثم يخصص الدراستين الثانية والثالثة لهذا الغرض، حيث يقدم فى الدراسة الثانية مجموعة من القواعد الخاصة بالسلوك المهنى التى تسهم فى توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقا لمبادئ مقننة ومتفق عليها، كما يبرز فى الدراسة الثالثة أسس التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة والمخطوطات والمجموعات الخاصة ويحرص على انشاء

معايير للسلوك الأخلاقى. وهو فى الدراسة الرابعة يتناول العاملين فى مؤسسات المعلومات من زاوية أخرى هى زاوية التنمية المهنية أو التعليم المهنى والذى يعتبره مرحلة أخيرة ومستمرة من مراحل الاعداد المهنى، وهذه مسألة ذات أهمية كبيرة فى وقتنا الحاضر بسبب التغيرات السريعة والمتلاحقة التى تحدث فى مجال المكتبات والمعلومات والتى ينبغى أن يلم بها كل مختص يعمل فى هذا المجال.

والمؤلف مفرم بالتراث العربى الاسلامى تدريسا ودراسة ولذلك يقدم فى الدراسة الخامسة بالكتاب جانبا مهما من جوانب هذا التراث هو التراث الفكرى المتمثل فى المخطوطات التى خلفها لنا الأسلاف، ويخصص هذه الدراسة لتناول تحقيق المخطوطات العمانية ونشرها مع اشارة الى أن سلطنة عمان هى الدولة العربية الوحيدة التى خصصت منذ ثمانية عشر عاما وزارة للتراث من أهم مسؤولياتها جمع المخطوطات وتحقيقها وطباعتها ونشرها.

ومن منطلق أن المكتبات أو مؤسسات المعلومات تنشأ لأداء رسالة سامية ولتقديم خدمة جليلة يخصص المؤلف الدراستين السادسة والسابعة لهذا الغرض، حيث يتناول فى الدراسة السادسة رسالة المكتبات المدرسية وغاياتها وأهدافها باعتبار أن هذا النوع من المكتبات هو أساس التعليم والتثقيف وباعتباره أيضا أول نوع من المكتبات يتعامل معه الفرد فى مستهل حياته. وتركز الدراسة السابعة على الخدمات المباشرة التى تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين منها.

ومن منطلق حب المؤلف لمساعدة المبتدئين فى المجال والأخذ بيدهم يخصص الدراسة الثامنة والأخيرة للمراحل التى يمر بها اعداد البحث بأشكاله المختلفة.

وهكذا يشتمل الكتاب على عدد من الدراسات الهامة وذات القيمة الباقية، فضلا عن أن معظمها يركز على جوانب أو مسائل لا تحظى بالكتابة على نطاق واسع أو عريض.

تحية إلى الدكتور محمد مجاهد الهلالي صاحب هذا الكتاب الذي استمتعت بقراءته والذي أسعد بتقديمه، وهو بدون شك مفيد للمكتبيين واختصاصيي المعلومات في عالمنا العربي، كما أنه مفيد أيضا لدارسي المكتبات والمعلومات الذين يخطون خطواتهم الأولى في هذا المجال الرحب.

والله ولي التوفيق

د. محمد فتحى عبد الهادى

مقدمة

إن الحمد لله، نحمده، ونستعينه، ونستهديه، ونستغفره، ونتوب إليه، ونؤمن به، ونتوكل عليه، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا، ومن سيئات أعمالنا. من يهده الله فلا مضل له، ومن يضلل فلا هادي له، وأشهد أن لا إله إلا الله وحده لا شريك له - علم الإنسان ما لم يعلم - وأشهد أن سيدنا محمداً صلى الله عليه وسلم عبده ورسوله - النبي الأمي، الصادق الأمين، الذي بعثه الله عز وجل معلماً - صلاة وتسليماً تليق بمقامه، وعلى آله وصحبه والتابعين وتابعيهم بإحسان إلى يوم الدين، وبعد -

فهذه مجموعة من البحوث والدراسات، يربط بينها رابط واحد، وخط متصل، وهذا الرابط والخط هو «المعلومات» التي اشتقت إسماً لها من «العلم» أعلى قيمة في الوجود.

ويرتبط بالمعلومات ارتباطاً عضوياً «المكتبات» فهي بأنماطها المختلفة وأشكالها القديمة والحديثة تعد الملاذ الآمن الذي تلوذ بحماه المعلومات وتأوى إليه وتسكن لحفظها، وصيانتها، وتنظيمها، واختزانها، واسترجاعها، وشها، والإفادة منها في خدمة الفرد والجماعة، تحقيقاً للأهداف والغايات العامة والخاصة.

وفي الدراسات الأولى من هذه المجموعة وهي محاضرة بعنوان: «دروس مستفادة

من تاريخ المكتبات الإسلامية^(١) يستهل الدارس حديثه عن الحضارة الإسلامية التى ارتكزت منذ اليوم الأول لقيامها على مجموعة من الركائز كان من أبرزها تقدير العلم والعلماء، واحترام الكتب كأوعية للمعارف والعلوم. وقد تحول هذا الاحترام والتقدير إلى حب تولد من حب القرآن الكريم، وأثمر اهتماماً شديداً بدور العلم ومؤسساته، وكل ما له صلة بالعلم، بما فى ذلك خزائن الكتب.

والحق يقال أن تاريخ هذه الخزائن، وكل ما يتصل بها من تراث فكرى هو تاريخ الأمة الإسلامية. وخزائن الكتب أو ما نطلق عليه اليوم المكتبات أو مؤسسات المعلومات هى - دون مبالغة - عقل الأمة، وقلبها النابض، ولسانها الناطق.

ولأن تاريخ المكتبات فى الإسلام، تاريخ طويل وعريض فقد تناولنا فى هذه الدراسة جانباً من هذا التاريخ، وهو الجانب الأكثر إشراقاً وثراءً، والذى ازدهرت فيه مؤسسات المعلومات بشكل لا مثيل له فى شرق أو غرب، ونعنى به تاريخ المكتبات فى العصر العباسى (١٣٢ - ٦٥٦هـ).

وتهدف هذه الدراسة - ضمن ما تهدف - إلى المشاركة أو الإسهام فى كتابة تاريخ خزائن الكتب فى العالم الإسلامى بأبعاده التاريخية الثلاثة: القديم، والوسيط، والحديث.

هذا عن الدراسة الأولى. أما الدراسة الثانية (الأخلاقيات المهنية للعاملين فى مؤسسات المعلومات)^(٢) فهى عبارة عن تصور يقدمه الدارس من خلال الخبرة العملية والدراسة الأكاديمية، وهو يأمل أن يحتل هذا الموضوع ما يستحقه من اهتمام فى برامج الإعداد المهنى فى مؤسساتنا المعلوماتية.

(١) محاضرة ألقى بتاريخ ٢٨ / ١١ / ١٩٨٨م بكلية التربية الأساسية فى الكويت، وهى مسئلة من رسالة المحاضر التى تقدم بها لكلية الآداب جامعة القاهرة للحصول على درجة الدكتوراه فى علوم المكتبات والمعلومات (يناير ١٩٨٨م) بعنوان «خزائن الكتب العباسية: دراسة فى الموارد والنظم والخدمات».

(٢) قدمت هذه الدراسة للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب (الكويت - يونيو ١٩٩٠م).

ويستفتح الدارس دراسته بالحديث عن علاقة اختصاصى المعلومات (أمين المكتبة) بالله عز وجل ثم علاقته بالمجتمع، وما يحكم هذه العلاقة من قواعد وأخلاقيات وسلوكيات. وينتقل بعدها للحديث عن علاقة اختصاصى المعلومات بالمهنة ككل، فالإدارة، ثم مؤسسة المعلومات (المكتبة)، فالزملاء، فالمستفيدين، وأخيراً علاقته بنفسه (مظهره وسلوكه).

وفى هذه الدراسة، يقرر الباحث أنه لا قيمة لأية برامج تعليمية، أو دورات تدريبية، أو تطويرية ما لم تؤسس وتقام على القاعدة العريضة - الصلبة والرصينة - قاعدة الأخلاق، أو ما اصطلح على تسميته «الأخلاق المهنية»، والتي تعارف عليها ويتعارف جمهور العاملين بالمهنة وقادتها، والتي يشتركون فى صياغتها، والاتفاق عليها، والتعامل على هدى منها وإرشاد.

وفى الدراسة الثالثة: «التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة، والمخطوطات، والمجموعات الخاصة»^(١) يعدد الباحث مسؤوليات إدارة دار الكتب المصرية، كجزء من مسؤولياتها تجاه مجموعاتها عموماً، وانطلاقاً من مبدأ المسؤولية، مسؤولية الإدارة فى تحقيق أهداف الدار، وبالتالي الإسهام فى تحقيق أهداف التنمية الشاملة فى مصر.

ونوه هنا بأنه، وإن كانت هذه الدراسة تتعلق بأنواع محددة من مصادر المعلومات - بسبب أهميتها وحاجتها للمعاملة الخاصة - إلا أنها تنطبق كذلك على كافة المصادر والمواد الأخرى - غير الكتب -

أما الدراسة الرابعة فقد خصصت لموضوع «التنمية المهنية للعاملين فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها»^(٢)، وفيها يتم التعامل مع التنمية المهنية كجزء أو بعد هام من

(١) دراسة قدمت للمؤتمر العلمى الثالث لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات (كلية الآداب - جامعة القاهرة) المكتبة الوطنية فى مصر بين الواقع وتحديات المستقبل ٩، ١٠ نوفمبر ١٩٩٣م.

(٢) دراسة منشورة فى مجلة الإدارى - العدد ٥٠ (سبتمبر ١٩٩٢م) - ص ١٣٧ - ١٦٢.

أبعاد التنمية الحديثة والمعاصرة، والتي تسعى لتحقيق الذات لكل فرد عن طريق حياة ذات معنى، وهائلة. وهى تنمية شاملة، ومتكاملة، ومتوطنة، تعرفها الأمم المتحدة بأنها تنمية الإنسان ككل، ولا سبيل أو نهج لهذه التنمية إلا التعليم المستمر.

إن مفهوم «الوظيفة العامة» اليوم يختلف عنه بالأمس تمام الاختلاف، فالوظيفة اليوم تلتزم بالتنمية والتطور، وتتصف بالانفتاح، وتستدعى من صاحبها أن يتطور وينفتح بعلمه وعمله وكفاءته وخبرته على تلبية حاجاتها، فى الوقت ذاته يزداد حجم العمل ويتعقد بدرجة هائلة، وذلك يستدعى تطوراً مماثلاً ونمواً فى قدرات العاملين، بالإضافة إلى استخدام التكنولوجيا المعاصرة، والتي تتصف هى الأخرى بالتعقد، مما يستدعى بدوره ضرورة توفير درجة عالية من الكفاءة والتأهيل فى إعداد العاملين وتنميتهم.

وبصرف النظر عن الجهة أو الجهات التى تنظم البرامج والأنشطة التعليمية التنموية، يمكن أن تكون هذه أمثلة ونماذج لهذا النوع من التعليم أو التطوير من حيث الشكل: البرامج التعليمية المسائية، الدورات الصيفية، اللقاءات المهنية، الندوات، المحاضرات، الحلقات الدراسية، قاعات البحث، الزيارات والرحلات العلمية، البعثات، وغيرها.

وكما تتناول هذه الدراسة أشكال التنمية المهنية فإنها تتناول كذلك موضوعاتها، والتي تختلف من مؤسسة معلوماتية لأخرى، تبعاً لحاجة الدارس أو المتدرب، وحاجة المؤسسة، والإمكانات المتاحة، وغير ذلك من العوامل.

وتجيب هذه الدراسة على هذا التساؤل: التطوير المهني: مسئولية من؟ وتقفز الإجابة عن هذا السؤال إلى الذهن. إنها مسئولية مشتركة يتقاسمها الأفراد والمؤسسات، فكل فرد مسئول فى المقام الأول عن تعليم نفسه وتطويرها وتنميتها ذاتياً، وتشارك فى ذلك - بكل إمكاناتها ومواردها - جمعيات المكتبات والمعلومات، ومعاهد ومدارس وكليات المكتبات والمعلومات، ومؤسسات المعلومات وأجهزتها، وغيرها.

وفي الدراسة الخامسة «تحقيق المخطوطات العُمانية ونشرها»^(١) - وهي المرحلة الثالثة والأخيرة من مراحل خدمة المخطوط، والتي تسبقها مرحلة الضبط والتجميع. (التدبير)، ثم التنظيم (التيسير) - يستهل الباحث الحديث عن المخطوطات العمانية وخصائصها، ثم ينتقل للحديث عن تحقيقها. وتختتم الدراسة بموضوع النشر والبث.

إن «المخطوطات» - وقد سبق الحديث عن التعامل الأخلاقي معها - تمثل عصارة عقول السلف وقرائحهم. وقد احتضنت سلطنة عمان جانباً هاماً وكبيراً من هذه المخطوطات، التي تمثل جانباً عزيزاً وغالياً من تراث الأمة العربية والإسلامية.

وتورد هذه الدراسة بياناً إحصائياً بالمخطوطات العمانية التي تم تحقيقها، وأسماء مؤلفيها، ومحققيها، وتواريخ نشرها. وبالدراسة إشارات إلى الجهود التي تبذلها جامعة السلطان قابوس في مجال التحقيق من خلال مشاركات كوكبة من العلماء في مختلف التخصصات، وهؤلاء غير طلبة الدراسات العليا. وهذه وتلك غير إسهامات المواطن العُماني في مجال تحقيق المخطوطات العمانية ونشرها.

وفي الدراسة السادسة حديثٌ مفصل عن المكتبات المدرسية: رسالتها وأهدافها^(٢). وهذا النمط من المؤسسات المعلوماتية كما هو معروف إذا قورن بغيره يتميز بكثرة عدده، وسعة انتشاره، كما أن المكتبة المدرسية أول نوع من المكتبات يتعامل معه القارئ في بدء حياته، ويستمر في تعامله معه حتى ما قبل مرحلة الدراسة الجامعية. ومن هنا تأتي أهمية هذه المؤسسة في إكسابه العديد من المهارات خاصة: القراءة، والحصول على المعلومات، واعداد التقارير والأبحاث، وغير ذلك مما يسهل تعامله مع المكتبات والمؤسسات المعلوماتية الأخرى، والإفادة من خدماتها، والتيسيرات التي تقدمها.

(١) دراسة مقدمة للندوة العلمية للتراث العُماني (مسقط: جامعة السلطان قابوس، ديسمبر ١٩٩٤م).
(٢) الدراسة بعنوان: «رسالة المكتبات المدرسية وأهدافها» وهي دراسة مقدمة للندوة الإعلامية للمؤلفين ومستولى الإعلام باللجان الوطنية العربية لليونسكو ٥ - ٧ / ١٢ / ١٩٩٣.

إن مهمة المكتبة المدرسية الأولى ورسالتها هي تلبية احتياجات افراد المجتمع الذى تخدمه من خلال بث وتقديم البيانات والمعلومات الموثقة، والتي تسهم بشكل مباشر أو غير مباشر فى تحقيق أهداف هؤلاء الأفراد، وحل مشكلاتهم، والصعاب التى تعترض طريقهم.

ويُسهم العاملان فى مجال التربية والتعليم معاً فى صياغة مجموعة من الأهداف العامة، أو ما نطلق عليه أحياناً «الغايات»، وهى التى تسترشد بها المكتبات المدرسية، وهى تصيغ أهدافها الخاصة والمحددة.

هذا وقد تم تصنيف أهداف المكتبات المدرسية - كما وردت فى هذه الدراسة - كما يلى: الأهداف التربوية، الأهداف التعليمية، الأهداف التثقيفية، الأهداف الترفيهية، الأهداف الإجتماعية، الأهداف المهنية والفنية، وغيرها.

إن تحديد أهداف المكتبة المدرسية - كغيرها من المكتبات - هو الأساس الذى يتم عليه تخطيط البرامج والأنشطة، وتحديد المهام، واختيار العاملين، وتوزيع المهام عليهم، وتحديد اختصاصاتهم، وتنسيق جهودهم، ومتابعتها حتى تصل إلى غاياتها المقصودة، فضلاً عن إيجاد الوسيلة أو الوسائل المثلى لقياس ما تم إحرازه من تقدم وتقييمه.

وفى الدراسة أو البحث السابع مدخلاً لخدمات المعلومات ^(١)، والتي تُعد حصيلة لتفاعل واتحاد هذه العناصر: (الموارد البشرية والمادية، النظم والتشريعات واللوائح، برامج الدعوة، والتوعية والعلاقات العامة).

إن مؤسساتنا المعلوماتية وهى تقدم خدمات المعلومات فى حدود إمكاناتها، ومواردها، والتيسيرات المتاحة لها، وفى إطار النظم المعمول بها؛ عليها وعلى

(١) تم تقديم هذا البحث ضمن مجموعة من البحوث والدراسات الخاصة بدورة خدمات المعلومات التى نظمتها إدارة تخطيط وتنسيق التدريب بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب بالكويت (١٧ / ٢ - ١٢ / ٣ / ١٩٩٠).

العاملين إدراك طبيعة حجم المشكلة التي تواجهها وهي بإيجاز شديد وكما يحددها أحد علماء المعلومات المعاصرين: «ضرورة التجاوب مع التحدي، والنهوض بتبعيات ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتحويلها إلى عناصر تفيد التنمية والتقدم».

وللمبتدئين في إعداد البحوث تقدم الدراسة الثامنة (والأخيرة) عرضاً تفصيلياً للمراحل التي يمر بها الباحث في إعداد بحثه^(١)، إبتداءً من تحديد الموضوع، ومروراً بحصر مصادر الموضوع، وتجميع المعلومات وتنظيمها، وكتابة الموضوع، وانتهاءً بإعداد قائمة المصادر (البibliوجرافية).

ويأمل الباحث وهو يقدم هذه المجموعة من الأبحاث والدراسات - والتي واكتب رحلته العلمية والعملية، والمهنية والأكاديمية في الفترة من عام ١٩٧٨ حتى عام ١٩٩٤م - يأمل أن تكون مجرد لبنة في هذا البناء والصرح الشامخ لهذه المهنة العريقة التي نتشرف بالانتماء إلى سلكها، ويتنهّل إلى الله عز وجل أن يمد في عمره لكي يقدم المزيد من اللبانات.

والله الموفق لما فيه الخير

د. محمد مجاهد الهلالي

(الخوض - مسقط)

تحريراً في غرة رمضان ١٤١٥هـ

أول فبراير ١٩٩٥م

(١) مراحل إعداد البحث (الباب الرابع من: المكتبات وطرق البحث للمرحلة الثانوية. ط ٢. الكويت: وزارة التربية، ١٩٨٠). مؤلف مشارك (ص ص ٧٧ - ١٠٨).

دروس مستفادة من تاريخ المكتبات الإسلامية

- * النشأة والأنواع .
- * المباني والتجهيزات .
- * الموارد المالية ووجوه الانفاق .
- * العاملون .
- * المجموعات .
- * النظم والإجراءات الفنية .
- * الخدمات والأنشطة .

تمهيد:

نستفتح بالذى هو خير، بخير الكلام، كلام الله. يقول الله عز وجل، ولم يزل قائلاً: «ولله خزائن السموات والأرض، ولكن المنافقين لا يفقهون»^(١). والحديث هنا عن نوع من هذه الخزائن، وهى خزائن الكتب، أو دور الكتب، أو دور العلم - سمها ما شئت - والتي يحفل التاريخ الإسلامى بذكر العديد منها وعنها. والحق يقال أن تاريخ هذه الخزائن وكل ما يتصل به من تراث فكرى، هو تاريخ الأمة الإسلامية، فخزائن الكتب أو ما نطلق عليه اليوم المكتبات ومراكز المعلومات هى - دون مبالغة - عقل الأمة، وقلبها النابض، ولسانها الناطق.

وتتناول هذه الدراسة تحديداً جانباً من تاريخ خزائن الكتب الإسلامية وهى: خزائن الكتب العباسية، وتبحث فى مواردها، ونظمها، وخدماتها فى الفترة من سنة ١٣٢هـ إلى سنة ٦٥٦هـ وهى فترة تزيد على خمسة قرون تمثل عمر الدولة العباسية.

وكما عمرَ حكم بنى العباس طويلاً فقد اتسعت رقعة دولتهم لتشمل مساحة كبيرة من المعمورة، انقسمت إلى أربعة عشر إقليماً ذكرها المقدسى تفصيلاً فى كتابه: «أحسن التقاسيم فى معرفة الأقاليم».

وقد غطت الدراسة البعد التاريخى للدولة العباسية بأكمله، وإن اقتصرنا فى بعدها الجغرافى على ما اصطلاح على تسميته بالعراق العربى والعجمى.

(١) المنافقون: ٧.

وشهدت الدولة العباسية فى حياتها السياسية تفككاً خطيراً نتج عنه انسلاخ أجزاء منها، وتكون دول ودويلات مستقلة وفى حياتها ضم العالم الإسلامى ثلاثة مراكز للخلافة، واحدة عباسية فى بغداد، والثانية أموية فى الأندلس، والثالثة فاطمية فى مصر. ولم يسلم المشرق القريب من الخلافة العباسية من هذا التفكك فقد استقلت الدولة الطاهرية ثم الصفارية فى بلاد فارس، كما قامت الدولة السامانية.

ومنذ اليوم الأول لقيامها، ارتكزت الحضارة الإسلامية فى الدولة العباسية - رغم التفكك السياسى - على مجموعة من الركائز أو الخصائص كان من أبرزها تقدير العلم والعلماء، واحترام الكتب كأوعية للمعارف والعلوم. وقد تحول هذا الاحترام والتقدير إلى حب تولد من حب القرآن الكريم، وأثمر اهتماماً شديداً بدور العلم ومؤساته، وكل ما له صلة بالعلم، بما فى ذلك خزائن الكتب.

وكمؤسسة حضارية تبارى المسلمون حكماً ومحكومين فى إنشاء خزائن الكتب، تعبيراً عن جهم وتقديرهم للعلم وأدواته، ومن أهمها الكتب.

وتهدف هذه الدراسة - ضمن ما تهدف - إلى المشاركة أو الإسهام فى كتابة تاريخ خزائن الكتب فى العالم الإسلامى بأبعاده التاريخية الثلاثة (القديم والوسيط والحديث)، فضلاً عن البعد الجغرافى، ذلك أن تاريخ المكتبات فى العالم الإسلامى لم يكتب بعد بالمعنى الشامل والمنهجى. وما كتب حتى الآن لا يعدو أن يكون نتفاً وشتاتاً لا يجمعها رابط أو منهج.

ويعد العصر العباسى - موضوع الدراسة - بمثابة الفترة الذهبية التى عاشتها خزائن الكتب الإسلامية، والتى لا يمكن لأية دراسة عن تاريخ المكتبات أن تتجاهلها خاصة أن ما قبلها من عصور تاريخية - عاشت فى ظلها خزائن الكتب - كانت بمثابة فترة المولد والحضانة.

ولا شك أن التاريخ ودراسه بالنسبة لأى علم من العلوم يعد بمثابة الركيزة أو

الأساس الذى يقام عليه العلم ويؤسس . والواقع المعاش لعلومنا ومكتباتنا ومهنتنا يؤكد حاجتنا الماسة لهذه الركيزة أو الأساس .

ومن الأمور المؤسفة أن جمهرة من الدارسين والعاملين بالمهنة لا يدركون أن دراسة تاريخ مكتباتنا يقدم لنا معيناً لا ينضب من التجارب المثمرة، ويعيننا على فهم الحاضر، وتفسير ظواهره، والتنبؤ بالمستقبل، وهذا هدف آخر من أهداف الدراسة .

أما الهدف الثالث والأخير فهو التعرف على عناصر ومكونات الخدمة المكتبية فى العصر العباسى (الموارد، والتنظيم والخدمات)، والتثبت من أن أى نقص أو غياب لأى عنصر من هذه العناصر أو عناصرها الفرعية يؤثر لا محالة فى الخدمة ذاتها، وأن اكتمال هذه العناصر كمّاً وكيفاً يؤدي إلى ازدهار الخدمة .

هذا عن موضوع الدراسة وأهدافها وأهميتها. ولكن ماذا عن الدروس المستفادة؟ إن الدروس المستفادة من تاريخ هذه الخزائن أكثر من أن تستوعبها طاقة باحث فرد وتتفق منذ البداية على أننا لن نعددها درساً درساً، بل نترك ذلك لفتنة القارئ، وجميل متابعتة، وما يفتح الله به عليه .

وكمدخل للموضوع نبدأ بالحديث عن نشأة خزائن الكتب العباسية وأنواعها، ثم نتنقل بعدها للحديث عن الموارد المادية ممثلة فى المباني والتجهيزات والموارد المالية، وبعدها نتناول موضوع العاملين كمورد بشري، ومنه نتنقل تفصيلاً إلى بقية الموضوعات ذات الصلة بنظم العمل فى هذه الخزائن والخدمات التى تقدمها، والأنشطة المدعمة والمكملة لهذه الخدمات .

أولاً : النشأة والأنواع

بدأت خزائن الكتب الإسلامية فى الظهور فى قصور الخلفاء الأمويين وغيرهم من كبار رجالات الدولة الأموية، ونذكر من هذه الخزائن على سبيل المثال:

١ - خزانة كتب الخليفة معاوية بن أبى سفيان (٤١ - ٦٠هـ)، وهى أقدم هذه الخزائن، وقد كان لمعاوية غلمان مرتبون وكلوا بحفظ دفاتر خزانته وقراءتها له - كما يقول المسعودى فى مروجه.

٢ - خزانة كتب خالد بن يزيد بن معاوية (ت سنة ٨٥هـ)، والذى أنشأ ما يمكن أن نطلق عليه خزانة كتب متخصصة فى مجال العلوم (الطب والكيمياء والنجوم).

٣ - خزانة كتب خلفاء بني أمية، وقد أشار إليها ابن جلدجل فى طبقاته بقوله «وجد عمر بن عبد العزيز - رضى الله عنه - (٩٩ - ١٠١هـ) كتاب أهرن بن أعين القس فى الطب فى خزائن الكتب، فأمر بإخراجه ووضع فى مصلاه فاستخار الله فى إخراجه إلى المسلمين للانتفاع به، فلما تم له فى ذلك أربعين (والصواب أربعون) صباحاً، أخرجه إلى الناس، وبثه فى أيديهم».

وتوحي عبارة «خزائن الكتب» فى حديث ابن جلدجل بأنه كانت توجد فى خدمة الخلفية الأموى عمر بن عبد العزيز مجموعة من الخزائن، هى خزائن الخلفاء الأمويين السابقين، وقد آلت لعمر بن عبد العزيز.

وتمثل خزائن الكتب الأموية البدايات المتواضعة لخزائن الكتب الإسلامية، والبذرة الأولى التي بدأت تؤتي ثمارها في العصر العباسي الذي عرف معظم أنواع خزائن الكتب المعروفة الآن.

ونتناول فيما يلي بإيجاز هذه الأنواع التي شكلت فيما بينها شبكة كاملة من خزائن الكتب غطت أرجاء الدولة العباسية المترامية.

١ - خزائن الكتب الخاصة:

وهي الأقدم من حيث النشأة، فضلاً عن الكثرة والانتشار، وكانت في معظمها للخلفاء والسلاطين والوزراء والعلماء والأدباء.

٢ - خزانة كتب الدولة (بيت الحكمة):

في حديثه عن أعظم خزائن الكتب في الإسلام يذكر القلقشندي في موسوعته صبح الأعشى ثلاث خزائن، إحداها خزائن كتب الخلفاء العباسيين ببغداد، ويعني بها بيت الحكمة، والثانية خزائن كتب الخلفاء الفاطميين بمصر، والثالثة خزانة خلفاء بني أمية بالأندلس.

٣ - خزائن الكتب العامة:

كان من نتائج إنشاء بيت الحكمة التنافس بين كبار رجالات الدولة العباسية وأدبائها وعلمائها - خاصة الموسرين منهم - التنافس في إنشاء خزائن الكتب العامة؛ وقد اشتهر من هذه الخزائن:

أ - خزانة كتب الحكمة بكركر (ق ٣هـ).

ب - دار العلم بالموصل (ق ٤هـ).

ج - دار الكتب أو خزانة الوقف بالبصرة (ق ٥هـ).

د - دار العلم ببغداد (ق ٥٥).

هـ - خزانة كتب دار المسناة ببغداد (ق ٦ / ٧هـ).

٤ - خزائن كتب المساجد:

بدأ المسجد فى أداء رسالته التعليمية مع ظهور الإسلام وكان لمسجد رسول الله صلى الله عليه وسلم فضل السبق فى هذا المجال. وقد حث عليه الصلاة والسلام عامة المسلمين على بناء المساجد فقال:

«من بنى لله مسجداً... بنى الله له بيتاً فى الجنة»، وكانت المساجد - بصفة عامة - من أنسب الأماكن لإنشاء خزائن الكتب.

ومن أشهر الخزائن الملحقبة بالمساجد فى العصر العباسى:

أ - خزانة كتب جامع ميفارقين، وجامع آمد بديار بكر.

ب - خزانة كتب الوقف بمسجد الزيدى ببغداد.

ج - الخزانة العزيزية والخزانة الكمالية بمرو.

د - خزانة كتب جامع البصرة.

هـ - خزانة كتب جامع قمريه ببغداد.

٥ - خزائن كتب المدارس:

ومع إقبال المسلمين على التعليم، وانتشار المساجد، وكثرة الحلقات التعليمية وغيرها داخل المساجد أحس المسلمون بالحاجة الماسة إلى إنشاء المدارس. وشهد النصف الثانى من القرن الخامس الهجرى مولد هذه المدارس، ومن أشهر خزائن كتبها:

أ - خزانة كتب مدرسة أبى حنيفة (ق ٥٥هـ).

ب - خزانة كتب المدرسة النظامية (ق ٥٥هـ).

ج - خزانة كتب المدرسة المستنصرية (ق ٧هـ).

وثلاثتها ببغداد.

٦ - خزائن كتب البيمار ستانات والربط والترب وغيرها:

وعرفت الدولة العباسية أنواعاً أخرى من الخزائن، كان من بينها خزائن الكتب الملحقة بدور المرضى (البيمار ستانات) والملحقة بالربط، والملحقة بالترب والمشاهد والأضرحة وغيرها.

ونذكر منها على سبيل المثال:

أ - خزانة كتب المارستان العضدى ببغداد (ق ٤هـ).

ب - خزانة كتب رباط أصحاب الحديث فى مرو (ق ٦هـ).

ج - خزانة كتب الرباط بالحريم الطاهرى (ق ٦ / ٧هـ).

د - خزانة الكتب الملحقة بترية زوجة الخليفة الناصر (ق ٦هـ).

وهكذا شهدت بغداد وما حولها من المدن كل أنواع المكتبات التى نعرفها اليوم، وقد توافرت عناصر تقديم الخدمات والأنشطة فى هذه المكتبات من موارد مادية وبشرية ونظم، وهذا ما سنتناوله تفصيلاً فيما يلى:

ثانياً: المبانى والتجهيزات

اتصفت خزائن الكتب العباسية بالسعة والنفاسة والجمال. وفى عبارات بليغة وموجزة، يصف ياقوت الحموى الجو المحيط بمبنى الحكمة بكرر بقوله «كان لعلى بن المنجم (ت سنة ٢٧٥هـ) ضيعة نفيسة، وقصر جليل، فيه خزانة كتب عظيمة».

ويصف المقدسى دار عضد الدولة البويهى (ت سنة ٣٧٢هـ) فى شيراز - بما فى ذلك خزانة الكتب الملحقة - بقوله:

«لم أر فى شرق ولا غرب مثلها، ما دخلها عامى إلا افتتن بها، ولا عارف إلا استدل بها على نعمة الجنة وطيبها... فيها ثلاثمائة وستون حجرة وداراً، كان مجلسه كل يوم واحدة إلى الحول، وهى سفلى وعلو، وخزانة الكتب حجرة على حدة... وهى أزج (بناء مستطيل مقوس السقف) طويل فى صفة (بهو واسع على السقف) كبيرة».

ويقول الأربلى فى وصف المدرسة المستنصرية - وخزانة الكتب جزء منها - إنها «جاءت محكمة البناء، راسخة فى الماء، فسيحة الفناء، وصفها غريب، وحسن ترتيبها عجيب، شامخة إلى عنان السماء، تضحك شرفاتها بالسرور، ويظهر فى أبنيتها الفرح والحبور، ويلمع العز فى جوانبها، ويظهر السعد من أساسها وأعلىها».

واتسعت قاعات خزائن الكتب لتستوعب كافة العاملين بها، والمشرفين عليها، كما اتسعت فى الوقت ذاته لتستوعب فئات الرواد، هذا بالإضافة إلى استيعابها مجموعات الكتب العربية والأجنبية، وغيرها من المواد، فضلاً عن المرافق أو الملاحق التى أعدت لخدمة العاملين والرواد، خاصة المقيمين منهم بالخزائن. ومن البديهي أنه ألحق بهذه المرافق مساحات أخرى خصصت لتناول الطعام، وللحمامات، وغير ذلك.

وأفردت بعض الخزائن - خاصة الملحق بدور العلم - حجرات لتقديم الخدمات والأنشطة غير القراءة لروادها كإلقاء المحاضرات والخطب والشعر، وغير ذلك. ومن هذه الخزائن دار العلم بالموصل، ودار العلم ببغداد.

واستُخدمت بعض القاعات كملتقى للرواد، ومنها خزانة الوقف (دار الكتب) بالبصرة، وقد كانت كما يصفها الحريرى (ت سنة ٥١٦هـ) «ملتقى المتأدبين، وملتقى القاطنين» وهى تعد بذلك بمثابة مركز ثقافى واجتماعى وإعلامى وترفيهى، فضلاً عن كونها أساساً مركزاً تعليمياً.

وتم تجهيز الخزائن بالأثاث والتجهيزات والأدوات المناسبة لحفظ المجموعات

وصيانتها، وتسهيل استخدامها وتناولها، ولتكون هذه الخزائن مهيأة لاستقبال وإقامة الرواد وراحتهم، فضلاً عن راحة العاملين ورفاهيتهم.

ومن خلال النصوص المتاحة نستعرض بعض مفردات هذه التجهيزات:

في عبارة موجزة يصف الأربلي مباني وتجهيزات المدرسة المستنصرية - وخزانة الكتب جزء منها - بقوله: «لما تكملت أبنيتها، كُسيت بأفخر الملابس، ونجّلت كأحسن العرائس»، والكسوة هنا كل ما كسا وغطى أرض المبنى وجدرانها من بسط وفرش ومراتب وملاحف وستور وغير ذلك.

وكان القوم في مجالسهم يميلون إلى ما يعرف اليوم بالجلسة الشرقية أو العربية، وهي افتراش الأرض باستخدام السجاجيد أو البسط أو الحصر أو المراتب وغيرها.

ويتحدث المقدسي عن الدار التي بناها عضد الدولة البويهى فى شيراز - وخزانة الكتب حجرة على حدة فيها فيقول:

«طفت فى الدار كلها، سفليها وعلوها، وقد فُرشت فيها الآلات، فرأيت فى كل مجلس ما يليق به من الفرش والستور».

ولأن النسخ فى بعض الخزائن كان لا ينقطع، ولأن عمل النساخ كان لا يتوقف، فقد أعد بعض أصحاب خزائن الكتب الخاصة أماكن لمبيت النساخ وزودوها بالملاحف والأكياس، ومن هؤلاء: أبو شيبة السدوسى (ت سنة ٢٦٢ هـ) وكان يعد أربعين لحافاً لمن يبيت عنده من الوراقين، وأبو نصر سهل بن المرزبان (ت سنة ٤٢٠ هـ) ركان عنده خمسون لحافاً وكيساً لمن يبيت عنده من النساخ.

وفى وصف دقيق ومفصل للخزائن الخشبية المستخدمة فى خزانة كتب عضد الدولة البويهى (ت سنة ٣٧٢ هـ) نطالع ما ذكره المقدسى:

«فيه - أى مبنى الخزانة - خزائن من كل وجه، وقد ألصق إلى جميع حيطان الأزج والخزائن بيوتاً طولها قامة فى عرض ثلاثة أذرع من الخشب المزوق، عليها أبواب تنحدر من فوق».

ويوحى هذا الوصف بأن مصممي هذا الخزائن الخشبية قد حاولوا استغلال كافة الفراغات فى مبنى الخزانة لاستيعاب الأعداد الكبيرة من الكتب، فالخزائن من كل وجه، كما أنها تتصف بأنها عملية فى تناولها ولا تحتاج إلى سلالم أو غيرها للوصول إلى الكتب، خاصة فى الأرفف العليا، فهى فى متناول الرجل العادى. وللوقاية والحفظ من الأتربة - وربما السرقة وغيرها - فقد أضيفت للخزانة أبواب مرنة (تنحدر من فوق).

وفضلاً عن كل هذه الميزات فقد أضيفت بعض اللمسات الجمالية والفنية إلى الخزائن، واستخدم الخشب المزوق لتكون هذه الخزائن فى مستوى فخامة وجمال المبنى، ودار عضد الدولة البويهى ككل.

ثالثاً: الموارد المالية ووجوه الإنفاق

١ - الموارد المالية (الإيرادات):

اهتم خلفاء الدولة العباسية، وغيرهم من كبار رجالاتها بإنفاق المال فى أوجهه الشرعية، ومن أهمها إنفاقه فى سبيل العلم ونشره، وكان لخزائن الكتب النصيب الأوفر من هذه النفقات.

وعبرت الأوقاف السخية التى حبسها العباسيون على خزائن الكتب، وغيرها من الأموال والهبات عن التقدير الحقيقى لكرامة العلم والعلماء، والإيمان بالدور الذى تؤديه خزائن الكتب كمؤسسات تربوية وتعليمية.

وكان الوقف مورداً مالياً رئيسياً، وربما فاق ما رصدته الدولة من أموال عامة للإنفاق على خزانة كتب الدولة (بيت الحكمة). وقد تنافس الجميع فى

هذا المجال - كل حسب قدرته - مستلهمين هدى رسول الله صلى الله عليه وسلم:

«إذا مات الإنسان انقطع عنه عمله إلا من ثلاث، إلا من صدقة جارية، أو علم ينتفع به، أو ولد صالح يدعو له».

ولم تكن الأوقاف التي يوقفها أصحابها هي المورد المالى الوحيد للإنفاق على الخزائن، فقد كانت هناك المبالغ المالية التي يرصدها أصحابها لبناء وإنشاء مباني الخزائن، وصيانتها، وتأثيثها وتجهيزها، وتزويدها بالكتب وغيرها من المواد، وبالعدد المناسب من العاملين، وغير ذلك. وهذه المبالغ والنفقات غير الهبات العديدة، المالية وغير المالية، التي يقدمها رجال الخيرية.

ويمكن أن نستنتج مدى ضخامة المبالغ والنفقات التي تم رصدها إذا عرفنا أن رجلاً واحداً هو أبو الحسن على بن يحيى المنجم (ت سنة ٢٧٥هـ) قد رصد المبالغ اللازمة للإنفاق على خزانة الحكمة بكركر، وقد تحمل بمفرده نفقات إنشاء مبنى الخزانة، وصيانتها وتجهيزها، وبناء مجموعات الخزانة وإعدادها للاستعمال، بالإضافة إلى رواتب العاملين، ونفقات الرواد خاصة المقيمين منهم بالخزانة إقامة دائمة.

وهناك أيضاً إبراهيم بن اسحق الحربي (ت سنة ٢٨٥هـ)، وقد كان له اثنتان وعشرون داراً وبستاناً باعها وأنفقها على الحديث. ويبدو أن الجزء الأكبر من هذه النفقة كان البند المخصص لبناء مجموعات خزانته وهي فى اللغة والغريب، وقد كتبها كلها بخطه.

ولنا أن نقدر حجم المبالغ الهائلة التي رصدها عضد الدولة البويهى (ت سنة ٣٧٢هـ) للإنفاق على خزانة كتبه الخاصة التي أنشأها فى شيراز، وقد كان حريصاً على تحصيل «كل كتاب صنف إلى وقته من أنواع العلوم كلها» كما يقول المقدسى.

وهذه الخزانة غير خزانة كتب المارستان العضدى التى تنسب إليه وقد تحمل نفقات إنشائها، وتنظيمها، وإدارتها، وحُبت عليها وعلى المارستان الأوقاف - كما جاء فى المنتظم لابن الجوزى.

٢ - وجوه الانفاق (المصروفات) :

أ- المباني:

كانت خزانة الكتب تحتل جانباً هاماً فى كل قصر ودار. ويرى اسم جعفر البرمكى (ق٢هـ)، وعضد الدولة البويهى (ق٤هـ) بين آخرين ممن اهتموا ببناء القصور والدور وبالغوا فى ذلك. ومن وصف ابن الساعى (فى كتابه نساء الخليفة) لقصر جعفر البرمكى يمكن أن نستنتج مدى ضخامة المبالغ التى أنفقت على قصره، بما فى ذلك خزانة كتبه. يقول ابن الساعى:

«... عمّد جعفر إلى الجانب الشرقى، واتخذ به قصرأ شيد بناءه، وأوسع فناءه وفضاءه، واتخذ منه بستانا ذا رياض مخصصة مريعة، وغرس به من أنواع الشجر ما يثمر بكل ثمرة بديعة، وبالع فى إنفاق الأموال، وجمع الصناع والرجال...، واتخذ فى هذا القصر ثلاثمائة وستين مرفقاً ما بين مجلس ومستشرف وحجرة وخيش وخزانة».

وكان مقر حكم عضد الدولة البويهى يشتمل على ثلاثمائة وستين حجرة وداراً، وكانت خزانة الكتب حجرة على حدة فى هذا المقر، وقد اتسعت لعدد هائل من الكتب وخزانة كهذه يصعب تقدير تكاليف مبنائها خاصة وقد كانت جزءاً من مبنى كبير تكلف الكثير.

وفى خلافة المستنصر (٦٢٣ - ٦٤٠هـ) افتتحت المدرسة المستنصرية - بما فى ذلك خزانة كتبها - وكان العمل قد بدأ فى بنائها سنة ٦٢٥هـ، وتكامل البناء سنة ٦٣١هـ، وما زال المبنى حتى يومنا هذا شاهداً على عظم الإمكانيات البشرية

والمادية التي سُحِرَتْ لإنجاز هذا المبنى الشامخ. وفي عبارة عامة يصف السيوطي نفقات المدرسة ككل بأنه «أمر لم يُسبق إلى مثله».

بـ. التجهيزات والأدوات:

أورد المؤرخين في هذا المجال صفات عامة ومعلومات توحى في مجملها بعظم هذه المصروفات لتتفق مع عظم النفقات الخاصة بالمباني.

يتحدث ابن الساعي عن تجهيز قصر جعفر البرمكي بالتجهيزات المناسبة وكان من بين مرافقه خزانة أو خزائن الكتب، فيذكر:

«أن جعفرأ قد كتب إلي كل ناحية بأن يتخذ لكل مقصورة فرش على مقادير أبنيتها، ولم يكتف بذلك بل عول على خزائن أمير المؤمنين (هارون الرشيد)، الخاصة بالفرش، لأنه قد (بقى شيء لم ينهيا اتخاذها)».

وشكلت الأدوات والتجهيزات الخاصة بصناعة الكتاب، ونسخه، وزخرفته، وتجليده، وصيانته جانباً كبيراً من نفقات هذه الخزائن، وهي غير الأوراق والأقلام وغيرها من أدوات الكتابة التي كانت تقدمها بعض الخزائن لروادها مجاناً خاصة لمن أراد النسخ.

وكذلك شكلت الأدوات الخاصة بإعداد المجموعات وتسجيلها كالفهرسات، والسجلات (الثبوت) والأختام، وغيرها، شكلت جانباً هاماً من مصروفات خزائن الكتب على اختلاف أنواعها وأحجامها.

جـ. المجموعات:

تدخلت اعتبارات عديدة في تحديد أسعار الكتب، كان من بينها: شهرة المؤلف والناسخ، وأهمية موضوع الكتاب، وحجمه، وندرته، وورق النسخة، وزخارفها، وتجليدها، وغيرها من الاعتبارات.

وبعث الحكم المستنصر بن الناصر الخليفة الأموى فى الأندلس (٣٥٠ - ٣٦٦هـ) فى كتاب الأغانى وأرسل إليه فيه بألف دينار من الذهب العين، فبعث إليه بنسخة منه قبل أن يخرج إلى العراق.

وضمت الخزائن - من بين مجموعاتها - العديد من التحف والطرائف (غير الكتب) وهى لا تقدر بثمن، كان منها على سبيل المثال الصورة المأمونية التى عملت للمأمون، وكانت ضمن مقتنيات خزانة كتب المأمون الخاصة - على الأرجح -.

٣- الرواتب والمنح والعطايا والخلع:

خص المشرفون على الخزانة فى خزائن الكتب التى اعتمدت أساساً على الأوقاف كمورد مالى بنصيب موفور من هذه الأوقاف. وكان من بين هذه الخزائن خزانة كتب المدرسة المستنصرية.

وفى خزانة كتب المدرسة النظامية كان خازن الكتب أو متولى الكتب يتقاضى راتبه نقداً من الأوقاف الموقوفة على المدرسة، وقد وضع له باني المدرسة راتباً شهرياً قدره عشرة دنانير.

وكان محمد بن عبد الملك الزيات (ت سنة ٢٣٣هـ) ممن نقلت له الكتب اليونانية، وترجمت باسمه جماعة من أكابر الأطباء مثل يوحنا بن ماسويه، وكان عطاؤه للنقلة والنساخ فى كل شهر ما يقارب ألفى دينار.

وفاق عطاء المأمون من جاء قبله وبعده من الخلفاء، فقد كان يعطى حنين بن اسحق (ت سنة ٢٦٤هـ) من الذهب زنة ما ينقله من الكتب إلى اللغة العربية مثلاً بمثل، وقد حكى هو نفسه عن الأجر الذى كان يتقاضاه فى نقل الكتب بقوله: «كنت إذا نقلت لأحدهم كتاباً أخذت منه وزنه دراهم».

وفضلاً عن الرواتب والمنح والعطايا التى قدمت للعاملين فى الخزائن على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم، خلع على بعضهم تقديراً لدورهم.

ففى يوم افتتاح المدرسة المستنصرية قام الخليفة المستنصر (٦٢٣ - ٦٤٠ هـ) بمنح جميع العاملين فى خزانة الكتب خلعاً، بما فى ذلك المناول.

هـ. المصروفات الأخرى:

التزمت بعض الخزائن بكافة المصروفات الخاصة بالإقامة الدائمة أو شبه الدائمة فى الخزانة، والتفرغ لطلب العلم، أو الانقطاع للعمل، ومن هذه المصروفات نفقات المبيت والمأكل والمشرب، وغير ذلك من مستلزمات الإقامة.

وتعهدت بعض الخزائن بتقديم كافة المساعدات المالية للطلاب خاصة الغرباء والفقراء. كما أفاد العديد من الطلاب ورواد الخزائن والعاملين بها من الرعاية الطبية، والعلاج المجانى الذى كانت تقدمه بعض المدارس.

ونورد فيما يلى بعض النماذج والأمثلة عن الخزائن التى تحملت هذا النوع من المصروفات:

١ - بيت الحكمة: كان لهذه الخزانة فضل السبق فى مجال تقديم التيسيرات الخاصة بالانقطاع أو التفرغ. ويرد اسم محمد بن موسى الخوارزمى (ت سنة ٣٨٣ هـ) كواحد من العلماء الذين انقطعوا إلى هذه الخزانة.

٢ - خزانة الحكمة بكرمر: كان الناس يقصدونها من كل بلد، فيقيمون فيها، ويتعلمون، وكانت الصيانة مشتملة عليهم، والنفقة فى ذلك من مال على ابن يحيى المنجم (ت سنة ٢٧٥ هـ).

٣ - دار الكتب بالبصرة: قدمت الرواتب (المساعدات المالية) لمن قصدها ولزم القراءة والنسخ فيها.

٤ - خزانة كتب الحديث: تحملت نفقات تقديم أدوات الكتابة كالورق والأقلام والأحبار مجاناً لروادها.

٥ - خزانة كتب المدرسة المستنصرية: كان العاملين بالخزانة ضمن من أظلتهم مظلة الرعاية الصحية والطبية من العاملين بالمدرسة.

رابعاً: العاملون

اكتسبت خزائن الكتب على اختلاف أنواعها وأحجامها وتبعياتها سمعة طيبة بفضل العاملين بها من كبار الأدباء والعلماء وغيرهم. وقد اجتمع في بعض الخزائن - خاصة كبيرة الحجم - العديد من العاملين الذين يمثلون الفئات أو المستويات التالية:

١ - المستوى الأول:

وهو الخاص بالوظائف الإدارية العليا، ويقتصر على وظيفة الوكيل، ويعين من قبل صاحب أو مؤسس الخزانة للقيام بكافة الواجبات ذات الصلة بالمتابعة والتقويم وغيرها. ومن أشهر الوكلاء وأقدمهم ذكراً في المصادر التاريخية وإن لم نقف على اسمه تحديداً، الوكيل الذي عينه عضد الدولة البويهى على خزانة كتبه الخاصة بشيراز.

٢ - المستوى الثاني:

وهو خاص بوظيفة الخازن، وهى الوظيفة الأولى والأساسية في جميع خزائن الكتب. وقد عد الخازن مسؤولاً عن الخزانة إدارياً وفنياً، ويعاونه في أداء واجباته فئات عديدة من الاختصاصيين الفنيين والمساعدين وغيرهم. وقد اشتهرت وظيفة المشرف من بين هذه الوظائف المساعدة.

واكتسبت خزائن الكتب العباسية سمعة طيبة بفضل خزنتها ومساعدتهم أو نوابهم، وما تخلوا به من صفات وأخلاق حميدة، وقد التزموا بقواعد وآداب أخلاقية تحدد واجباتهم ضماناً لعدم تضييع حق الله تعالى، وحقوق العباد، وهذا فضلاً عن مكانتهم العالية بالمجتمع، وخبرتهم العريضة.

ولأهمية وظيفة الخازن أو متولى الكتب، فقد كان الخليفة فى بعض الأحيان يتولى تعيينه، واختياره من بين كبار العلماء والأدباء، وذوى الدراية والمعرفة بالكتب، ومن هؤلاء على سبيل المثال: أبو سهل الفضل بن نوبخت وهو أول خازن للكتب فى الدولة العباسية، وقد ولاء الرشيد (١٧٠ - ١٩٣هـ) القيام بخزانة كتب الحكمة.

وحفظت لنا المصادر التاريخية أسماء وتراجم العديد من الخزنة، نذكر منهم على سبيل المثال:

أ - سهل بن هارون (ت سنة ٢١٥هـ)، وقد اتصل بخدمة الرشيد، والمأمون الذى جعله كاتباً على خزائن الحكمة.

ب - أحمد بن مسكويه (ت سنة ٤٢١هـ)، وكان قيماً على خزانة كتب ابن العميد، ثم عضد الدولة البويهى، ثم اختص ببهاء الدولة البويهى.

ج - الشمس على بن الكتبى (ق ٧هـ)، وهو أول خازن للمدرسة المستنصرية. وكمساعداً للخازن، كان المشرف يتولى مهام الإشراف والنظر فى أمور الخزنة، ومراعاتها، والاحتياط عليها، والعناية بها. ومن أشهر هؤلاء نذكر:

أ - الشريف أبو الحسن محمد بن أبى شيبه (ق ٤ / ٥هـ)، وكان مشرفاً على دار العلم ببغداد.

ب - أبو جعفر عمر الدباس (ت سنة ٦٠١هـ)، وكان مشرفاً بدار الكتب العتيقة بالمدرسة النظامية.

ج - العماد على بن الدباس (ت سنة ٦٣١هـ)، وكان أول مشرف فى خزانة كتب المدرسة المستنصرية.

٣ - المستوى الثالث:

ويختص بجميع الفئات الفنية، ومن وظائفه: اختصاصيو التزويد، واختصاصيو التنظيم، والمترجمون (النقلة).

أ. اختصاصيو التزويد:

فى خزائن الكتب الكبيرة كبيت الحكمة اختص بعض العاملين باختيار الكتب، وتزويد خزانة كتب الدولة بها، وذلك بالإضافة إلى أعمالهم الأساسية، وقد كان منهم الخازن والمترجم، وغير ذلك. ولعظم هذه المسئولية فقد كان يتم تكليف بعض كبار العاملين بها، وبأمر مباشر من الخليفة. ومن هؤلاء نذكر على سبيل المثال: الحجاج بن مطر، وابن البطريق، وسلم «صاحب بيت الحكمة»، ويوحنا ابن ماسويه، وحنين بن اسحق.

ونهج كبار رجالات الدولة من علماء وأدباء وغيرهم نهج الخلفاء، فتناهاوا فى طلب الكتب، وأنفذوا إلى بلاد الروم وغيرها من أخرجها إليهم.

ب. اختصاصيو التنظيم:

وقد تكفلوا بالقيام بكافة الأعمال التنظيمية كإعداد الفهرسات، وترتيب المجموعات، وما يتصل بذلك من إجراءات كالسجّل والختم وغيرها. ونذكر من هؤلاء على سبيل المثال:

– الشيخ عبد العزيز شيخ رباط الحريم (ت سنة ٦٣٧هـ)، وكان من العاملين غير المتفرّغين فى خزانة كتب المدرسة المستنصرية.

– العدل ضياء الدين أحمد الخازن (ت سنة ٦٤٠هـ)، وهو ولد الشيخ عبد العزيز – سالف الذكر – وكان خازنا بخزانة كتب الخليفة المستنصر (٦٢٣ – ٦٤٠هـ).

– الشيخ شمس الدين على بن النيار (ق ٧هـ)، وكان ذا خبرة ودراية فى مجال تنظيم المجموعات. ويذكر ابن الفوطى أن الخليفة المستعصم (٦٤٠ – ٦٥٦هـ) آخر خلفاء الدولة العباسية قصد المدرسة المستنصرية ومعه الشيخ شمس الدين، واعتبر خزانة الكتب التى بها وأطلع على نظامها وترتيبها، وأنكر عدم ترتيبها، فوكل بالنواب يومين، ثم أفرج عنهم.

جـ - المترجمون (النقلة):

تفرغ بعض العلماء وانقطعوا في بعض خزائن الكتب للترجمة، خاصة من كان متقناً اللغات الأجنبية كال يونانية والفارسية والهندية، فضلاً عن اللغة العربية، وكان يساعدهم كتاب ومساعدون حذاق.

واختص بعض هؤلاء النقلة بخدمة الخلفاء وكبار رجالات الدولة وكان مقر عملهم ونشاطهم خزانة كتب الدولة، وبعض خزائن الكتب الخاصة. واشتهر من هذه الفئة:

- ابن المقفع (ت سنة ١٤٥ هـ)، وهو الذي مهد - في خلافة المنصور - لترجمة الكثير من الكتب الفارسية إلى العربية.

- جورجوس بن جبرائيل بن بختيشوع (ت سنة ١٥٢ هـ)، واختص بالمنصور، ونقل له كتباً كثيرة من اليونانية إلى العربية.

- يوحنا بن ماسويه (ت سنة ٢٤٣ هـ)، وقد ولاه الرشيد ترجمة الكتب الطبية القديمة، ووضعه أميناً على الترجمة، ورتب له كتاباً يكتبون بين يديه.

- حنين بن اسحق (ت سنة ٢٦٠ هـ)، وكان أعلم زمانه باللغات اليونانية، والسريانية، والفارسية، والعربية، وكان له كتاباً عالمين بالترجمة، كانوا يترجمون ويتصفح ما ترجموا.

٤ - المستوى الرابع:

ضمت هذه الفئة النساخ والخطاطين والمجلدين وغيرهم ممن اتخذوا الوراقة حرفة لهم. وكان البعض منهم يعمل لحسابه الخاص داخل الخزائن، والبعض الآخر يعمل لحساب أصحاب الخزائن في مقابل ما يجرى عليهم من أرزاق.

ونورد فيما يلي أشهر هؤلاء وأقدمهم ذكراً:

- إعلان الشعوبى (ق ٢ / ٣هـ)، وكان ينسخ في بيت الحكمة للرشيد، والمأمون، والبرامكة. وقد جمع بين عمله هذا ودكانه الذى يبيع فيه الكتب وينسخها.

- أبو الحسن على بن هلال، المعروف بابن البواب (ت سنة ٤١٣هـ)، وقد غالى الناس فى إحراز ما تَسَطَّرُهُ أنامله من بدائع الخط المنسوب، وإليه رُد أمر خزانة كتب بهاء الدولة بن عضد الدولة البويهى.

- ابن أبى الحريش (ق ٢ / ٣هـ)، وهو أول من اشتهر بصناعة التجليد فى خزائن الكتب العباسية، وكان يجلد فى بيت الحكمة فى خلافة المأمون.

٥ - المستوى الخامس:

ويقتصر على فئة المناولين، وهى درجة أعلى بقليل من الخدم، وقد احترف هذا النوع من العمل بعض الجوارى والغلمان.

وتتحدث توفيق السوداء عن عملها كمناولة بقولها: «... أنا توفيق السوداء التى كانت تخدم فى دار العلم ببغداد... وكنت أُخرج الكتب إلى النساخ».

وغير توفيق، اشتهر:

- الجمال بن ابراهيم بن حذيفة، وهو أول مَنَاول إلَتحَق بالخدمة فى خزائن كتب المدرسة المستنصرية.

- محمد بن سعيد بن محمد بن أبى المنجم الحدادى، وكان ممن إلَتحَق للعمل فى الخزانة سالفه الذكر.

٦ - المستوى السادس:

تضم هذه الفئة البوابين، والخدم، والجوارى، والفراشين، والطباخين، وغيرهم ممن ألقى عليهم مهام خدمة رواد الخزائن والعاملين بها، فضلاً عن العناية بالمرافق

الأخرى الملحقه بالخزائن، أو التي تتبعها الخزانة، كما في المؤسسات التعليمية كالمدارس ودور العلم، وغيرها.

ومن فئة الخدم، يرد ذكر البواب والفراشين في حديث ابن الفوطى بالحوادث الجامعة (سنة ٦٤٥ هـ)، وقد تعرضت خزانة كتب المدرسة المستنصرية للسرقه فأنهى ذلك إلى الخليفة المستعصم بالله الذى أمر بالتحقيق، ولما لم يجدوا شيئاً من المسروقات تقدم الخليفة وأمر بتقسيط قيمة المسروقات على البواب بالخزانة والفراشين على قدر أحوالهم، فاستوفى ذلك منهم ورتب عوض ما سرق.

خامساً: المجموعات

انطلاقاً من حب القرآن الكريم الذى وُلد حب الكتب تنافس بنو العباس فى جمع الكتب وبناء مجموعاتهما، وتباهوا بكثرة عددها وتنوع موضوعاتها ولغاتها.

وعلى الرغم من أن بعض الكتاب والمؤرخين قد حدد مجموعات بعض الخزائن بالأرقام، إلا أن البعض الآخر قد وصفها بصفات عامة، وغير دقيقة «كالكثرة»، وصفات مبالغ فيها فى بعض الأحيان «كتجاوز حد الكثرة»، و«ما لا يحصى كثرة» وغيرها من الصفات الدالة على حب الكتب والتنافس فى جمعها، والتباهى بكثرتها.

وبصفة عامة يمكن تقسيم مجموعات خزائن الكتب العباسية بحسب حجم المجموعات إلى ثلاثة أقسام أو أحجام، كما يلي:

أ- خزائن كبيرة الحجم: وتبلغ مائة ألف أو تزيد، ومنها خزانة كتب الصاحب بن عباد التى اشتملت على مائتين وستة آلاف مجلد.

ب- خزائن متوسطة الحجم: وتبلغ عشرات الآلاف، ومنها خزانة كتب المدرسة المستنصرية، والتى بلغ عدد مجلداتها ثمانين ألف مجلد.

جـ - **خزائن صغيرة الحجم:** وتقل عن عشرين ألفاً، وهذه أكثر من أن تُعد وتُحصى.

وكما وصفت المجموعات بالكثرة والضخامة فقد وصفت كذلك في بعض الأحيان بكثرة عدد النسخ من الكتاب أو العنوان الواحد، فقد ذكر الجاحظ (ت سنة ٢٥٥هـ) أنه «ما كان في خزانة يحيى البرمكي (ت سنة ١٩٠هـ)، وبيت مدارسه كتاب إلا وله ثلاث نسخ».

وفضلاً عن الكثرة - وهذا معيار كمي - وصفت مجموعات كثير من الخزائن بالحسن، والجودة، والنفاسة، والندرة، والطرافة، وغيرها من الصفات الدالة على قيمتها وأثرها في إثراء الحياة الفكرية - وهذا معيار نوعي -.

وبالإضافة إلى الكتب أو الدفاتر، وهي الشكل التقليدي والشائع في الخزائن، فقد ضمت بعض هذه الخزائن ضمن مقتنياتها أشكالاً أخرى، كالخرائط والصور وأدوات اللعب كالشطرنج، وغير ذلك، وكان من بين هذه الأشكال أو المواد مفردات ذات قيمة وأهمية خاصة.

ونشير فيما يلي إلى بعض الخزائن التي اقتنت مواد ذات قيمة خاصة، ومعظم هذه الخزائن خاصة بالخلفاء والوزراء وكبار رجالات الدولة وغيرهم، وقد أتاح لهم نفوذهم وثراؤهم الحصول على مثل هذه المواد:

١ - **خزانة كتب الخليفة المأمون الخاصة:** وكان بها الصورة المأمونية التي اجتمع على صنعها عدة من الحكماء، وصوروا فيها العالم بأفلاكه، ونجومه، ويره، وبحره، وعامره، وغامره، ومساكن الأمم، والمدن، وغير ذلك.

٢ - **خزانة كتب محمد بن عبد الملك الزيات (ت سنة ٢٣٣هـ):** وكانت بها نسخة من كتاب سيبويه أهداها الجاحظ إلى ابن الزيات، وكانت بخط

الفراء، ومقابلة الكسائي، وتهذيب الجاحظ، وقد وصفها ابن الزيات بأنها: «أجل نسخة توجد وأعزها».

٣ - خزانة كتب الخليفة الراضى بالله (٣٢٢ - ٣٢٩ هـ): وكان من الطوائف التى ضمتها الكتاب الذى ورد من ملك الروم إلى الراضى بالله سنة ٣٢٦ هـ وفيه يطلب الهدنة، وكانت الكتابة بالرومية (بالذهب)، والترجمة بالعربية (بالفضة).

٤ - خزانة كتب المدرسة المستنصرية: اقتنت «كتاب الياسة» أو «اليسق» ويتضمن القوانين التى وضعها جنكيز خان لقومه، وضمنها النواهى والزواجر، وقد كتبت فى صفائح الفولاذ.

ولم يترك بنو العباس لساناً من ألسن الأمم المعروفة فى عصرهم إلا ونقلوا عنه، وإن كان أكثر نقلهم عن اليونانية والفارسية، وقد أخذوا من كل أمة أحسن ما عندها.

وفى خلافة بنى العباس ظهر نوعان من العلماء، الأول منهم يغلب على ثقافتهم طابع النقل ويسمون أهل العلم، والثانى يغلب على ثقافتهم طابع الابتداع ويسمون أهل الحكمة. وقد انعكس ذلك على تسميه خزائن الكتب وموضوعات مجموعاتها، فخزائن أو بيوت الحكمة هى تلك التى يغلب على مجموعاتها طابع الحكمة أى الفلسفة بمعناها الواسع والذى يشمل الفلسفة والمنطق والطب والكيمياء والرياضيات وغيرها، وخزائن أو دور العلم هى التى يغلب عليها وعلى مجموعاتها طابع العلم، أى كل ما له صلة بالكتاب والسنة. أما دور الكتب فهى التى تجمع بين كتب الحكمة والعلم.

وفى بناء مجموعاته فتح بيت الحكمة أبوابه للكتب الوافدة من فارس، والهند، وبلاد الروم، وقد فتح الباب على مصراعيه فى خلافة المأمون، ونتج عن ذلك ازدياد حجم الكتب العقلية أو الدخيلة زيادة كبيرة.

ويتحدث ابن نباتة عن تفاصيل وظروف إرسال هذه الكتب بقوله:

«لما هادن المأمون صاحب جزيرة قبرص أرسل إليه يطلب خزانة كتب اليونان، فجمع صاحب هذه الجزيرة بطانته واستشارهم فى حمل الخزانة إلى المأمون، فكلهم أشاروا بعدم الموافقة إلا مطراناً واحداً، وقال: «الرأى أن تعجل إنفاذها إليه، فما دخلت هذه العلوم العقلية على دولة شرعية إلا أفسدتها، وأوقعت بين علمائها»، فأرسلها إليه، واغبط بها المأمون، وجعل سهل بن هارون خازناً لها».

وفى رواية ماثلة لما أورده ابن نباتة، يذكر القفطى هذه العبارة: «... سيرها - أى الكتب التى طلبها المأمون - فإنك تثاب عليها، فإنها ما دخلت فى ملة إلا وزلزلت قواعدها».

ومع دخول هذه العلوم العقلية الوافدة وتدفعها إلى بيت الحكمة وغيرها من خزائن الكتب تحققت نبؤة المطران. ولما كان الناس على دين ملوكهم فقد تسابق كبار رجالات الدولة العباسية والأغنياء من العلماء والأدباء فى مجال بناء مجموعاتهم الخاصة من الكتب العقلية، وظهر إلى حيز الوجود (ق ٣هـ) أول خزانة كتب عامة ترفع الحكمة شعاراً لها وتتخذها اسماً، وهى خزانة الحكمة بـكركر.

وفى معجمه للأدباء يتحدث ياقوت الحموى عن أحد رواد هذه الخزانة العامة بقوله:

«قَدِمَ أبَا معشر المنجم من خراسان يريد الحج، وهو إذ ذاك لا يحسن كبير شئ من النجوم، فوصفت له الخزانة فمضى ورآها، فهاله أمرها، فأقام بها، وأضرب عن الحج، وتعلم فيها النجوم، وأعرق فيها حتى الحد، وكان ذلك آخر عهده بالحج، وبالدين، وبالإسلام أيضاً».

سادساً: النظم والإجراءات الفنية

١ - التزويد (مصادره):

تعددت مصادر التزويد فى خزائن الكتب العباسية فكانت الكتب وغيرها ترد إلى هذه الخزائن عن طريق: الشراء، والوقف والإهداء، والتأليف، والترجمة، والنسخ.

ونتناول فيما يلى كل مصدر من هذه المصادر على حدة:

أ- الشراء: ويمثل المصدر الرئيسى لتزويد الخزائن، خاصة خزانة كتب الدولة، والخزائن الخاصة، ومنها خزائن كتب الخلفاء والوزراء وغيرهم من كبار رجال الدولة.

وفى الحديث عن الآداب مع الكتب التى هى آلة العلم يوصى ابن جماعة طالب العلم «بأن يعتنى بتحصيل الكتب المحتاج إليها ما أمكنه شراء وإلا فإجارة، أو عارية...، وإذا أمكن تحصيلها شراء لم يشتغل بنسخها، ولا ينبغي أن يشتغل بدوام النسخ إلا فيما يتعذر تحصيله لعدم ثمنه أو أجرة استنساخه».

وشهدت أسواق الكتب العباسية فئة من فئات الوراقين تخصصت فى الدلالة، أى الترويج والدعاية للكتب، وقد عرفت هذه الفئة بدلالى الكتب، وكان من بينهم العالم والأديب، وكان لهذه الفئة أخلاقياتها، فقد كان من حق الدلال «ألا يبيع كتب الدين لمن يعلم أنه يضيعها، أو ينظرها لانتقادها، والطنعن عليها، وألا يبيع شيئاً من كتب أهل البدع والاهواء، وكتب المنجمين، والكتب المكذوبة، ولا يحل له أن يبيع كافراً لا المصحف ولا شيئاً من كتب الحديث والفقه».

واستأجر بعض العلماء من ينادى له على كتاب أرهقه البحث عنه فى أسواق الوراقين. ومن هؤلاء العلامة أبو بكر بن الأخشاد الذى استأجر منادياً - عندما خرج حاجاً إلى مكة - لينادى فى عرفات، يسأل الناس عن «كتاب الفرق بين

النبي والمنتبى»، للجاحظ، ولم يعثر على أثر للكتاب بالرغم من أن الحشد فى عرفات عظيم.

ويسبب الوفاة أو ضيق ذات اليد، أو غير ذلك من الأسباب اضطر بعض العلماء أو الأدباء أو غيرهم إلى بيع كتبهم أو جانب منها فى سوق الوراقين. ومن هؤلاء ابن حمدون الكاتب (سنة ٦٠٨هـ) الذى تقاعد الدهر به، وبطل عن العمل فأخرج كتبه وباعها وعيناه تذرفان الدموع كالمفارق أهله، والمفجوع بأحبائه، وكانت نتيجة خمسين سنة من العمر أنفقها فى تحصيلها.

بـ الوقف: ارتبط وقف الكتب كمصدر من مصادر التزويد بنظام الوقف بصفة عامة، فكان هناك من يقف الأرض والمبنى بما فى ذلك الأثاث والتجهيزات، والمجموعات، فضلاً عن تقديم الرواتب للعاملين بالخزانة، وكان هناك من يقف الكتب، كل حسب إمكانياته.

ووقف الكتب يعنى أنه لا يجوز التصرف فيها بعد وقفها بأى حال من الأحوال، سواء أكان ذلك بالبيع، أم الشراء، أم الإهداء، أم غير ذلك من أنواع التصرف.

وباستثناء بيت الحكمة، وخزائن كتب الأفراد، يمكن القول أن معظم خزائن الكتب الأخرى قد قامت على قاعدة الوقف، إنشاءً وتمويلًا وصيانةً.

ويرد اسم الفقيه الشافعى أبو القاسم جعفر بن محمد الموصلى (ت سنة ٣٢٣هـ) على رأس قائمة رجالات الخير فى مجال وقف الكتب، وقد أسس داراً للعلم بالموصل، وألحق بها خزانة كتب من جميع العلوم، وقفاً على كل طالب علم.

وغُصت بيوت الله فى الأرض (المساجد) بالكتب الموقوفة، وتنافس المسلمون وتسابقوا فى وقف الكتب الشرعية، وعلى رأسها المصاحف الشريفة، وقد تفننوا فى كتابتها وتجليدها وزخرفتها.

جـ- الإهداء: شكلت الكتب التي قدمت كهدايا إلى الخزائن جانباً كبيراً وهاماً من مقتنيات هذه الخزائن، وإن لم تصل في حجمها إلى حجم الكتب المشتراة أو الموقوفة، وكان من بين هذه الكتب ما يمثل قيمة فنية أو علمية كبيرة.

يذكر ياقوت الحموي في ترجمة ولي الدولة أحمد بن علي بن خيران الكاتب، صاحب ديوان الإنشاء بمصر (ت سنة ٤٣١هـ) «أن ابن خيران سلم إلى أبي منصور بن الشيرازي رسول ابن النجار إلى مصر من بغداد جزء من شعره ورسائله، واستصحبهما إلى بغداد ليعرضهما على الشريف المرتضى أبي القاسم (المشرف على دار العلم ببغداد آنذاك)، وغيره مما يأنس به من رؤساء البلد، ويستشير في تخليدهما دار العلم، لينفذ بقية الديوان والرسائل إن علم أن ما أنفذه ارتضى واستجيد».

ويؤكد هذا النص وجود ما نطلق عليه اليوم الخبراء والمستشارين الذي يستأنس برأيهم ومشورتهم في المسائل ذات الصلة بتطبيق نظم وسياسات المكتبة، ومنها نظام وسياسة التزويد، كما يوحى إلينا بالإجراءات المتبعة في مثل هذه الحالات.

وضمت خزانة كتب الخليفة العباسي المعتضد (٢٧٩ - ٢٨٩هـ) رقية تحبس السم عن الملسوع، وكان المعتضد قد أمر لصاحبها بجائزة سنوية بعد أن جاءه بها، وقد نجح في تطبيقها على ملسوع، وأمر كذلك بكتابتها وتخليدها في خزانة كتبه.

٥- التأليف: لأن العصر عصر تأليف وترجمة فقد تحولت بعض الخزائن إلى مجتمعات علمية - بمفهومنا المعاصر - وكانت تضم العديد من كبار العلماء والأدباء، وكان جل همهم - وقد تفرغ بعضهم - القيام بأعمال التأليف والترجمة بناء على أوامر وتوجيهات خليفية ووزارية، وقد شجعهم على الاستمرار في العطاء والانتاج العلمي ما توافر لهم من التشجيع المادي والأدبي.

وصنف كثير من المؤلفين العديد من المؤلفات لتضاف إلى رصيد خزائن بعينها، ومن هؤلاء نذكر على سبيل المثال:

- إبراهيم بن السرى بن سهل المعروف بالزجاج النحوى (ت سنة ٣١١هـ) الذى فسر كتاب جامع النطق بخط الترمذى الصغير أبو الحسن، وجلده وحمله إليه، ولم يحمل مما عمله إلى أحد إلا خزانة المعتضد ووزيره، وقد أمر المعتضد للزجاج بثلاثمائة دينار.

- جبرائيل بن عبد الله بن بختيشوع، وكان منقطعاً لإسماعيل بن عباد المعروف بالصاحب (ت سنة ٣٨٤هـ)، وقد صنف له كتاباً يختص بذكر الأمراض التى تعرض من الرأس إلى القدم، فوصله بشئ قيمته ألف دينار.

هـ - الترجمة: سارت الترجمة فى خط مواز لخط التأليف ونشطت وازدهرت وبلغت أوج ازدهارها فى خلافة المأمون (١٩٨ - ٢١٨هـ) وتشجيع ودعم أدبى ومادى من الخلفاء وغيرهم من كبار رجالات الدولة، وبعض الأثرياء من العلماء والأدباء نشط المترجمون وأقبلوا على ترجمة الكتب من اللغات الأجنبية المعروفة آنذاك إلى اللغة العربية، ولم يتركوا موضوعاً من موضوعات المعرفة البشرية إلا وترجموا فيه، ونقلوا عنه، وأضافوا إليه.

وكما ارتبط وقف الكتب كمصدر من مصادر التزويد بنوع خاص من خزائن الكتب، وهى خزائن الكتب العامة، والخزائن الملحقة بالمساجد والمدارس والربط والبيمارستانات وغيرها، فقد ارتبطت الترجمة كذلك بنوع خاص من خزائن الكتب وهى خزائن الكتب الخاصة، فضلاً عن بيت الحكمة (خزانة كتب الدولة)، وربما كان ذلك بسبب ما تتكلفه الترجمة من نفقات فى جلب الأصول الأجنبية ودفع أجور المترجمين وأتعاب النساخ.

و - الفسخ: ولتزويد خزائن الكتب بالإنتاج الفكرى الذى لا يتوقف والذى تجود به

قرائح المؤلفين والمترجمين كان عمل النساخ داخل خزائن الكتب لا يتوقف، فقد كانوا يعملون ليل نهار.

وكما قاد بيت الحكمة حركة التأليف والترجمة في الدولة العباسية، فقد قاد كذلك وبنجاح ما يمكن أن نطلق عليه حركة النشر، وقد توافر له الدعم الأدبي من الخلفاء، والمادى من خزانة الدولة.

وكما اختص بعض النساخ بنسخ الكتب العربية، فقد كان البعض الآخر يختص بنسخ الكتب المترجمة، ومن هؤلاء الفريق الذى رتبته الرشيد للعمل تحت إمرة يوحنا بن ماسويه أمين الترجمة فى بيت الحكمة.

وإذا كانت هناك خزائن اعتمدت على الشراء أو الوقف كمصدر وحيد لبناء مجموعاتها، فقد اعتمدت بعض الخزائن على النسخ كمصدر وحيد لبناء مجموعاتها، ومنها خزانة كتب إبراهيم بن اسحق الحربى (ت سنة ٢٨٥هـ)، وقد بلغت مقتنياتها إثنى عشر ألف جزء لغة وغريب كتبها كلها بخطه.

٢ - التنظيم والإعداد:

كانت مجموعات الخزائن على درجة عالية من التنظيم، خاصة مجموعات الخزائن الكبيرة، وكان الهدف الأساسى للتنظيم هو سهولة تناول المجموعات واستخدامها.

وكما كان هناك اهتمام بتزويد الخزائن بكل غالٍ ونفيس فقد كان هناك اهتمام مواز بتنظيم هذه الخزائن، «ليسهل تناولها، ولا يتعب تناولها» كما يقول ابن الفوطى فى حوادثه الجامعة.

ونتناول فيما يلى كافة الإجراءات المادية والفنية، والنظم المستخدمة فى إعداد وتنظيم المجموعات:

١- **التسجيل:** تبدأ الإجراءات المادية الخاصة بإعداد الكتب للتداول بتسجيل هذه الكتب فى سجلات خاصة أعدت لهذه الغاية بقصد إثبات ملكية الخزانة لها، وكان سجل الكتب يعرف بالثبث.

وضمن إجراءات التسجيل، كان يتم وضع علامات على الكتب أو أختام لإثبات ملكيتها للخزانة، ومن هذه العلامات أو الأختام علامة المأمون.

وفى بعض الأحيان كان يكتب اسم الواقف على الكتب لإثبات الملكية الأصلية للكتب - قبل الوقف - وما زال هذا الإجراء متبعاً حتى اليوم، خاصة فى المكتبات الملحقه بالمساجد والجوامع.

ب- **الفهرسة:** الفهرسة هى العملية الأولى التى يتولى القيام بها اختصاصيو التنظيم فى الخزائن، وإذا كانت الثبوت أو السجلات قد أعدت لإثبات ملكية الخزانة لمجموعاتها من الكتب، فإن الفهرستات كانت تعد لتيسير استخدام هذه المجموعات من الكتب والوصول إليها بسهولة من قبل المستفيدين، فضلاً عن العاملين.

ومن أقدم الفهرستات ذكراً فى المصادر فهرست خزانة كتب المأمون (١٩٨ - ٢١٨هـ). ويرد ذكر هذا الفهرست على لسان الحسن بن سهل، الذى يقول:

«دعا المأمون بفهرست كتبه وجعل يقلبه، فلم ير لهذا الكتاب ذكر [كتاب جاويدان خرد أى يتيمة السلطان] فقال: كيف سقط ذكر هذا الكتاب من الفهرست».

ويحدد ياقوت الحموى عدد مجلدات فهرستات خزائن كتب الصاحب بن عباد (ت سنة ٣٨٤هـ) بقوله: «كانت تقع فى عشر مجلدات».

ويتحدث المقدسى عن فهرستات خزانة كتب عضد الدولة البويهى (ت سنة ٣٧٢هـ) بقوله: «كان لكل نوع [من الكتب] بيوت وفهرستات «فيها أسامى الكتب». ومن هذه العبارة نستنتج أن:

- ١ - الفهرستات المستخدمة في هذه الخزنة كانت موضوعية.
- ٢ - أن المداخل الرئيسية فيها كانت بأسماء أو عناوين الكتب.
- ٣ - العلاقة بين نظام التصنيف المستخدم، والفهرستات المستخدمة فقد كان لكل نوع من الكتب بيت أو مكان خاص، وفي هذا البيت فهرست خاص كذلك، فيه بيان بأسماء الكتب.

وبالإضافة إلى الفهرست الموضوعي، خصصت بعض الخزائن فهرست لمؤلفات عالم أو أديب بعينه. وكان ذلك يتوقف على اعتبارات عدة من أهمها مكانة هذا العالم أو الأديب، وحجم إنتاجه، ونوعه، وأثر هذا الإنتاج وقيمه.

ويرد ذكر هذا النوع من الفهرستات في حديث ياقوت الحموي عن فهرستات خزنة كتب جامع مرو (ق ٧هـ) فيذكر أنه كان من بين هذه الفهرستات فهرس خاص بمؤلفات البيروني رآه ياقوت، وكان عن كتب البيروني في علوم النجوم والهيئة والمنطق والحكمة، والتي كانت تفوق الحصر، وقد كتبت في ستين ورقة بخط مكنتز.

جـ- التصنيف: يقصد به تجميع الكتب المتشابهة، أي ذات الموضوع الواحد، في مكان واحد، تسهيلاً لتناولها من قبل المستفيدين، فضلاً عن العاملين - خاصة المناولين -.

ويبدو أن كلمة «تصنيف» لم تكن مستخدمة في الخزائن، وإن استخدمت كلمات بديلة توحى بنفس المعنى كالترتيب أو التنظيم أو الاعتبار، أو تفصيل الفنون أو العلوم، أو غير ذلك.

ولم تفصح المصادر عن وجود نظام أو نظم خاصة للتصنيف تم تطبيقها أو استخدامها - بشكل عملي - في الخزائن لتنظيم مجموعاتها، وإن عجت المصادر بالحديث عن الكتب التي تصنف العلوم - بشكل نظري - مثل:

- إحصاء العلوم للفارابي (ت سنة ٣٣٩هـ).

- ومفاتيح العلوم للخوارزمي (ت سنة ٣٨٧هـ).

ويعكس كتاب مفاتيح العلوم - على سبيل المثال - نظرة بعض علماء العصر ومنهم الخوارزمي للعلوم، وتعاملهم معها، وتنظيمهم لها، خاصة وقد عاش بنيسابور في بلاط السامانيين، ومن المحتمل أن يكون قد استخدم نظامه لتصنيف العلوم في تصنيف أو تنظيم خزانة كتب السامانيين.

وقد جعل الخوارزمي كتابه على مقالتين، إحداهما لعلوم الشريعة وما يقترن بها من العلوم العربية، والثانية لعلوم العجم من اليونانيين وغيرهم من الأمم. وهذا التقسيم يمثل نظرة العلماء آنذاك لعلوم العصر العباسي التي تم تقسيمها إلى علوم شرعية (نقلية)، وهي العلوم العربية، وأخرى قديمة (عقلية)، وهي علوم اليونانيين وغيرهم.

وابتكر البعض أساليب جديدة في تصنيف الكتب وترتيبها على الرفوف، ومن هؤلاء أبو بكر الصولي (ت سنة ٣٣٥هـ) فقد كان له بيت عظيم مملوء بالكتب، وكانت جلود الكتب مختلفة الألوان، لكل صنف منها لون، فصنف أحمر، وآخر أخضر، وغير ذلك.

ومثل هذا الأسلوب في الترتيب أو التنظيم كان يتطلب تحديد موضوعات الكتب في الخزانة، وعلى ضوء ذلك يتم تحديد عدد الألوان المطلوب استخدامها، بحيث يخصص لكل موضوع لون خاص، وبالتالي مكان خاص.

٥- التكييف: لم يكن هذا المصطلح مستخدماً في العصر العباسي، وقد استخدم هنا للدلالة على الاجراء التنظيمي الذين يسبق وضع الكتب على الرفوف أي تنزيدها. وبمقتضى هذا الاجراء كان اسم الكتاب يكتب عليه من الخارج «في جانب آخر الصفحات من أسفل»، وكان يراعى أن تكون

البسملة (أول الكتاب) إلى أعلى، وأن يكون ما يطلق عليه اليوم كعب الكتاب جهة اليمين.

ولأن الكتب تنضد بشكل أفقى فوق بعضها البعض فقد كانت كتابة العنوان تظهر بشكل واضح، وفي اتجاه واحد. ويبدو أن طول عناوين الكتب فى معظم الأحيان قد حال دون كتابة بيانات أخرى على حواف الصفحات من أسفل، كإسم المؤلف.

هـ- التنضيد: كإجراء مادى أخير تأخذ الكتب مكانها فى بيوتها على الرفوف، وهو ما كان يعرف بالتنضيد. والتنضيد من نضد، ونضد الشيء جعل بعضه على بعض متسقاً يقول ابن منظور فى لسانه. والتنضيد بهذه الكيفية يخالف ما هو متبع الآن، فالكتب تنضد أو ترتب اليوم بشكل رأسى وليس أفقياً.

وكان الخازن يتولى عادة القيام بمهمة التنضيد فى الخزائن صغيرة الحجم. أما الخزائن المتوسطة والكبيرة فقد كان هناك من يتولى القيام بهذه المهمة نيابة عن الخازن، ومن هؤلاء النواب (المساعدون)، والمناولون.

وكانت هناك قواعد وآداب للتنضيد، منها ما ذكره ابن جماعة بقوله: «يراعى الأدب فى وضع الكتب باعتبار علومها، فيضع الأشرف أعلى الكل، فإن استوت فى فن فليراع شرف المصنف فيجعله أعلى، ثم يراعى التدرج، فإن كان فيها المصحف الكريم جعله أعلى الكل، ثم كتب الحديث الصرف... ثم تفسير القرآن، ثم تفسير الحديث، ثم أصول الدين، ثم أصول الفقه، ثم الفقه، ثم النحو والتصريف، ثم أشعار العرب... [الخ]، ولا يضع ذات القطع الكبير فوق ذوات الصغير كيلاً يكثرتساقطها».

ومن حديث ابن جماعة نقف على ما يأتى:

١ - كان لكل شئ فى الخزائن آداب حتى التنضيد.

٢ - العلاقة الوثقى بين التنضيد والتصنيف أو الترتيب عموماً، وكيف أنهما أسساً على فلسفة ونظام دقيق.

٣ - أن العلوم والمعارف قد تم تصنيفها وترتيبها حسب شرفها ومنزلتها، كما تم حصر المصنفين (المؤلفين) وتصنيفهم حسب شرفهم ومنزلتهم.

٤ - لم تغفل القواعد الخاصة بالتنضيد الإجراءات العملية البسيطة ومنها طريقة تنضيد الكتب حسب أحجامها، حرصاً على سلامتها، وسلامة من يتعامل معها.

و- الجرد: الجرد من الألفاظ المستخدمة حديثاً، وفى العصر العباسى اتسعت كلمة أو لفظ «الاعتبار» لحتوى كل ماله صلة بالكتب، والنظر فيها بقصد تقويمها أو ترتيبها أو جردها، أو غير ذلك.

وكان جرد محتويات خزانة الكتب من بين واجبات الخازن، ويدخل ضمن ذلك جرد الودائع والرهون وغيرها. ويتحدث ابن الجوزى عن الجرد كواجب من واجبات الخازن بقوله:

«... وليثبت ما بخزانة الكتب من المجلدات وغيرها، معارضاً ذلك بفهرسته متطلباً ما عساه قد شذ (بمعنى تفرق أو افترق) منها».

ومن حديث ابن الجوزى - رغم إيجازه - نقف على إجراءات الجرد، وخطواته، والأدوات المستخدمة فيه، ومنها الثبوت (السجلات)، والفهرستات.

ز- الصيانة: اتسع مفهوم صيانة المجموعات - كإجراء مادي وفنى - ليشمل كافة العمليات المادية والإجراءات الفنية الخاصة بحفظ الكتب وغيرها من المواد فى حالة مادية مناسبة تمكنها من أداء المهام التى نيظت بها. ومن هذه العمليات والاجراءات نذكر: التجليد - الترميم - التنظيف - التبخير - الحفظ فى خزائن مغلقة.

وقد كان هناك حرص بالغ في التعامل مع الكتب، يؤكد ذلك ما جاء في حديث ابن جماعة عن نسخ الكتب، أو مطالعتها، وصفها، يقول ابن جماعة:

«إذا نسخ من الكتاب أو طالعه فلا يضعه على الأرض مفروشاً منشوراً، بل يجعله بين كتابين أو شيئين أو كرسى الكتب المعروف كيلا يسرع تقطيع حبله، وإذا وضعها في مكان مصفوفة فلتكن على كرسى أو تحت خشب أو نحوه، والأولى أن يكون بينه وبين الأرض خلوة، ولا يضعها على الأرض كيلا تتندى أو تبلى».

هذا وقد عُدَّ التجليد من العناصر الهامة في صناعة الكتاب وتجارته، وكان عمل المجلد مكملاً لعمل الخطاط والرسام والمذهب. وقد بدأ الاهتمام بالتجليد مع بداية تجليد المصاحف الشريفة، حرصاً على صيانتها وحفظها.

وكإجراء مكمل ومدعم للتجليد، عُدَّ الترميم من العمليات والواجبات التي يتعين على الخازن ومساعدته القيام بها، وفي هذا يقول ابن الساعي في جامعه المختصر، وذلك ضمن حديثه عن واجبات المدرس في مدرسة أبي حنيفة:

«... وليأمر خازنها بعد استصلاحها (أي الكتب) بمراعاتها ونفضها في كل وقت، ومرة شعنها (أي المتفرق منها)».

وقد لجأ البعض إلى تبخير الكتب كإجراء علاجي يستهدف الإبقاء عليها بعد تعرضها للفرق أو تغير رائحتها، ومن هؤلاء: سعيد بن المبارك النحوي المعروف بابن الدهان (ت سنة ٥٦٩هـ)، وكانت كتبه قد غرقت في بغداد وهو غائب، فلما حُمِلَتْ إليه بخرها باللادن، فطلع ذلك إلى رأسه وعينه فأحدث له العمى.

وحرصاً على مقتنيات الخزنة ذات الكتب النفيسة فقد لجأ البعض إلى استخدام خزائن الكتب أو الأرفف المعلقة حرصاً على الكتب وغيرها من السرقة، والغبار، وأشعة الشمس، والحشرات، والحيوانات القارضة كالفئران وغيرها.

سابعاً: الخدمات والأنشطة

توافرت كافة العناصر التى أتاحَت تقديم العديد من الخدمات والأنشطة لرواد خزائن الكتب العباسية، وكان من أهم هذه العناصر تشجيع الخلفاء وكبار رجالات الدولة على إنشاء خزائن الكتب العامة والخاصة، ومدها بكل ما تحتاجه من موارد بشرية ومادية، واستخدام القواعد والنظم التى تيسر استخدام هذه الخزائن.

وقدّمت خزائن الكتب العباسية معظم الخدمات والأنشطة التى تقدمها مكتبات اليوم، والتى نتناولها هنا بإيجاز:

١ - خدمة القراءة والنسخ:

كانت الخدمة الأولى التى تقدمها جميع الخزائن على اختلاف أحجامها وتبعياتها، هى خدمة القراءة والنسخ، وقد ارتبطت منذ اليوم الأول لتقديمها بالأمر الإلهى الصادر من السماء والموجه إلى معلم البشرية محمد بن عبد الله صلى الله عليه وسلم (اقرأ).

وإدراكاً لأهمية القراءة أو المطالعة وارتباطها بالكتابة أو النسخ فقد كان ينص عليها - كخدمة - فى نصوص الوقفيات، ومن هذا ما جاء فى وقفية المدرسة المستنصرية، التى اشترط فيها الخليفة المستنصر بالله (٦٢٣ - ٦٤٠ هـ) «أن تجعل خزانة المدرسة برسم من يطالع ويستنسخ من الفقهاء».

٢ - إرشاد القراء:

ارتبط بخدمة القراءة والنسخ، توجيه القراء على اختلاف توجهاتهم وميولهم إلى ما يناسبهم من مواد قرائية، ومن العلماء الذين نصبوا أنفسهم مرشدين للقراء ابن الخاطبة الحافظ (ت سنة ٤٨٩ هـ)، وكان «لا يأتيه مستعير كتاباً إلا أعطاه، أو دله عليه»، وفى الدلالة إرشاد وتوجيه وخدمة.

٣ - الخدمات الوراقية (الببليوجرافية) :

أعد البيروني فهرساً أو ببليوجرافية (وراقية) خاصة بكتب محمد بن زكريا الرازي (ت سنة ٣١٣هـ)، وقد كانت ضمن رسالة للبيروني تحدث فيها عن مؤلفات الرازي، وعن الرازي نفسه وفي ختام الرسالة يعرض البيروني ما معه من كتب الرازي ليختار من بينها من وجهت له هذه الرسالة.

ومن دراسة هذه الرسالة نقف على درجة التقدم في مجال الخدمات الوراقية آنذاك، وقد قام البيروني - وهو هنا صاحب خزانة كتب خاصة - بتجميع وإعداد هذه القائمة التي جمع فيها بين الترجمة لحياة الرازي، والتجميع الوراقي لإنتاجه الفكري، مدعماً بالشرح والنقد. وهذه الرسالة التي وصلت إلينا تعد واحدة من النماذج الأولى للورائيات الشارحة.

وأسهمت الفهرستات التي أعدتها خزائن الكتب - على اختلاف أنواعها - ومنها الفهرستات الموضوعية، وفهرستات المؤلفين - أسهمت في تقديم هذا النوع من الخدمات.

٤ - الإعارة الخارجية :

تسهيلاً لحركة الكتب وتداولها، وتنشيطاً لاستخدامها، قدمت معظم خزائن الكتب هذه الخدمة، خاصة لمن تحول ظروفه دون الانتقال إلى الخزانة، أو الإقامة بها، أو شراء أو إجارة، أو نسخ الكتاب على نفقته، أو بيده.

وفي مُصَنَّفَه «تذكرة السامع والمتكلم في أدب العالم والمتعلم» أفرد ابن جماعة (ت سنة ٧٣٣هـ) باباً بأكمله للحديث عن الأدب مع الكتب بما في ذلك عاريتها، ونسخها... نورد منه ما يلي :

أ - لا يعار الكتاب للغير، ولا ينسخ منه بغير إذن صاحبه.

ب - إذ استعار المستعير كتاباً فينبغى له أن يتفقده عند أخذه ورده.

ج - ينبغى للمستعير ألا يطيل مقام الكتاب المستعار عنده من غير حاجة، بل يرده إذ قضى حاجته، ولا يجسه إذ طلبه المالك.

وكان الخطيب البغدادي (ت سنة ٤٦٣هـ) ممن يرغب فى إعارة الكتب، ويذم من سلك فى ذلك طريقة البخل والامتناع. وقد نقل فى مصنفه «الجامع لأخلاق الراوى وآداب السامع» قول سفيان الثورى فى البخل بالعلم ما نصه:

« من بَخِلَ بعلمه ابتلى بثلاث:

- إما أن ينساه ولا يحفظ.

- وإما أن يموت ولا ينتفع به.

- وإما أن تذهب كتبه.»

وكان من بين الأدباء والعلماء من يماطل فى إرجاع الكتب المستعارة أو لا يردها ومن هؤلاء: عبد الله بن أحمد الخشاب (ت سنة ٥٦٧هـ) «فكان إذا استعار من أحد كتاباً، وطالبه به، قال: دخل بين الكتب، فلا أقدر عليه».

ويتحدث ياقوت الحموى عن التيسيرات والميزات التى أفاد منها وقدمتها له خزائن الوقف فى مرو الشاهجان بقوله: «... كان لا يفارق منزلى منها مائتا مجلد، وأكثرها بغير رهن».

ومن حديث ياقوت نقف على أنه لم تكن هناك حدود بخصوص عدد الكتب المعارة للعالم أو الأديب خاصة إذا كان معروفاً أو طيب الذكر، وأن الذى يحدد عدد الكتب المعارة هو الحاجة، أى حاجة المستعير ومكانته. كما نقف على أن بعض الخزائن كانت تشترط الرهن مهما كانت منزلة العالم أو الأديب، وربما يرجع ذلك إلى ندرة الكتاب، أو شرط الواقف، أو غير ذلك.

٥ - التأليف والترجمة:

ارتبطت هذه الخدمة بحركة التأليف والترجمة التي غذاها الخلفاء ودعموها بمالهم ونفوذهم، فضلاً عن أموال الدولة وقد أمدت خزائن الكتب على اختلاف أنواعها وأحجامها الكثير من العلماء والأدباء، ومنهم الخزانة والنقلة (المترجمين)، وغيرهم بنفائس الكتب التي أعانتهم في كتابة مؤلفاتهم وترجماتهم، وكان من بين هؤلاء من تفرغ للتأليف أو الترجمة، وأفاد من كافة التيسيرات التي قدمتها الخزائن، وبصفة خاصة بيت الحكمة الذي قاد حركة التأليف والترجمة.

٦ - الخدمات التعليمية:

قدم الكثير من خزائن الكتب العباسية خدمات تعليمية للطلاب والمعلمين وغيرهم وذلك من خلال التيسيرات المتمثلة في الإقامة الدائمة أو شبه الدائمة بالخزانة، أو دار العلم، وتقديم الرواتب أو العون المالى للطلاب المعسرين، وتقديم الأدوات الكتابية مجاناً، وتعيين المعلمين والشيوخ للتدريس - في بعض الأحيان - داخل الخزانة، وغير ذلك من التيسيرات والخدمات ذات الصلة بالتعليم.

٧ - الخدمات والأنشطة التثقيفية والترويحية وغيرها:

كان للخلافات في الرأي بين الأدباء والعلماء في المجالس العلمية والمناظرات أكبر الأثر في تقدم الحياة الفكرية، وكانت خزائن الكتب تقوم بدورها في تدعيم كل فريق بالزاد الفكرى الذى يسانده في حوارهِ ومناظراتهِ. وكانت بعض هذه المناظرات واللقاءات والمجالس، وغيرها من الأنشطة الفكرية والثقافية تعقد في بعض خزائن الكتب أو على مقربة منها.

وكانت بعض خزائن الكتب تُعد من الأماكن المناسبة لإلقاء المحاضرات، والخطب، وكانت دار العلم ببغداد، ودار العلم بالموصل، من أشهر هذه الخزائن في هذا المجال.

ويتحدث الحريري في مقاماته عن رجل دخل دارالعلم ببغداد وأخذ «يبدى ما في وطابه، ويعجب الحاضرين بفضل خطابه».

وفي دار العلم بالموصل، كان مؤسس هذه الدار «يجلس فيها إذا عاد من ركوبه، ويجتمع إليه الناس فيملى عليهم من شعره، وشعر غيره، ومصنفاته، ثم يملى من حفظه الحكايات المستطابة، وشيئاً من النوادر المؤلفة، وطرفاً من الفقه، وما يتعلق به».

واستخدمت بعض خزائن الكتب كمنتديات ومراكز للقاء العلماء والأدباء وغيرهم، ومنها دار الكتب بالبصرة، والتي يصفها الحريري بأنها: «منتدى المتأدبين، وملقى القاطنين منهم والمغتربين».

وبالإضافة إلى كل ما تقدم من خدمات وأنشطة فقد استخدمت بعض خزائن الكتب كأماكن للترويح واللهو ومنها خزانة كتب فخر الدين مبارك الحسيني المروزي (ت سنة ٦٠٢هـ)، التي قدمت لروادها لعبة الشطرنج، بالإضافة إلى الكتب.

الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات

* علاقة الأمين بالله عز وجل .

* علاقة الأمين بالمجتمع .

* علاقة الأمين بالمهنة .

* علاقة الأمين بالإدارة .

* علاقة الأمين بالمكتبة .

* علاقة الأمين بالزملاء .

* علاقة الأمين بالجمهور .

* علاقة الأمين بنفسه .

تمهيد:

جاء فى محكم التنزيل فى وصف النبى محمد صلى الله عليه وسلم - معلم البشرية ومؤدبها ومربيها - جاء فى وصفه وخلقه: «وانك لعلى خلق عظيم» * ، أى وانك لعلى دين عظيم وهو الإسلام.

وقد سأل سعد بن هشام عائشة عن خلق رسول الله صلى الله عليه وسلم فقالت: «ألست تقرأ القرآن؟» ، قال: بلى» ، قالت: «فإن خلق رسول الله صلى الله عليه وسلم كان القرآن» ** .

لقد جمع الله عز وجل فى خاتم الأنبياء الأدب الرفيع الجهم، والخلق الفاضل الكريم، فكان لنا - صلى الله عليه وسلم - ولل البشرية الأسوة الحسنة التى نقتدى بها، ونسير على نهجها حتى نكون من السعداء فى الدارين.

ونقرر هنا - ومنذ البداية - أن «الأخلاق» هى الأساس أو الركيزة الأولى التى يقام عليه بنیان المهنة - أى مهنة - بما فى ذلك المهنة العريقة التى نتشرف بالانتماء إلى سلكها، مهنة العاملين فى مؤسسات المعلومات (تدبيراً، وتيسيراً، وخدمة) و (تربيةً، وتعليمياً، وتدريباً، وتنميةً).

والحق يقال أنه لا قيمة لأية برامج تربوية أو تعليمية أو دورات تدريبية أو تطويرية ما لم تؤسس وتقام على القاعدة الصلبة والرصينة، قاعدة الأخلاق أو ما اصطلح على تسميته «الأخلاق المهنية» والتى تعارف ويتعارف عليها جمهور العاملين بالمهنة

* الآية رقم (٤) من سورة القلم (٦٨).

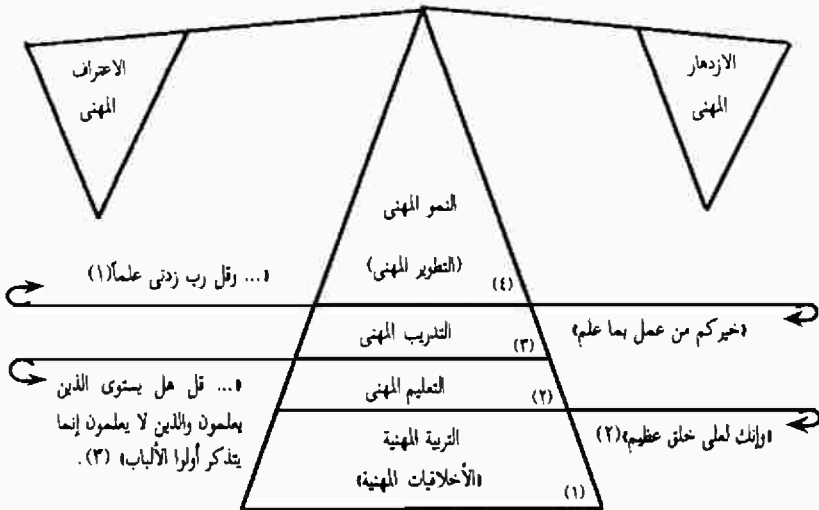
** صحيح مسلم (كتاب صلاة المسافرين..... حديث ١٣٩).

وقادتها، والتي يشتركون كذلك في صياغتها، والاتفاق عليها والتعامل على هدى منها.

وما نقدمه هنا ليس بحال من الأحوال دستوراً مهنيّاً، فوضع الدساتير وصياغتها والعمل بها أو البحث على ذلك من مهام المؤسسات المهنية وبصفة خاصة الجمعيات. إن ما نقدمه تصور مبدئي من خلال الخبرة العملية والدراسة الأكاديمية (١٩٥٩ - ١٩٩٠) وهو جهد المقل الذي يأمل في أن يحتل هذا الموضوع ما يستحقه من اهتمام في برامج الإعداد المهني في مؤسساتنا المعلوماتية، والله عز وجل من وراء القصد.

ونستهل الحديث عن الأخلاقيات المهنية للعاملين في مؤسسات المعلومات بهذا الشكل التوضيحي الذي يبين مكانة هذه الأخلاقيات من البنيان المهني، وبمعنى أدق الإعداد المهني.

وتسهم القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني، والتي



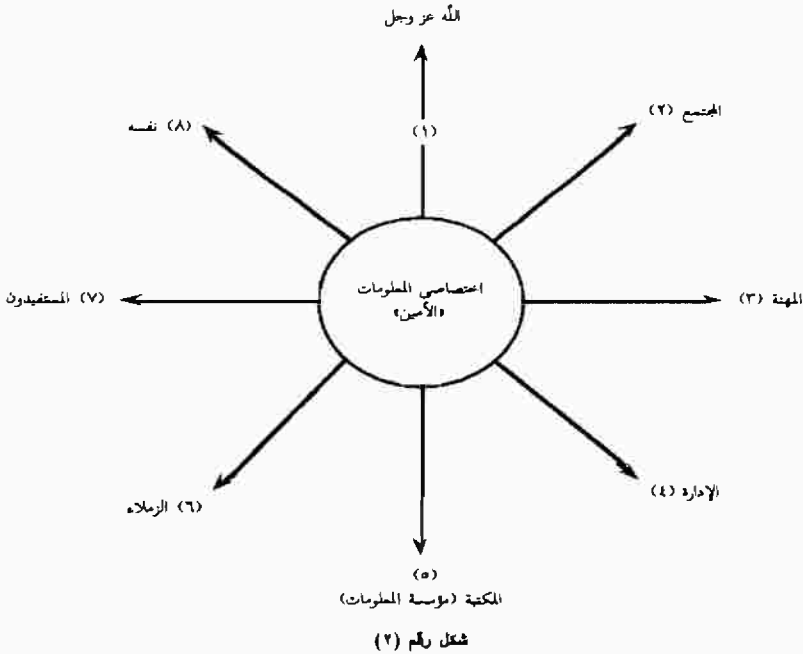
شكل رقم (١)

- (١) سورة طه (الآية ١١٤).
(٢) سورة القلم (الآية ٤).
(٣) سورة الزمر (الآية ٩).

أحسن صياغتها، تسهم إسهاماً كبيراً في توليد الكرامة المهنية، وممارسة الواجبات وفقاً لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة.

وتدقق معاهد ومدارس المكتبات في اختيار الدارسين المرشحين للالتحاق بها، وكذلك مؤسسات المعلومات، حيث يتم إعداد الاختبارات الشفهية وأحياناً التحريرية للحكم على أخلاق وسلوك المرشحين للانتماء إلى المهنة والارتباط بسلوكها ويقدر ما يكون الحكم سهلاً على مؤهلات المرشح الدراسية، تكون الصعوبة في الحكم على مؤهلاته الشخصية ومن هنا كانت أهمية ضرورة التقييم الدائم للعاملين بالمهنة على هدى من دستور المهنة الأخلاقي.

ويوضح الشكل التالي العلاقات المختلفة - ذات الأبعاد المتعددة - لمن يعمل في مؤسسات المعلومات، ونخص بالذكر اختصاصي المعلومات (أمين المكتبة)، والتي نتناولها تفصيلاً - بحوله تعالى - مستفتحين بعلاقة الاختصاصي أو الأمين - سمه ما شئت - بالله عز وجل (إن لربك عليك حق).



(١) علاقة الأمين بالله عز وجل

« من ضيع حق الله فهو لما سواه أضيع »

الإمام الشافعى - رضى الله عنه^(١).

ونكتفى هنا بذكر ثلاثة من أهم الحقوق، والتي تدخل فى نطاق (حق الله عز وجل على العباد)، ونترك للعاملين فى مؤسساتنا المعلوماتية إضافة ما يروونه من خلال تعاملهم مع الله سبحانه وتعالى:

١ / ١ - الحب (أن يكون الله والرسول أحب إليه (إلى المرء) مما سواه)،

١ / ٢ - التقوى (الخوف من الجليل، والعمل بالتنزيل، والرضى بالقليل والاستعداد ليوم الرحيل).

١ / ٣ - الإخلاص (أن تعبد الله عز وجل كأنك تراه، فإن لم تكن تراه فإنه يراك).

١ / ٤ -

١ / ٥ -

(٢) علاقة الأمين بالمجتمع

« وإن لأهلك عليك حق »

٢ / ١ - مراعاة قيم المجتمع وعاداته وتقاليده.

(١) السبكى. معيد النعم ومبيد النقم. القاهرة: مكتبة الخانجي، ١٩٤٨. المقدمة ص. س، ع.

٢ / ٢ - الإحاطة بالحركات والهيئات ذات الصلة بالمكتبة، ضمن دراسة شاملة للمجتمع.

٢ / ٣ - الإسهام فى المسائل العامة ذات الصلة بالمجتمع، وتقديم المكتبة كمؤسسة تحتل مكاناً مرموقاً بين غيرها من مؤسسات المجتمع.

٢ / ٤ - الحصول على تأييد الرأى العام وتشجيعه بخصوص دور المكتبة وأهميتها فى المجتمع.

٢ / ٥ - التعرف على رأى المجتمع بالنسبة لأنشطة وخدمات المكتبة.

(٣) علاقة الأمين بالمهنة

٣ / ١ - الرغبة فى الانتماء للمهنة، والاعتزاز بذلك.

٣ / ٢ - القدرة على تحمل أعبائها ومسئولياتها، وتعلم معارفها، وإجادة مهاراتها.

٣ / ٣ - المحافظة على كرامة المهنة. والإسهام فى رفع شأنها، والالتزام بقواعدها الأخلاقية.

٣ / ٤ - التعامل والاعتراف بالمكتبات والعمل بها كمهنة تربوية وتعليمية وإعلامية وثقافية.

٣ / ٥ - التأكد من أن التأثير المتنامى للخدمات التى يقدمها الأمين تتوقف فى المقام الأول على تطويره لنفسه.

٣ / ٦ - الاهتمام بالعلاقات الشخصية داخل وخارج المكتبة.

٣ / ٧ - حث وتشجيع الآخرين للالتحاق بالمهنة، خاصة ذوى المواهب الخاصة، ونبذ الأشخاص غير المناسبين.

٣ / ٨ - سرية التوصيات وعدالتها بالنسبة للمرشحين للالتحاق بالمهنة وتقديم التقارير العادلة، مع بيان نقاط القوة والضعف عن كل مرشح.

٣ / ٩ - النقد الذاتى والموضوعى للمهنة ككل، والعمل لتأمين الراتب المناسب والعاقل لكل عامل بالمهنة، وتأمين الظروف المناسبة للعمل.

٣ / ١٠ - عند تقويم أو نقد أية سياسات أو ممارسات خاصة بمكتبات أخرى، أو أية مؤسسات مهنية لها علاقة بالمكتبات، يجب أن يتم ذلك بموافقة الجهات أو الإدارات المعنية، ودون الإساءة إلى أى شخص أو جهة.

٣ / ١١ - الاعتراف بوحدة المهنة، وارتباط العاملين بها بعضوية جمعيات المكتبات وحضور اللقاءات والمؤتمرات المهنية، والإسهام فى أعمالها.

(٤) علاقة الأمين بالإدارة

٤ / ١ - المفروض أن الإدارة المشرفة على المكتبة تمثل العدل والعدالة، والقُدوة الحسنة، وعلى الأمين والعاملين معه احترام التعليمات الصادرة من الإدارة، وتفهمها، وتقديرها.

٤ / ٢ - إحاطة الإدارة علماً بالمعايير المهنية والفنية المستخدمة بالمكتبة وكذلك الأعمال الخلاقة، وكافة الإنجازات ذات القيمة.

٤ / ٣ - رفع التقارير أولاً بأول لبيان مدى تقدم المكتبة فى تحقيق الأهداف، وتنفيذ السياسات والبرامج.

٤ / ٤ - على الأمين الذى يمثل حلقة الصلة بين الإدارة والزملاء بالمكتبة تفسير قرارات وتعليمات الإدارة، وبشكل واضح لا لبس فيه.

٤ / ٥ - على الأمين التوصية باختيار العاملين المناسبين ذوى المؤهلات والخبرة المناسبة وإنذار من يستحق الفصل من العمل بوقت كاف.

٤ / ٦ - تصعيد الخلافات إلى الإدارة لا يتم إلا بعد بحث الأمر من جميع الأوجه داخل المكتبة.

٤ / ٧ - تقبل النقل عند حدوث حالات طارئة للمساعدة فى إدارة أو قسم آخر، بصدر رحب. والمتوقع أن يتعاون رؤساء الأقسام والإدارات فى هذا المجال تلبية لكافة الطلبات.

٤ / ٨ - السعى لدى الإدارة والجهات المعنية للحصول على الامتيازات، وسائر الحقوق التى تمنح لأصحاب المهن الأخرى.

٤ / ٩ - عند الاتصال بالإدارة العليا يجب ضرورة الالتزام بخط السلطة الموضح فى سلسلة الرئاسة، مع عدم تخطى أو تجاهل الرئيس المباشر.

٤ / ١٠ - تشجيع العاملين على إبداء مقترحاتهم لتطوير العمل، وحثهم على الابتكار وتشجيع روح المبادرة لديهم، واشتراكهم فى بعض الأحيان فى اتخاذ بعض القرارات.

٤ / ١١ - على الإدارة أن تسعى بكافة السبل، ومن خلال تقديم العديد من الامتيازات والحوافز، لاستقرار العاملين فى أعمالهم.

(٥) علاقة الأمين بالمكتبة

٥ / ١ - على الأمين أن يدرك تماماً أن المكتبة تعنى العمل.

٥ / ٢ - قبول الأمين العمل بالمكتبة يعنى الالتزام بأعباء وواجبات الوظيفة والوفاء للهيئة أو المؤسسة التى ينتمى إليها ويعمل بها.

٥ / ٣ - التعرف بدقة وشمول على المكتبة التى يعمل بها.

٥ / ٤ - عدم ترك أى مكان للخدمة دون موظف، أو لموظف غير مسئول أو غير كفء.

٥ / ٥ - عند التفكير فى تقديم الاستقالة، يجب تقديمها قبل الاستقالة الفعلية بوقت كافٍ حتى يمكن إحلال شخص آخر.

٥ / ٦ - كل عمل فى المكتبة يجب أن يتم فى هدوء، وليس من المتوقع أن يتصرف الرواد بهدوء ما لم يحافظ العاملون بالمكتبة على الهدوء.

٥ / ٧ - المكالمات الهاتفية يجب أن تكون موجزة ومباشرة.

٥ / ٨ - تقييد المحادثات مع الزملاء ورواد المكتبة، بمعنى أن تكون محدودة، وعند الضرورة، ولخدمة العمل.

٥ / ٩ - لا تدخر المكتبة وسعاً فى تأمين مكان مناسب وتحديد وقت مناسب - كذلك - للراحة أثناء العمل، ولتناول الأطعمة والمشروبات بعيداً عن قاعات المطالعة ورواد المكتبة، وينبغى أن تكون أماكن الراحة ودورات المياه نظيفة دائماً.

(٦) علاقة الأمين بالزملاء

٦ / ١ - يهتم الأمين بتقديم مكتبته وتطويرها، بالإضافة إلى اهتمامه بالمهنة ككل، والاخلاص لها، وبحيث لا يمنعه إخلاصه وحبه وولائه من توجيه النقد البناء والموضوعى للمكتبة والعاملين بها، أو روادها.

٦ / ٢ - فى إطار أخوى، يجب تقديم كافة المساعدات لأى موظف جديد يلتحق بالعمل وإحاطته علماً بقواعد المكتبة ونظمها الخاصة.

٦ / ٣ - حينما يخاطب الأمين زميله أو يتعامل معه، فإنه مطالب بعدم رفع الكلفة أو تجاوز الحدود، خاصة أمام رواد المكتبة.

٦ / ٤ - عند حدوث خلافات أثناء العمل، فإنه يجب عدم رفع أو تصعيد أى خلاف بين العاملين إلى الرؤساء إلا بعد مناقشته بشكل بناء وموضوعى فيما بين الأعضاء والمشرفين المباشرين.

٦ / ٥ - حينما يضطر أمين أو مدير المكتبة إلى تقديم مذكرات التأنيب أو لفت النظر فإنه يجب تقديمها دون إشعار أحد، وذلك بعد تقصى الظروف

وبحيث تكون مثل هذه المذكرات فى صيغة الغائب، ودون إظهار الحقد أو التشفى، وأن يكون الصالح العام هو الهدف أو الدافع الحقيقى لها.

٦ / ٦ - على أمين المكتبة أن لا يستأثر بالسلطة، وأن يفوضها فى بعض الأحيان لزملائه ممن يثق بهم، ويشجعهم على تحمل المسؤولية، وتقديم المبادرات التى تهدف إلى تطوير المكتبة، والعاملين بها، والمهنة ككل.

٧ / ٦ - من أجل تقديم خدمات فعالة، على جميع العاملين بالمكتبة أن يعملوا معا متعاونين، وأن تسود بينهم روح الفريق.

٦ / ٨ - على الأمين مراعاة مبدأ تقسيم العمل، والتخصص فى أداء الأعمال لرفع مستوى الكفاءة فى تقديم الخدمات.

(٧) علاقة الأمين بالجمهور

٧ / ١ - على الأمين ومساعديه دراسة الاحتياجات الحالية «الفعلية»، والمستقبلية (المتوقعة) لرواد مكتبته، وأن يتم تأسيس برنامج التزويد على ضوء هذه الاحتياجات، وبحيث يلبي كافة الطلبات - فى حدود الإمكانيات والموارد المتاحة -، وأن يضع نصب العين أن تكون مجموعات مكتبته ممثلة لمختلف وجهات النظر.

٧ / ٢ - من أهم وظائف الأمين والعاملين بالمكتبة تشجيع الخدمة والارتقاء بها واستمالة الرواد لاستعمال المكتبة، والإفادة من مقتنياتها لتطوير أنفسهم، وتطوير مجتمعاتهم.

٧ / ٣ - يقدم الأمين وزملائه الخدمة لجميع رواد المكتبة، والمستفيدين منها دون تمييز، أو أى مظهر من مظاهر الانحياز.

٤ / ٧ - فى إطار اهتمام المكتبى بالمجموع عليه أن يهتم بالقارئ أو الباحث الفرد، وأن يلقى على الصورة التى تصور المكتبى صديقاً ومرشداً للجميع.

٥ / ٧ - على أمين المكتبة وهو يفحص عروض الكتب وغيرها من مصادر المعلومات - وهذا حق من حقوقه وواجب - أن يحذر الانهماك التام فى عملية الفحص، وعليه عدم إشعار رواد مكتبته بأنه مشغول للغاية لدرجة أنه لا يمكنه تقديم العون أو المساعدة.

٦ / ٧ - لما كان هدف المكتبة الأساسى هو الجمع بين رواد المكتبة ومصادر المعلومات (المعلومة المناسبة للشخص المناسب فى الوقت المناسب) وأن كل الاجراءات والعلميات المكتبية قد وجدت لتحقيق هذا الهدف فإنه لا ينبغى أن يستغرق العمل أى عضو من أعضاء المكتبة على حساب الاهتمام بالقارئ أو اعطائه اهتماماً سطيحاً.

٧ / ٧ - عندما يتولى المكتبى الإجابة على أسئلة واستفسارات الرواد فإنه ينبغى أن تكون إجابته مغلفة بالأدب، وليس الترفع أو التعطف.

٨ / ٧ - من مسئوليات الأمين والعاملين معه إحاطة الجمهور علماً بالمعلومات التى تهم كل فئة من فئاته، أو كل فرد، وبصفة مستديمة.

٩ / ٧ - الاهتمام المخلص برواد المكتبة ومشاكلهم، ومنح السائل أو القارئ شعوراً بأن تقديم حل لمشكلته أو استفساره يدخل فى صميم اهتمام المكتبى والعاملين معه وعملهم.

١٠ / ٧ - تعد الكياسة واللفظ فى معاملة الرواد من أهم العوامل المساعدة على خلق جو ملائم بالمكتبة، وكذلك الابتسامة المشرقة والترحيب والاهتمام الشخصى.

١١ / ٧ - إن من يرتاد المكتبة سيعود إليها ثانية، خاصة إذا كانت جولته الأولى فى المكتبة مريحة ومرضية، وإذا وفرت له المكتبة والعاملون بها جوا من التشجيع، وقدمت له المزيد من العون.

١٢ / ٧ - على أمين المكتبة والعاملين معه ألا يتوقعوا الشكر على ما يقدمونه من خدمات لرواد المكتبة.

١٣ / ٧ - ليس من حق أى موظف من موظفى المكتبة قبول أجر أو مكافأة من أحد رواد المكتبة فى مقابل الخدمة خلال ساعات العمل الرسمية.

١٤ / ٧ - الحفاظ على أسرار رواد المكتبة من خلال تقديم البيانات والمعلومات لهم، خاصة تلك المعلومات والبيانات التى يؤدى إفشائها وإذاعتها إلى الحاق الضرر أو الخسارة بالأفراد أو المؤسسة الأم التى تحتضن المكتبة.

١٥ / ٧ - الحفاظ على ممتلكات المكتبة ومرافقها ومقتنياتها مسؤولية مشتركة فيما بين الأمين والعاملين معه من جهة، ورواد المكتبة والمستفيدين منها من جانب آخر.

١٦ / ٧ - عدم التصريح للرواد باستخدام هاتف المكتبة إلا عند الضرورة القصوى.

١٧ / ٧ - التيسيرات التى تقدم للعاملين بالمكتبة - ومنها استخدام البوفيه والتواليت - لا ينبغى أن تكون وقفاً عليهم، بل يجب أن تكون حقاً كذلك لرواد المكتبة.

١٨ / ٧ - بالنسبة للرواد الذين يحاولون التحدث عن أنفسهم أو أعمالهم، ينبغى إحاطتهم علماً وبلطف وأدب، بأن مثل هذا الحديث أو العمل غير مصرح به.

(٨) علاقة الأمين بنفسه

(وإن لنفسك عليك حق)

٨ / ١ - الأمين مطالب بالبدء من القاع - خاصة إذا كان فى أول الطريق - بحيث تكون الإجراءات المكتبية البسيطة من بين واجباته. وسوف يعرف الكثير عن طريق البدء بالبسيط، شريطة التواضع وعدم إهدار طاقاته وجهده.

٨ / ٢ - يتوقع رواد المكتبة دائماً إحاطة ومعرفة أمين المكتبة بمجموعات الكتب وغيرها من المواد - خاصة الجديد منها - لذا فإنه من المستحسن أن تكون قراءات الأمين أثناء العمل مرتبطة بالدوريات المهنية، وعروض الكتب، وغيرها. والمتوقع أن تكون معظم قراءات الأمين وزملائه خارج المكتبة.

٨ / ٣ - لما كان وقت المكتبة ليس ملكاً للمكتبى، فإنه غير مسموح إطلاقاً بقضاء الأعمال الخاصة فى وقت المكتبة.

٨ / ٤ - ليس من حق الأمين أن يحول مقتنيات المكتبة ومصادرها لاستخدامه الخاص، ويحرم جمهور المكتبة منها، وعليه دائماً أن يضع نصب العين المصلحة العامة.

٨ / ٥ - للمكتبى - كإنسان - مشاكله الخاصة وهمومه، والمتوقع منه أن يكون ضابطاً لنفسه دائماً، ومسيطرأ على مشاعره فى كل الظروف خاصة وأن المكتبة ليست هى المكان المناسب لحل المشكلات الخاصة.

٨ / ٦ - تلجأ بعض المكتبات إلى إعداد مذكرات التنبيه وتقديم الإنذارات لمن لايهتم من العاملين بالحفاظ على مواعيد العمل، خاصة وأن ذلك يعد انعكاساً لمدى اهتمام المكتبى والعاملين معه بعملهم وحبهم له.

٨ / ٧ - المتوقع أن يظهر جميع العاملين بالمظهر اللائق في اعتنائهم بملابسهم وحرصهم في سلوكهم، وذلك خلال ساعات العمل الرسمية أيا كان موقعهم في المكتبة، وأن تكون الملابس مناسبة لظروف العمل، وأن تكون بسيطة ومريحة وألا تحدث الأحذية أصواتاً تسبب الضيق للرواد - خاصة الباحثين -.

٨ / ٨ - ملابس المكتبي يجب أن تتناسب مع وقار المهنة، والمتوقع أن يتدخل المشرفون - دون تردد - لاقتراح الملابس الأكثر تناسبا خاصة عندما يظهر بعض العاملين في ملابس تثير نقد رواد المكتبة أو انتباههم غير العادى.

٨ / ٩ - يجبر الأمين - بأسلوب مهذب وغير مباشر - من يتحدث بصوت مرتفع على خفض صوته، عندما يتحدث هو بصوت يكاد يكون همساً.

٨ / ١٠ - المكتبي والعاملون معه مطالبون بعدم تقديم أية امتيازات خاصة للأصدقاء أو المعارف أو الأقارب ممن يستخدمون المكتبة.

٨ / ١١ - على أفراد العائلة أو الاصدقاء أو المعارف الراغبين في مقابلة أحد أفراد العاملين بالمكتبة الانتظار في الغرف أو القاعات المعدة لذلك.

ولله الحمد فى الأولى والآخرة.

مصادر مختارة

- ١ - أبو بكر أحمد السيد. رسالة إلى المدرسين والمدرسات ط٢. الكويت، مكتبة الفلاح، ١٤٠٣هـ . ١٩٨٣م
- ٢ - زكى محمود هاشم. الإدارة العلمية ط٢. الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٨٩.
- ٣ - السبكى، عبد الوهاب بن تقى الدين. معيد النعم ومبيد النقم. القاهرة، مكتبة الخانجي، ١٩٤٨.
- ٤ - سلتونستال، روبرت. العلاقات الإنسانية فى إدارة الاعمال؛ نص وحالات، ترجمة أحمد سعيد دويد ارو آخرين. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦.
- ٥ - سيد الهوارى. الإدارة، الأصول والأسس العلمية. القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٦.
- ٦ - صالح الشبكى. العلاقات الانسانية فى الإدارة. القاهرة، مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٩.
- ٧ - عبد الرشيد سالم. الدستور الأخلاقى فى القرآن الكريم. مجلة اللغة العربية (تصدر عن قسم اللغة العربية بكلية التربية الأساسية بنين) العدد الأول، مايو ١٩٨٥. ص ٣٩ - ٥٣.
- ٨ - على محمد عبد السلوك الإنسانى فى الادارة. القاهرة، مكتبة عين شمس، ١٩٧٥.

- ٩ - محمد أمين البنهاوى . إدارة العاملين فى المكتبات . القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٤ .
- ١٠ - محمد عبد الله دراز . دستور الأخلاق فى القرآن ؛ دراسة مقارنة للأخلاق النظرية فى القرآن ملحق بها تصنيف للآيات المختارة التى تكون الدستور الكامل للأخلاق العملية ، تأليف محمد عبد الله دراز ، تعريب وتحقيق وتعليق عبد الصبور شاهين ، مراجعة السيد محمد بدوى . الكويت ، دار البحوث العلمية ، $\frac{١٣٩٣}{١٩٧٣}$ هـ .
- ١١ - محمد مجاهد يوسف . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى جمهورية مصر العربية (رسالة ماجستير) . القاهرة ، جامعة القاهرة ، $\frac{١٣٩٨}{١٩٧٨}$ هـ .
- ١٢ - محمد محمد الهادى . الادارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٢ .
- ١٣ - المملكة الأردنية الهاشمية ، وزارة التربية والتعليم . القواعد الأخلاقية لمهنة التربية والتعليم . عمان ، $\frac{١٣٩١}{١٩٧٢}$ هـ .
- ١٤ - منصور أحمد منصور . المبادئ العامة فى ادارة القوى العاملة . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٧٩ .
- ١٥ - اليونسكو (الشعبة القومية للتربية والعلوم والثقافة) . معجم العلوم الاجتماعية ، إعداد نخبة من الأساتذة المصريين والعرب المتخصصين ، تصدير ومراجعة ابراهيم مذكور . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٥ .

- 16 - American Library Association. Public Library Policies; General & Specific. Chicago, 1960.
- 17 - Boaz, Martha. Professional Code of Ethics, in Encyclopedia of Library & Information Science, ed. by Allen Kent & others. New York, Marcel Dekker, Inc., 1971.

التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة والمخطوطات والمجموعات الخاصة : (مسئوليات إدارة دار الكتب المصرية)

- * حفظ كرامة الدار.
- * الانفتاح على مؤسسات المعلومات.
- * استصدار التشريعات.
- * الاطلاع على الانتاج الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية.
- * المسئوليات تجاه العاملين بالدار.
- * المسئوليات تجاه المستفيدين من الدار.
- * طلب العون المالى.
- * المسئوليات تجاه المبنى.
- * المسئولية تجاه المجموعات.
- * الهدايا.
- * التبادل.
- * الإيداع.
- * تنقية المجموعات.
- * الجرد.
- * تقييم المجموعات.
- * حفظ المجموعات وصيانتها.
- * أمن المجموعات وحمايتها.
- * البناء الفكرى للمجموعات.
- * مسئوليات استعمال المجموعات.

تمهيد :

شُرِّفت دار الكتب المصرية^(*) والعاملين بها منذ عام ١٨٧٠م بحمل الأمانة. فاحتضنت - ولا تزال تحتضن - بحول الله وتوفيقه جزءاً كبيراً، وهاماً، وعزيراً من تراث مصر الغالى، الذى خلَّفه لنا الآباء والأجداد.

ويؤمن قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بجامعة القاهرة، ونؤمن معه بأن الدار تُعد واحدة من أهم المؤسسات الثقافية فى مصر، فهى تقف على قمة منظومة مرافق المعلومات بها. تلك المنظومة التى تشكل بما تحتويه من مصادر للمعلومات، وما تقدمه من خدمات أحد الموارد الضرورية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية فى مصر.

وكمكتبة وطنية - مهمتها الأولى حفظ التراث الفكرى الوطنى - حددت الدار أهدافها منذ بداية انشائها فاختارت خدمة المجتمع من خلال: جمع، وحفظ، وصيانة، وتنظيم، وتقديم مصادر المعلومات، على اختلاف أشكالها، وموضوعاتها، ولغاتها، وكذلك أوطانها (المصرى منها، والعربى، والعالمى) كل ذلك فى حدود إمكانياتها، وطاقاتها. وقد عملت جاهدة - وتعمل - على تسخير هذه المصادر لخدمة البحث والباحثين، والوطن والمواطنين، إسهاماً منها فى تحقيق التنمية الشاملة.

وكغيرها من الدور الوطنية، تُباهى دارنا وتفاخر بمجموعاتها من الكتب النادرة، والمخطوطات، والمجموعات الخاصة - بما فى ذلك المجموعات

(*) لدواعى الاختصار نشير - طوال الدراسة - إلى دار الكتب المصرية (دار الكتب والوثائق القومية) بـ الدار.

المصادرة^(*) - وقد خصصت لها وأفسحت أماكن خاصة، كما عاملتها معاملة خاصة.

والكتب النادرة - التى نتناولها فى دراستنا هذه - كتب يميزها نشرها فى تواريخ قديمة نسبياً، وهى تكتسب ندرتها من ميزة لا يمكن تعويضها إذ تنفرد دون سواها بهذه الميزة، ومن هذه الكتب: الطبقات محدودة النسخ (٣٠٠ نسخة أو أقل)، والنسخ الموقعة، وخاصة حين يكون المؤلف من الأعلام أو المشاهير المحليين، والطبقات الأولى ذات القيمة الخاصة، وغيرها من الكتب التى تكتسب ندرتها من عناصر الجمال والفن بها، كالطباعة الأنيقة، ووسائل الإيضاح النادرة، والتجليد الفاخر، وغير ذلك كثير^(١).

أما المخطوطات فهى - كما هو معروف وشائع - المواد أو الأوعية التى خُطت باليد قبل اختراع الطباعة، أو قبل وصولها إلى مصر، سواء أكانت كتاباً، أو عهداً، أو وثيقة، أو رسالة، أو غير ذلك^(٢).

وتقتنى الدار عن طريق الإهداء، أو الشراء أو المصادرة مجموعات قيمة يُطلق عليها، المجموعات الخاصة، والمجموعات المصادرة، ويبلغ مجموعها ٦٣ مكتبة (٥,٢٢٣، ٥٣,٣٦٩ = ٥٨,٥٩٢ مجلد)، وهذه غير الدوريات (٧٨٢ دورية). ومن بين هذه المجموعات أو المكتبات: مكتبة طه حسين، ومكتبة عباس محمود العقاد، ومكتبة توفيق الحكيم، ومكتبة حسن عباس زكى، ومكتبات القصور الملكية، وغيرها^(٣).

(*) لدواعى الاختصار - كذلك - نشير طوال الدراسة إلى كل هذه المجموعات من مصادر المعلومات بمجموعات الخاصة.

(١) لمزيد من التفاصيل انظر: ١٣: ٢٢٩ - ٢٣١، ٢٤: ١٢٤، (١٣، ٢٤ إشارة إلى رقم المصدر بقائمة المصادر الملحق بالدراسة، وما بعد العلامة: إشارة إلى الصفحة أو الصفحات).

(٢) انظر: ١٩: ٢٤٩، ١٠: ٧٠٤.

(٣) فى نهاية عام ١٩٨٥م بلغ عدد مقتنيات الدار مليون ونصف مليون مجلد تقريباً. انظر ٢٠: ٥٩٠، وفى إحصائيات الدار (يوليو ١٩٩٣م) بلغت مقتنيات الدار أقل من مليون مجلد: ٥٠٩,٨٣٦ مجلد باللغة العربية ٣٠٤,٩٦٧ مجلد باللغات الأجنبية ٨١٤,٨٠٣ مجلد.

ونوه هنا بأنه، وإن كانت هذه الدراسة تتعلق بأنواع محددة من مصادر المعلومات - بسبب أهميتها، وحاجتها للحفظ والصيانة، والمعاملة الخاصة - إلا أنها تنطبق كذلك على كافة المصادر والمواد الأخرى - غير الكتب -

والحق يقال أن الكتب بالدار - مطبوعة ومخطوطة، نادرة وغير نادرة، خاصة وعامة - قد وقع، ويقع عليها ظلم وخبث شديدين، يتمثل أساساً في سوء التعامل من قبل العاملين والمستفيدين. وقد ساعد على ذلك - ويساعد - غياب أو عدم وجود أية سياسات^(١) معلنة، أو معايير^(٢)، أو قواعد، أو حتى إجراءات^(٣) مكتوبة تبين بوضوح، وتحدد مسؤوليات كل من العامل والمستفيد وواجباتهما في تعاملهما مع الكتب، وغيرها من المواد بالدار، ولهذا كانت هذه الدراسة.

ويرى الباحث أن المسؤولية الأولى تقع على عاتق الإدارة العليا بالدار، فهي المسؤولة عن التخطيط، والتنظيم، ومتابعة التنفيذ، بما في ذلك إعداد السياسات، والمعايير، والقواعد، والنظم، والإجراءات، وغير ذلك.

لقد أحب آباءنا وأجدادنا الكتب - كرموز وأدوات للعلم (أعلى قيمة في الوجود) - وأخلصوا في جهم هذا وتفانوا، وكان لهم باع طويل في مجال التعامل الأخلاقي مع الكتب. وفي مصنفه «تذكرة السامع والمتكلم في أدب العالم والمتعلم» «يفرد ابن جماعة (ت ٧٣٣هـ) باباً بأكمله للحديث عن «الآداب مع الكتب». وهناك غير ابن جماعة الكثير.

(١) السياسات: جمع سياسة، والسياسة خطة إدارية أو سلسلة من الإرشادات المكتوبة التي ترسم الإجراءات، والعمليات المقبولة لأنشطة متعددة داخل مؤسسة المعلومات. وقد تكون للمؤسسة سياسات تغطي مجالات محددة من الأنشطة مثل خدمات المعلومات، وتنمية المقتنيات، وغير ذلك. انظر: ٨٨٤: ١٠.

(٢) والمعايير: - جمع معيار - كما يقول الفلاسفة «نموذج متحقق أو متصور لما ينبغي أن يكون عليه الشيء»، وكما يقول علماء المعلومات: «بيان بالمقاييس التي يمكن بها تقويم أى نوع من الخدمات في مؤسسات المعلومات. وهذا البيان قد يكون محدداً من الناحية الكمية وقد يكون حائلاً على الوصول إلى درجة من الكمال».

انظر: ١٦: ٦٣٩، ١٠: ١٦٤.

(٣) أما - الاجراءات - جمع إجراء - فهو شكل أو تسلسل خاص من الأعمال والوسائل التي تتبع في العمل الإداري، وفي العادة يشكل عدا من الإجراءات نظاماً. انظر: ١٠: ٩٠٦، ٩٠٧.

ولقد كان لنا نحن معشر العرب فضل السبق فى مجال الاهتمام بالكتاب، ويكفيننا فخراً وشرفاً أننا أمة (أقرأ). وقد سار على دربنا ونهجنا زملاءنا فى المهنة بالغرب، وكان تعاملهم الأخلاقى مع المجموعات، وكتاباتهم عن هذا المجال تمثل المرحلة الأولى من مراحل اهتمام العاملين بالمهنة، تلى ذلك - وكمرحلة ثانية - الاهتمام بالعاملين أنفسهم، وفى المرحلة الثالثة كان الاهتمام بالمستفيدين. أما المرحلة الأخيرة فكانت مرحلة الاهتمام بالمجتمع ككل بما فيه من مستفيدين وغير مستفيدين^(١).

إن التعليم المهنى فى أقسام المكتبات والمعلومات، وكلياتها، والتدريب المهنى فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها، والتطوير المهنى - التعليم المستمر - الذى تتولاه كل هذه المؤسسات والأجهزة - بما فى ذلك جمعيات المكتبات وغيرها - لا قيمة له ولا نفع ما لم يؤسس ويقام على القاعدة العريضة، قاعدة الأخلاق، والسلوك المهنى القويم^(٢).

وللحققة، نؤكد هنا أن البون بيننا وبينهم - فى الغرب - شاسع، وأن الفجوة تزداد عمقاً واتساعاً، والطريق يبدو شاقاً وطويلاً. لقد أصبح للحفظ والصيانة فى الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا وغيرها جمعيات ومنظمات لها سياسات، وأهداف، وبرامج، وخطط، ومعايير. وفى كتاب موررو C.C. Morrow^(٣) - على سبيل المثال - خير دليل وشاهد على ذلك. ونكتفى هنا بالإشارة إلى القائمة الملحقه بالكتاب، والمرتبة هجائياً، والتى تضم بيانات كاملة عن ٢٦ جمعية ومنظمة ومؤسسة فى مجال حفظ وصيانة الكتب فى الولايات المتحدة، وكندا.

(١) لمزيد من التفاصيل، انظر: ٢٣: ٢٠٣، ٢٠٤.

(٢) يتفق الباحث مع هؤلاء الذين يرون أن «الدستور الأخلاقى المهنى، وتطويره» يعد واحداً من أهم عناصر مهنة المكتبات والمعلومات الأساسية. انظر على سبيل المثال: ٢٠: ٤٥٧.

(٣) ٢٨: ٢١٥ - ٢١٦.

إن مسؤوليات إدارة الدار كبيرة وخطيرة، وهى الجهة الأولى المسئولة عن التعامل الأخلاقى تجاه المجموعات من ناحية، والعاملين والمستفيدين من ناحية أخرى، فضلاً عن التعامل مع الواهبين، وتجار الكتب وغيرهم. وفى الصفحات القليلة القادمة نتناول مسؤوليات هذه الإدارة تجاه المجموعات الخاصة بها - كجزء من مسؤولياتها تجاه مجموعاتها عموماً - إنطلاقاً من مبدأ المسئولية، مسئولية الإدارة فى تحقيق أهداف الدار، وبالتالى الإسهام فى تحقيق أهداف التنمية الشاملة فى مصر.

مسئوليات إدارة الدار:

(١) المسؤولية الأولى (حفظ كرامة الدار) :

المسؤولية الأولى الملقاة على عاتق إدارة الدار هي العمل على حفظ كرامة الدار كمؤسسة معلومات. وعليها في هذا المجال أن تعمل على تهيئة الأجواء المناسبة الخاصة بالسلوك الأخلاقي، وأن تتولى إعلان المعايير الخاصة بهذا السلوك - بعد إعداده - على مستوى الإدارات المختلفة بالدار، وكذلك الأقسام، والوحدات، والأفراد، فضلاً عن الجماهير - خاصة من يتعاملون مع الدار^(١).

(٢) الانفتاح على مؤسسات المعلومات :

الانفتاح على مؤسسات المعلومات الوطنية، والإقليمية، والعالمية بهدف التعاون والتنسيق في مجال إعداد السياسات، والمعايير، والنظم، والتشريعات، والعمل الجاد والمخلص من أجل إعداد سياسة وطنية للمعلومات. تسهم إدارة الدار في صياغتها، والعمل بها وتطويرها، فضلاً عن القيام بدور فاعل في مجال تطوير شبكة المعلومات الوطنية، والبنى الأساسية للمعلومات والاتصال في مصر.

(٣) إصدار التشريعات :

السعى الحثيث والمستمر لدى الجهات التشريعية بالدولة لاستصدار التشريعات المناسبة لكفالة حماية وأمن مجموعات الدار، وبصفة خاصة التشريعات الخاصة

(١) Standards for Ethical Conduct for Rare Books, Manuscript and Special Collections... 2nd ed., A Draft (٣٠).

قام الباحث بترجمة هذه المعايير - كاملةً - لتكون تحت تصرف إدارة الدار - عند طلبها - كوثيقة، ومراجع أساسي من مراجع إعداد معايير التعامل الأخلاقي مع الكتب في الدار.

بحماية المجموعات من اعتداءات اللصوص، ووضع نظام خاص بالغرامات المالية لحماية المجموعات من الأضرار المتعمدة التي تتعرض لها - كتقطيع أو انتزاع صفحات، أو أجزاء من الكتب وغيرها - والمفروض أو المتوقع أن تكون هذه الغرامات أو العقوبات حازمة إلى الحد الكافي لمنع الضرر قبل وقوعه^(١).

(٤) الاطلاع على الإنتاج

الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية :

الاطلاع أولاً بأول على الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات الوطنية، بما فى ذلك السياسات، والمعايير، والنظم، والتشريعات، وغيرها للإفادة من تجارب الآخرين، والانتفاع بأعمالهم، وتجنب الأخطاء التي وقعوا فيها، بحيث لا يبدأ أى مشروع بالدار قبل البحث بصورة شاملة فى الإنتاج الفكرى المتصل به^(٢).

(٥) المسئوليات تجاه العاملين بالدار :

٥ / ١ - تدعيم العاملين الحاليين بالدار بعدد مناسب وكاف من المؤهلين والمتخصصين، وبصفة خاصة ذوى الخبرة فى مجال الحفظ والصيانة، والترميم. مع إعداد تقرير شامل عن الحالة المادية للمجموعات الخاصة، وبيان حاجتها للصيانة والترميم، وتحديد ما يحتاجه ذلك من موظفين وميزانيات^(٣).

(١) لمزيد من المعلومات، انظر: ١٣: ٢٥٠، ٢٥١. يرى الباحث أن حوادث السرقة التي تعرضت لها مجموعات الدار - خصوصاً المجموعات الخاصة - تعد دون مبالغة اقتطاع من جسد الأمة وبصفة خاصة عقلها.

(٢) ١١: ٣٣، وانظر: ٢١: ٥٨. هناك من يرى أن الظروف الاقتصادية الصعبة التي أسفرت عن تطبيق الإجراءات التقشفية على ميزانيات المكتبات تستدعى اجراء الأبحاث، والدراسات المنهجية، حتى نضمن ترشيد المقتنيات، وتوجيه الموارد المحدودة، بما يحقق الكفاءة المنشودة.

انظر: ١٤: ٢٢٦.

(٣) انظر: ١٧: ٧٩.

٥ / ٢ - إعداد دليل للعاملين بالدار يتألف من السياسات، والقواعد، والإجراءات العامة، والذي قد يتضمن صوراً لنماذج العمل، والأدوات، والأجهزة المستخدمة، وغير ذلك^(١).

٥ / ٣ - وضع خطة تدريب وتطوير مهنى شاملة، وتنظيم ندوات وحلقات دراسية، ومؤتمرات تستهدف كبار العاملين بالدار، ومسؤولى التطوير، والتنفيذ، والتشغيل، وغيرهم، مع التركيز على موضوعات بناء المجموعات وتنميتها، وصيانتها، وترميمها، والموضوعات ذات الصلة^(٢).

٥ / ٤ - التنبيه على كل العاملين بالدار، وفى كل مراحل العمل، ومن مختلف المستويات بضرورة التبليغ عن الكتب بعد فحصها للكشف عن المظاهر المبكرة للتلف، أو الحاجة إلى الإصلاح. وينطبق ذلك بشكل أكبر على موظفى الإعارة الداخلية، والمراجع، والمخازن، وغيرها حتى يمنع الإصلاح أو الترميم فى الوقت المناسب حدوث مضاعفات للكتاب تجعل من المتعذر إصلاحه أو ترميمه فيما بعد^(٣).

(٦) المسئوليات تجاه المستفيدين من الدار:

٦ / ١ - تعريف المستفيدين بحقوقهم وواجباتهم من خلال الأدلة الخاصة والملصقات وغيرها. وتسخير كافة الوسائل المتاحة داخل الدار وخارجها للقيام بهذه المسئولية، مع تشجيع وحث وحدات العلاقات العامة بالدار على ابتكار وسائل جديدة، جذابة وطريقة^(٤).

(١) انظر: ١٠: ١٠٦١.

(٢) ٥: ١٢٨.

(٣) ١٣: ٢٦٧.

(٤) بهذه العبارة تدعو الدار المستفيدين للمحافظة على مجموعاتها: «دار الكتب مكتبة قومية تحتفظ بالتراث الفكرى للأجيال القادمة فساعدوا على أداء مهمتها بالمحافظة على مجموعاتها» بطاقة مطبوعة خلف سند استعارة كتب بقاعة الاطلاع (٧٥٢ دار - ب).

٦ / ٢ - فى إطار الخطة القومية للتدريب، يتم إعداد برامج تدريبية خاصة للمستفيدين بالدار، مع التركيز على كيفية التعامل الأخلاقي مع الكتب، وغيرها من المواد^(١)، ويمكن فى هذا المجال الاستفادة من برامج منظمة اليونسكو وجهودها.

٦ / ٣ - إجراء الدراسات والمسوح للتعرف بدقة على احتياجات المستفيدين والعمل قدر الطاقة على تلبيتها، وبأفضل صورة ممكنة، مع استخدام سياسة الباب المفتوح، والترحيب بالمقترحات، وتلقى الشكاوى، والنظر فيها. واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها^(٢). ويمكن فى هذا المجال تخصيص موظف أو أكثر للتعامل اليومي مع مشكلات المستفيدين، يكون مقره مكتباً داخل الدار، ومعروفاً للجميع.

٦ / ٤ -حث المستفيدين وتشجيعهم بكافة الوسائل للإسهام فى بناء المجموعات وتنميتها من خلال إعلامهم بتقديم مقترحاتهم لشراء كتب جديدة غير موجودة بالدار^(٣).

٦ / ٥ - إحاطة المستفيدين علماً - وبكافة الوسائل المتاحة - بالقواعد والتعليمات الخاصة باستعمال المجموعات الخاصة وأماكن وجودها بالدار، وكذلك الأدلة والفهارس وغيرها من الوسائل والأدوات المعينة للتعرف على هذه المجموعات، والوصول إليها بسرعة ويسر^(٤).

(١) تمثل برامج تعليم وتدريب وتطوير المستفيدين تحدياً كبيراً يواجه إدارة الدار، خاصة وأن المستفيد لا يتقاضى من الدار راتباً أو مكافأة كما أنه قد يعتذر عن مشاهدة فيلم أو حضور محاضرة بحجة ضيق وقته. ومن هنا تأتى أهمية وضرة التعليم والتدريب والتطوير المبكر (فى الصغر) فى المدارس والمكتبات وغيرها.

(٢) عادة ما تنص سياسة تنمية المقتنيات على الخطوات التى يمكن اتخاذها لمعالجة شكاوى القراء من المجموعات. انظر: ١٤: ٢٤٣.

(٣) انظر البطاقة الإرشادية التى أعدها الدار (٧٥٢ دار - ب).

(٤) منذ أكثر من عشرين عاماً أنشئ فى الولايات المتحدة مشروع لتبادل تعليمات وتوجيهات المكتبات، للإفادة منها فى إرشاد المستفيدين وتوجيههم. انظر: ٣: ٤٩٤ ج١.

٦ / ٦ - إعلام المستفيدين بالكاتب المزيفة، أو المزورة، أو غير الأصلية سبب التأكد من ذلك - مع السماح باستخدامها على أنها كذلك^(١).

(٧) طلب العون المالى :

طلب الحصول على العون المالى، وتدعيم الميزانية المالية الحالية للدار من قبل الحكومة، مع تقديم المبررات الموضوعية والمقنعة - فى هذا المجال - وفتح المجال أمام المواطنين للإسهام بدعمهم المالى^(٢).

(٨) المسئوليات تجاه المبنى :

التخطيط المحكم لأمن مبانى الدار، وصيانتها، بما فى ذلك الأجهزة والمعدات، والأثاث، والأدوات. ويندرج تحت ذلك مسئوليات عديدة، وواجبات، نذكر منها:

٨ / ١ - الدراسة والفحص الكامل للمبنى قبل التخطيط لبرنامج الحفظ والصيانة^(٣).

٨ / ٢ - تحديد معايير التحكم فى البيئة داخل مبانى الدار وخارجها^(٤)، والمراجعة المستمرة لمواصفات وشروط الأمن والسلامة^(٥).

(١) ٧٢٥:٣٠.

(٢) تشكو المكتبة البريطانية The British Library من الشكوى من قلة الموارد المالية والبشرية، ولهذا تبحث عن الدعم لدى الرجال الكرام الذين يتصفون بالجود والسخاء من المواطنين لدعم برامجها فى مجال الصيانة والترميم، وغير ذلك.

انظر: ٥٨:٢١ - ٦١.

(٣) لمزيد من التفاصيل، انظر: ٦٢:٢٨.

نشوب حريق فى غرفة التدفئة - على سبيل المثال - يهدد المبنى بكامله، كما أن حريقاً ناجماً عن جهاز للتصوير يمكن أن ينتشر بسرعة نحو الرفوف والكاتب، انظر أيضاً: ١٥: ١٥ - ١٧.

(٤) ٢٤: ١٥.

(٥) ٧٢٢:٣٠.

٨ / ٣ - إعداد الخطط التفصيلية لاتقاء الكوارث المتوقعة، والخارجة عن الإرادة كالحريق، والفيضانات، والزلازل وغيرها^(١).

٨ / ٤ - الرقابة الصارمة على مداخل المبنى ومخارجه، بما في ذلك المفاتيح، وتقييد استخراج نسخ منها، والتأكد من أن جميع المنافذ محكمة الغلق بعد انتهاء ساعات العمل^(٢).

٨ / ٥ - التأكد من وجود مسئول أو أكثر عن المراقبة في القاعات المفتوحة للجمهور، والتخطيط لاستخدام المراقبة التلفزيونية^(٣).

٨ / ٦ - التحكم في الدخول إلى الدار والخروج منها، والتخطيط لاستخدام الدوائر التلفزيونية المغلقة، مع تحديد إجراءات التعامل مع المجموعات المختلفة من العاملين والمستفيدين، والزوار وغيرهم^(٤).

٨ / ٧ - الحصول على معاونة الشرطة، ورجال المطافئ، والصيانة لتقديم اقتراحات لتحسين اتخاذ تدابير مسبقة للوقاية من السرقة، وأعمال التخريب، والحرائق، وغيرها^(٥).

٨ / ٨ - إصدار التعليمات المشددة بخصوص أعمال التنظيف، خاصة وأن للعناية بالتنظيف أثراً بالغاً في الوقاية من الحريق، ومكافحة الحشرات^(٦).

٨ / ٩ - تدريب العاملين على مهارات استعادة النشاط، خاصة بعد ظروف الكوارث الكبرى. والتأكد من أن جميع العاملين على علم تام وألفة بكل خطط الأمن والسلامة، والحماية من الكوارث^(٧).

(١) ٢٦٠: ٩. من الكوارث المتوقعة - لا سمح الله - انفجار ماسورة مياه داخل الدار. فهل هناك خطط جاهزة للتعامل مع مثل هذه الكارثة؟.

(٢) ٧٢٣، ٧٢٢: ٣٠.

(٣) ٢٠: ١٥.

(٤) ٢٧٨، ١٠٩: ٥.

(٥) ٣٢: ١٥.

(٦) ١٨: ١٥.

(٧) ٢١٧: ٥.

(٩) المسئولية تجاه المجموعات

- وبخاصة المجموعات الخاصة - :

٩ / ١ - لأن مسئولية الدار تجاه مجموعاتنا تعد من أسمى المسئوليات وأعظمها فإنه ينبغي على إدارة الدار أن تكون على وعى كامل بكل ما يتصل بعناصر سياسة بناء المقتنيات وتنميتها - قبل إعدادها -^(١).

٩ / ٢ - يجب أن يتم إعداد وتصميم سياسات بناء المقتنيات وتنميتها بهدف تحسين نوعية هذه المقتنيات، وأن تكون المواد التي تقوم الدار بتجميعها وثيقة الصلة بأهداف الدار، وأنشطتها، وخدماتها^(٢).

٩ / ٣ - ينبغي أن تكون سياسات بناء المجموعات وتنميتها مرنة، وأن تتم مراجعتها باستمرار^(٣).

٩ / ٤ - تحديد مصادر المعلومات التي يتم اقتناؤها، وكذلك كثافة التغطية في الحدود الموضوعية (التغطية العامة*) - المجموعات المرجعية - مجموعات البحث - المجموعات الكاملة، مع بذل أقصى جهد للحصول على جميع المواد القديمة، وخاصة المخطوطات، والمواد الأرشيفية، والتي لا تخضع عادة للتنقية^(٤).

٩ / ٥ - حفظ التوازن بين الموضوعات، مع مراعاة الاتفاق التام بين تنمية المقتنيات، واحتياجات مجتمع المستفيدين بكل قطاعاتهم، الحاليين، والمحتملين، ومحاولة توقع الحاجات المستقبلية^(٥).

(١) ٧٢٢:٣٠، وانظر: ١٤:٢٤٦، ٢٤٧.

(٢) ٧٢٣:٣٠.

(٣) ١٣:٨.

(٤) تخرص المكتبة الوطنية - بصفة عامة - على تحقيق أقصى درجات الاكتمال في تغطية الإنتاج الفكري الوطني. انظر: ١٢:٥٦.

(٤) ١٢:٥٥، ٥٦.

(٥) ١٨:٢، وانظر: ٢٩:٥٦.

٩ / ٦ - التخطيط لاستخدام الحاسوب فى علميات التزويد واجراءاته بهدف سرعة انجاز الأعمال بكفاءة، ودون أخطاء^(١).

(١٠) الهدايا:

١٠ / ١ - يجب أن تكون هناك سياسة مكتوبة للهدايا من الكتب والهبات^(٢) تنظم العلاقة مع الواهبين وتحكمها، وأن يحاط بها علماً كلاً من العاملين والواهبين، وعلى أن يتم توضيح مثل هذه الموضوعات بها^(٣).

١٠ / ١ / ١ - إثبات أصالة المجموعات المهداة (موثوقيتها).

١٠ / ١ / ٢ - تحديد الأشخاص الذين يتولون عملية تسمين المجموعات المهداة، وتقييمها.

١٠ / ١ / ٣ - تقديم البيانات والمعلومات ذات الصلة بقواعد الضرائب والرسوم الخاصة بالهدايا والهبات.

١٠ / ٢ - على إدارة الدار التأكد من أن المواد المهداة مرفق بها وثائق الملكية من المهدى إلى الدار^(٤).

١٠ / ٣ - لسلامة الإجراءات ودقتها يجب النص فى سياسة الهدايا على القواعد التفصيلية الخاصة بكيفية الاستهداء. وشروط تقبل الهدايا، وتسجيلها - بما فى ذلك السجلات المستخدمة - ومعالجتها^(٥)، واستبعادها، وغير ذلك من القواعد ذات الصلة^(٦).

(١) ١٢: ١١٣، وانظر: ٩١: ٢.

(٢) يمكن أن تكون سياسة الهدايا والهبات جزءاً من السياسة العامة لبناء المجموعات وتنميتها. انظر ٣١٥: ١٤.

(٣) ٧٢٥: ٣٠.

(٤) ٧٢٣: ٣٠.

(٥) ينبغى أن يوضع فى الاعتبار تكاليف إعداد المواد المهداة فنياً، وتجهيزها، وكذلك المواد التى ترد دون طلب، وتكون فى حالة سيئة. انظر: ٣١٨: ١٤، ٨٣: ٢.

(٦) ٨٢: ٢.

١٠ / ٤ - أى استبعاد لأى مفردة مهداة للدار، يجب أن يتم بحرص شديد، مع إجراء المفاوضات اللازمة مع المهدى أو ورثته، واتخاذ الإجراءات القانونية، والإجرائية المناسبة^(١).

١٠ / ٥ - وينبغى أن ينص فى سياسة الهدايا على حرية الدار الكاملة فى التصرف بالهدايا بما يحقق الاستفادة لمجتمع المكتبة، والاعتذار عن قبول مصادر معلومات أو مواد مهداة تتعارض مع لائحة أو سياسة بناء المجموعات بالدار^(٢).

١٠ / ٦ - قد يضع المهدى قيوداً على تصرف الدار فى المواد المهداة، وقد يشترط منع فئات من القراء من استعمال المجموعات التى يقدمها للدار أو بعضها، وهنا يجب رفض هذه الهدية، لأنها تتعارض أساساً مع وظيفة الدار^(٣).

١٠ / ٧ - ينبغى على الدار أن تعامل المواد المهداة من السفارات، والبعثات الدبلوماسية الأجنبية بحذر، حيث يمكن أن يكون الهدف منها الترويج لفكر معين، أو بث قيم معينة^(٤).

١٠ / ٨ - عند وصول أى هدية للدار يجب إرسال خطاب شكر إلى المهدى - وهذا ما تفعله الدار مشكورة - وعندما يتم إهداء مجموعة قيمة من المواد للدار فإنه يتعين تحرير خطاب شكر خاص يوقعه مدير الدار شخصياً^(٥).

(١) ٧٢٤:٣٠.

(٢) ٢٢٨:٨، ١١١:١٢.

(٣) ٢٢٩:٨، ٣١٨:١٤.

من أسس الإدارة الحكيمة والسليمة أن يعرف المسئول متى يرفض الهدية. انظر: ١٠١:١٣.

(٤) ٣١٨:١٤.

(٥) انظر: ٨٤:٢.

(١١) التبادل :

١١ / ١ - كجزء من السياسة العامة لبناء المجموعات وتنميتها - بما في ذلك المجموعات الخاصة - بالدار، على الإدارة إعداد سياسة خاصة، مكتوبة ومعلنة لتنظيم عملية التبادل وإجراءاتها بما في ذلك تحديد معايير الاختيار التي تطبق في هذه العملية.

١١ / ٢ - يجب أن تكون عملية التبادل نابعة من الاحتياجات الفعلية للدار، وحاجة المستفيدين، وللحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاستهداء، مع تطبيق المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة^(١).

(١٢) الإيداع :

ينبغي التأكد من أن المواد التي يتم قبولها بالدار على سبيل «الإيداع» مرفق بها الوثيقة أو الوثائق الموضح بها بيان المالك الحقيقي لهذه المواد، وغيرها من البيانات التي توضح الحقوق والمسؤوليات لكل من الدار، والمالك^(٢).

(١٣) تنقية المجموعات :

وعلى غرار السياسة العامة للتزويد - المكتوبة والمعلنة - على الدار أن تعد سياسة خاصة بتنقية المجموعات، ويدخل ضمن ذلك إجراءات استبعاد بعض المواد أو المفردات غير النشطة إلى المخازن - خارج الدار - للرجوع إليها عند الحاجة، لإفساح المجال أمام استخدام المفردات النشطة^(٣).

(١) ٨٤:٢، ٨٥.

(٢) ٧٢٣:٣٠.

(٣) في حالة نقل بعض المفردات أو المجموعات غير النشطة إلى جهة أخرى خارج الدار يجب أن يتم إعلام الجمهور بذلك. ويمكن أن يكون هناك استبعاد - في حدود ضيقة للغاية - بالنسبة للنسخ المكررة - طبق الأصل - من بعض المفردات أو الأعمال، وحتى هذه يستفاد منها في برامج التبادل. لمزيد من المعلومات: انظر: ١٤:٣٧٦، ٣٧٧، ١٢:١٣٤ (تلجأ بعض المكتبات إلى تنقية المجموعات من بعض المصادر وتصغيرها في أشكال مصغرة لتوفير المساحات).

(١٤) الجرد:

لاكتشاف المفردات المفقودة، أو المسروقة، ولتأمين نسخ بديلة - إن أمكن - يجب إجراء عمليات الجرد بشكل منتظم، وفى بعض الأحيان بشكل مفاجئ، مع استخدام نظام الجرد الجزئى لبعض القاعات أو المجموعات^(١).

(١٥) تقييم المجموعات:

وعلى إدارة الدار أن تنص فى سياستها المكتوبة، والخاصة ببناء المجموعة وتنميتها على أهمية وضرورة تقييم المجموعات - خاصة المجموعات الخاصة - مع بيان طرق تقييمها، وأهداف التقييم عموماً^(٢).

(١٦) حفظ المجموعات وصيانتها:

١٦ / ١ - فى إطار السياسات الوطنية وتنسيقها فى مجال حفظ المجموعات وصيانتها - إن وجدت هذه السياسات - على إدارة الدار أن تعد سياساتها الخاصة، وما يستتبع ذلك من تحديد للمعايير، والإجراءات الخاصة بهذه السياسات^(٣)، فضلاً، عن إعداد البرامج الشاملة والتفصيلية الخاصة بالحفظ والصيانة^(٤).

١٦ / ٢ - وعلى إدارة الدار توفير كافة البيانات والمعلومات الموثوق بها عن حالة المجموعات قبل الشروع فى إعداد برامج الحفظ والصيانة - طويلة وقصيرة المدى -، مع تحديد الأولويات، والميزانيات الخاصة بهذه البرامج^(٥).

(١) من أهداف الجرد - كذلك - اكتشاف المفردات الناقصة، والتى تحتاج إلى تجديد، أو ترميم. لمزيد من المعلومات انظر: ٧٢٣:٣٠.

(٢) ٦٠:١٢، وانظر أيضاً: ٣٥١:١٤، ٣٥٤، ٢٧:٢٣٤ - ٢٦١.

(٣) ١١:٢٢ - ١٨.

(٤) يمكن للدار أن تكون مؤهلة لإنشاء مركز وطنى للحفظ والصيانة إذا نجحت - وبشكل عملى - فى حفظ مجموعاتها وصيانتها، وإذا طبقت برنامجاً شاملاً فى هذا المجال.

(٥) ١٣:١٥.

(١٧) أمن المجموعات وحمايتها:

١٧ / ١ - توفير الأمن للمجموعات وحمايتها من أهم مسؤوليات إدارة الدار، وكما هو معلوم فإن أمن المجموعات يشمل عدة مجالات، منها:

- أمن المعلومات السرية^(١)،

- والأمن الذاتي^(٢)،

- والأمن الصناعي^(٣)،

- والأمن من التقادم الطبيعي، وسوء الحفظ^(٤).

١٧ / ٢ - وعلى إدارة الدار حماية المجموعات من السرقة، والتشويه، والطمس، والحرق، والتبديل، وكل أنواع الأذى المادي، وذلك من خلال تطوير الإجراءات الخاصة بالحماية، وتقييمها، وإعادة النظر فيها من آن لآخر. كما يجب وضع المعايير المختلفة لتأمين سلامة المجموعات، والتأكد دوماً من أنها لا تتعرض لأي نوع من التلف أو الفساد نتيجة سوء الحفظ، أو الصيانة، أو الترتيب، وكذلك سوء الاستعمال^(٥).

(١) تصنف المجموعات أو المفردات حسب سريتها إلى: سرى للغاية، سرى، سرى محدود... الخ. انظر: ٦٢: ١٨.

(٢) الأمن الذاتي هو التصرف النابع من ذات الانسان، والذي يؤدي عدم اتباعه إلى حدوث ضرر للمجموعات، كالتدخين، وتناول المشروبات والأطعمة في غرف حفظ المجموعات، أو على مقربة منها. لمزيد من المعلومات، انظر: ٦٤٧: ٧ - ٦٥٠.

(٣) والأمن الصناعي هو ما يوفره الإنسان من وسائل للمحافظة على سلامة المجموعات وأمنها، والأجهزة، وغيرها، بما يضمن سلامة العمل والعاملين، انظر: ٦٥٠: ٧.

(٤) أما التقادم الطبيعي للمجموعات فكثيراً ما يكون سببه ضوء الشمس، أو الرطوبة، أو الأتربة، أو الحرارة، أو الطفيليات، أو الحشرات، وغيرها. انظر: ٦٥٢: ٧ - ٦٥٦.

(٥) ٧٢٢: ٣٠. في العصر العباسي، وفي خلافة المستعصم (٦٤٠ - ٦٥٦ هـ) قامت الدنيا ولم تقعد عندما تعرضت خزانة كتب المدرسة المستنصرية لحادثة سرقة، وقد حقق الخليفة بنفسه في الحادث، انظر: ٢٢٣: ١.

١٧ / ٣ - ينبغى على إدارة الدار إحاطة أجهزة الطوارئ، والأمن، والسلامة - داخل الدار وخارجها - علماً ببعض أجزاء خطط السلامة والحماية من الكوارث، ومن هؤلاء: أقسام الصيانة، والمطافئ، والشرطة. وعليها كذلك إعداد خطط طارئة للتعامل مع أية حوادث سرقة أو اعتداء مادية على المجموعات يمكن أن تقع فى المستقبل. وعلى كبار المسئولين بالدار دائماً توقع غير المتوقع^(١).

١٧ / ٤ - ومن أجل اكتشاف المواد المسروقة من الدار، على الإدارة الإعلان على الملأ عن السرقة أو السرقات مع كشف أسماء اللصوص المعروفين لها، والمسجلين لديها، وتنسيق عمليات التعاون فى هذا المجال مع الجهات القانونية - داخل البلاد وخارجها - بقصد التبين من شخصياتهم، ولتقديم من تخوم الشبهات حولهم إلى العدالة والقضاء، وعليها كذلك التنسيق والتعاون مع المكتبات الأخرى، وتجار الكتب القديمة، وغيرهم^(٢).

١٧ / ٥ - ولتأكيد أهمية بقاء المجموعات الخاصة، والحفاظ عليها من كثرة الاستعمال، وتأكيد قيمتها الدائمة، فضلاً عن الإقلال من حجمها الأصلي، وإسهامها فى حل مشكلة الحيز، على إدارة الدار أن تخطط وتنظم برنامجاً شاملاً للتصوير المصغر، مع تدبير كافة الأجهزة اللازمة والخاصة بالقراءة، والطبع، والحفظ، والصون^(٣).

(١) ٧٢٣:٣٠.

(٢) ٧٢٣:٣٠. وتتساءل مع المدعى البيولوجرافى مجلة عالم الكتاب عن مصير المخطوطات النادرة التى سرقت من الدار، والتى قد يبلغ ثمنها بضعة ملايين من الجنيهات أو الدولارات، كما تتساءل عن مصير السارق، وهو أحد المحسوسين على الدار، وعلى رجال الإبداع الفنى. انظر: لمزيد من التفاصيل: ٣٦:٦ وما بعدها.

(٣) ٨٤: ١٧ وما بعدها، وانظر: ١٨٥: ٤، وعن المعايير الخاصة بالتصوير الميكروفيلى، وضرورة إصدارها وإعلائها انظر: ٣٠٦: ٢٥.

١٧ / ٦ - لأن كل مفردة من مفردات المجموعات الخاصة لها قيمتها الجوهرية، وشخصيتها الخاصة فإنه يتعين على إدارة الدار إعداد دستور خاص بالمبادئ والقواعد Code of Principles يتعامل معه، ويضعه نصب العينين كل من يتولى عملية الترميم والصيانة^(١).

(١٨) البناء الفكرى للمجموعات :

١٨ / ١ - وينبغي على إدارة الدار أن تكفل البناء الفكرى المناسب لمجموعاتها، وتؤمنه من خلال تطبيق المعايير المهنية والفنية المعمول بها من فهرسة، وتداول حر للمعلومات، وأن تنظم هذه المجموعات بشكل يسهل طلبها أو استرجاعها بشكل مناسب^(٢).

١٨ / ٢ - من مسؤوليات إدارة الدار وواجباتها إعداد سياسات خاصة للترفيف Policies for shelving أى تنظيم وضع الكتب وغيرها على الرفوف. والإشراف على تطبيق ومتابعة هذه السياسات^(٣).

١٨ / ٣ - بالنسبة للمجموعات الخاصة أو المصادرة، على إدارة الدار أن تحرص - وهى تنظمها - على أن تحفظها كما كانت فى المنشأ. بمعنى أن يتم حفظها بنفس النظام الذى كانت عليه قبل انتقالها للدار حرصاً على تكاملها ووحدتها، وكذلك شخصيتها^(٤).

(١) نذكر من هذه المبادئ أو القواعد - على سبيل المثال :-

أ - استشارة صاحب الكتاب إن كان حياً أو ورثته قبل البدء فى إجراء الصيانة أو الترميم.

ب - عدم إجراء أى شئ إضافي غير المطلوب حفاظاً على شخصية العمل ويمكن الاسترشاد فى هذا

المجال بالمعايير التى أعدتها مؤسسة المعايير البريطانية. ولمزيد من التفاصيل انظر: ٢٦: ٩.

(٢) ٧٢٤: ٣٠.

(٣) ١٨: ٢٨.

(٤) ٢٢: ١٨.

(١٩) مسئوليات استعمال المجموعات :

١٩ / ١ - تستهدى إدارة الدار بالسياسات المكتوبة، والمتفق عليها، وهى تيسر استعمال مجموعاتها، وإن كانت تضطر أحيانا إلى اتخاذ قرار منع استعمال بعض المفردات أو تخذ من استعمالها، خاصة إذا كان ذلك يؤدى إلى إتلاف أو إفساد المجموعة أو أحد مفرداتها^(١).

١٩ / ٢ - وقد تضطر إدارة الدار كذلك أن تحرم أو تخذ من استعمال بعض المفردات أو الموضوعات استجابة للشروط التى وضعها الواهب، وكجزء من اتفاقية التوريد، أو لأية أسباب أخرى قانونية^(٢).

١٩ / ٣ - وعلى إدارة الدار وضع السياسات وتحديد الممارسات الخاصة لمنع سوء استعمال المجموعات، وبصفة خاصة فى حالة التصوير، والإعارة، والعرض^(٣).

١٩ / ٤ - وعندما تقدم الدار خدمة النسخ أو التصوير فعليها أن تكون يقظة بخصوص حقوق النشر والملكية الخاصة بأصحاب الأعمال الأصلية، وأن تتولى إحاطة المستفيدين علما بأن التصوير أو النسخ لمثل هذه المواد يتطلب موافقة أصحاب حقوق التأليف^(٤).

تم بحمد الله وتوفيقه تعالى...

(الخوض - مسقط) سلطنة عُمان

فى ربيع الآخر ١٤١٤هـ

أكتوبر ١٩٩٣م

(١) انظر: ٧٢٤:٣٠.

(٢) ٧٢٤:٣٠.

(٣) ٧٢٣:٣٠.

(٤) ٧٢٤:٣٠، وانظر أيضا: ١٠٦:٢٨.

المصادر

أولاً: المصادر العربية:

- (١) ابن الفوطى، عبد الرزاق أحمد. الحوادث الجامعة والتجارب النافعة فى المائة السابعة. بغداد: المكتبة العربية، ١٩٣٢م.
- (٢) اسماعيل، حسن صالح عبد الله. الإجراءات الفنية فى المكتبات ومراكز المعلومات... تأليف حسن صالح عبد الله اسماعيل، وإبراهيم أمين الورعى. عمان: مكتبة البشائر، ١٩٨٩م.
- (٣) البارودى، عبد الله عمر. دراسات مختارة فى المكتبات والتوثيق والإعلام. بيروت: عالم الكتب، ١٩٨٣م.
- (٤) بدر، أحمد. التنظيم الوطنى للمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٨م.
- (٥) بيكر، هال ب. سرية وكمال المعلومات... تأليف هال ب بيكر، ترجمة عبد الفتاح الشاعر. الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٦م.
- (٦) تساؤلات، ومحاكمات إعداد المدعى الببليوجرافى (بعد كل هذه السرقات هل يبقى فى هيئة الكتاب؟) سرقة مادية، وسرقات فكرية. عالم الكتاب، ع ٣٥ (يوليو، أغسطس، سبتمبر ١٩٩٢) ص ٣٦ - ٤٣.

(٧) حمودة، محمود عباس. المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.

(٨) خليفة، شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات، ط٢. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤ م.

(٩) سالم، شوقى. نظم المعلومات والحاسب الالىكترونى... الكويت: دار البحوث العلمية، ١٩٨٧ م.

(١٠) الشامى، أحمد محمد. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات... إعداد أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٨ م.

(١١) صامويلسون، ك. نظم وشبكات المعلومات... تأليف ك صامويلسون وآخرين، ترجمة شوقى سالم. الكويت: جامعة الكويت، ١٩٨٣ م.

(١٢) عبد المعطى، ياسر يوسف. تنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، ١٩٩٣ م.

(١٣) عمر، أحمد أنور. الإجراءات الفنية للمكتبات... ط٥، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣ م.

(١٤) قاسم، حشمت. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات، ط٢ (مزيدة ومنقحة). القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨ م.

(١٥) كونها، جورج م. أساليب التقييم اللازمة لتحديد احتياجات الصون فى المكتبات ودور المحفوظات... باريس: اليونسكو، ١٩٨٨ م.

(١٦) المعجم الوسيط، ط٢. بيروت: دار الأمواج، ١٩٨٧ م.

(١٧) ميلاد، سلوى على. الأرشيف: ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٦م.

(١٨) _____ قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف... القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢م.

(١٩) يوسف، مصطفى السيد يوسف. العلم وصيانة المخطوطات. جدة: شركة مكتبات عكاظ للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م.

ثانياً: المصادر الأجنبية:

American Library Association. World Encyclopedia of Library & (٢٠)
Information Services. 2d ed. Chicago: A.L.A., 1986.

British Library. The British Library: Past, Present, Future. London:(٢١)
1989.

Conservation & Collection management: Proceedings of a Seminar (٢٢)
at Loughborough University of Technology, 22 - 23 July 1987.
London: The British Library, 1988.

Du Mont Rosemary Ruhig. Ethics in Librarianship: A Manage- (٢٣)
ment Model. Library Trends, Vol. 40, N. 2, Fall 1991. PP. 201 -
215.

Futas, Elizabeth (ed.) Library. Acquisition Policies & Procedures. (٢٤)
2nd. ed. Phoenix, Arizona: Oryx Press, 1984.

Goodrum, Charles A. The Library of Congress by Charles A. (٢٥)
Goodrum & Helen W. Dalrymple. Colorado: Oxford & IBH
Publishing Co., 1987.

Johnson, Arthur W. The Practical Guide to Book Repair & Con-(٢٦)
servation. London: Thames & Hudson, 1988.

Magrill, Rose Mary. Acquisition Management & Collection Development in Libraries. 2nd. ed. by Rose Mary Magrill & John Corbin. Chicago: A.L.A., 1989. (٢٧)

Morrow, Carolyn Clark. The Preservation Challenge by Carolyn Clark Morrow & Gay Walker. N.Y.: Knowledge Industry Publications Inc., 1983. (٢٨)

Smith, Martha Montague. Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment... Library Trends, Vol. 40, No. 3, Winter 1992, pp. 553 - 570. (٢٩)

Standards for Ethical Conduct for Rare Books, Manuscript, and Special Collections... 2nd ed. A Draft. College & Research Libraries News, 52 (11) December 1991. PP. 721 - 727, 729. (٣٠)

التنمية المهنية للعاملين في مؤسسات وأجهزة المعلومات

- * التعليم المستمر والتنمية المهنية .
- * التنمية المهنية : الشكل والمضمون .
- * التنمية المهنية : مسئولية من ؟
- * مسئوليات اختصاصى المعلومات .
- * مسئوليات جمعيات المكتبات والمعلومات .
- * مسئوليات أقسام ومعاهد وكليات المكتبات والمعلومات .
- * مسئوليات مؤسسات وأجهزة المعلومات .
- * مسئوليات المؤسسات الأخرى .
- * الخطة الوطنية للتنمية المهنية .

تمهيد :

إذا كان التعليم المهني يهدف أساساً إلى تلقين الدارس بأقسام المكتبات والمعلومات أو كلياتها مبادئ ونظريات المهنة بصفة عامة، وإذا كانت البرامج والدورات التدريبية التي تنظمها مؤسسات وأجهزة المعلومات - بما في ذلك مراكز التدريب المهني - تهدف في المقام الأول إلى ترجمة المبادئ والنظريات التي تم تلقينها للدارس إلى إجراءات وتطبيقات عملية، فإن التنمية المهنية والتي تتولاها وترعاها - أكثر من غيرها - جميعات المكتبات والمعلومات تهدف إلى مد اختصاصي المعلومات، وكافة العاملين في مؤسسات المعلومات وأجهزتها بكل ما هو جديد، ومفيد، وبحيث تجعل من التعليم والتدريب عملية حيائية لا تقف عند حد أو حدود.

ونتعامل هنا مع التنمية المهنية كجزء أو بعد هام من أبعاد التنمية الحديثة والمعاصرة، «والتي تسعى لتحقيق الذات لكل فرد عن طريق حياة ذات معنى وهائلة»^(١) وهي تنمية شاملة ومتكاملة، ومتوطنة، تعرفها الأمم المتحدة بأنها تنمية الإنسان ككل^(٢) ولا سبيل أو نهج لهذه التنمية إلا التعليم المستمر.

ويمثل العاملون في مؤسسات وأجهزة المعلومات «ركناً أساسياً في نجاح أي

(١) الصناعات الصغيرة ودورها في التنمية / أحمد الطيب غبوش - ص ١٢٤.

(٢) المرجع السابق. - ص ١٢٤.

حركة لتطوير التعليم، أو جهود التنمية، فالتنمية جوهرها قرار، وجهد إنسانى يعتمد على المعلومة الموافقة المتجددة^(١).

كما يمثل هؤلاء العاملون قطاعات عديدة وفئات، نذكر منها على سبيل المثال:

١ - اختصاصى الموضوعات العلمية، والهندسية والطبية المختلفة،

٢ - اختصاصى الحاسبات والاتصالات، والإدارة.

٣ - اختصاصى المكتبات والمعلومات^(٢).

إن المكتبة - بمعناها التقليدى - لم تعد هى مركز عالم الوثائق والمعلومات، وأن مجال نشاط المعلومات لم يعد محتكراً بواسطة أمناء المكتبات، ذلك لأن هناك مهناً وجماعات مهنية أخرى تقوم بأصالة بتصميم وإدارة وتنظيم المعلومات، فضلاً عن تجهيزها وتحليلها وتسويقها وتوصيلها^(٣).

وفى حديثه عن مصطلح المشتغلين بالمعلومات يصف الدكتور أحمد بدر هذا المصطلح بأنه عريض وواسع، ويذكر أن «هناك من التقديرات التى تشير إلى أن حوالى نصف القوة العاملة الأمريكية مثلاً تعمل فى وظائف ذات علاقة بالمعلومات»^(٤).

إن مفهوم «الوظيفة العامة» اليوم يختلف عنه بالأمس تمام الاختلاف فالوظيفة اليوم تلتزم بالتنمية والتطور، وتتصف بالانفتاح، وتستدعى من صاحبها أن يتطور

(١) اعداد اختصاصى مراكز مصادر التعليم: دراسة من مدخل الكفاءات / ياسر يوسف عبد المعطى.. - ص ١.

(٢) ما الذى يجب أن يتعلمه المهنيون فى المعلومات للمستقبل ؟ / أحمد بدر - ص ١.

(٣) المرجع السابق (بتصرف) .. ص ١.

(٤) المرجع السابق.. - ص ١.

وينفتح بعلمه وعمله وكفاءته وخبرته على تلبية حاجاتها، وفي الوقت ذاته يزداد حجم العمل، ويتعقد بدرجة هائلة، وذلك يستدعى تطوراً مماثلاً ونموّاً في قدرات العاملين، بالإضافة إلى استخدام التكنولوجيا المعاصرة، والتي تتصف هي الأخرى بالتعقد، مما يستدعى بدوره ضرورة توفير درجة عالية من الكفاءة والتأهيل في إعداد العاملين وتنميتهم.

هذا وسيتم التعامل هنا مع «التنمية المهنية» أو «التطوير المهني» كمصطلح على أساس أنه جزء هام من «التعليم المستمر» وهي عملية حياتية يمارسها إختصاصي المعلومات بدافع ذاتي لتطوير نفسه وتنميتها مهنيّاً، وبمساندة ودعم من مؤسسات الإعداد المهني على اختلاف أنواعها، وهي: معاهد ومدارس المكتبات والمعلومات، جميعات المكتبات والمعلومات، مؤسسات المعلومات على اختلاف أنماطها، ومنها المكتبات - بمعناها التقليدي - ومراكز التدريب، ومراكز المعلومات، ودور الأرشيف والوثائق وغيرها.

ولأهمية «التعليم المستمر» القصوى وارتباطه العضوى والحيوى بالإعداد المهني للعاملين في مؤسسات المعلومات على اختلاف فئاتهم ومستوياتهم نستهل الحديث به، وعنه.

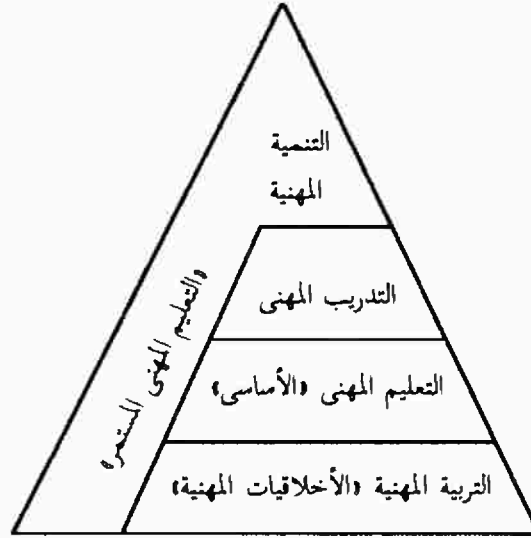
التعليم المستمر والتنمية المهنية :

فى إطار الإعداد المهنى للعاملين فى مؤسسات المعلومات - كما فى غيرها - تتداخل عناصر الإعداد وتتشابك وتتلاحم لدرجة يصعب فيها الفصل بينها، فمدرسة أو معهد أو كلية المكتبات والمعلومات - على سبيل المثال - وهى تعد الدارسين فيها لدراسة نظم واستخدامات الحاسوب فى مؤسسات المعلومات، تجتد لزماً عليها تقديم برنامج خاص وشامل عن التطبيقات الآلية فى مؤسسات المعلومات، بحيث يجمع الدارس فى هذا البرنامج بين الدراسة النظرية للموضوع، والتطبيقات العملية، والزيارات الميدانية، وهو بهذا يجمع بين العناصر الثلاثة المتداخلة والمكونة للإعداد المهنى (التعليم، التدريب، التطوير).

وغنى عن القول أن العناصر الثلاثة سالفة الذكر تتركز على قاعدة صلبة يقام عليها بنية الإعداد المهنى للعاملين بمؤسسات المعلومات بأكمله وهى: التربية المهنية أو ما يطلق عليه أحياناً الأخلاقيات المهنية والتى تجسم وتجسد فى الدستور الأخلاقى للعاملين فى مؤسسات المعلومات^(١).

ويبين الشكل التوضيحي - رقم ١ - مكانة وأهمية «التعليم المهنى المستمر» أو ما نطلق عليه هنا «التنمية المهنية» أو «التطوير المهنى» وهو يحتل قمة الهرم أو البنية المهنى.

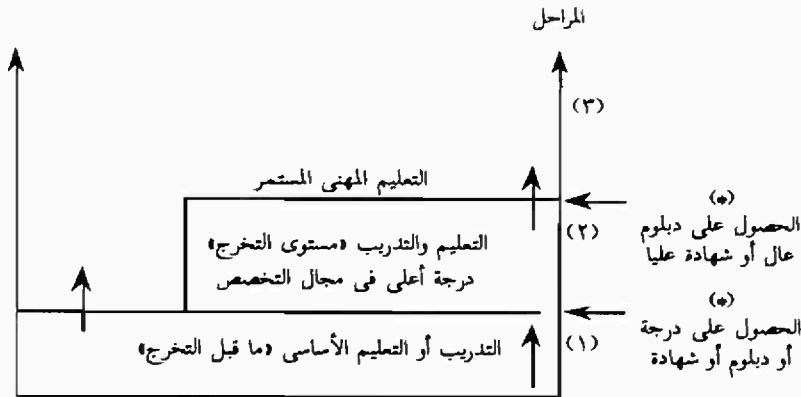
(١) انظر الدستور الأخلاقى للعاملين فى مؤسسات المعلومات / محمد مجاهد الهلالى.



شكل توضيحي رقم (١)

(بنيان الإعداد المهني للعاملين بمؤسسات المعلومات)

وفي مجالات مهنية عديدة كالطب وغيره يحتل التعليم المهني المستمر موقعا هاما ومتميزا كمرحلة أخيرة ومستمرة من مراحل الإعداد المهني، يبين ذلك الشكل التوضيحي - رقم ٢ - والذي ورد في واحد من مطبوعات منظمة الصحة العالمية^(١).



شكل توضيحي رقم (٢)

مراحل الإعداد المهني في مجال الطب

إن التعليم المهنى المستمر - كما يتضح لنا من الشكل التوضيحي رقم ١، ٢ - يمكن أن يؤدى إلى الحصول على درجات علمية أو شهادات عليا كالدبلوم العالى، أو الماجستير، أو الدكتوراه فى مجال التخصص، ولكنه لا ينتهى أو يتوقف بمجرد الحصول على هذه الدرجة أو الشهادة، إنه تنمية شاملة ومتجددة، يحمل فى معناه وطيته العديد من المعانى، تماماً كالتنمية والتطوير، ففيهم جميعاً معانى: الكبر، والكثرة، والزيادة، والنضج، والنجاح، والرفعة، والرقى، والتقدم، والتغيير، والتحسين..، والتحسين هنا فى الشكل والموضوع، أى فى البنية والسلوك، فضلاً عن العلاقات أو النظم، والقيم، وغيرها.

وفى إطار التنمية المهنية فى مجال العلوم الطبية يحظى التعليم المهنى المستمر باهتمام كبير، غير عادى، ويؤكد ذلك كثرة البرامج والأنشطة التى يتم التخطيط لها، وتنظيمها. وهناك حوار دائم ومتصل، ودراسات عديدة حول أهمية هذا التعليم ومناهجه، فضلاً عن تقييمه^(١). وفى مهنة عريضة كالطب أعلن منذ الثمانينات - أى منذ عقد أو أكثر من الزمان - فشل وسقوط التعليم المستمر الذى يتم تنظيمه على أساس اختيارى أو تطوعى^(٢) وفى ذلك تأكيد على أن التعليم المستمر ضرورة وليس ترفاً.

إن العاملين فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها مدعوون لدراسة طرق وأساليب التنمية المهنية فى المهن الأخرى كالطب والهندسة والزراعة وغيرها، والتعرف على غايات وأهداف هذه التنمية، وهى كجزء من التنمية الشاملة تهدف - كما سبق أن ذكرنا - إلى مد اختصاصى المعلومات وكافة العاملين فى مؤسسات المعلومات بكل ما هو جديد ومفيد. أن الجديد لا خير فيه ولا قيمة له ما لم يكن عاملاً من عوامل التغيير والتطوير، تطوير العاملين ومؤسساتهم، والمستفيدين من خدمات مؤسسات المعلومات، ومجتمعاتهم.

Ibid., P. 1.

(١)

Continuing Education in The Health Profession / Robert Boissoneau. - P. 143. (٢)

وفى كتابة عن التعليم المستمر من أجل التغيير^(١) يذكر «شارل إى إنجل» مجموعة من الأهداف للتعليم المستمر نذكر منها:

١ - التعرف على إجراءات فنية جديدة، خاصة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.

٢ - إسناد أدوار جديدة للعاملين فى مؤسسات المعلومات.

٣ - حل بعض المشكلات المستعصية.

وتبعاً لظروف العمل فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها، والإمكانات المتاحة، وغيرها من العوامل كالوقت المخصص للتعليم المستمر أو التنمية المهنية، ودرجة أو درجات العاملين ومستوياتهم الوظيفية تتنوع وتباين أشكال وموضوعات التعليم أو التنمية، وهذا ما سنتناوله الآن بشئ من التفصيل.

التنمية المهنية : الشكل والمضمون :

بصرف النظر عن الجهة أو الجهات التى تنظم البرامج والأنشطة التعليمية التنموية، يمكن أن تكون هذه أمثلة ونماذج لهذا النوع من التعليم أو التطوير - من حيث الشكل -:

١ - التعليم البرنامجى (المبرمج).

٢ - البرامج التعليمية المسائية، والدورات الصيفية.

٣ - البرامج التعليمية قصيرة الأمد.

٤ - التعليم عن طريق المراسلة.

٥ - التعليم بواسطة التسجيلات السمعية والبصرية.

٦ - ورش العمل وما يتخللها من مناقشات وحوار.

- ٧ - اللقاءات المهنية والندوات والمحاضرات.
 - ٨ - الحلقات الدراسية وقاعات البحث.
 - ٩ - حضور المؤتمرات والمشاركة فى أعمالها وأنشطتها.
 - ١٠ - الزيارات والرحلات العلمية والبعثات.
 - ١١ - عضوية الجمعيات المهنية والإسهام فى أعمال لجانها وأنشطتها.
 - ١٢ - التدريب أثناء العمل.
 - ١٣ - القراءات المهنية الموجهة أثناء العمل.
 - ١٤ - الإسهام فى إلقاء المحاضرات.
 - ١٥ - كتابة واعداد الأبحاث والمقالات.
 - ١٦ - الدورات التدريبية قصيرة ومتوسطة وطويلة المدى^(١).
- ولكى تؤتى برامج التعليم المهنى المستمر، أو التنمية المهنية ثمارها، وتحقق أهدافها لا بد من مراعاة ما يلى:
- ١ - نوعية البرنامج الجيد، وحسن اختياره.
 - ٢ - التكاليف المناسبة التى يتحملها المتعلم أو المتدرب أو مؤسسته.
 - ٣ - تلبية وتحقيق الاحتياجات الفردية للدراسين.
 - ٤ - التنوع فى أشكال وأساليب التعليم وموضوعاته.
 - ٥ - احتياجات سوق العمل.
 - ٦ - الموازنة الدقيقة والحكيمة بين النظرى والعملى.
 - ٧ - البساطة وسهولة الاستيعاب.

(١) لمزيد من المعلومات انظر:

- Education & Training For Catalogers And Classifiers / Ruth C. Carter. - P. 108.
- Education For Professional Librarians / Herbert S. White. - P. 226.

٨ - مناسبة الوقت الخاص بالحضور والانتظام بالبرنامج، وسهولة المواصلات، وقرب موقع أو مقر التعليم من أماكن إقامة أو عمل الدارسين أو المتدربين^(١).

هذا عن الشكل، أما المضمون أو الموضوع فيختلف من مؤسسة لأخرى - كما سبق أن ذكرنا - تبعاً للحاجة، حاجة الدارس أو المتدرب، وحاجة المؤسسة، والإمكانات المتاحة، وغير ذلك. وللتعرف على أهم المجالات التى تستحوذ على اهتمام مؤسسات التعليم المهنى المستمر أو التنمية المهنية تم تحليل البرامج التى تقدمها مدارس المكتبات ومعاهدها، وكذلك الجمعيات، وغيرها من هيئات التعليم المستمر الأخرى - وكان ذلك فى منتصف الثمانينات - وقد أمكن تحديدها فى إطار عشرة مجالات تم ترتيبها حسب الأولوية والأهمية كما يلى^(٢):

- ١ - تكنولوجيا الحاسوب.
- ٢ - التكنولوجيات الأخرى.
- ٣ - جوانب الاتصال فى الإدارة.
- ٤ - عناصر الإدارة الأخرى.
- ٥ - مصادر المعلومات والمصادر المرجعية.
- ٦ - أدب الأطفال والناشئة.
- ٧ - خدمات المعلومات.
- ٨ - تنمية المجموعات وصيانتها.
- ٩ - تنمية المهارات الخاصة مثل تعليم البليوجرافية أو قراءة القصة.

OP. Cit., / Robert Boissoneau. - P. 6 - 8.

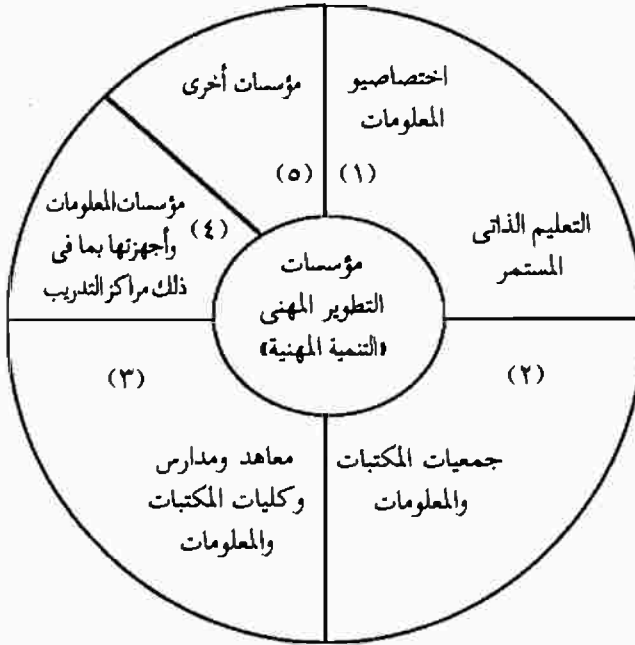
(١)

(٢) التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات مسؤولية من ؟ / نعمات مصطفى. - ص ١٣ (بتصرف).

١٠ - المعرفة المهنية الأساسية.

وكما هو معلوم فإن الفترة الزمنية التى يستغرقها برنامج التعليم المستمر تعد من العناصر المتغيرة، نظراً لتنوع أنماط البرامج، وما يتضمنه كل برنامج من موضوعات ومواد دراسية^(١).

ونأتى إلى واحد من أكثر الأسئلة أو التساؤلات أهمية وتكراراً: التطوير المهنى أو التعليم المهنى المستمر، مسؤولية من؟ وتقفز الإجابة عن هذا السؤال إلى الذهن يدعمها ويوجزها الشكل التوضيحي رقم (٣).



شكل توضيحي رقم (٣)

المؤسسات المسؤولة عن التنمية المهنية

(١) المرجع السابق. - ص ١٤، ١٥.

التنمية المهنية : مسؤولية من ؟

إنها مسؤولية مشتركة يتقاسمها الأفراد والمؤسسات فكل فرد مسئول فى المقام الأول عن تعليم نفسه وتطويرها وتنميتها ذاتياً، وتشارك فى ذلك - بكل إمكانياتها ومواردها - جمعيات المكتبات والمعلومات، ومعاهد ومدارس وكلليات المكتبات والمعلومات، ومؤسسات المعلومات وأجهزتها، ومنها المكتبات ومراكز المعلومات، ومراكز التدريب وغيرها، فضلاً عن بعض الشركات والمؤسسات والأجهزة الحكومية والأهلية كالوزارات وأجهزة الإعلام وغيرها.

ونتناول فيما يلى، وبشكل مفصل، الحديث عن مسؤوليات كل شريك، على أن نبدأ بمسؤوليات العاملين أنفسهم أو اختصاصى المعلومات.

أولاً مسؤوليات اختصاصى المعلومات :

أظهرت نتائج الدراسة التى أعدها اليزابيث ستون Elizabeth Stone فى رسالتها للحصول على درجة الدكتوراه عام ١٩٦٨ أن «معظم الدوافع القوية لاتاحة فرص التعليم المستمر مرتبطة بمحتوى الوظيفة، حيث أنها تعطى المشاركين شعوراً بالتطور من أجل التنافس الوظيفى»^(١)، كما ذكرت أن الدوافع الأساسية للمشاركين كانت تتمثل فيما يلى:

- ١ - تحسين كفاءة الأداء فى الانشطة المهنية.
- ٢ - فرصة الوصول إلى أفكار ونظريات جديدة ومبتكرة.
- ٣ - فرصة استخدام المعرفة الجديدة أثناء أداء الموظف لوظيفته^(٢).

وكما سبق أن ذكرنا فإن اختصاصى المعلومات كفرد يعد مسؤولاً - فى المقام الأول - عن تعليم نفسه ذاتياً حيث تعتمد معظم مجهوداته الدراسية على إدارته وتخطيطه لنفسه، وانطلاقاً من قاعدة أن التعليم عملية حياتية فإن اختصاصى

(١) التعليم المكتبى المستمر مع دراسة خاصة بالوضع فى مصر / نبيلة خليفة جمعة. - ص ٣.

(٢) المرجع السابق. - ص ٣.

المعلومات يواصل تعليم وتطوير نفسه ذاتياً ابتداءً من إلحاقه بمعهد المكتبات تساعده فى ذلك كافة المؤسسات المهنية المتخصصة وعلى رأسها جميعات المكتبات والمعلومات.

ومنذ البداية على اختصاصى المعلومات أن يدرك ويؤمن بأن القراءة تعد من أهم وسائله لتطوير نفسه مهنيًا، وأنه إذا لم يقرأ ليتطور ويتقدم، فإنه سيقبع مكانه ويتجمد ويتقوقع، بل إنه سيتأخر ويتخلف مادام الآخرون يقرأون ليتقدموا.

هذا وإذا كانت مؤسسة المعلومات تخصص بعض الوقت للقراءات المهنية - أثناء العمل - فإنه على اختصاصى المعلومات ألا يقنع أو يكتفى بذلك، بل عليه أن يواصل قراءاته، ويخصص بعض الوقت للقراءة خارج عمله^(١).

وفى أية دراسة عن اختصاصى المعلومات وتنميته المهنية، ينبغى ألا نغفل عن الإهتمام بموضوع الوقت، أى وقت إختصاصى المعلومات، وكيف يتم تنظيمه، وما الجزء الذى يخصه يومياً للدرس والتحصيل، وما مجالات اهتماماته (كدراسة أو دراسات منتظمة أو غير منتظمة)، وما المجالات (الدوريات) التى يقرأها بانتظام، وكيف يحصل عليها (شراء، استعارة، تصوير، تبادل.. الخ) وما العقبات التى تحول دون تخصيص وقت للقراءة والبحث فى المؤسسات التى يعمل بها أو خارجها؟

إن اختصاصى المعلومات مطالب فى المقام الأول بمتابعة كل جديد فى حقل المكتبات والمعلومات، والمجالات ذات الصلة بها، وبصفة خاصة كل ما له صلة بعمله وتخصصه ودراساته، وتتحدى أدبيات الموضوع أو الانتاج الفكرى فى المجال - على اختلاف أشكالها المادية، وموضوعاتها، ولغاتها - قدرات اختصاصى المعلومات وطاقاته، خاصة وأن مؤسسات المعلومات على اختلاف أنماطها لا تعرف ولا تعترف بالحدود.

(١) الإعداد المهني لأمناء المكتبات العامة فى جمهورية مصر العربية / محمد مجاهد الهلالى - ص ١٩٤ (ج١).

واختصاصي المعلومات - كمهنى وممارس - فى حاجة دائماً إلى أن ينمو ويتطور كإنسان ومهنى، حيث ينقل من خبرات ومعارف المهن والتخصصات الأخرى ليضيف إلى خبراته ومعارفه ومهنته. والاختصاصي الناجح هو من يستفيد من كل الفرص المتاحة لتطوير نفسه ذاتياً، خاصة وأن مفاتيح المعرفة والمعلومات والبيانات فى يده كما أن جميع مؤسسات المعلومات وأجهزتها تفتح أبوابها أمامه، وترحب به.

وتسهم المؤسسات المهنية الأخرى - غير المكتبات والمعلومات - فى تقديم كافة التيسيرات والخدمات للعاملين بها لمساعدتهم على تطوير أنفسهم ذاتياً. ففى مجال كالطب - مثلاً - يشترك الطبيب (فى الولايات المتحدة الأمريكية) فى إحدى المؤسسات التى تصدر الشرائط المسجلة والمختارة أسبوعياً ليتعرف من خلال الاستماع إليها على خلاصة التطورات الحديثة فى مجال تخصصه، فالطبيب الذى لا يجد متسعاً للقراءة عليه أن يدير شريط التسجيل فى سيارته ليستمتع وهو يقود، بينما طبيب آخر يدير رقماً فى تليفونه ليستمتع إلى نفس الخلاصة مسجلة^(١).

إن مثل هذه الفكرة أو الوسيلة رغم أن استخدامها فى المجتمع الأمريكى يرجع إلى أوائل الستينات، إلا أنها عند التطبيق فى مجتمعاتنا العربية تكون من أنجح وأنجح الوسائل خاصة بالنسبة للعاملين فى مؤسسات المعلومات وغيرها ممن يعانون من مشكلة ضيق الوقت.

ولكى تحقق برامج التطوير المهنى الأهداف المرجوة فإنه ينبغى عند التخطيط لها، والذى يشارك فيه اختصاصي المعلومات، العمل على إزالة كافة العقبات التى يصطدم بها العاملون فى مؤسسات المعلومات، وهم يسعون لتطوير أنفسهم ومن هذه العقبات عدم توفير الوقت الكافى أو المناسب، أو الروح العدائية أو غير المكتثرة من قبل الإدارة أو المسؤولين. وكذلك نقص التأيد والتشجيع، وغير ذلك.

وفى مجال التعاون بين العاملين فى مؤسسات المعلومات نجد ما يعرف باسم

«الكليات غير المنظورة» حيث يجتمع مجموعة من العاملين معاً، يخططون لبرنامج مشترك فى مجال التطوير المهنى، وبعدها يتراسلون معاً ويتواصلون، كما يقرءون، ويتبادلون البيانات والمعلومات والمطبوعات، وكذلك الآراء، وبصفة عامة يشتركون معاً بشكل تعاونى لتطوير أنفسهم، ذاتياً، مع الإبقاء على عنصر التنافس فيما بينهم^(١).

وللحكم على مدى نشاط اختصاصى المعلومات - كفرد - فى مجال التطوير والتنمية المهنية، والافادة من الفرصة المتاحة، نجد العديد من المعايير، نذكر منها على سبيل المثال:

- ١ - العضوية فى مجالس إدارات الجمعيات المهنية ولجانها.
- ٢ - الإنتداب كخبير أو مستشار.
- ٣ - تدريس المواد المتخصصة فى أقسام ومعاهد وكليات المكتبات والمعلومات.
- ٤ - متابعة التطورات المهنية فى مجال التخصص من خلال المطبوعات الجديدة.
- ٥ - الكتابات المهنية فى الدوريات المتخصصة.
- ٦ - الاشتراك فى التجميعات الببليوجرافية، وصياغة القوانين والتشريعات واللوائح ذات الصلة بالمهنة.
- ٧ - تقديم المحاضرات والأحاديث من خلال أجهزة الإعلام، وغيرها^(٢)، هذا ولكى تنمو قدرة اختصاصى المعلومات وتتطور، فإنه مطالب بأن تكون له منطقة اهتمام محددة، بحيث يخطط فيها، وينجز أبحاثه ودراساته، ويمارس فيها كامل طاقاته المهنية ويقدم انتاجه وإسهاماته الفكرية المهنية.

Ibid: - P. 265.

(١)

(٢) المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ / أحمد أنور عمر. - ص ٢٣١، ٢٣٢ (بتصرف).

ولا تغفل برامج الإعداد المهنى بصفة عامة (التعليم، التدريب، التطوير) فى أى مستوى من المستويات فئة المساعدين العاملين فى مختلف مؤسسات وأجهزة المعلومات، حيث يتم تنظيم العديد من البرامج لهم، خاصة هؤلاء الذين يتم مساعدتهم على تحسين أدائهم للعمل، وتطوير مهاراتهم، وذلك عن طريق قراءة الكتب الدراسية، والمقالات ذات الصلة بعملهم.

ثانياً: دور ومسؤوليات جمعيات المكتبات والمعلومات :

بالإضافة إلى مسؤولية الأفراد، يمكن القول - بصفة عامة - بأن التنمية المهنية تعد مسؤولية مشتركة تتقاسمها كافة المؤسسات المهنية العاملة فى حقل المكتبات والمعلومات، وإن كان العبء الأكبر يقع على عاتق الجمعيات المهنية بوصفها الممثلة للمهنة، والمتحدثة باسمها والمسؤولة عن التخطيط الفعال، والعمل الدائب لتوفير كافة الفرص فى مجال التنمية المهنية لجميع العاملين بالمهنة.

هذا وقد كانت هناك زيادة واضحة منذ منتصف الستينات فى أنشطة التعليم المهنى المستمر من جانب الجمعيات المهنية فى الولايات المتحدة الأمريكية^(١). وفى عام ١٩٧٠ صدر بيان السياسة للجمعية الأمريكية للمكتبات "Library Education & Manpower" وقد تضمن هذا البيان مساندة قوية للتعليم المستمر من أجل المهنة^(٢). وفى يونيو ١٩٧٩ تبنى مجلس الجمعية سאלفة الذكر بياناً عن سياسة التعليم المستمر أعلن فيه أن الجمعية ستتحمل مسؤولياتها للإرتقاء بالتعليم المستمر^(٣).

وبلغ اهتمام الجمعية الأمريكية للمكتبات بالتعليم المستمر مداه منذ عام ١٩٨٣ عندما احتوت الخطة التى وضعها القسم الخاص بمكتبات الكليات، ومكتبات البحث التابع للجمعية الأم على الأهداف الثلاثة التالية:

(١) مرجع سابق / نبيلة خليفة جمعة. - ص ٧.

(٢) المرجع السابق / ص ٤.

(٣) المرجع السابق / ص ٨، ٧.

١ - تطوير وتنسيق برامج التعليم المستمر فى معاهد دراسية متكاملة تقدم على مستويات متدرجة التقدم.

٢ - جعل برامج التعليم المستمر للجمعية فى خط متواز مع ما يقدم من برامج فى الجهات والهيئات الأخرى.

٣ - تقديم برامج التعليم المستمر فى أنماط وأشكال متعددة عن طريق البريد والتلفزيون، والفيديو، والتعليم المبرمج، وكذلك البرامج الفردية والجماعية^(١) وفى عام ١٩٨٤ أضافت الجمعية الأمريكية للمكتبات إلى هيكلها التنظيمى هيئة أخرى تعرف باسم: شبكة وتبادل التعليم المستمر فى المكتبات

Continuing Library Education Network And Exchange (CLENE)

وتصدر هذه الهيئة نشرة شهرية بعنوان:

Continuing Education Communicator

وتتضمن تحديث المعلومات الخاصة بالبرامج الجارية فى التعليم المستمر^(٢).

وفى يونيو من عام ١٩٨٤ وضعت جمعية المكتبات المتخصصة موضوع «التعليم المستمر فى المكتبات» على رأس جدول الأعمال السنوى للجمعية، وأثناء انعقاد المؤتمر السنوى تم الاعلان عن تقديم برنامج دراسى للتعليم المستمر، وقد التحق به ألف وثلاثمائة دارس^(٣).

وكانت الجمعية سالفة الذكر قد قامت بتأسيس معهد المكتبات المتخصصة عام ١٩٨٣ والذى يهدف إلى إعداد برامج موجهة إلى مديرى المكتبات ومديرى شئون العاملين، وكل من له علاقة بإعداد وتنمية العاملين فى المكتبات فى المستقبل^(٤).

(١) مرجع سابق / نعمات مصطفى. - ص ٧.

(٢) المرجع السابق / ص ٧، ٨.

(٣) المرجع السابق ص ٨.

(٤) المرجع السابق / ص ٨، ٩.

وفي إحدى المقاطعات بالقرب من مدينة شيكاغو عقد في عام ١٩٨٥ المؤتمر العالمي الأول من أجل التعليم المستمر في المكتبات والمعلومات تحت رعاية الجمعية الأمريكية للمكتبات، والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA ونوقشت في هذا المؤتمر موضوعات تنمية شبكات الاتصال والتبادل المستمر للأفكار والمعلومات بين مسؤولي التعليم المستمر في جميع أنحاء العالم^(١).

ولا تدخر جمعيات المكتبات وسعاً في سبيل كل ما من شأنه تحسين أوضاع ومؤهلات العاملين بمؤسسات المعلومات، وإصدار الشهادات التي تمنح للأشخاص الذين وصلوا إلى مستوى مناسب من الكفاية، وتقديم المساعدات والمنح للراغبين من العاملين في استكمال دراستهم المهنية بالخارج، بالإضافة إلى تقديم المكافآت والمنح لمختلف مشاريع البحث^(٢).

وبالإضافة إلى ما تقدم تتولى جمعيات المكتبات تقديم الخدمة كمركز للمعلومات ذات الصلة ببرامج تعليم المكتبات والمعلومات - بما في ذلك برامج التنمية المهنية والتعليم المستمر - ونشر المجلات المهنية، واعتماد مدارس ومعاهد وكليات المكتبات والمعلومات وبرامجها، والتصديق على أهليتها عن طريق تطبيق المعايير الخاصة التي تخضع للمراجعة بصفة مستمرة^(٣).

وتسعى كل جمعية جاهدة لتأسيس وتنظيم وتنمية مركز للمواد التعليمية يضم الانتاج الفكري في علوم المكتبات والمعلومات، والعلوم ذات الصلة، والتي يشرف عليها هيئة من العاملين المؤهلين والمتفرغين. ومن أشهر وأهم هذه المراكز أو المكتبات المهنية المكتبة الملحقه بالجمعية الأمريكية للمكتبات، والمكتبة الملحقه بجمعية المكتبات البريطانية^(٤).

(١) المرجع السابق / ص ٩، ١٠.

(٢) Professional Associations And Development of Librarianship / T. c. Jain - P. ٣٣.

Ibid. - P. 37.

Ibid - P. 38.

(٤)

هذا ولكى تؤتى المؤتمرات وغيرها من أنواع اللقاءات المهنية كالاتجاعات وحلقات البحث، والبرامج التعليمية، وغيرها ثمارها المرجوة فإن جمعيات المكتبات من خلال أقسام التعليم والتنمية المستمرة بها تتولى إعداد مختلف أنواع الأدلة، وتنشرها عن طريق الدوريات المهنية، وغيرها من الوسائل المتاحة، لإعلام كافة العاملين بالمهنة بمختلف الفرص، مع تقديم كافة البيانات كموعِد ومكان البرنامج أو الاجتماع، والجهة المشرفة، وغير ذلك.

ثالثاً: مسؤوليات أقسام ومعاهد وكليات المكتبات والمعلومات :

يتولى قسم أو معهد أو كلية المكتبات - فى المقام الأول - كافة المهام المتعلقة بالتعليم، والبرامج الرسمية، لإعداد الدارسين للعمل فى مؤسسات وأجهزة المعلومات. وقد قام عدد من مدارس المكتبات الكبرى فى الولايات المتحدة الأمريكية فى الستينات بنشاط غير ملموس فى مجال التنمية المهنية أو التعليم المهنى المستمر، ثم تحول هذا النشاط منذ السبعينات إلى مسؤولية تامة تجاه الخريجين، وقد تعهدت مدارس المكتبات بمساعدتهم طوال حياتهم الوظيفية لمواجهة الاحتياجات المهنية المتغيرة^(١).

وقد ساعدت التغيرات التكنولوجية فى مؤسسات وأجهزة المعلومات على زيادة أنشطة برامج التعليم المهنى المستمر فى مدارس المكتبات، وتجلى ذلك فى زيادة عدد المقررات الدراسية المتخصصة والمتقدمة^(٢).

وتوضح دراسة حالة التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات - فى الثمانينات - ظاهرة مؤكدة وهى أن مدارس المكتبات تعد أكثر الجهات مساهمة فى برامج التعليم المستمر، فقد اتخذت تلك المدارس مكانة قيادية فى تقديم برامج فى تكنولوجيا الحاسوب، وغيرها من الموضوعات ذات الصلة^(٣).

(١) مرجع سابق / نعمات مصطفى.. ص ١٠ (بتصرف).

(٢) المرجع السابق. ص ١٠.

(٣) المرجع السابق. ص ١٠ (بتصرف).

ويبدو أن التنافس كان ولا يزال قائماً فيما بين جمعيات المكتبات ومدارس المكتبات - خاصة فى الولايات المتحدة الأمريكية - فى مجال التعليم المهنى المستمر، وقد أكدت الدراسة أو الدراسات تبوأ مدارس المكتبات مكان القيادة فى هذا المجال خاصة فى السنوات الأخيرة.

ولأهمية التعليم المهنى المستمر، ولاهتمام مدارس المكتبات بتقديم برامج متعددة فى هذا المجال فقد تطلب الأمر تخصيص وظيفة عضو هيئة تدريس يتحمل أعباء ومسؤوليات التعليم المستمر Continuing Education Coordinator، ويطلق عليه أحياناً منسق برامج التعليم المستمر، ومن بين مهامه زيادة درجة التفاعل بين مدارس المكتبات وغيرها من المؤسسات التى تقدم برامج التعليم المستمر وإعداد أشكال وأنماط ووسائل التعليم المستمر فضلاً عن توجيه طلاب الدراسات العليا إلى ضرورة وأهمية التعليم المهنى مدى الحياة الوظيفية^(١).

وتناط بمعاهد ومدارس المكتبات - بالإضافة إلى البرامج التعليمية الرسمية - بعض المسؤوليات الإضافية التى تهدف إلى تطوير الدارسين وتنميتهم مهنياً، فضلاً عن سد كافة الفجوات الناتجة عن أى خلل أو نقص فى برامج الاعداد المهنى نتيجة التطورات والتغيرات المهنية وتتمثل هذه المسؤوليات فيما يلى^(٢).

١ - برامج الطبع والنشر، وتتضمن طبع ونشر الكتب الدراسية، والأبحاث والدوريات المهنية وغيرها.

٢ - برامج التنمية المهنية والتعليم المستمر عن طريق تنظيم المؤتمرات وحلقات البحث، والبرامج التعليمية الموجزة (غير الرسمية).

٣ - تقديم الخدمات الاستشارية للعاملين فى مؤسسات المعلومات، بالإضافة إلى المؤسسات والهيئات العاملة فى حقل المكتبات والمعلومات وغيرها.

(١) المرجع السابق. ص ١١.

(٢) Planning Library Education Programmes - John Dean. - P. 105, 108, 109.

٤ - الإسهام فى إجراء المسوح لتخطيط خدمات المعلومات على المستوى الوطنى والإقليمى.

٥ - تقديم النصيح والمشورة بخصوص المشاريع الجديدة، والتجهيزات، والبرامج التدريبية، واختيار العاملين.

٦ - المشاركة فى إعداد النماذج والوسائل التعليمية المناسبة لبرامج التعليم، والتدريب، والتطوير.

٧ - إنشاء مركز للمواد التعليمية، وغير ذلك من المسؤوليات شريطة عدم الإضرار أو الإخلال بالتزامات المعهد أو المدرسة الخاصة والداخلية.

هذا ويرى بعض قادة المهنة أن أهم هدف للتنمية المهنية والتعليم المهنى المستمر هو تشجيع الخريج على أن يكون دارساً مدى الحياة، وحثه على الاستقلال الفكرى فى دراسته وأبحاثه، بحيث لا يتم تقييده بالفكر الاتكالى الذى يقتل فيه روح الابداع والابتكار، والتجديد^(١).

إن مدارس المكتبات اليوم تعد الدارسين بها لتقبل حقيقة أن التغييرات أمر لا بد منه، وعليها ان تنمى لديهم مرونة الاتجاهات والقابلية لتبنى التغييرات عند حدوثها، والاسهام فى التغيير إذا كان ذلك ممكناً^(٢).

ومنذ اليوم الأول لالتحاق الدارس بمدرسة المكتبات ينبغى أن يكون واضحاً أمامه أن طريقه للنجاح هو التعليم المستمر، خاصة وأن معظم آراء اختصاصى المعلومات تحثه استكمال تعليمهم، وقدرتهم على المتابعة تكون عند بدء دخولهم الخدمة، لذا يتحتم على مدرسة المكتبات أن تقدم تعليماتها المباشرة والصريحة فيما يتعلق بفوائده وإجراءات التعليم المهنى المستمر، والتنمية المهنية.

(١) Continuing Education in The Professions / William J. Mc Glothin, p. 10, 11.

(٢) مرجع سابق / نبيلة خليفة جمعة. - ص ٦ (بتصرف).

وتذكر مارجريت مونرو Margaret Monroe رئيسة الجمعية الأمريكية لمدارس المكتبات عام ١٩٧١ أنها تؤمن بأن مدارس المكتبات لها دور فريد فى التعليم المهنى المستمر، وقد أرجعت ذلك لثلاثة أسباب هى^(١):

١ - أن مدارس المكتبات تمثل النظرية التى تساعد على تفهم المشكلات وامكانية الوصول الى حلول افضل مما تسمح به الخبرة وحدها.

٢ - أن المدارس ركزت إهتمامها على مشكلات الممارسة لفترة كافية تتيح لها رؤيتها من كافة الزوايا.

٣ - أن المدارس تستطيع تقديم رؤية أعمق للمشكلات من خلال مفاهيم التخصصات والمهن الأخرى.

ومن نافلة القول أن الانتظام فى البرامج التعليمية التى تعدها وتتولاها مدارس المكتبات - فيما بعد الحصول على المؤهل المهنى الأول «الليسانس أو البكالوريوس» - تتيح الفرصة لاستكمال التعليم المهنى، والتنمية المهنية، خاصة عن طريق البرامج الدراسية المتقدمة والمطورة أو عن طريق الارتباط ببرامج البحث، وتقديم الرسائل العلمية، والتى تعد واحدة من أرقى مظاهر التنمية المهنية.

وفى مارس سنة ١٩٨٥ قدمت ٣٩ مدرسة مكتبات تمثل ٦٦٪ من بين ٥٩ مدرسة من مدارس المكتبات المجازة من الجمعية الأمريكية للمكتبات، قدمت برنامجاً يمنح شهادة الماجستير العالى. وقد كانت هناك اختلافات كبيرة بين هذه البرامج لأنها أعدت خصيصاً من أجل تلبية الاحتياجات الفردية للدارسين، ولكن الشيء المشترك بينها هو ان أكثر من ثلث البرامج كانت لعلم المعلومات والميكنة^(٢)

ومع زيادة عدد مدارس المكتبات بالخارج خاصة فى الولايات المتحدة والمملكة المتحدة ظهرت الحاجة لتنظيم جمعية عامة تكرس نفسها

(١) المرجع السابق. ص ٤، ٥.

(٢) المرجع السابق. ص ٣. (درجة الماجستير العالى Post Master - درجة علمية والدكتوراه).

بمشكلات تعليم المكتبات فتم انشاء جمعية معاهد المكتبات بالولايات المتحدة الامريكية (A.A.L.S) The Association of American Library Schools ، كما تم إنشاء جمعية مدارس المكتبات البريطانية The Association of British Library Schools لتؤدى نفس الدور الذى تقوم به نظيرتها فى الولايات المتحدة^(١).

إن مثل هذا النوع من الجمعيات المهنية بالإضافة الى الجمعيات المهنية العامة يعد اضافة ذات قيمة فى البيئة المهنية، كما يعد فى الوقت ذاته تدعيماً لبرامج الإعداد المهني بما فى ذلك التنمية المهنية، وذلك عن طريق تقييمها واعتمادها ومد يد العون لها حتى تسهم فى إعداد اختصاصى المعلومات الناضج.

وفى مجال التعاون والتنسيق فى برامج الإعداد المهني بما فى ذلك التطوير والتنمية المهنية تشارك معاهد المكتبات والمعلومات جمعيات المكتبات والمعلومات وتقدم معها العديد من فرص التطوير فينظمان معاً العديد من اللقاءات المهنية، والبرامج التعليمية الموجزة، والبرامج التشغيلية، فضلاً عن إصدار المطبوعات، وإعداد الأبحاث المشتركة، وغيرها.

وكجهد متميز قامت الجمعية الأمريكية لتعليم المكتبات والمعلومات فى الثمانينات بمراجعة شاملة للسياسات العامة للتعليم المستمر، ودور الهيئات الأعضاء القائمين بالتعليم المهني المستمر وخرجت بسياسة جديدة، تضمنت القرارات التالية^(٢):

- ١ - توضيح الدور الذى يقوم به المعهد أو الهيئة فى مجال التعليم المهني المستمر متضمناً الأهداف المحددة للتعليم.
- ٢ - تطوير برنامج شامل عن التعليم المستمر، وإتاحة الفرصة لتقديم برامج دراسية خاصة قصيرة المدى.

(١) الإعداد المهني لأنشاء المكتبات العامة فى جمهورية مصر العربية / محمد مجاهد الهلالى - ص ٢٠٥.

(٢) مرجع سابق / نعمات مصطفى - ص ٩.

٣ - تكليف شخصية مسؤولة عن تنسيق أنشطة التعليم المهنى المستمر.

٤ - تدعيم الموارد المادية والبشرية لضمان الكفاءة العالية للبرامج.

٥ - تحديد أولويات الاحتياجات للعاملين فى مؤسسات المعلومات - خاصة فيما يتعلق بموضوعات التعليم المستمر-.

وللتغلب على مشكلة عدم الافادة القصوى من برامج التنمية المهنية والتعليم المستمر، وللتوفيق بين العمل والدراسة تنظم بعض مدارس المكتبات العديد من البرامج المسائية، فضلاً عن البرامج أو الدورات الصيفية، والتي تنتهى بالحصول على مؤهل أو لا تنتهى.

وتوجه بعض مدارس المكتبات الدعوة إلى اختصاصى المعلومات الممارسين (المحليين) فضلاً عن كبار معلمى المكتبات والمعلومات (بالخارج) لالقاء سلسلة من المحاضرات فى إطار برنامج التعاون فيما بين مدارس المكتبات وغيرها من المؤسسات المهنية، وذلك بهدف التعرف على النظم المختلفة للمكتبات ومراكز المعلومات، وكنوع من التطوير والتنمية، والاحتكاك بالأفكار الجديدة من مصادرها الأولية.

وتتيح بعض معاهد المكتبات الفرصة أمام العديد من العاملين فى مؤسسات المعلومات ممن لم ينتظموا بدراسات مهنية فى علوم المكتبات والمعلومات للانتظام فى فصول الاستماع، حيث ينتظمون فى الدراسة دون أن يكون لهم الحق فى الامتحان، أو الحصول على مؤهل، وغير ذلك من الميزات التى يتمتع بها الدارس العادى.

كما تقدم بعض مدارس المكتبات والمعلومات برامج تمهيدية أساسية موجهة للعاملين فى مؤسسات المعلومات ممن لم يتخرجوا من معاهد ومدارس المكتبات والمعلومات، بالإضافة إلى أن العديد من اختصاصى المعلومات - ممن تخرجوا من

هذه المدارس - يمكن أن يفيدوا من تلك البرامج خاصة الموضوعات التي لم يدرسوها من قبل.

وتتاح الفرصة بالنسبة للمساعدين (غير المهنيين) الذين ينتظمون بالبرامج التمهيدية للانتظام بسلسلة المحاضرات التي تلخص موضوع «تنظيم مؤسسة المعلومات»، أو التعامل مع الجمهور من خلال برنامج شامل للعلاقات العامة، أو غير ذلك من الموضوعات ذات الصلة بطبيعة عملهم وواجباتهم ولاهمية ذلك وانعكاساته على العمل وتطويره فإن العديد من مؤسسات المعلومات تمنح بعض العاملين بها إجازات بمرتب للانتظام بمثل هذه البرامج.

وهناك تحذير من أحد المدراء المساعدين في مكتبات جامعة إلينوى - The University of Illinois يحذر فيه كلاً من مدارس المكتبات، والعاملين في مؤسسات المعلومات بقوله: «إن معدل التغيير وسرعته في مجال تكنولوجيا المعلومات وتأثيراتها على مؤسسات المعلومات وأجهزتها يؤكد أن الكثير من المعلومات التي تم تحصيلها في مدارس المكتبات سوف يكون مصيرها الزوال أو الأهمال والنسيان»^(١).

ويمثل التحذير سالف الذكر تحدياً خطيراً يواجه مدارس المكتبات وغيرها من مؤسسات الإعداد المهني العاملة في مجال التعليم والتدريب والتنمية (التطوير) ويفرض عليها ضرورة المواءمة والملائمة المستمرة والسريعة بين ما يمارس في سوق العمل، وما يدرس في مدارس المكتبات وغيرها.

ويؤكد الدكتور أحمد بدر على التحذير الصادر من مكتبات جامعة إلينوى - في معرض حديثه عن قيمة وأهمية الجوانب التكنولوجية كعنصر من عناصر التقييم والاعتراف بمدارس المكتبات والمعلومات - فضلاً عن استخداماتها وتطبيقاتها في

مؤسسات وأجهزة المعلومات، بقوله: «إن الذين لن يطوروا كفاءاتهم في هذا المجال سيجدون أنفسهم في موقف متخلف بالنسبة لسوق العمل والتوظيف»^(١).

إن الجامعات القائمة - التي تحتضن أقسام ومعاهد ومدارس وكليات المكتبات والمعلومات - إذا لم تستطع أن تطور نفسها بتقديم مناهج ومقررات مناسبة تستجيب لتخصصات وتكنولوجيات المعلومات المتنامية فستنشأ معاهد جديدة ومؤسسات لسد هذا الفراغ^(٢).

ويطالب رئيس قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بجامعة السلطان قابوس أقسام دراسة المكتبات والمعلومات - في عالمنا العربي - بضرورة مراجعة برامجها ومقرراتها الدراسية وفقاً للاتجاهات السائدة عالمياً في هذا الصدد من ناحية، ومراعاة الاحتياجات والظروف المحلية من ناحية أخرى^(٣).

إن مدارس المكتبات مطالبة اليوم أكثر من أى وقت مضى، بتطوير مناهجها ومقرراتها الدراسية في تكامل وتوحيد وتعاون مع الدراسات القرية أو الأكاديمية الأخرى، استجابة لسوق العمل والتوظيف في مجالات المعلومات. مع ما يحمله ذلك من توسيع لمجالات الإعداد المهني المستقبلي للمهنيين في المعلومات^(٤).

وهناك دعوة لإنشاء درجة مشتركة Joint Degree بين مدرسة المكتبات وغيرها من المدارس والأقسام كقسم الحاسب الآلى مثلاً بنفس الكلية أو الجامعة، وبذلك يحصل الدارس على درجتين مهنتين في وقت واحد، ومن بين التخصصات الأكاديمية المقترحة - ليتم التزاوج بينها - الإدارة، والتاريخ، والصحافة، والتربية، والاتصالات، فضلاً عن الحاسوب وغير ذلك^(٥).

(١) مرجع سابق / أحمد بدر - ص ٢.

(٢) المرجع السابق - ص ٣.

(٣) إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصي المعلومات في مصر / محمد فتحى عبد الهادى - ص ٥٠.

(٤) مرجع سابق / أحمد بدر - ص ١.

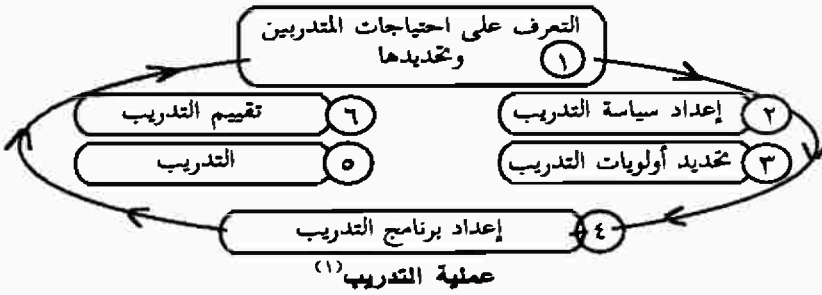
(٥) المرجع السابق ص ٣.

رابعاً: مسؤوليات مؤسسات وأجهزة المعلومات

ـ بما فى ذلك مراكز التدريب ـ

تتولى مؤسسات وأجهزة المعلومات ـ بما فى ذلك مراكز التدريب ـ كل ما له صلة بتطبيق المبادئ والنظريات التى تم تلقيها فى مدارس المكتبات. وتبذل قصارى جهدها لسد كافة الفجوات الناتجة عن أى خلل أو نقص فى إعداد اختصاصى المعلومات، ووسيلة هذه المؤسسات فى ذلك التدريب أثناء العمل، وفى بعض الأحيان قبل استلام العمل، بهدف إكساب العامل أو الموظف ـ خاصة الملتحق بالعمل حديثاً ـ المهارات الضرورية التى تعينه على أداء وظيفته بكفاءة وفاعلية.

وبين الشكل التوضيحي رقم (٤) كيف أن عملية التدريب تعد واحدة من أعقد العلميات فى مؤسسات المعلومات وأجهزتها، فهى تبدأ بالتعرف الدقيق على احتياجات العاملين ـ كل عامل على حدة ـ من خلال تحليل وتوصيف الوظائف المعد سلفاً وبعد الانتهاء من تحديد هذه الاحتياجات يتم إعداد السياسة أو النظام الخاص بالتدريب، يلى ذلك تحديد الأولويات ـ خاصة بالنسبة للبرامج التدريبية طويلة المدى ـ على أن يكون برنامج التدريب فى أيدي المدربين والمتدربين قبل بداية التدريب الفعلى بوقت كاف. وحتى يحقق التدريب أهدافه يتعين على مخططي ومنظمى البرنامج تقييم البرنامج بشكل شامل للتعرف على عناصر القوة والضعف (الإيجابيات والسلبيات)، ثم التعرف من جديد على الاحتياجات الجديدة، وهكذا.



شكل توضيحي رقم (٤)

وحتى يكون التدريب أثناء العمل ناجحاً فإنه ينبغي أن تكون لدى المتدرب الرغبة الأكيدة في التغيير، بعد أن يتعرف على حاجته للتدريب، ويساند هذه الرغبة ويدعمها رغبة رئيسه أو رؤسائه المباشرين في التغيير كذلك، وذلك من خلال توفير البيئة المشجعة في العمل، والتي تدفع المتدرب لاستخدام كافة المهارات والمعارف الجديدة التي اكتسبها وتعلمها خلال تدريبه، وتكافؤ عليها^(١).

ويتجلى الجهد الحقيقي لمؤسسات المعلومات وأجهزتها في إعداد هذا الكم الكبير والمتنوع من البرامج التدريبية للعاملين، فهناك البرامج التمهيدية أو التوجيهية للعاملين الجدد، وهذه غير البرامج التنشيطية أو التجديدية لقدامى العاملين، فضلاً عن الارتباط بالبرامج التدريبية التخصصية – ذات المستوى الراقى – وغيرها، والتي تنظمها وتعدّها جمعيات المكتبات والمعلومات ومراكز التدريب وغيرها، ويحكم الجميع في هذا كأفراد ومؤسسات – مبدأ استمرارية الإعداد المهني (التعليم – التدريب – التنمية) بالإضافة إلى مبدأ الإعداد للجميع (مهنين، ومساعدين، وغيرهم).

ومن المشكلات التي تسعى مؤسسات المعلومات لإيجاد حل لها، مشكلة التوفيق بين أداء خدماتها المنوطة بها تجاه مجتمعها، وأداء التزاماتها تجاه استكمال إعداد العاملين بها، وتوجيههم لتحقيق أهداف مؤسسة المعلومات التي يعملون بها. وكخطوة في سبيل الحل الأمثل لتلك المشكلة، فإن مؤسسة المعلومات مطالبة بعدم التقثير في الإنفاق على برامج التنمية المهنية والتعليم المستمر بإعتبار أن ذلك ضرورة حيوية، وليست ترفاً أو رفاهية – كما سبق أن ذكرنا.

خامساً: مسؤولية المؤسسات الأخرى :

وبالإضافة إلى ما سبق ذكره من مؤسسات مهنية عاملة في حقل المكتبات والمعلومات، تسهم مؤسسات أخرى في مسؤوليات التنمية المهنية والتعليم المهني

(١) مرجع سابق / نبيلة خليفة جمعة. – ص ٩، ١٠.

المستمر نذكر منها على سبيل المثال مؤسسات النشر الكبرى^(١). وموردى التجهيزات والأثاث^(٢) وغيرها كثير.

ونختتم الحديث عن التنمية المهنية والتعليم المهني المستمر كجهد مثمر وعملية حياتية في إطار الإعداد المهني للعاملين في مؤسسات وأجهزة المعلومات بالحديث عن الخطة الوطنية للتنمية المهنية.

الخطة الوطنية للتنمية المهنية:

في الخطة الوطنية التي تعدها الدولة ممثلة في الأجهزة الرسمية المعنية، تتضح كافة المسؤوليات الفردية والجماعية، كما يتضح الدور الذي تؤديه الحكومة في مجالات التنسيق، والتعاون فيما بينها وبين مؤسسات الإعداد، فضلاً عن إصدار اللوائح والنظم والتشريعات المناسبة، وتدعيم ذلك كله بالموارد البشرية والمادية الكافية والمناسبة.

إن احتضان الدولة لكافة الجهود في مجال الإعداد المهني للعاملين في مؤسسات المعلومات وتوجيهها وترشيدها يجب أن يتم في إطار خطة وطنية شاملة ضمن الخطة الوطنية الأكثر شمولاً، والخاصة بالإعداد المهني لكافة العاملين بالدولة، بأبعادها الثلاثة (التعليم، والتدريب، والتنمية المهنية).

(١) مرجع سابق / نعمات مصطفى. - ص ٦.

(٢) A.L.A. World Encyclopedia of Library And Information Services. 2nd Ed. - P. 477.

المراجع

أولاً- المراجع العربية

- ١ - الصناعات الصغيرة ودورها فى التنمية / أحمد الطيب غبوش، الإدارى . - مسقط: معهد الإدارة العامة. - ع ٤٧، س ١٣ (ديسمبر ١٩٩١).
- ٢ - إعداد اختصاصى مراكز مصادر التعليم: دراسة من مدخل الكفاءات، ورقة مقدمة للندوة العلمية الأولى لقسم المكتبات والوثائق: إعداد اختصاصى المكتبات والوثائق والمعلومات فى مصر بين الحاضر والمستقبل ٩، ١٠ يوليو ١٩٩٠) ياسر يوسف عبد المعطى: - جامعة القاهرة، ١٩٩٠.
- ٣ - ما الذى يجب أن يتعلمه المهنيون فى المعلومات للمستقبل ؟ / أحمد بدر - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠.
- ٤ - الدستور الأخلاقى للعاملين فى مؤسسات المعلومات / محمد مجاهد الهلالى. - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠.
- ٥ - التعليم المستمر فى المكتبات والمعلومات مسؤولية من ؟ / نعمات مصطفى. - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠.
- ٦ - التعليم المكتبى المستمر مع دراسة خاصة بالوضع فى مصر / نبيلة خليفة جمعة. - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠.

- ٧ - الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة فى جمهورية مصر العربية، رسالة ماجستير / محمد مجاهد الهلالى . - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٧٨ .
- ٨ - المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ / أحمد أنور عمر . - القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١ .
- ٩ - إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصى المعلومات فى مصر / محمد فتحى عبد الهادى . - القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٠ .

ثانيا: المراجع الأجنبية :

- 1 - Continuing Education of Health Personnel and Its Evaluation / World Health Organization. - Copenhagen: Regional Office for Europe, 1980.
- 2 - Continuig Education in the Health Profession / Robert Boissoneau. - London: An Aspen Publications, 1980.
- 3 - Continuing Education for Change / Charles E. Engel. - Copenhagen: World Health Organization; Regional Office for Europe, 1990.
- 4 - Education and Training for Catalogers and Classifiers / Ruth C. Carter (Editor). New York: The Haworth Press, 1987.
- 5 - Education and Professional Librarians / Herbert S. White (Editor). - White Plains, NY: Knowledge Industry Publications inc., 1986.
- 6 - The Role of Continuing Education in Current Professional Development / Cyril O. Houle. - American Library Association Bulletin. - Vol. 61, No. 3 (March 1967).
- 7 - Professional Association and the Development of Liprarianship; Case Studies of the Library Association and the American Library Association / T.C. Jain. - Delhi: Metropolitan Book Co., 1971.

- 8 - Planning Library Education Programmes, A Study of the Problems involved in the Management and Operation of Library Schools in the Developing Countries / John Dean. - London: Andre Deutsch, 1972.
- 9 - Continuing Education in the Professions / William J. Mc Glothlin. - Journal of Education for Librarianship. - Vol. 13, No. 1, (Summer 1972).
- 10 - Planning Learning Resource Centres in Schools and Colleges / Rosemary Raddon, Pamela Dix (2nd ed.). - Aldershot, Broothfield USA: Gower, 1989.
- 11 - A.L.A. World Encyclopedia of Library & Information Services (2nd ed.). - Chicago: A.L.A. 1986.

تحقيق المخطوطات العمانية ونشرها

- * المخطوطات العمانية .
- * علوم الدين الإسلامى .
- * علوم اللغة العربية وآدابها .
- * التاريخ والأنساب .
- * كتب الجغرافيا والرحلات .
- * كتب الطبقات والسير والتراجم .
- * كتب المدن والتاريخ المحلى .
- * الفلك .
- * الطب .
- * أهم خصائص مكتبة عُمان الفكرية .
- * أول وزارة للتراث القومى والثقافة .
- * المكتبة الوطنية .
- * دائرة المخطوطات .
- * تحقيق المخطوطات العمانية .
- * نشر المخطوطات العمانية .

أولاً : المخطوطات العمانية

قبل الحديث عن عُمان كمركزٍ عربيٍّ إسلاميٍّ من مراكز العلم، والحديث كذلك عن التراث الفكري الذي خلفه لنا علماء عمان، نعرّف ماهية المخطوط، وبصفة خاصة المخطوط العُماني - موضوع الدراسة ولبها.

المخطوط كما يعرفه المعجم الوسيط - تعريفاً عاماً - هو المكتوب بالخط لا المطبوعة، وجمعه «مخطوطات»^(١). ويتسع مدلول هذه الكلمة - مخطوط - بحيث يشمل على كل ما كتب بخط اليد، حتى لو كان رسالةً أو عهداً، أو نقشاً، ويضيق المدلول حتى يقتصر على ما يمكن أن يسمى «بالكتاب المخطوط»^(٢). وهذا الأخير هو ما يتم التعامل معه خلال هذه الدراسة.

هذا عن المخطوط بصفة عامة، ولكن ماذا عن المخطوط العُماني؟

المخطوط العُماني هو (كل مُحَرَّر، أو بيان، أو جزء منه، أيّاً كانت طريقة كتابته، أو لغته، يتعلق بموضوع التراث العُماني، سواء بصفة مباشرة، أو غير مباشرة، ويرجع تاريخه إلى خمسين سنة مضت أو أكثر، من وقت نشر هذا القانون (٢٧ / ١٠ / ١٩٧٧م))^(٣).

(ويعد جزءاً من المخطوط ما يلحق به من غلاف، أو غطاء، أو وعاء لحفظه. ويأخذ حكم المخطوط بصفة خاصة في تطبيق أحكام هذا القانون: الوثائق، والرسوم، والصور، والجداول، والخرائط.^(٤) كما يجوز للوزير أو من يقوم مقامه أن يقرر اعتبار أى إنتاج أدبي أو فني، أو علمي في حكم المخطوط، متى اقتضى الصالح العام ذلك)^(٥).

والحق يقال أن هذا التعريف العلمي للمخطوط العُماني، والذي خط ضمن مرسوم سلطاني خاص بقانون حماية المخطوطات العُمانية، هذا التعريف إن دل على شيء فإنما يدل على تقدير بالغ لقيمة المخطوط - الذي يمثل عصارة عقول السلف وقرائحهم - والحرص الشديد عليه كرمز لأعلى قيمة في الوجود، وهي العلم.

ومن الحديث عن «المخطوط»، تنتقل إلى الحديث عن عُمان وتراثها الفكري:

تعد عُمان التي تحتضن «المخطوطات العُمانية» من أعرق أجزاء الوطن العربي والإسلامي حضارة، وترجع جذور هذه الحضارة إلى القرن الخامس قبل الميلاد، حيث تعاقبت عليها حضارات غنية وعريقة تركت آثارها على امتداد ربوعها^(٦).

والثابت تاريخياً أن عُمان من أوائل البلاد العربية التي اعتنقت الإسلام، فلقد بعث الرسول صلى الله عليه وسلم عمرو بن العاص إلى ملكا عمان عبد وجيفر ابني الجلندي يدعوهم إلى الإسلام، فاستجابا للدعوة، واستجابتهما معهما عمان، ودخلت الإسلام، لتصبح حصناً من حصونه، وقلعةً من قلاع^(٧). (انظر شكل ٢، ١).

وأقبل العُمانيون على دراسة القرآن الكريم، والحديث النبوي الشريف، واللغة العربية، وغير ذلك من مختلف العلوم الإسلامية العربية، خاصة تلك التي تخدم القرآن والحديث. وكان شأن عُمان في ذلك شأن كافة الأقطار الإسلامية التي دخلت في دين الله أفواجاً. ودفع الإسلام عُمان دفعة قوية نحو التطور والحضارة، وساهم مساهمة فعالة في إثراء الفكر العُماني، وإرساء الحضارة العُمانية^(٨).

وكانت المساجد والجوامع في عُمان مركزاً للعلم، وملجأً للعلماء الذين يبحثون في مختلف العلوم، لا سيما الدينية، وكان للأئمة والسلاطين في عُمان كبير اهتمام بخزائن الكتب، وقد شارك بعض الأئمة في التأليف، وتركوا آثاراً نفيسة، ونافسهم في ذلك القضاة والعلماء، وخلفوا لنا خزائن ضخمة تضم مجموعات كبيرة من الكتب في مختلف فروع المعرفة، لا سيما الدينية^(٩).

ونشير فيما يلي - بإيجاز - إلى بعض العناوين الهامة والمخطوطة، والتي خلفها لنا علماء عمان، وكونت المكتبة العمانية (العربية الإسلامية)، وأهم خصائص هذه المجموعات.

(١) علوم الدين الإسلامي :

اشتهر من أوائل المفسرين جابر بن زيد الأزدي (ت ٩٣هـ)، وهو تلميذ بن عباس أشهر مفسري الصحابة. ولم يصلنا أى كتاب مدون فى التفسير خلال المائة والخمسين سنة الأولى للهجرة، وإن كان أقدم التفاسير التى تشير إليها المصادر، التفسير المنسوب إلى الإمام عبد الرحمن بن رستم^(١٠).

وفى القرن الثالث الهجرى ازدادت مؤلفات التفسير، وكان من بينها وأشهرها: كتاب تفسير آيات الأحكام للإمام الصحابى الصلت بن مالك (ت ٢٧٥هـ). وفى القرن السادس الهجرى ألف يوسف بن ابراهيم الوارجلانى (ت ٥٧٠هـ) أكمل التفاسير، وأهمها، وأوسعها. ولكن هذا الكتاب ما يزال مفقوداً^(١١).

هذا وقد كانت كتب الأحاديث النبوية الشريفة تضم بالإضافة إلى الأحاديث فتاوى الصحابة والتابعين، وما سُمى أحياناً مجموعاً، أو جامعاً، أو ديواناً. وأول من ألف فى هذا المجال الإمام جابر بن زيد، ويقع ديوانه فى أجزاء عدة، ولكنه لم يصل إلينا^(١٢).

وللعمانين دور كبير فى هذا العلم الشريف، وقد تجلّى هذا الدور فى كثرة المُحدّثين من العلماء، وكثرة مؤلفاتهم فى هذا الباب، والتى تصدرها كتاب الجامع الصحيح للربيع بن حبيب الفراهيدى الأزدي (اوائل ق ٢هـ)^(١٣). وقد قام بشرح هذا الكتاب شرحاً وافياً، بأسلوب سلس عبد الله بن حميد السالمى (١٢٨٦ - ١٣٣٢هـ)^(١٤).

أما فى الفقه فقد وصلنا كتاب (بيان الشرع) ويقع فى ٧١ جـ - وهو من الكتب ذات الوفرة فى المسائل، والسهولة فى المداخل لمؤلفه محمد بن ابراهيم الكندى، وهو غير كتاب النعمة لنفس المؤلف، فى الفقه كذلك^(١٥).

ومن كتب (الجوامع) فى الفقه، مجموعة كبيرة نذكر منها:

كتاب الجامع لمحمد بن سعيد الكدمى، والجامع لأبى نبهان، والجامع لأبى محمد بن عبد الله بن بركة، والجامع لأبى جابر محمد الأزكوى^(١٦).

كما وصلنا من المدونات الضخمة فى الفقه، كتاب قاموس الشريعة (٩١ جزء) لمؤلفه، جميل بن خميس السعدى^(١٧)، وكتاب المصنف لمؤلفه أحمد بن عبد الله الكندى (٤٢ جزء)^(١٨).

ولا يتسع المجال هنا لذكر إسهامات العلامة المحقق نور الدين أبى محمد بن حميد السامى - وقد سبقت الإشارة إليه - وهو نموذج للمؤرخ اللغوى الفقيه. ونكتفى - لضيق المجال - بالإحالة إلى بعض المصادر الحديثة والمعاصرة التى أرخت له، ولانتاجه الغزير - رغم عمره القصير -^(١٩).

(٢) علوم اللغة العربية وآدابها،

ومن كبار العلماء الذين كان لهم دور كبير فى مجال اللغة العربية وآدابها: ابن دريد، محمد بن الحسين الأزدي (٢٢٣ - ٣٢١هـ) صاحب كتاب المقصور والممدود (شرح قصيدة فى النحو)^(٢٠)، وكتاب الجمهرة، وهو من أجل الكتب التى ألفت فى اللغة، وغير هذه الكتب كثير^(٢١).

وللفراهيدى (الخليل بن أحمد ١٠٠ - ١٧٠هـ)، مصنف كتاب العين الذى لا يستغنى عنه باحث فى علوم اللغة العربية - قصيدة فى تسهيل النحو - بعنوان (قصيدة الخليل بن أحمد العروضى فى تسهيل النحو)، وهذه غير كتبه ومؤلفاته الكثيرة فى اللغة^(٢٢).

أما العوتبي (سلمة بن مسلم بن ابراهيم) ق ٤هـ، فله: «الإبانة في اللغة العربية الشريفة»^(٢٣). وللخليلي الخروصي (سعيد بن خلفان بن أحمد) ١٢٢٦ - ١٢٨٧هـ مجموعة من تأليفه المخطوطة تذخر بها دار المخطوطات العمانية، نذكر منها:

التيسير في شيء من الصرف اليسير، وهو شرح مختصر لكتاب مقاليد التصريف لنفس المؤلف، كتاب فتح الدوائر (في علم العروض)، مظهر الخافي بنظم الكافي في علمي العروض والقوافي^(٢٤).

ومن مؤلفات السالمى (عبد الله بن حميد بن سلوم) ١٢٨٦ - ١٣٣٢هـ والتي تقتنيها دار المخطوطات:

* بلوغ الأمل في تفصيل الجمل، وهو في أحكام الجمل في الإعراب،

* شرح بلوغ الأمل في تفصيل الجمل،

* المنهل الصافي على فاتح العروض والقوافي^(٢٥)،

* وله ديوان شعر في منتهى البلاغة والركة^(٢٦).

ومن علماء اللغة: حمدان بن خميس اليوسفى (١٣١٤هـ)، وله إسعاد الراوى على حل أبيات لامية الشيخ الشبراوى^(٢٧).

وتذخر دار المخطوطات بمجموعه من المخطوطات الشعرية (الدواوين) لمجموعة من الأدباء الشعراء، نذكر منها:

ديوان ابن عُرابة (جواهر السلوك في مدايح الملوك)، وديوان البهلانى، وديوان الحبسى، وديوان الستالى، وديوان الغشرى، وديوان المعولى المجيزى، وديوان النبهانى، وديوان السيد هلال^(٢٨).

(٣) التاريخ والأنساب:

من أقدم الكتب في التاريخ كتاب السير والجوابات، وهو لعلماء وأئمة عُمان ويرجع تاريخه إلى بداية القرن الثالث الهجري^(٢٩). وفي النصف الأول من القرن الثالث الهجري ألف أبو المؤثر الصلت الخروصي (كتاب الأحداث والصفات) هو من كتاب السير والجوابات سالف الذكر^(٣٠).

والف أبو الحسن محمد البيسوى من علماء القرن الرابع والخامس الهجريين كتاب الحجة على من أبطل السؤال في الحدث الواقع بعمان. وقد نشر في الجزء الثاني من كتاب السير والجوابات^(٣١)، كما ألف الأديب والفقيه سرحان بن سعيد الأزكوى (١٠٦٠ - ١١٥٠ هـ)، كتاب كشف الغمة الجامع لأخبار الأئمة^(٣٢) وألف أبو سليمان محمد المعولى الأفوى المتوفى بعد عام ١٧٨٣ م كتاب قصص وأخبار جرت في عُمان^(٣٣).

وفي عام ١٨٧٣ م تقريباً قدم حميد بن محمد بن رزيق بن بخيت للمكتبة العمانية كتاب الفتح المبين في سيرة السادة البوسيعديين^(٣٤).

ومن ألف في تاريخ الفتوحات والوقائع والحروب أبو مخنف (وهو من قبيلة الأزد)، إلا أن جل كتبه قد ضاعت^(٣٥).

ومن المصادر الأصلية لتاريخ عُمان كتاب السالمى (نور الدين بن حميد) كتاب (تحفة الأعيان بسيرة أهل عُمان)، وقد وظف فيه كل ما لديه من مخطوطات وسير منذ القرن الثالث الهجري^(٣٦).

ومن أقدم المؤلفات التاريخية في الأنساب وصلنا كتاب أنساب العرب للعوتبي (أبو المنذر سلمة بن مسلم)^(٣٧).

(٤) كتب الجغرافيا والرحلات :

قدم العالم العربي العُماني الملاح شهاب الدين أحمد بن ماجد (ق ٩هـ) عدة كتب، نذكر منها:

* كتاب الفوائد في أصول علم البحر والقواعد.

* حاوية الاختصار في أصول علم البحر.

* الأرجوزة المصرية (وتتعلق بالملاحة في خليج عدن) ولا بن ماجد كتب أخرى كثيرة، ومنظومات شعرية تدل على عمق معرفته وكثرة تجاربه^(٣٨).

(٥) كتب الطبقات والسير والتراجم :

ومن هذه الكتب: سيرة الإمام العادل ناصر بن مرشد لابن قيصر الصحاري (ق ١١هـ)، وكتابي الشعاع الشائع باللمعان في ذكر أئمة عُمان، وكتاب الفتح المين في سيرة السادة البوسعيدين. وقد سبق ذكر الأخير ضمن كتب التاريخ والأنساب. وهما من تأليف حميد بن محمد بن رزيق^(٣٩).

(٦) كتب المدن والتاريخ المحلي :

ومن أشهرها كتاب تحفة الأعيان بسيرة أهل عُمان للسالمي، وقد تم ذكره كذلك ضمن كتب التاريخ والأنساب^(٤٠).

(٧) الفلك :

ونذكر منها: كتاب كشف الأسرار المخفية في علم الأجرام السماوية. والرقوم الحرفية لمؤلفه عمر بن سعود المنذرى (٦ أجزاء)، وكتاب النونية الكبرى مع ست قصائد أخرى لمؤلفها أحمد بن ماجد (الملاح)^(٤١).

(٨) الطب :

ومن الاطباء العُمانيين الذين لهم مدونات في العلوم الطبية، الطبيب راشد بن خلف الرستاقى، في كتابه «في الطب» رآه كتاب آخر بعنوان «مختصر الطب من

كتاب الرحمة»^(٤٢)، ومحمد بن ناصر بن سليمان صاحب كتاب الأزرق، وكتاب تحفة الحب في أصل الطب لمؤلفه محمد بن أطفيش، وكتاب فاكهة ابن السبيل للطبيب راشد بن عمير بن ثاني^(٤٣).

أهم خصائص مكتبة عمان الفكرية

من خلال النظرة المتأنية والفاحصة لما أوردناه من عناوين ومؤلفات، والتي جادت بها قرائح علماء عمان في مختلف التخصصات، ومن خلال تتبع مفردات المكتبة العمانية في كتب التاريخ والحضارة، وكتب السير والتراجم، فضلاً عن قوائم مطبوعات وزارة التراث القومي والثقافة، والتعامل المباشر مع المخطوطات، وبخاصة كتب اللغة العربية يتضح لنا ما يلي:

١ - اهتمت المكتبة العمانية اهتماماً كبيراً بالعلوم الشرعية، وبخاصة كتب الفقه، وقد خلّفت في هذا تراثاً فكرياً غنياً، يعتز به أبناء عمان.

٢ - تفخر دار المخطوطات والوثائق باقتنائها مجموعة كبيرة ونادرة للقرآن الكريم (المصاحف الشريفة) المكتوبة بماء الذهب، والمزينة بزخارف تعد آية في الجمال، ويبلغ عدد هذه المصاحف الشريفة (١٥٥ مصحفاً)^(٤٤).

٣ - بالإضافة إلى الوفرة في الموضوعات التي غطتها المكتبة العمانية، انصفت بعض الكتب بالضخامة في أحجامها (مجلداتها) وبخاصة في مجال الفقه (بيان الشرع - ٧١ ج) (جواهر الآثار - ٢٠ ج)، (شرح كتاب النيل - ٢٩ ج)، (المصنف - ٤٢ ج)^(٤٥).

٤ - الإقبال بشكل كبير وملحوظ على نسخ العديد من النسخ للكتاب (العنوان) الواحد، ففي مجال اللغة العربية، توجد في دار المخطوطات ٤٠ نسخة من كتاب شرح ملحّة الإعراب في (النحو) لمؤلفه القاسم بن علي الحريري

(٤٤٦ - ٥١٦هـ)، ١٤ نسخة من كتاب في علم النحو (رغم أن مؤلفه غير معروف)^(٤٦).

٥ - وهناك خاصية العراق والأصالة، فمن أقدم المخطوطات المقتناة كتاب الجمع بين الصحيحين لمحمد بن أبي ناصر الحميدى، ويرجع تاريخه إلى سنة ٦١٧هـ، يليه شرح المقدمة المحسنة في علم النحو لابن بابشاد (طاهر بن أحمد) ٥٠٠ - ٤٦٩هـ، وقد تم نسخه عام ٦٨٥هـ، وهناك فى الأدب: تخميس البردة للبوصيرى، وترجع إلى عام ٧٠٨هـ، وغيرها كثير.

٦ - خاصية أخيرة وهى ظاهرة الاهتمام بالأطفال، والحرص على الكتابة والتأليف لهم، خاصة فى مجال اللغة العربية، ويوحى مجرد ذكر العناوين بالاهتمام الزائد فى هذا المجال، ونذكر من هذه الكتب على سبيل المثال :-

* تزييف الصبى إلى فهم العربى (مؤلفه غير معروف) وقد نسخ عام ١١٤٦هـ، و ١٢٨٣هـ.

* شرح قصيدة تربية الأطفال بتصريف الأفعال (ومؤلفه غير معروف كذلك)، ونسخ عام ١٢٨٣هـ.

أول وزارة للتراث القومى والثقافة

ولإبراز الجهود الكبيرة التى بذلها وحققها أبناء عُمان وعلمائها عبر التاريخ كان لابد من محل أو محال لتجميع هذا التراث، وتنظيمه، وحفظه، وصيافته. وفى ١٠ أبريل عام ١٩٧٦م أصدر صاحب الجلالة السلطان قابوس المفدى - حفظه الله - مرسوماً سلطانياً يقضى بإنشاء أول وزارة للتراث القومى^(٤٧). ويجمع المراقبون اليوم على أن سلطنة عمان هى الدولة العربية الوحيدة التى تخصص منذ ١٨ عاماً وزارة للتراث^(٤٨).

وكان من أهم مسؤوليات هذه الوزارة، ولا يزال «جمع المخطوطات، وتحقيقها، وطباعتها، ونشرها»، وهذه غير المسؤوليات الأخرى ذات الصلة بالقلاع والحصون، والأبراج، والمباني التاريخية والأثرية، وترميمها، وإنشاء المراكز الثقافية، والمتاحف، وتنظيم المعارض، وغيرها^(٤٩).

المكتبة الوطنية

ومع أنطلاقة فعاليات الوزارة، بدأ الاهتمام بالمخطوطات، وكان من أهم مظاهر هذا الاهتمام إنشاء المكتبة الوطنية لجمع المخطوطات الموجودة لدى الجهات الرسمية أو الأفراد، والعمل على فهرستها، وصيانتها، وترميمها، وتيسير الانتفاع بها، والتوعية بشأنها^(٥٠).

دائرة المخطوطات

وكانت دائرة المخطوطات بوزارة التراث القومى والثقافة قد انشئت بموجب مرسوم سلطاني أصدره حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المقدى - حفظه الله - تحت رقم ١٢ / ٧٦ الصادر فى أبريل ١٩٧٦ م وكان الهدف من إنشاء هذه الدائرة جمع المخطوطات العمانية، وفهرستها، وتصنيفها، وتحقيقها، وطباعتها، ونشرها^(٥١).

وتحتضن دار المخطوطات والوثائق، التابعة لدائرة المخطوطات فى الوقت الحالى حوالى ٤٢٠٠ (أربعة آلاف ومائتى) مخطوط تم جمعها من مختلف مناطق السلطنة^(٥٢)، ويقدر عدد المخطوطات الموجودة لدى الأهالى بحوالى ٣٠,٠٠٠ (ثلاثين ألف) مخطوط، توجد فى العديد من مدن السلطنة^(٥٣).

ونلقى الضوء هنا - وبإيجاز - على طبيعة موضوعات المخطوطات التى تقتنيها دار المخطوطات، وحجمها:

- ١ - مجموعة المصاحف الشريفة - وقد سبق الإشارة إليها والحديث عنها - وتبلغ حوالي ١٥٥ مصحفاً شريفاً^(٥٤).
- ٢ - مجموعة كتب الفقه، وهي دعامة المجموعات وأساسها، وقد بلغت حوالي ١٦٧٤ مخطوطاً^(٥٥).
- ٣ - وتلى مجموعة مخطوطات اللغة والأدب - من حيث الأهمية والحجم - مجموعة المصاحف الشريفة والفقه، وقد وصل عدد مخطوطات الأدب ١٤٢ مخطوطاً تقريباً، وعدد مخطوطات اللغة العربية ١٠٤ مخطوطاً (وهذه غير المجلدات «الأجزاء» والنسخ)^(٥٦).
- ٤ - ثم تلى المجموعات سالفه الذكر، هذه المجموعات (من حيث الحجم) :

الموضوع (التخصص)	عدد المخطوطات
التصوف	٧٧
العلوم التطبيقية	٧٤
التاريخ	٦٠
التفسير	٥٢
الفلسفة الإسلامية	٤٩
العلوم البحتة	٤١
الحديث النبوي الشريف	٣٩
المعارف العامة	٢١

وتساند مجموعة المخطوطات، مواد أخرى مدعمة ومكملة بحيث تكون معاً منظومة هائلة من البيانات والمعلومات المحفوظة والمنظمة لخدمة البحث والباحثين من داخل السلطنة وخارجها. وهذه المواد أو المجموعات تتمثل في: الوثائق - الكتب

النادرة بما فى ذلك أوائل المطبوعات - كتب التراجم والسير - الفهارس والبليوجرافيات - القواميس اللغوية - المصورات - الدوريات - النشرات - الأدلة - وغير هذه كثير، ويفيد منها بالإضافة للباحثين المحققين.

وتولى دائرة المخطوطات اهتماما خاصا بالمصورات، وهى مصادر المعلومات من مخطوطات، ووثائق، وغيرها تم تصويرها من داخل السلطنة وخارجها (وهى مصورة عن مخطوطات ووثائق أصلية أو مصورة)، لتكون فى خدمة البحث والتحقيق^(٥٧).

ونوجز فيما يلى مهام ومسؤوليات دار المخطوطات - وبصفة خاصة تلك المسؤوليات ذات الصلة بالمخطوطات العمانية - موضوع الدراسة:-

١ - الضبط الوراقى (البليوجرافى):

ويهدف الضبط هنا لتحديد كل مخطوط عُمانى داخل السلطنة أو خارجها لتصويره، وطلبه عند الضرورة، فللوزارة حق طلب أى مخطوط بغرض الدراسة أو التصوير أو الفهرسة أو العرض^(٥٨).

٢ - الجمع:

أولت الوزارة عناية خاصة بجمع المخطوطات على المستويين الداخلى والخارجى، وأعدت الخطط والبرامج لذلك، وقد تم بالفعل شراء العديد من المخطوطات من مالكيها بأثمان مشجعة، أو عن طريق التبادل بالكتب المطبوعة، مقابل كل مخطوط^(٥٩).

وفى مجال الجمع يمكن الاستفادة من مجهودات المنظمات العربية والدولية، كمعهد المخطوطات العربية، ومنظمة اليونسكو، خاصة فى مجال تصوير المخطوطات.

٣ - التنظيم:

يتضمن التنظيم معالجة المخطوطات - معالجة فنية - بعد تسجيلها، وذلك عن طريق فهرستها فهرسة وصفية دقيقة، مع استخدام كافة الوسائل الآلية والالكترونية، وغيرها من التقنيات المتاحة (أجهزة تصوير، حاسبات، أجهزة قراءة ميكروفيلم وغيرها).

وفى إطار عمليات الحفظ، تولى الوزارة اهتماماً كبيراً بحماية المخطوطات داخل الوزارة وخارجها، وتكفل القوانين والتشريعات للوزارة هذا الحق، فإنه - على سبيل المثال - يتعين «على كل من لديه مخطوطات إبلاغ الوزارة كتابةً بخطاب مسجل مع علم الوصول عن كل ما يعرضها للضياع، أو التلف أو التشويه»^(٦٠)، كما أنه «لا يجوز لمن لديه مخطوطات أن يتصرف فيها بأى نوع من أنواع التصرف إلا بإذن من الوزارة...»^(٦١)، وللوزارة أن تضع يدها على جميع المخطوطات أو تصادرها إذا تهددها الضياع والتلف...»^(٦٢).

هذا وقد أتاحَت الوزارة الفرصة أمام المواطنين، وأعلنت أن «أبواب دائرة المخطوطات والوثائق بالوزارة مفتوحة للمواطن الواعى لمساعدته فى الحفاظ على ما لديه من مخطوطات عن طريق تبخيرها بالمجان»^(٦٣).

٤ - الخدمة:

الضبط الببليوجرافى أو الوراقى للمخطوطات العمانية وحصرها، ثم تجميعها، وحفظها، وصونها، وأخيراً تنظيمها، كل ذلك يدخل فى إطار خدمة هذا التراث الفكرى النفيس، وتبقى الحلقة الأخيرة، وهى خدمة المخطوط من خلال تحقيقه، ثم طباعته، ونشره، وبثه.

ثانياً: تحقيق المخطوطات العمانية

التحقيق: ماهيته وأهميته:

التحقيق من حق، ومنها الحق، وحقيق، وحقيقى ولقد جاء فى محكم التنزيل: «حَقِّقْ عَلَى أَنْ لَا أَقُولَ عَلَى اللَّهِ إِلَّا الْحَقَّ...»^(٦٤). وفى لسان العرب:

«الحق نقيض الباطل»، «ولا تلبسوا الحق بالباطل، وتكتموا الحق وأنتم تعلمون»^(٦٥). وقال أبو أسحق: «الحق» أمر النبي صلى الله عليه وسلم، وما أتى به القرآن الكريم. ويقال: «حق الرجل»، إذا قال هذا الشيء هو الحق، وأحققت الأمر إحقاقاً، إذا أحكمته وصححته^(٦٦).

والكتاب المحقق هو الكتاب الذي صح عنوانه، واسم مؤلفه، ونسبة الكتاب إليه، وكان متنه أقرب ما يكون إلى الصورة التي تركها مؤلفه^(٦٧). وعلى ذلك فإن الجهود التي تبذل في كل مخطوط، يجب أن تتناول البحث في الزوايا التالية:

١ - تحقيق عنوان الكتاب.

٢ - تحقيق اسم المؤلف.

٣ - تحقيق نسبة الكتاب إلى مؤلفه.

٤ - تحقيق متن الكتاب حتى يظهر بقدر الإمكان، مقارناً لنص مؤلفه^(٦٨).

ويحتاج العمل في سلك التحقيق، وبخاصة التعامل مع النصوص التراثية، يحتاج إلى مصابرة، ويقظة علمية، وأمانة، وسخاء في الجهد الذي لا يضمن على الكلمة الواحدة بيوم واحد، وأيام معدودات^(٦٩).

«إن التحقيق ليس مجرد إخراج أى كتاب يقع بيد المحقق، وإنما هو الشعور بالعبء العظيم الذي يحمله أبناء هذا الجيل، والذين يرون في تراثهم، تروة كبيرة، وزاداً عظيماً»^(٧٠).

لقد كاد يجمع كل من عمل ويعمل في هذا المجال - مجال تحقيق، الكتب ونشرها -، أن في التحقيق: تيسير، وتوعية، وإفادة، وتوضيح، وتبين، ووفاء، وتواصل. تيسير الانتفاع بالكتب النادرة والخيرات، وتوعية الناس بها، والإفادة منها في شؤون الدين والدنيا، وتيسير ما فيها من نفع، وإزالة ما فيها من عوائق، وتذكير ما لأجدادنا وأبائنا، وتبيين ما بين ماضينا وحاضرنا، ومستقبلنا.

مراحل التحقيق:

وتتضمن الخطوط الأساسية لعملية التحقيق أو المراحل كما حددها المنظرون والممارسون في هذا الحقل ثلاث مراحل:

المرحلة الأولى:

مرحلة تجميع نسخ المخطوط والمقارنة بينها، وتحديد منازلها. ولا يستطيع باحث أن يزعم أنه قد عثر على كل نسخ الكتاب الذى يتصدى لتحقيقه. ولعل هذا يفسر ما نراه من أن الكتاب قد يحقق تحقيقاً جيداً ثم يعاد تحقيقه بعد فترة حين يعثر على نسخة أو أكثر لم تكن معروفة من قبل. وتحديد منازل النسخ يتمخض عنه اختيار النسخة التى تتخذ أصلاً للتحقيق^(٧١).

المرحلة الثانية:

التحقق والتثبت من اسم المؤلف، وعنوان الكتاب، ونسبته لمؤلفه، أو للنص نفسه. ويلزم هنا الرجوع إلى الكتب الببليوجرافية، وكتب التراجم والسير وغيرها^(٧٢).

المرحلة الثالثة:

إخراج النص ونشره، ويتضمن ذلك: تنظيم الفقرات، وترقيم الحواشى، واستخدام علامات الترقيم، والاختصارات، وضبط الألفاظ، فضلاً عن التقديم للنص بمقدمة عن مؤلف الكتاب (المخطوط)، وكتابه، وأهميته، ومنهجه، وموضع كتابه بين غيره من المؤلفات فى مجاله، والنسخ التى اعتمد عليها فى التحقيق، وخصائص كل منها، ويختم بمجموعة من الكشافات الهجائية التى تحلل محتوياته، وتيسر استخدامه ككشافات الأعلام، والأماكن، والأحداث التاريخية، والآيات القرآنية، والأحاديث النبوية، وغيرها^(٧٣).

وننتقل الآن للحديث عن واقع التحقيق كما يتم داخل قلعة التراث فى سلطنة عمان، ونستهله بلجنة التحقيق.

لجنة التحقيق بوزارة التراث القومى والثقافة

هناك بالوزارة لجنة موقرة برئاسة سماحة المفتى العام للسلطنة الشيخ أحمد بن حمد الخليلي، ولهذه اللجنة خططها الخاصة بالتحقيق، وبرامجها، ومعاييرها الخاصة باختيار المخطوطات المرشحة للتحقيق، كما أنه من بين مهامها مراجعة ما يتم تحقيقه - قبل نشره - وغير ذلك من المسؤوليات والمهام ذات الصلة. انظر شكل ٣.

ويتولى سعادة الشيخ محمد بن أحمد الحارثي (وكيل الوزارة لشئون التراث القومى) مهام نائب رئيس اللجنة. أما أعضاء اللجنة الموقرة فهم:

- ١ - الشيخ محمود بن زاهر الهنائي (مستشار سمو الوزير للشئون الفنية) ،
- ٢ - الشيخ أحمد بن سعود السيابي (مدير عام بمكتب سماحة الشيخ المفتى العام للسلطنة) ،

٣ - الفاضل / محمد بن سعيد الوهيبي (مدير عام التراث) ،

٤ - الفاضل / هلال بن محمد العامري (مدير عام الثقافة) .

وبالإضافة إلى اللجنة الموقرة - ساقفة الذكر - فهناك مشرف عام للدراسات، والتراجم، وتحقيق الكتب^(٧٤) .

الكتب المحققة

أنجزت الوزارة طباعة ونشر حوالى ستمائة وسبعين (٦٧٠) مطبوعاً، من بينها مخطوطات فى التفسير، والفقه، واللغة، والأدب، والتاريخ، والطب، وعلم الفلك، والبحار. وهذه غير المطبوعات القديمة التى قامت الوزارة بنشرها، بالإضافة إلى كتب أخرى تم ترجمتها إلى اللغة العربية من لغات أجنبية تناولت فى مادتها مختلف الموضوعات التاريخية، والحضارية عن البلاد (٧٥)، ومن بين هذه المطبوعات التى تربو على الستمائة مطبوع، قامت الوزارة بتحقيق عدد كبير منها.

ونورد فيما يلي بياناً بالكتب التي تم تحقيقها، وأسماء مؤلفيها، ومحققيها، وتواريخ نشرها، بادئين بكتب الفقه، وبايجاز شديد:

١ - كتب الفقه المحققة

م	الكتاب	المؤلف	المحقق	تاريخ النشر
١	الأخبار والآثار	سالم عبد الله النزوي	محمد علي الصليبي	(ج ١) ١٤٠٥هـ - ١٩٨٥م (ج ٢) ١٤١٣هـ - ١٩٩٣م
٢	بداية الإمداد	سليمان محمد الكندي	محمد علي الصليبي	١٤٠٦هـ - ١٩٨٦م
٣	بيان الشرع	محمد ابراهيم الكندي	لجنة من علماء عمان بإشراف سماحة المفتي العام، مراجعة: عبد الحفيظ شليبي	١٤٠٢هـ - ١٩٨٢م
٤	جامع ابن يركة	عبد الله محمد البهلوي	عميس يحيى الباروني	-
٥	الدليل والبرهان	يوسف ابراهيم النورجلاني	سالم حمد الحارثي	١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م
٦	شرح الدعائم	أحمد بن النظر	عبد المنعم عامر	-
٧	قاموس الشريعة	جميل خميس السعدى	عبد الحفيظ شليبي	١٤٠٢هـ - ١٩٨٢م
٨	كتاب لباب الآثار الواردة على الأولين والمتأخرين الأخيار	مهنا خلفان البوسعيدى	عبد الحفيظ شليبي	١٤٠١هـ - ١٩٨١م
٩	المصنف	أحمد عبد الله الكندي	عبد المنعم عامر، جاد الله أحمد	١٩٧٩م
١٠	من جوابات الأمام جابر بن زيد	الإمام جابر بن زيد	(ترتيب) سعيد خلف الخروصي	١٤٠٤هـ - ١٩٨٤م
١١	منهج الطالبين وبلاغ الراغبين	خمس سعيد الشقصي	سالم حمد الحارثي	١٤١٣هـ - ١٩٩٣م
١٢	المهذب وعين الأدب	محمد عامر المعولى	محمد علي الصليبي	١٤٠٨هـ - ١٩٨٨م
١٣	الورد البسام فى رياض الأحكام	عبد العزيز الحاج الشميني	محمد بن صالح الثميني (حفيد المؤلف)	١٣٤٥هـ

٢. كتب الآداب المحققة

م	الكتاب	المؤلف	المحقق	تاريخ النشر
١	ديوان ابن رزيق	حميد محمد رزيق	محمد عبد المتعم خفاجة	١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م
٢	ديوان أبي الصوفي سعيد بن مسلم	سعيد مسلم العماني	حسين نصار	١٤٠٢هـ - ١٩٨٢م
٣	ديوان أبي مسلم	أبو مسلم البهلائي	على النجدى ناصف	١٤٠٠هـ - ١٩٨٠م طبعة أولى ١٤١٢هـ - ١٩٩٢م طبعة ثانية
٤	ديوان جواهر السلوك في مدائح الملوك	هلال سعيد عراية	داود سلوم، محمد على الصليبي	١٩٧٩م طبعة أولى ١٤٠٩هـ - ١٩٨٩م طبعة ثانية
٥	ديوان الحمصي	راشد خميس الحمصي	عبد العليم عيسى (تحقيق وتعليق)	١٤٠٢هـ - ١٩٨٢م طبعة أولى ١٤١٢هـ - ١٩٩٢م طبعة ثانية
٦	ديوان المتألي	أحمد بن سعيد الخروصي	عز الدين التتوخي	١٤٠٠هـ - ١٩٨٠م طبعة أولى ١٤١٢هـ - ١٩٩٢م طبعة ثانية
٧	ديوان الفشوي	الفشوي	محمد عبد المتعم خفاجي (تحقيق ومراجعة وشرح)	-
٨	ديوان اللواح	سالم بن غسان اللواح	محمد على الصليبي	١٤٠٩هـ - ١٩٨٩م
٩	ديوان السيد هلال البوسعيدى	السيد هلال البوسعيدى	محمد على الصليبي	١٤٠٥هـ - ١٩٨٥م
١٠	الأمالى العمانية	عيسى إبراهيم الرضى	هادى حسن حمودى	١٤١٣هـ - ١٩٩٢م
١١	شرح بلوغ الأمل فى المفردات والجمال	محمد عبد الله السالمى	محمد على الصليبي	١٤٠٦هـ - ١٩٨٦م
١٢	المهذب وعين الأدب	محمد عامر المعزى	محمد على الصليبي	١٤٠٨هـ - ١٩٨٨م

٣ - كتب التاريخ المحققة

م	الكتاب	المؤلف	المحقق	تاريخ النشر
١	إزالة الوغناء عن اتباع أبي الشعثاء	سالم حمود السبائي	سيدة اسماعيل كاشف (تحقيق وشرح)	١٩٧٩م
٢	الأزهار الرياضية في أئمة وملوك الإباضية	مليمان باشا الباروني	محمد علي الصليبي	١٤٠٧هـ - ١٩٨٧م
٣	أصدق المناهج في تمييز الإباضية من الخوارج	سالم بن حمود السبائي	سيدة اسماعيل كاشف (تحقيق وشرح)	١٩٧٩م
٤	تاريخ أهل عمان	(مجهول)	سعيد عبد الفتاح عاشور	١٤٠٠هـ - ١٩٨٠م
٥	تاريخ عمان المقتبس من كتاب كشف الغمة لأخبار الأمة	مرحان سعيد الأزكوي	عبد المجيد حميد القيبيسي	١٩٨٠م
٦	جبهة الاخبار في تاريخ زنجبار	سعيد علي المغيرة	عبد المنعم عامر محمد علي الصليبي محمد علي الصليبي	(ط١) (١٣٩٩هـ - ١٩٧٩م) (ط٢) (١٤٠٦هـ - ١٩٨٦م) (ط٣) (١٤١٢هـ - ١٩٩٢م)
٧	كتاب السير	احمد سعيد الشماخي	احمد سعود السبائي	(ط١) (١٤٠٧هـ - ١٩٨٧م) (ط٢) (١٤١٢هـ - ١٩٩٢م)
٨	السير والجوابات لعلماء وأئمة عمان	-	سيدة اسماعيل كاشف (تحقيق وشرح)	(ط١) (١٤٠٦هـ - ١٩٨٦م) (ط٢) (١٤١٠هـ - ١٩٨٩م)
٩	الفتح المبين في سيرة السادة البوسعيديين	حميد محمد رزيق	عبد المنعم عامر محمد مرسى عبد الله	(١٤٠٣هـ - ١٩٨٣م)
١٠	قصص واخبار جرت في عمان	عامر راشد المعولي	عبد المنعم عامر	١٩٧٩م

٤ - كتب الطب المحققة

م	الكتاب	المؤلف	المحقق	تاريخ النشر
١	الأزرق	محمد ناصر مليمان	محمود عبد القصور شلى	(ج ٢) ١٤٠٢ هـ - ١٩٨٢ م (ج ١) ١٤٠٦ هـ - ١٩٨٦ م (ط ٢)

٥ - كتب الفلك المحققة

م	الكتاب	المؤلف	المحقق	تاريخ النشر
١	النويه الكبرى مع مت فصائد أخرى	أحمد ماجد	حسن صالح شهاب (شرح وتحقق)	١٤١٣ هـ - ١٩٩٣ م

وما زال التحقيق جارياً، فهناك كوكبة من العلماء تعمل فى صمتٍ وصبر داخل الوزارة وخارجها لتخرج إلى النور، وتبث وتنشر العديد من المخطوطات العمانية التى تنتظر هى الأخرى فى صمتٍ وصبر، ومن هذه المخطوطات التى سوف ترى النور قريباً - بإذنه تعالى - القطعة الثانية من كتاب الجامع لأبى محمد بن جعفر الأزكوى (ت أوائل ق ٤ هـ)، وستكون حللتها الجديدة ثلاثة أجزاء كبيرة، وقد صدر الجزء الرابع بالفعل، والخامس قيد الطباعة والتصحيح، والسادس فى مرحلة النسخ. أما القطعة الثالثة من هذا العمل فهى عن الجانب العقابى فى الإسلام، وستخرج بحوله تعالى فى مجلدين.

وننتقل من الجامع، إلى الجامعة: جامعة السلطان قابوس الفنية للحديث عن جهودها فى مجال التحقيق:

١ - أولى إسهامات الجامعة وجهودها: المشاركة العلمية ذات المستوى الرفيع لكوكبة من العلماء - فى مختلف التخصصات - فى تنفيذ الخطط والبرامج

التي تعدها اللجنة الموقرة للتحقيق بوزارة التراث القومي والثقافة، والأجهزة الأخرى ذات الصلة - داخل الوزارة - والحديث عن كتاب الجامع - سالف الذكر - واحد من تلك المشاركات والإسهامات الجارية والممتدة، والتي تمثل جسراً من التعاون المثمر والفاعل بين الوزارة الموقرة من جهة، والجامعة الفتية من جهة أخرى، ولا يتسع المجال لحصر تلك الإسهامات - فهذه في حاجة إلى دراسة خاصة، ضمن دراسة عن دور جامعة السلطان قابوس في خدمة التحقيق - كمستوى عالٍ وراقٍ من مستويات البحث والدراسة.

لقد بدأ تحقيق المخطوطات ونشرها يتحول من سوق النشر التجاري إلى الباحثين المتخصصين، وأصبح عملاً علمياً يقوم على الدراسة الجادة لمختلف أصول الكتاب المخطوط ونسخه، في محاولة للوصول إلى نص يطمأن اليه، وإلى أنه إن لم يكن النص الذي تركه المؤلف، فهو أقرب ما يكون إلى هذا الأصل الذي قلما يعثر عليه^(٧٦).

هذا عن دور الباحثين المتخصصين، ذوى الكفاية الأكاديمية العالية من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة، ولكن ماذا عن دور الطلاب، - خاصة طلبة الدراسات العليا؟.

٢ - لقد أسهم عدد - ليس بالقليل - من طلبة جامعة السلطان قابوس ممن يتابعون دراستهم العليا، أو أنهوها بالفعل وحصلوا على درجات الماجستير والدكتوراه في تخصصاتهم، أسهموا بالفعل في خدمة التراث العمانى، والتراث العربى والإسلامى من خلال رحلاتهم العلمية - فى شرق وغرب - من أجل تتبع النسخ المختلفة المخطوطة من مصادر أبحاثهم المختلفة. والأمل معقود على المجالس العلمية للأقسام المختلفة فى كليات الجامعة لفتح الطريق أمام دراسة المخطوطات وتحقيقاتها لتدخل بالفعل ضمن الدراسات العليا، خاصة فى الأقسام التى يتصل عملها بتراثنا المخطوط، كأقسام اللغة العربية، والتاريخ،

وعِلوم الدين الإسلامى، والآداب، وغيرها، خاصة وقد أصبح التحقيق - تحقيق النصوص - عملاً علمياً تمنح عليه الجامعات درجة الماجستير والدكتوراه^(٧٧).

ولا يفوت أن نُشير هنا ولو بإيجاز إلى التجربة الباهرة التى بدأت منذ سنوات فى كلية الآداب، حيث يدرس طلاب أقسام: اللغة العربية، والتاريخ، والفلسفة مقررًا بعنوان: المخطوطات العربية وتحققها. ومازال هذا المقرر من خلال تجاوب الطلاب وحماستهم وخاصة فى مجال التطبيقات العملية والزيارات الميدانية - يؤتى ثماره.

ونترك هنا المجال لإحدى الطالبات تتحدث عن نتائج تجربتها فى تعاملها مع التراث، وعملها بالتحقيق خلال فصل دراسى كامل. وفى مقدمة دراستها الخاصة بتحقيق نص من كتاب «مظهر الخافى بنظم الكافى فى علمى العروض والقوافى»، لمؤلفه الإمام الشيخ سعيد بن خلفان الخليلى الخروصى (ت ١٢٨٧هـ)، تقول:

«... هذا العمل محاولة أولى فى مجال التحقيق، أسأل الله أن يكون بداية لخير كثير.. لقد بدأت رحلتى فى اكتشاف عالم التحقيق يوم أن توجهت إلى غرفة عمان بمكتبة الجامعة (الرئيسة)، واطلعت على قسم المخطوطات فيها...». وفى خاتمة دراستها تذكر أن: «التجربة كانت مفيدة... فقد أدركت أهمية التحقيق، ومدى حاجة الأمة إليه، وأدركت مدى جهلى بهذا الجانب الحيوى...»، «إنها أول مرة أطلع فيها بدقة على مخطوطة، وأبحث عن الغامض فيها، ولأول مرة أُجرب عمل الكشافات بالإضافة إلى عمل ترجمة للمؤلف تتسم بالدقة مقارنة مع أعمالى السابقة» انتهى حديث الطالبة المحققة.

إن لدينا ثلاثة ملايين مخطوطة - على مستوى العالم العربى والإسلامى - كما جاء فى بعض الإحصاءات التقديرية الحديثة -، ويذهب البعض إلى أن المحقق قد يمكنه إخراج عشرة كتب فى حياته - بالمتوسط - ومعنى ذلك أننا نحتاج إلى ثلاثمائة ألف محقق يمضون حياتهم لإخراج هذه المخطوطات - إذا كانت كلها

تستحق أن تُبذل فيها الجهود للتحقيق والنشر - (كما يقول البعض) . وبالطبع فإننا لا نمتلك على صعيد العالم العربي والإسلامي ١٪ من هذا العدد. والسؤال الآن: ماذا أو ما الذي نحتاجه عمان من المحققين - بالإضافة إلى الجيل الأول والثاني من المحققين - ؟ ولدينا مالدينا من ثروة هائلة في حاجة إلى خدمة ملحة^(٧٨)، وسواعد فتيّة، وقلوب مؤمنة، وعقول مدركة لقيمة هذا التراث.

إن «هدفنا ليس فقط خدمة البحث والباحثين، والدارسين، ولكن أيضاً تشجيع الجيل الجديد». هذا ما صرح به، وأضاء به نوراً أخضر صاحب السمو فيصل بن علي وزير التراث القومي والثقافة في حديث عن تراث عمان مع محرر مجلة السراج^(٧٩).

ومن الحديث عن الجيل الجديد، ننتقل إلى الحديث عن: المواطن العُماني وإسهاماته في تحقيق المخطوطات العمانية ونشرها:

ويقفز الى الذهن مباشرة هذه الأسماء الثلاثة - وهي مجرد رمز ومثال - فالقائمة تطول وتطول، ولا يتسع المقام لها هنا في هذه الدراسة الموجزة:

١ - معالي السيد محمد بن أحمد البوسعيدى مستشار جلالة السلطان المفدى للشئون الدينية والتاريخية، وقد كانت أحدث إسهامته المباركة - اعتزازاً بتراث الأجداد، وتكريماً للمساهمين في تشكيل الثقافة العربية - تقديم كتاب العين للخليل بن أحمد الفراهيدى، وقد اكتمل هذا العمل القيم في ستة أجزاء (من الألف الى الياء). وزينه معاليه بمقدمة قيمة ثمن فيها وقدم الجهد الطيب لمحقق الكتاب: الدكتور هادى حسن حمودى^(٨٠).

٢ - أصحاب وورثة مكتبة الشيخ الأمام نور الدين السالمى والجهود الطيبة والمثمرة التى يقوم بها ويقدمها المشرف على المكتبة عبد الرحمن السالمى^(٨١).

٣ - أصحاب وقف أولاد بن روح، وهم أصحاب جهود متميزة في مجال جمع المخطوطات العمانية وخدمتها^(٨٢). وننتقل أخيراً للموضوع الأخير من موضوعات هذه الدراسة.

ثالثاً: نشر المخطوطات العمانية

أعدت وزارة التراث القومي والثقافة قائمة مطبوعات شاملة وحديثة (١٤١٤هـ - ١٩٩٣م) أدرجت فيها الطبوعات الأخيرة من المطبوعات، والمتاحة للبيع وسجلت قرين كل كتاب: أسم مؤلفه، وعدد أجزائه، وسعر الجزء، والسعر المخفض.

وتمثل الكتب المطبوعة عن كتب مخطوطة تقنيها دار المخطوطات والوثائق النسبة الأكبر من هذه الكتب. وتضم القائمة كتب: التفسير، الفقه، التاريخ، الآداب، الطب، الفلك، البيئة، فضلاً عن سلسلة تراثنا، وسلسلة الدراسات. وتمثل الكتب المترجمة نسبة لا بأس بها من هذه المطبوعات. وفيما يلي بيان احصائي بعدد المفردات (العناوين) في كل موضوع - بما في ذلك السلاسل:

م	الموضوع	عدد المفردات (العناوين)
١	التفسير	٠٢
٢	الفقه	٨٩
٣	التاريخ	٤٥
٤	الآداب	٣٠
٥	الطب	٣
٦	الفلك	٢
٧	البيئة	١
٨	سلسلة تراثنا	٦٤
٩	سلسلة الدراسات	٢
	المجموع	٢٣٨ (وهذه غير الأجزاء)

وفي مجال النشر تقوم الوزارة بتصوير العديد من مخطوطاتها قبل تحقيقها خاصة لمن يطلبها من المؤسسات التعليمية وذات الصلة بالبحث والاهتمام به، كالجامعة، والسفارات العمانية، وغيرها.

وتهدف وزارة التراث القومي والثقافة وهي تُكثف من إنتاجها في مجال المطبوعات والمواد المنشورة، وتنوعها موضوعياً، تهدف إلى خدمة القراء والباحثين، مع تحفيزهم على تكوين مكتبات خاصة بأسعار رمزية روعى فيها خصم ٧٥٪ من قيمة طباعة الكتاب. وتتولى الوزارة أولاً بأول إعادة طبع الكتب التي تنفذ طباعتها، خاصة تلك التي يقبل عليها القراء والباحثين.

إن العلم كما يقول سُفيان بن عيينة يُراد له: «الحفظ، والعمل، والاستماع، والانصات، والنشر»^(٨٣). وقد استوعب هذا القول والدرس جيداً، كل من يتعامل مع التراث العُماني، ورموزه وأدواته، ومن أهمها المخطوطات.

وبعد فنختم هذه الدراسة بالدعاء الذي توجه به مسعود بن التفتازاني (٧١٢ - ٧٩١هـ)، إلى الله عز وجل، وهو يُخط مقدمة كتابه: (تلخيص البيان في إيضاح المعاني):

«يقول الفقير إلى الله الغني، مسعود بن عمر... هداه الله سواء الطريق، وأذاقه حلاوة التحقيق».

اللهم أذكنا ومن يعمل بالتحقيق،

حلاوة التحقيق.

آمين

المصادر والحواشي

- ١ - المعجم الوسيط (ط٢) بيروت: دار الأمواج، ١٩٨٧م: ص ٢٤٤.
- ٢ - الحلوجي، عبد الستار. المخطوط العربي (ط٢). جدة: مكتبة مصباح، ١٩٨٩. ص ١٥، وانظر: الفضلي، عبد الهادي. تحقيق التراث. جدة: مكتبة العلم، ١٩٨٢. ص ٣٤.
- ٣ - المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٧٧ (قانون حماية المخطوطات)، صدر في ١٤ من ذو القعدة ١٣٩٧هـ (٢٧ / ١٠ / ١٩٧٧م)، مادة ١ - ج، ص ١.
- ٤ - لأغراض هذه الدراسة تم الاختصار على تناول المخطوط العماني الذي يتخذ شكل الكتاب.
- ٥ - المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٧٧، ص ١، ٢.
- ٦ - عاشور، سعيد عبد الفتاح. عُمان والحضارة الإسلامية (ط٩)، تأليف سعيد عبد الفتاح عاشور، عوض محمد خليفات. مسقط: جامعة السلطان قابوس، ١٩٩٤م. ص (ب)، ولمزيد من المعلومات، انظر: أبحاث ندوة (عمان في التاريخ). مسقط: وزارة الإعلام، ١٩٩٤م.
- ٧ - وزارة الإعلام - سلطنة عُمان. عُمان ٨٩. مسقط: ١٩٨٩م ص ٢٠٦، وانظر عاشور. ص ١٩، وانظر أيضا: كاشف، سيدة اسماعيل. عمان في فجر

الإسلام (ط ٢). مسقط: وزارة التراث القومي والثقافة، ١٩٨٢ م. ص ٢٠ - ٢٢ (بايجاز).

٨ - كاشف. المصدر السابق، ص ٣٧ - ٤٠ (بايجاز وتصرف).

٩ - عاشور. ص ٢١٣ - ٢١٥، ٢٣٢ (بايجاز وتصرف).

١٠ - المصدر السابق. ص ١٢٤ - ١٢٦، ١٣٠ (بايجاز وتصرف).

١١ - المصدر السابق. ص ١٢٠.

١٢ - المصدر السابق. ص ١٢٩ - ١٣٠.

١٣ - المصدر السابق. ص ١٣٠.

١٤ - المنتدى الأدبي - سلطنة عمان. قراءات في فكر السالمي. مسقط: ١٩٩٣ م. ص ١٠٣، ١٠٤ (بايجاز).

١٥ - وزارة التراث القومي والثقافة - سلطنة عمان. قائمة مطبوعات وزارة التراث القومي والثقافة. مسقط: ١٩٩٤ م. ص ٩، ٢٤.

١٦ - عاشور. ص ١٤٩.

١٧ - وزارة التراث... قائمة المطبوعات... ص ٢٢، عاشور. ص ١٤٨.

١٨ - وزارة التراث... قائمة المطبوعات، ص ٢٧.

١٩ - المنتدى الأدبي. ص ٧، ٨٩ - ١١٤ (أنظر موضوع: السالمي فقيهاً ومحققاً، إعداد صالح أحمد الصوافي، وقد ذيل قراءاته بقائمة من المصادر الأصيلة في الموضوع (ص ١١٤)، وأنظر أيضاً: عاشور. ص ١٤٩ - ١٥٠، وزارة التراث... قائمة مطبوعات الوزارة... ص ١٨، ٢٨، ٣٣.

٢٠ - وزارة التراث القومي والثقافة فهرس المخطوطات العُمانية، ج ١ (اللغة)، (تحت الطبع)، صفحات متفرقة، وانظر: عاشور. ص ١٥٤، ١٥٥.

- ٢١ - عاشور. ص ١٥٥.
- ٢٢ - وزارة التراث.. فهرس المخطوطات...، ج ١ (اللغة)، (الفراهيدي)، وانظر: عاشور. ص ١٥٢ - ١٥٤.
- ٢٣ - ... فهرس المخطوطات (العوتبي).
- ٢٤ - المصدر السابق (الخليلى الخروصى).
- ٢٥ - المصدر السابق (السالمى، عبد الله بن حميد بن سلوم) وانظر: وزارة التراث... قائمة مطبوعات الوزارة... ص ٥٦، ٥٨.
- ٢٦ - المنتدى الأدبي. قراءات فى فكر السالمى ص ١٠٧.
- ٢٧ - عاشور. ص ١٥٥، وانظر: ... فهرس المخطوطات (اليوسفى).
- ٢٨ - لمزيد من التفاصيل، أنظر: وزارة التراث القومى والثقافة - سلطنة عُمان. دائرة المخطوطات والوثائق. مسقط: ١٩٩٤. ص ٩، وأنظر أيضا: وزارة التراث... قائمة مطبوعات الوزارة، ص ٥١ وما بعدها.
- ٢٩ - الرواس، عصام على. نظرة على المصادر التاريخية العُمانية. مسقط: وزارة التراث القومى والثقافة، ١٩٩٣. ص ١١، وأنظر قائمة مطبوعات الوزارة، ص ٤٤.
- ٣٠ - الرواس. المصدر السابق، ١٣، ١٥.
- ٣١ - المصدر السابق، ص ١٦.
- ٣٢ - المصدر السابق، ص ٢٢ - ٢٧ لمزيد من المعلومات.
- ٣٣ - المصدر السابق، ص ٢٧.

- ٣٤ - المصدر السابق، ص ٢٨.
- ٣٥ - عاشور. ص ١٦٩، ١٧٠.
- ٣٦ - الرواس. ص ٢٩، وانظر: المنتدى الأدبي. ص ١٠٥.
- ٣٧ - المصدر السابق. ص ١٦٨، وانظر: الرواس ص ١٧ - ٢١ (لمزيد من المعلومات).
- ٣٨ - عاشور. ص ١٧٤، ١٧٥.
- ٣٩ - المصدر السابق. ص ١٦٨، ١٦٩.
- ٤٠ - المصدر السابق. ص ١٦٩.
- ٤١ - لمزيد من المعلومات، انظر: وزارة التراث... دائرة المخطوطات... ص ٩.
- ٤٢ - عاشور. ص ٢٠٠.
- ٤٣ - قائمة مطبوعات الوزارة، ص ٨٤.
- ٤٤ - وزارة التراث... دائرة المخطوطات... ص ٨، ٩.
- ٤٥ - قائمة مطبوعات الوزارة، صفحات متفرقة.
- ٤٦ - وزارة التراث... فهرس المخطوطات العُمانية، ج ١ (اللغة). صفحات متفرقة.
- ٤٧ - وزارة التراث... سلطنة عُمان. قائمة مختارة ببعض المخطوطات بدار المخطوطات والوثائق. مسقط: ١٩٨٣. ص ٨٣.
- ٤٨ - حوار مع صاحب السمو السيد فيصل بن علي وزير التراث القومي والثقافة. مجلة السراج، العدد ٣٤، السنة الثالثة، ربيع الآخر ١٤١٥هـ (أكتوبر ١٩٩٤م)، ص ٢١.

- ٤٩ - المصدر السابق (لمزيد من التفاصيل) ص ٢١.
- ٥٠ - المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٧٧، ص ٢ (مادة ٢)، وانظر: وزارة التراث... قائمة مختارة ببعض المخطوطات... ص ٣.
- ٥١ - وزارة التراث... دائرة المخطوطات... ص ٨.
- ٥٢ - حوار مع صاحب السمو السيد فيصل بن علي (المصدر السابق)، ص ٢٢.
- ٥٣ - وزارة التراث... دائرة المخطوطات... ص ٨.
- ٥٤ - المصدر السابق. ص ٣.
- ٥٥ - وزارة الإعلام - سلطنة عُمان. عُمان ٨٩. ص ٢٠٦.
- ٥٦ - ... فهرس المخطوطات (صفحات متفرقة).
- ٥٧ - الرواس. (صفحات متفرقة).
- ٥٨ - المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٧٧، ص ٣ (مادة ٣ - هـ)، وانظر: الرواس. ص ٣١.
- ٥٩ - وزارة الإعلام. المصدر السابق، ص ٢٠٦، ٢٠٧.
- ٦٠ - المرسوم السلطاني رقم ٧٠ / ٧٧، ص ٣ (مادة ٣ ج).
- ٦١ - المصدر السابق. ص ٣ (مادة ٣ - د).
- ٦٢ - المصدر السابق. ص ٤ (مادة ٥).
- ٦٣ - جريدة عُمان. العدد ٤٩١٧، ١٢ / ١١ / ١٩٩٤ م، ص ١، ٣.
- ٦٤ - الآية ١٠٥ من سورة الأعراف ٧.

- ٦٥ - ابن منظور، محمد بن مكرم الأنصارى. لسان العرب. القاهرة: الدار المصرية للتأليف والترجمة، د.ت. ج ١١، ص ٣٣٢، ٣٣٣.
- ٦٦ - نفس المصدر السابق، والصفحات.
- ٦٧ - هارون، عبد السلام. تحقيق النصوص ونشرها (ط٢). القاهرة: مؤسسة الحلبي، ١٩٦٥ م. ص ٣٩.
- ٦٨ - المصدر السابق، ص ٣٩.
- ٦٩ - المصدر السابق، ص ٥٩.
- ٧٠ - مطلوب، أحمد. نظرة فى تحقيق الكتب، علوم اللغة والأدب. مجلة معهد المخطوطات العربية. المجلد ١، العدد ١، يناير - يونيو ١٩٨٢ ص ١٩.
- ٧١ - الحلوجى، عبد الستار. المخطوط العربى (ط٢) جدة: مكتبة مصباح، ١٩٨٩ ص ٢٧٦، ٢٧٧ وانظر: هارون. ص ٣٥، ٣٦، ولزید من المعلومات، انظر أيضاً: الطرايشى، مطاوع. فى منهج تحقيق المخطوطات. دمشق: دار الفكر، ١٩٨٣، ص ٣٥ وما بعدها، الفضلى، عبد الهادى. تحقيق التراث ص ٤١.
- ٧٢ - الحلوجى، المصدر السابق، ص ٢٧٦، ٢٧٨، وانظر: الفضلى، المصدر السابق، ص ٦٢، ١٤٥ - ١٤٧ (لزيد من المعلومات).
- ٧٣ - الحلوجى، المصدر السابق، ص ٢٧٦، وانظر: الفضلى، المصدر السابق، ١١٥، ١٧٩، ١٩٩ (لزيد من المعلومات).
- ٧٤ - الرواس. ص ٣.
- ٧٥ - حوار مع صاحب السمو السيد فيصل بن على ... ص ٢٣.
- ٧٦ - الحلوجى، المصدر السابق، ص ٢٧٤.

- ٧٧ - الحلوجي، عبد الستار. نحو خطة عربية لتجميع تراثنا المخطوط ص ص ١٦٩ - ١٨١. انظره في: دراسات في الكتب والمكتبات (لنفس المؤلف). جدة: مكتبة مصباح، ١٩٨٨م. ص ١٨١.
- ٧٨ - العمرى، أكرم ضياء. التراث والمعاصرة. قطر: رئاسة المحاكم الشرعية...، ١٩٨٥م. ص ٤٠.
- ٧٩ - حوار مع صاحب السمو السيد فيصل بن علي... ص ٢١.
- ٨٠ - جريدة عمان. العدد ٤٩١٩ (الأثنين ١٤ / ١١ / ١٩٩٤م) ص ٢٠، ٢٢.
- ٨١ - جريدة عمان. العدد ٤٩٢٤ (السبت ١٩ / ١١ / ١٩٩٤م) ص ٦.
- ٨٢ - المصدر السابق. ص ٦.
- ٨٣ - الدارمي. سنن الدارمي. بيروت: دار الكتب العلمية، د. ت (المقدمة)، باب في فضل العلم والعالم، مج ١، ج ١، ص ٩٥.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّكْعَيْنِ الرَّكْعَيْنِ
 مِنْ مُحَمَّدٍ رَسُولِ اللَّهِ
 إِلَى خَيْرٍ وَ عَمِلَ ابْنِي إِلَى
 سَلَامٍ عَلَى مَا سَمِعَ الْبَيْتِ
 أَعَانَهُ وَأَبِي أَدْعُو كَمَا
 عَابَهُ إِلَّا سَلَامٌ إِسْلَامٌ سَلَامًا
 نَبِيٌّ رَسُولُ اللَّهِ إِلَى النَّاسِ
 خَافَهُ لَا تَدْرِي مَنْ كَانَ كَمَا
 وَ عَمِلَ الْمَوْلَى عَلَى الْكَافِرِ
 قَاتِلُهُ أَمَّا أَفْرَ رَقَابًا لَا
 سَلَامَ وَ لِسُكْمًا وَ أَمَّا أَسْفَا
 قَاتِلَ مَلِكِكُمْ رَأْسًا وَ كَلْبِي
 قَاتِلَ سَيِّدِكُمْ وَ سَطْرَهُ سَيِّدِي
 سَيِّدِي عَلَى مَلِكِكُمْ



شكل (١)

نص الرسالة الكريمة إلى عبد وجيفر ابني الجلندي

شكل (١)

بسم الله الرحمن الرحيم

من محمد رسول الله إلى جيفر وعبد
ابني الجلندي - السلام على من اتبع
الهدى .

أما بعد ، فأنى أدعوكما بدعاية الاسلام
، أنزلما تسليما ، فأنى رسول الله الى
الناس كافة لأنذر من كان حيا ويحق
القول على الكافرين ، وانكما ان
أقررتما بالاسلام وليتكما ، وان أبيتما
فان ملككما زائل عنكما ، وخيالي تطأ
ساحتكما ، ويظهر نبوتي على ملككما»

نص الرسالة الكريمة إلى عبد وجيفر ابني الجلندي .

شكل (٢)



سَلْطَنَةُ عُثْمَانَ
وِزَارَةُ التَّرَاثِ الْقَوْمِيِّ وَالثَّقَافَةِ

بَيَانُ الشَّيْخِ

الجزء الأول

تأليف
العالم محمد بن إبراهيم الكندي

تحقيق لجنة من علماء عثمان
بإشراف
سماعة الشيخ أحمد بن حمد الخليلي
مفتي عام السلطنة

مراجعة
عبد الحفيظ شلبي

١٤٠٢ هـ - ١٩٨٢ م

شكل (٣)

رسالة المكتبات المدرسية وأهدافها

* رسالة المكتبة المدرسية وغاياتها.

* أهداف المكتبات المدرسية.

* الأهداف التربوية .

* الأهداف التعليمية .

* الأهداف الثقافية .

* الأهداف الترويحية .

* الأهداف الاجتماعية .

* أهداف أخرى .

تمهيد:

مع إقبال المسلمين على التعليم وانتشار المساجد، وكثرة الحلقات التعليمية وغيرها داخل هذه المساجد أحس المسلمون بالحاجة إلى إنشاء المدارس. وقد شهد النصف الثاني من ق ٥ هـ مولد هذه المدارس، والتي اشتهر منها: النظامية والمستنصرية في بغداد، والنورية في حلب، والظاهرية في دمشق، والفاضلية في القاهرة، وغيرها كثير.

وقد ألحق بكل مدرسة خزانة كتب نفيسة، زودت بأقيم الكتب في كل علم وفن، واستفاد من هذه الخزائن، ونهل من علومها الطلاب والعلماء والأساتذة من كل صوب وحذب وكان يقوم عليها علماء أجلاء، كانوا في الذروة علماً، وفضلاً وأدباً ومكانة.

واحتلت المكتبة المدرسية في كل عصر ومصر مكانة مرموقة بسبب الدور الجبوى والهام الذى تؤديه وتقوم به فى خدمة المجتمع المدرسى وتحقيق أهدافه، وقد نشأت وتطورت كجزء أساسى من المدرسة، وعضو طبيعى فى جسدها لم يفرض بطريقة مصطنعة، حيث وجدت وتشكلت من خلال المبادئ الأساسية، التربوية والنفسية التى تحدد المحتوى والطريق لتحقيق أفضل تعليم ممكن للطلاب.

والمكتبة المدرسية التى نحن بصدد دراسة رسالتها وأهدافها تعرفها اللائحة التنظيمية للمكتبة المدرسية فى وزارة التربية والتعليم بسلطنة عمان كما يلى:

«المكتبة المدرسية مرفق تربوي وتعليمي من مرافق المدرسة يعاونها على تحقيق أهدافها، باعتبارها الواجهة الثقافية للمدرسة، والعمق التربوي للمعلم، والقاعدة الأساسية للمتعلم، بما يتوفر فيها من مطبوعات، ووسائل سمعية وبصرية وغيرها من الأوعية والمصادر التي تخدم المناهج الدراسية، ومجالات الثقافة العامة»^(١).

ونوه هنا ومنذ البداية - أن استخدام مصطلح «المكتبة المدرسية» في هذه الدراسة يعني كل الأشكال والمسميات - خاصة الجديدة - بالنسبة للمكتبة المدرسية، كالمكتبة المدرسية الشاملة، ومركز مصادر التعليم، ومركز المواد التعليمية، وغيرها، كما أن المصطلح «طلاب» يعني التلاميذ والطلاب في كل مراحل التعليم ممن ينتظمون بالدراسة، بصرف النظر عن المرحلة الدراسية^(٢).

ونميل كما يميل البعض إلى الاحتفاظ باسم المكتبة مقرونا بالمدرسة، وخاصة في لغتنا العربية الجميلة، فالمكتبة مشتقة من أصل لغوي ثرى، يربطها بأبرز معالم الحضارة البشرية: الكتاب، كما أن الكتاب هو الكتاب مهما تغير شكله المادى، ومهما اختلفت وسيلة إخراجها، فالكتاب هو المطبوع، وهو المسموع، وهو المصور، وهو المسجل الكترونياً، وهو المسجل بأشعة الليزر، أو بأى تقنية أخرى لم نرها بعد.

وفى الولايات المتحدة الأمريكية، التى أدركت ما للمكتبات من أهمية - ومنها المكتبات المدرسية - فأولتها المزيد من العناية والاهتمام، تربط جمعية المكتبات الأمريكية بين استخدام المكتبات، والإفادة منها، ومن خدماتها، واستمرار الحفاظ على قيادة العالم، فتقرر فى أحد مطبوعاتها الرسمية الصادرة فى منتصف

(١) سلطنة عمان - وزارة التربية والتعليم. اللاتحة التنظيمية للمكتبات المدرسية. مسقط، ١٩٩٢. ص ١٤.

(٢) أورد تشارلز فلكس Charles W. Vlcek فى كتابه عن تنظيم خدمات الوسائل وإدارتها العديد من المسميات للمكتبة المدرسية الحديثة، فانظرها:

Vlcek, Charles W. **Managing Media Services; Theory and Practice** by Charles W. Vlcek & Raymond V. Wiman. Englewood, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1989. P. 7.

الخمسينيات: «أنه إذا أرادت الولايات المتحدة الأمريكية أن تستمر في قيادة العالم، فإنه يتعين على شعبها الاستمرار في توسيع أفقه العقلي، وأن يبذل الجميع وسعهم لاستخدام المكتبات بشكل دائم وفعال»^(١).

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات بكثرة عددها، وسعة انتشارها - خاصة في ظل التعليم الإلزامي -، كما أنها أول نوع من المكتبات يتعامل معه القارئ في بدء حياته، ويستمر في تعامله معه حتى ما قبل مرحلة الدراسة الجامعية، ومن هنا تأتي أهمية هذه المؤسسة في إكسابه العديد من المهارات خاصة القراءة، والحصول على المعلومات، وإعداد التقارير والأبحاث، وغير ذلك، مما يسهل تعامله مع المكتبات الأخرى، كالمكتبة الجامعية، والعامة، والمتخصصة وغيرها، والإفادة من خدماتها، والتيسيرات التي تقدمها.

ولهذه الأسباب مجتمعة كان الاهتمام بهذا النوع من المكتبات، وكانت هذه الدراسة التي نحاول فيها بيان رسالة المكتبة المدرسية، وغاياتها، وأهدافها.

وقبل الخوض في صلب الموضوع نشير بإيجاز شديد إلى أهم الصفات التي يتسم بها مجتمع المعلومات المعاصر، والذي يعد المجتمع المدرسي حلقة من حلقاته، تؤثر فيه، وتتأثر به:

١ - تفجر المعلومات، وتكاثرها بمعدلات هائلة، مع شدة الطلب عليها، والحاجة إليها، وقد أصبحت مظهراً من مظاهر القوة، كما أصبحت سلعة - تباع وتشترى - بالإضافة إلى كونها خدمة.

٢ - الاكتشافات العلمية المتطورة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وما نتج عنها وأفرزته من تجهيزات ومواد خاصة باختزان واسترجاع وبحث المعلومات. ومن أحدث وأهم هذه الاكتشافات على سبيل المثال: الأقراص

American Library Association, Public Library Service; a Guide to Evaluation with (١) Minimum standards. Chicago: 1956. P.X, X 11.

المليزرة (المكتنزة) (Compact Disc - Read only Memory (CD - ROM) والتي تتميز بقدرة تخزينية هائلة لحفظ البيانات والمعلومات تصل إلى حوالي ٦٥٠ مليون حرف للقرص الواحد، أى ما يقرب من ٢٥٠٠ كتاب أو ٣٥٠,٠٠٠ صفحة مطبوعة.

وبفضل هذه الاكتشافات والمنجزات العلمية فى حقل المعلومات - وغيرها كثير - تتاح الفرصة الآن أمام التلاميذ والطلاب فى الدول المتقدمة للحصول على مصادر معلومات الكترونية، والتعامل مع تشكيلة واسعة من مرادد البيانات databases والتوسع فى استخدام الحاسوب. وكبادرة طيبة أعدت بعض المدارس فى عالمنا العربى العدة لتدريس الحاسوب وتطبيقاته ضمن مناهجها ومقرراتها الدراسية، كما دخل بالفعل فى بعض المواضع بالإدارة المدرسية.

إن كل هذه الصفات أو الاتجاهات الحديثة والمعاصرة قد أثرت دون شك على المكتبات المدرسية وغيرها من المؤسسات المعلوماتية، وهى تمثل تحدياً كبيراً أمام المؤسسات التربوية والتعليمية والإعلامية فى عالمنا العربى، وعليها دون تردد أن تستوعبها، وتتعامل معها، وتفيد منها. لقد آن الأوان أن نتوقف عن الأسلوب التقليدى فى التعليم أو نقلل من الاعتماد عليه إلى أقصى حد: «أسلوب استخدم الطباشيرة ثم نحدث» أو ما يطلقون عليه فى الغرب: "Chalk and Talk" وعلينا أن نركز على التلميذ ونعلمه كيف يعلم نفسه من خلال البحث والكشف الهادف، والتعامل مع تكنولوجيا المعلومات المتقدمة.

إننا نتطلع بلهفة إلى التعامل مع تكنولوجيا الحاسوب الجديدة والمتطورة فى السنوات القليلة القادمة، وعلينا أن نعد العدة لتجهيز ما يطلق عليه فى انجلترا: المدرسة الإلكترونية The Electronic School وكذلك المكتبة المدرسية الإلكترونية The Electronic School Library وهى غير المكتبة الشاملة، إنها المكتبة الناضجة.

وأخيراً: فهذه دعوة مخلصة يوجهها أحد المنظرين في حقل المكتبات المدرسية لمن يهتمون بهذا النوع أو النمط من المؤسسات المعلوماتية، فضلاً عن الاهتمام بأبنائنا الطلاب «أغلى ما نملك»:

«إذا أريد لنا حقاً تقدماً ونمواً، فلا مناص من البدء بالمدرسة في أولى مراحلها، مدرسة تتوفر فيها المتطلبات التربوية والتعليمية، وخدمات المكتبة في مقدمتها لنضع اللبنات الأولى لشخصية الإنسان الفرد»^(١).

(١) الشيمي، حسنى عبد الرحمن: مقومات الدور التربوي للمكتبات المدرسية، دراسة تطبيقية. الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٦، ص ٢٩.

رسالة المكتبة المدرسية وغاياتها

ويطلق عليها - أى الرسالة - باللغة الإنجليزية Mission، وكغيرها من المكتبات - على اختلاف أنواعها وأنماطها - فإن مهمة المكتبة المدرسية الأولى ورسالتها هي تلبية احتياجات أفراد المجتمع الذى تخدمه من خلال بث وتقديم البيانات والمعلومات الموثقة، والتي تسهم فى تحقيق أهداف هؤلاء الأفراد، وحل مشكلاتهم، والتي تساعدكم فى كثير من الأحيان على اتخاذ القرارات المناسبة فى حياتهم العملية والعلمية - داخل المدرسة وخارجها -.

وتسعى المكتبة المدرسية جاهدة لتقديم كافة البيانات والمعلومات التى يحتاجها المجتمع المدرسى بكل جماعته، وأفراده (طلاب - مدرسين - إدارة) فى حدود الإمكانيات والموارد المتاحة، وهى تتسع أحياناً لتقديم البيانات والمعلومات التى يحتاجها أفراد المجتمع المحيط بالمدرسة خاصة فى غيبة المكتبة العامة أو عجزها.

ويسهم العاملان فى مجال التربية والتعليم والمكتبات معاً فى صياغة مجموعة من الأهداف العامة أو ما نطلق عليه أحياناً «الغايات» Goals، وهى التى تسترشد بها المكتبات المدرسية وهى تصيغ أهدافها الخاصة - البعيدة والقريبة -.

وفى دول الخليج العربى - على سبيل المثال - اشتقت الأهداف العامة للتربية من المصادر الآتية:

١ - العقيدة الاسلامية بمنهجها الشامل للإنسان، والكون، والحياة.

- ٢ - العروة: تراثها، وقضاياها المعاصرة، وأصالتها، واتجاهاتها نحو المستقبل.
- ٣ - الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية، ومطالب التنمية في دول الخليج العربي.
- ٤ - اتجاهات العصر، ومقتضياته وخصائصه.
- ٥ - حاجات الفرد العربي ومطالب نموه في منطقة الخليج العربي^(١).

وتتعدد الأهداف العامة وتنوع: فهناك أهداف فردية، وأخرى مجتمعية، وثالثة قومية، ورابعة إنسانية. وهذه وتلك في حاجة إلى أن يتم استيعابها، وترجمتها إلى أهداف تفصيلية وواقعية تتبناها المكتبات المدرسية، وتعمل على توظيفها، وترجمتها إلى أنشطة وخدمات يفيد منها جميع أفراد المجتمع المدرسي^(٢).

ومن بين الأهداف الفردية (العامة) وأهمها: إعداد المواطن الصالح المتكامل، واليقظ، المحب لوطنه. ومن الأهداف المجتمعية (الوطنية): تطوير المجتمع اقتصادياً، وجعل المدرسة مركز إشعاع للتربية الدائمة. أما الأهداف القومية فمن أهمها: العمل على توطيد العلاقات بالشعوب العربية، وفي نهاية السلسلة، سلسلة الأهداف العامة تأتي الأهداف الإنسانية، ومنها الانفتاح - الواعي - على الثقافات العالمية، والمشاركة في الحضارة الإنسانية^(٣).

ويرى البعض - كضرورة - أن تنبع الأهداف العامة أو الغايات من الواقع المعاش، وألا تكون مستوردة أو مقتبسة من بيئات أجنبية، وألا تجنح إلى الأحلام والتمنى،

(١) اسماعيل، فؤاد فريد. الأهداف التربوية العامة في الوطن العربي وأثرها في بناء الإنسان الصالح. الكويت: جمعية المعلمين الكويتية، ١٩٨٨. ص ١٢. (عن: وثيقة الأهداف التربوية والأسس العامة للمناهج بدول الخليج العربية - مارس ١٩٨٣) بتصرف وإيجاز شديد.

(٢) المصدر السابق، ص ٢١ - ٢٣.

(٣) نفس المصدر السابق، ص ٢١ - ٢٣، وأنظر أيضاً: اللوغانى، أحمد عيسى مجرن. التربية غير الرسمية وأثرها في تنشئة الإنسان الصالح. الكويت: جمعية المعلمين الكويتية، ١٩٨٨. ص ٧، الهجرى، سعد محمد. المكتبات والمعلومات بالمدارس والكلليات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣. ص ١٥٥، ١٦١.

وتجانب الواقع. لذا فإنه من المستحسن أن تسبق عملية وضع الأهداف وصياغتها دراسة شاملة عن فلسفة المجتمع، يشترك فى وضعها فئات قيادية وشعبية من مختلف قطاعات المجتمع، بما فيها أمناء المكتبات وأولياء الأمور، والطلاب أنفسهم.

وقد اتضحت الرؤية فيما يتعلق بالرسالة والغايات التربوية يأتى دور أمناء المكتبات المدرسية لإعداد وصياغة الأهداف الخاصة بالمكتبة - البعيدة والقريبة - مسلحين أنفسهم بالدراسات والوثائق الخاصة، فضلاً عن الاستعانة بكل من يروونه من الإختصاصيين والإستشاريين، وغيرهم لتأتى الأهداف فى النهاية معبرة وبشكل واقعى عن أهداف: المكتبة المدرسية، وهى ذاتها، أهداف المجتمع المدرسى - أفراداً وجماعات -.

أهداف المكتبة المدرسية

نقرر منذ البداية أن عدم وضوح الرؤية أمام العاملين فى المكتبة المدرسية - كغيرها من المكتبات - وعدم تحديد الأهداف كثيراً ما يؤدى إلى ظهور التناقضات، والتضارب، والإختلال، والتنازع، الأمر الذى يترتب عليه فى النهاية عجز الجهود المبذولة عن الوصول إلى غاياتها، وتحقيق أهدافها.

إن تحديد الأهداف هو الأساس الذى يتم عليه تخطيط البرامج والأنشطة، وتحديد المهام التى ينبغى القيام بها، واختيار العاملين اللازمين لتنفيذها، وتوزيع تلك المهام عليهم، وتحديد اختصاصاتهم، وتنسيق جهودهم، ومتابعتها حتى تصل إلى غاياتها المقصودة، فضلاً عن إيجاد الوسيلة أو الوسائل لقياس ما تم إحرازه من تقدم وتقييمه.

وحتى يمكن ملائمتها مع أى تغيير يفرضه المجتمع أو البيئة الخارجية المحيطة بالمجتمع، فإنه يجب مراجعة الأهداف من آن لآخر، وفى فترات زمنية منتظمة.

والأهداف التى نقدمها هنا يمكن تصنيفها كما يلى:

أهداف تربوية، أهداف تعليمية، أهداف تثقيفية، أهداف ترفيهية (ترويحية)، أهداف اجتماعية، أهداف أخرى مهنية وفنية وغيرها.

١ - الأهداف التربوية :

التربية هي عملية الإعداد والرعاية في مرحلة النشأة الأولى للإنسان، أو كما نقول اليوم في مرحلة الطفولة المبكرة^(١)، وتتعلق التربية بتعليم أفراد المجتمع كيف يسلكون في المواقف الاجتماعية المختلفة على أساس ما يتوقعه منهم المجتمع الذي ينشئون فيه، ومعنى هذا أن التربية تعنى بالسلوك الإنساني وتنميته وتطويره.

وتعاملهم مع المكتبة المدرسية، ومن خلال الانتظام في سلك جماعة أصدقاء المكتبة - على سبيل المثال - يترسخ لدى العديد من الطلاب القيم الإيجابية كالنظام، والنظافة، والتعاون، والموضوعية، والإيثار، واحترام الملكية العامة، وغير ذلك كثير.

وكواجب من واجبات أمين المكتبة، يعمل من خلال تعامله مع الطلاب على التعرف على الحاجات الأساسية لهم، وميولهم، ويذل قصارى جهده لتأكيد الميول الصالحة التي تقرها التربية.

٢ - الأهداف التعليمية :

تعتمد السياسة التعليمية الحكيمة على إعطاء مفاتيح العلم للمتعلم وتركه بنفسه بعد ذلك ليكتشف ويبحث، ويصل إلى النتائج بمفرده. وهذه السياسة ستوفر الجهود المهدورة في حشو الأذهان، كما تقلل من تضخم المناهج الدراسية، وستجعل المتعلم مدركاً لكنه العلم الذي تعلمه، وحدوده وأبعاده، وستعلمه طريق البحث، ومراجع الدراسة، وتنمي مواهبه وقدراته.

(١) جلال، عبد الفتاح. من الأصول التربوية في الاسلام، سرس الليان: المركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار في العالم العربي، ١٩٧٧، ص ١٧.

وفى أيامنا هذه يعتبر مفهوم التعليم المستمر، والتعلم الذاتى المنطلق الأساسى لجميع مفاهيم تطوير التعليم وتحديثه، وكذلك التجديد التربوى، لذلك فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم، ويتوجه من المدرس وأمين المكتبة يمكن للتلاميذ أن يتعاملوا مع المكتبة كما يتعاملون مع المختبر، وبذلك تتحول العملية التعليمية من التلقين بكل سلبياته، إلى الاستكشاف بما له من إيجابيات.

وتدعياً للأهداف التعليمية تعمل المكتبة المدرسية على إثراء المناهج الدراسية بأوعية المعلومات والمصادر على اختلاف أشكالها المادية، وموضوعاتها، ومستوياتها، خدمةً للمنهج وطبيعته، وتلبية لاحتياجات المعلم والمتعلم معا.

وكأهم مهارة يكتسبها التلميذ فى حياته الدراسية تتولى المكتبة المدرسية مهمة غرس عادة القراءة الحرة وتأصيلها فى نفوس النشء، وتشجعهم على حب الكتب واحترامها، وإرشادهم فى كل مرحلة من مراحل تعليمهم حتى يستطيعوا أن ينموا مقدراتهم على التذوق، والتقويم الناقد.

ويسأل التلميذ نفسه وهو يكتسب المهارات المعلوماتية بمساعدة من أمين المكتبة وعون، يسأل هذه الأسئلة: ماذا أريد أن أفعل؟ إلى أين أجه؟ كيف أحصل على مصادر المعلومات المناسبة، وكيف أستخدمها؟ ما الذى سأقوم بتسجيله؟ وهل حصلت على المعلومات التى أحتاجها؟ وكيف سأقدمها؟ وأخيراً يقيم ذاته بالإجابة عن هذا السؤال: ماذا حققت وأنجزت؟.

ان أمين المكتبة المدرسية (المربي والمعلم) لا يجلس خلف مكتبه قابلاً فى انتظار التلميذ، بل إنه يقطع الطريق بطوله، بإيجابية، ومبادأة منقطعة النظير، يلتقى مع التلاميذ والطلاب على اختلاف ميولهم وقدراتهم، وكذلك احتياجاتهم ليقدم لهم العون والإرشاد والنصيحة، ويقدم للجميع بما فى ذلك المعلمين كل ما هو جديد ومفيد عن طريق قوائم الإضافات، والمقتنيات الجديدة، وغيرها.

٣ - الأهداف التثقيفية :

ولا تقتصر مقتنيات المكتبة المدرسية على ما يتصل بالأهداف التربوية والتعليمية، بل تتعدى ذلك إلى اقتناء كل ما يسهم فى توسيع مدارك التلاميذ ومساعدتهم على الإلمام بما حولهم، وبما يكفل التفاعل المثمر مع مجتمعهم، وهذه هى الوظيفة التثقيفية للمكتبة المدرسية بعينها.

وتُسهم المكتبة المدرسية فى كسر حدة التقسيمات الجامدة التى يصورها الجدول المدرسى، وتضيف أنشطة وعلوم تثقيفية جديدة، وتخطط وهى تقدم هذه الأنشطة والعلوم للتعاون مع المكتبات الأخرى كالمكتبة العامة والجامعية وغيرها، لتلبية إحتياجات الطلاب، والمعلمين، والإدارة من البيانات والمعلومات فى مختلف الموضوعات.

وفى الولايات المتحدة الأمريكية تنتظم بعض المدارس والمكتبات - ومنها المكتبات المدرسية - فى شبكة حاسوبية من أجل إمداد الطلاب والمدرسين بكميات غير محدودة من البيانات والمعلومات.

«إن تثقيف الكبار يبدأ فى المكتبة المدرسية، فالتلميذ الذى يغادر المدرسة بعد أن تزود بالمهارة التى اكتسبها من استخدام المكتبة وأدواتها... مثل هذا التلميذ يكون فى أكمل وضع ليبدأ فى قوة تثقيف نفسه ذاتياً، وليتابع هذا التثقيف عن طريق المكتبة العامة «جامعة الجماهير»^(١).

٤ - الأهداف الترويحية (الترفيهية) :

وتعد المكتبة المدرسية بالمجتمع المدرسى مصدراً هاماً من مصادر المتعة والتسلية والترفيه وذلك عن طريق ما تقدمه من برامج وعروض سينمائية وتلفزيونية، فضلاً عن المعارض، وغيرها من الأنشطة ذات الصلة. وأمين المكتبة وهو يسهم فى إدخال السرور والمتعة البريئة إلى قلوب المستفيدين مطالب بالتدقيق فى اختيار مقتنياته ذات

(١) الهجرى، سعد محمد. المصدر السابق، ص ٦٦.

الطبيعة الترويجية ليقدم للطلاب والمدرسين ما هو أكثر من مجرد الترفيه، وبحيث لا تصبح المتعة والتسلية غاية فى حد ذاتها.

٥ - الأهداف الاجتماعية :

تقدم المكتبة المدرسية للتلاميذ العديد من الفرص لتنمية شعورهم بالمسئولية الاجتماعية، وبأهمية التعاون مع الآخرين، والمساهمة فى الخدمات العامة بالمدرسة والحي. ويبادر أمين المكتبة بتقديم خدماته للأفراد والجماعات - كنموذج يحتذى به وقوة - فيشارك فى النشاط الاجتماعى والرحلات والحفلات التى تنظمها المدرسة، كما يسهم بإمكاناته وبجهوده فى التخطيط والتنظيم للمعارض، وإدارة نوادى الحاسوب وغير ذلك من الأنشطة المماثلة.

٦ - أهداف أخرى:

وتتعدد الأهداف وتباين، وتعلن المكتبة المدرسية هذه الأهداف، وتلتزم بها، وتعمل ما وسعها على تحقيقها، وتدعو للإسهام فى تحويلها إلى واقع ملموس من خلال التعاون المشترك بين الإدارة والمدرسين والتلاميذ والأمين ومساعدوه. ومن هذه الأهداف: الأهداف المهنية، والأهداف الفنية، والجمالية، وغيرها كثير.

وتعطى قاعة المكتبة نفسها لكثير من التلاميذ خبرة جمالية تملك قلوبهم، حين يبدو فيها جمال الهندسة، وإشراق الكتب، وحسن العرض، تقول إحدى التلميذات فى الصف الأول الاعدادى:

«المكتبة صافية أنيقة،

تبدو فيها الكتب مشرقة نظيفة،

وهناك فى أكثر الأحيان أزهار رقيقة،

وكذلك تبدو أمينة المكتبة دائماً أنيقة»^(١).

«والحمد لله أولاً وآخراً»

(١) الهجرى، سعد محمد. المصدر السابق، ص ٦٢، ٦٥ (بتصرف).

المصادر^(١)

- *١ - الحلوجى، عبد الستار. لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٨م.
- *٢ - حمادة، محمد ماهر. المكتبات فى الإسلام، نشأتها وتطورها ومصائرهما، ط٢. بيروت: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر، ١٩٧٨م.
- ٣ - سعادة، جودت أحمد. استخدام الأهداف التعليمية فى جميع المواد الدراسية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٩١م.
- *٤ - سلطنة عُمان، وزارة التربية والتعليم... المديرية العامة للتنمية التربوية - دائرة تطوير المناهج. واقع المكتبات المدرسية فى سلطنة عُمان، إعداد قسم المكتبات المدرسية. مسقط: نوفمبر، ١٩٩٠م.
- ٥ - الصوفى، عبد الله اسماعيل. المكتبة ودورها فى العملية التعليمية. عمان: (المؤلف)، ١٩٨٧م.
- *٦ - عبد الخالق، عبد الرحمن. النموذج المقترح للتربية المستقبلية فى الوطن العربى. الكويت: جمعية المعلمين، ١٩٨٨م.

(١) المصادر المشار إليها بالعلامة (*) أعتمد عليها فى هذه الدراسة والمصادر الأخرى مختارة لمن أراد التوسع.

٧* - عبد الهادى، زين الدين محمد. الحاسوب فى المكتبات، دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية. القاهرة: الدار الشرقية، ١٩٩٣ م.

٨* - قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٠ م.

٩* - كاظم، مدحت. الخدمة المكتبية المدرسية؛ مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها، تأليف: مدحت كاظم، حسن عبد الشافى (ط٤) مزيدة ومنقحة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣ م.

١٠* - معهد الكويت للأبحاث العلمية - المركز الوطنى للمعلومات العلمية والتكنولوجية. المكتبات؛ روابط المعلومات للمستقبل. الندوة المتخصصة حول تطوير نظم المكتبات والمعلومات وخدماتها فى الكويت ودول الخليج العربى. الكويت: ١٥ - ١٩ مارس ١٩٨٠ م (التقرير النهائى).

١١ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. تقنيات المعلومات والاتصالات فى الوطن العربى؛ تحديات المستقبل، جمع وتقديم عبد المجيد بوعزة، وحيد قدورة. تونس: الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات، ١٩٩١ م.

١٢* - الهادى، محمد محمد. الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٢ م.

١٣ - الهادى، محمد محمد. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها. القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٩ م.

14* - A.L.A. World Encyclopedia of Library & Information Services. 2nd ed. Chicago: 1986. School Libraries / Media Centres. pp. 733 - 751.

- 15 - Ellison, John W. (ed.) **Media Librarianship** ed. by John W. Ellison. New York: Neal - Schuman Publishers, Inc., 1984.
- 16* - Herring, James E. **School Librarianshiop**. 2nd ed. London: Clive Bingley, 1988.
- 17 - Lancaster, F.W. **If you want to Evaluate your Library**. Library Association, 1988.
- 18 - Magril, Rose Mary. **Acquisition Managment & Collection Development in Libraries**. ed. by Rose Mary Magril & John Corbin. 2nd ed. Chicago: A.L.A., 1989.
- 19 - O' Brien, Teresa. **Developing Reference Skills** by Teresa O' Brien & R.R. Jordan. London: Collins ELT, 1985.
- 20 - Thomason, Nevada Wallis. **Circulation Systems for school Library Media Centres; Manual to Micro Computer**. Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, Inc., 1985.
- 21 - Urbanik, Mary Kay. **Curriculum Planning & Teaching Using the Library Media Centre**. Metuchen, N.J., & London: The Scarecrow Press, Inc., 1989.
- 22 - Wolf, Carolyn. **Basic Library Skills**. 2nd ed. by Carolyn Wolf & Richard Wolf Jefferson, North Carolina: McFarland & Company, Inc., 1986.

خدمات المعلومات

(مدخل)

- * مؤسسات المعلومات .
- * خدمات المعلومات والاتجاهات الحديثة في تقديمها .
- * ركائز خدمات المعلومات .
- * فئات العاملين في مجال خدمات المعلومات .

تمهيد :

«المعلومات» هي كل ما يعرفه الانسان ويستوعبه عن طريق حواسه الخمس (البصر، السمع، اللمس، الشم، التذوق). وبدون هذه المعلومات لا يمكن أن يكون هناك بحث علمي أو تقدم أو ازدهار.

ولا يتسع المجال هنا لذكر العديد من التعريفات لكلمة «المعلومات» خاصة وأن منها ما هو فلسفي، ومنها ما هو رياضي (نسبة الى الرياضيات)، وغير ذلك كثير. وما يعنيننا هنا - عمليا - ارتباط مفهوم «المعلومات» بالبيانات وعلاقتها بها.

ويعرف العديد من علماء المعلومات «البيانات» Data بأنها: المادة الخام المسجلة، والتي تتخذ أشكال عدة كالرموز أو الأرقام، أو العبارات، وهي لا تؤدي في الغالب إلى اتخاذ القرارات، بل تمهد لها.

أما «المعلومات» Information فهي حصيلة البيانات وتجهيزها نتيجة: النقل، أو الاختيار، أو التحليل، أو التفسير، وعادة ما تأخذ شكل نص أو تقرير أو نظرية أو غير ذلك.

وفي تقييم البعض للمقومات الأساسية للانتاج الوطنى أو القومى، وهى: المادة، والطاقة، والمعلومات، يرى أن المعلومات أصبحت تتبوأ المكانة الأولى من حيث الأهمية. كما يؤكد البعض الآخر - خاصة فى مجال الاقتصاد - أن الوضع السئ والمتدهور لاقتصاديات معظم الدول النامية قد يزداد سوءا وترديا اذا استمر اهمال

قطاع المكتبات ومراكز المعلومات فيها، والأخيرة كما هو معلوم: مجال تجميع المعلومات وتنظيمها، واختزانها واسترجاعها، والافادة منها فى كل مجال يهم الفرد والجماعة.

وفى دراستها الهامة بعنوان: «اليابان سنة ٢٠٠٠م» العديد من التصورات والتوصيات عن المجتمع اليابانى واعداده وتهيئته لعصر المعلومات، الذى ستسوده نظم الاتصال عن بعد، والاستخدامات العديدة والمتنوعة للحاسبات الآلية، وغيرها من النظم التى تعمل بشكل تلقائى بما فى ذلك الروبوت ROBOT أو ما يطلق عليه تجاوزا - الانسان الآلى.

لقد أدرك المواطن العادى وما زال يدرك قيمة البيانات والمعلومات فى حياته العادية، وانجاز العديد من أعماله وحل الكثير من مشكلاته، خاصة إذا كانت هذه المعلومات أو البيانات دقيقة ويتم تقديمها فى الوقت المناسب، وقد ساعد على ذلك الاستخدامات المتعددة فى مختلف المؤسسات للحاسبات الآلية، وغيرها من نظم المعلومات المتقدمة. ونذكر هنا - على سبيل المثال - بعض هذه المجالات:

- ١ - تنظيم وتنسيق قبول الطلاب بالجامعة.
 - ٢ - تنظيم معظم أعمال الوزارات كوزارة الداخلية، والصحة، وغيرها.
 - ٣ - خدمات الحجز للسفر.
 - ٤ - التأكد من سلامة كل ما يرد إلى البلاد وصلاحيته عن طريق تحديد نسب الاشعاع. وغير ذلك كثير ولا مجال هنا لحصره.
- إن المعلومات وتقنياتها - اليوم وغدا - تمثل الركائز الأساسية للتنمية بكل أبعادها وأشكالها. وبقدر توفير المعلومات المناسبة، وفى الوقت المناسب، للشخص المناسب، يكون القرار المناسب.

وفى مدخلنا هذا عن المعلومات وخدماتها نتناول هذه الموضوعات:

أولاً: مؤسسات المعلومات.

ثانياً: خدمات المعلومات والاتجاهات الحديثة فى تقديمها.

ثالثاً: ركائز خدمات المعلومات.

رابعاً: فئات العاملين فى مجال خدمات المعلومات - كواحدة من أهم الركائز.

أولا : مؤسسات المعلومات :

تتنوع مؤسسات أو مرافق المعلومات فمنها ما هو دولي أو إقليمي، ومنها ما هو وطني، ومنها ما هو تخصصي، وغير ذلك. ويقدم النوع الأول (الدولي أو الإقليمي) خدماته على الصعيد الدولي أو الإقليمي ومن أمثلته نذكر على سبيل المثال:

١ - المركز الوثائقي الأوروبي للذرة.

٢ - المركز الإقليمي العربي للبحوث والتوثيق في العلوم الاجتماعية (بالقاهرة).

أما المراكز أو المؤسسات الوطنية، فتشمل خدماتها الدولة بأسرها ومنها على سبيل المثال:

١ - المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية بالكويت.

٢ - مركز المعلومات الوطني للعلوم والتكنولوجيا بالرياض.

٣ - مركز معلومات المصادر التربوية ERIC بالولايات المتحدة الأمريكية.

وهناك بالإضافة إلى ما تقدم مراكز أو مؤسسات المعلومات المتخصصة. وقد يكون التخصص فيها في الموضوع أو طبيعة الوثائق التي تعتبر مصدر للمعلومات ومنها على سبيل المثال:

١ - مركز معلومات الخواص الألكترونية.

٢ - المركز القومي للمعلومات التكنولوجية (بالولايات المتحدة الأمريكية).

وهذه وغيرها كثير، غير النوعيات الأخرى التي قد تتخصص في خدمات الإرشاد، والإحالة إلى المصادر، أو تحليل المعلومات أو بث المعلومات أو البيانات في مجال معين. هذا فضلا عن المراكز أو المؤسسات التي تقدم خدمات التكشيف والاستخلاص، ونذكر منها على سبيل المثال:

١ - خدمة معلومات علوم الأحياء الخاصة بالمستخلصات البيولوجية.

٢ - مركز الاحالة الوطني (يتبع مكتبة الكونغرس الأمريكية).

٣ - مركز تحليل معلومات الفلزات والخزف ... بالولايات المتحدة الأمريكية.

ثانيا: خدمات المعلومات والاتجاهات الحديثة في تقديمها:

خدمات المعلومات هي الجهود الرامية إلى التعريف بمصادر المعلومات، وتهيئة سبل الاستفادة منها، ومساعدة الباحثين وغيرهم من المستفيدين على أن يسلكوا بأمان في دروب ما يسمى بغابة الوثائق أو المعلومات ومن شأن هذه المعلومات - كما يقولون - مساعدة الباحث في العثور على الابرة في تلال الهشيم أو في كومة قش، كما أن من شأنها أيضا إذا ما تهيأت لها الظروف المناسبة أن تنظم تدفق المعلومات بشكل يكفل استثمار المعلومات لصالح الفرد والجماعة، ومن ثم تحقيق أهداف التنمية بمعناها الشامل.

وتحقق خدمات المعلومات ما يلي:

أ - توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستخدمين، مع إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستخدمين.

ب - مساعدة المستخدمين على تخطي الحواجز اللغوية.

ج - سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة.

د - مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات.

هـ - تلافى النقص فى المعلومات الناتج عن تشتت الانتاج الفكرى.

ونستهل الحديث عن خدمات المعلومات، والاتجاهات الحديثة فى تقديمها بخدمات الاطلاع الداخلى أو ما يطلق عليه أحيانا الاعارة الداخلية:

١ - خدمات الاطلاع الداخلى:

توفر المكتبة أو مركز المعلومات الأماكن المناسبة والمريحة لكافة المترددين عليها للبحث أو الاطلاع. ويفترض فى هذه الأماكن أن تكون محصنة ضد الضوضاء، فضلا عن تكييفها صيفا وشتاء، وأن يغمرها الضوء الطبيعى قدر الإمكان، وهذا غير الضوء الصناعى المناسب.

وتجهز بعض مؤسسات المعلومات غرف أو خلوات أو ما يطلق عليه معتكفات خاصة للدراسة والبحث. كما يخصص البعض الآخر أماكن خاصة لحجز بعض مصادر المعلومات لأغراض الدراسة والبحث كذلك، وبناء على طلب محدد، ولمدة معينة.

٢ - خدمات الإعارة الخارجية:

عادة ما تقتصر الإعارة الخارجية على الأعضاء المسجلين بالمكتبة أو المركز. ويصرح لكل عضو مسجل باستعارة عدد محدد من المواد فى نفس الوقت طبقا للوائح المنظمة لهذه الخدمة، وغالبا ما تكون فترة الاعارة محددة (اسبوعين أو أكثر)، وبالنسبة للمواد التى يشدد الطلب عليها فإن فترة إعارتها تكون أقصر من فترة المواد الأخرى. وتفرض بعض مؤسسات المعلومات غرامات تأخير وذلك لضمان التزام المستفيدين بفترة الاعارة المسموح بها. كما تسمح بعض المؤسسات بتجديد استعارة ما لدى المستعير من مواد أو بعضها ما لم تكن محجوزة أو مطلوبة من

مستعيرين آخرين. وتسمح بعض مؤسسات المعلومات بإعارة الدوريات، والمواد السمعية والبصرية وغيرها بما فى ذلك المراجع، والنسخ الوحيدة أو الأخيرة خاصة فى نهاية الأسبوع، أو نهاية فترة العمل اليومي، على أن تعاد صباح اليوم التالى فى الموعد الذى تحدده المكتبة أو المركز.

ويرتبط بخدمة الإعارة الخارجية خدمات أخرى كالحجز والتصوير، وتبادل الاعارة بين المكتبات أو مراكز المعلومات. كما توفر بعض المكتبات ما يحتاج إليه المستفيد من مصادر غير متوفرة بالمكتبة من خلال المكتبات أو المراكز الأخرى المتعاونة معها، أو من بعض الجهات التى توفر هذه المصادر بمقابل مادي، خاصة إذا كان هناك اقتناع بجدية الحاجة إليها، ولهذا تطلب بعض المكتبات من المستفيدين بيان دواعى الحاجة إلى المصدر أو الوثيقة وأهمية ذلك، قبل أن تتخذ اجراءات توفيرها.

هذا ويعد التصوير كخدمة مكاملة ومدعمة لخدمات الإعارة الخارجية بمثابة البديل عن الإعارة فى بعض الأحيان خاصة بالنسبة لبعض المواد كالدوريات والمراجع وغيرها من مصادر المعلومات التى لا يسمح بإعارتها.

ويسهم التصوير بأنواعه التقليدية فى حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد، والاختزان، والحفاظة على المجموعات وتيسير الإفادة منها، واستخدامها.

ويدخل التصوير - الذى يعد اليوم علامة بارزة فى مجال المعلومات لا تقل عن اختراع الطباعة - يدخل بجوانبه النظرية والتطبيقية فى نطاق اختصاص مجال فنى جديد يطلق عليه علم الاستنساخ " Reprography " .

هذا ولكى يؤتى تبادل الإعارة بين المكتبات ثماره المرجوة كخدمة، فإنه ينبغى أن يتم بناء على اتفاقيات تعاونية بين مجموعة من المكتبات المتعاونة بهدف اتاحة سبل الإفادة الممكنة من مقتنيات المكتبات إلى أقصى حد ممكن، على أن تحدد طبيعة

المواد التى يتم تداولها، وشروط التداول، ومسئولية الارسال، وتكاليفه، وسبل التأمين على المواد وغير ذلك من الأمور.

ومن أهم مقومات نجاح هذه الخدمة وجود أدوات التعريف بمقتنيات المكتبات المتعاونة كالفهارس المطبوعة وغيرها. كما يلعب التصوير دوره فى النجاح هذا النوع من الخدمات حيث يستعاض بالتصوير عن الاعارة خاصة بالنسبة لبعض المواد التى يخشى عليها من الفقد كالمكتب النادرة والمخطوطات وغيرها.

وفى الوقت الحالى تستخدم مكتبات عديدة ومراكز للمعلومات الحاسبات الآلية فى علميات الاعارة بعد أن تبين وبشكل عملى أن ميكنة عمليات تداول مصادر المعلومات وضبطها تتم بكفاءة عالية وفى أقل وقت، كما تحقق أكبر قدر من الاستخدام للأوعية.

٣ - الخدمات الإرشادية:

تخظى هذه الخدمات باهتمام متزايد، وهذا الاهتمام تأكيد للوظيفة الاجتماعية للمكتبات وتحويلها إلى مراكز للإرشاد والإعلام، وما أسهمت به التطورات التكنولوجية من تيسير سبل اتصال المكتبات ببعضها البعض، والاتصال بينها وبين المستفيدين من خدماتها.

والخدمات الإرشادية هى كل ما يبذله العاملون بالمكتبة أو المركز من جهود، وكل ما يتم توفيره من أدوات وامكانات من شأنها الارتفاع بمستوى فعالية الافادة من مصادر المعلومات أينما وجدت. وتتصف هذه الخدمات بالديناميكية التى تكفل تألف المستفيدين مع موارد المكتبة أو المركز وخدماتهما، وحثهم على الإفادة من هذه الموارد والخدمات.

هذا وإذا لم نجد المكتبة ما يسعفها من امكاناتها البشرية والمادية الخاصة لتقديم ما يحتاجه أحد المستفيدين من بيانات أو معلومات فإنها ترشده إلى أبواب أخرى يمكن أن يطرقها التماسا لما يحتاجه.

٤ - الخدمة المرجعية أو الرد على الأسئلة والاستفسارات:

وتهدف إلى مساعدة المستفيد في استخدام مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة أو مركز المعلومات والافادة منها، وتعتمد بصفة عامة في تقديمها على مختلف المصادر المتوفرة بالمركز أو المكتبة، ولكنها تقوم أساسا على مجموعة المراجع التي تتمثل في الموسوعات، والقواميس اللغوية، والقوائم الببليوجرافية (الورقيات) وغيرها. وتتدرج هذه الخدمة من مجرد الاجابة عن أسئلة تتطلب بيانات أو حقائق محدودة وموجزة، إلى الاجابة عن أسئلة تتناول موضوعات معقدة ومتشابكة.

وتتضمن اجراءات تقديم هذه الخدمة:

أ - تلقي السؤال أو الأسئلة من خلال زيارة المستفيد للمكتبة، أو اتصاله هاتفيا أو بالبريد أو التيلكس أو الفاكس أو غير ذلك.

ب - تحليل السؤال أو الأسئلة، لادراك ما يحتاجه المستفيد بالفعل وبشكل دقيق.

ج - البحث عن الإجابة.

د - تقديم الاجابة، والاحتفاظ بصورة أو نسخة مكتوبة منها للرجوع إليها عند الحاجة.

٥ - الخدمات الببليوجرافية أو البحث عن الانتاج الفكرى:

ويطلق على هذه الخدمات فى نظم المعلومات الحديثة عمليات البحث الراجع Retrospective Search وقد يتم تقديمها دون طلب - توقعا أو تنبؤا بالحاجة إليها - أو بناء على طلب أو طلبات محددة.

وتتمثل هذه الخدمة أو الخدمات أساسا فى اعداد قائمة ببليوجرافية (وراقية) على أن يسبق الاعداد تحديد المجال الموضوعى للقائمة بدقة، وكذلك فترة التغطية

الزمنية، وأشكال مصادر المعلومات (كتب، دوريات، تقارير، مراجع، أفلام - الخ) وكل ذلك وفقا لأهداف القائمة، واحتياجات المستفيد أو المستفيدين.

وأحيانا يقوم المركز أو المكتبة باعداد كشاف تحليلى موضوعى للمقالات المنشورة بالدوريات، وغيرها من مصادر المعلومات فى مجال التخصص أو الاهتمام. وهذا غير نشرة المستخلصات التى تتضمن خلاصات لمختارات من الانتاج الفكرى فى المجال وتفيد الأخيرة فى متابعة وملاحقة الانتاج الفكرى المنشور باللغات الأجنبية التى يجيدها الباحث. وفى الغالب تعد هذه المستخلصات باللغة التى يعرفها أو يجيدها الباحث أو المستفيد.

وتتوافر لبعض المراكز أو المكتبات امكانيات استخدام الحاسوب فى هذا المجال، كما تفيد هذه المراكز والمكتبات من كافة نظم الاسترجاع الآلية أيا كان مصدرها، ونمط الافادة منها خدمة للباحثين والمستفيدين.

ويقدم المستفيد أو الباحث عادة إلى المكتبة أو المركز ما يؤكد حاجته الماسة إلى التجميع البيبليوجرافى أو الوراقى وجدية هذه الحاجة نظرا لما تتطلبه مثل هذه التجميعات من وقت وجهد ومال.

وهناك الآن العديد من المكتبات أو المراكز التى تتيح للمستفيدين امكانية الاتصال بمراسد البيانات الألكترونية على الخط مباشرة لاسترجاع بيانات ما يحتاجون إليه من وثائق. وقد تطورت أخيرا لغة الاتصال بمراسد البيانات هذه، وتم تبسيطها بحيث أصبحت أقرب ما تكون إلى اللغة العادية.

٦ - خدمة الترجمة:

وتتضمن التعريف بالترجمات المنشورة وإتاحتها للمستفيدين، أو بيان الوصول إليها أو القيام بالترجمة. وهناك تحذير من البدء فى ترجمة مادة معينة إلا بعد التأكد من عدم امكان الحصول على هذه المادة باللغة التى يمكن الافادة منها من جانب

الباحث أو المستفيد، وعلى ذلك فإنه من الضروري التعرف على أقسام الترجمة في المكتبات والمراكز وغيرها من مؤسسات المعلومات، ودراسة امكانية، التعاون مع هذه الأقسام، والافادة من خدماتها.

ومن البليوجرافيات أو الأعمال الخاصة بالمواد المترجمة التي تفيد في هذا المجال وعلى سبيل المثال:

Index Translationum وهي من اصدار منظمة اليونسكو.

٧ - خدمات النشر:

ويقصد بها اصدار المطبوعات وتوزيعها، خاصة البحوث والدراسات ذات القيمة، وتقارير البحوث، ومحاضر اللجان، وأعمال المؤتمرات، فضلا عن الكشافات (التي تحلل محتويات الدوريات)، والنشرات (التي تشتمل على قوائم محتويات الدوريات)، ونشرات المستخلصات وغيرها.

٨ - خدمات الاحاطة:

وتتدخل في أشكالها مع الخدمات سالفه الذكر - خدمات النشر - وتهدف إلى اتاحة الفرصة أمام المستفيد لملاحقة الانتاج الفكرى ذو الصلة بمجال اهتمامه أو تخصصه أو عمله، وتتخذ أشكال ووسائل عدة، نذكر منها على سبيل المثال:

أ - نشرة المتقنيات الحديثة.

ب - تمرير الاعداد الحديثة من الدوريات أو تصوير صفحات محتويات الدوريات.

ج - الكشافات التحليلية لمحتويات الدوريات.

د - نشرات المستخلصات.

٩ - خدمة البث الانتقائى للمعلومات:

وهى شكل متطور من أشكال الإحاطة الجارية. والانتقاء فى تقديم هذه الخدمات يعنى التوجيه الذى يكفل تعريف الباحث أو المستفيد بالوثائق ذات الصلة باهتمامه فقط.

وتقدم هذه الخدمة على أساس فردى أو جماعى، وتبدأ بتحديد الاهتمامات الموضوعية لكل مستفيد أو لكل مجموعة من المستفيدين، ويتم التعبير عن الاهتمامات بمجموعة من المصطلحات (السماة الموضوعية للمستفيد)، ثم تضاهى سمات المستفيد بسمات الموضوع، ويزود المستفيد، بما تتفق سماته الموضوعية من الانتاج الفكرى مع السمات الموضوعية له.

١٠ - تدريب المستفيدين:

ويتم - كخدمة - بشكل عرضي أو رسمى - ويهدف إلى إكساب المستفيدين المهارات الأساسية التى تساعدهم على الاستخدام الأمثل لامكانيات وخدمات وموارد المركز أو المكتبة، فضلا عن الاسهام الفعال فى نظام المعلومات من جانب المستفيدين كمستخدمين للمعلومات ومنتجين لها.

وتتنوع أساليب التدريب، ونذكر منها على سبيل المثال:

الجولات واللقاءات، الأدلة، الأفلام، الدوائر التلفزيونية المغلقة، وغيرها كثير.

١١ - خدمة المجتمع:

وتمثل اتجاها جديدا فى الخدمة يتمثل فى فتح أبواب المركز أو المكتبة لجميع فئات الجمهور (المجتمع) وأفراده، خاصة الباحثين، بحيث يفيدوا من التيسيرات والخدمات والأنشطة والموارد الخاصة بالمكتبة أو المركز.

١٢ - خدمات الفئات الخاصة:

وتشمل هذه الفئات المعاقين بمعاهد ومدارس ومؤسسات التعليم وغيرها، وكذلك الموهوبين، والمسنين، وكبار السن حديثي التعلم، وغيرهم من الفئات الذين يحتاجون إلى رعاية وخدمة خاصة تدبرها وتقدمها لهم المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها.

ومن هذه الخدمات نذكر على سبيل المثال: تعليم الكبار ومحو الأمية والذي تقوده المكتبات العامة في المجتمعات المتقدمة والنامية على السواء.

وبعد: فإننا ونحن نقدم خدمات المعلومات في حدود الامكانيات والموارد والتيسيرات المتاحة، وفي أطار أو أطر النظم الحالية المطبقة والمعمول بها في مكتباتنا ومراكزنا.. علينا أن ندرك طبيعة وحجم المشكلة.. التي تواجهنا والتي ينبغي علينا أن نتصدى لها، والتي صاغها د. محمد محمد الهادي في كتابه تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها (١٩٨٩) كما يلي:-

«إن القضية التي تواجهنا هي ضرورة التجاوب مع التحدى، والنهوض بتبعيات ثورة تكنولوجيا المعلومات، وتحويلها إلى عناصر تفيد في التنمية والتقدم».

إننا كما يقول مؤلف كتاب تكنولوجيا المعلومات...

«نسير ببطء شديد (سير السلحفاة)، بجانب من يسير بسرعة الصاروخ»

ثالثاً: ركائز خدمات المعلومات

نتناول هنا بإيجاز شديد العوامل المؤثرة في تقديم خدمات المعلومات أو ما أتفق على تسميته بالركائز أو عناصر الخدمة وأولى هذه الركائز وأهمها على الإطلاق الإدارة فهي التي تتولى مهام: التخطيط، والتنظيم، والتوظيف، والتوجيه والتنسيق والتمويل، وغيرها من المهام والمسئوليات التي تناط بالإدارة في أى نظام من نظم

المعلومات. وعلى قدر تأهيل وخبرة هذه الفئة وإخلاصها يحقق النظام أهدافه، وينعكس ذلك فى النهاية على خدمات المعلومات وفعاليتها.

يلى ذلك - من حيث الأهمية: -

العاملين فى مجال خدمات المعلومات، والذين يقفون بكامل طاقاتهم وإمكاناتهم خلف الإدارة يعضدونها ويساندونها من خلال ترجمة أهداف نظم المعلومات إلى خدمات وأنشطة وهؤلاء سنتناولهم بالتفصيل خاصة فئاتهم ومسمياتهم فى نظم المعلومات الحديثة والمعاصرة.

وإذا كانت الإدارة العليا، والعاملين (الإدارة الوسطى) هى التى تقدم الخدمة فإن المستفيدين هم الذين تقدم لهم الخدمة، والذين من أجلهم خططت ونظمت ومولت نظم المعلومات على اختلاف أنواعها ومستوياتها وأحجامها خدمة وتحقيقاً لأهداف التنمية الشاملة للفرد والجماعة.

إن التعرف على فئات المستفيدين، وتحديد أحجامهم واحتياجاتهم واهتماماتهم ورأيهم فى الخدمات التى تقدم لهم يمثل حجر الزاوية فى أى نظام من نظم المعلومات واستمراره، ونجاحه، وتحقيقه لأهدافه. كما أنه فى الوقت ذاته يمثل محور جميع الجهود الرامية لتنظيم المعلومات وتقديم خدمات المعلومات.

وحتى يتم تقديم المعلومة أو المعلومات المناسبة للشخص المناسب، وبالقدر المناسب وفى الوقت المناسب فإن العاملين فى مجال خدمات المعلومات ينبغى عليهم التعرف على مثل هذه المعلومات ذات الصلة بالمستفيدين:

- اهتمامات المستفيد الموضوعية.

- التأهيل، والتدريب، والخبرات الخاصة للمستفيد.

- المقدرة على استخدام اللغات الأجنبية.

- الوظائف والمسؤوليات داخل المؤسسة.

- نوعيات التقارير التى يتلقاها والتى لا يتلقاها المستخدم .

- الدوريات التى يشترك فيها، والتى لا يشترك فيها، ويود الاطلاع عليها.

- انواع مصادر المعلومات التى يفضلها.

- انواع خدمات المعلومات التى يفضلها.

هذا عن الموارد البشرية: أى من الذى يقدم الخدمة؟ ومن الذى يفيد منها؟
ويبقى كمورد تحديد الموارد المادية، ونعنى بها: الميزانية، التيسيرات أو التسهيلات
المادية المتمثلة فى موقع المكتبة أو المركز، والمبنى والأثاث، والتجهيزات والأدوات ثم
مصادر المعلومات.

وإذا كانت الادارة - كعنصر - تمثل أهم العناصر على الاطلاق خاصة إذا
كانت مؤهلة للقيام بمسؤولياتها، فإن الميزانية أو تمويل نظام المعلومات والانفاق عليه
يأتى فى المرتبة الثانية من حيث الأهمية. فالتمويل هنا لاختيار وتوظيف أكفأ الموارد
البشرية (الادارة والعاملين)، ولأجراء الدراسات والمسوح الخاصة بالمستفيدين
والتعرف على رأيهم فيما يقدم لهم من خدمات (تقييم خدمات المعلومات)،
ولاعداد وتطوير النظم والتشريعات واللوائح، وتوفير كافة التسهيلات المادية
والتيسيرات، وكذا مصادر المعلومات على اختلاف أنواعها، ومستوياتها، ولغاتها،
وموضوعاتها، وغير ذلك كثير.

وتمثل الاجابة عن مثل هذه الأسئلة نوع وأشكال التيسيرات والتسهيلات
التي تقدمها المكتبة أو المركز للمستفيدين والعاملين على السواء. ومن هذه الاسئلة
نذكر على سبيل المثال:-

- هل يحول موقع المكتبة أو المركز دون سهولة الوصول إليه؟

وهل يسهم الاختيار الجيد للموقع فى كثرة استخدام المكتبة أو المركز؟

- ما مرافق مكتبتك وأقسامها؟ وكيف يتم توزيع القاعات؟ وما عدد القاعات المستخدمة فى الأنشطة غير القراءة؟ وهل تسمح للمستفيدين باستخدام الكافيتريا الخاصة بالعاملين وكذلك دورات المياه، وغيرها من التسهيلات، أم أن ذلك قاصر على الموظفين فقط (Staff only)؟!.

- هل يحول النقص فى الأثاث والتجهيزات والأدوات - خاصة الحديثة والمتطورة - دون تقديم خدمات معلومات فعالة؟ وما مظاهر هذا النقص؟

وبالنسبة لمصادر المعلومات فإن الإجابة عن مثل هذا السؤال تحدد سرعة وسهولة الاجراءات أو عكس ذلك، ومدى تحقيق المبدأ القائل: تقديم المعلومة المناسبة فى الوقت المناسب وبالقدر المناسب للشخص المناسب.

س: ما متوسط المدة بين اقتراح طلب مصدر من مصادر المعلومات (كتاب مثلاً) ووصول هذا الكتاب وإعارته لطالبه؟ إن وصول الكتاب بعد ساعة من طلبه أو بعد سنة أحياناً - إن وصل - يمثل الفرق بين نظام متخلف للمعلومات ونظام آخر متقدم وفعال.

وإذا كانت العناصر سالفه الذكر تمثل الموارد بمعناها الواسع (بشرية ومادية) فإن العنصر التالى لها فى الأهمية، والترتيب هو: النظم والتشريعات واللوائح، ونعنى به كل ما له صلة بنظام المعلومات من قواعد ونظم وتشريعات ولوائح ومعايير، والتى يكفل اتباعها وتطبيقها تحقيق الأهداف المنشودة من نظام المعلومات.

ويبقى العنصر الأخير والذى يمثل الضلع الثالث فى مثلث الركائز ونعنى به الدعوة أو ما يطلق عليه التوعية أو الأنشطة «أو برنامج العلاقات العامة»، والذى يرتبط ارتباطاً عضوياً بالمستفيدين فهو موجه أساساً لهم، وهو أحد نشاطين أساسيين

يقوم بهما أى مركز أو مكتبة يراد لخدماتها أن تكون فعالة وفاعلة: النشاط الأول يتمثل فى التعرف الدائم والمستمر على المستفيدين (قبل وأثناء وبعد انشاء المركز)، وخاصة احتياجاتهم، والنشاط الثانى يتمثل فى تعريف المستفيدين بكل ما له صلة بالمكتبة أو المركز من أهداف وخدمات ووظائف وغير ذلك.

إن نقص أى عنصر من عناصر الخدمة سواء أكان رئيسيا كال مورد البشرى أو فرعيا كمصادر المعلومات أو غيرها يؤثر لا محالة - سلبا - فى خدمات المعلومات التى تعد حصيلة تفاعل كل عناصر الخدمة الرئيسية والفرعية.

رابعاً: فئات العاملين فى مجال خدمات المعلومات

فى تصنيفه للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات يذكر الدكتور أحمد بدر فى كتاب المكتبات المتخصصة هذه الفئات:

المكتبى، المكتبى المساعد، المساعدون، اختصاصى المراجع، أمين التزويد، باحث الانتاج الفكرى، المترجم، المفهرس، المصنف، المستخلص، المكشف، البليوجرافى العلميون أو اختصاصى الموضوعات، السكرتير، الكاتب، وغيرهم.

وفى كتابه خدمات المعلومات يذكر الدكتور حشمت قاسم هذه الفئات الخمس من العاملين فى حقول المعلومات:

- ١ - علماء المعلومات أو المنظرين.
- ٢ - المهنيون ومنهم محلل النظم، والمترجم، والمبرمج، وغيرهم.
- ٣ - المساعدون، وهم فى مرتبة وسط ما بين المهنيين والكتائبيين.
- ٤ - الفنيون ومنهم من يشغل ويتولى صيانة الأجهزة والمعدات ويجهز مدخلات الحاسوب ويشغل أجهزة الاتصال عن بعد.
- ٥ - الكتائبيون.

ومن هؤلاء جميعا نذكر - بايجاز -

١ - اختصاصى المراجع:

من الوظائف الأساسية فى جميع المكتبات، وهو من أقرب العاملين بالمكتبة إلى المترددين عليها وأكثرهم اتصالا بهم حيث يحتل دائما مكانا بارزا بمدخل المكتبة أو قاعة الاطلاع بالقرب من مجموعة الكتب المرجعية.

٢ - اختصاصى المعلومات:

ويتولى مهام ومسئوليات ادارة خدمات المعلومات، وتحليل مصادر المعلومات، والبحث عن الانتاج الفكرى (فى حالة عدم وجود موظف متخصص فى هذا المجال)، فضلا عن قيامه باسترجاع المعلومات.

٣ - ضابط المعلومات:

ويتولى ارشاد المستفيدين إلى كيفية الافادة من موارد المكتبة أو مركز المعلومات وخدماته، ويعد حلقة الصلة بين المستفيدين وأقسام الخدمات بالمكتبة أو المركز.

٤ - باحث الانتاج الفكرى:

وهو من أقرب الفئات إلى ضباط المعلومات، وتعد مهمته من المهام الارشادية، وهى البحث عن الانتاج الفكرى فى موضوع معين، ويشترط أن يكون متخصص فى مجال موضوعى وملم بالمصادر المرجعية خاصة الوراقيات (الببليوجرافيات) ويشترط أن يكون عارفا وبشكل واع بمراصد البيانات الالكترونية، وحدود تغطيتها، وما تقدمه من معلومات واللغات المستعملة فى الكشف والاسترجاع، فضلا عن لغات التعامل مع نظم الاسترجاع على الخط المباشر.

٥ - محلل الانتاج الفكرى:

وفى عمله يستخدم الاساليب غير التقليدية فى تحليل محتويات الوثائق، حيث

يشمل ذلك الكشف والاستخلاص لهذا يشترط أن يكون متمكنا من طرق الكشف، وقادرا على التعامل الفعال مع الحاسوب.

٦ - محلل المعلومات :

ويرتبط عمله بفئة حديثة ومتميزة من خدمات المعلومات وهي مراكز تحليل المعلومات. ومن مهامه تحليل الحقائق والبيانات والمعطيات بهدف الربط والخروج بحقائق ومعلومات جديدة. ولأداء واجباته بكفاية فإنه في حاجة إلى قدرات تحليلية تقييمية منهجية.

٧ - محلل النظم :

وهذه الوظيفة من الوظائف المرتبطة باستخدام الحاسوب ومن واجبات المحلل تحليل أدق دقائق النشاط في خطوات تنفيذية (إجرائية)، ويعبر عن نتائج التحليل في شكل خرائط تدفق. ويسبق عمله مهمة وضع البرامج ومن أهدافه تيسير هذه المهمة.

ولكى يؤدي عمله بنجاح فإنه ينبغي أن يكون متمكنا من امكانات وأساليب استخدام الحاسوب، ولملم بنظرية النظم وما يتصل بها من رياضيات ومنطق، والاحاطة بوظائف مراكز المعلومات وأساليب العمل بها.

٨ - المستخلص :

ويقوم باعداد المستخلصات (تحليل الوثائق).

٩ - المكشف :

ويقوم بإحدى عمليات التحليل الموضوعي، وهي الكشف، وقد تغيرت متطلبات تأهيل المكشف لاستخدام الحاسوب.

١٠ - مبرمج الحاسوب :

ومن مسؤولياته اعداد وكتابة البرامج اللازمة لاستخدام الحاسوب ويشترط أن يكون مؤهلا في أحد التخصصات المناسبة كالرياضيات أو الفيزياء أو الاقتصاد أو الادارة (مؤهل جامعي)، وأن يكون دارسا لبعض لغات الحاسوب، ومتمرسا في

استخدامها وملما بمجالات استخدام الحاسوب فى مراكز المعلومات والمكونات الأساسية لنظم استرجاع المعلومات، وأنماط الافادة من هذه النظم.

١١ - المترجم:

ويشترط أن يكون قادرا على التعامل الكفء والفعال مع اللغة الرسمية، متمكنا من لغة أخرى على الأقل خلاف اللغة الرسمية وأن يساعد المستفيدين على تخطى الحواجز اللغوية، ملما بالمجال الموضوعى ومصطلحاته، قادرا على الحكم على مدى جدارة بعض الوثائق بالترجمة.

١٢ - الموثق:

وهو مصطلح قديم نسبيا. يشترط لصاحبه أن يكون متخصصا فى أحد المجالات الموضوعية، ويتطلب عمله الاحاطة بأساليب المعالجة الوراقية (الببليوجرافية) خاصة الأساليب غير التقليدية.

١٣ - مسئول التزويد:

ويطلق عليه أحيانا: ضابط التزويد، أو ضابط الاقتناء وهو مسئول عن التعرف على اهتمامات المستفيدين من خدمات المعلومات، وهو الذى يتولى وضع سياسة الاقتناء، ويحدد سبل تنفيذ هذه السياسة ويشرف على تنفيذها.

١٤ - المساعدون:

وتعهد إليهم بعض المهام التى لا تحتاج قدرات مهنية مرتفعة مثل: تسجيل الاعارات، وتسجيل الدوريات، والتجليد، وترتيب الكتب على الرفوف، وغير ذلك.

١٥ - الفنيون:

وهى الفئة المسؤولة عن تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات المستعملة فى التصوير

المصغر والطباعة، والاستنساخ، وتجهيز مدخلات الحاسوب، وتشغيل أجهزة الاتصال عن بعد، وغيرها.

١٦ - الكتاتيبون:

ومن المهام المسندة إليهم: الطباعة، وحفظ الملفات، وغير ذلك من المهام التي تتصف بالروتينية والتكرارية.

مراجع مختارة

- ١ - آثرتون، بولين
مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها /
ترجمة حشمت قاسم القاهرة: مكتبة غريب،
١٩٨١.
- ٢ - أحمد بدر.
المكتبات المتخصصة، إدارتها وتنظيمها
وخدماتها. الكويت: وكالة المطبوعات،
١٩٧٢.
- ٣ - جاسم محمد جرجيس.
مصادر المعلومات في مجال الاعلام والاتصال
الجماهيري / تأليف جاسم محمد جرجيس،
بديع القاسم. - الكويت: شركة المكتبات
الكويتية، ١٩٨٩.
- ٤ - حشمت قاسم.
خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. -
القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ٥ - شوقي سالم.
نظم المعلومات والحاسب الالىكترونى: مبادئ
تحليل النظم، تصميم النظم، تنفيذ النظم،
قياس الأداء - الكويت: دار البحوث العلمية،
١٩٨٧.
- ٦ - محمد فتحى عبد الهادى.
دراسات فى المكتبات والمعلومات.. - الرياض: دار
المريخ للنشر، ١٩٨٨.

- ٧ - محمد فتحى عبد الهادى. مقدمة فى علم المعلومات. - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.
- ٨ - محمد محمد أمان. خدمات المعلومات مع اشارة خاصة إلى الاحاطة الجارية. - الرياض: دارالمريخ للنشر، ١٩٨٥.
- ٩ - محمد محمد الهادى. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقها. - القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٩.

مراحل إعداد البحث

- * تعريف البحث.
- * أهمية البحث.
- * مجالات البحث (ميادينه).
- * أهداف البحث.
- * مراحل إعداد البحث.
- * تحديد الموضوع.
- * حصر مصادر الموضوع.
- * تجميع المعلومات وتنظيمها.
- * كتابة الموضوع.
- * إعداد قائمة المصادر.

تعريف البحث

البحث فى اللغة معناه السؤال والاستخبار عن شىء معين، وقد سميت سورة التوبة، والتي تبدأ بقول الله عز وجل: «براءة من الله ورسوله إلى الذين عاهدتم من المشركين»^(١)، سميت سورة البحوث لأنها تبحث عن أسرار المنافقين.

ويختلف العلماء فى تعريف البحث، وذلك لاختلاف ميادينه وغاياته، وإن كانت معظم التعريفات تدور حول كون البحث وسيلة للاستعلام والاستقصاء المنظم والدقيق، لجميع الشواهد والأدلة - موضوع البحث - بغرض اكتشاف معلومات أو قواعد عامة، أو حقائق، أو علاقات جديدة، أو تطوير أو تصحيح المعلومات الموجودة فعلا، على أن يتبع الباحث فى هذا كله خطوات البحث العلمى، وأن يختار الطريقة والأدوات اللازمة للبحث وجمع البيانات.

هذا وتتعدد أشكال الأبحاث وصورها، من حيث المستوى إلى ما يلى:

١ - التقرير Report :

وهو مجرد رواية لما سبقت معرفته عن طريق الخبرة أو التجريب، أى مجرد عرض للمعلومات أو البيانات التى يطلع عليها القارئ. ويقع التقرير غالبا فى عدد أقل من الصفحات - إذا قورن بعدد صفحات البحث - كما أن كتابته تستغرق وقتا أقل،

(١) سورة التوبة الآية رقم (١).

ولهذه الأسباب فإن الطلبة المبتدئين فى الكتابة يكلفون عادة بكتابة التقارير أولاً، ثم ينتقلون بعد ذلك إلى مرحلة كتابة الأبحاث.

ومن أمثلة التقارير: طلب كتابة تقرير عن كتاب أو مقال قرأه الطالب.

٢ - التكليف Assignment :

وهو عبارة عن تحديد مشكلة تتطلب حلاً أو سؤالاً يتطلب اجابة سريعة من قبل الطالب الذى يستعين بكافة المصادر المتاحة فى المكتبات ومراكز المعلومات، فضلاً عن الأشخاص، بوصفهم مصادر للمعلومات. ولتوضيح ذلك نضرب المثال التالى: تكليف أحد الطلاب بحصر المعاجم اللغوية (القواميس) باللغة العربية فى مكتبة المدرسة، والمكتبة العامة المجاورة للمدرسة، مع تقديم نبذة عن كل معجم (قاموس) تتضمن بيان التأليف، ومجال المعجم (تخصصه)، وطريقة تربيته، وكيفية معالجة الألفاظ داخل المعجم، وشكل المعجم المادى، ومميزاته الخاصة، الخ.

٣ - ورقة البحث (Term) Paper : Research :

وفىها يتم تكليف الطالب باعداد دراسة كاملة عن موضوع ما، أو شخصية،... الخ مستعيناً بالمصادر والمراجع التى توفرها له مكتبة المدرسة، وغيرها من المكتبات أو مراكز المعلومات التى يمكن أن يستفيد من خدماتها، بحيث تغطى ورقة البحث فى النهاية (وهى عادة من عشرة إلى عشرين صفحة) الموضوع الذى اختاره الطالب أو تم تكليفه به، على أن يذيل البحث بقائمة المصادر التى استعان بها فى اعداد ورقته. وبالإضافة إلى ما تقدم فهناك أشكال أخرى من الأبحاث تتصف بالعمق، كالرسائل الجامعية Thesis أو ما يطلق عليها الأطروحات Dissertation وهى عادة الأبحاث التى يتقدم بها أصحابها للحصول على درجة علمية كالماجستير والدكتوراه.

أهمية البحث

يعد البحث شعار الحياة فى الاسلام، كما يعد كل هذا التقدم والرقى الحضارى الذى نلمسه هنا وهناك، فضلا عن النضوج الفكرى، وليد البحث الدائب، ونتاج الدراسة المستمرة التى تعاقب عليها الباحثون فى مختلف ميادين العلم والمعرفة ذلك لأن البحث العلمى ليس مقصورا على ميدان دون ميدان، أو موقوفا على جيل دون جيل.

مجالات البحث (ميادينه).

لا يقتصر البحث على مجالات أو ميادين بالذات، بل إنه يشمل جميع حقول المعرفة - بمعناها الواسع هذا ويمكن أن نقسم البحث إلى مجالين رئيسيين:

المجال الأول: الانسانيات Humanities

ويتضمن كافة المجالات ذات الصبغة الأدبية - بمعناها الواسع - كالفلسفة وعلم النفس، والديانات، والعلوم الاجتماعية (الاحصاء، السياسة، الاقتصاد، القانون، التربية، التاريخ، الجغرافيا.. الخ)، واللغات، والآداب، والفنون الجميلة... الخ.

المجال الثانى: العلوم Science

ويتضمن كافة المجالات ذات الصبغة العلمية - بمعناها الواسع - كالعلوم البحتة (الرياضيات، الفلك، الفيزياء، الكيمياء، ... الخ)، والعلوم التطبيقية (التكنولوجيا) كالعلوم الطبية، والهندسة، والزراعة... الخ.

وبطبيعة الحال تختلف معالجة الموضوعات من مجال لآخر، فالبحث فى مجال اللغة العربية على سبيل المثال، يختلف عن البحث فى مجال الطب، وفى المجال الأول (اللغة العربية) يقلب على البحث الطابع النظرى، حيث يتم التعامل مع الألفاظ والأساليب... الخ، أما المجال الثانى (الطب) فيتم التعامل فيه مع الأجسام المادية عن طريق التشخيص أو العلاج أو التشريح. الخ هذا وتعتمد ميادين المعرفة، إنسانية وعلمية، بحتة وتطبيقية - بصفة عامة - اعتمادا أساسيا على البحث، حيث يدين كل مجال من مجالات المعرفة بتقدمه وازدهاره للبحث وذلك من أجل

الوصول إلى الحقيقة، والتصدى لكافة المشكلات اليومية التى تواجه الانسان، وإيجاد الحل أو الحلول المناسبة لها.

أهداف البحث

ترتبط كتابة الأبحاث والتقارير - على اختلاف أنواعها ومستوياتها - فى المؤسسات التعليمية (المدارس، والمعاهد، الكليات... الخ) بالأهداف التربوية التى تسعى تلك المؤسسات إلى تحقيقها.

ويكلف الطالب باعداد البحث - بصورة مختلفة - لتحقيق الأهداف التالية:

- ١ - التعود على التفكير والنقد الحر.
 - ٢ - التدريب على حسن التعبير عن الأفكار الذاتية وأفكار الآخرين، بطريقة منظمة، وواضحة، وصحيحة.
 - ٣ - إظهار الكفاءة الذاتية فى المجالات والموضوعات التى تتطلب الدراسة تناولها بالتغطية الشاملة والتوسع.
 - ٤ - التعرف على كيفية استخدام المكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها.
 - ٥ - الاستفادة من جميع مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة المدرسية أو خارجها فى تجميع المواد المتعلقة بموضوع معين، واكتشاف حقائق إضافية عنه.
 - ٦ - اكتساب المهارة فى اختيار الحقائق والأفكار المتعلقة بموضوع البحث وذلك من بين مصادر المعلومات المتوفرة.
 - ٧ - تنظيم المعلومات المجمعة، وحسن صياغتها، ثم تقديمها بلغة سليمة وبطريقة واضحة.
- ويهدف البحث، بالإضافة إلى كل ما تقدم، إلى تعزيز الطالب على التحلى

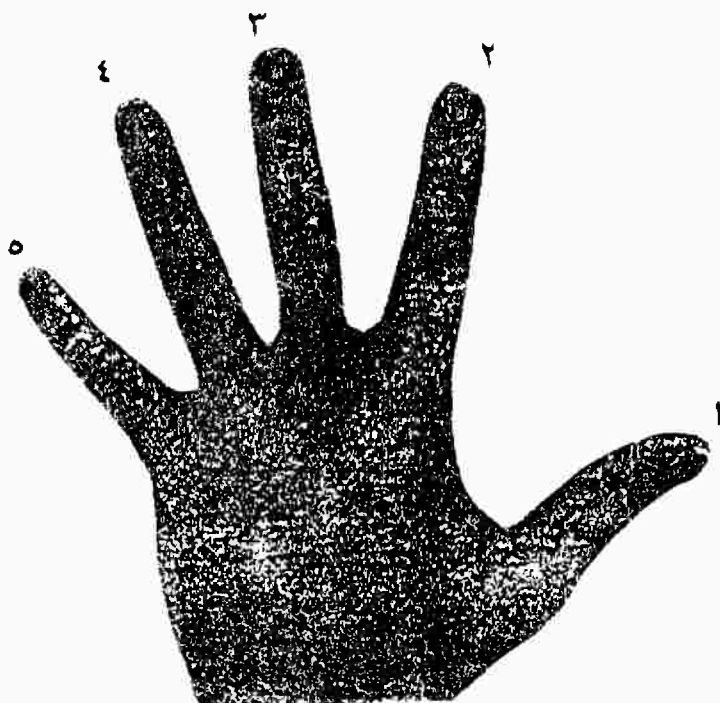
بالعديد من الصفات الطيبة والسجايا الحميدة: كالصبر، والأمانة، والدقة والموضوعية، وغيرها.

مراحل إعداد البحث

يمر الطالب بالمراحل التالية في إعداد بحثه:

- ١ - تحديد الموضوع.
- ٢ - حصر مصادر الموضوع.
- ٣ - تجميع وتنظيم المعلومات.
- ٤ - كتابة الموضوع.
- ٥ - إعداد قائمة المصادر.

ويوضح الشكل التالي (رقم ١) مراحل إعداد البحث مجتمعة:



شكل رقم (١)

المرحلة الأولى : تحديد الموضوع

يختار الطالب موضوع البحث الذى يتفق وميوله وقدراته، وثقافته العامة، خاصة إذا كانت هناك فرصة أمامه للاختيار. أما فى حالة الموضوعات التى لا تتيح الفرصة فيها أمام الطالب لكى يختار أو يفاضل، فإنه يبدأ على الفور بعد تحديد الموضوع، بوضع الاطار العام والعناصر الخاصة بموضوع بحثه، وذلك من خلال قراءته الاستطلاعية فى مصادر المعلومات العامة كدوائر المعارف، والتراجم، والمعاجم اللغوية (القواميس) وغيرها، فضلا عن الكتب المتخصصة التى تتناول الموضوع بالتفصيل.

ويراعى عند وضع الاطار العام لموضوع البحث ما يلى :

١ - تحديد وتثبيت الموضوعات الرئيسة والثانوية (الفرعية).

٢ - ترتيب موضوعات البحث ترتيبا موضوعيا ومنطقيا.

٣ - عدم الاغراق فى التفاصيل، وتقديم الأهم على المهم.

٤ - الربط بين أجزاء الموضوع.

المرحلة الثانية : حصر مصادر الموضوع

تبدأ هذه المرحلة بحصر المصادر الهامة، ذات الصلة بموضوع البحث، وذلك عن طريق الاستعانة بفهرس مكتبة المدرسة، وغيرها من فهارس المكتبات ومراكز المعلومات التى يمكن التردد عليها، والافادة من خدماتها.

وعن طريق الفهارس، ومعرفة رقم تصنيف موضوع البحث يمكن التوصل إلى العديد من الكتب ذات الصلة بموضوع البحث، وينبغى هنا عدم التردد فى فحص هذه الكتب، وإلقاء نظرة على محتوياتها عن طريق قائمة المحتويات The Table of Contents والكشافات Indexes (فى آخر الكتاب) فضلا عن تصفح الكتاب للتأكد من أن موضوعاته تمس أو تعالج موضوع البحث من قريب أو بعيد.

ولا يفوتنا فى هذه المرحلة فحص أسلوب المعالجة أو الكتابة Writing Style فى كل كتاب على حدة، وذلك للتأكد من مستواه من حيث السهولة والصعوبة فى الأسلوب وعرض الحقائق.

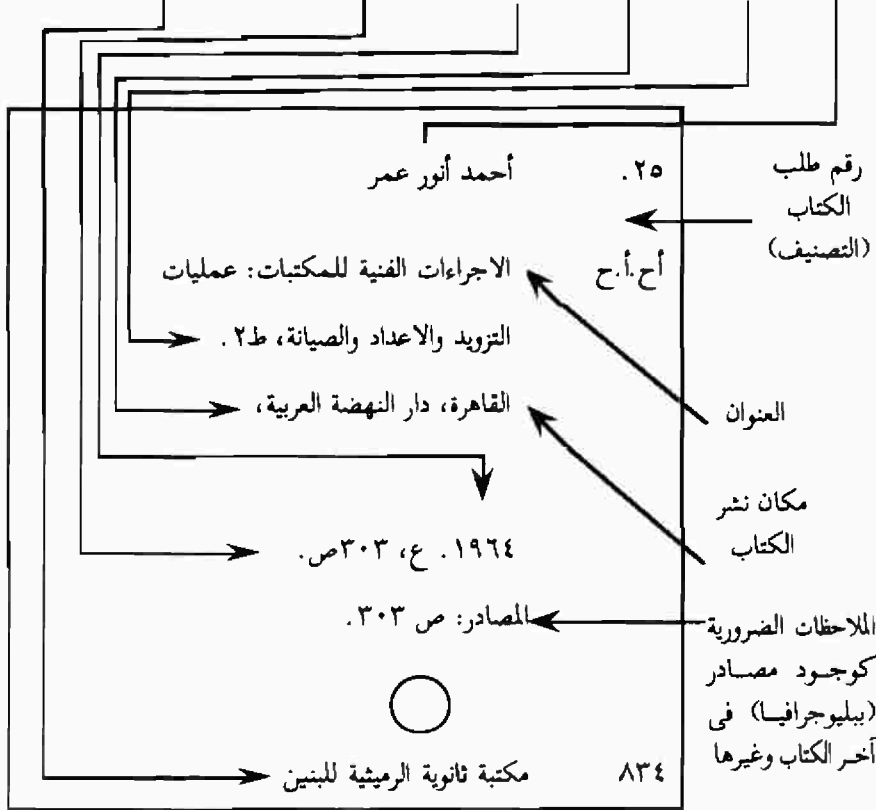
هذا ويتم الاستعانة بالدوريات The Periodicals مباشرة، أو كشافات الدوريات The Periodical Indexes خاصة فى حالة الموضوعات الضيقة أو المغرقة فى التخصص، أو الحديثة للغاية.

وبالإضافة إلى البحث فى فهراس المكتبات، وكشافات الدوريات، فإنه تتم الاستعانة كذلك بمجموعة المراجع Reference Collection فى مكتبة المدرسة وغيرها من المكتبات ومراكز المعلومات.

ويسترشد الطالب فى هذه المرحلة من مراحل البحث بخبرة أستاذة، وأمناء المكتبات التى يتردد عليها، وأخصائى المعلومات الذين يتعامل معهم، خاصة ممن يهتمون بمجال بحثه وذلك لارشاده إلى بعض المصادر ذات الصلة بموضوع بحثه.

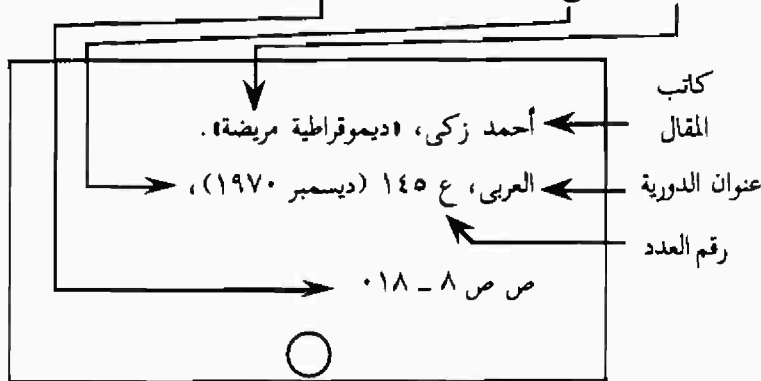
هذا ويتم تجميع المعلومات أو البيانات الخاصة بمصادر الموضوع على بطاقات مماثلة لبطاقات الفهرس، وفيها يقوم الطالب بتسجيل البيانات الموضحة فى النماذج رقم ٢، ٣، ٤، على أن يتم تدوين بيانات كل مصدر (كتاب، مقالة، الخ) على بطاقة منفصلة (مستقلة) مقاس ٣ × ٥ بوصة، وذلك لسهولة استعمالها، وترتيبها.

المؤلف . الطبعة . الناشر . تاريخ النشر . عدد الصفحات . مكان وجود الكتاب .

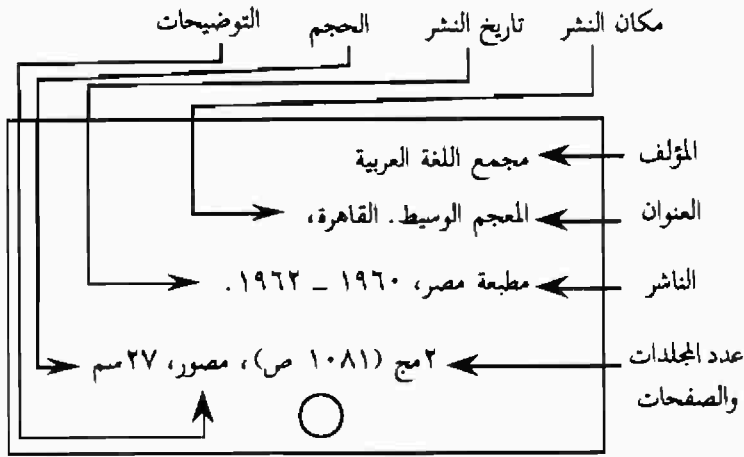


نموذج رقم (٢) لبطاقة كتاب

عنوان المقال تاريخ نشر المقال صفحات المقال بالدورية (المجلة)



نموذج رقم (٣) لبطاقة مقال فى دورية (مجلة)



نموذج رقم (٤) لبطاقة مرجع (معجم لغوى)

وبعد الانتهاء من تسجيل البيانات عن كل مصدر - على حدة - يصبح الطالب مستعداً لقراءة مصادر بحثه، مصدراً بعد آخر.

وقبل تحديد مصادر الموضوع بشكل نهائى، فإن طالب البحث عليه أن يراعى ما يلى:

١ - ترتيب بطاقات المصادر حسب موضوعات أو فصول البحث للتأكد من تغطية جميع عناصر وموضوعات البحث، وحتى يتم البحث من جديد عن مصادر للموضوعات التى لم تتم تغطيتها.

٢ - التأكد من جدارة وخبرة مؤلفى المصادر - كل مصدر على حدة -.

٣ - أن تكون مادة المصدر العلمية حديثة قدر الامكان، خاصة فى المجالات العلمية سريعة التطور، والتأكد من سنة النشر أو تاريخ طبع المصدر، مع تفضيل الطبعة الأحدث، خاصة فى الموضوعات المعاصرة. وفى هذا المجال تمثل الدوريات المادة العلمية الأحدث دائماً.

٤ - أن تتصف مصادر البحث بالأصالة، بمعنى أنه إذا وجدنا كتاباً قد نقل عن كتاب آخر، فمن الأفضل فى هذه الحالة استعمال الكتاب أو المصدر الأصيل.

٥ - الاستعانة بالوسائل التوضيحية الواردة في مصادر الموضوع، كالجداول والخرائط، والرسوم البيانية والصور الفوتوغرافية، وغيرها، خاصة تلك التي تخدم موضوع البحث.

المرحلة الثالثة : تجميع وتنظيم المعلومات :

بعد حصر مصادر موضوع البحث، وتدوين البيانات اللازمة عن كل مصدر، يتم تناول هذه المصادر، مصدرا بعد آخر لتجميع المعلومات والبيانات ذات الصلة بموضوع البحث.

وفي هذه المرحلة نفرق بين نوعين من البطاقات.

البطاقة الأولى : ويطلق عليها بطاقة المصدر (مصدر المعلومات) *.

والبطاقة الثانية: ويطلق عليها (بطاقة المعلومات).

ويوضح النموذج رقم ٥، ٦، الفرق بين النوعين:

بطاقة مصدر المعلومات:

٨١٠ → محمد حسن عبد الله
مح فن فنون الأدب: أصول، نصوص،
قراءات. الكويت، دار البحوث
العالمية، ١٣٩٧ هـ
١٩٧٧ م
١٥٨ ص. ○
٥٧١٨ مكتبة ثانوية الرميثية للبنين

نموذج رقم (٥)

بطاقة المعلومات:

الأسطورة	محمد حسن عبد الله
تعريفها	فنون الأدب..
تقوم الاسطورة على تصوير حادثة خارقة بطلها عادة اله من آلهة العالم القديم تلك التى كانت تمثل القوى الكونية والظواهر الطبيعية وغرائز المخلوقات وطبائعها.	ص ١٤

نموذج رقم (٦)

وعند تدوين المعلومات والبيانات على بطاقة أو بطاقات المعلومات، تراعى القواعد التالية:

١ - تثبيت مكان كتابة اسم المؤلف، وعنوان المصدر، ويمكن أن يكون ذلك فى قمة البطاقة جهة اليمين، كما هو موضح بالشكل رقم (٦) مع اختصار اسم المؤلف وعنوان المصدر - قدر الامكان - خاصة وأن البيانات التفصيلية عنهما تكون مكتملة فى بطاقة «مصدر المعلومات» كما هو موضح فى نموذج رقم (٥).

٢ - تحديد الصفحة أو الصفحات التى يتم الاقتباس Quotation والمدونة فى بطاقة المعلومات، مع ربط كل صفحة بالمعلومات أو البيانات التى تم اقتباسها من كل صفحة على حدة، وذلك لضمان دقة الاشارة عند كتابة الموضوع.

انظر نموذج رقم (٧).

مكتبة الدراسة أهدافها	مدحت كاظم التربية المكتبية
٤ - تكوين العادات والاتجاهات الطيبة:	ص ٣٠
ويتم ذلك من خلال النشاط الذى يجرى فى المكتبة أو عن طريقها، مما يؤدى إلى ترسيخ كثير من العادات والاتجاهات المنشودة مثل:	٣١
(أ) التعاون	
○	

نموذج رقم (٧)

٣ - التأكيد على أن تتضمن كل بطاقة للمعلومات - على حدة - على فكرة دقيقة واحدة Microthought، أو معلومة لا تقبل التجزئ أو التفتيت أو التحليل. (انظر نموذج رقم ٨).

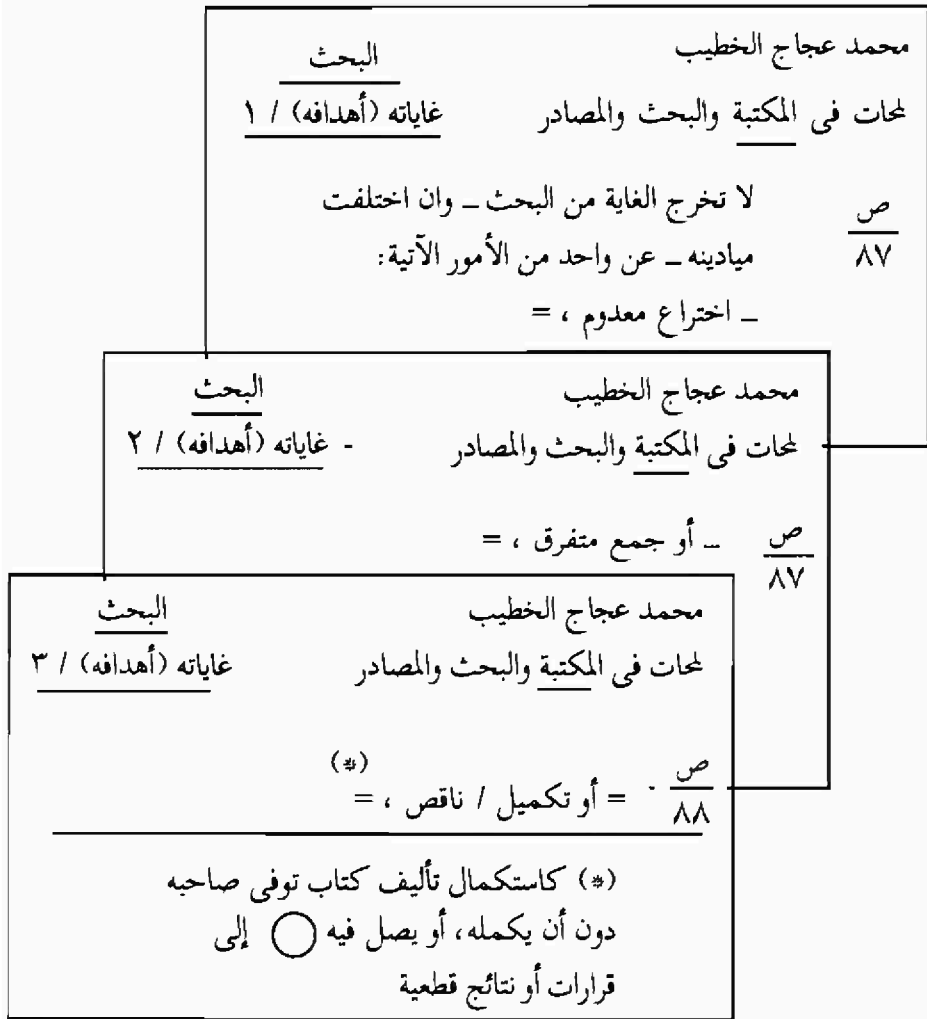
محمد فتحى عبد الهادى المدخل إلى علم الفهرسة	الفهارس أنواعها
(أ) فهرس المؤلف Author Catalog	ص ٩
هو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين.	
○	

نموذج رقم (٨)

٤ - عدم كتابة أو تسجيل أية معلومات أو بيانات فى ظهر بطاقة المعلومات.

٥ - إذا لم تتسع البطاقة للفكرة أو المعلومة الواحدة، فإنه يمكن استخدام أكثر من بطاقة، على أن يتم ترقيم هذه البطاقات ترقيماً متصلاً (مسلسلاً) ١، ٢، ٣، .. الخ، وذلك في أقصى يسار البطاقة (الجزء العلوي)، بجانب رأس الموضوع.

(انظر النموذج رقم ٩).



نموذج رقم (٩)

٦ - من الأفضل كتابة رأس الموضوع فى بطاقة المعلومات (البحث: غاياته (أهدافه)) على سبيل المثال - انظر نموذج ٩ - بالقلم الرصاص، وذلك لسهولة تعديله - عند الضرورة - وطوال مرحلة تجميع المعلومات وتنظيمها.

٧ - أى إضافة للمعلومة أو المعلومات التى يتم اقتباسها، ينص على أنها إضافة خاصة. من نسج أفكار الطالب، أو تعليقا له. ومن المستحسن أن تكون بحبر مخالف كنوع من التمييز وعدم الخلط بين معلومات وأفكار الغير، والمعلومات والأفكار الخاصة (الذاتية) (انظر نموذج رقم (٩) - بطاقة رقم ٣).

٨ - مراعاة الدقة التامة فى فهم آراء الغير، وفى نقل عباراته، حتى لا يقع الطالب فى أخطاء جسيمة بسبب سوء الفهم، أو الخطأ فى النقل.

٩ - لا داعى لأن تكون المعلومات المدونة فى بطاقات المعلومات مفتقرة إلى الوضوح والتنظيم، باعتبار أن ذلك سيتم فيما بعد، إذ إن العمل المنظم والواضح منذ اللحظة الأولى يوفر الكثير، خاصة فى مرحلة الكتابة (المرحلة الرابعة).

١٠ - عدم الاسراف فى الاقتباس، مع حذف الألفاظ والتراكيب والجمل المترادفة والمكررة، شريطة عدم الاخلال بالمعنى، مع وضع نقط أفقية (.....) موضع الحذف.

١١ - على طالب البحث أن يجمع من المادة ما اتصل بموضوعه من قريب أو بعيد - قدر الامكان - ويتذكر أنه من السهل أن يسقط من المادة أو المعلومات ما يظهر فى المستقبل أنه عديم أو قليل الفائدة. أما إذا ترك بعض المعلومات أو المواد ثم تذكرها فيما بعد، وظهر له لزومها فإن وقتا ثميننا قد يبدل رجاء العثور عليها، وقد تنجح المحاولة وقد تفشل. ولا يعنى ذلك تجميع المعلومات أو المواد التى يعتقد بأنها غير مجدية بالمرة، أو غير ملائمة لموضوع البحث.

١٢ - وجود مخطط أو قائمة رءوس موضوعات واضحة ومحددة لموضوع البحث يساعد كثيرا فى تحديد موضوع كل بطاقة من بطاقات المعلومات - على حدة، مما

يسهل مهام حفظ وترتيب هذه البطاقات، فضلا عن ضمان عدم نقل أو تجميع مواد أو معلومات سبق تجميعها أو اقتباسها. وتوضح القائمة التالية رؤوس الموضوعات ذات الأهمية والصلة بموضوع «الزكاة» كنموذج لقائمة رؤوس الموضوعات:

الزكاة

- تعريفها.
- أهميتها (مكانتها).
- الترغيب في أدائها
- الترهيب من منعها
- حكم مانعها
- على من تجب؟
- النصاب، وشروطه
- الزكاة في مال الصبي والمجنون
- المالك المدين
- من مات وعليه الزكاة
- شروط النية في أداء الزكاة
- أداؤها وقت الوجوب
- التعجيل بأدائها

- الدعاء للمزكى
- الأموال التي تجب فيها الزكاة
- مصارف الزكاة
- من يحرم عليهم الصدقة؟
- من الذى يقوم بتوزيع الزكاة؟
- زكاة الفطر
- هل فى المال حق سوى الزكاة؟
- صدقة التطوع.... الخ.

وتتعرض مثل هذه القائمة إلى العديد من التعديلات أثناء تجميع المادة أو المعلومات، وأثناء الكتابة، وحتى إعداد البحث فى شكله النهائى، فيتم حذف بعض الموضوعات، وإضافة بعضها الآخر، كما يتم دمج بعض الموضوعات معا، وهكذا.

ويوصى بعدم نقل أى اقتباس أو معلومة من مصدرها، سبق وأن تم نقلها أو اقتباسها من مصدر آخر، إلا فى حالة وجود اختلاف جوهري يستوجب النقل، حتى لا يضيع الوقت والجهد سدى. وهذا يؤكد أهمية ضرورة ترتيب وتنظيم بطاقات المعلومات أولا بأول، وبطريقة تسهل الرجوع إليها باستمرار للتأكد من عدم تجميع أو نقل معلومات معينة، من قبل.

ومنذ البداية، يتم فصل مجموعة بطاقات المصادر (مصادر المعلومات) عن مجموعة بطاقات المعلومات، وترتب الأولى عادة هجائيا حسب أسماء المؤلفين. أما بطاقات المعلومات فيتم ترتيبها هجائيا حسب رءوس الموضوعات أو موضوعيا حسب فصول أو موضوعات البحث (دون التقيد بالترتيب الهجائى).

المرحلة الرابعة : كتابة الموضوع :

عندما ينتهى طالب البحث من إعداد قائمة المصادر المبدئية (الببليوجرافيا) Bibliography. لموضوع بحثه، وعندها ينتهى من إعداد قائمة رءوس الموضوعات الخاصة ببحثه، وحتى ينتهى من تجميع المعلومات ذات الصلة ببحثه، وترتيبها تمهيدا لبدء إعداد المسودة الأولى للبحث The Rough Draft. عندما ينتهى من كل هذا (المراحل الثلاث السابقة) يكون قد أنهى مرحلة يستطيع الكثير أن يقوموا بها دون أى تفاوت يذكر.

وتبدأ المرحلة الجديدة التى يبرز فيها التفاوت جليا، كما تظهر فيها ذاتية الطالب، وشخصيته ظهورا واضحا، وهى مرحلة الانتقاء والاختيار من المادة العلمية (بطاقات المعلومات) التى تم تجميعها وترتيبها، حيث يبدأ الطالب بعد ذلك ترتيب ما وقع عليه الاختيار تمهيد لكتابه وصياغته. ويتأثر الطالب كثيرا بما بذل من جهد، وما لاقى من عناء عندما كان يجمع مادة بحثه، وهو لهذا يضمن بها أن يحذفها ولكن عليه أن يتذكر أن حشر مادة غير ضرورية سيؤثر حتما على جمال البحث، وسيقلل من قيمته. وفى هذه المرحلة يجب أن تبرز شخصية الطالب فى كتابة موضوع بحثه، حيث يبدى رأيه بين آن وآخر، ليدل على حسن تفهمه لما جمعه من معلومات وبيانات، وحتى لا يعد مجرد ناقل.

وبالإضافة إلى ما تقدم، فهناك بعض القواعد العامة التى يجب مراعاتها عند إعداد البحث فى شكله النهائى Final Copy. نوجزها فيما يلى :

- ١ - إعداد البحث فى صورته الأولى First Daft. قبل موعد تسليمه بوقت كاف، وكلما ازداد عدد المسودات قبل كتابة البحث فى صورته النهائية، كان ذلك فى صالح طالب البحث من حيث الحصول على أعلى الدرجات والتقدير، خاصة إذا استوفى البحث بقية المواصفات.

٢ - عند كتابة المسودة الأولى First Draft يجب ترك مسافات أو فراغات كبيرة للتصحيح أو الإضافة عند المراجعة، ثم تعاد الكتابة بصورة أكثر تنظيماً وتماسكاً.

٣ - ربط الحقائق والمعلومات الواردة في البحث ربطاً محكماً ودقيقاً بحيث لا يظهر البحث بصورة مفككة.

٤ - «يجب أن ترد كل جملة أو معلومة في البحث إلى مصدرها، ووضعها بين علامتي تنصيص » « لتمييزها عن نص البحث، مع كتابة المصدر والصفحات التي تم منها الاقتباس^(١)، وذلك كالنموذج الموضح أسفل الصفحة (بالهامش).

٥ - للفقرة^(**) Paragraph طول متوسط، فلا ينبغي أن تكون طويلة جداً، أو قصيرة جداً، وإن كان قصرها مقبولا عن طولها. وترتيب الفقرات ينبغي أن يكون متسلسلاً ومنطقياً، مع ملاحظة أن كل فقرة تعد وحدة قائمة بذاتها، بحيث يبرز ذلك للعين فضلاً عن بروزه للعقل، ومعنى ذلك أن تظهر الفقرة مستقلة على الورق، فيبدأ الطالب سطراً جديداً لكل فقرة ويترك فراغاً عند بدء ذلك السطر، ويضع نقطة عند انتهاء الفقرة.

(*) الهامش أو ما يسمى بالهامشية Footnote هو الجزء الأسفل من الصفحة بالبحث أو الكتاب... الخ، وفيه يتم ذكر المصدر أو المصادر التي استقى منها الطالب المعلومات الواردة في تلك الصفحة، مع الإشارة إلى كل اقتباس يرقم مستقل كما هو موضح في الاقتباس رقم (١) بهذه الصفحة. وتشتمل الهامشية أو الهامش أحياناً على بعض الايضاحات التي قد تبدو ناشئة إذا ما وضعت في صلب البحث (المتن) Text وفي مثل هذه الحالة يتم وضع إشارة فوق الكلمة أو المعلومة المراد إيضاحها، وغالباً ما تسعمل هذه الإشارة (*).

(١) أحمد بدر، دليل الطالب في المكتبة وفي كتابة البحث (الكويت: جامعة الكويت، ١٩٧٥)، ص ٣١ (بتصرف).

(**) الفقرة وحدة قائمة بذاتها، لا تحتاج إلى عنوان، وهي تكون مع غيرها من الوحدات (الفقرات) قسماً مستقلاً معنوياً، ومن مجموعة الأقسام يتكون الباب أو الفصل. ويمكن القول أن الفقرة عبارة عن مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لا يبرز معنى واحد أو لشرح حقيقة واحدة.

٦ - عند تفريع فروع متعددة لأصل واحد، فإنه يتعين اتباع طريق واضح ومنظم، مع ملاحظة الدقة في كتابة الأرقام والحروف التي يتم وضعها للتعريف بالأصول والفروع، كما يلي:

أولاً:

أ -

ب -

١ -

٢ -

٧ - هناك كلمات خاصة، أو جمل تتردد بكثرة، وقد اصطلح العرف على قبول اختصارها، على أن يؤدي الرمز أو الاختصار معناها، مثل: ق.م (قبل الميلاد)،

م (التاريخ الميلادي)،

هـ (التاريخ الهجري)،

جـ (جزء)،

ص (صفحة)،

ط (طبعة) ... الخ.

وفي حالة كثرة الاختصارات المستخدمة في البحث، يتم إعداد قائمة خاصة بها في أول البحث.

٨ - لا بد من مراعاة سلامة قواعد اللغة، والاملاء، وفي حالة الشك في صحة ما يكتب، فإنه لا بد من الرجوع إلى من يصحح ما قد يكون وقع في البحث من هفوات أو أخطاء.

٩ - يشترط فى أسلوب الكتابة الوضوح والجلء والبساطة، فضلا عن الجمال، ويتجلى ذلك فى حسن اختيار الكلمات، وتنظيمها فى جمل وعبارات.

١٠ - يجب أن يكون معجم الطالب فى اللغة التى يكتب بها واسعا، بحيث يمدد باللفظة التى يدور معناها فى خلدته، ثم يمدد بألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحد، إذا كان هذا المعنى سيتكرر عدة مرات فى مكان واحد.

١١ - نحاشى الفواصل الطويلة فى الكتابة، بين الفعل والفاعل، وبين المبتدأ والخبر - قدر الامكان - وكتابة الجمل بأقل ما يمكن من الألفاظ، فالجمل القصيرة بوجه عام تفضل الطويلة.

١٢ - مراعاة قواعد أو علامات «الترقيم والتنقيط»^(٥) Punctuation فى إعداد البحث بصفة عامة، والكتابة بصفة خاصة، ونورد هنا بيانا تفصيليا بأهم هذه القواعد والعلامات، مع الأمثلة التوضيحية ليسترشد بها الطالب فى كتابة البحث:

النقطة (.)

وتوضع فى نهاية الجملة التامة المعنى، البسيطة منها والمركبة، كما توضع عند انتهاء الكلام وانقضائه.

أمثلة:

- الأيام دول.

- من توانى عن نفسه ضاع.

- من قهر الحق قهر.

(٥) يساعد الترقيم والتنقيط على تقسيم الكلام فى القراءة والكتابة، ويقوم على تقسيم العبارات، أو أجزاء العبارة الواحدة بعلامات يستدل بها استدلالا ظاهرا على أماكن للوقف وتساعد على توضيح المعنى وتعين على إجادة القراءة. وعلامات الترقيم هى: النقطة، والنقطتان، والفاصلة، والفاصلة المنقوطة، وعلامة الاستفهام، وعلامة التعجب أو الانفعال، والشرطة والشرطتان... الخ. ولمزيد من التفاصيل أنظر: أحمد شلى. كيف تكتب بحثا أو رسالة. صفحات متفرقة.

النقطتان (:)

وتوضعان في المواضع الآتية:

١ - بين القول والمقول (أى الكلام المتكلم به) .

مثل: ولقد أمر على اللثيم يسبنى

فأعف ثم أقول: لا يعنينى

٢ - بين الشئ وأقسامه وأنواعه .

مثل: أصابع اليدين خمس: الابهام...

اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال .

٣ - قبل الأمثلة التى توضح قاعدة كما نضع بعد كلمة «مثل» فى الأمثلة الواردة هنا .

الفاصلة (،)

أكثر العلامات (الإشارات) استعمالا وشيوعا. وتوضع فى الأحوال الآتية:

١ - بعد لفظة المنادى مثل: يا على، أحضر الكراسة .

٢ - بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى والاعراب مثل: خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل .

٣ - بين الشرط والجزاء، وبين القسم والجواب، إذا طالت جملة الشرط أو القسم
مثل:

إذا كنت فى مصر ولم تك ساكنا

على نيلها الجارى، فما أنت فى مصر

ومثل: لئن أنكر الحر من غيره ما لا ينكر من نفسه، لهو أحمق.

٤ - بين المفردات المعطوفة إذا تعلق بها ما يفرق بينها فيجعلها شبيهة بالجملة فى طولها، مثل:

ما خاب تاجر صادق، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه.

٥ - بين الكلمات المترادفة فى الجملة.

٦ - قبل أو بعد كل كلمة أو عدد من الكلمات يجوز حذفها بدون تغيير فى المعنى الأصلي للجملة.

الفاصلة المنقوطة (؛)

١ - بعد جملة ما بعدها سبب فيها.

مثل: محمد من خيرة الطلاب فى فرقته؛ لأنه حسن الصلة بأساتذته وزملائه، ولا يتخلف عن المدرسة قط، ويستذكر دائماً دورسه بعناية وجد.

٢ - بين الجملتين المرتبطتين فى المعنى دون الاعراب، مثل:

إذا رأيتم الخير فخذوا به؛ وإذا رأيتم الشر فدعوه.

علامة الاستفهام (?)

توضع عقب الجمل الاستفهامية سواء أكانت أدوات ظاهرة أم مقدرة، كما توضع بين القوسين (علامتى التنصيص) للدلالة على شك فى رقم، أو كلمة أو خبر. والأمثلة على ذلك معروفة.

علامة الإنفعال أو التعجب (!)

١ - تستعمل فى نهاية الجمل التى تعبر عن أصوات لحركات نفسية كالدهشة، والخوف، والتعجب، والفرح، أو الحزن، والاستغاثه، والدعاء، والتأسف، ونحوها.

مثل: بشرأى! لهفى!...

٢ - توضع بعد الجملة المبتدئة بما التعجبية اطلاقاً، استحساناً كان أم استقباحاً. وبعد الجملة المبتدئة بنعم ويثس.

الشرطة (-)

وتوضع فى المواضع الآتية:

١ - فى أول السطر فى حال المحاوره بين اثنين إذا استغنى عن تكرار اسميهما.

مثل: قال معاوية لمعرو بن العاص:

ما بلغ من عقلك؟

- ما دخلت فى شئ قط الا خرجت منه.

- أما أنا فما دخلت فى شئ قط وأردت الخروج منه.

٢ - بين العدد والمعدود إذا وقعا عنواناً فى أول السطر.

مثل: أولاً - ... أو ١ - ...

ثانياً - ... أو ٢ - ...

ثالثاً - ... أو ٣ - ...

الشوطين (- ... -)

وفصلاً جملة أو كلمة معترضة، فيتصل ما قبلها بما بعدها، مثل:

مختصرة - بتصرف - من كتاب...

الشولتان المزودوجتان أو اقواس الاقتباس (....)

وتوضع بينهما العبارات المنقولة حرفياً (المقتبسة) من كلام الغير، والموضوعة فى

ثنايا كلام الناقل لىتميز كلام الغير من كلام الناقل. وتكرر الأقواس فى أول كل سطر جديد، إذا طالت العبارة المقتبسة.

القوسان (.....)

ويوضع بينهما عبارات التفسير والدعاء القصير، والقول المقول (أى الكلام المتكلم به).

ومثال الدعاء القصير أن تقول: كان عمر (رضى الله عنه) مثال الخليفة المسلم العادل.

القوسان المركبان (l...l)

وتوضع بينهما زيادة أو تصحيح قد يدخلها الشخص فى جملة اقتبسها. وإن كان هناك من يفضل الإشارة إلى الزيادة أو التصحيح فى الهامش (الحاشية).

علامة الحذف أو النقط الأفقية (.....)

وهى نقط أفقية أقلها ثلاثا وتستعمل للإشارة إلى كلمات محذوفة يمكن معرفتها، وللدلالة على أن هناك حذفاً، خاصة فى الاقتباس الحرفى، كما توضع بدلا من عبارة إلى آخره (الخ) فى سياق الحديث عن شىء ما. وتوضع كذلك بعد الجملة التى تحمل معانى أخرى، لحث القارئ على التفكير.

١٣ - قبل تقديم البحث فى صورته النهائية، فإنه يجب أن يتضمن بعض العناصر الضرورية، التى تضى على خصائص البحث الجيد، وفيما يلى أهم هذه العناصر:

العناصر:

أ - صفحة العنوان: ويتضمن البيانات التالية:

- المدرسة أو الكلية أو الهيئة التابع لها الطالب أو الباحث.

- عنوان البحث بالتفصيل .

- اسم الطالب وفرقة .

- اسم الأستاذ المشرف على البحث .

- تاريخ تقديم البحث .

وغيرها من البيانات الهامة ذات الصلة بالبحث والباحث على أن يراعى فى هذا كله حسن توزيع البيانات على صفحة العنوان .

ب - قائمة المحتويات: وتتضمن موضوعات البحث، كما وردت فى النص، وقرين كل موضوع الصفحة أو الصفحات الوارد بها الموضوع .

ج - قائمة المصادر (المراجع) Bibliography: وتتضمن بياناً تفصيلياً بالكتب والمراجع والمقالات، وغيرها من مصادر المعلومات التى استعان بها الطالب فى إعداد بحثه، ولأهميتها فإننا نناقشها على حدة، وبشكل تفصيلى .

المرحلة الخامسة : اعداد قائمة المصادر (الببليوجرافية)

تقتضى الدقة والأمانة العلمية الاشارة إلى المصادر التى تم الاستعانة بها فى إعداد البحث وقد يتم ذلك بطريقة من الطرق التالية:

١ - الاشارة إلى المصادر فى الهوامش (الحواشى) السفلى، فى صفحات البحث (كل صفحة على حدة) .

٢ - وضع قائمة واحدة بالمصادر فى نهاية البحث، وهذا هو الأسلوب المألوف عادة .

٣ - استخدام الطريقتين معا:

هذا ويتم عادة، فصل المصادر العربية عن الأجنبية، فى حالة الاستعانة بكلا النوعين فى إعداد البحث، حيث ترد المصادر العربية أولاً، يليها الأجنبية .

وفي حالة قلة عدد المصادر، فإنه يتم ترتيبها هجائيا حسب أسماء مؤلفيها، أما إذا كانت كثيرة فإنه يتم تقسيمها حسب أشكالها (المصادر، المراجع، الكتب، المقالات... الخ)، وداخل كل شكل يتم ترتيبها هجائيا.

وعن كل مصدر تمت الاستعانة به في إعداد البحث، يتم ذكر كافة العناصر الوصفية (لكل مصدر على حدة) ففي حالة الكتاب على سبيل المثال، يتم ذكر اسم المؤلف. ثم العنوان، والطبعة، يلي ذلك بيانات النشر (مكان نشر الكتاب، واسم الناشر، وتاريخ النشر)، وأخيرا عدد الصفحات^(*).

هذا ولا تمثل هذه المرحلة الأخيرة من مراحل البحث أى جهد أو عناء بالنسبة لطالب البحث، حيث إنه قد قام من قبل بتجميع مصادر معلوماته ذات الصلة بالبحث (القائمة المبدئية)، واستكمل كافة بياناتها (كل مصدر على حدة)، وما عليه هنا في هذه المرحلة إلا أن يثبت المصادر التي تمت الاستعانة بها بالفعل في إعداد البحث، وخاصة تلك التي أشير إليها بكثرة. في الحواشي (الهوامش).

(*) انظر قائمة المصادر.

قائمة المصادر (البليوجرافيا)

Bibliography

- أحمد بدر. أصول البحث العلمى ومناهجه. (الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٣) ٥٣٦ ص.
- أحمد شلبى. كيف تكتب بحثاً أو رسالة.... ط٣ (القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٥٧) ع، ١٦٣ ص.
- ثريا عبد الفتاح ملحق. منهج البحوث العلمية.... (بيروت: مكتبة المدرسة، ١٩٦٠) ١٥٤ ص.
- حلمى محمد فودة. المرشد فى كتابة الأبحاث، تأليف حلمى محمد فودة، وعبد الرحمن صالح عبد الله (بيروت: دار الفكر، ١٩٧٥) ١٩٠ ص.
- محمد عبد المنعم خفاجى. البحوث الأدبية، (مناهجها ومصادرها) بيروت: دار الكتاب اللبنانى، (د.ت). ٣٠٣ ص.
- محمد عجاج الخطيب. لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر، ط٢. (الرياض: ١٣٩١ هـ / ١٩٧١ م). و، ٤٢٤ ص.
- محمود محمد الأخرس. المكتبة والبحث، تأليف محمود محمد

الأخرس، ومازن كامل الصالح، وعثمان
حسين غشاش، ط ٤. (جدة: وزارة المعارف،
١٣٩٤ هـ ١٩٧٤ م ١٣٦ ص.

مدحت كاظم. التربية المكتبية، تأليف مدحت كاظم، وأحمد

نجيب، تقديم سعد محمد الهجرس (القاهرة:
جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٤). ح،
١٦٧ ص.

مورغان كليفورد. فن الدراسة، تأليف كليفورد. مورغان،

وجيمس ديز، ترجمة فؤاد جميل (بيروت:
دار مكتبة الحياة، ١٩٧٤). ٢٨٦ ص.

Lolley, John

Your Library - what's in it for you

(New York: John Wiley, 1974) 152p.

رقم الايداع ١٥٦٤٠/١٩٩٨