

الاتجاهات الحديثة في

المكتبات والمعلومات

كتاب دورس يصدر مؤقتاً مرتين في السنة

حقوق النشر

الطبعة العربية الأولى : حقوق التأليف والطبع والنشر © ١٩٩٤

جميع الحقوق محفوظة للناشر

المكتبة الأكاديمية

١٢١ ش التحرير - الدقي - القاهرة

تليفون: ٣٤٩١٨٩٠ / ٣٤٨٥٢٨٢

تلكس: ABCMN UN ٩٤١٢٤

فاكس: ٣٤٩١٨٩٠ - ٢٠٢

لا يجوز إستنساخ أى جزء من هذا الكتاب أو نقله بأي طريقة كانت إلا بعد
الحصول على تصريح كتابي من الناشر.

الاتجاهات الحديثة فى

المكتبات والمعلومات

كتاب دورى يصدر مؤقتاً مرتين فى السنة

مدير التحرير

أحمد أمين

رئيس التحرير

أ.د شعبان عبد العزيز خليفة

المجلد الأول ١٩٩٤

العدد الأول يناير ١٩٩٤

محتويات هذا العدد

دراسات وأبحاث

- | | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| ١٥ | أ.د حشمت قاسم | * المعلومات والأمية المعلوماتية. |
| ٣١ | د. أمنية مصطفى صادق | * مكتبة حى مصر الجديدة: أول مكتبة فى مصر توفر الفهرس الالكترونى. |
| ٥٣ | د. حسناء محمود محبوب | * مكتبات الأندية الرياضية. |
| ٧٤ | د. شريف كامل شاهين | * قياس قدرة طلاب مقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» على اتخاذ القرار. |
| ٩٢ | زين عبد الهادي وإجلال بهجت | * تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات. |
| ١٠٧ | د. حامد الشافعى دياب | * بعض الاتجاهات الحديثة فى إدارة المكتبات الجامعية. |
| ١٢٤ | مايكل كوك؛ ترجمة أ.د. مصطفى أبو شعيح | * مؤسسات المعلومات الوثائقية المركزية والمحلية ودورها فى المجتمع. |

مكتبة عربية

- | | | |
|-----|--------------------|---------------------------------|
| ١٤١ | السيد السيد النشار | * مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية. |
|-----|--------------------|---------------------------------|

تقارير .. زحقيقات .. أأبار

- ١٨٥ * فى ذمة الله .. إبراهيم الخازندار
* تقرير عن أعمال المؤتمر التاسع والخمسين
١٨٦ لإفلا .
* مؤتمر المكتبة الوطنية فى مصر ٩ - ١٠ نوفمبر
١٨٨ ١٩٩٣ .
* الحلقة الدراسية عن الأدوار الحديثة لمكتبة الطفل
١٩٥ بالقاهرة .
١٩٧ * النهوض بأدب الطفل : ورش عمل بالقاهرة .
* الندوة العربية الرابعة حول المكتبات الجامعية
٢٠٤ بتونس .
* المؤتمر العلمى الأول للجمعية المصرية لنظم
٢٠٦ المعلومات .
* ندوة استراتيجية التوثيق والمعلومات فى الوطن
٢١٠ العربى : تونس .
* منهج جديد للدراسة فى قسم المكتبات والوثائق
والمعلومات بجامعة القاهرة .
٢١٣ * مكتبتان عامتان جديدتان فى القاهرة والجيزة .
٢٢٠ * مكتبة مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمجلس
الوزراء المصرى .
٢٢٢ * قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٦ لسنة ١٩٩٣
بخصوص دار الكتب .
٢٢٥ * الندوة الدولية للاحتفال بمشروع تطور دار الكتب
٢٢٨ * الترقيم الدولى فى مصر : رد دار الكتب على
٢٢٩ د . نبيلة جمعة .

العروض والقراءات المتخصصة

- ٢٣٣ * قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى .. عرض د. يسرية زايد
٢٣٨ * دور مكتبات الجمعيات العلمية المصرية .. عرض د. يسرية زايد
٢٤٣ * موجز قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية .. عرض د. فائقة حسن
٢٤٦ * مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات .. عرض هاشم فرحات
٢٥١ * العلاقات بين النصوص فى التأليف العربى .. عرض ناصر عبد الرحمن
٢٥٧ * الخدمة المكتبية المدرسية .. عرض أسامة القلش
٢٦١ * الحاسوب فى المكتبات .. عرض عبد الله حسن

الإفتاحية
رئيس التحرير

كلمات قليلة وهادئة .. إلى وزير الثقافة فى مصر حول دار الكتب المصرية

الوزير الفنان الأستاذ/ فاروق حسنى

وزير الثقافة الموقر

تحية طيبة - وبعد

فيها الانتاج الفكرى المشتت فى المساجد والمدارس ودور الكتب القديمة واستقرت فى قصر مصطفى فاضل باشا شقيق الخديوى إسماعيل. وقد حباها الخديوى إسماعيل بكل الرعاية والاهتمام فأوقف عليها، عشرة آلاف فدان. ولم يشذ الخديوى توفيق عن هذا الاهتمام وتلك الرعاية فشيّد لها مبنى جديداً فى باب الخلق انتقلت إليه سنة ١٩٠٤، وأصبحت المكتبة قبله يتجه إليها العلماء والباحثون والدارسون وطلاب العلم من كل حذب وصوب. وغدت مفخرة لمصر يحرص الملوك والرؤساء الذين يزورون مصر على زيارتها والوقوف على معرضها الدائم الذى كان حتى وقت قريب واجهة لمصر الفكر والثقافة والعلم، وكان درساً فى تاريخ الكتاب وتسلسل الحضارات.

ومع تعاقب حكومات ما قبل الثورة، كانت كل حكومة تضيف جديداً إلى قيمة المكتبة

كان المفروض أن تأتى افتتاحية هذا العدد تقديمًا لهذه الدورية المتخصصة الجديدة وسياستها التحريرية، إلا أن قضية دار الكتب المصرية التى اشتغلت بها منذ نكبتها فى أوائل السبعينات من قرننا العشرين قد دخلت فى عام ١٩٩٣ منعطفاً جديداً حيث صدر القرار الجمهورى رقم ١٧٦ لسنة ١٩٩٣ لإعادة وضع دار الكتب إلى ما كان عليه قبل ١٩٧١، أى فصل دار الكتب والوثائق عن دار النشر. إلا أن آثار نحو ربع قرن من الاندماج بين مؤسسة خدمية ومؤسسة تجارية قد ألفت بظلالها الكثيفة على لجان الفصل التى تعمل الآن لتطبيق المادة الثانية عشرة من القرار الجمهورى سالف الذكر.

لقد قام على مبارك بإنشاء دار الكتب المصرية سنة ١٨٧٠ لتكون مكتبة وطنية لمصر على غرار المكتبة الأهلية فى باريس وجمع

الوطنية ومكانتها وتحورها من كل قيد على حركتها حتى أضحت «دار الكتب المصرية» ليس فقط مكتبة وطنية لمصر بل مكتبة قومية لكل العالم العربى تجمع تراثه الفكرى وتنظمه وتقدمه للعلماء والباحثين وتحفظه للأجيال المقبلة المتعاقبة.

ولكن فى بداية الستينيات تبدل الحال وبدلاً من المزيد من الاستقلال والتحرر ضموا دار الكتب إلى دار الوثائق فى فترة المؤسسات وظهر إلى الوجود كيان لا انسجام فيه سمي «دار الكتب والوثائق القومية». ولم يقف التدهور عند هذا الحد ولم يكتف أولو العزم بتلك الكارثة ولكنهم أضافوا إليها كارثة أخرى بضم الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر إلى دار الكتب والوثائق القومية فى أوائل السبعينات. ولقد خرج من هذا المزيج العجيب مسخ لا لون له ولا طعم ولا رائحة ولا هدف ولا معنى اسمه «الهيئة المصرية العامة للكتاب».

هذا الوضع الشاذ ليس له نظير فى أية دولة من دول العالم سواء القديم أو الحديث، النامى أو المتقدم، ذلك أن للمكتبة الوطنية وظائفها وتخصصها ومصادر المعلومات التى تتعامل معها. دار الكتب وظيفتها جمع التراث الفكرى وتنظيمه ووضعها فى خدمة العلماء والباحثين والدارسين، والضبط الببلوجرافى لهذا الإنتاج الفكرى. ودار الوثائق وظيفتها جمع المحفوظات والمستندات الأرشيفية ووضعها فى خدمة المؤرخين الذين يكتبون تاريخ الدولة.

أما الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر فوظيفتها نشر الكتب والمجلات والاتجار بها. فكيف تجتمع التجارة والخدمة فى كيان واحد.. وكيف تجتمع المكتبة والأرشيف ومتجر الكتب فى كيان واحد. لقد قعد الكيان الجديد بأعمدته الثلاثة قعوداً تاماً. وفى ظل الانفتاح كان لابد للتجارة أن تطفئ على المنارة وتنكمش خدمات المعلومات. ودخلت القلعة الفكرية فى دائرة الظل والاهمال وهى التى ظلت منارة للفكر طوال قرن من الزمان (١٨٧٠ - ١٩٧٠) تضىء للعالم العربى وتقدم لباحثيه الزاد الفكرى.

وجارت الأوساط المكتبية بالشكوى وتوجت هذه الشكوى بكتابنا «دار الكتب القومية فى رحلة النشوء والارتقاء والتدهور» سنة ١٩٩٠.

وفى ظل رعايتكم الكريمة سيادة الوزير صدر قرار الفصل ومحاولة العودة بدار الكتب إلى سابق عهدها. ونصت المادة الثانية عشرة من هذا القرار على أن:

«تتخذ الإجراءات اللازمة قانوناً لنقل الاعتمادات المالية المخصصة لدار الكتب والوثائق القومية من موازنة الهيئة المصرية العامة للكتاب إلى موازنة الدار وينقل إليها جميع العاملين بها بذات أوضاعهم الوظيفية ومراتبهم ومزاياهم.

«وتؤول إلى الدار جميع الأصول والموجودات والحقوق والالتزامات الخاصة بها والتى يصدر بتحديداتها قرار من وزير الثقافة بناء على تقييم لجنة تشكل من مندوبين عن

إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة ووزارة الثقافة ووزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والهيئة العامة للكتاب».

وقبل أن تتم عملية الفصل نهائياً والتي نتوقع لها أن تحدث فى يوليو ١٩٩٤ مع الميزانية العامة للدولة فإن الأوساط المكتبية تسودها الآن بعض الاتجاهات حيال هذا العمل وخاصة أن دار الكتب لم تمثل فى لجان الفصل المشار إليها وإنما مثلت فقط دار النشر:

١ - أن اسم «الهيئة المصرية العامة للكتاب» جاء نتيجة لإدماج «دار الكتب والمخطوطات القومية» مع «الهيئة العامة للتأليف والنشر» وعند الفصل نرجو أن يعود كل عنصر إلى اسمه الأصلى ولا تتأثر دار النشر باسم «الهيئة المصرية العامة للكتاب» لما فى ذلك من خلط وما يترتب على ذلك الخلط من حقوق وواجبات صناعية مفتعلة.

٢ - أن لدار الكتب المصرية مجال اهتمامها المحدد الذى تشترك فيه مع كل المكتبات الوطنية فى العالم وأن لدار الكتب تاريخها الطويل الممتد عبر أكثر من قرن: ولدار الوثائق كذلك اهتمامها المحدد الذى يختلف حتما عن دار الكتب والذى تشترك فيه أيضاً مع كل دور الوثائق والمحفوظات الوطنية فى العالم. ومن ثم ترى الأوساط المكتبية أن يتم فصل آخر بين دار الكتب المصرية؛ ودار الوثائق والمحفوظات لكى ينطلق كل منهما فى أداء مهامه المحددة له طبقاً لطبيعته التى فرزتها القرون الخمسة الماضية.

٣ - أن تقوم «دار الكتب المصرية» بدور المكتبة الوطنية لمصر وحسب شأنها فى ذلك شأن كل المكتبات الوطنية الخالصة فى العالم وحيث يناط بها جمع كل الانتاج الفكرى الوطنى وحفظه للأجيال المتعاقبة، وعيون الانتاج الفكرى العالمى فى دوائر تحددها الدار وتيسر هذا وذاك للعلماء والباحثين. ومن هذا المنطلق يجب أن يتم إحكام عملية الإيداع بالدار وعملية ضبط الانتاج الفكرى الوطنى وأن تتخلص الدار من الخدمة المكتبية العامة وأن تنقل تبعية المكتبات العامة فروعها إلى جهة أخرى بوزارة الثقافة أو تنشأ هيئة قومية للمكتبات العامة فى مصر كلها. وأن ترصد للدار ميزانية ضخمة للشراء والصيانة والخدمات المكتبية حيث الميزانية الآن هى ميزانية أجور فقط وذلك نتيجة لطغيان دار النشر على دار الكتب.

إن إحكام عملية إيداع الإنتاج الفكرى بدار الكتب المصرية تتطلب إلغاء مادتي الإيداع فى القانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦ وتعديلاته والقانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ وتعديلاته وهما القانونان اللذان يفرضان إيداع عشرين نسخة من كل عمل فكرى فى دار الكتب ومكتبات أخرى بالدولة، وإصدار قانون إيداع مستقل لا يطلب إيداع أكثر من نسختين فقط فى دار الكتب رحمة بالناشرين وحفزاً لهم على الإيداع وليس هناك ما يبرر الإيداع فى مكتبات أخرى غيرها.

٤ - لقد ناضلت دار الكتب المصرية منذ عام ١٩٢٨ فى سبيل مبنى جديد لها بعد أن بدأ

مبنى باب الخلق الذى انتقلت إليه سنة ١٩٠٤ يضيّق بمقتنياتها وموظفيها وقرائها وجاءت الأزمة الاقتصادية التى حلت بالعالم ١٩٢٩-١٩٣٣ لتعطل المشروع رغم أنه اتخذ خطوات جادة على الطريق ثم جاءت الحرب العالمية الثانية لتؤخر تنفيذ المشروع رغم طرحه فى مسابقة دولية ثم جاءت الثورة وكتب الحجر الأساس أن يوضع سنة ١٩٦٠ للمبنى الحالى على كورنيش النيل والذى انتقلت اليه الدار مع مطلع السبعينات. ولم يكن يزاحمها فيه أى كيان آخر ولاحتى دار الوثائق التى كان يبنى لها مبنى آخر مجاور لمبنى دار الكتب.

ومن هنا يجب أن تخرج دار النشر من مبنى دار الكتب وتعود إلى مبانيها القديمة فى شارع ٢٦ يوليو، شارع ماسبيرو، وشارع فيصل والساحل لأن بقاء دار النشر فى مبنى لم يكن لها أصلاً ومزاحمتها لدار الكتب فيه، ينطوى على عدد من المخاطر من بينها :

أ - عدم وجود حرم آمن لدار الكتب بمقتنياتها وأجهزتها ومعداتنا ومطابعها ومخطوطاتها وذخائرها ونفائسها وقد حدث أن سرقت بعض مقتنيات الدار الثمينة وخاصة من المخطوطات، وكان السارق ينتمى إلى دار النشر بينما الذين عوقبوا وسجنوا وماتوا حزناً وحسرة وكمداً هم من بين العاملين بدار الكتب، وهذا السبب وحده كفى لإعادة المبنى كاملاً إلى الدار صاحبة الحق الوحيدة فيه.

ب - أن دار الكتب المصرية كمكتبة وطنية فى توسع مستمر لأنها تلاحق الانتاج الفكرى الوطنى والعالمى وهو يزيد زيادة مضطردة عاماً

بعد آخر والمستفيدون من خدمات دار الكتب يزيدون أيضاً زيادة مضطردة نتيجة لذلك ومن هنا فإن دار الكتب هى فى حاجة ماسة إلى كل شبر من مبناها لسد احتياجات هذا التوسع المستقبلى.

ج - أنه من غير المنطقى أن تتشاطر هيتان مختلفتان فى الأهداف والأنشطة مبنى واحداً، علماً بأن ما تقوم به دار النشر يمكن أن يقوم به ناشر متوسط الحال فى القطاع الخاص ويكفى دار النشر مبانيها القديمة وزيادة وبدلاً من ابقاء تلك المباني مغلقة دون استعمال.

د - أن مبنى دار الكتب قد صمم أصلاً لكى يكون مكتبة ولم يصمم لكى يكون دار نشر ولذلك جاءت احتياطات الأمن والأمان فيه فى إطار هذه الوظائف المكتبية المحددة.

هـ - أن الإهتمام بالمخطوطات الموجودة بدار الكتب المصرية يجب أن ينظر إليه على أنه المرحلة الأولى من خطة تطوير شاملة لدار الكتب وليس هو خاتمة المطاف فى عملية التطوير ولا ينبغى النظر إلى مبنى باب الخلق على أنه دار الكتب المصرية بل مجرد (إدارة المخطوطات بدار الكتب المصرية). ولا يجب التفكير فى نقل المخطوطات وإعادتها إلى باب الخلق إلا بعد الترميم الكامل والصيانة الجادة لها حفاظاً على هذا التراث الذى كدت الأجيال فى الحفاظ عليه.

وترى الأوساط المكتبية أن توضع خطة تطوير ذات مراحل زمنية محددة للنهوض بدار الكتب المصرية تضع فى اعتبارها العاملين فى الدار أولاً لأنهم الأصل والأساس ثم المقتنيات ثم الخدمات.

٦- أن عملية الفصل أو تصحيح الأوضاع تتم الآن فى ظل ظروف غير متكافئة فليس لدار الكتب رئيس مجلس إدارة أو مجلس إدارة بينما دار النشر التى ورثت الاسم العام الكبير تتمتع بكل ذلك مما يشل حركة دار الكتب وعلى سبيل المثال لا الحصر أغلقت مخازن المخطوطات ومنع الباحثون من الانتفاع بها كما توقف العمل فى قاعدة البيانات البليوجرافية الخاصة بالمخطوطات، ومنع الزائرون الأجانب من زيارة دار الوثائق وكثير غير ذلك بحجة أن دار الكتب والوثائق القومية هي تحت الفصل بينما لم يحدث شئ من هذا لدار النشر.

٧- لقد انتهى عصر الهواة والخواة وحلاقي الصحة والأطباء الحفاة من إدارة المؤسسات والهيئات المتخصصة وحل عصر المهنيين والمتخصصين والأطباء الحقيقيين فى إدارة تلك المؤسسات. ولقد أصبحت مهنة المكتبات والمعلومات علوماً تدرس فى الجامعات وتطبيقاً يمارس وغدا لها قواعدها وأصولها وأربابها شأنهم فى ذلك شأن المهندسين والزراعيين والأطباء. وتبنى هذه المهنة على أسس فلسفية نظرية وجوانب تطبيقية عملية. وانتشرت أقسام ومدارس ومعاهد وكليات المكتبات والمعلومات ليس فقط فى العالم الغربى وإنما أيضاً فى مصر والعالم العربى والدول النامية، وتقوم هذه المؤسسات الأكاديمية بتخريج الأخصائيين وتمنح الدرجات العلمية فى هذا المجال الحيوى. وقد زرعت الأرض المصرية الآن بهذه الكفاءات العلمية والعملية وقادوا حركة تطوير المكتبات ليس فى مصر وحدها بل

فى جميع أنحاء العالم العربى والإسلامى على مستوى التنظير والتقعيد وعلى مستوى التطبيق والممارسة. ونرى ألا يحال بين هذه الكفاءات وبين الاسهام الرسمى المباشر فى تطوير دار الكتب المصرية وإدارتها، فهم أصحاب الخبرة والفلسفة والانتماء.

سيدى وزير الثقافة

تلك كانت بعض الاتجاهات التى تسود الأوساط المكتبية الآن حيال قضية من أخطر قضايا التخصص : قضية دار الكتب المصرية، المكتبة الوطنية لمصر والتى ظلت منذ انشائها سنة ١٨٧٠ ولمدة قرن من الزمان قلعة للفكر ومنارة للعلم والثقافة على مستوى العالم العربى كله تهفو إليها أفئدة العلماء والباحثين ولكن امتدت إليها يد الفساد والزمن الردى لتطمس معالمها وتقتل دورها فتدهورت فعلاها الصدا والثراب؛ وهى تتطلع إليكم اليوم لتأخذوا بيدها وتنفضوا عنها ما ران عليها من عثرات ذلك الزمن.

نأمل أن نسمع قريباً يا سيادة الوزير،

رئيس التحرير

أ.د. شعبان خليفة

دراسات وأبحاث

المعلومات والأمية المعلوماتية فى مجتمعنا المعاصر

الأستاذ الدكتور حشمت قاسم

أستاذ بقسم/ المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

نمهيذ:

١ - طبيعة المعلومات:

١/١ المعلومات فى اللغة:

«المعلومات» إحدى المفردات المشتقة من مادة لغوية ثرية وهى مادة «ع ل م». وتدور جميع معانى مشتقات هذه المادة فى فلك العقل ووظائفه. فمن معانى هذه المشتقات ما يتصل بالعلم، أى إدراك طبيعة الأمور، والمعرفة أى القدرة على التمييز، والتعليم والتعلم والدراسة والإحاطة والإدراك، واليقين، والإتقان والوعى، والإرشاد والتوعية والإعلام، والشهرة والتميز، والتيسير، وتحديد المعالم... إلى آخر ذلك مما يناقض الجهل والغفلة وخمول الذكر. وهناك ارتباط دلالى وثيق بين هذه المشتقات ومشتقات مادة لغوية أخرى مكونة من نفس الأحرف الثلاثة مع إختلاف فى الترتيب، وهى «ع م ل». فالعمل قرين العلم، لأنه لا عمل يعتد به إلا لمن يعلم كيف يكون العمل^(١).

المعلومات حالة ذهنية، ومن ثم فإنها المورد الذى بدونه لا يمكن للإنسان استثمار أى مورد آخر. ويمكن لمن يتحكم فى تدفق المعلومات أن يحكم سيطرته على جميع مقدرات المجتمع. وقد انعكست طبيعة المعلومات كظاهرة على نمط الإهتمام بها، كما اختلفت وجهات النظر حولها تبعاً لاختلاف الزوايا والمنطلقات. ونحاول فى هذه الصفحات إلقاء الضوء على بعض المفاهيم الأساسية التى تشغل فكر المهتمين بقضايا المعلومات، وخاصة من يهتمون منهم بتوفير مقومات استثمار المعلومات، مع الحرص على بيان مظاهر الخلط والغموض فى معالجة هذه القضايا. ولما كانت الأمية المعلوماتية أهم معوقات استثمار المعلومات فقد حظيت هذه المشكلة بإهتمام خاص. ونرجو أن يكون هذا الجهد المتواضع خطوة فى سبيل محو الأمية المعلوماتية.

زيادة غموض مفهوم المعلومات، إلى الحد الذي حدا بالبعض إلى القول بأن المعلومات ليست هي المعلومات ليست هي المعلومات... بعدد ما تضمنه الإنتاج الفكري من تعريفات للمعلومات. وقد تجاوزت هذه التعريفات وفقا لأحد الإحصاءات أربعمئة تعريف(4).

٢/١ ثورة المعلومات:

تفقد عبارة «ثورة المعلومات» دلالتها كلية ما لم ترتبط بسياق زمني معين، لأن البشرية لم تشهد ثورة معلومات واحدة، وإنما سلسلة طويلة من ثورات المعلومات، بدأت بتطور اللغة باعتبارها أهم مقومات الإتصال. وقد مر هذا التطور بمجموعة من المراحل تشكل كل منها ثورة في حد ذاتها. فمن التعبير بأجزاء الجسم إنتقل الإنسان إلى التعبير بالصوت، ثم بدأ يسجل ما يحول بخاطره برموز تصويرية، وتطورت هذه الرموز إلى الهجائية. ثم كان تطور أدوات التسجيل والكتابة، من الألواح الطينية إلى البردى، ومن البردى إلى الورق مروراً بأشكال أخرى. ثم جاءت الطباعة التي أدت إلى إنتاج الكتب بكميات كبيرة، وكان لها أثرها الواضح في ديمقراطية المعرفة. ثم ظهرت تقنيات التصوير المصغر، وانتشرت وسائل الإتصال الجماهيرى، من صحف ومجلات وإذاعة مسموعة وإذاعة مرئية، وقد صاحب ذلك تطور ملحوظ في تقنيات الإتصالات بعيدة المدى السلكية واللاسلكية. وظهر الحاسب الإلكتروني بقدرته الهائلة على الاختزان وسرعته الفائقة في التجهيز والإسترجاع. وأخيراً بدأنا نحني ثمرة المزاوجة بين تقنيات الحاسبات الإلكترونية وتقنيات

Information هي المقابل الإنجليزي لكل من المعلومات والإعلام في العربية. وهذه الكلمة الإنجليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية Information التي كانت تعنى عملية الإتصال أو ما يتم إيصاله أو تلقينه. وقد إكتسبت الكلمة في الإنجليزية أحد عشر معنى، منها ثلاثة مهجوره أو تاريخية، وهى إضفاء شكل ما على شئ معين، والحث أو التقوية أو بعث الحياة، والتدريب وتحقيق الإنضباط والتوجيه. أما المعانى الجارية فهى إيصال أو تلقى المعرفة، وما نتلقاه أو نحصل عليه عن طريق الإعلام، كالمعرفة التى يبثها آخرون أو يتم الحصول عليها بالبحث والدراسة أو التوجيه، والدراسة بواقعة أو موقف معين، والحقائق أو الأرقام الجاهزة للبحث أو للإفادة منها، والإبلاغ ضد شخص أو طرف معين، وتوجيه الإتهام رسمياً فى جريمة معينة، والعملية التى يتم بها توجيه الإنتباه نحو خبرة جديدة حتى تتحقق المعرفة فعلاً، والكمية الرقمية التى يقاس بها عدم التيقن فى النتائج التجريبية(3,2).

فنحن إذن، سواء فى العربية أو الإنجليزية، لسنا إزاء كلمة بسيطة محددة المعنى أو محدودة المعانى، وإنما أمام كلمة ثرية، لها بريقها الخاص، وجاذبيتها التى أدت إلى كثافة إستعمالها من جانب العديد من الفئات، فى الكثير من المجالات والسياقات. وتكاد كثافة الإستعمال هذه تستنزف الكلمة وتفقدونها وزنها الدلالى. كما يورد البعض «المعلومات» فى موقع المضاف إليه للدلالة على بعض سمات عصرنا، كما هو الحال فى «ثورة المعلومات» و «عصر المعلومات» و «مجتمع المعلومات». وقد ساعدت كل هذه العوامل وغيرها على

الاتصالات بعيدة المدى. ألم تكن كل خطوة خطاها الإنسان على هذا الدرب الطويل ثورة غيرت فى سبيل الإتصال وقنواته.

وكان من الطبيعى أن يسفر الأثر المتراكم لكل هذه الثورات عما نواجهه الآن من فيضان المعلومات، وبعبارة أدق فيضان الوثائق أو أوعية المعلومات، على إختلاف منابعها وتنوع أشكالها، فضلا عن تشتتها الجغرافى واللغوى والموضوعى، ويحفل الإنتاج الفكرى المتخصص فى علم المعلومات بمحاولات تصوير أبعاد هذه الظاهرة المسماة بفيضان المعلومات، وإنعكاسها على الجهود الرامية لتنظيم تدفق هذا الفيضان، والمستفيدين من ناتج هذه الجهود. وتتسم معظم محاولات التصوير بالمبالغة فضلا عن تجاهل بعض العوامل المؤثرة فى الموقف، وتقديم بعض التقنيات بإعتبارها الكفيل بحل جميع المشكلات. ففضلا عن تركيزها على ضخامة كم الإنتاج الفكرى، وإرتفاع معدلات نمو هذا الإنتاج، قلما تحفل محاولات تصوير المشكلة ببيان أوجه الإختلاف بين معدلات نمو أوعية المعلومات من جهة ومعدلات نمو محتوى هذه الأوعية من المعلومات من جهة أخرى؛ فإذا كانت الأولى تنمو بشكل تراكمى فإن الثانية تنمو بشكل تفاعلى تراكمى. ويدل هذا التفاعل على تأثر الأوعية الجديدة بالأوعية القديمة. فالأولى ترث عن الثانية بعض خصائصها. وتؤدى الوراثة هذه مصحوبة بعامل الزمن إلى حدوث ما يعرف بالتعطل. ويعنى هذا التعطل أنه فى مقابل ما يصدر من وثائق جديدة هناك وثائق تدخل فى ذمة التاريخ. أى أن المستفيد، ما لم يكن مهتما

بالتاريخ، ليس مطالبا بالإطلاع على الرصيد المتراكم لأوعية المعلومات فى مجال تخصصه.

كذلك تتجاهل بعض محاولات تصوير مشكلة المعلومات فى مجتمعنا المعاصر، أن من بين أسباب إرتفاع معدلات نمو الإنتاج الفكرى، فضلا عن إرتفاع إنتاجية الباحثين نتيجة لتوافر خدمات المعلومات الفعالة، وإمكانات البحث وتحليل البيانات، زيادة عدد الباحثين، وأن هذه الزيادة فى عدد الباحثين وما يرتبط بها من زيادة فى أوعية المعلومات الناتجة، يصاحبها نمو فى عدد التخصصات، ومن ثم مزيد من التحديد فى الموصفات الموضوعية للأوعية التى يتعين على المستفيدين الإطلاع عليها.

٣/١ عصر المعلومات:

«عصر المعلومات» و «مجتمع المعلومات» من العبارات التى تتردد بكثافة، وخاصة فى قنوات الإتصال الجماهيرى. وحجة من يرددون مثل هذه العبارات ويسمون عصرنا الحاضر بأنه عصر المعلومات، أو مجتمعنا المعاصر بأنه مجتمع المعلومات، أن البشرية قد مرت بعدة مراحل واضحة المعالم فى تطورها. وتسمى المرحلة التى كان الإنسان يعتمد فيها على المواد الخام الأولية بالمجتمع ما قبل الصناعى، ثم جاءت بعد ذلك مرحلة المجتمع الصناعى الذى نتج عن إحلال الأدوات الآلية محل الأدوات اليدوية، وما ترتب على ذلك من نمو الإنتاج الصناعى. أما المرحلة الثالثة والتى نعيشها الآن، فهى المجتمع ما بعد الصناعى الذى يدور فى فلك المعلومات. والواقع أن أصحاب هذا الإتجاه يتجاهلون

حقيقة أساسية بسيطة، وهى أن استثمار المعلومات هو العامل الأساسى فيما حققته البشرية من تقدم على مر العصور. فالمعلومات هى التى مكنت الإنسان من إستغلال الموارد الأولية إعتقاداً على قوته العضلية أو اليدوية، وهى التى مكنته من تطوير الآلات وتنمية الصناعات، وهى التى أوصلته إلى ما هو عليه الآن بخيره وشره على السواء. فبقدر ما إبتدع الإنسان من حيل للسيطرة على بيئته وتسخيرها لخدمته، تأثرت هذه البيئة إلى الحد الذى بدأت فيه تفقد توازنها. وهذه فى حد ذاتها إحدى القضايا التى ينبغى أن يهتم بها علماء المعلومات.

ولهؤلاء الذين يجعلون من المعلومات وسيلة لعصرنا نوجه بعض التساؤلات. متى بدأ عصر المعلومات؟ وإذا كانت بدايته معروفة فمتى ينتهى؟ وما هى وسيلة العصر الذى يليه؟ وإذا كان عصرنا هو عصر المعلومات فعلاً، فكيف تقدم من تقدم ولماذا تخلف من تخلف؟ وإلى أن نجد إجابات شافية عن هذه التساؤلات، فإننا نؤكد أن من الظلم أن نربط المعلومات بعصر دون غيره، لأن القدرة على استثمار المعلومات هى أهم ما يميز الإنسان عن غيره من المخلوقات. والمعلومات ليست إختراعاً عصرياً، وإنما هى أهم سلاح استخدمه الإنسان فى مواجهة تحديات الحياة على مر العصور. وما لا شك فيه أن هناك تفاوتاً من عصر إلى عصر ومن مجتمع لآخر فى مدى استثمار المعلومات. وإذا تتبعنا منحنيات إزدهار الحضارات وإنهيارها فسوف يتبين لنا الإرتباط الوثيق بين عوامل الإزدهار بكل مظاهره ومجالاته وعوامل الإنهيار من

جهة، والحرص على استثمار ثروة المعلومات من جهة أخرى. ولا مبالغة فى القول بأن المعلومات هى الأساس فى إنقسام الدول فى عالمنا المعاصر إلى فئتين، دول متقدمة وأخرى متخلفة. إلا أن ذلك لا يبرر تسمية العصر بعصر المعلومات، لأن من يوسم بالتخلف اليوم نال حظه من التقدم والإزدهار يوماً ما، كما أن من يتمتع اليوم بالتقدم عانى يوماً ويالات التخلف. والعبرة ليست بوجود المعلومات وإنما بتوافر مقومات استثمارها. ولا تقتصر مقومات الإستثمار على الجوانب التنظيمية التى تضطلع بها مرافق المعلومات، وإنما تشمل أيضاً المستفيد الواعى الحريص. ولعل أهم ما تمتاز به الدول المتقدمة على الدول المتخلفة هو التميز النوعى فى الموارد البشرية على المستوى العام. ويرجع هذا التميز النوعى إلى مجموعة من العوامل فى مقدمتها توافر مقومات استثمار المعلومات. ولهذا العامل إنعكاساته المباشرة على غيره من العوامل الاجتماعية والإقتصادية والصحية والتعليمية. وبينما تتميز الدول المتخلفة بتوافر الموارد الطبيعية وكذلك الموارد البشرية فإنها تبدو عاجزة عن تحقيق الإستثمار الأمثل لهذه الموارد، حيث تركت الأولى نهياً للدول المتقدمة، وتنظر للثانية بإعتبارها عبئاً، لأنها وقفت بالموارد البشرية عند حدود الكم ولم تعمل على تحقق التنمية النوعية لهذه الموارد.

٢ - أوجه الإهتمام بالمعلومات:

ربما كان من يسمون الآن بعلماء المعلومات هم أحدث الفئات إهتماماً بالمعلومات. فالمعلومات ظاهرة كونية أساسية، مراوغة صعبة المراس، لا نستطيع التعرف على كنهها

على وجه اليقين، إلا أننا يمكن أن ندرك أثرها. ومن هنا كان تعدد فئات المهتمين بهذه الظاهرة. ولكل فئة دوافعها ومناهجها ومنطلقاتها في الاهتمام بالمعلومات. وكما نلاحظ حتى الآن، فإن أوجه الاختلاف والتمييز بين هذه الدوافع والمنطلقات والمناهج غير واضحة بما فيه الكفاية. ومن الطبيعي أن يعوق هذا الغموض قنوات الاتصال بين هذه الفئات. بل إن السمة المشتركة لهذه الفئات جميعا، هي تجاهل دور الآخرين وإنكار حقهم في الاهتمام بقضية المعلومات. وهذه إحدى مشكلات علم المعلومات في مرحلته الراهنة. وهناك عدة محاولات لتصنيف مداخل وأطر تعريف المعلومات⁽¹⁾. ونكتفى هنا بالإشارة إلى بعض فئات المهتمين بقضايا المعلومات في مجتمعنا المعاصر. ففي مقدمة هؤلاء نجد المتخصصين في علوم الأحياء أو التاريخ الطبيعي، الذين يرون في الجينات الحاملة للخصائص الوراثية أقدم ناقل للمعلومات، وفي هذه الخصائص الوراثية أقدم أشكال المعلومات. ويتناول المتخصصون في العلوم البيولوجية قضاياهم وموضوعات إهتمامهم مستخدمين لغة العمليات المعلوماتية وبشكل مباشر؛ فهم يتحدثون عن الشفرة الواثية ge-netic code، وإنتقال المعلومات من جيل إلى آخر، ونظم التحولات البيوكيميائية التي تحدث في الخلية، كما ينظرون إلى عمليات التكاثر بإعتبارها عمليات معلوماتية. وتمثل هذه النظريات الأسس التي تستند إليها الهندسة الوراثية وتطبيقاتها في الإنتاج الزراعي والحيواني. وأحيانا يرفض علماء المعلومات هذه الاستخدامات البيولوجية لمصطلحات

المعلومات بإعتبارها مجرد إستخدامات مجازية. ويرى برترام بروكس أنه من الخطأ رفض هذه الإستخدامات، بل إنه من الأفضل أن يدرك علماء المعلومات وأن يسلموا بأن زملاءهم ممن يدرسون نظم المعلومات التي لا تعتمد على القنوات الوثائقية أو المعرفية، وإنما على القنوات البيوكيميائية، يعملون إلى جانبهم، لا في مجالات بعيدة عنهم كل البعد⁽⁵⁾.

كذلك تغطي المعلومات بإهتمام مهندسي الاتصالات، وينظر هؤلاء إلى المعلومات بإعتبارها الإشارات أو الرسائل التي يتم نقلها عبر قنوات الاتصالات بكل أشكالها، ويركزون على الجوانب الهندسية والفيزيائية المرتبطة بخصائص القنوات ومدى كفاءتها، دون أدنى إهتمام بمضمون الرسائل أو دلالتها، كذلك يهتم علماء اللغة بالمعلومات، بإعتبارها إحدى الوظائف الأساسية للغة؛ فاللغة بكل عناصرها، وعلى إختلاف أشكالها هي حامل رسائل المعلومات المتداولة في التواصل بين الكائنات الحية. وللعلماء النفس أيضا إهتمامهم بقضايا المعلومات، وخاصة ما يتصل منها بالجوانب المعرفية والإدراك وسلوكيات البحث عن المعلومات. كما تغطي المعلومات بإهتمام المتخصصين في الحاسبات الإلكترونية، والمتخصصين في الإدارة والاقتصاد، ورجال التعليم، والمسؤولين عن الإعلام الجماهيري،... إلى آخر ذلك من الفئات. ثم يأتي دور المكتبيين والموثقين سدنة أوعية المعلومات ورعاة مرافق المعلومات على مر العصور. وهؤلاء يتعاملون مع المعلومات من الناحية الوثائقية والتنظيمية. وأخيرا يأتي دور

من يسمون الآن بعلماء المعلومات. وهؤلاء مؤهلون، بقدراتهم الذاتية، وتكوينهم العلمى والمنهجى لإقامة حوار مثمر بناء مع جميع فئات المهتمين بقضايا المعلومات. وهم ينظرون إلى المعلومات كظاهرة وكمورد، نظرة شاملة متكاملة لم تتحقق لأية فئة أخرى، ويهتمون بالمعلومات فى جميع أطوارها وفى مختلف صورها.

٣ - المعلومات حالة ذهنية:

١/٣ رأى برترام بروكس:

برترام بروكس من أكثر المهتمين بظاهرة المعلومات تعمقا فى سبر أغوارها. فقد بدأت ماهية المعلومات وخصائصها تحظى بإهتمامه منذ مطلع السبعينيات. ويرى أن المتخصصين فى تنظيم المعلومات من المكتبيين والموثقين يهتمون بالعلاقة بين المعلومات والمعرفة، حيث تنصب جهودهم على توفير مقومات تحول المعلومات إلى معرفة من جانب المستفيدين. والمعرفة فى نظر بروكس هى حصيلة مفردات المعلومات التى تجمعت وتكاملت فيما بينها لتشكل بنية متماسكة منظمة. أى أن المعرفة هى رصيد المعلومات المنظمة المتراكم، أما المعلومات فهى ما يغير البنية المعرفية للمتلقى. ويميز بروكس بين ثلاثة جوانب للمعلومات، وهى الجانب الفيزيائى والجانب البيولوجى والجانب المعرفى، ويرى أن جميع عمليات المعلومات التى تتم فى علاقة الكائن الحى ببيئته الخارجية تعتمد على عمليات فيزيائية، لا تقتصر على الحواس الخمس من لمس وتذوق وشم وسمع وبصر، وإنما تشمل أيضا إمتصاص الطاقة والمواد الغذائية. ويرى

بروكس أنه إذا كان للكائن أعضاء للحس كالعينين والأذنين مثلا، فإن هذه الأعضاء تستجيب لأنواع معينة من الإشارات الفيزيائية، وهذا هو الجانب الفيزيائى للمعلومات، والذى لا يقتصر بالطبع على الإنسان، وإنما يمكن أن نلاحظه على سبيل المثال فى إستجابة بعض النباتات لمصدر الضوء. وتقوم الحواس بتحويل جزء مما تتلقاه من إشارات فيزيائية إلى نبضات كهربائية عصبية، تنتقل عبر القنوات العصبية إلى مختلف أجزاء الجسم. وهذا هو الجانب البيولوجى للمعلومات. ويؤكد تحويل الحواس لجزء فقط من الإشارات الفيزيائية، وليس جميع الإشارات الفيزيائية ظاهرة أساسية هى إنتقائية الإنتباه. فالكائن الحى لا يستطيع تركيز إنتباهه على كل ما حوله من إشارات فيزيائية. وإذا كان الكائن الحى يتمتع بلحاء مخى، كما هو الحال فى الإنسان، فإنه يمكن لبعض هذه الإشارات، وليس كلها، أن تصل إلى المخ حيث يتم تفسيرها معرفيا⁽⁶⁾.

ويمكن أن نضيف إلى هذه الأبعاد أو الجوانب الثلاثة للمعلومات البعد اللغوى لأن اللغة هى وسيلة التعبير عما فى الذهن من معلومات، والبعد الوثائقى، حيث يتم فى غالب الأحيان تسجيل ناتج التعبير فى وعاء قابل للتداول، والبعد التنظيمى الذى يشمل جهود الموثقين الرامية إلى تيسير سبل الإفادة من المعلومات ومن ثم تحويلها إلى معرفة. ويمكن لهذا البعد أن يشمل تقنيات المعلومات بكل أشكالها وعناصرها. كما يمكن أن نضيف أيضا الأبعاد النفسية والاجتماعية المؤثرة فى إستثمار المعلومات وإنتاج المزيد من المعلومات.

ويقسم بروكس المعلومات إلى فئتين، معلومات لفظية ومعلومات غير لفظية⁽⁶⁾. وترتبط المعلومات اللفظية عند بروكس بالجانب المعرفي للمعلومات. أما المعلومات غير اللفظية فتلك التي نلتقاها من العالم المحيط بنا، ذلك الكتاب المفتوح الذي أمرنا الخالق سبحانه وتعالى بتدبر أموره. فالمصدر الأول للمعلومات بالنسبة للمتخصصين في العلوم الطبيعية هو الطبيعة بكل عناصرها. وكل يستكشف هذه المعلومات بحواس موجهة عن طريق بنيتها المعرفية الخاصة التي تلتبس نوعاً محدداً بعينه من المعلومات. وهي المعلومات المتصلة بتخصصه. كما أن الإنسان العادي، في أي موقف يواجهه في تعامله مع بيئته أو مجتمعه، غالباً ما يجد في ظروف هذا الموقف أول مصدر للمعلومات التي يمكن أن يفيد منها، متأثراً في ذلك ومستعيناً في نفس الوقت، برصيده من المعلومات المختزنة في ذاكرته. وإذا لم يجد في ظروف الموقف وفي رصيده المختزن ما يعينه على مواجهة الموقف فإنه ربما يلجأ إلى مشورة الآخرين. ومن هنا يبدأ دور المعلومات اللفظية. وربما تضطره الحاجة إلى اللجوء في النهاية إلى أوعية المعلومات، على اختلاف أنواعها وأيا كان السياق المكاني الذي تتاح له فيه فرصة التعامل مع هذه الأوعية.

ونرجو أن يكون الفارق بين اللغة واللفظ واضحاً؛ فاللغة نظام، أما اللفظ فأحد مكونات هذا النظام. بل إن اللفظ أحد مكونات نوعية معينة من النظم اللغوية؛ فليست جميع اللغات منطوقة أو مكتوبة. ومن ثم فإنه لا مبالغة في القول بأن عالم

المعرفة محاط بإحكام، بغلاف لغوي. وبؤكد ذلك أهمية اللغة، أيا كان شكلها، بالنسبة للمعلومات.

٢/٣ من المعطيات إلى الحكمة مرورا بالمعلومات:

هناك أكثر من تصور واحد للعلاقة بين الحقائق أو المعطيات أو البيانات Data من جهة، والمعلومات Information من جهة أخرى، والمعرفة Kenowledge من جهة ثالثة، ثم الفهم Understanding من جهة رابعة، والحكمة أو الفطنة Wisdom من جهة خامسة. وهناك تداخل في المجالات الدلالية لهذه المصطلحات. أي أن أوجه الاختلاف بينها يمكن أن تكون غاية في الدقة، إلى الحد الذي يؤدي إلى استعمال بعضها إستعمالاً تبادلياً في بعض الأحيان. وهناك أولاً من يتناولون العلاقة بين المعلومات والمعرفة. ونود قبل عرض آراء هؤلاء الإشارة إلى أن مفهوم المعلومات في العربية أوسع بكثير من مفهوم ما يقابلها في الإنجليزية. بل إن المجال الدلالي لكلمة «معلومات» في العربية، يتسع ليشمل بعض جوانب مفهوم المعرفة وما يقابلها بالإنجليزية. فيقول الحق سبحانه وتعالى في محكم آياته «إنما يخشى الله من عباده العلماء» الآية ٢٨ من سورة فاطر و «قل هل يستوى الذين يعلمون والذين لا يعلمون» الآية ٩ سورة الزمر. وكل من «العلماء» و «يعلمون» في هاتين الآيتين وغيرهما يدل على السلوك المترتب على تلقي المعلومات، وهو المفهوم المرتبط بالمقابل الإنجليزي لكلمة «المعرفة». وقد تكررت كلمة «يعلمون» في سياق النفي والإثبات ثلاثاً وثمانين مرة في القرآن الكريم.

ويؤكد أحد مديري مكتبة الكونغرس أهمية التمييز بين المعلومات والمعرفة، ويرى أن المعرفة منظمة وتراكمية بينما تتسم المعلومات بالعشوائية وعدم الترابط «فنحن نغمرنا بالرسائل من كل حذب وصوب بغزارة شديدة. والصورة التي يتخذها قانون جريشام في القرن العشرين، هي إتجاه المعلومات لطرد المعرفة من التداول، فالقديم أو العريق والمستقر والتراكمي يحل محله الأحدث والأكثر إثارة للمشكلات. وأحدث المعلومات عن أى شئ وكل شئ تحظى بالجمع والبهت والتلقى والإختزان والإسترجاع قبل أن نكتشف ما إذا كان لهذه الحقائق مغزى أو دلالة» (7) وقانون جريشام المقصود هنا هو القانون الإقتصادي الخاص بطرد العملة الرديئة للعملة الجيدة من التداول. وينسج أحد مديري مكاتب جامعة ييل على نفس المنوال في تصوير العلاقة بين المعلومات والمعرفة، حيث يرى «أننا نفرق حتى آذاننا في المعلومات بينما نتصور جوعا إلى المعرفة» (8). كذلك يرى أحد علماء الأحياء أن المعلومات هي المواد الخام أو العناصر التي تقوم عليها المعرفة؛ (9) فالمعرفة في نظره تنشأ عن تقطير المواد الخام أو ترشيحها، وتحقيق التكامل فيما بينها لتكوين مفاهيم وقواعد. ويرى شيوا أن المعلومات بمعناها المستعمل من جانب كل من المتخصصين في علم الأحياء، وبمعناها المستعمل من جانب المكتبيين، هي الحقائق التي نتلقاها عن طريق الحواس، ويمكن لهذه الحقائق أن تكون متفرقة كما يمكن أن تكون في مجموعات متكاملة (10). ويرى فردان أن المعلومات هي الشكل الذي

يتم التعبير به عن المعرفة، والذي يستخدم لأغراض الإتصال. أما المعرفة في نظره فهي الرصيد المخزن في الذاكرة (11). ويذهب آخرون إلى أن المعلومات لا تتحول إلى معرفة إلا إذا إستخدمها الإنسان في عمل ما؛ فالمعرفة كالكهرباء، شكل من أشكال الطاقة التي تستخدم في إنجاز المهام والأعمال (1).

وهناك من يضعون المعلومات في مرتبة وسط بين الحقائق أو المعطيات أو البيانات من جهة والمعرفة من جهة أخرى؛ فالمعطيات عبارة عن حقائق متفرقة، وعندما تتجمع هذه الحقائق وتترابط وتتكامل فيما بينها تتحول إلى معلومات. وعندما تصبح المعلومات موثرة في سلوك الفرد والمجتمع فإنها تتحول إلى معرفة (1). ويرى مانفرد كوشان أن الأمر لا يقتصر على هذه المستويات الثلاثة، ويبدأ بالمعلومات، ويرى أن هناك إتفاقا بين العلماء ومهندسي الإتصالات، على إستعمال هذه الكلمة للدلالة على إزالة اللبس أو الغموض. أما المعرفة فإنها تتجاوز حدود المعلومات، حيث أنها تفسر وتجهز وفقا لوجهة نظر معينة، من أجل إعداد المتلقى لكي يتصرف تصرفات مناسبة. فهي تهئ المتلقى فقط ولكنها لا تحكم التصرف أو تدفع إليه. وبإمكاننا أن نتعرف ما إذا كان الشخص يتمتع بالمعرفة من قدرته على إجابة الأسئلة. أما الفهم أو الإحاطة فيتجاوز حدود المعرفة حيث يدل على إحاطة من إستوعب الدرس لا بما يعرفه فحسب وإنما بما لا يعرفه وما يحتاج إلى معرفته وعلاقة كل هذه الأمور ببعضها البعض. وبإمكاننا التأكد مما إذا كان الشخص قد إكتسب

الإحاطة بتقييم مدى عمق ووعى ما يطرحه من أسئلة. أما الحكمة أو الفطنة فتتجاوز حدود الفهم أو الإحاطة، حيث أنها لا تقتصر على تهيئة الشخص للتصرف فحسب، وإنما توجه وتدفع إلى التصرف المناسب فى الوقت المناسب وفى المكان المناسب، على أساس كل من المعرفة والإحاطة. والمعرفة بجهلنا هى أول الطريق إلى الفطنة أو الحكمة. والحكمة هى الإستخدام السليم للمعرفة⁽¹²⁾.

نخلص مما سبق إلى وجود ثلاثة إتجاهات فى تصوير العلاقة بين المفاهيم الأساسية المرتبطة بالجانب المعرفى للمعلومات؛ فالإتجاه الأول يختزل المعالجة بالتركيز على قطبين إثنين فقط وهما المعلومات والمعرفة. أما الإتجاه الثانى فينظر إلى المعطيات أو البيانات بإعتبارها الأساس الذى تستند إليه المعلومات، وإلى المعلومات بإعتبارها الأساس الذى تستند إليه المعرفة. هذا فى الوقت الذى يضيف فيه الإتجاه الثالث مستويين جديدين وهما الفهم أو الإحاطة والحكمة أو الفطنة. ونود أن نبه إلى أن هذا الإتجاه الأخير يسود أوساط المنادين بفكرة ما يسمى «التجمع الموسوعى العالمى للمعلومات World Information Synthesis and Encyclopedia (WISE)» وكما هو واضح فإن الاسم الإستهلالى لهذه الفكرة فى الإنجليزية، يشكل كلمة لها دلالة تتفق والسياق العام للموضوع. أما المقابل العربى فأقتراح مبدئى قابل للمراجعة. ولهذه الفكرة جذورها فى جهود كل من هنرى لافونتين وبول أوتليه، المحاميين البلجيكيين، اللذين أسسا المعهد الدولى للوراقة فى نهاية القرن الماضى، والذى تحول إلى الإتحاد الدولى

للتوثيق فى بداية القرن الحالى. كما أن لهذه الفكرة إنعكاساتها على مشروع اليونيسكس الذى بدأ الإهتمام به منذ نهاية ستينيات القرن الحالى. ومن الجدير بالذكر أيضا أن التفكير فى هذا المشروع كان متأثرا بفكرة الذاكرة Memex التى عبر عنها فانيفار بوش -Vanne As we may think var Bush فى مقاله الشهير. والأفكار التى طرحها الروائى والمؤرخ البريطانى ولز H. G. Wells فى كتابه World Brain، وكذلك حركة منظمة مؤتمرات الباجواش Pugwash الدولية حول العلم والشئون العالمية، والتى كان وراءها كل من البرت أينشتاين وبرتراند راسل وغيرهما، والتى تناقش قضايا نزع السلاح والمسئولية الإجتماعية للعلماء. وقد عقد أول مؤتمر فى هذه السلسلة عام ١٩٥٧ بقرية باجواش فى نورفاكوتيا بكندا. وترمى هذه الجهود جميعا إلى تنظيم تدفق المعلومات على المستوى العالمى. وفى تعريفه لمشروع وايز يسجل مانفرد كوشان:

«أ. أنه أولا وقبل كل شىء وجهة نظر، أى طريقة لاعادة ترتيب الأولويات، وخاصة فى علوم المعلومات، لتحقيق المزيد من التركيز على التحليل والتقييم. إنه اتجاه وموقف.

ب. إنه حركة اجتماعية محتملة.

ج. إنه كيان اجتماعى يتطور بشكل طبيعى»⁽¹²⁾.

وهكذا يتبين لنا أن الاتجاه الثالث فى النظر فى المفاهيم الأساسية للجانب المعرفى للمعلومات يصدر عن موقف معين من قضية المعلومات، وهو اعتبار المعلومات عاملا

بأن المعلومات مورد الموارد، لأنها المورد الذى بدونها لا يمكن استثمار أى مورد آخر. وإذا كان الإنسان يستثمر موارده البشرية والطبيعية ومصادر الطاقة بكل أشكالها، فإن ذلك لا يتحقق إلا بفضل قدرته على استثمار ما توافر له من معلومات حول خصائص هذه الموارد وسبل الاستفادة منها. وعلى عكس بقية الموارد فإن المعلومات مورد لا ينضب وإنما ينمو بقدر ما يستثمر. (١)

٤/٣ المعلومات كسلعة:

إذا نظرنا إلى المعلومات كسلعة فإنه يتبين لنا أن هذه السلعة تتميز بما يلي:

أ - الأهمية الحيوية.

ب - الاستراتيجية.

ج - لا ينطوى تبادلها على التنازل عنها.

فالمعلومات سلعة لا يمكن الاستغناء عنها لتوفير مقومات الحياة والسيطرة على البيئة وتحقيق الرفاهية، ودعم مقومات التنمية ودفع عجلة التقدم. ومن هنا تكتسب أهميتها الحيوية. ويمكن للمتحكم فيها أن يتحكم فى جميع مقدرات المجتمع. والمعلومات فى مجتمعنا المعاصر سلعة استراتيجية، تشكل أهم العوامل المؤثرة فى العلاقات الدولية، كما تمثل أهم عناصر الحوار بين الشمال والجنوب. ولا ينطوى تبادل المعلومات كسلعة على التنازل عنها أو المقايضة، لأن من يقدم المعلومات، أيا كان المقابل، لا يتنازل عنها وإنما يظل محتفظا بها فى نفس الوقت، وذلك على عكس غيرها من السلع.

أساسيا فى النظام العالمى والعلاقات الدولية. ولنا عود على هذا الموضوع فى عمل مستقل بمشيئة الله تعالى. وما نود تسجيله فى هذا الصدد أنه من الخطأ أن نساير على طول الخط أنماط مجتمعات أخرى فى معالجتها للمفاهيم، لأن هذه المعالجة عادة ما تكون متأثرة بالسياق الاجتماعى فضلا عن إمكانات النظام اللغوى. وقد وقع كاتب هذه السطور، فى مرحلة ما، فى هذا الخطأ ولا يمكن أن يكون هناك تطابق تام بين نظامين لغويين، لأن النظام اللغوى ابن مجتمعه بكل مكونات هذا المجتمع. ولا يمكن أن ندعى هنا أننا أحطنا بجميع جوانب القضية، وإنما أردنا فقط، إثارة الاهتمام، فعسى أن يكون هناك من يتصدى لمعالجة المفاهيم الأساسية للمعلومات من منظور عربى إسلامى.

٣/٣ المعلومات كمورد:

انصبت جميع جهود تعريف المعلومات على مالها من أثر لا على كنهها أو طبيعتها الأساسية. والسبب فى ذلك ليس عجز من تصدوا للتعريف وإنما طبيعة الظاهرة نفسها. وليست المعلومات بدعا فى هذا الموقف لأن هناك الكثير من الظواهر التى لا ندركها إلا بتتبع مالها من أثر. والكهرباء أقرب الأمثلة على ذلك. وكما سبق أن أشرنا، فإن المعلومات هى أساس أى نشاط بشرى. وإذا نظرنا إلى القرار فى أبسط معانيه، باعتباره النظر فى البدائل المتاحة والمفاضلة بينها واختيار أنسبها، فإنه يتبين لنا أن حياة الإنسان سلسلة متصلة من القرارات، وأنه فى اتخاذ هذه القرارات وتنفيذها يستثمر المعلومات، وينتج معلومات أيضا. ولا مبالغة فى القول

٥/٣ المعلومات من الخدمة الخالصة إلى التجارة:

مما لا شك فيه أن التدفق الحر للمعلومات فى شتى المجالات ولصالح جميع فئات المجتمع، من أهم مقومات المشاركة الإيجابية والديمقراطية. وتوفير المعلومات بلا قيد ولا شرط، لمن يحتاجون إليها والقادرين على استثمارها، هو أسمى أهداف مرافق المعلومات، التى نشأت، فى الأساس، كهمزة وصل بين جميع حلقات انتاج المعلومات والمستفيدين المحتملين من المعلومات. وتحرص هذه المرافق على إعفاء المستفيدين من أعباء ومشقة التعامل المباشر مع هذه الحلقات، وبعضها كما نعلم يدار على أساس تجارى، كما هو الحال فى صناعة الكتاب. وتدل الطريقة التى يتم بها طرح مشكلة الكتاب العربى، على سبيل المثال على تجاهل واضح بدور هذه المرافق، حيث يتم التركيز فى هذا الطرح على طرفين فقط وهما الناشر والقارئ، ونسى أن القارئ مهما بلغت موارده من الضخامة لا يمكن أن ينافس مرافق المعلومات، ولا يمكن أن يفى بحاجته إلى المعلومات اعتمادا على نفسه. ويظل دائما القادر على استثمار المعلومات بحاجة إلى موارد وخدمات مرافق المعلومات.

وقد أدى التوسع فى استخدام تقنيات المعلومات فى إتاحة خدمات المعلومات، منذ بداية سبعينيات القرن الحالى، وخاصة نظم الاسترجاع على الخط المباشر، والمعتمدة على تقنيات الحاسبات وشبكات الاتصالات بعيدة المدى، أدى هذا التوسع إلى تحول المعلومات من خدمة خالصة فى متناول الجميع إلى مجال

للاستثمارات الضخمة، أى إلى صناعة (١٣) ولم تعد المعلومات سلعة اجتماعية وإنما تخضع لقوانين السوق التجارية. ويحذر البعض من مخاطر هذا الاتجاه، ويرون فيه تهديدا لمقومات المجتمع الديمقراطي، لأنه يعوق سبل التدفق الحر للمعلومات. والنتيجة النهائية لتكريس الطابع التجارى هى زيادة اتساع الفجوة بين من يملكون ومن لا يملكون، وبروز نخبة جديدة وهى نخبة المعلومات، تتشكل من القادرين على تحمل تكلفة المعلومات (١٤). وقد يعجب البعض إذا علم أن هذه التحذيرات تصدر فى مجتمع متقدم يتمتع، كما يقولون، بتخمة المعلومات، وهو مجتمع الولايات المتحدة الأمريكية. مجتمع يتمتع فيه المستفيدون المحتملون من المعلومات بموارد وإمكانات تعينهم على مسابقة هذا الاتجاه بشكل أو بآخر. فما بالنا بما يمكن أن يصدر فى مجتمعات متخلفة تعاني فاقة المعلومات، إذا ملاحق الاتجاه نحو تجارة المعلومات فى الأفق.

نكاد الآن نلمس بوادر الاتجاه نحو تجارة المعلومات فى بعض المجتمعات التى تعاني فاقة المعلومات. إلا إن الإحساس بوطأة هذا الاتجاه يبدو ضعيفا، لا لقدرة هذه المجتمعات أو استعدادها لتحمل التبعات، وإنما لغياب الوعي المعلوماتى وطفيلان الأمية المعلوماتية: ولن نصرخ فى وجه مروجى هذا الاتجاه، وإنما نتوجه إليهم بنصيحة نرجو أن تكون هادئة. فرغم إيماننا بنظرية الأوانى المستطرفة فإن ما يصلح ويستقيم فى مجتمع قد لا يكون كذلك فى مجتمع آخر، وأن أبسط مظاهر الوعي تنعكس على تنمية القدرة على الفرز

نتائج السلبية، لا على تجاره المعلومات فقط، وإنما على القضية برمتها في المجتمع.

و - يمكن لتحول المعلومات إلى تجارة أن تكون له نتائج المدمرة في بعض المجالات الحيوية كالطب والزراعة والتعليم. فماذا يمكن أن يحدث إذا حال الاتجار في المعلومات دون حصول الطبيب على ما يحتاج إليه أو ما ينفعه من معلومات! وكذلك الحال أيضا في مجال الزراعة. فقد أدى اتجاه قطاع الزراعة في مصر، على سبيل المثال، نحو استيراد الحلول الجاهزة من سوق المعلومات العالمية، إلى تدهور الانتاج ومقومات الانتاج، فضلا عن تدهور صحة الانسان والحيوان. وكذلك الحال أيضا في مجال التعليم الذي لم يستقر على حال منذ ما يقرب من نصف القرن، ولم يؤد فيه أى علاج إلا إلى مزيد من التدهور في صحة المريض.

وعلى اختصاصي المعلومات ألا ينسوا أنهم أصحاب رسالة، وألا يرضوا لاعتزازهم المهني بديلاً وإن كان جميع مغريات التجارة، وأن يضعوا نصب أعينهم دائماً أن المستفيدين المحتملين من المعلومات ليسو جميعاً من المستثمرين أو التجار أو الشطار، وأن الباحثين أكثر الفئات حاجة إلى المعلومات وتقديراً لقيمة المعلومات، وهم في المقام الأول منتجو المعلومات، أكثر الفئات تضرراً من الاتجار في المعلومات. ونجد لزاماً علينا التحذير من مغبة

والانتقاء. وإذا كنا عاجزين عن مقاومة تيار الاتجاه نحو تجاره المعلومات، فإن خطانا في هذا الاتجاه ينبغي أن تتسم بالترث، وذلك للأسباب التالية:

أ - حاجة المجتمعات التي تعاني فاقة المعلومات إلى الجهود الرامية إلى تقوية أواصر تألفها مع خدمات المعلومات، وأوعية المعلومات، وعقد مصالحها بينها وبين ثروة المعلومات. وينبغي أن نصب هذه الجهود في قنوات محو الأمية المعلوماتية.

ب - انخفاض مستوى الدخل وانعكاسه السلبي على مساندة الاتجاه نحو تجارة المعلومات. ولا مبالغة في القول بأن من الممكن لأكثر المستفيدين المحتملين حاجة إلى المعلومات وأقدرهم على استثمارها، أن يكون أعجزهم عن تحمل تكلفتها.

ج - غياب الدعم المادي المناسب لجهود البحث والتطوير، وعزوف المؤسسات الاقتصادية عن مساندة هذه الجهود، واتجاهها المكثف نحو استيراد الحلول الجاهزة، والتي قد لا تتضح سلبياتها إلا بعد فوات الأوان.

د - أن مجتمعاتنا قد عانت ويلات الإدارة الاعتبائية أو الإدارة بالتجربة والخطأ، ودفعت الثمن غالياً، وتريد أن تجرب حظها مع الإدارة بالمخاطرة المحسوبة، سواء على مستوى المشروع الخاص أو المشروع العام.

هـ - يمكن لانخفاض الطلب أن تكون له

٢/٤ بين الأمية المعلوماتية وأمية التعامل مع تقنيات المعلومات:

الواقع أن أمية التعامل مع تقنيات المعلومات ليست سوى عنصر فرعى من عناصر الأمية المعلوماتية، لأن الأمية المعلوماتية تعنى، كما قلنا افتقاد الفرد والمجتمع إلى الخبرات والمهارات اللازمة لتحقيق الاستثمار الأمثل لموارد المعلومات. وتشمل هذه المهارات القدرة على تحديد مدى الحاجة إلى المعلومات، والقدرة على التعبير الواضح الدقيق عن هذه الحاجة. ويتوقف ذلك على إدراك المستفيد لحدود ما يمكن أن تقدمه مرافق المعلومات. كذلك تشمل هذه المهارات أيضا القدرة على اختيار أنسب المصادر، والقدرة على التعامل الفعال مع المصادر التي يقع عليها الاختيار. وكان وراء الترويج للمفهوم القاصر لأمية المعلومات جهود المؤسسات المنتجة لتقنيات المعلومات الحديثة، وما تتسم به معالجة وسائل الاتصال الجماهيرى، بما فى ذلك المجالات التقنية الجماهيرية، لتقنيات المعلومات من مبالغيات. وقد فات جهود الترويج هذه بعض الحقائق الأساسية نذكر منها:

أ - ضرورة التمييز بين الأوعية والقنوات من ناحية وما تحمله هذه الأوعية والقنوات من ناحية أخرى. فالمستفيد لا يهتم فى النهاية سوى الرسالة، سواء وصلته هذه الرسالة عبر القنوات التقليدية أو القنوات غير التقليدية. ولم تغير تقنيات المعلومات سوى فى أشكال الأوعية والقنوات.

تكريس هذا الاتجاه، لأن النتيجة المحتملة هى فقدان المجتمع لتوازنه نتيجة لفقد عقله. ولا أدرى ما إذا كان القائلون على الاقتصاد بحاجة إلى من يذكرهم بأن الانفاق على المعلومات ليس إهدارا، وإنما استثمار، مع إدراكنا لضخامة الاستثمارات اللازمة، شأن المعلومات فى ذلك شأن الصحة والتعليم، مع مراعاة تميز المعلومات درجة.

٤ - الأمية المعلوماتية:

١/٤ الأمية المعلوماتية وسيمة جديدة لظاهرة قديمة. فالعجز عن تحديد احتياجات الفرد من المعلومات، والوصول إلى مصادر تلبية هذه الاحتياجات، والتعامل مع المصادر والمرافق والخدمات، من أقدم المشكلات التي تحول دون الاستثمار الأمثل لموارد المعلومات.

وتزداد هذه المشكلة تفاقمًا تبعًا للتطورات الجارية فى تقنيات المعلومات وإنتاج الأشكال الجديدة من أوعية وخدمات المعلومات.

ومن الممكن النظر إلى الأمية المعلوماتية باعتبارها أحد عناصر الأمية الثقافية بوجه عام. وكما هو الحال بالنسبة لمعظم المعلومات يعانى مفهوم الأمية المعلوماتية من اللبس والغموض. فقد ربط البعض الأمية المعلوماتية بأمية التعامل مع الحاسبات الالكترونية وتقنيات المعلومات الحديثة (١٤) وقد وجد هذا الاتجاه من يدعمه ويغذيه. أما الاتجاه الآخر، والأقرب إلى طبيعة الأمور، فى تعريف الأمية المعلوماتية فيذهب إلى ربطها بافتقاد الفرد والمجتمع إلى المهارات الأساسية للتعامل مع موارد المعلومات.

ب - أن التقنيات الحديثة لا تحل ببساطة محل التقنيات المألوفة، وإنما تضاف إليها. ويصدق ذلك بوجه خاص على تقنيات المعلومات. فلم تحل الخيالة (السينما) محل الكتب، كما أن التلفزيون لم يحل محل كل من الاذاعة والكتب والخيالة، كذلك لم تحل أفلام الفيديو محل التلفزيون والخيالة. ويمكن لتنوع أشكال الأوعية أن يؤدي في الظروف الطبيعية، إلى اثراء الأنشطة المعتمدة على استثمار المعلومات من تعليم وبحث وإدارة. وليس أدل على هذا النمط الخاص بعلاقة التقنيات ببعضها البعض أن إجمالى الكتب التى صدرت فى الولايات المتحدة الأمريكية، أكبر مجتمع منتج لأوعية المعلومات، عام ١٩٥٠، عندما ما بدأ الاحساس بتأثير التلفزيون ١١٠٢٢ كتابا. وفى عام ١٩٧٠، وعندما بدأ تأثير الحاسب الالكترونى يقترب من ذروته ارتفع عدد الكتب الصادرة إلى ٣٦٠٧٢ كتابا. وفى عام ١٩٧٩، وبعد حوالى ثلاثين عاما من ظهور التلفزيون وعشر سنوات من الاستخدام المكثف للحاسبات الالكترونية، بلغ عدد الكتب الصادرة فى نفس الدولة ٤٥١٨٢ كتابا. وفى عام ١٩٥٠ كانت عائدات نشر الكتاب فى الولايات المتحدة أقل من ٥٠٠ مليون دولار، وفى عام ١٩٧٠ ارتفعت إلى ٢,٩ بليون دولار، وفى عام بلغت أكثر من سبعة بلايين دولار. (١٥)

ج - اتجه نظم تقنيات المعلومات وبرمجيات الحاسبات الالكترونية، بشكل واضح نحو التعاطف مع المستفيد النهائى، إلى الحد الذى أصبح معه تعلم برمجة الحاسبات بالنسبة للغالبية العظمى من المستفيدين، أمرا لا مبرر له. والحاسبات الالكترونية، كما نعلم، ليس سوى وسيلة للحصول على المعلومات، وما يحتاج المستفيد إلى اكتسابه أو تعلمه فعلا هو كيف ومتى يستخدم الحاسبات والمعلومات المخزنة فى الحاسبات لحل مشكلات أو مواجهة مواقف معينة.

د - أن ما هو متاح عن طريق الحاسبات الالكترونية ليس سوى جزء صغير من المعلومات التى يمكن الاستفادة منها. كما أن صلاحية المعلومات المخزنة فى النظم الالكترونية تتوقف على صلاحية المصادر التى استقيت منها.

٤/٣ سبل محو الأمية المعلوماتية:

إن التحديد الواعى الدقيق لمفهوم الأمية المعلوماتية هو الخطوة الأولى فى سبيل محو هذه الأمية. ويتوقف مثل هذا التحديد على إدراك التحدى الحقيقى الذى يفرض تفجر المعلومات فى مجتمعنا المعاصر. فقد أثار هذا التفجر، ولاشك، بعض المشكلات الجديدة، إلا أن القضايا البؤرية لإدارة المعلومات ومحو أمية المعلومات تعيش معنا منذ عدة عقود. وقبل أن يفكر المهتمون بقضايا المعلومات فى تحديد سبل مواجهة تفجر المعلومات وتنفيذ هذه السبل، فإنه يتعين عليهم أن يدركوا أولا أن ما يواجهون من تحد أكبر بكثير من مجرد

التكيف مع تقنيات جديدة، وقد بينا كيف يتطلب التعامل الفعال مع تفجر المعلومات أكبر بكثير من محو الأمية الحاسوبية. وكان اختصاصيو المعلومات أسبق من غيرهم في إدراك أوجه الاختلاف بين الأمية المعلوماتية والأمية الحاسوبية، لا لأنهم أذكى من غيرهم أو أنفذ بصيرة، وإنما لأن إدارة المعلومات هي مجال عملهم وشغلهم الشاغل. ولهؤلاء الاختصاصيين دورهم في محو الأمية المعلوماتية، حيث يرون في ذلك أحد المقومات الأساسية للتكيف مع ظواهر ومشكلات تفجر المعلومات. وبدلاً من الغرق في خضم المعلومات المتدفقة في جميع مناحي الحياة يؤدي محو الأمية المعلوماتية إلى إكساب المستفيدين القدرة على الوصول إلى ما يحتاجون إليه من معلومات، وتقييم هذه المعلومات، واستثمارها بشكل فعال في حل المشكلات واتخاذ القرارات، بصرف النظر عن التقنيات المستخدمة في إتاحة هذه المعلومات.

ومحو الأمية المعلوماتية مسئولية مشتركة يتقاسمها العديد من الأطراف والمؤسسات. وتأتي مرافق المعلومات، وخاصة تلك العاملة في خدمة الأهداف التعليمية، في مقدمة المؤسسات وعلى عاتق المكتبات المدرسية يقع العبء الأكبر في ذلك. وللمكتبات الجامعية دورها المكمل لدور المكتبات المدرسية، من خلال أساليبها وقنواتها الخاصة بتدريب المستفيدين. كما أن للمكتبات العامة أيضاً دورها المساند والمدمج لدور المكتبات التعليمية. ومن نافلة القول أن هذه المكتبات، في ظروفها الطبيعية، قادرة على تغطية جميع متطلبات وعناصر محو الأمية المعلوماتية. كذلك يمكن

للمؤسسات التربوية والتعليمية، على اختلاف مستوياتها، وتنوع اهتماماتها التخصصية، أن تسهم في هذا النشاط بالتعاون مع مرافق المعلومات. ويمكن لوسائل الاتصال الجماهيري أن تضطلع بدور بارز في هذا الصدد. إلا أن نجاحها في ذلك يتطلب مراجعة أدائها وإعادة النظر في طرق معالجتها لقضايا المعلومات. ويعنى ذلك الحرص على تقديم الحقيقة مجردة في أبسط صورها، وتجنب ما نلاحظه الآن من إثارة ومبالغة في تناول قضايا الحاسبات الالكترونية وتقنيات المعلومات.

المراجع:

- ١ - حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات. القاهرة، مكتبة غريب، ١٩٩٠.
- 2 - Murray, James. A new English dictionary on historical principles. Oxford, Clarendon, 1888-1933.
- 3 - Webster's third international dictionary of the English language. Springfield, Merriam, 1966
- 4 - Yuexiao, Zhang. Definitions and sciences of information. **Information Processing and management**, vol. 24, no. 4, 1988. PP. 479-491.
- 5 - Brookes, B. C. A new paradigm for information science? **The information scientist**, vol. 10, no. 3; July, 1976. PP. 103-111.
- 6 - Brookes, B. C. The foundations of information science. Part 1: Philosophical aspects. **Journal of information science**, vol. 2; 1980. PP. 125-133.
- 7 - Boorstin, Daniel J. Gresham's law; knowledge

cial organs. In: Information for action; from knowledge to wisdom, ed. by M. Kochen. New York, Academic Press, 1975. PP. 1-18.

١٣ - فيكرى، براين كامبل وألينا فيكرى.
علم المعلومات بين النظرية والتطبيق،
ترجمة حشمت قاسم. القاهرة، مكتبة
غريب، ١٩٩١.

14 - Breivik, P. S. and E. Gordon Gee. Information literacy; revolution in the library. New York, American Council on Education, 1989.

15 - Lacy, Dan. Publishing and the new technology. as cited by P. S. Breivik and E. Gordon Gee. Information literacy; revolution in the library.

or information? Washington D. C., Library of Congress, 1980.

8 - Campbell, Colin. Torrent of print strains the fabric of libraries. **New York Times**, Feb. 25, 1985.

9 - Weiss, Paul. Knowledge; a growth process. **Science**, 131; June, 10, 1960.

10 - Shera, Jesse H. Of librarianship, documentation and information science. **Unesco Bull. Libr.** vol. 22, no. 2; March - April, 1968. PP. 58-65.

11 - Farradane, J. Knowledge, information and information science. **Journal of information science**, vol. 2, no. 2; April, 1980.

12 - Kochen, Manfred. Evolution of brainlike So-



مكتبة حى مصر الجديدة : أول مكتبة عامة فى مصر توفر الفهرس الالكترونى

د. أمنية مصطفى صادق

مدرس بقسم/ المكتبات والمعلومات
كلية الآداب . جامعة المنوفية

١ - المقدمة:

تعتبر مكتبة حى مصر الجديدة هى أول مكتبة عامة فى مصر يتم إدخال الحاسب الآلى لتحويل الفهارس البطاقية بها إلى فهارس الكترونية وضبط خدمة الاستعارة، بالإضافة إلى الإحصاءات المتعددة للمقتنيات والمستفيدين من المكتبة، الأمر الذى يعطى صورة واضحة عن نشاط المكتبة فى الخدمات الثقافية التى تقدمها لأبناء الحى .

بالدراسة والتحليل، للإستفادة من نتائجها ليس فقط فى مجال المكتبات بل أيضا فى مجال المشروعات الخدمية الأخرى والتى تخطط لإدخال الحاسب الآلى بها وإتاحته لجمهور المستفيدين، كما هو متوفر الآن فى الدول المتقدمة فى محطات السكك الحديدية والمطارات والموانى الدولية، مما ييسر للمستفيدين الحصول على المعلومة التى يحتاجونها فى يسر وسهولة وقت طلبها .

٢ - نبذة عن المكتبة :

يرجع إنشاء مكتبة مصر الجديدة إلى عام ١٩٤٦ وقد تم تجديد المكتبة فى عام ١٩٨٢ تحت إشراف جمعية تنمية خدمات حى مصر الجديدة، بإستغلال الارتفاع المتوافر بالقاعة الرئيسية وخلق ما يعرف بمستوى «الميزانين» وشمل التجديد أيضا الأثاث والأرضية والاضاءة والتهوية وقد كان لهذه التحسينات أثر كبير فى جذب عدد أكبر من المستفيدين .

إن مشروع ميكنة مكتبة حى مصر الجديدة قد إستغرق ثمانية عشر شهرا شملت التخطيط والتنفيذ^(١)، وهذا المشروع تجربة فريدة من نوعها، ليس فقط لأن مكتبة حى مصر الجديدة قد أصبح لها قصب السبق فى إدخال الحاسب الآلى إلى المكتبة وتسخير بعض إمكانياته فى الإدارة وخدمة القراء، بل أيضا لإن إتاحة الحاسب الآلى لخدمة عامة الشعب على مستوى الفرد العادى، هى تجربة جديدة

تقع المكتبة عند تقاطع شارع العروبة بشارع بيروت بحى مصر الجديدة، وللموقع أهميته حيث تخدم المكتبة كلاً من حى مصر الجديدة (هليوبوليس) وحى النزهة وكلاهما يتسم بالكثافة السكانية إذ يصل مجموع سكان الحيين لأكثر من ربع مليون نسمة. هذا بالإضافة إلى أن مبنى المكتبة يشرف على أحد الطرق السريعة بالقاهرة مما يجعل الضوضاء مشكلة جديرة بالاهتمام، وقد تم التغلب على هذه المشكلة أثناء، إعادة التأثيث من خلال الزجاج المزدوج والعازل للصوت.

والمكتبة تضم ٢٥ ألف عنوان كتاب ودورية بلغات ثلاث أساسية هى اللغة العربية والإنجليزية والفرنسية ويعمل بالمكتبة بصفة دائمة اثنان من حاملى المؤهلات المتوسطة لأعمال السكرتارية واثنان من حاملى المؤهلات العليا من غير تخصص المكتبات. هذا بالإضافة إلى اثنين من المتدربين كل الوقت من إخصائى المكتبات. وكان عدد المشتركين بالمكتبة حوالى ٤٥٠ قارئاً إرتفع هذا العدد إلى ١٧٠٠ مستفيد أثناء وبعد الإنتهاء من إتمام مشروع الميكنة^(٢) انظر أيضاً الرسم البيانى الوارد فى الفقرة ٦/٦.

٣- اهداف مشروع الميكنة:

إن إدخال الحاسب الآلى فى مكتبة عامة يعتبر خطوة جريئة وإيجابية تجاه نشر الوعى بتكنولوجيا المعلومات، دون التقييد بمراحل تعليمية أو فئات عمرية. فتقديم تكنولوجيا

المعلومات فى أبسط صورها للقارئ يعتبر فتح باب جديد للمساهمة فى تطوير القدرات الذهنية والمهارات الشخصية للقراء فى العاصمة المصرية. بالإضافة إلى المميزات التالية:

أ - تحويل الفهارس البطاقية إلى فهارس الكترونية لتوفير وقت القارئ وتقديم خدمة متميزة على مستوى ثقافة الفرد.

ب - ضبط مقتنيات المكتبة من الجانب الإدارى حيث ان السجلات والفهارس البطاقية لم تكن ذات صفة حصرية.

ج - تطوير أداء العاملين بما يتناسب وإحتياجات المجتمع فى الربع الأخير من القرن العشرين.

د - توفير نظام استعارة ومتابعة الإشتراكات آلياً، الشئ الذى يعمل على توفير وقت القارئ مع دقة وسرعة الأداء.

هـ - توفير التقارير الإحصائية للإدارة العليا لكل من المقتنيات والمستفيدين.

و - توفير نظام تحليلى للمقتنيات قادر على تحديد حاجة القراء أولاً بأول وعليه تستطيع إدارة المكتبة أن تعدل من سياسة التزويد بما يتناسب وإحتياجات القارئ.

٤ - إدارة المشروع والتمويل:

إن عملية تطوير المكتبات العامة هى بمثابة التحدى الحقيق لأية إدارة مسئولة عن التطوير فالعناصر الموجبة للتطوير تتضافر كلها لتمثل دائرة مفرغة يصبح تحديد نقطة البداية فيها لغزاً محيراً وإذا كانت أدبيات علم المعلومات توصى بالبدء بتطوير العاملين من خلال

٢/٤ - التمويل:

اشتمل كتيب المشروع أيضا على توضيح إختصاصات كل جانب من حيث التمويل لعملية التدريب وشراء الأجهزة والبرامج والأجراءات الفنية لصيانة الأجهزة بالإضافة إلى حوافز ومكافآت المتدربين.

٣/٤ - التزامات التنفيذ للمشروع:

تضمن المشروع بعض الشروط الإعتبارية وقد وافق عليها الجانبان المنفذان وهى شروط تضع مصلحة المستفيد من المكتبة فى المقام الأول وإن كانت قد تعتبر عائقاً أمام تنفيذ عملية المكتبة على مستوى الأداء اليومى وهذه الشروط الإعتبارية هى:

- ١ - عدم إغلاق المكتبة أثناء تنفيذ المشروع وفى أى مرحلة من مراحله.
- ٢ - إستمرار وجود الفهارس البطاقية كأداة إسترجاع أثناء وبعد الإنتهاء من تنفيذ المشروع.
- ٣ - إعطاء الأولوية فى ضم الأوعية حديثة الورد إلى مقتنيات المكتبة وإدخال بياناتها الببليوجرافية على الحاسب الآلى.

وهذه الشروط أضافت عبئاً آخر على تنفيذ عملية المكتبة فالأول يضيف أعباء على العاملين بالتعامل مع جمهور المستفيدين والبحث عن راحة وإحتياج المستفيد كأولوية أولى. والشرط الثانى والثالث يضيفان مهام أخرى أثناء وبعد إدخال البيانات الببليوجرافية وهو إعتراض تسلسل العمل وإعادة البطاقات إلى الفهارس.

٥ - الأجهزة والبرامج:

فى التخطيط للمشروع تمت معاينة موقع المكتبة وقاعاتها وتحدد تركيب عدد ٦ أجهزة

التدريب الا أن هذا لم يكن الوضع فى مشروعنا هذا حيث أن البداية الحقيقية لمشروع التطوير قد تمت بالفعل منذ ثمان سنوات عندما تم تجديد المبنى والأثاث قبل مشروع المكتبة الذى نحن بصدد الحديث عنه. وهذا يعنى أولا أن التدريب ليس هو الخطوة الأولى فى مشروعنا هذا كما توصى بذلك النظريات (٣) وثانيا أن تدريب العاملين قد إتخذ أبعاداً ثلاثة هى: التدريب النظرى والتدريب العملى، والتدريب أثناء العمل خلال مراحل التنفيذ.

ولتنفيذ هذا المشروع تم تكوين فريق عمل مختار من كل من:

- ١ - جمعية تنمية خدمات حى مصر الجديدة (اللجنة الثقافية) والجمعية مشرفة إداريا على المكتبة منذ عام ١٩٨٢).

- ٢ - مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمجلس الوزراء لتنفيذ هذا المشروع (إدارة المكتبة) (١).

هذا وقد قام الفريق المختار بتشكيل لجنة إستشارية عليا وأخرى مجموعة عمل فنية لتولى مهمة إدارة المشروع.

١/٤ - التخطيط الزمنى والمرحلى:

قامت إدارة المكتبة بمركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمجلس الوزراء بتوضيح عناصر المشروع ومخططة الزمنى والمرحلى من خلال كتيب بعنوان «مخطط المشروع» يحدد من خلاله الأهداف والتوقيات الزمنية للإجتماعات لكل لجنة بالإضافة إلى أسلوب العمل والإدارة فى مرحلة التطوير، هذا بعد القيام بعمل إقرار حالة فنى لمقتنيات المكتبة.

حسبت صغيرة تكون شبكة محلية Local Area Network (LAN) تصل سعة التخزين بها إلى ١٤٠ ميجا بايت بالإضافة إلى ثلاث طابعات Dot Matrix على أن يخصص ثلاثة من الأجهزة لاستخدامات القارئ المباشرة، وذلك في البحث عن مقتنيات المكتبة أو الحجز لأحد الأوعية المستعارة إذا لزم الأمر. وتخصيص جهاز واحدة للإستعارة. والجهاز السادس يستخدم كموزع للشبكة SERVER.

وتوزيع المهام على الأجهزة بالشكل سابق الذكر إنما يأتي في المخطط النهائي وبعد ادخال ٩٠ في المائة من البيانات البليوجرافية لمقتنيات المكتبة.

أما فيما يتعلق بالبرامج فقد تم استخدام برنامج المكتبة (٤) الخاص بمركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار. ويمتاز هذا البرنامج بسهولة الاستخدام من جانب المستفيد (٥) أى القارئ أو من جانب المشغل أى أخصائى المعلومات ولا يحتاج هذا البرنامج إلى التدريب المسبق وتقتصر إحتياجات هذا البرنامج على الإلمام بلوحة المفاتيح الخاصة بأجهزة الحاسبات الشخصية والمتوافقة مع أجهزة أى بى أم IBM، وبرنامج المكتبة (LIS) برنامج متكامل يجمع بين قواعد البيانات البليوجرافية للغات الثلاثة: العربية والإنجليزية والفرنسية وبين نظام الإستعارة.

والشاشة الأساسية تحمل الاختيارات التالية:

١ - قاعدة البيانات البليوجرافية

٢ - الإستعارة.

٣ - الإرجاع.

٤ - الحجز.

٥ - الإنذارات.

٦ - التقارير.

٧ - إحصائيات.

٨ - تعديل بيانات المستعيرين.

٩ - تعديل بيانات إدارية.

ويمكن هذا البرنامج من إسترجاع التسجيلات البليوجرافية من خلال أحد العناصر التالية: الموضوع، كلمات مفتاحية ويمكن الجمع والطرح المنطقى بينها (٦)، هذا بالإضافة للعناصر التالية مفردة/ المؤلف/ العنوان/ الناشر/ سنة النشر/ رقم التسجيل/ رقم التصنيف أو من خلال توليفة من العناصر سابقة الذكر من خلال الجمع المنطقى.

١/٥ - البرامج المساعدة:

لقد تمت إضافة ١٩ برنامجاً مساعداً لبرنامج المكتبة الأساسى. تقوم هذه البرامج بالمهام الأساسية لصيانة الملفات الالكترونية وإعادة تكثيفها، كما تقوم هذه البرامج بمعالجة إحصائية للبيانات البليوجرافية. هذا ويتم عرض وتشغيل هذه البرامج من شاشة واحدة للإمعان فى تسهيل التشغيل، وتحتوى هذه الشاشة على قائمة الإختبارات بوضوح تام فى الصياغة والتشغيل وهذه القائمة باللغة العربية إمعاناً فى التيسير على المستخدم ونستطيع القول أن هذه البرامج تمثل مهام الـ CAP Collection Analysis Program (٧). مما يساعد وبشكل علمى فى توجيه سياسة التزويد لمصلحة القارئ وفيما يلى قائمة بهذه البرامج:

١ - فهرسة الملفات لطباعة المخرجات.

٢ - طباعة الوثائق للتصحيح.

٦ - مراحل المشروع:

ومراحل المشروع الأساسية هي: ١ - مرحلة التدريب ٢ - مرحلة التنفيذ ٣ - مرحلة التشغيل التجريبي وعلى الرغم من أن المراحل كلها غير منفصلة بل متداخلة فقد أثّرنا عرض المراحل فى شكل متتالية بكل تفاصيلها مع التنويه إلى الأجزاء المتداخلة مرحلياً، وذلك لتكون بمثابة دليل ومرشد وأقعى لعملية الميكنة بحيث يمكن الإستعانة بهذه التجربة الناجحة فى حالات أخرى.

١/٦ - التدريب

للتدريب أهمية خاصة لتهيئة العاملين لمشروع الميكنة، فقد تم وضع برنامج شامل لتدريب العاملين اشتمل على:

عدد ٣٢ ساعة تدريب نظرى موزعة على أسبوعين .

عدد ٦٠ ساعة تدريب عملى على الأجهزة موزعة على أربعة أسابيع .

عدد ٢٠٠ ساعة إشراف موجه وتدريب اثناء العمل On Job Training هذا وقد تم التدريب النظرى والعملى بمكتبة مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمقرها الدائم بشارع القصر العينى - القاهرة .

١/١/٦ - برنامج التدريب

اشتمل التدريب النظرى والعملى على المفردات التالية:

- أنشطة المكتبة المختلفة .
- التزويد .
- المعالجة الفنية (من أجل الإسترجاع) .

٣ - حذف وثيقة بالرقم المسلسل .

٤ - حذف التسجيلات الفارغة .

٥ - تصحيح رقم التسجيلات الفارغة .

٦ - ضبط رقم التشغيل بالملفات .

٧ - تهيئة الأقراص المرنة للتشغيل .

٨ - حفظ نسخة من البيانات على القرص .

٩ - نسخ ملفات البيانات على القرص .

١٠ - نسخ عدد من الوثائق على القرص .

١١ - نقل الوثائق على الشبكة .

١٢ - إحصائية للأوعية برقم التصنيف .

١٣ - إحصائية بتواريخ نشر الوثائق .

١٤ - إحصائية حسب نوعيات الوثائق .

١٥ - إحصائية هجائية بمداخل الواصفات .

١٦ - قائمة هجائية مرتبة بالواصفات .

١٨ - تجديد الاشتراكات العربية .

١٩ - تجديد الإشتراكات الإنجليزية .

٢/٥ - «أطلس العالم، كتاب الكترونى

لقد قام مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمجلس الوزراء بإهداء مكتبة حى مصر الجديدة كتابا الكترونيا هو «أطلس العالم»، وهو عبارة عن تجميع لأهم خمسة وعشرين مؤشراً من المؤشرات الإقتصادية والإجتماعية لدول العالم بحيث يمكن للمستفيد من المكتبة الاستفادة من هذه الإحصائيات وإسترجاع بياناتها باللغتين العربية والإنجليزية وعرضها فى شكل رسومات بيانية بالإضافة إلى امكانية إجراء المقارنة بين دولتين من دول العالم .

نتائج الإدخال الآلى فى بداية المشروع ويمكن تفسير ذلك أو إرجاعه إلى عدة عوامل منها عدم الثقة بالنفس وعدم التصور بأن التدريب على إمكانيات الحاسبات الآلية مهمة سهلة وبسيطة حتى لمن هم فى العقد الرابع من العمر وما يليه - بل هى مهمة ممتعة - على حد تعبير العاملين فيما بعد حين تقدم العمل فى المشروع (وبالتحديد فى الشهر السادس).

أما الموقف الثانى فقد كان نتيجة لضيق أكثر من ١٦٠٠ تسجيلية من ذاكرة الحاسبات نتيجة لظهور أحد فيروسات الحاسبات مع عدم الالتزام التام بتوقيات تحديث النسخ الاحتياطية من البيانات البيلوجرافية. كان لمثل هذا الحدث الأثر السلبى على نفسية العاملين مما أدى إلى توقف العمل بالكامل لمدة تجاوزت عشرة أيام دون أى سبب ظاهر سوى الإحباط النفسى الناتج عن صدمة الحدث.

أما فيما عدا هذان الموقفان فقد كان العامل النفسى ذا أثر إيجابى فى حجم الأداء اليومى بعد التدريب والممارسة الفعلية التى أوصلت العاملين إلى درجة التمكن من التعامل مع الحاسبات فى الإدخال وإدارة الشبكة المحلية للبيانات البيلوجرافية مما أدى إلى تطور فى أسلوب وحجم العمل اليومى سواء فى مشروع الميكنة أو فى خدمة القراء اليومية.

٢/٦ - خطوات العمل

إن خطوات العمل فى مشروع ميكنة مكتبة مصر الجديدة متداخلة أكثر منها متسلسلة وذلك لتوازي العمل فى أكثر من خطوة فى آن واحد. وقبل الحديث عن خطوات العمل فى مشروع الميكنة يجدر بنا أن

- خدمات المعلومات.
- الخدمات المرجعية.
- المعالجة الفنية باستخدام المكانز.
- الإدخال الآلى للبيانات البيلوجرافية [عربى / إنجليزى].
- الإسترجاع الآلى.
- الإسترجاع وطباعة البحث المباشر على الطرفيات.
- الرد على الإستفسارات [نماذج].
- إدخال وتعديل بيانات المستفيدين.
- الإستعارة والاستعجالات.
- أعمال الجرد المكتبية.
- حلقة مناقشة وتقييم.

التدريب أثناء العمل On Job training

تم أيضا الإشراف الموجه والتدريب لرفع مستوى الأداء أثناء العمل اليومى بصفة فردية وفى حدود الإحتياجات الشخصية من أجل إكتساب مهارات إضافية، تساعد على توزيع أعباء العمل بمرونة كاملة^(٨).

٢/١/٦ - العامل النفسى

لقد لعب العامل النفسى فى هذا المشروع دوراً هاماً مما كان له أبعد الأثر فى تفاوت معدلات الأداء أثناء العمل فى هذا المشروع ونذكر موقفين فى هذا المجال، الأول وهو موقف العاملين من التدريب العملى على أجهزة الحاسبات الآلية: فقد كان الرفض النفسى الناتج عن الخوف هو السمة المسيطرة على عقلية العاملين إلى درجة أثرت على

نوضح تسلسل العمل من خلال رسم تدفقى (انظر ملحق رقم ١) يوجز مراحل العمل اليومي فى المكتبة بدءاً بالتزويد وانتهاءً بالاستعارة الخارجية. وفيما يلى الخطوات التى إتخذت فى هذا المشروع:

١/٢/٦ - تقرير حالة المكتبة قبل المشروع

جاء فى التقرير المبدئى لإقرار حالة المكتبة ما يلى:

- تشمل المكتبة على ما يقرب من ٢٥ ألف عنوان باللغات الثلاث.

- وجد لهذه المقتنيات ما يقرب من ٤٠٪ فهرسة غير دقيقة.

- يوجد فهرس: مؤلف/ عنوان/ موضوع بالإضافة إلى فهرس مصنف.

- تم استخدام خطة التصنيف العشرى الطبعة الحادية عشر المعربة.

- يوجد نسبة عالية من النسخ المكررة فى فئة القصص الأدبى.

- يوجد تشتت فى أرقام التصنيف للنسخ المكررة تقدر بنسبة ٤٪ من نسبة النسخ المكررة.

- يوجد نسبة تقدر بحوالى ٧٪ من الأوعية تالفة وتحتاج إلى ترسيم محلى.

- يوجد نسبة تقدر بحوالى ٥٪ من الأوعية تالفة ويصعب ترميمها لنقص أجزاء أساسية منها مما يصعب الاستدلال على بياناتها.

- يوجد أعداد من الدوريات الأجنبية والمتفرقات تصل إلى حوالى ٥٠٠ مجلد.

من النقاط سابقة الذكر يمكننا أن نتصور

صعوبة وضع خطوات العمل اليومية ليس فقط لتشعبها من حيث الإجراءات التنفيذية ولكن من حيث كثرة الصعوبات والمعوقات الموجودة بالفعل فى مجموعة المقتنيات، هذا ويوضح (الملحق رقم واحد) سير خطوات العمل التى سوف نتناولها بالتفصيل فيما يلى:

٢/٢/٦ - مضاهاة البطاقات بالكتب

يتم سحب بطاقات الفهارس من فهرس مفرد من أجل الإدخال الآلى وعادة ما يفضل «فهرس العنوان» للإقلال من عمليات الإدخال المزدوج لبيانات البطاقات وأرقام التصنيف خاصة فى النسخ المكررة وفى مشروعنا هذا تم الاعتماد على الفهرس المصنف وذلك لتسلسل العمل من على الرفوف مبتدئين بالمعارف العامة ومنتهمين بأوعية الجغرافيا.

ويتم مضاهاة البطاقة المسحوبة من الأدراج بالكتاب المسحوب من الأرفف وفى حالة عدم وجود بطاقة للكتاب يتم ملء نموذج إدخال بيانات أولية خاصة بالحاسب الآلى وهى البيانات الببليوجرافية الأساسية قبل تسليمه إلى المعالجة الفنية لإضافة رقم التصنيف والواصفات.

٣/٢/٦ - الإنتقاء والاستبعاد

فى هذه المرحلة يتم إنتقاء واستبعاد بعض الكتب وذلك نظرا لان تزويد المكتبة إنما كان يعتمد إلى حد كبير على إهداء المكتبة بعض النوعيات من الكتب غير المفيدة كالمناهج الدراسية لمراحل التعليم المختلفة فى سنوات متفرقة أو لمناهج دراسية قد تم الغاؤها بالفعل. أيضا هناك بعض الكتب الدعائية أو

المطبوعات الثانوية. هذا وقد كانت من أهم عناصر سياسة الانتقاء الاحتفاظ بالمطبوعات التي تعكس صورة تاريخية للمجتمع المصري بأبعاده الثقافية والإقتصادية والسياسية.

٦/٢/٤ - تصحيح رقم التصنيف

نظرا لالتحاق العديد من المصنفين بالعمل لفترات قصيرة فى الآونة الأخيرة فقد لوحظ اختلاف واضح فى سياسة التصنيف. الأمر الذى يتطلب ضرورة مراجعة رقم التصنيف من خلال سياسة موحدة يتم الإتفاق عليها بين العاملين فى المعالجة الفنية وقرارها بشكل واضح ومسجل بحيث تكون مكتوبة ومعلنة للجميع.

٦/٢/٥ - تحويل رؤوس الموضوعات إلى واصفات Descriptors

لقد وقفت رؤوس الموضوعات حائلا أمام الإسترجاع الآلى فى عمليات الميكنة لمكتبة مصر الجديدة ومكتبات عديدة أخرى مما إستلزم معه تغيير سياسة المعالجة الموضوعية من رؤوس الموضوعات التقليدية إلى واصفات المكانز وفى مشروع ميكنة مكتبة مصر الجديدة تم إستخدام مكنز «جامعة الدول العربية» (٩) وذلك لإعتبارات فنية من أهمها كونه ثلاثى اللغة حيث تحتوى المكتبة على مقتنيات باللغات الثلاثة هى العربية والإنجليزية والفرنسية وذلك على الرغم من القصور الواضح به وعدم مواءمة التغطية الموضوعية لإهتمامات المكتبة العامة.

وقد كان إستخدام هذا المكنز استخداما مرحلياً لتكوين قائمة إسناد الواصفات الأساسية والبدء فى تكوين نواة مكنز خاص

بالمكتبات العامة حيث تمت إضافة كثير من الواصفات التى تدخل فى مجالات موضوعية مثل الأدب والقصص بأنواعها والتاريخ والآثار والسياحة والمشروعات الصغيرة أو الحرفية وغيرها من الأنشطة التى تحوز على إهتمام المجتمع فى الوقت الحالى.

٦/٢/٦ - الإدخال الآلى للبيانات البليوجرافية

تم إدخال البيانات البليوجرافية من خلال البطاقة المصححة أو نموذج الإدخال وفى حالة اللغات الأجنبية تصاحب البطاقة أو النموذج الكتاب أثناء عملية الإدخال الآلى وذلك لتقليل نسبة الأخطاء الاملائية الناتجة عن تقارب الخطوط اليدوية فى كتابة اللغة الأجنبية بين الأفراد العاملين. وقد بدأ الإدخال الآلى بمعدلات تعتبر قليلة نسبيا لا تتعدى متوسط خمس عشرة تسجيلة للفرد فى اليوم الواحد بجانب قيامه بمهام أخرى. ولكن سرعان ما إرتفعت هذه المعدلات خلال الشهر الثالث إلى متوسط ٧٠ تسجيلة فى اليوم الواحد للفرد بجانب المهام اليومية الأخرى.

وعملية الإدخال لا تمثل العمل الوحيد للعاملين بالمكتبة فى اليوم الواحد ولكن تتلازم مع مهام أخرى على علاقة وثيقة بالأدخال الآلى مثل مضاهاة الكتب بالبطاقات، وإعادة نسخ كعوب الكتب لإظهار رقم التصنيف على الأوعية، إعادة الترفيف للكتب، وأخيرا إعادة إدخال البطاقات فى الأدراج.

٦/٢/١ - الطباعة والمراجعة:

يتم طبع التسجيلات البليوجرافية التى تم ادخالها آليا ويتم إجراء الطباعة على مرحلتين

المرحلة الأولى يتم فيها طباعة مائة تسجيلية وتأخذ هذه المرحلة شكل التسجيلية كاملة بأبعادها كما هو مطابق لشاشات الحاسبات، وتهدف هذه المرحلة إلى تصحيح الأخطاء الاملائية أو اللغوية.

أما المرحلة الثانية فيتم فيها طباعة قوائم لكل ألف تسجيلية ومضاهاتها وهي مراجعة نهائية تأخذ الطباعة فيها شكل الكشافات فيتم طبع : كشاف بالواصفات وآخر بأسماء المؤلفين وثالث بالعنوان مفرداً أى (Unique) وهذا يعنى إهمال التكرار عند الطباعة فقط من أجل المراجعة. ولتكون دقة التصحيح فى هذه المرحلة عالية بحيث يستخدم أسلوب المقارنة مما يساعد على توحيد الصياغة وإذا كانت المراجعة تتم مرتين أثناء الطباعة فإن صعوبة الأمر لا تتوقف على دقة المراجعة ولكن تتعداها إلى تحديد الشخص الذى سوف يقوم بالمراجعة بحيث يتم تكليف شخص بالمراجعة مختلف عن الفرد الذى قام بإدخال البيانات بحيث يستطيع التقاط الأخطاء فى سرعة ملحوظة ولتقسيم العمل وتنظيمه بشكل فعال فقد لجأ فريق العمل إلى الاستعانة بأعضاء اللجنة الثقافية من عضوات «جمعية تنمية خدمات حتى مصر الجديدة» للقيام بدور المراجع، وقد استعانوا برموز متفق عليها فى عمليات تصحيح الطباعة ليسهل عملية التصحيح على الأجهزة فى المرحلة التى تليها.

٦/٢/٢ - تصحيح الأخطاء

تصحيح الأخطاء الاملائية تتناسب تناسباً عكسياً مع حجم الإدخال ففى حين كانت معدلات الإدخال الأولى تنصف بنسب أخطاء عالية تصل فى المتوسط إلى ثلاثة أخطاء فى

التسجيلية الواحدة تضاءلت هذه النسبة فى الشهور الأخيرة من المشروع لتصبح فى المتوسط خطأ واحداً فى كل أربع تسجيليات فى اللغات الأجنبية أما فى مدخلات اللغة العربية فقد تضاءلت الأخطاء لتصل إلى نسبة خطأ واحد لكل ستة تسجيليات ويرجع ذلك إلى الأسباب التالية:

١ - ممارسة الإدخال الآلى إلى درجة التعود فى الممارسة.

٢ - كسر حاجز الخوف من إستخدام الحاسب الآلى ومن ثم الشعور براحة نفسية أثناء ممارسة العمل على الحاسب الآلى.

٣ - إستخدام الموظف الأصابع العشر فى التعامل مع لوحة المفاتيح تحت إستمرار الاشراف والتدريب أثناء العمل.

وجدير بالذكر أن الغالبية العظمى لأخطاء اللغة العربية إنما جاءت من الخطأ الناتج عن الهمزات فى مواقعها الثلاث - أول الكلمة ووسطها ونهايتها هذا بالإضافة إلى إستخدام الألف لام دون حاجة لغوية إلى ذلك.

٦/٢/٧ - نقل البيانات البيلوجرافية إلى الشبكة

لقد كان من الضرورى الفصل بين عملية الإدخال اليومية ونقل البيانات إلى الشبكة بعد المراجعة، حيث أن هذا الإجراء كان ضرورياً لعدة أسباب منها تخصيص كل جهاز لإدخال مقتنيات لغة واحدة بحيث يتم تقسيم فريق العمل بحسب أجهزة الإدخال لتشغيلها أطول فترة ممكنة فى يوم العمل، ولا يتم نقل البيانات إلى الشبكة إلا بعد المراجعة الدقيقة والتصحيح لكل الأخطاء. ومع ذلك لا يصبح

العاملين فى بداية الأمر للفهارس البطاقية لحل الكثير من المشاكل الفنية، الأمر الذى اختلف فيما بعد حين إعتاد جميع العاملين الرجوع إلى الفهرس الالكترونى عند الحاجة.

٣/٦ - توزيع أعباء العمل:

من إستعراض خطوات العمل نستطيع أن ندرك حجم العمل اليومى وطبيعة تسلسل هذه العمليات بحيث تكون خط إنتاج هو أقرب ما يكون إلى خط إنتاج المصانع الذى يستلزم إدارة واعية على مدار اليوم وأفراده على قدر كبير من التدريب وذلك من أجل توزيع أعباء العمل اليومى بشكل يسمح بإنسياب العمل دون تراكمه فى أى جزئية من أجزائه، وبحيث يتم تحريك العمالة بسرعة فائقة للمحافظة على تدفق العمل فى مشروع الميكنة بالإضافة إلى إستمرارية الخدمات المقدمة للقراء من إرشاد وإستعارة وتجديد اشتراكات وبعض الأعمال الإدارية الأخرى التى يقوم بها العاملون بالمكتبة نظرا لوجود نشاطات ثقافية أخرى كالندوات وعروض السينما الأسبوعية.

٤/٦ - تقارير المتابعة:

تم وضع نظام متدرج لرفع التقارير إلى الإدارة العليا وتعتمد هذه التقرير على الأرقام والإحصاءات، وتهدف إلى معالجة القصور فى أقصر وقت ممكن وهذه التقارير تتخذ الأشكال التالية:

١ - تقارير يومية: يقوم كل موظف بملاء إستمارة أسبوعية مقسمة وموزع العمل بها على أيام الأسبوع. بحيث لا يتكلف الموظف إدخال بيانات عديدة فى شكل

الإدخال على الشبكة عملية نهائية فى مرحلة الإدخال بل يمكن إجراء تصحيحات فيما بعد لاي خطأ قد يكتشف بعد نقل البيانات على الشبكة. وقصد بتسلسل ترتيب العمل بهذا الشكل الإسراع فى عمليات الإدخال قدر الإمكان بحيث تأخذ - عملية الإدخال - شكل ووضع ومعاملة خطوط الإنتاج فى المصانع.

٦/٢/٨ - الترفيف وإعادة البطاقات إلى أدراج الفهارس:

وكان لإعادة ترفيف الكتب إجراء محدد المسار هو سحب البطاقات من الكتب من أجل إعادتها إلى أدراج الفهارس، أو سحب نموذج الإدخال والإحتفاظ به فى أطرف لتكون مجموعات مرقمة برقم التسجيل وتاريخ الإدخال.

أما ترفيف الكتب فلا يتم إلا بعد إعادة نسخ رقم التصنيف على كعوب الكتب بشكل يجعل من الترفيف إجراء سهلاً كما يسهل للقارئ الوصول إلى الوعاء المطلوب فى سهولة تامة ووضوح.

أما فيما يتعلق بإعادة البطاقات إلى أدراج الفهارس فقد كان من الضرورى بل من الحتمى إعادة البطاقات إلى أدراج الفهارس على الرغم من حاجة المشروع إلى توفير وقت العاملين، إلا أن إعادة بطاقات الفهارس إلى الأدراج مرتبة كان على درجة من الأهمية للأسباب التالية:

- ١ - إستمرارية عمل الفهارس للقراء أثناء المشروع والذى إستمر ١٨ شهرا.
- ٢ - حاجة العمل ومن حين إلى آخر للعودة لبعض البطاقات. فكان إستخدام

أرقام وكلمات بل يتحدد كل ما عليه القيام به هو املاء الأرقام اليومية التى يقوم بإنجازها (انظر ملحق رقم ٢).

- تقارير اسبوعية : يتم جمع التقارير الأسبوعية من العاملين وتفرغها فى جداول شهرية.

- تقارير شهرية : يتم صياغة تقرير شهرى من قبل العاملين بمركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار، فيما لا يزيد عن خمس صفحات يقسم هذا التقرير إلى أجزاء رئيسية هى :

* العاملون . * الإنجاز الشهرى .

* المقنيات . * التوصيات .

هذا بالإضافة إلى إجراء مقارنة دائمة بما تم إنجازه من المشروع الإجمالى والمتبقى من الإنجاز .

٥/٦ - التشغيل التجريبى :

تم احتساب فترة تشغيل تجريبى للفهارس الإلكترونية ويقصد بالتشغيل التجريبى البدء فى الاعتماد على الفهارس الإلكترونية من جانب العاملين ثم من جانب القراء من حيث البحث عن المقنيات وحجز الكتب بالإضافة إلى إجراءات الاستعارة الخارجية، أى استخدام إمكانيات الحاسب الآلى بالكامل .

والتشغيل التجريبى - عملية إنتقالية بحتة - تحت إنضباط كامل ودقيق تحسبا لظهور مشاكل مختلفة ومتفاوتة المستوى .

إن التشغيل التجريبى يتم معه تغيير لنظام العمل من التركيز المطلق وتكثيف الجهود لجميع العاملين على إدخال البيانات البيلوجرافية بما تتطلبه من إجراءات سابقة ولاحقة - على مرحلة الإدخال - مع تقديم

خدمات المكتبة بالنظام التقليدى اليدوى .

وتخصص فترة التشغيل التجريبى لتحويل العمل اليدوى إلى العمل الإلكتروني مع تطبيع العمل اليومى ليصبح مهام يومية تشتمل على جميع الإجراءات من خلال الحاسب الالى .

إن مشاكل التشغيل التجريبى متفاوتة إلى حد كبير ويصعب تحديدها أو توقعها فهى تبدأ من التوتر العصبى للعاملين وذلك للقيام بأعمال تشغيل الحاسب أمام القراء مما ينتج عنه أخطاء ساذجة مثال : عدم توصيل القوى الكهربائية للأجهزة قبل البدء فى التشغيل وعليه تكون الشكوى أن الحاسب لا يعمل وتضاعفيا حتى الوصول إلى بعض مشاكل المعالجة الإلكترونية الخارجة عن الإرادة والمسمى بال bugging أو الحاجة إلى صيانة الملفات الالكترونية .

إن من أهداف التشغيل التجريبى هو تهيئة المستفيد للتعامل مع أجهزة الحاسبات سواء كانت التهيئة من خلال المخاطبة والشرح المباشر أو خلال اللافتات الإرشادية والتعليمات المكتوبة بقواعد متعارف عليها .

٦/٦ - تهيئة المستفيد وسلوكياته :

يجدر بنا الإرشاد إلى سلوكيات المستفيد أولا حيث أنه قد تم ملاحظة سلوكيات القراء قبل وبعد تنفيذ مشروع الميكنة فى مكتبة مصر الجديدة على فترات متفاوتة من عام ١٩٨٥ وحتى عام ١٩٩٠ تاريخ بدء تنفيذ مشروع الميكنة وذلك لإجراء مقارنة بين سلوكيات المستفيد والوصول إلى نتائج محددة :

١ - إن إعادة تأثيث مكتبة مصر الجديدة بشكل

حديث وتوفير الإضاءة السليمة والتكيف أو التدفئة شتاء أو صيفا جعل القارئ يقبل على المكتبة ويستفيد منها كموقع ومكان للدراسة المنتظمة أو إنهاء الأعمال الكتابية المختلفة قبل الاهتمام بالقراءة والأوعية المتوفرة بها.

٢ - إن مشروع ميكنة المكتبة لم يستحوذ على إهتمام القارئ فى بادئ الأمر، بل كان مصدر إزعاج على حد قول القراء وبشكل واضح كما كان السبب فى تقديم العديد من الشكاوى لإدارة المكتبة وذلك بسبب الضوضاء الناتجة عن الطابعات.

٣ - إن مرحلة التشغيل التجريبى وهى المرحلة التى دعت فيها إدارة المشروع المستفيدين إلى استخدام الحاسبات فى البحث عن احتياجاتهم من الكتب فى الموضوعات المختلفة كانت بمثابة نقطة تحول فى سلوكيات القراء.

فقد بدأ المستفيد يشعر بأهمية مشروع الميكنة وأبدى الاستعداد فى المشاركة الفعلية فى تطوير المكتبة، فى حدود المهارات الشخصية بعد مرحلة التشغيل التجريبى.

٤ - تقديم التكنولوجيا الحديثة للحاسبات لجميع الفئات العمرية وبدون أى تحفظات خلقت شعوراً اجتماعياً بين القراء للتعاون على فهم إمكانيات التكنولوجيا الحديثة وأصبح منظرأ مألوفاً أن ترى الشاب الذى لم يتجاوز السابعة عشرة وهو يقوم

بالشرح والتوجيه لمن هم فى العقد السادس من عمرهم، مما جعل تهيئة المستفيد لاستخدام الحاسبات أمراً يسيراً وهيناً (١٠) .

وقد تم تهيئة المستفيدين من خلال ثلاث وسائل أساسية:

الأولى: تصميم لوحات ارشادية مبسطة لاستخدام برنامج الحاسب الخاص بالمكتبة (أنظر الملحق رقم ٢) بالإضافة إلى لوحة تحمل عبارات تشجيعية مثال:

إستخدام الحاسب الآلى فى التعرف على مقتنيات المكتبة من الكتب متعة.. لا تدعها تفوتك.

تعزيبى القارئ : لا تردد فى إستخدام الحاسب الآلى .. بسهولة ولكن يمكنك التعرف على كل ما فى مكتبتك.

اهلاً وسهلاً إستخدام الحاسب الآلى فى التعرف على مقتنيات المكتبة لا يتطلب معرفة مسبقة بإستخدام الحاسب.

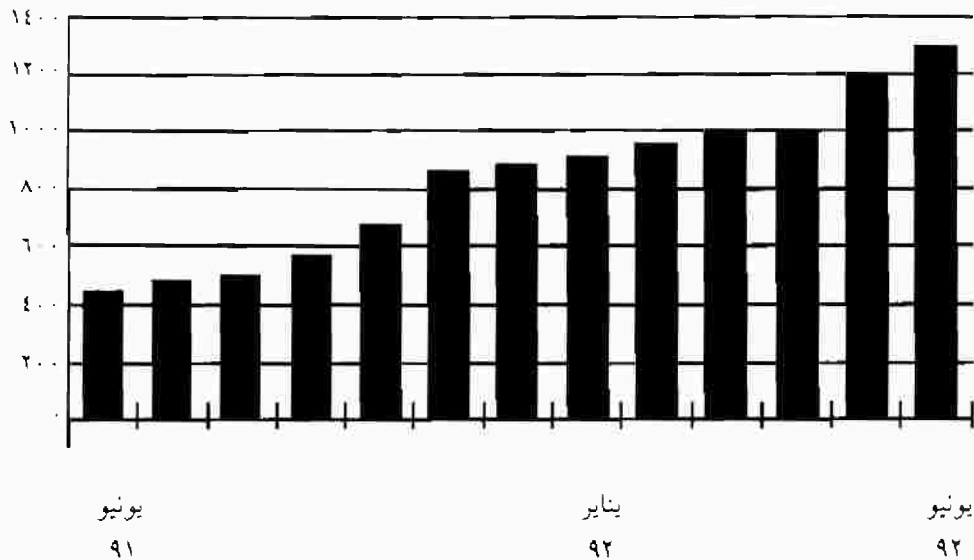
وغيرها من عبارات التشجيع

الثانية: تدريب العاملين على توجيه وإرشاد القارئ بصورة مقبولة ودون إحراج.

الثالثة: تشجيع العاملين على تدريب أقرانهم من القراء.

وفيما يلى نرى رسماً بيانياً يوضح تطور أعداد المشتركين بالمكتبة خلال الفترة من يونية ١٩٩١ إلى يونية ١٩٩٢ وهو تاريخ إنتهاء مشروع الميكنة.

رسم بياني رقم (١)
تطور أعداد المستركين بالمكتبة



أعداد المقتنيات موزعة على اللغات الثلاث المتوافرة بالمكتبة. وقد تم تقسيم الجدول إلى خمسة أعمدة توضح اللغة / عدد عناوين الكتب / والنسبة المئوية لمجموع المقتنيات بالمكتبة هذا بالإضافة إلى عدد النسخ المتوافرة لكل لغة على حدة والنسبة النوعية لكل منها.

٧ - التحليل النوعي والكمي للمقتنيات:

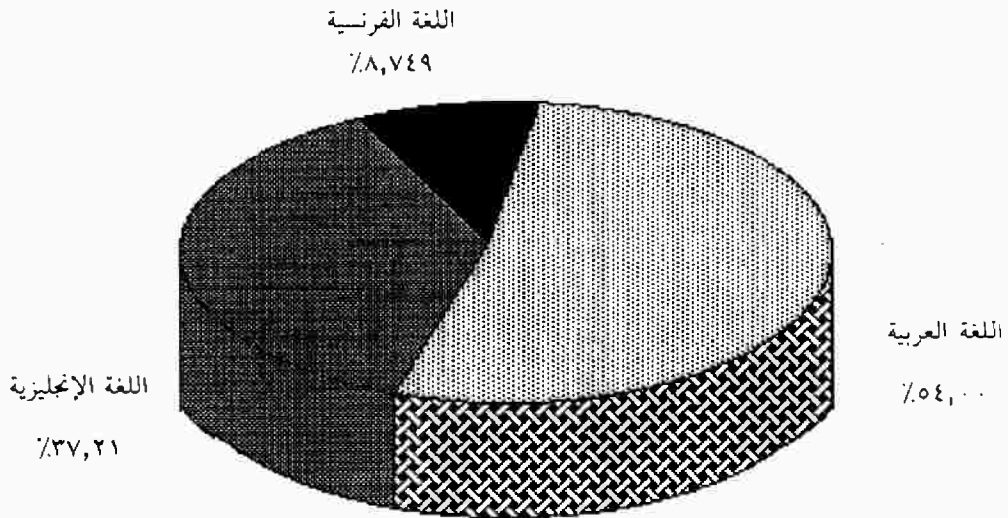
مع نهاية مشروع الميكنة كان لابد من تحليل مجموعة المقتنيات من خلال ما توفر لدينا من إحصائيات للتسجيلات الببليوجرافية.

ويوضح الجدول التالي في الفترة ١/٧،

جدول رقم (١)

اللغة	عنوان	%	نسخة	%
اللغة العربية	٨٠٩٠	%٥٤, -	١٢٢٣٣	%٥٢,٨٢
اللغة الإنجليزية	٥٥٧٤	%٣٧,٢١	٩٥٨٤	%٤١,٣٩
اللغة الفرنسية	١٣١٦	%٨,٧٩	١٣٤٠	%٥,٧٩
الإجمالي	١٤٩٨٠	%١٠٠	٢٣١٥٧	%١٠٠

قواعد البيانات البليوجرافية



١/٧ - المقتنيات موزعة على اللغات:

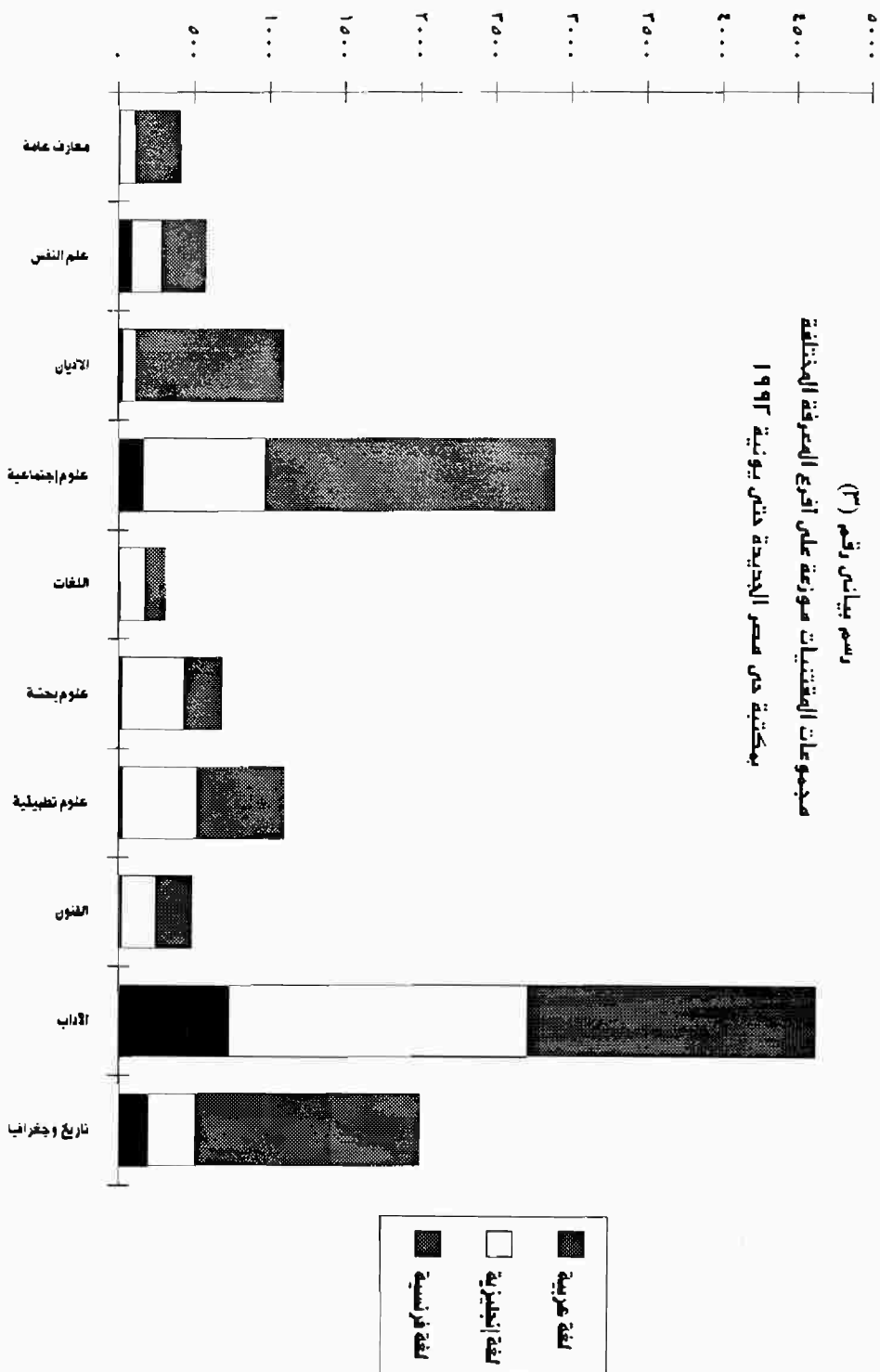
٢/٧ - المقتنيات موزعة على أفرع المعرفة:

إن توزيع مجموعة المقتنيات على أفرع المعرفة المختلفة طبقاً لتصنيف ديوى العشرى الموسع قد أظهر لنا، معدلات التراكم فى كل من الآداب حيث وجد أنها أكبر المقتنيات فى مجموعات مكتبة مصر الجديدة تليها الكتب فى مجال العلوم الاجتماعية ثم التاريخ والجغرافيا، ثم باقى أفرع المعرفة مما يكشف عنه الرسم البيانى رقم (٣).

٣/٧ - المقتنيات موزعة على سنوات النشر:

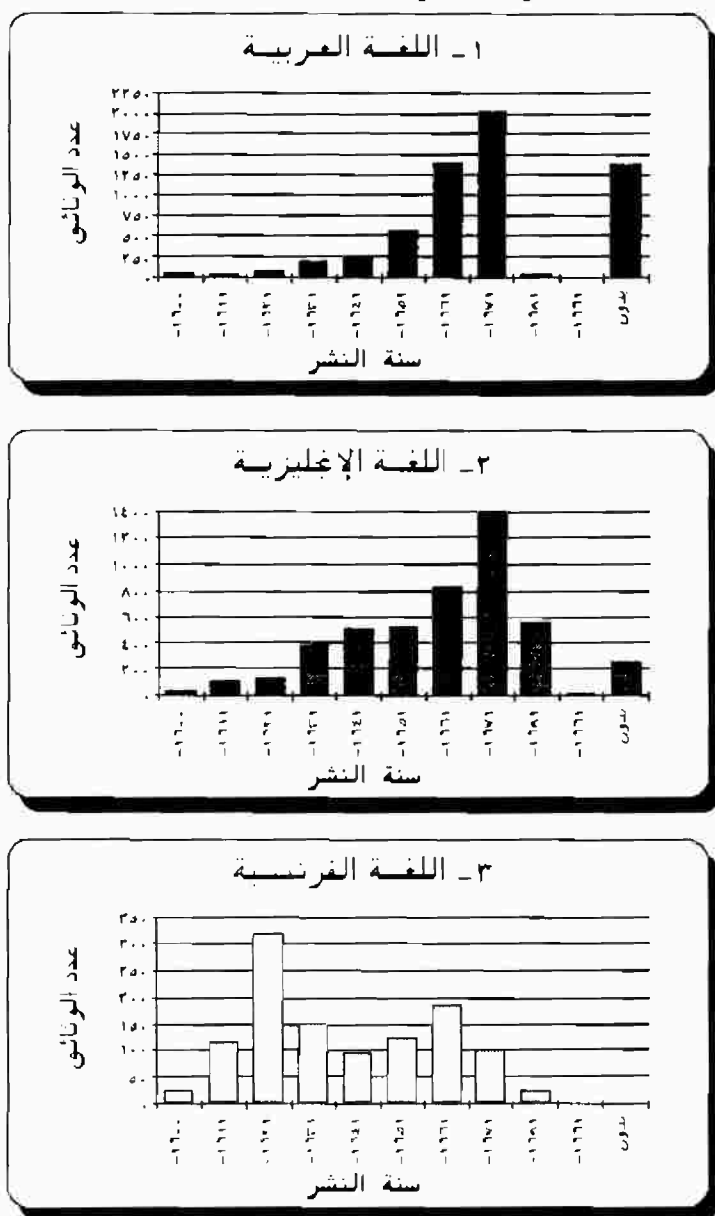
إن توزيع مقتنيات مكتبة مصر الجديد على سنوات النشر هى إحدى الوسائل المباشرة للتعرف على حداثة المقتنيات، من أجل التقييم الفعال لهذه المجموعة فإن الرسم البيانى رقم (٤) يعرض لنا ثلاثة إطارات لمجموعات المقتنيات موزعة على اللغات الثلاث وقد تم عرض سنوات النشر مقسمة إلى فئات عشرية وموزع عليها مجموعة المقتنيات.

رسم بياني رقم (٣)
مجموعات الاقتنيات موزعة على أفرع المعرفة المختلفة
بمكتبة دس مصر الجديدة حتى يونيو ١٩٩٢



رسم بياني رقم (٤)

المقتنيات حسب سنوات النشر :



أما في الإطار الثالث والذي يعرض لنا مجموعة المقتنيات الفرنسية فنجد أن التراكم يختلف وبشكل بين عن مجموعة اللغة العربية واللغة الإنجليزية فتوزيع المجموعة الفرنسية يأتي بشكل إنسيابي ومتقارب في توزيعه على سنوات النشر بإستثناء سنوات العشرينات

من الإطار الأول والثاني يتضح لنا الزيادة التدريجية في سنوات النشر منذ بداية القرن وحتى تصل إلى القمة في السبعينات حيث تتضاعف المطبوعات بمقارنتها بفترة الستينات. ثم تنخفض الأعداد وبشكل واضح في مجموعة اللغة العربية في فترة الثمانينات.

ولكنه يتفق مرة أخرى مع المجموعة العربية والفرنسية في الانخفاض النسبي في فترة الثمانينات.

ويمكن ارجاع هذا التوزيع الغير منطقي في سنوات النشر إلى عوامل ثلاثة هي:

- ١ - عدم استقرار سياسة التزويد.
- ٢ - ضعف الإعتمادات المخصصة للتزويد.
- ٣ - الإعتماد بصفة أساسية على الاهداء في عملية التزويد.

٤/٧ - مجموعة التراث:

تم فصل مجموعة من المقتنيات أثناء إعادة التصنيف وهي المجموعة التي أطلق عليها مجموعة التراث، ويبلغ عددها مائتين وأربعة كتب حيث ترجع سنوات الطباعة في هذه المجموعة إلى ما بين عامي ١٨٨٠ و ١٩٢٠ مما يستلزم معه بالضرورة المحافظة عليها وعدم السماح بإعارتها ووضع خطة عاجلة من أجل ترميمها.

٨ - الخاتمة:

إن تقييم هذه التجربة وما ينشأ عنها من ظروف مؤثرة على الصعيد الثقافي، سوف يظل وإلى عدة سنوات مجالا خصياً للبحث العلمي للتعرف على سكان حي مصر الجديدة وحساب نسبة تحقيق أهداف المكتبة (١١).

إن من النقاط الهامة التي تثيرها أدبيات ميكنة المكتبات بأنواعها هو مدى جدوى التكلفة المادية لعمليات إدخال تكنولوجيا الإلكترونيات للمكتبات العامة، ومدى إمكانية فرض رسوم على مثل هذه الخدمات لتحقيق عائد يعمل على تغطية جزئية لنفقات الميكنة.

وعلى الرغم من أن الغالبية من الآراء تؤكد أنه الحلم المستحيل The Impossible dream أى أن تحقيق عائد من عملية الميكنة يعتبر حلماً

يصعب تحقيقه (١٢) إلا إن الحديث عن التكلفة وما يتصف به من كثرة علامات الاستفهام يلقي إجابة فلسفية تتميز بها جميع أدبيات ميكنة المكتبات وشبكات المعلومات بدون إستثناء وهو الحديث عن المستقبل وضرورة التسليح له عدم الوقوف عند محو أمية القرن العشرين بل تعديها إلى آفاق يصعب التكهن بمدى أمكانياتها أو تصور بعض مكوناتها (١٣).

هذا وما يجدر الإشارة له في هذا المجال، أن إنتشار المكتبات العامة بصفة عامة والميكنة منها بصفة خاصة في شتى أحياء المدن والمركز في مختلف محافظات مصر لعامل جوهري في تطوير المجتمع وتقدمه. حيث أن التنمية الإقتصادية المتوازنة تتطلب بالضرورة تنمية بالضرورة أن يتزامن معها تنمية ثقافية، تساعد على محو التقاليد والعادات البالية التي تنظر إلى كل تجديد وتطوير بعين الريبة وفي كثير من الأحيان بعين الخوف والتي تشكل إحدى عوائق التنمية في الدول النامية وتحول دون تقدم المجتمع بمعدلات كبيرة وسريعة تواكب التطورات التكنولوجية الحديثة وحتى لا تزداد الفجوة الحضارية إتساعاً كبيراً بينها وبين الدول المتقدمة.

إن المكتبات العامة هي من أفضل الوسائل لنشر الوعي العام بمتطلبات وتحديات التنمية الشاملة (١٤)، كما أن التأهيل والتدريب المستمر للعاملين في المكتبات العامة على التكنولوجيا الحديثة له أثر كبير في زيادة قدرة هؤلاء العاملين على خدمة المستفيدين أى رفع مستوى ادائهم في خدمات المعلومات لتصبح المكتبات العامة مراكز إشعاع ثقافية وحضارية.

الإستشهادات المرجعية:

١ - يتم الإشارة في هذا البحث إلى مشروع إدخال الحاسب الآلى بمكتبة مصر الجديدة بكلمة (مشروع) وذلك نظرا لأنه يتضمن تطويراً للعمليات الفنية والإدارية بجانب الحاسب الآلى، وقد تم نقل الاحصاءات فى الرسوم البيانية من التقارير الادارية الشهرية والتي أعدتها الباحثة طوال فترة سير العمل بالمشروع.

٢ - جدير بالذكر أن الباحثة قد إشتكرت فى تنفيذ هذا المشروع منذ الشهر السادس من بدء التنفيذ وحتى الإفتتاح فى أغسطس ١٩٩٢ ثم متابعة الأداء حتى خروج هذا البحث للنشر.

٣ - Anders, Vicki, P. 120 - 122

٤ - (Library Information System) Information and Decision Support System (LIS Version 2.0.)

وهذه النسخة قد تم تعديلها خصيصا لتوائم احتياجات مكتبة حى مصر الجديدة وذلك لوجود مجموعة من الأوعية باللغة الفرنسية. حيث كانت النسخة الأصلية قاصرة على اللغة العربية والإنجليزية فقط.

٥ - لسهولة برامج مكتبة أهمية خاصة ولذلك تم إدراج عناصرها فى:

Mitev, N.N.P. 174 - 177

- Speed and effectiveness

- Ease of Use and of Learning/ Relearning

- User Input

- Display Content and Presentation

٦ - الجمع أو الطرح المنطقى بعنصرى (و)، (أو) (Or), (and)

The Boolean Algebra Truncation see Also Intver, Shela p. 56 - 61.

Intver, Shela S. p. 50 Collection Analysis - V Program (CAP)

٨ - التدريب أثناء العمل (أيضاً) - Inhouse training

٩ - مكتز الجامعة - جامعة الدول العربية/ امانة التوثيق - تونس ١٩٧١ . ٢ ج

١٠ - Anders, V. p 156 - 160

١١ - Johnson, Paggy p. 105.

١٢ - Anders, V.p. 93.

١٣ - Ibid. p. 50 - 54.

١٤ - إبراهيم شحاتة، ص ٤٠ .

المراجع

1 - Anders, Vicki

Automated information retrieval in Libraries; a management Handbook. - London: Greenwood. 1992. 248 P. (The Greenwood library management collection).

2 - Intver Shela S., Hannigan, Jane Arme

The Library Microcomputer environment: Management issues/ Intver Shela S., Hannigan, Kane Arme. - New York. ORYX Press, 1988. 258 P.

3 - Johnson, Peggy

Automation and organizational changes in libraries - Boston: Hall 2 1991 - 201 p.

Automation and the library administrator. Information technology and Libraries. V. 12 No. 1 March. 1993 pp 77 - 85. (Reprinted from IOLA, Vol 11, no. 4 (Dec. 1978), p.p. 313 - 23).

7 - Sally, Gardner Reed

Small Libraries; A handbook for successful management. - London: McFarland, 1991. 142 p.

٨ - ابراهيم شحاتة:

نحو الاصلاح الشامل - القاهرة: دار سعاد الصباح: (دراسات مركز ابن خلدون للدراسات الانمائية) ١٩٩٣ .

4 - Library LAN's

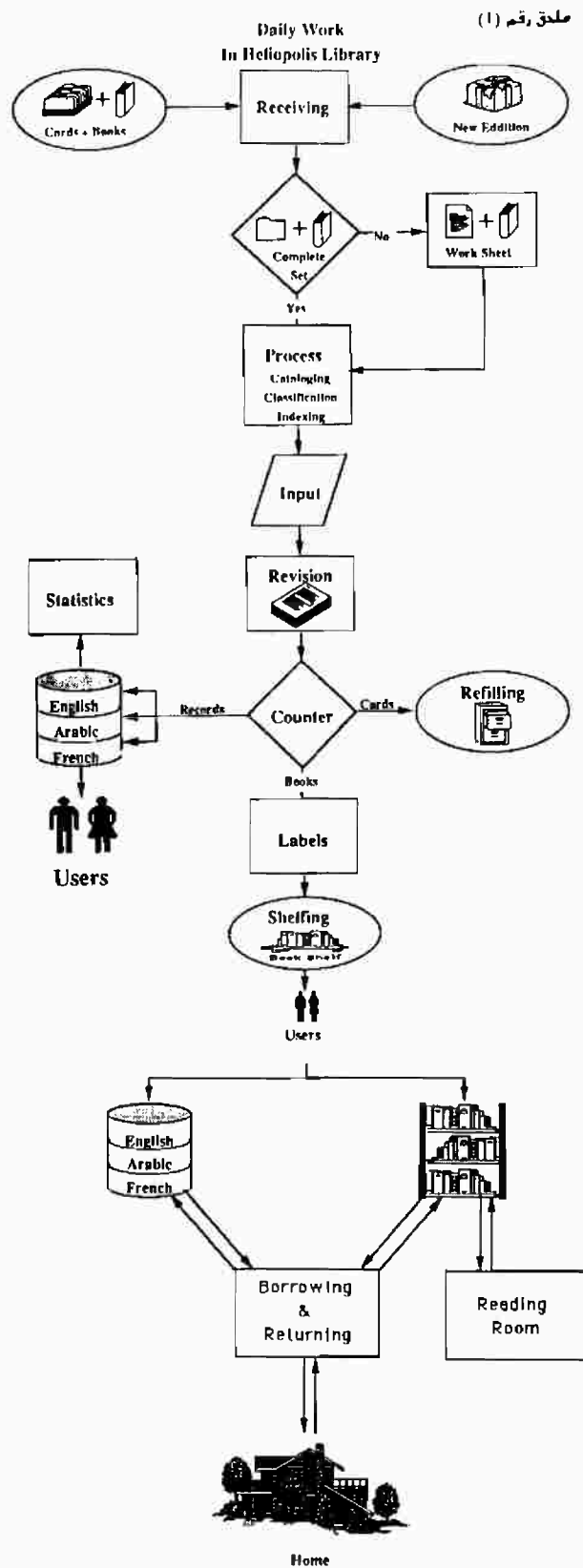
Case studies in Practice and Application. edited by/ Marshall Breeding. - London: Meckler. 1992. 403 p. (Supplements to computers in Libraries: 39).

5 - Mitev, Nathalia Nadia

Designing an online public access catalogue: okapi, a catalogue on a local area network/ by Nathalia Nadia Mitev, Gilian M. Venner and Stephen Walker - London: B.L. 1985. 254 p. (Library and information research reports. 39)

6 - Montague, Eleanor





Technical Processing

Information Services

جمعية تنمية خدمات جو
مصر الجديدة

الاسم :

الاسبوع :- من :

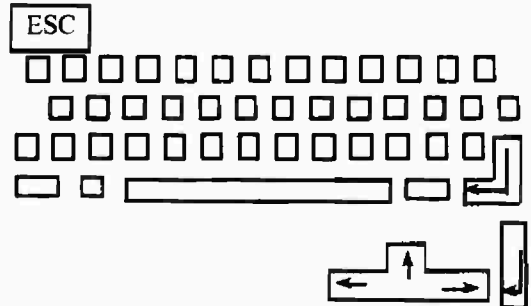
الي :

الايام	ساعات العمل			مجموع كتب وطاقيات	نهرسة وصفحة	معالجة موضوعية	ادخال التي	كم كتب	ترقيف المطبوعات	مراجعه قوائم
	من	الي	العدد							
الاثنين										
الثلاثاء										
الاربعاء										
الخميس										
الجمعه										

مرحباً بك في الإستخدام الأول للحاسب الآلى

للتعرف على مقتنيات المكتبة

١ - إبدأ بالتعرف على لوحة المفاتيح وخاصة على المفاتيح التالية:



٢ - إضغط على مفتاح **ESC** وهو يوجد بالزاوية «شمال علوى» ثم إنتظر حتى تظهر شاشة الاختيارات الثلاثة:

- ١ - قاعدة البيانات العربى
- ٢ - قاعدة البيانات الإنجليزى
- ٣ - قاعدة البيانات الفرنسى

٣ - إستخدام الأسهم $\uparrow \downarrow$ فى تغيير الإختيار صعوداً وهبوطاً

٤ - إضغط على مفتاح الإدخال $\rightarrow$

(مفتاح مميز بحجمه الكبير) لتنفيذ إختيارك، وهو المفتاح الذى سوف تستخدمه فى كل مرة لتنفيذ أمر محدد

٥ - بعض الاختصارات المستخدمة:

ن = نعم

ل = لا

خ = خروج (من القائمة المعروضة)

٦ - بعض التعريفات لمصطلحات مستخدمة:

* العنوان = Title

هو عنوان الكتاب

* الكلمات المفتاحية = Keywords

هى الموضوعات

* المؤلف = Author

هو المسئول عن المحتوى الفكرى للكتاب

* الرقم الكودى = ID

هو رقم الكتاب الإدارى

* رقم الطلب = Call Number

هو رقم التصنيف على الرف

٧ - عند الإسترجاع بالكلمات المفتاحية:

يسمح النظام بالإسترجاع بأكثر من موضوع من خلال الربط بين الكلمات المفتاحية

تظهر شاشة إختيار للحروف التالية:

و = And / أو = Or

- إن إختيار حرف "و" باللغة العربية

وحرف "And" باللغة الإنجليزىة يؤدى إلى الإسترجاع مع الجمع المنطقى بحيث لا تظهر الكتب إلا التى تجمع بين الكلمات أى الموضوعات التى تم إختيارها

- إن إختيار حرف "أو" باللغة العربية

وحرف "Or" باللغة الإنجليزىة يؤدى إلى إسترجاع كل الكتب التى تجمع بين أى من الكلمات أى الموضوعات التى تم إختيارها

**لا تتردد فى الإستفسار
عن أى خطوة من
أخصائى المكتبة**

إدارة المكتبة

مكتبات الأندية الرياضية : دراسة ميدانية للمكتبات التى تشرف عليها دار الكتب المصرية

دكتورة / حسناء محمود محبوب

مدرس بقسم / المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة المنوفية

مقدمة :

على تشكيل وتكوين جسم الفرد وتقوية مختلف أعضائه وأجهزته الحيوية^(١).

ونظراً للأهمية القصوى للألعاب الرياضية فقد أنشئت لممارستها منشآت خاصة من أهمها الأندية الرياضية. وأهمية النادى الرياضى ليست مقصورة على الاهتمام بالألعاب الرياضية وتنميتها وإنما أصبح يقوم بدور ترويحى وإجتماعى حتى إنه أطلق على هذه الأندية «مؤسسات تروحية تهدف إلى المساهمة بدور إيجابى فى التنمية لأفرادها فى إطار احتياجاتهم ورغباتهم التى تحقق فلسفة الدولة»^(٢).

وإيماناً من مصر بهذا الدور للأندية الرياضية فقد عملت على نشرها وتنظيم العمل بها حيث جاء القانون رقم ٧٧ لسنة ١٩٧٥ الخاص بإصدار قانون الهيئات الأهلية لرعاية

إيماناً بأهمية الألعاب الرياضية ودورها فى حياة الإنسان تعمل الحكومات والدول على نشرها بين أفراد الشعب بجميع أعمارهم وفئاته وتخصصاته... «فالمجالات المتعددة للألعاب الرياضية تسهم فى تنمية سمات التعاون والولاء والإخاء والنظم والطاعة والأمانة والاعتماد على النفس والكفاح فى سبيل الفوز والشجاعة والجرأة وغير ذلك من مختلف السمات الإرادية والخلقية الحميدة، كما تعتبر من الوسائل الهامة التى تسهم فى تنمية مختلف القدرات العقلية إذ أنها تتيح للفرد فرصاً متعددة لتنمية سرعة التفكير والتصرف والإدراك والتصور والتذكر وما إلى ذلك من مختلف العمليات العقلية، كما لا يمكن إغفال التأثير المباشر للألعاب الرياضية

وتطلعت بعض هذه الأندية في تنفيذ هذه الفكرة إلى دار الكتب المصرية التي كانت تقوم بدور المكتبة العامة إلى جانب دورها كمكتبة قومية في مصر.

وسنحاول في هذا البحث - بإذن الله - دراسة واقع هذه المكتبات ومحاولة الخروج من هذه الدراسة بمؤشرات تفيد في تطوير العمل في هذا المجال، خاصة وأنه عند بحث الإنتاج الفكري وجد أنه لم تتعرض أية كتابات عربية أو أجنبية لموضوع مكتبات الأندية الرياضية على الإطلاق.

نشأة تلك المكتبات وتطورها:

إذا كانت المكتبات العامة الفرعية لدار الكتب في القاهرة بدأت في عام ١٩٤٨ إيذاناً بمد نشاط دار الكتب إلى مختلف إحياء القاهرة - كما ذكر محمد أبو الفتح نصار (٤) - فإن الخدمة المكتبية داخل الأندية، قد تأخرت كثيراً عن ذلك التاريخ، فقد بدأ سنة ١٩٨٠ بإنشاء مكتبة نادى النصر وتتابعت بعده كما في الجدول التالى رقم (١) :

الشباب والرياضة والقوانين المعدلة له، وذكر في مادته رقم ٧٢:

«النادى الرياضى هيئة تكونها جماعة من الأفراد بهدف تكوين شخصية الشباب بصورة متكاملة من النواحي الاجتماعية والصحية والنفسية والفكرية والروحية عن طريق نشر التربية الرياضية والاجتماعية وبث روح القومية بين الاعضاء من الشباب وإتاحة الظروف المناسبة لتنمية ملكاتهم، وكذلك تهئية الوسائل وتيسير السبل لشغل أوقات فراغ الاعضاء».

ويتضح لنا من نص هذه المادة أن الأندية الرياضية ليست مجرد مكان لتنمية الألعاب الرياضية، وإنما هدفها الأساسى تكوين شخصية المواطن عن طريق الأنشطة الرياضية والاجتماعية والثقافية والصحية والدينية والتروحية والفكرية... الخ.

لذا فقد بدأت الأندية التفكير فى إنشاء مكتبة بها إيماناً منها بدور المكتبات فى إثراء الحياة الثقافية والفكرية وحرصاً منها على تحقيق الأهداف الحقيقية لإنشاء الأندية.

جدول رقم (١) تواريخ إنشاء مكتبات الأندية الرياضية

تاريخ إنشائها	اسم المكتبة	مسلسل
١٩٨٠	مكتبة نادى النصر	١
١٩٨١	مكتبة نادى إسكو	٢
١٩٨١	مكتبة نادى القاهرة الرياضى	٣
١٩٨١	مكتبة نادى الشمس «أطفال ١»	٤
١٩٨٢	مكتبة نادى الشمس العامة	٥
١٩٨٥	مكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة «أطفال ٢»	٦
١٩٨٧	مكتبة نادى الزمالك الرياضى	٧
١٩٨٩	مكتبة نادى الزهور	٨
١٩٩٢	مكتبة نادى النيل الرياضى	٩
١٩٩٣	مكتبة نادى الجيزة الرياضى	١٠

بالنسبة لمعدل تزايد الأندية الرياضية فى القاهرة الكبرى.

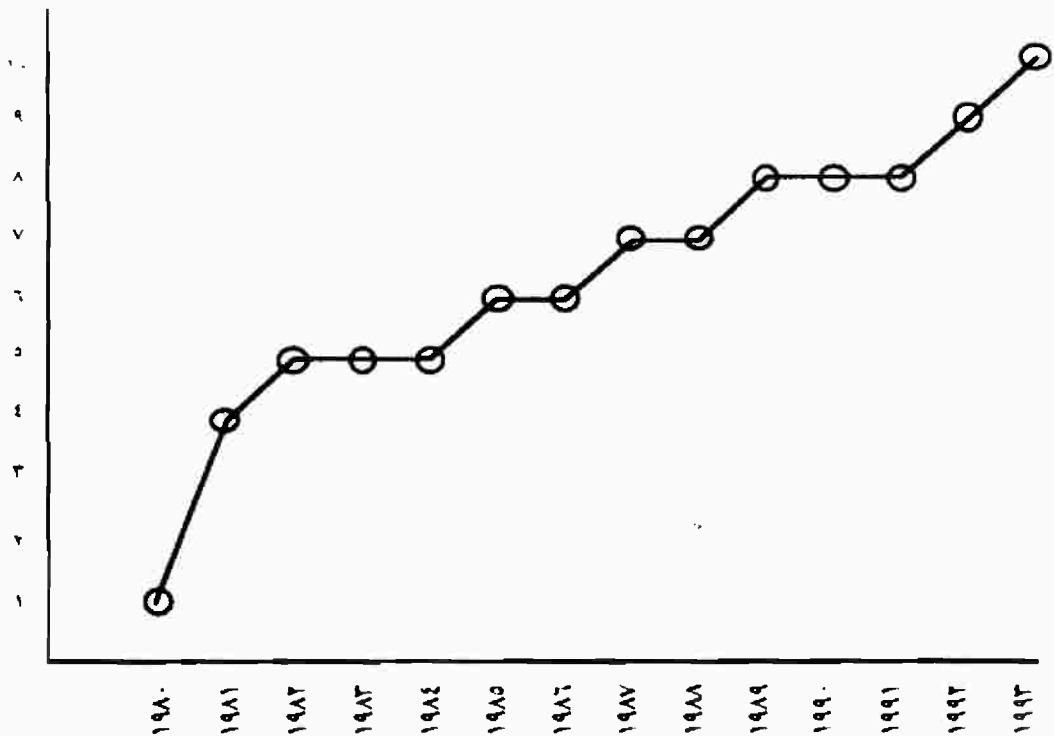
ويوضح الجدول التالى رقم (٢) والرسم البيانى التالى له التوزيع التراكمى لهذه

ويتضح من هذا الجدول أن عدد المكتبات التى تشرف عليها دار الكتب داخل الأندية الرياضية فى تزايد بطيء للغاية، فقد أنشئ فى أربع عشرة سنة عشر مكتبات فقط بزيادة قدرها ٠,٧ (٠,٧) مكتبة سنويا وهو عدد قليل

جدول رقم (٢)

التوزيع التراكمى لمكتبات الأندية الرياضية

السنة	عدد المكتبات	العدد التراكمى
١٩٨٠	١	١
١٩٨١	٣	٤
١٩٨٢	١	٥
١٩٨٣	-	٥
١٩٨٤	-	٥
١٩٨٥	١	٦
١٩٨٦	٠	٦
١٩٨٧	١	٧
١٩٨٨	-	٧
١٩٨٩	١	٨
١٩٩٠	-	٨
١٩٩١	١	٨
١٩٩٢	١	٩
١٩٩٣	١	١٠



التي تقدمها وذلك بعكس المكتبات التي يساهم النادي مادياً في تمويلها كنادى الشمس ونادى الزهور فإن هذه المكتبات تؤدي خدمات مكتبية لا بأس بها وسوف يتضح ذلك فيما بعد.

مقار ومساحة المكتبات :

تنعكس مساحة المكتبة وطبيعة المبنى الذي تقوم فيه بشكل مباشر على الخدمات المكتبية التي تقدمها لروادها، فالمساحة المحدودة لا تشجع على إقتناء مزيد من المجموعات ونوعيات مختلفة من الأوعية.

ومن هنا تظهر أهمية التعرف على مساحة ومقر المكتبات التي نقوم بدراستها، وباستعراض مقار ومساحات المكتبات العشر نجد أن أياً من مباني هذه المكتبات لم تصمم

المكتبات ومن العرض السابق يمكن الخروج بالمؤشرات التالية :

١ - توزيع المكتبات داخل الأندية الرياضية فى القاهرة الكبرى لا يعتمد على تخطيط محدد لإنتشار وحدات أو نقط الخدمة الفرعية داخلها ويؤكد هذا أن دار الكتب لم تقم بدراسة مجتمع الأندية (مثل عدد الأندية، مجالات اهتمامها - عدد الأعضاء فى كل نادى... الخ) وإنما اقتصر دورها على انتظار المبادرة بإنشاء مكتبة من إدارة النادي نفسه.

٢ - المكتبات التي تعتمد على دار الكتب فى التمويل ولا يساهم النادي إلا بالمكان وبعض الأثاث فقط إمكانياتها متواضعة بالنسبة لعدد موادها ونوعياتها وحدائنها والخدمات

أساساً لكي تكون مكتبة ومن ثم فإنها جميعاً
لا تفي بالحد المطلوب من مواصفات المكتبات
بل يعجز بعضها عن الوفاء بالحد الأدنى من
الخدمة المكتبية المطلوبة.
والجدول التالي رقم (٣) يوضح مساحة
كل منها مرتبة تنازلياً بالترتيب.

رقم (٣) مساحة مكتبات الاندية الرياضية بالترتيب

مساحة بالترتيب	المكتبة	مساحة بالترتيب
١٤٠	مكتبة نادي الزهور	١
١٠٢	مكتبة أطفال نادي الشمس الجديدة «أطفال ٢»	٢
١٠٠	مكتبة نادي الجيزة الرياضي	٣
٧٢	مكتبة نادي النصر	٤
٦٢	مكتبة نادي اسكو	٥
٥٠	مكتبة أطفال نادي الشمس «أطفال ١»	٦
٤٨	مكتبة نادي الشمس العامة	٧
٣٦	مكتبة نادي النيل الرياضي	٨
٣٠	مكتبة نادي القاهرة الرياضي	٩
١٨	مكتبة نادي الزمالك الرياضي	١٠

يضاف إلى هذه المساحة القليلة التي
يوضحها الجدول السابق أن جميع هذه
المكتبات أجزاء من مباني ليس هناك أمل في
توسعتها حيث نجد أن :
مكتبة نادي الزهور :

عبارة عن حجرة تحت مستوى الأرض في
المبنى الاجتماعي للنادي مساحتها حوالي
١٤ × ١٠ م وتقع معها في نفس «البدر» قاعة
السينما، ورغم أن المبنى الاجتماعي يتوسط
النادي ويوجد بجواره الكافيتريا إلا أن وجود
المكتبة في هذه الحجرة يجعلها بعيدة عن
الانظار كما أن المبنى الاجتماعي نفسه يوجد
فيه الصالون الاجتماعي الذي يستغل أحيانا
للاستقبال والاحتفالات فيمنع من دخوله
الأطفال الذين يمثلون مجتمعا كبيرا تخدمه
المكتبة.
مكتبة أطفال نادي الشمس الجديدة «أطفال ٢» :
عبارة عن حجرتين متداخلتين، حجرة
لأمناء المكتبة ٤ × ٣ م تقريبا وحجرة للاطلاع
٩ × ١٠ م تقريبا وتقع في الدور الأرضي لأحد

مبنى النادى وإن كانت تمتاز بأنها بجوار إحدى بوابات النادى وبجوار حمامات السباحة المخصصة للأطفال.

مكتبة نادى الجزيرة الرياضى :

تحتل حجرة بالدور الأرضى لأحد مباني النادى بمساحة ١٠×١٠م تقريبا وهى قريبة من الحدائق وملاهى الأطفال ويقع معها فى نفس الدور بعض الحجرات الأخرى الخاصة بالأنشطة الفنية والاجتماعية للنادى.

مكتبة نادى النصر :

تقع فى حجرة بالدور الأرضى لأحد أبنية النادى مساحتها حوالى ١٢×٦م تقع بجوار حمام السباحة وكذلك بالقرب من باب النادى الرئيسى.

مكتبة نادى إسكو :

تقع فى الدور الأرضى للمبنى الاجتماعى فى النادى. ويحتل هذا الدور كافتيريا النادى، وخصص للمكتبة حجرتان متداخلتان، حجرة ٣×٤م والأخرى ٤×٥م تقريبا ثم خصص لها جزء من الصالة التى تحتلها الكافتيريا بحجم ٥×٦م تقريبا ويفصل بينهما (الكافتيريا والمكتبة) دواليب المكتبة.

مكتبة أطفال نادى الشمس «أطفال ١» :

تقع فى الجهة المقابلة لمكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة، وهى حجرة من أحد أبنية النادى بمساحة حوالى ١٠×٥ وهى قريبة من إحدى بوابات النادى ومن الحدائق والكافتيريا.

مكتبة نادى الشمس العامة :

تقع فى حجرتين متداخلتين بمساحة ٦×٨م تقريبا بالدور الأول من المبنى الاجتماعى

وكانت قبل نقلها إلى هذا المكان تحتل مكانا يتوسط ملاعب الكرة ثم انتقلت إلى هذا المبنى وذلك لأنها خصصت للكتاب وهذا المبنى بعيد إلى حد ما عن ملاعب الأطفال وحمامات السباحة والحدائق... الخ فهو مخصص للأنشطة الاجتماعية حيث يوجد بالدور الأرضى كافتيريا وصالون اجتماعى والدور الأول الذى تحتل المكتبة جزءاً منه عبارة عن حجرات للخدمات الاجتماعية والإدارية للنادى.

مكتبة نادى النيل الرياضى :

حجرة بالدور الأول لأحد أبنية النادى مساحتها حوالى ٦×٦م يتوسط هذا المبنى بعض ألعاب النادى فهو مقابل للمدخل الرئيسى للنادى ويوجد له سلم من صحن النادى وليس من داخل المبنى حيث يشتمل هذا الجزء العلوى على حجرة مخصصة لألعاب الطاولة والشطرنج وصالة بها مناضد وكراسى مخصصة لجلوس الأعضاء أشبه باستراحة أو كافتيريا والحجرة المخصصة للمكتبة.

مكتبة نادى القاهرة الرياضى :

تقع بالدور الثالث من أحد أبنية النادى فى حجرة مساحتها ٥×٦م تقريبا بعيدة عن الملاعب والكافتيريا وكافة الأنشطة الأخرى بالنادى ويوجد بالدور الأول من هذا المبنى مسجد.

مكتبة نادى الزمالك الرياضى :

تقع فى أحد أبنية النادى بالدور الأرضى وهى حجرة صغيرة مساحتها ٦×٣م تقريبا كان يشغلها «البار» ثم قرر النادى الغاءه فوضع

مكانه المكتبة، وهى قريبة من مبنى الإدارة والحدائق والكافتريا وبعض الملاعب.

وفى ختام هذا العرض يمكن القول بأن مساحات ومقار مكتبات هذه الأندية رغم أن معظمها يقع فى مواقع تمتاز بسهولة الوصول إليها حيث تقترب من الأنشطة الرياضية والاجتماعية وأماكن التجمعات بالنادى سواء بقربها من حمامات السباحة أو الملاعب أو الكافتريا أو الصالون الاجتماعى أو الحدائق . . الخ، إلا أنها جميعاً تشترك فى أن مساحتها لا تحتل الإضافات فى المجموعات لأنها جزء من مبنى عام يستعمل لأغراض أخرى فلا يسمح بالتالى بالتوسع المستقبلى.

وإذا أضفنا إلى ذلك أن هذه المكتبات تعتبر نقاط خدمة للمكتبة العامة والمعروف أنه «لا تقتصر الأنشطة التى توفرها المكتبات العامة على القراءة وإنما تشمل أيضاً الندوات والعروض الفنية وغير ذلك من الأنشطة التى تدور فى فلك الكتاب وتعمل فى نفس الوقت على الارتفاع بمستوى فعالية المكتبة»^(٥) لظهر لنا مدى تأثير هذه المساحة على الخدمات التى سوف تقدمها بل الأكثر من ذلك أن هذه المساحات لا تسمح بتخصيص مكان للأطفال منفصل عن مكان الكبار وخصوصاً أن هذه المكتبات جميعاً - باستثناء مكتبتى الأطفال بنادى الشمس - قد أنشئت لتقدم خدماتها لجميع الأعمار من سن خمس سنوات فأكثر، معنى ذلك أن الأطفال والكبار فى حجرة واحدة بل وعلى نفس المنضدة والكرسى بدون اعتبار لفارق الأحجام والأعمار والوضوءاء . . الخ.

* الأثاث :

يعتمد تأثيث أية مكتبة على الامكانيات المادية بالدرجة الأولى، لذا فقد ظهر تفاوت كبير فى تأثيث مكتبات الأندية المدروسة نتيجة اشتراك النادى مع دار الكتب فى عملية التأثيث أو أنفراد النادى بهذه العملية أو تركها بأكملها لدار الكتب.

ويتضح ذلك من المكتبات التى قامت دار الكتب بتأثيثها بمساهمة بسيطة من النادى أو بدون مساهمة على الإطلاق ومن أمثلتها مكتبة نادى الزمالك ومكتبة نادى الجزيرة ومكتبة نادى القاهرة حيث نجد أن هذه النوعية من المكتبات تحتوى على رفوف إيدىال عادية ومناضد خشبية متواضعة وعدد من الكراسى يتراوح من ٢٠ - ٤٠ كرسى ولا يوجد مناضد أو كراسى تناسب الأطفال الذين هم جزء من المجتمع الذى تخدمه هذه المكتبات. ولا يوجد أية فرش لأرضية المكتبة كما لا توجد رفوف خاصة لعرض المجلات والكتب الجديدة، ولا توجد لوحات عرض أو إعلانات.

وهذا على العكس من المكتبات التى يقوم النادى بتأثيثها كمكتبات نادى الشمس ومكتبة نادى الزهور فنجد أن مكتبتى الأطفال بنادى الشمس تحتويان على رفوف ومناضد وكراسى تناسب أعمار الأطفال الذين تقدم لهم المكتبة خدماتها. ويوجد لديهما لوحات عرض وإعلانات ومناضد وأدوات للأنشطة الثقافية التى تقدمها المكتبة.

ومكتبة نادى الزهور يوجد بها حوالى ١٨ منضدة خاصة بالقراءة غير مسطحة وحوالى ١٠٨ كرسى ورفوف خشبية مفتوحة وبعضها مقفول بزجاج شفاف والأرضية مفروشة بالموكيت والقاعة مكيفة.

* الموظفون :

(أطفال ٢) اثنين وواحد فى كل من مكتبة أطفال نادى الشمس (أطفال ١) ومكتبة نادى الزمالك الرياضى .

أما عدد الموظفين الباقين فى كل مكتبة فهو لا يعتمد على معايير معينة (سواء لنسبة أو عدد أفراد المجتمع الذى تخدمه، أو عدد المقتنيات .. الخ) وجميعهم منتدبون من دار الكتب فى تخصصات مختلفة بين مؤهلات عليا ومؤهلات متوسطة وبياناتهم كالاتى فى الجدول رقم (٤).

تعانى مكتبات الأندية المدروسة من ضعف عدد المتخصصين بها حيث يبلغ عددهم سبعة متخصصين فقط من مجموع سبعة وثمانين موظفاً بالمكتبات العشر أى ما يمثل حوالى ٨٪ فقط .

كما أن توزيع هذا العدد القليل فى (٤) مكتبات فقط من مجموع (١٠) مكتبات، حيث نجد فى مكتبة نادى الجزيرة الرياضى ثلاثه منهم ومكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة

جدول رقم (٤) إعداد الموظفين وتخصصاتهم

مسل	المكتبة	مؤهلات عليا متخصصون غير متخصصين	مؤهلات متوسطة	للمجموع
١	مكتبة نادى النصر	-	٧	٦
٢	مكتبة نادى إسكو	-	٣	٨
٣	مكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة «أطفال ٢» .	٢	٦	٣
٤	مكتبة أطفال نادى الشمس «أطفال ١» .	١	٥	٤
٥	مكتبة نادى الجزيرة الرياضى	٣	٢	٣
٦	مكتبة نادى الشمس العامة	-	٤	٤
٧	مكتبة نادى النيل الرياضى	-	٧	١
٨	مكتبة نادى الزهور	-	٤	٣
٩	مكتبة نادى الزمالك الرياضى	١	٤	١
١٠	مكتبة القاهرة الرياضى	-	٤	١
المجموع		٧	٤٦	٣٤
				٨٧

ولو عرفنا أن المعايير التي وضعتها جمعية المكتبات الأمريكية هي موظف مؤهل لكل ٢٠٠٠ نسمة^(٦) وأن المجتمع الذي تخدمه مكتبة نادى الزمالك على سبيل المثال لا يقل عن ٨٠ ألف عضو تقريبا وعدد المؤهلين في هذه المكتبة كما يوضحها الجدول السابق موظف واحد فقط لإكتشفنا مدى ما تعانيه هذه المكتبات من عدم توافر الحد الأدنى المطلوب من القوة العاملة بها لتقديم خدماتها بشكل مرضٍ.

التبعية الإدارية والفنية للمكتبات :

«تعتبر التبعية الفنية والإدارية لأية مكتبة من الأمور الأساسية في التعرف على مسارها وتحديد اتجاهات هذا المسار، لأن هذه التبعية - سواء أكانت إدارية أو فنية - تؤثر على نوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة بل إنها في بعض الأحيان تؤثر على وجود المكتبة ككل»^(٧).

والتبعية الإدارية والفنية لمكتبات الأندية المدروسة خاضعة للمراقبة العامة للمكتبات بدار الكتب فيما عدا مكتبة نادى الزهور حيث يقتصر دور دار الكتب فيها على انتداب موظفين ومشرفة للعمل بالمكتبة فقط وجميع التبعيات الأخرى سواء فنية أو إدارية تكون لنادى الزهور، فدار الكتب لا تقوم بالتزويد أو المتابعة للأنشطة والخدمات الثقافية أو الفنية كما أنها لا تملك أى إحصاءات عن ذلك، وذلك بعكس باقى المكتبات التي يتقلص دور النادى فيها إلى المساهمة أحيانا في التزويد ماديا أو ببعض الموظفين للمعاونة في الفترة المسائية، ويكون لدار الكتب المسئولية الإدارية والفنية ولكل مكتبة منها ملف كامل بدار

الكتب يحتوى على الإحصاءات الشهرية للاستعارات والأنشطة المختلفة التي تقدمها المكتبة وبيانات عن الموظفين وجزءاتهم... وما إلى ذلك كما تشرف دار الكتب كذلك على جميع العمليات الفنية بهذه المكتبات.

وليست هذه التبعية الإدارية والفنية بالشىء الجديد على دار الكتب حيث يروى لنا تاريخها أنها قدمت مذكرة إلى وزير المعارف أحمد نجيب الهلالي في أول مايو ١٩٤٢ بالإشراف المباشر إداريا وفنياً على المكتبات الإقليمية بل والاکثر من ذلك «كانت دار الكتب تفكر جدياً في إقامة شبكة مكتبات طبقية تدار مركزيا من القاهرة نواتها تلك المكتبات الإقليمية على نحو شبكات المكتبات العامة التي كانت تنتشر بسرعة آنذاك في الولايات المتحدة وبريطانيا، ولكن يبدو أن ظروف الحرب وتعدد واختلاف جهات الإشراف على تلك المكتبات قد حالت دون تنفيذ المشروعات التقدمية الطموحة والحد من دفع دار الكتب إلى التوسع المكتبى عن طريق إنشاء مكتبات فرعية تتبع لها فنياً وإدارياً عن طريق إدارة مركزية وفهرس موحد بالدار نفسها»^(٨).

المقتنيات :

«المقتنيات من أبرز العناصر المحددة لهوية المكتبة وذلك لأن سياسة الاقتناء عادة ما تكون تعبيراً اجرائياً عن أهداف المكتبة وفئات المستفيدين منها واهتمامات المستفيدين من حيث تنوع التخصصات واختلاف مستويات المعالجة. هذا بالإضافة إلى أن المقتنيات عادة ما تكون أكثر ارتباطاً وبشكل مباشر عن غيرها من مكونات المكتبة بالقدرة على تلبية احتياجات المستفيدين»^(٩).

ذلك على نوعية المكتبات وطرق الاختيار، حيث يتولى الاختيار فى هذه المكتبات لجنة من المراقبة العامة للمكتبات بدار الكتب وتكون الميزانية التى تتحرك فيها هذه اللجنة ميزانية ضعيفة تتراوح بين ٢,٠٠٠ إلى ٣,٠٠٠ جنيهات سنوياً فاحياناً يكون نصيب مكتبات الاندية المدروسة كتاباً أو كتابين سنوياً وأحياناً لا يكون لها نصيب فى أية كتب جديدة.

الثانى: يساهم فى تزويد المكتبة :

وهى مكتبات نادى الشمس الثلاثة ومكتبة نادى الزهور حيث يساهم نادى الشمس لمكتبتى الأطفال به بمبلغ الف جنيه سنوياً يشتري بها من معرض القاهرة الدولى للكتاب سنوياً.

أما نادى الزهور فلأنه لا يتبع دار الكتب إدارياً أو فنياً - كما سبق القول - فالمسئول الأول الوحيد عن تزويد المكتبة هو نادى الزهور نفسه وقد إتبع إدارة النادى نهجاً متميزاً لتخصيص أو تكوين ميزانية للمكتبة، فقد أضافت إلى مصاريف تجديد اشتراكات العضوية للنادى مبلغ جنيه واحد يخصص للمكتبة فكانت حصيلة هذه الجنيهاً بعدد الأسر الأعضاء التى تجدد اشتراكاتها سنوياً وهو ما بين ٦ - ٨ الاف جنيه سنوياً يتم التزويد بها سنوياً من معرض القاهرة الدولى للكتاب.

وكما تؤثر الميزانية على مجموعات المكتبة فإن طرق وإجراءات الاختيار تؤثر هى الأخرى على المجموعات كذلك فالمكتبات التى تتولى دار الكتب تزويدها بالمجموعات يكون اشتراك الامناء فى عملية الاختيار وإجراءات التزويد

وبالنسبة للمكتبة العامة التى تقدم خدماتها لجميع أفراد البيئة التى تقوم فيها والتى يذهب إليها الأفراد استجابة لدوافع وميول قسمها الأستاذ الدكتور شعبان خليفة إلى نوعين «البعض يرغب فى أن يعرف والبعض يريد أن يروح عن نفسه وكلاهما مظهرين للرغبة فى شىء واحد وهو أن نجد أنفسنا، والبعض يرغب فى أن ينسى وذلك أيضاً اندفاع نحو الهروب من الجانب اليقظ فى أنفسنا وهو الجانب الذى يكون متعباً، ويمكن للفرد الواحد أن يقوم بهذه المظاهر القرائية كلها فى فترات مختلفة من حياته» (١٠).

فعلى المكتبة العامة أن توفر للقراء ما يحتاجونه من مواد وكذلك ما يطمحون إليه من ارتقاء فكرى وثقافى وذلك حتى تحقق المعادلة الصعبة بين إشباع احتياجات المجتمع الذى تقدم له الخدمة لارضاء ميوله واتجاهاته الحالية وفى نفس الوقت توجيه الوعي الفكرى والارتفاع بالمستوى الثقافى لهذا المجتمع.

ومن المسلم به أن ميزانية المكتبة من أهم العناصر التى تؤثر تأثيراً كبيراً على المكتبات فى أية مكتبة وبالنسبة للمكتبات المدروسة نجدها تنقسم من حيث ميزانيتها إلى قسمين :

الأول: يعتمد على دار الكتب فى عملية التزويد.

وهى مكتبات أندية: الزمالك - النصر - اسكو - القاهرة - الجيزة، حيث لا يساهم النادى فى عمليات التزويد وتقوم دار الكتب بمفردها بتزويد هذه المكتبات ضمن مكتباتها الفرعية البالغ عددها (٢٥) مكتبة - حسب احصاءات المراقبة العامة للمكتبات - وينعكس

منعدماً تقريباً بعكس المكتبات التى يساهم
النادى بميزانية التزويد بها.

ففى مكتبات نادى الشمس الثلاثة يقوم
أمناء المكتبات بالاختيار والشراء من المبالغ التى
يساهم بها النادى فتتجمع لديهم رغبات القراء
وفجوات مجموعاتهم فى جوانب معينة ويتم
تغطية ذلك أو محاولة تغطيته أثناء الشراء من
المعرض سنوياً.

أما مكتبة نادى الزهور فتتكون لجنة من
أعضاء النادى أو من مقررى اللجنة الثقافية
بالنادى مع بعض موظفى المكتبة ويتم اختيار
وشراء المجموعات وتكون معظمها - وليس
جميعها - من معرض القاهرة الدولى سنوياً
وهى بذلك تحاول تحقيق رغبات القراء دورياً
وسد قصور مجموعات المكتبة فى بعض
المجالات كلما أمكن ذلك.

وبداسة تفصيلية لمقتنيات مكتبات الأندية
محل الدراسة نجدها أساساً تنحصر فى نوعين
فقط من أوعية المعلومات هما :

*** المجلات والجرائد.**

*** الكتب.**

المجلات والجرائد :

نجد أن جميع المكتبات تشترك فى أربع
جرائد يومية هى الاهرام - الاخبار -
الجمهورية - الوفد - أما المجلات فكل مكتبة
يتراوح عدد العناوين المشتركة فيها من ثلاثة
إلى أربعة عناوين فقط ولم تخرج فى جميع
المكتبات عن العناوين التالية :

آخر ساعة - أكتوبر - حواء - الإذاعة
والتليفزيون - المصور - الشباب - نصف
الدنيا.

أما مجلات الأطفال :

ميكى - سمير - سوبر ميكى.

والملاحظ أن هذه المجلات غير منتظمة
ويوجد بها فجوات كثيرة فى المكتبات التى لا
يساهم النادى فى تزويدها، وذلك يتوقف على
ميزانية المراقبة العامة للمكتبات بدار الكتب.

الكتب :

مازالت تحتل المكانة الأولى فى المكتبات
وخاصة العامة، وبالنسبة لمكتبات الأندية
المدرسة تعتبر كل ما هو دورى كتباً بمعنى أنها
تدخل فى احصاءاتها ضمن الكتب.
الموسوعات، القواميس، الأدلة... الخ من
مواد مرجعية، وبالنظر إلى رفوف المكتبات
وسجلات العهدة وجد أن عدد هذه المواد قليل
جداً بالنسبة للكتب - رغم صعوبة فصلها
لاجراء هذه الدراسة - كما وجد أن اللغة
العربية هى اللغة السائدة فى مجموعة الكتب
بهذه المكتبات واللغة الانجليزية هى اللغة
الأجنبية الوحيدة تقريباً فى هذه المجموعات.

والجدول التالى رقم (٥) يوضح رصيد
هذه المكتبات من الكتب مرتباً ترتيباً تنازلياً
حتى أغسطس ١٩٩٣.

جدول رقم (٥) رصيد المكتبات حتى أغسطس ١٩٩٣

المجموع	الكتب		المكتبة	مسلسل
	الأجنبية	العربية		
٧٩١٧	١٠٤٦	٦٨٧١	مكتبة نادى الشمس العامة	١
٦٦١٢	٦٨٩	٥٩٢٣	مكتبة نادى القاهرة الرياضى	٢
٥٤٩٤	٢١١	٥٢٨٣	مكتبة نادى الزمالك الرياضى	٣
٥٣٧٢	٩٥٣	٤٤١٩	مكتبة أطفال نادى الشمس (أطفال ١)	٤
٤٧٧٨	٣٣٤	٤٤٤٤	مكتبة نادى النصر	٥
٤١٢٣	١٦٢	٣٩٦١	مكتبة نادى النيل الرياضى	٦
٣٩٨٦	١٤٨	٣٨٣٨	مكتبة نادى اسكو	٧
٣٨٨٠	٧٩٠	٣٠٩٠	مكتبة نادى الزهور	٨
٣٧٩١	١٢٤	٣٦٦٧	مكتبة نادى الجيزة الرياضى	٩
٣٠١٦	٤١٥	٢٦٠١	مكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة (أطفال ٢)	١٠

* الاعداد الفنى :

ولا يوجد فهرس للمجلات والجرائد ويقتصر على تسجيلها فى دفتر العهدة لمتابعة ورود أعداد هذه المجلات والجرائد.

الخدمات :

من المعروف أن الهدف النهائى لكل العمليات التى تقوم بها المكتبة هو تقديم خدمات للمستفيدين، وقد اقتصرت الخدمات التى تقدمها مكتبات الأندية على عدد قليل وهى :

خدمات الإطلاع الداخلى :

حيث تفتح جميع المكتبات - فيما عدا نادى اسكو - أبوابها للقراء على فترتين، فترة صباحية تبدأ حوالى الساعة التاسعة حتى

الفهارس فى جميع مكتبات الأندية المدروسة فهرس بطاقةية بالمؤلف والعنوان وفهرس مصنف، ولم تتبع أية قواعد فى إعدادها وإن كانت تعتمد فى بعضها على القواعد الانجليزى - امريكية حيث يقوم بإعداد هذه البطاقات الموظفون والمتدربون من دار الكتب واكثرهم - كما سبق القول - من غير تخصص المكتبات ويعتمدون على خبرتهم فى العمل بدار الكتب.

كما تتبع جميع المكتبات تصنيف ديوى العشرى فى ترتيبها لمجموعاتها فى الفهرس وعلى الرفوف.

الثانية أو الثالثة شتاءً وسيفاً وفترة مسائية تبدأ حوالى الثانية أو الرابعة حتى السادسة شتاءً وتبدأ من الخامسة أو السادسة حتى الثامنة أو التاسعة صيفاً، كما أن معظم المكتبات تفتح أبوابها أيام الجمع والاجازات إذ يدفع النادى مكافآت وأجور العاملين فى هذه الأيام وكذلك تتوقف الساعات الإضافية عن المواعيد الحكومية المحددة بناء على رغبة النادى وميزانيته فى دفع أجور العاملين عن هذه الساعات.

أى أن ساعات فتح المكتبات تكون فى المتوسط عشر ساعات يومياً أى حوالى ستين ساعة أسبوعياً إذا لم يدفع النادى أجور العاملين يوم الجمعة فإذا علمنا أن ساعات فتح المكتبة العامة تقاس بعدد أفراد المجتمع الذى تخدمه هذه المكتبة، فعلى سبيل المثال نجد أن المكتبة العامة فى استراليا تفتح أبوابها أربعين ساعة أسبوعياً حينما يكون المجتمع الذى تقدم له الخدمة فوق خمسه آلاف نسمة، وفى المملكة المتحدة لا يقل عدد ساعات فتح المكتبة عن ستين ساعة أسبوعياً فى المجتمع المكون من أربعة آلاف نسمة، وفى الولايات المتحدة الامريكية تكون من خمس وأربعين إلى ست وستين ساعة اسبوعياً فى المجتمع الذى يبلغ من عشرة آلاف إلى خمسة وعشرين ألف نسمة ومن ست إلى اثنتين وسبعين ساعة اسبوعياً فى المجتمع الذى يبلغ فوق خمسة وعشرين ألف نسمة^(١١).

ويتطبيق هذه النسب على مكتبات الاندية الرياضية نجد على سبيل المثال - مكتبة نادى الزمالك (وهى اكبر الاندية المدروسة تقريباً) تفتح أبوابها فى فصل الصيف من ٩ - ٢ بعد الظهر ومن ٦ - ٩ مساءً أى ثمانى ساعات يومياً بواقع ست وخمسين ساعة أسبوعياً بما فى ذلك يوم الجمعة، فإذا عرفنا أن المجتمع الذى تخدمه هذه المكتبة والذى يتمثل أساساً فى عدد أعضاء النادى يبلغ - تبعاً لإحصاءات النادى - حوالى عشرين ألف أسرة وإذا كان متوسط الأسرة أربعة أفراد أى أن المجتمع المتوقع لهذه المكتبة لا يقل عن ثمانى الف نسمة تقريباً.

ومكتبة نادى الزهور تفتح صيفاً من ٨,٣٠ - ٢,٣٠ صباحاً ومن ٦ - ١٠ مساءً أى عشر ساعات يومياً بواقع سبعين ساعة أسبوعياً بما فى ذلك يوم الجمعة وإذا قيس هذا العدد بأعضاء النادى الذى يبلغ حوالى ثمانية آلاف أسرة بمتوسط أربعة أفراد لكل أسرة أى اثنتين وثلاثين ألف نسمة.

ومن هذين المثالين لمكتبات الاندية المدروسة نجدها تتوافق إلى حد كبير مع المعدلات أو النسب العالمية لهذه الخدمة.

ويرتفع عدد المترددين على هذه المكتبات بالطبع فى فترة الاجازة الصيفية عنه فى الفترات الأخرى - والجدول التالى رقم (٦) يوضح عدد الكتب المعارة داخلياً خلال شهر اغسطس ١٩٩٣ فى كل من المكتبات المدروسة فيما عدا مكتبة نادى الزهور حيث لم تتوافر احصاءات دقيقة خلال هذا الشهر لمثل هذه الخدمات.

جدول رقم (٦) عدد الكتب المعارة داخليا خلال شهر اغسطس ١٩٩٣

المجموع	الكتب		المكتبة	مسلسل
	الأجنبية	العربية		
٣٧٠٥	١٥٢٥	٢١٨٠	مكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة (٢)	١
٢١٠٦	٥٤٩	١٥٥٧	مكتبة نادى النصر	٢
١٨٧٢	٦٤٤	١٢٢٨	مكتبة أطفال نادى الشمس (١)	٣
١٠٩٩	١٠	١٠٨٩	مكتبة نادى الزمالك الرياضى	٤
٥٤٣	-	٥٤٣	مكتبة نادى النيل الرياضى	٥
٣٢١	٨١	٢٤٠	مكتبة نادى القاهرة الرياضى	٦
٢١٨	٢٦	١٩٢	مكتبة نادى اسكو	٧
٢٠٦	-	٢٠٦	مكتبة نادى الجيزة الرياضى	٨
٢٠١	٥	١٩٦	مكتبة نادى الشمس	٩
١٠٢٧١	٢٨٤٠	٧٤٣١	المجموع	

فئة طلبة الجامعات.
فئات أخرى «وتشمل الموظفين وأصحاب
المهن والتخصصات المختلفة والمعاشات...
الخ.

وينضح من الجدول السابق أن الكتب
العربية هي الأكثر استعمالا عن غيرها من
الكتب التى بلغات أخرى.

أما عن فئات المترددين فالجدول التالى رقم
(٧) يوضح عدد المترددين على المكتبات فى
أربع فئات :

فئة أطفال ما قبل المدرسة.

فئة تلاميذ المدارس بمراحلها المختلفة.

جدول رقم (٧) فئات المترددين على مكتبات الأندية فى شهر اغسطس ١٩٩٣

مكتبة	سلسل	المكتبة	أطفال ما قبل المدرسة	تلاميذ المدارس	طلبة الجامعات	فئات أخرى	المجموع
١	مكتبة نادى النصر	٤٨٤	٤٠٥	٢٠٩	١٢٥	١٢٢٣	
٢	مكتبة نادى الزمالك الرياضى	٣٢٧	٣٠٦	١٣٩	٢٧٩	١٠٥١	
٣	مكتبة أطفال نادى الشمس (١)	٣٠٥	٧٢٣	-	-	١٠٢٨	
٤	مكتبة أطفال نادى الشمس الجديدة (٢).	٥٠٢	٤٧٤	-	-	٩٧٦	
٥	مكتبة نادى النيل الرياضى	٢٣٥	٢٦٠	٩٢	١٠	٥٩٧	
٦	مكتبة نادى الشمس العامة	-	٢٧	٦١	١٢٢	٢١٠	
٧	مكتبة نادى الجيزة الرياضى	٩٦	٥٣	١٣	٣٦	١٩٨	
٨	مكتبة نادى القاهرة الرياضى	٨١	٧٣	٢٠	٣	١٧٧	
٩	مكتبة نادى إسكو	٣٠	٤٦	٣٧	٢٩	١٤٢	
المجموع		٢٠٦٠	٢٣٦٧	٥٧١	٦٠٤	٥٦٠٢	

إلى الفئات التى تنقسم إليها هذه الاعداد القليلة من المترددين كما يوضحها الجدول السابق لوجدنا أن فئة تلاميذ المدارس هى أكثر الفئات استخداما لمكتبات الأندية يليها فئة أطفال ما قبل المدرسة وربما يرجع ذلك إلى طول الفترة التى تقضيها هاتان الفئتان فى النادى بصفة عامة فمعظم السيدات العاملات يتركن أطفالهن أو تلاميذ المدارس فى النادى أثناء فترة عملهن فيكون بديلاً للحضانه أو المدرسة فيجد الصغير نفسه يومياً فى النادى

ويتضح من هذا الجدول أن أعداد المترددين على المكتبات داخل الأندية قليل جداً بالنسبة لعدد أفراد المجتمع الذى تقدم له هذه المكتبات خدماتها فنجد على سبيل المثال مكتبة نادى الزمالك - وكما سبق القول - أن عدد الأفراد الذين تقدم لهم الخدمة لا يقل عن ثمانين ألف نسمة فإذا ظهر لنا من الجدول السابق أن المترددين على مكتبة النادى فى شهر أغسطس الذى يمثل الاجازة السنوية لمعظم الفئات بلغ (١٠٥١) متردداً على هذه المكتبات وإذا نظرنا

مدة لا تقل عن سبع ساعات فيدخل المكتبة فى بعض هذه الساعات. وتلى ذلك طائفة «الفئات الأخرى» والتي تشمل ضمن روادها «ربات البيوت» و «أرباب المعاشات». وهم أكثر الرواد استخداما لهذه المكتبة واللافت للنظر هو أن أقل فئة تستخدم المكتبة هم طلبة الجامعات وربما تحتاج هذه الملحوظة لدراسة مستقلة تقوم ببحث ودراسة أسباب عزوف طلبة الجامعات عن استخدام المكتبة.

*** الإعارة الخارجية :**

من العاملين بالمكتبة ومن المستفيدين إجراءاتها وشروطها^(١٢). بالنسبة لمكتبات الأندية المدروسة فإن بعضها لا يسمح بإعارة مقتنياته خارج المكتبة والبعض الآخر يسمح بالإعارة الخارجية بشرط إحضار استمارة ضمان من جهة حكومية وتكون الإعارة فى هذه المكتبات لمدة أسبوعين قابلة للتجديد، كما تسمح للموظفين وتلاميذ المدارس بكتاب واحد فقط ولطلبة الجامعات بكتابين ولطلاب الدراسات العليا بثلاثة كتب.

والجدول التالى رقم (٨) يوضح عدد الكتب المعارة خارجيا فى المكتبات التى تمارس هذه الخدمة.

«تعتبر خدمة الإعارة الخارجية إحدى الخدمات الجوهرية التى تؤديها المكتبة العامة، ويجب أن يكون هناك سياسة لها تبين لكل

جدول رقم (٨) عدد الكتب المعارة خارجيا فى شهر اغسطس ١٩٩٣

المجموع	المكتبة		مسلسل
	الكتب العربية	الكتب الأجنبية	
١٠٥	٣	١٠٢	١ مكتبة نادى الشمس العامة
٥٤	-	٥٤	٢ مكتبة نادى الزمالك الرياضى
٥٠	٤	٤٦	٣ مكتبة نادى اسكو
٣٩	٢	٣٧	٤ مكتبة نادى القاهرة الرياضى
٣٩	-	٣٩	٥ مكتبة نادى النصر
٩	-	٩	٦ مكتبة نادى الجيزة الرياضى
٢٩٦	٩	٢٨٧	المجموع

أما عن فئات المستعيرين خارجيا فالجدول التالي رقم (٩) يوضح فئات المستعيرين خارجياً خلال شهر أغسطس ١٩٩٣ موزعة على الفئات الأربع السابق الإشارة إليها في الإعارة الداخلية.

ولا تختلف الاستعارة الخارجية عن الداخلية، فإن الكتب العربية هي أكثر استخداماً من الأجنبية كما يتضح من الجدول السابق وذلك في خلال شهر أغسطس ١٩٩٣.

المجموع	فئات أخرى	طلبة جامعات	تلاميذ المدارس	أطفال ما قبل المدرسة	مكتبة مسلسل
٨١	٣٥	٢٨	١٨	-	١ مكتبة نادى الشمس العامة
٥٩	١٣	٢٤	٢٢	-	٢ مكتبة نادى الزمالك الرياضى
٤٩	٤	٦	٢٦	١٣	٣ مكتبة نادى اسكو
٣٤	١٠	-	٢١	٣	٤ مكتبة نادى القاهرة الرياضى
٣١	٢	-	٢٨	١	٥ مكتبة نادى النصر
١٠	٦	٢	٢	-	٦ مكتبة نادى الجيزة الرياضى
٢٦٤	٧٠	٦٠	١١٧	١٧	المجموع

في حين يحتل تلاميذ المدارس النسبة الكبرى في استعارة المقتنيات خارجيا ويليهـم «الفئات الأخرى» والتي تشمل ربات البيوت وأرباب المعاشات وأصحاب المهن والمتخصصين.. الخ».

الخدمات الثقافية :

«لا تقتصر الأنشطة التي توفرها المكتبات العامة على القراءة وإنما تشمل أيضا الندوات والعروض الفنية وغير ذلك الأنشطة التي تدور في فلك الكتاب وتعمل في نفس الوقت

ويلاحظ أن فئة أطفال ما قبل المدرسة هي أقل فئة في الاستعارة الخارجية، ويرجع ذلك لوضع حدود وضوابط على الاستعارة الخارجية للأطفال لعدم قدرتهم على الاحتفاظ بسلامة المقتنيات وعدم قدرتهم على الالتزام بالمواعيد.

وإذا استبعدنا فئة الاطفال من الاستعارة الخارجية نجد أن أقل هذه الفئات هي طلبة الجامعات، ويتوافق ذلك مع عزوفهم عن الاستعارة الداخلية أيضا - كما سبق القول -

على الارتفاع بمستوى فعالية المكتبة» (١٣).

وبالنسبة للمكتبات المدرسية تنحصر المكتبات التي تقدم خدمات وأنشطة ثقافية في مكتبتى الأبطال بنادى الشمس ومكتبة نادى الزهور حيث تقدم هذه المكتبات «ساعة للقصة» بالإضافة إلى مسابقات شهرية يعلن عنها بإذاعة النادى الداخلية أحياناً أو يعلق بها إعلان فى المكتبة أو فى مدخل النادى، كما أنها تشترك ببعض روادها المتميزين من أعضاء جمعة أصدقاء المكتبة فى مسابقة القراءة للجميع وهى المسابقة الثقافية على المستوى القومى.

أما باقى المكتبات فلا تقدم خدمات ثقافية تذكر فى هذا المجال.

النتائج والتوصيات :

نقد وضع ليونل ر. ماك كولفين عام ١٩٥٢ شروطاً يجب توافرها فى المكتبات العامة :

(١) أن تتمكن كل فروع المكتبة - باستثناء أكبرها فقط - من تجديد وتبديل معظم الكتب الموجودة لديها ان لم يكن جميعها على نحو يمهد لها سد الحاجات القائمة وتشويق الناس إلى الاكثار من الاقبال على المكتبات.

(٢) ان توفر الكتب الخاصة التى قد يحتاج إليها قارئ لاستعماله الخاص، أنى كان ذلك القارئ ومهما بلغ موضوع تلك الكتب من الاختصاص.

(٣) أن تمهد للمكتبات جميعاً دقة الاشراف على شؤونها وامدادها بالأكفاء من موظفى المكتبات المدربين تدريباً لائقاً (١٤).

وإذا كان هذا الكلام قد نمت نظرية به فى عام ١٩٥٢ حين ترجمته اليونسكو أو قبل ذلك حين كتبه المؤلف، فإن مكتبات الأندية فى عام ١٩٩٣ لم تطبق أى شرط من الشروط السابقة، ويتضح ذلك من الآتى :

(١) لم تتمكن المراقبة العامة للمكتبات بدار الكتب من تبديل وتجديد الكتب الموجودة بمكتباتها الفرعية بما فى ذلك مكتبات الأندية المدرسية فتظل الكتب عهدة لأمناء المكتبة يضاف إليها حسب الميزانية ويستبعد منها نادراً حسب اللوائح مدى الحياه دون تبديل أو تجديد لهذه المجموعات.

ولذلك فإننا فى هذا المجال نقترح عمل نظام أو وضع لائحة تعتمد على دورة المقتنيات ولتكن مرة كل شهر أو دورة فصلية بين المكتبات الفرعية لدار الكتب بما فيها الأندية، وذلك حتى تساهم فى سد احتياجات القراء وتشويقهم والاكثار من الاقبال على هذه المكتبات.

(٢) لم توفر مكتبات الأندية موضوعات يحتاج إليها الشباب - وليس لمجرد الاستعمال الخاص لقارئ ما، كما نادى بذلك ماك كولفين عام ١٩٥٢ - وإنما ما تحتاجه فئة كبيرة هى فئة الشباب وخاصة طلبة الجامعات ويتضح ذلك من عزوف هذه الفئة فى الاستعارة داخلياً وخارجياً - كما اتضح ذلك فيما سبق - وكذلك لم توفر مكتبات الأندية مجموعات خاصة بالألعاب الرياضية مجال الاهتمام الأساسى للنادى أو اللوائح الرياضية أو تاريخ الأندية والألعاب الرياضية... الخ من موضوعات تهتم قطاعاً عريضاً من

مستخدمى مكتبات الأندية الرياضية وهذا القطاع المتمثل فى الفرق الرياضية التى تمثل الأندية وكذلك موظفى ومديرى الأندية والعاملين بها، ويتضح ذلك من اننا نجد - وعلى سبيل المثال - مكتبات أندية الشمس العامه واسكو والقاهرة الرياضى تشتمل على كتب فى مجال (الفنون ٧٠٠) من تصنيف ديوى المتبع فى هذه المكتبات على التوالى (٣٧٤)، (١٩٦)، (١٢٢) من رصيد هذه المكتبات البالغ (٧٩١٧)، (٣٩٨٦)، (٦٦١٢)، هذا علماً بأن مجال الفنون فى تصنيف ديوى يشمل (٧٩٠) فناً ترفيهية من ضمنها الألعاب الرياضية والألعاب الخلوية والرياضية الجوية والمائية... الخ، وهذا يعنى أن نصيب (٧٠٠ فنون) لا يتعدى ٣١٪ من الرصيد العام لهذه المكتبات فلو افترضنا أن هذه النسبة موزعة بالتساوى على العشرة أقسام الرئيسيه داخل (٧٠٠ فنون) لوجدنا أنه مخصص للرياضة (٧٩٠) ٣,١٪ من رصيد المكتبة فى النادى الرياضى.

وإذا أضفنا إلى ذلك أن هذه الفئة لا تحتاج فقط إلى الأوعية التقليدية وإنما تحتاج أيضاً إلى أوعية سمعية بصرية متمثلة على سبيل المثال فى شرائط الفيديو كاسيت للمباريات العالمية والمحلية وأن مكتبات الأندية لا تتوافر فيها سوى الأوعية التقليدية المتمثلة فى الكتب والمجلات فقط - كما سبق القول - لاكتشفنا مدى القصور الذى تعاني منه الخدمات المقدمة لفئة هى من أهم الفئات فى المجتمع الذى تخدمه هذه المكتبات.

(٣) مكتبات الأندية الرياضية تعاني من نقص فى عدد المتخصصين فى مجال المكتبات

- وقد اتضح ذلك عند الحديث عن الموظفين - مما ينعكس على الخدمات وأوجه القصور التى تظهر فيها والتى تقتصر كما سبق القول على الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية وأنشطة ثقافيه موجوده فى ثلاث مكتبات فقط .

وإذا تركنا الشروط التى ترجمتها لنا اليونسكو سنة ١٩٥٢ ونظرنا إلى المعايير أو المقاييس التى وضعها الأستاذ الدكتور شعبان خليفه لتقييم مجموعات المكتبة العامة من الناحية النوعية وطالب فيها أمين المكتبة بأن يسأل نفسه هذه الأسئلة فإذا كانت الإجابة «بنعم» فإنه يطمئن إلى سلامة مجموعاتة نوعياً.

وأول هذه الأسئلة هو: هل تشبع مجموعات هذه المكتبة ميول القراءة الشائعة لدى جميع الناس كما تهدف الي اشباع الميول الخاصة بمجتمع هذه المكتبة بالذات وببيئتها؟

وثاني هذه الأسئلة هو: هل تتأثر مجموعات هذه المكتبة بالذات بوجود المكتبات الأخرى فى نفس المنطقة وتحاول الا تكررهما بل تغطى النقص الموجود فيها ؟

وثالث هذه الأسئلة: هل المجموعات فى هذه المكتبة تعتبر كائناً حياً يطرأ عليها ما يطرأ عليه من النمو والتغيير؟

والسؤال الرابع هو : هل يوجد لكل قارئ كتابه ولكل كتاب قارئه؟ (١٥).

وإذا حاولت أية مكتبة من المكتبات المدروسة أن تجيب على هذه الأسئلة فسنجد انها سوف تجيب عليها بالنفى وذلك لأنه :

(١) بالنسبة للسؤال الأول لا تشبع المكتبة ميول القراءة لدى جميع الناس بدليل عزوف

طلبة الجامعات - كما اتضح فيما سبق - عن استعمال المكتبة داخلياً وخارجياً.

كما أنها لا تهدف إلى اشباع الميول الخاصة بمجتمع هذه المكتبة بالذات وبيئتها وذلك لأنها لا تشبع ميول الفرق الرياضية والرياضيين بصفة عامة سواء فى نوعية الموضوعات المقدمة أو فئات أو أوعية المعلومات التى تقدم لهم.

(٢) وبالنسبة للسؤال الثانى فنجد أن جميع المكتبات المدروسة ليست لها علاقة أو ارتباط بالمكتبات الأخرى فى نفس المنطقة بل ولم تحاول التعرف عليها وعلى سبيل المثال نجد مكتبة نادى الجيزة الرياضى يقع أمامها مباشرة مكتبة جمعية المحافظة على القرآن الكريم بالحيزة وعلى بعد أمتار قليلة جداً مكتبة البحر الأعظم التابعة لجمعية الرعاية المتكاملة ولم تحاول أية مكتبة الاتصال بالأخرى والتعاون معها ومحاولة عدم تكرار مجموعات أو تغطية النقص الموجود فيها.

(٣) وبالنسبة للسؤال الثالث فقد أكد أمناء المكتبات المدروسة أثناء الزيارات الميدانية أن لديهم مواد كثيرة لا تستعمل على الإطلاق وأنهم يطالبون دائماً بعمل تنقية لمجموعاتهم ولكن ذلك لا يحدث بسهولة وأنه نادراً ما يتم النمو أو التغيير فى هذه المجموعات وقد اتضح ذلك عند الحديث عن الميزانية الضعيفة لدار الكتب التى تسمح بزيادة سنوية بكتاب أو كتابين وأحياناً لا تسمح بالزيادة السنوية على الإطلاق.

(٤) وبالنسبة للسؤال الرابع فلا يوجد لكل قارئ كتابه وخاصة فئة الشباب وفئة

الرياضيين كما لا يوجد لكل كتاب قارئه فالعديد من الكتب الموجودة بهذه المكتبات - كما قرر أمناء هذه المكتبات - لا يوجد لها قارئها ولا تستعمل على الإطلاق.

الملخص :

تلعب الرياضة دوراً هاماً فى حياة الشعوب وفى تنمية مختلف القدرات العقلية والبدنية للأفراد ولذلك اهتمت الدول بإنشاء أندية تمارس فيها الألعاب الرياضية، وقد عملت هذه الأندية كمؤسسات ترويحية تنمى الأفراد رياضياً، وثقافياً، سياسياً... الخ.

ولذلك فبعض هذه الأندية حرصت على إنشاء مكتبات بها وتطلعت بذلك إلى دار الكتب وكان ذلك فى عشرة أندية رياضية فى القاهرة الكبرى.

وقد اهتمت هذه الدراسة بدراسة هذه المكتبات العشرة دراسة ميدانية أظهرت فيها نشأتها وتطورها ومساحتها وأثاثها والعاملين بها ومقتنياتها وطرق إعدادها فنياً والخدمات التى تقدمها هذه المكتبات.

وقد خرجت هذه الدراسة ببعض النتائج والتوصيات التى ترجو أن تراعى فى تطوير المكتبات الحالية وعند إنشاء مكتبات جديدة داخل الأندية.

المصادر :

(١) محمد حسن علاوى - موسوعة الألعاب الرياضية - ط ٣ - القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٢ - ص ٢٣.

(٢) عبد المحسن محمد جمال الدين - إحجام أعضاء الأندية عن حضور الجمعيات

العمومية العادية، دراسة ميدانية على أنديه
محافظة الإسكندرية: نشر في : جامعة
حلوان، كلية التربية الرياضية بنين
بالإسكندرية - المؤتمر الأول: دور التربية
الرياضية في المجتمع المصري المعاصر، ١٨ -
٢٠ ديسمبر ١٩٨٦ - الإسكندرية: الكليه،
١٩٨٦ - ص ٣٢٣.

(٣) قانون الهيئات الأهلية لرعاية الشباب
والرياضة - الجريدة الرسمية - ع ٣١٤، يوليه
١٩٧٥ - ٦٧٣.

(٤) محمد أبو الفتح نصار - تقييم الخدمة
المكتبية العامة في محافظة القاهرة - رسالة
ماجستير، كلية الآداب، جامعة القاهرة، قسم
المكتبات والوثائق، أشرف أحمد نور عمر -
١٩٧٢ - ص ٥٦.

(٥) حشمت قاسم - مدخل لدراسة
المكتبات وعلم المعلومات - القاهرة: مكتبة
غريب، ١٩٩٠ - ص ١٠٣.

6 - Withers, F.N. Standards for Library
Service: an international Survey. -
Paris: the Unesco Press, 1974 - p146.

(٧) حسناء محمود أحمد محبوب -
المكتبات الزراعية في القاهرة الكبرى، واقعها
وإمكانيات التعاون بينها - رسالة ماجستير،
كلية الآداب، جامعة القاهرة، قسم المكتبات
والوثائق، أشرف شعبان عبد العزيز خليفة،
١٩٨٦ - ص ٢٩.

(٨) شعبان عبد العزيز خليفة - أول لائحة
لدار الكتب المصرية: صفحة مجهولة في

تاريخ المكتبة العربية: دراسة وتحقيق ونشر:
في أوراق الربيع في المكتبات والمعلومات -
القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٣ -
١٩٨٤ - المجلد الثالث، ص ٢٦ ونشر أيضاً
في، مجلة المكتبات والمعلومات العربية -
س ٣، ع ٤ (أكتوبر ١٩٨٣) - ص ص ٦ -
٨١.

(٩) حشمت قاسم - دار الكتب الوطنية
في أبو ظبي: فكرة وتنفيذاً : مجلة المكتبات
والمعلومات العربية - س ٧، ع ٢٤، إبريل ١٩٨٧
- ص ٥٩.

(١٠) شعبان عبد العزيز خليفة - تزويد
المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية واجراءاته
العملية - الرياض: دار المريخ، ١٩٨٤ - ص
١٤.

11 - Withers, F.N. Ibid pp. 141 - 143.

(١٢) أحمد عبد الله العلي - المكتبات
المدرسية والعامة: الأسس والخدمات
والأنشطة - ط ١ - القاهرة: الدار المصرية
الكتابية، ١٩٩٣ - ص ١٣٩.

(١٣) حشمت قاسم - مدخل لدراسة
المكتبات وعلم المعلومات - مرجع سابق - ص
١٠٣.

(١٤) ماك كولفين، ليونل ر: المكتبات
العامة: بسطها وتوسيع نطاقها؛ ترجمة
اليونسكو - القاهرة: اليونسكو، ١٩٥٢ -
ص ٢٠.

(١٥) شعبان عبد العزيز خليفة - تزويد
المكتبات بالمطبوعات - مرجع سابق - ص ٢٧.



قياس قدرة طلاب مقرر ، إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، على إتخاذ القرار المناسب فى حل المشكلات الإدارية :نمط غير تقليدى فى تدريس المقرر وتقييم الطالب .

دكتور / شريف كامل شاهين

مدرس بقسم/ المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

تدعم العملية التعليمية وأسلوب التقييم لتنقله
من التقليدية إلى نمط عملى يتسم بالإبداع .

يشير الدكتور اسامة السيد محمود (المكتبات
والمعلومات فى الدول المتقدمة والنامية:
الاتجاهات والعلاقات والمؤسسات والانتاج
الفكرى - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع،
١٩٨٧، ص ١٦٥) إلى أن مقرر الإدارة قد
زادت أهميته إلى أقصى حد ممكن لتضخم
مؤسسات التخصص وتعقد علاقاتها الداخلية
والخارجية وزيادة عدد العاملين بها مما يؤكد
على ضرورة تدريب أخصائى المعلومات على
إدارة هذه المؤسسات بل أن هذا المقرر بدأ
ينقسم إلى فروع الإدارة المختلفة من إدارة
أفراد وإدارة مالية فى بعض المؤسسات
الأكاديمية فى الولايات المتحدة.

مقدمة:

تناول هذه الدراسة التعريف بمكانة مقررات
«إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» بقسم
المكتبات والوثائق بآداب القاهرة من خلال
تحليل مقررات لائحة ١٩٨٤ واللائحة
الداخلية الجديدة التى تطبق مع العام الجامعى
١٩٩٣/١٩٩٤ وذلك خلال مرحلتى
الليسانس ودبلومات الدراسات العليا. ثم يبدأ
الباحث فى تحديد وحدات مقرر «إدارة
المكتبات ومراكز المعلومات» وأسلوب التدريس
والتقييم مع تطبيق أسلوب جديد لقياس قدرة
الطالب على اتخاذ القرار المناسب لمواجهة
المشكلات الإدارية. وتتضمن الدراسة جانباً
تطبيقياً على عينة مكونة من خمسين طالباً
وطالبة الثالثة شعبة المكتبات. وأخيراً تنتهى
الدراسة إلى مجموعة من النتائج التى قد

**أولاً - مقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» بقسم المكتبات والوثائق
بكلية الآداب بجامعة القاهرة بين لائحتى ١٩٨٤ و ١٩٩٣ .**

آخر متخصص هو «إدارة الارشيفات المتخصصة» تخصص له ساعتين (محاضرة نظرية) بالإضافة إلى ساعتان للتدريب العملى وذلك على مدار العام الدراسى .

2/1 - مرحلة دبلومات الدراسات العليا :

يدرس طالب السنة الأولى بالدبلوم التأهيلي للمكتبات الإدارة كجزء من مقرر يحمل عنوان «الإدارة وتنمية المكتبات» الذى يخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً، ومع انتهاء المقرر الدراسى تنتهى علاقة الطالب بالإدارة . أما طالب دبلوم الوثائق فقد تركزت له مقررات الإدارة فى العام الأول حيث يدرس مقررين هما : إدارة الوثائق الجارية . والإدارة والتنظيم .

تعليق :

إذا كانت الدبلومات العليا هى بمثابة البديل المناسب لخريجى الجامعات فى التخصصات المختلفة للتخصص فى مجال المكتبات أو الوثائق، فانه كان من المتوقع أن نجد تشابهاً كبيراً بين مقررات مرحلة الليسانس ومرحلة الدبلومات العليا . إلا أن الواقع مختلف تماماً . فطالب الليسانس يدرس مقررين فى الإدارة (شعبة المكتبات) أو أنه يدرس أربعة مقررات فى الإدارة (شعبة الوثائق) . ومع ذلك فان طالب الدبلوم التأهيلي للمكتبات يدرس الإدارة فى نصف مقرر دراسى واحد، بينما طالب دبلوم الوثائق يدرس مقررين فى الإدارة . والسؤال هو هل يكفى نصف مقرر

* مقررات الإدارة فى ظل لائحة ١٩٨٤ والتى استمر بها العمل حتى نهاية العام الجامعى ١٩٩٣/٩٢ :

1/1 - المرحلة الجامعية الأولى (الليسانس) :

حينما يلتحق الطالب بالفرقة الأولى (المشتركة فيما بين الشعبتين المكتبات والوثائق) فإنه يدرس مقررأ يحمل عنوان «الإدارة والتنظيم» وذلك على مدار العام الدراسى حيث يخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) أسبوعياً . وفى هذا المقرر يتعلم الطالب مفهوم الإدارة وأهميتها وأساليبها ومدارسها وتطورها ثم يتم التركيز على وظيفتى التخطيط والتنظيم .

وإذا اختار الطالب شعبة المكتبات فانه يتقابل مرة أخرى فى الفرقة الثالثة مع مقرر متخصص يحمل عنوان «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» تخصص له ساعتان أسبوعياً (محاضرة نظرية)، ومع انتهاء العام الدراسى تنقطع صلة الطالب بمقررات الإدارة .

وفى حالة إختيار الطالب لشعبة الوثائق فانه يتقابل مع مقرر جديد فى الفرقة الثانية يحمل عنوان «الإدارة العامة» تخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) على مدار العام الدراسى، وحينما ينتقل إلى الفرقة الثالثة فانه يتقابل مع مقرر متخصص يحمل عنوان «إدارة الوثائق الجارية» تخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) على مدار العام الدراسى . وحينما ينتقل الطالب إلى الفرقة الرابعة فانه يتقابل مع مقرر

اسبوعياً. أما فى حالة اختيار شعبة تقنيات المعلومات فإن الطالب يدرس مقرر بعنوان «إدارة مراكز المعلومات» الذى يخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً.

4/1 - مرحلة دبلومات الدراسات العليا:

يدرس طالب السنة الأولى بدبلوم المكتبات والمعلومات مقررأ دراسياً يحمل عنوان «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات الذى يخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً على مدار العام الدراسى ومع انتهاء هذا المقرر تنقطع علاقة الطالب بمقررات الإدارة. أما طالب دبلوم الوثائق فقد جانبه الحظ حيث لا يوجد مقرر دراسى واحد يحمل فى عنوانه كلمة إدارة، ومع ذلك فهناك مقرر يحمل عنوان «الوثائق الجارية» ضمن مقررات الفرقة الأولى ومقررات الفرقة الثانية كما يوجد مقرر دارسى فى الفرقة الثانية يحمل عنوان «الأرشيفات المتخصصة» خصص له ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً.

تعليق:

يوضح شكل (١) تدرج مقررات الإدارة فى قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بين لائحتى ١٩٨٤ و ١٩٩٣. ويتضح لنا من الشكل ما يلى:

* تم استبعاد مقرر «الإدارة والتنظيم» الذى كان يدرس للفرقة الأولى فى ظل لائحة ١٩٨٤ وذلك من لائحة ١٩٩٣.

* يشترك طلاب الشعب الثلاث (مكتبات/ وثائق/ تقنيات المعلومات) فى دراسة مقرر «الإدارة العامة» فى الفرقة الثانية، ومقرر «الوثائق الجارية» فى الفرقة الثالثة.

دراسى فى احتواء كافة وحدات مقرر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات ومقرر الإدارة والتنظيم؟ ما موقف طلاب دبلوم الوثائق من مقرر «الإدارة العامة» و «إدارة الارشيفات المتخصصة»؟ إذا كان الاتجاه فى مدارس المكتبات بالخارج إلى تقسيم مقرر الإدارة إلى فروعها المختلفة فى مقررات مستقلة مثل إدارة الافراد، والإدارة المالية، . . . وغيرها فأين نحن من ذلك؟ والسؤال الذى يطرح نفسه الآن هو هل تأتى اللائحة الداخلية الجديدة بتغييرات تتصل بمقررات الإدارة؟

* مقررات الإدارة فى ظل اللائحة ١٩٩٣
والتي يبدأ بها العمل مع العام الجامعي ١٩٩٤/٩٣

3/1 - المرحلة الجامعية الأولى (الليسانس):

يبدأ طالب المرحلة الجامعية الأولى فى الاحتكاك بمقررات الإدارة فى الفرقة الثانية من خلال مقرر «الإدارة العامة» التى يخصص لها ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً. وفى الفرقة الثالثة يدرس الطالب مقرر «الوثائق الجارية» الذى حذف من اسمه كلمة إدارة. وعندما يصل الطالب إلى الفرقة الرابعة فعليه أن يختار إحدى الشعب الثلاث: المكتبات أو الوثائق أو تقنيات المعلومات. وفى حالة اختيار شعبة المكتبات فإن الطالب يدرس مقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات الذى يخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) اسبوعياً، وفى حالة اختيار شعبة الوثائق فإنه يدرس مقرر «الأرشيفات المتخصصة» الذى حذف من اسمه كلمة إدارة وخصص له ساعتان (محاضرة نظرية) وساعة واحدة تدريبات عملية

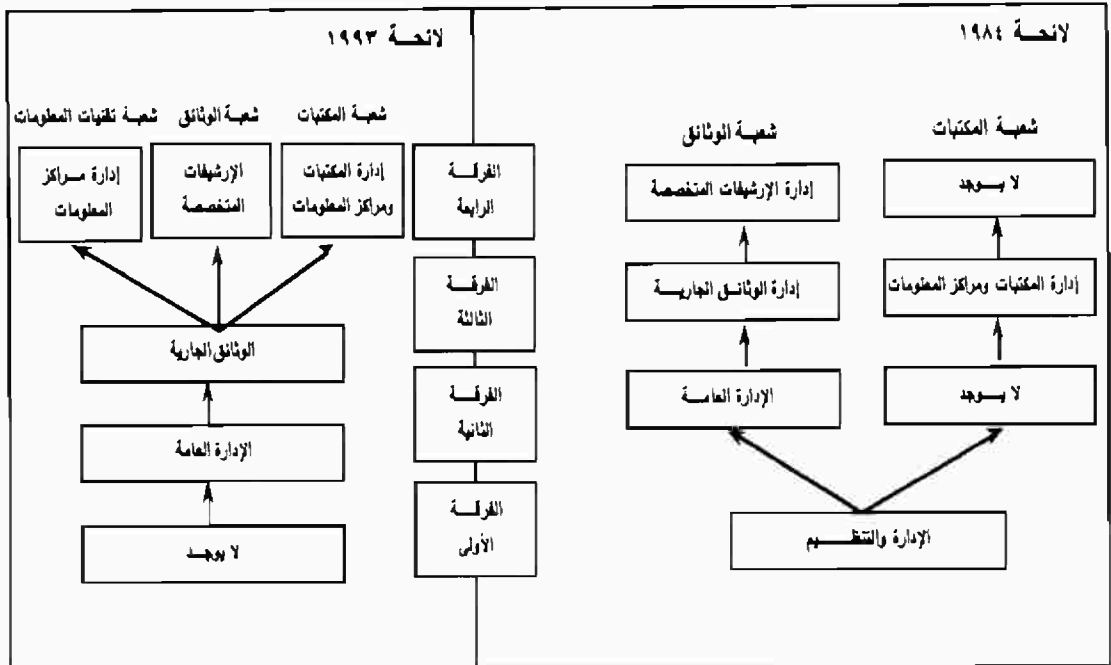
والسؤال هو ما إذا كان لهذين المقررين أهمية بالنسبة لطالب شعبة المكتبات فلماذا لم يتم تدريسهما في شعبة المكتبات في ظل اللائحة القديمة (١٩٨٤)؟ وما أهمية دراسة الوثائق الجارية بالنسبة للطالب الذى سيختار شعبة المكتبات؟ وما هو المحتوى الموضوعى أو الوحدات الدراسية لمقرر «الإدارة العامة» الذى يدرس فى الفرقة الثانية، و ما أهميته بالنسبة لمقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات فى شعبة المكتبات ومقرر «إدارة مراكز المعلومات» فى

شعبة تقنيات المعلومات؟

* ما الفرق بين الوحدات الدراسية لمقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» فى شعبة المكتبات ومقرر «إدارة مراكز المعلومات» فى شعبة تقنيات المعلومات؟

* لماذا يدرس مقرر «الوثائق الجارية» فى دبلوم الوثائق مرتين فى العام الأول وفى العام الثانى؟

* لماذا حذفت كلمة إدارة من مقررى الوثائق الجارية، والأرشيفات المتخصصة؟



شكل (١) تدرج مقررات الإدارة فى قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بين لائحتى ١٩٨٤ و ١٩٩٣ وذلك فى المرحلة الجامعية الأولى (الليسانس).

ثانياً - الوحدات الدراسية لمقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات»:

الوحدة الأولى: النظرية العامة للنظم والمكتبة
الوحدة الثانية: الإدارة - المفهوم والأنسب.

الوحدة الثالثة: وظائف الإدارة (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة، التنسيق)

الوحدة الرابعة: الإدارة المالية.

الوحدة الخامسة: اتخاذ القرار

الوحدة السادسة: نظم المعلومات الإدارية ونظم دعم القرار.

الوحدة السابعة: حساب التكاليف للمشروعات.

الوحدة الثامنة: تسويق خدمات المكتبات والمعلومات.

1/2 - أسلوب التدريس:

يعتمد تدريس هذا المقرر على الساعات المخصصة للمحاضرة النظرية، ونظراً لعدم إقتناع الباحث، وهو الشخص القائم بتدريس هذا المقرر، بالمحاضرة النظرية كأسلوب أو هدف تدريس الإدارة فقد قام بتكليف الطلاب بإعداد أبحاث ميدانية تتناول النظم الإدارية المعمول بها في أبرز المكتبات ومراكز المعلومات المصرية وذلك من خلال تقسيم الطلاب إلى فرق عمل، يتكون كل فريق عمل من عشرة طلاب. وبعد انتهاء تلك الأبحاث يتم مناقشتها علنياً لتحقيق الاستفادة الجماعية. وبالإضافة إلى الاتجاه إلى الأبحاث اتبع الباحث أسلوباً متعارفاً عليه في الخارج لتدريس الإدارة وهو دراسة الحالة. حيث يقوم القائم بالتدريس بعرض مشكلة إدارية تعاني منها إحدى المكتبات على طلاب المقرر

للاستماع إلى وجهات النظر المختلفة لمحاولة الوصول إلى الحل المناسب، ومن بين دراسات الحالة التي يتم مناقشتها خلال العام الدراسي ما يلي :

«قام أحد المتخصصين بإعداد دراسة عن مدى تأثير أعداد العاملين بزيادة حجم المكتبات، فقام باختيار إحدى المكتبات الجامعية وتبع الزيادة في كل من أعداد الهيئة العاملة والمكتبات. واتضح له في هذه الدراسة ما يلي:

إن الزيادة في إعداد المكتبات خلال الفترة من ١٩٣٥ - ١٩٧٥ كانت تصاحبها زيادة في أعداد العاملين، إلا أن الفترة من ١٩٧٥ حتى وقتنا الحالي لم يصاحبها أية زيادة في أعداد العاملين. فما هو تبريرك لذلك؟»

2/2 - أسلوب التقييم:

يعتمد تقييم طالب مقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» على إختبار نهاية العام وعلى الدرجات النهائية التي يحصل عليها الطالب في ذلك الإختبار. ولذلك كان على الباحث أن يجد طريقة يتغلب بها على هذا الأسلوب الأوحده في التقييم وإتاحة فرصة أكبر للطالب لإبداء وجهة نظره ومحاولة اتخاذ القرار المناسب للتغلب على المشكلات الإدارية. وقد توصل الباحث إلى أن السبيل إلى ذلك هو إدراج سؤال يتضمن عدة مشكلات إدارية ويطلب من الطالب مناقشة تلك المشكلات مع اقتراح الحلول المناسبة لها وذلك من وجهة نظر إداري متخصص تم دعمه بالأساس النظري اللازم لذلك. وكان

امتحان دور مايو ١٩٩٢ الامتحان الأول الذى تضمن مثل هذا السؤال . وقد كان هذا السؤال كالصاعقة التى هبطت على الطلاب أثناء تأدية إمتحان آخر العام وعلى الرغم من ذلك كانت النتيجة النهائية فى المعدل الطبيعى مع ملاحظة الباحث أن نجاح العديد من الطلاب اعتمد فى

كثير من الأحوال على الدرجات التى حصلوا عليها نتيجة إجابة هذا السؤال (انظر ملحق(١) امتحان دور مايو ١٩٩٢ فى مادة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات .

وملحق(2) أمتحان دور مايو ١٩٩٣ فى مادة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات .

ثالثاً - قياس قدرة الطالب على اتخاذ القرار المناسب لمواجهة المشكلات

الإدارية - دراسة تطبيقية

١/3 - أهمية الدراسة :

يؤمن الباحث بأن عملية اتخاذ القرار السليم لحل المشكلات الإدارية بكافة أنواعها يعد هدفاً سامياً لا بد لكل شخص قائم بتدريس مقرر «إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» أن يضعه فى المرتبة الأولى بالنسبة لباقى أهداف المقرر الدراسى .

وإنطلاقاً من هذا الهدف وبعد تفكير عميق فى كيفية التحقق من إكتساب الطالب لهذه المهارة والقدرة على اتخاذ القرار السليم، توصل الباحث إلى هذا النمط غير التقليدى من الأسئلة الذى يبدأ بالديباجة التالية :

«ناقش المشكلات الإدارية التالية، مقترحاً الحلول المناسبة لها من وجهة نظر إدارى متخصص»:

ثم يلى هذه الديباجة مجموعة متنوعة من المشكلات الإدارية المتعلقة بالوظائف الإدارية المختلفة التى تمت تغطيتها خلال العام الدراسى من خلال المحاضرات النظرية ودراسات الحالة . وإذا ثبت نجاح هذا النمط من الأسئلة

كوسيلة للكشف عن مستوى وقدرة ومهارة الطالب فى اتخاذ القرار السليم، فانه من الممكن الاعتماد الكلى على هذا النمط من الأسئلة وتجنب الأسئلة التقليدية التى تهدف إلى قياس درجة حفظ الطالب لبعض الموضوعات، ولا تحاول أن تصنع موقفاً يمكن أن يمر به الطالب . حينما يخوض الحياة العملية ويستلزم منه اتخاذ القرار المناسب .

2/3 - الهدف من الدراسة :

تهدف هذه الدراسة إلى التأكد من مدى نجاح هذا النمط الجديد من أسئلة الاختبارات النهائية لمقرر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات» وذلك عن طريق الإجابة على مجموعة من الأسئلة التى يمكن تصنيفها وفقاً لمكونات عملية الاتصال كما يلى :

(أ) المرسل

(وهو فى حالتنا هذه الباحث (القائم بالتدريس))

هل نجح المرسل فى اختيار الوسيلة المناسبة لتوصيل الرسالة (السؤال) إلى المستقبل

(المتحن)؟ هل استخدم المرسل كلمات تتسم بالوضوح يسهل فهمها؟

(ب) الرسالة والوسيط :

ما هو القطاع الموضوعى فى المقرر الدراسى الذى تغطيه المشكلة الإدارية المطروحة للمناقشة؟ وهل القالب الذى وضعت به هذه المشكلة مناسب لها أم لا؟

(ج) المستقبل :

(وهو فى حالتنا هذه الطالب الذى أدى الامتحان)

هل نجح المستقبل فى فهم المشكلة الإدارية؟ هل القرار الذى اتخذته لحل المشكلة هو القرار المناسب؟

(د) التغذية المرتدة :

هل تتفق مناقشات واقتراحات الطلاب مع توقعات الباحث؟

هل ساهمت الدرجات التى حصل عليها الطلاب نتيجة إجابة هذا السؤال غير التقليدى فى نجاحهم وإجتيازهم للاختبار؟ أم أن هذا السؤال كان عاملاً رئيسياً فى رسوب الطلاب وحصولهم على درجات ضعيفة فى الامتحان؟

3/3 - خطوات الدراسة :

تبدأ هذه الدراسة بصياغة مجموعة من المشكلات الإدارية وإدراجها فى سؤال واحد ضمن أسئلة امتحان آخر العام (انظر ملحق (2) - السؤال الثالث). يلى ذلك تحديد الحلول الصحيحة المتوقع الحصول عليها فى إجابات الطلاب، ثم تبدأ مرحلة تقسيم وتحليل الحلول

المقترحة من جانب الطلاب لكل مشكلة من المشكلات المطروحة فى الامتحان. مع ملاحظة أن عمليتى التقييم والتحليل قد تم تطبيقهما على عينة تتكون من خمسين طالباً وطالبة من مجموع ١٣٩ طالباً وطالبة.

4/3 - نتائج الدراسة :

أولاً - أن مجموع الدرجات التى حصل عليها الطالب فى هذا السؤال ساهمت بشكل إيجابى فى النجاح.

مع ملاحظة ما يلى :

أ . أن عدد الأسئلة المكونة للامتحان هو ثلاثة أسئلة فقط .

ب . أن توزيع الدرجات كما يلى : أربع درجات للسؤال الأول، وأربع درجات للسؤال الثانى، وست درجات للسؤال الثالث [محل الدراسة].

ج . تمثل درجات السؤال الثالث (ست درجات) بنسبة 42.8% من المجموع الكلى للدرجات النهائية للامتحان (أربع عشرة درجة فقط) وهذا يعنى أنه بحصول الطالب على الدرجة النهائية فى هذا السؤال يمكنه اجتياز الامتحان بعد حصوله على درجة واحدة من مجموع درجات السؤالين الأول والثانى .

د . يتكون السؤال الثالث من ست مشكلات إدارية . خصصت درجة واحدة لكل مشكلة إدارية ليصبح مجموع الدرجات ست درجات .

هـ. ان المجموع الكلى للدرجات النهائية للعينة محل الدراسة يساوى 50 طالب $\times 14$ درجة = 700 درجة. كما أن المجموع الكلى للدرجات النهائية للسؤال الثالث فقط للعينة محل الدراسة يساوى 50 طالب $\times 6$ درجات = 300 درجة.

وبعد القيام بالترتيب التنازلى لكل من المجموع الكلى للدرجات مقترنة بمجموع درجات السؤال الثالث للعينة محل الدراسة تبين ما يلى: (انظر جدول (1))
من بين الخمسين طالباً يوجد :

- طالب واحد فقط حصل على صفر فى السؤال الثالث.

- 12 طالباً حصلوا على درجات تقل عن 3 فى السؤال الثالث.

- 37 طالباً حصلوا على درجات تساوى وتزيد عن 3 فى السؤال الثالث.

وهذا يعنى أن 74٪ من الطلاب قد تمكنوا من الحصول على أعلى من نصف الدرجات المخصصة للسؤال الثالث.

يمثل المجموع الكلى للدرجات الحاصل عليها الطلاب من إجابة السؤال الثالث الى المجموع الكلى للدرجات الحاصل عليها الطلاب من إجابة الأسئلة نسبة 43.1٪

يمثل المجموع الكلى للدرجات الحاصل عليها الطلاب من إجابة السؤال الثالث الى المجموع الكلى للدرجات النهائية للسؤال الثالث نسبة 54.3٪

جدول (1) الترتيب التنازلى لكل من المجموع الكلى للدرجات ومجموع درجات السؤال الثالث للخمسين طالباً.

المسلسل	المجموع الكلى للدرجات الحاصل عليها الطالب	مجموع درجات السؤال الثالث
1	12	6
2	11	4
3	10	5
4	10	4
5	10	4
6	10	4
7	10	4
8	10	4

المتسلسل	الجموع الكلية للدرجات الحاصل عليها الطالب	مجموع درجات السؤال الثالث
9	10	4
10	9	5
11	9	5
12	9	5
13	9	4
14	9	4
15	9	4
16	9	2
17	9	2
18	9	1
19	8	4
20	8	4
21	8	4
22	8	4
23	8	4
24	8	4
25	8	4
26	8	3
27	8	3
28	8	3
29	8	3
30	8	2
31	7	4
32	7	4
33	7	4
34	7	3
35	7	3

المسلسل	المجموع الكلي للدرجات الحاصل عليها الطالب	مجموع درجات السؤال الثالث
36	7	2
37	7	2
28	7	2
39	6	3
40	6	3
41	6	3
42	5	3
43	5	3
44	4	3
45	4	2
46	4	2
47	4	1
48	3	1
49	3	صفر
50	2	2
المجموع الكلي لدرجات الطلاب	378	163
المجموع الكلي لدرجات النهائية	700	300

المؤشرات التالية :

ان اكثر المشكلات الادارية وضوحاً للطلاب والدليل على ذلك وصول أكبر عدد من الطلاب الى التفسير السليم وبالتالي القرار المناسب كانت المشكلة السادسة وتليها المشكلة الثانية ثم الرابعة ثم الأولى ثم الخامسة وأخيراً المشكلة الثالثة .

ثانياً - ان المشكلة الادارية التي يتم تفسيرها بعدد كبير من وجهات النظر هي تلك المشكلة نفسها التي تخطى بأقل عدد من الطلاب الذين توصلوا الى التفسير المتوقع (مرات الاصابة) يوضح جدول (2) عدد وجهات النظر المختلفة لكل مشكلة إدارية وكذلك عدد الطلاب الذين توصلوا الى التفسير المتوقع .

ومن ذلك الجدول يمكننا ان نخرج بمجموعة

جدول (2) توزيع وجهات النظر المختلفة وعدد

مرات الاصابة لكل مشكلة إدارية

النسبة المئوية %	عدد مرات الاصابة	عدد وجهات النظر المختلفة	المشكلة الادارية
46	23	13	المشكلة الأولى
76	38	7	المشكلة الثانية
24	12	10	المشكلة الثالثة
60	30	9	المشكلة الرابعة
40	20	13	المشكلة الخامسة
80	40	4	المشكلة السادسة
54,3	163	المجموع الكلى	

حصلت على العدد الأكبر من القرارات الصحيحة كانت صياغتها كما يلي:

«بعد مرور خمس سنوات من العمل اكتشفت إحدى مكتبات الأطفال ان كافة المترددين عليها والمستفيدين من خدماتها هم من أبناء العاملين بالمكتبة».

كما ان المشكلة الثانية التي تأتي في المرتبة الثانية بعد المشكلة السادسة كان صياغتها كما يلي:

«لم تتمكن إحدى المكتبات ان تسدد ما عليها من التزامات مالية لمجموعة من الناشرين هذا على الرغم من توافر رصيد مالي ضخم للمكتبة في أحد البنوك. وقد بررت ذلك بسفر مدير المكتبة خارج البلاد وهو صاحب التوقيع الوحيد على الشيكات المصرفية».

أما المشكلة التي احتلت المرتبة الأخيرة بحصولها على أقل عدد من القرارات

ان أكثر المشكلات الادارية غموضاً للطلاب والدليل على ذلك وصول أقل عدد من الطلاب الى التفسير السليم وبالتالي القرار المناسب كانت المشكلة الثالثة ثم الخامسة ثم الأولى ثم الرابعة ثم الثانية وأخيراً المشكلة السادسة.

تحتل المشكلة الادارية الأكثر وضوحاً للطلاب بأقل عدد من وجهات النظر المختلفة والعكس صحيح.

ثالثاً - كلما إرتبطت المشكلة الادارية بخلل في وظيفة ما أو عدم الالتزام بمبدأ إداري متفق عليه أو إهمال إجراء إداري معين، كلما ارتفعت فرص اصابة أكبر عدد من الطلاب

والوصول الى التفسير والقرار المناسب

تتضمن الجداول (3.4.5.6.7.8) تحليلاً لوجهات النظر المختلفة التي تتضمنها إجابات الطلاب مع تحديد أعداد الطلاب التي أفاد بكل وجهة نظره فالمشكلة السادسة التي

الصحيحه فقد كانت المشكلة الثالثة التى كانت صياغتها كما يلي:

«قام أمين احدى المكتبات بتحويل السجلات والملفات الورقية التى تحفظ بها المكتبة الى مجموعة من المراكب والطائرات ليلعب بها.»

ومما سبق يتضح أنه عند ارتباط المشكلة بشئ واضح محدد يكون من السهل على الطالب الوصول الى التفسير السليم وبالتالي الى القرار المناسب، ففى المشكلة السادسة كانت القضية هى ان كافة المستفيدين من مكتبة ما كانوا من أبناء العاملين بتلك المكتبة. والمشكلة بذلك ترتبط بعدم معرفة جمهور المستفيدين المحتملين بتلك المكتبة وخدماتها وهذا يعنى قصوراً فى وظيفة التسويق، وبالتالي يصبح القرار المناسب للقضاء على تلك المشكلة هو وضع استراتيجية للتسويق تستهدف التعرف على احتياجات المستفيدين وتعريفهم بأشكال الخدمات المختلفة وأوجه الاستفادة الممكنة منها.

أما بالنسبة للمشكلة الثانية فهى لا ترتبط بضائقه مالية أو عدم توافر ميزانية كافية تغطى احتياجات المكتبة، ولكن المشكلة نتجت عن غياب الشخص المسئول صاحب التوقيع الوحيد المعتمد من البنك للتوقيع على الشيكات المصرفية. ألا يوجد شخص آخر يحل محل هذا المسئول فى حالة سفره؟ وأين مبدأ تفويض السلطة؟

أما فيما يتعلق بالمشكلة التى شكلت غموضاً وتضارباً فى الآراء والتفسيرات والقرارات وهى المشكلة الثالثة فهى إما أن

تكون مرتبطة بذلك الشخص أو ترتبط بالسجلات والملفات الورقية نفسها. فإذا ارتبطت بالشخص الذى قام بذلك التصرف، فهناك العديد من الاحتمالات منها إصابة الشخص بمرض نفسى فجائى وبالتالي لا يرتبط ذلك باجراءات التعيين، أو الاحتمال الآخر لم تلتزم المكتبة بالاختبارات النفسية التى تعقد قبل تعيين الأفراد بها. وفى حالة ارتباط المشكلة بالسجلات نفسها فقد يكون هناك قرار ما قد صدر بالاستغناء عن تلك السجلات. وعلى كل حال فقد أكد الباحث على الطلاب أكثر من مرة عن تحليلهم وتفسيرهم لأية مشكلة إدارية فى هذا السياق أن يبحث دائماً عن التبرير المرتبط بالمفاهيم والأفكار والمبادئ والاجراءات. . . وغيرها من الموضوعات المرتبطة بمقرر الادارة وليس بغيره من المقررات الدراسية، وكان الهدف من ذلك التنبيه هو تقليل عدد الاحتمالات الممكنة للقضية محل المناقشة.

رابعاً - يمكن لهذا النمط غير التقليدى من الأسئلة أن يطرح مشكلات ادارية تغطى معظم الوحدات الدراسية المكونة للمقرر الدراسى.

للتأكيد على هذه النتيجة سوف نضيف بعض المشكلات الادارية الواردة فى الملحقين الأول والثانى ضمن الوحدات الدراسية للمقرر كما يلي:

- وظائف الادارة:

التخطيط:

المشكلة: فى منتصف المرحلة الثانية من مراحل مشروع التصوير الميكروفيلىمى لبعض مقتنيات

الادارة المالية:

المشكلة: لم تستطيع احدى المكتبات ان تقرر الاشتراك فى دورية جديدة تتكلف 1000 جـم فى العام الواحد.

التسويق:

المشكلة: يعانى العديد من الباحثين فى مجالات موضوعية مختلفة من عدم معرفتهم بأسماء المكتبات ومراكز المعلومات التى يمكن الاستفادة من مجموعاتها وخدماتها.

وختاماً فانا نأمل ان نكون قد قدمنا أسلوباً جديداً يخدم وظيفتى التدريس والتقييم لمقرر إدارة المكتبات ومراكز المعلومات يتسم بالعملية ومنح الطالب فرصة الابتكار والابداع عن طريق التحليل والربط والتوصل الى مبررات منطقية والاقدام على اتخاذ قرارات سليمة. فليست الادارة علماً يحفظ ولا مهنة تمارس دون علم بل هى مزيج متكامل بين الاثنين يضاف اليها بعض السمات الشخصية مثل القدرة على الربط والتخيل والتجريب والتحليل والابتكار والابداع.

احدى المكتبات توقف العمل ولم يكتمل المشروع.

التنظيم:

المشكلة: يعانى مدير احد الادارات فى المكتبة من الكم الكبير فى عدد الرؤوسين التابعين لإدارته.

التوظيف:

المشكلة: يشكو أحد العاملين فى المكتبات من عدم المامه بمهام وظيفته التى تم تعيينه فيها.

التوجيه:

المشكلة: قابلت أمين احد المكتبات والحاصل على ماجستير فى التخصص يشكو منه المدير بسبب قلة انتاجيته.

الرقابة:

المشكلة: لم يستطع مدير احدى المكتبات ان يختار أحد العاملين ليصبح العامل المثالى فى ذلك العام.

نظم المعلومات الادارية:

المشكلة: يشكو العديد من أمناء المكتبات من عدم توافر المعلومات اللازمة لدعم عمليات التخطيط واتخاذ القرار داخل المكتبة.

جدول (3) التفسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية الأولى

عدد الطلاب	التفسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
23	غياب التخطيط الجيد وهو التحديد المسبق لما سوف يتم انجازه والموارد اللازمة لذلك . أى عدم وجود خطة شاملة	1
15	عدم توافر رأس المال اللازم لتكملة المشروع (الميزانية الكافية)	2
2	عدم توافر العدد الكافى من العاملين لأداء هذه المرحلة من المشروع	3
1	عدم توافر المركزية فى التمويل	4
1	قصور فى السياسات الموضوعة للمشروع وعدم اشتغالها على كل ظروف المشروع والموارد التى تتطلبها .	5
1	لم تتم فهرسة كل مقتنيات المكتبة فهرسة جيدة، ولهذا كانت هناك صعوبة فى البحث عنها لاستكمال التصوير الميكروفيلىمي .	6
1	عدم تطبيق ميزانية المشروع أو البرامج .	7
1	عدم وجود توجيه سليم من جانب المدير للعاملين وعدم توافر رقابة سليمة على كافة العاملين .	8
1	عدم توافر التحفيز الجيد للعاملين بالمشروع	9
1	وجود خلل بالادارة	10
1	اتخاذ المدير لقرار شبه بنائى للمشروع	11
1	عدم وجد تنسيق بين الاقسام والادارات .	12
1	تقاعس الأفراد القائمين على عملية التصوير الميكروفيلىمي للمقتنيات وذلك نتيجة لخوف الأفراد من الآلية .	13

جدول (4) التفسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية الثانية

عدد الطلاب	التفسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
38	غياب مبدأ تفويض السلطة	1
3	ينقص الادارة المالية عنصر التخطيط أى تحديد الاحتياجات المالية وأوجه استثمارها	2
3	اتخاذ المدير للأسلوب الاستبدادى فى اتخاذ القرارات	3
2	عدم التنسيق بين الادارات فى المكتبة	4
1	خلل فى الادارة المالية، حيث يجب أن تتوافر شيكات جاهزة موقعة من المدير يمكن استخدامها فى هذه الحالات الطارئة	5
2	خلل فى اعداد الموازنة	6
1	اتباع ادارة المكتبة للأسلوب البيروقراطى الذى يركز فقط على التنظيم	7

جدول (5) التفاسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية الثالثة

عدد الطلاب	التفاسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
12	خلل فى إجراءات التعيين وخصوصاً الإختبارات النفسية، وكذلك عدم الإهتمام بدراسة تاريخ العمل السابق.	1
11	عدم وجود رقابة مستمرة على العاملين.	2
2	تحويل المكتبة لسجلاتها وملفاتها إلى الشكل الآلى.	3
11	غياب عامل التحفيز للعاملين.	4
3	غياب وظيفة التوجيه بما تشمله من: إتصال وقيادة وتحفيز.	5
4	نتيجة إهمال أمين المكتبة وعدم تحمله للمسئولية فقد يكون غير متخصص فى مجال المكتبات.	6
2	عدم توافر عمل للموظف يستمر فيه وقته.	7
2	غياب توصيف الوظائف، فهو لا يعرف واجباته ومسئولية وظيفته.	8
1	صعوبة تخزين هذه السجلات نظراً لضخامة حجمها.	9
2	إصابة الموظف بخلل عقلي.	10

جدول (6) التفاسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية الرابعة

عدد الطلاب	التفاسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
30	تقصير فى إعداد جدول الأعمال.	1
9	عدم توافر حافز للعمل (سواء مادي/ معنوي).	2
4	عدم وجود قنوات للإتصال المباشر بين الرئيس والمؤوسين.	3
1	تعدد السلطات الخاصة بهذا الموضوع.	4
1	عدم وجود قيادة فعالة.	5
2	يعانى أمين المكتبة من اضطرابات نفسية.	6
1	عدم رضا المدير عن أمين المكتبة مما دفعه إلى عدم عرض الطلب فى الإجتماع.	7
1	عدم الإهتمام بالعنصر البشرى والسلوك البشرى.	8
1	عدم إعداد تقرير قبل الإجتماع.	9

جدول (7) التفاسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية الخامسة

عدد الطلاب	التفاسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
20	غياب وظيفة التسويق (الدعاية والإعلان) وخاصة دراسة السوق وتحديد إحتياجات المستفيدين.	1
9	إستخدام شكل غير مناسب من أشكال الموازنات، فهي غالباً موازنة بنود عامة (عادية) وليست موازنة برامج أو مشروع.	2
6	فشل فى تحديد الميزانية الخاصة بالمكتبة.	3
3	عدم عرض هذه المراجع للمستفيدين.	4
3	عدم التخطيط الجيد لموارد المعلومات وتوزيعها بشكل جيد.	5
2	فشل فى وظيفة التخطيط.	6
1	إتخاذ قرار خاطئ فى إقتناء مجموعة المراجع.	7
1	الإجراءات الروتينية المعقدة فى قسم المراجع.	8
1	غياب حداثة المعلومات فى تلك المراجع.	9
1	عدم وصول التقارير إلى المكتبة بشكل جيد.	10
1	عدم وجود تنسيق بين الإدارات المختلفة.	11
1	لا توجد رقابة على الميزانية.	12
1	غياب نظم المعلومات الإدارية التى تحدد الموارد وأوجه الصرف لها فى المواقع المناسبة لها.	13

جدول (8) التفاسير المقترحة من جانب الطلاب للمشكلة الإدارية السادسة

عدد الطلاب	التفاسير المقترحة من جانب الطلاب	مسلسل
40	غياب عنصر التسويق لخدمات المكتبة وعدم الإعلان والدعاية عن الأنشطة أو الإفتقار إلى إستراتيجية للتسويق.	1
4	عدم توافر تقارير سنوية لتعريف البيئة المحيطة بالمكتبة بأنشطة وخدمات المكتبة.	2
4	غياب عنصر الرقابة وقياس وتصحيح الإنحرافات فى مسار العمل.	3
2	لم يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها بوضوح.	4

امتحان دور مايو ١٩٩٢

جامعة القاهرة
كلية الآداب

السنة الدراسية والقسم ثالثة/ مكتبات العادة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات الزمن ٣ ساعات

السؤال الأول: أكتب ما تعرفه - بإيجاز شديد - فى خمسة موضوعات فقط من الموضوعات التالية:

المدى الإدارى - نظرية هيرزبرج - نظم دعم القرارات - ميزانية المشروع (البرامج) -
القرارات شبه البنائية - مكونات المزيج التسويقي

السؤال الثانى: ناقش المشكلات التالية، مقترحاً الحلول المناسبة لها وذلك من وجهة نظر إدارى متخصص:

- ١ - يشكو أحد العاملين فى المكتبات من عدم إلمامه بمهام وظيفته التى تم تعيينه فيها.
- ٢ - يعانى مدير إحدى الإدارات فى المكتبة من الكم الكبير فى عدد الرؤوسين التابعين لإدارته.
- ٣ - يشعر العاملون فى إحدى إدارات المكتبة من الضعف الإدارى لرئيس الإدارة الذى يتبعونه.
- ٤ - لم يستطع مدير إحدى المكتبات أن يختار أحد العاملين ليصبح العامل المثالى فى ذلك العام.
- ٥ - قابلت أمين إحدى المكتبات حاصل على ماجستير فى التخصص يشكو منه المدير بسبب قلة إنتاجيته.
- ٦ - إكتشف رئيس مجلس إدارة إحدى المنشآت أن هناك تقريراً تعدده المكتبة التابعة للمنشأة بشكل دورى، ولكن بعد مرور خمس سنوات.
- ٧ - لم تستطع إحدى المكتبات أن تقرر الإشتراك فى دورية جديدة تتكلف 1000 جم فى العام الواحد.
- ٨ - يشكو العديد من أمناء المكتبات من عدم توافر المعلومات اللازمة لدعم عمليات التخطيط وإتخاذ القرار داخل المكتبة.
- ٩ - يعانى العديد من الباحثين فى مجالات موضوعية مختلفة بعدم معرفتهم بأسماء المكتبات ومراكز المعلومات التى يمكن أن يستفيدوا من مصادرها وخدماتها.
- ١٠ - إتفق العديد من الباحثين على عدم درايتهم بماهية خدمة البث الإنتقائى للمعلومات التى تقدمها إحدى شبكات المعلومات.

جامعة القاهرة

كلية الآداب

امتحان دور مايو ١٩٩٣

السنة الدراسية والقسم ثالثة/ مكتبات العادة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات الزمن ٣ ساعات

أجب عن الأسئلة التالية :

السؤال الأول : (٤ درجات).

ماهو نظام المعلومات الإدارية وما هى أهدافه ووظائفه؟ وكيف يمكن للمديرين أن يعتمدوا على نظام المعلومات الإدارية فى دعم الوظائف الإدارية المختلفة؟
السؤال الثانى : (٤ درجات).

ما هو القرار؟ وما هى أجزاء القرار؟ وما هى الخطوات العلمية لإتخاذ القرار؟
ثم ما هى أنواع القرارات التى يدعمها نظام المعلومات الإدارية؟ وما هى الأسباب التى تجعل من نظام المعلومات الإدارية وسيلة لتحسين عملية إتخاذ القرار، وكيف يمكن لإتجاهات المديرين أن تؤثر على ذلك سواء بالسلب أم بالإيجاب؟
السؤال الثالث : (٦ رجات).

ناقش المشكلات الإدارية التالية، مقترحاً الحلول المناسبة لها من وجهة نظر إدارى متخصص :

- ١ - فى منتصف المرحلة الثانية من مراحل مشروع التصوير الميكروفيلىمى لبعض مقتنيات إحدى المكتبات توقف العمل ولم يكتمل المشروع.
- ٢ - لم تتمكن إحدى المكتبات أن تسدد ما عليها من إلتزامات مالية لمجموعة من الناشرين - هذا على الرغم من توافر رصيد مالى ضخم للمكتبة فى أحد البنوك - وقد بررت ذلك لسفر مدير المكتبة خارج البلاد وهو صاحب التوقيع الوحيد على الشيكات المصرفية.
- ٣ - قام أمين إحدى المكتبات بتحويل السجلات والملفات الورقية التى تحتفظ بها المكتبة إلى مجموعة من المراكب والطائرات ليلعب بها.
- ٤ - إنتحر أمين إحدى المكتبات بعد أن علم بإنتهاء إجتماع مدير المكتبة ورؤساء الإدارات وأن طلب أجازته للسفر الذى قدمه لم يتم عرضه.
- ٥ - تخصص إحدى المكتبات جزءاً كبيراً من ميزانيتها لدعم مجموعة المراجع العامة والمتخصصة بها وعلى الرغم من ذلك لا يوجد سوى عدد محدود جداً من المستفيدين يستخدمها.
- ٦ - بعد مرور خمس سنوات من العمل إكتشفت إحدى مكتبات الأطفال أن كافة المترددين عليها والمستفيدين من خدماتها هم من أبناء العاملين بالمكتبة.

تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات - مدخل نظرى -

إعداد

زين عبد الهادى - أجلال بهجت

مكتبة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار
- مجلس الوزراء - مصر

مقدمة :

وغيرها وتنتهى الى ان اقتصاديات السوق
تدفعنا دفعا نحو تسويق خدمات المعلومات
بشكل علمى وجيد .

١ - مدخل :

يعتمد نمو المكتبة واستمرارها على نجاحها
فى تقديم خدمات جديدة واصافتها الى قائمة
الخدمات التى تقدمها ولا يتحقق ذلك الا من
خلال استقراء حاجات المستفيدين من المكتبة
او مركز المعلومات والذين يمثلون سوق العمل
بالنسبة للمكتبة أو بالنسبة لمركز المعلومات،
ولتحقيق ذلك فإن كماً كبيراً من البحوث ومن
النفقات يجب ان تضخ فى اتجاه تحقيق هذا
الهدف وهو تطوير الأداء وخلق حاجات
جديدة للمستفيدين أو معرفة الاحتياجات

يتعرض هذا المقال إلى العلاقة بين علم
التسويق وعلم المكتبات والى التعرف على
مفهوم التسويق بشكل عام وفى المكتبات
بشكل خاص والهدف من التسويق ثم تسويق
الخدمات التى تقدمها تلك النوعية من الانظمة
والمنافع التى يوفرها التسويق وكذلك دراسة
السوق أو مجتمع المستفيدين من المكتبة
والتعرف على كيفية ادارة عملية التسويق
وفلسفة التسويق ونوعية المستفيدين
والمستهدفين ثم طرف التنبؤ باحتياجات السوق
فى مجال المكتبات ودراسة سلوك المستفيدين
من تلك الخدمات والاسباب التى تقف خلف
نجاح خدمات المعلومات المرجعية والاتصالات

الحقيقية للمستفيدين، ويجب ان يكون معلوماً ان عدداً قليلاً فقط من المكتبات ومراكز المعلومات هو الذى يستطيع تحقيق ذلك فى ظل الظروف الاقتصادية التى تعيشها بعض دول العالم الثالث - وهى محور اهتمامنا - بينما تتوافر ظروف اقتصادية طيبة للمكتبات ومراكز المعلومات فى الدول الاخرى تمكنها من القيام بهذا الدور بكل سهولة ويسر. والخدمة الجديدة أو مجموعة الخدمات المطلوب اضافتها لقائمة خدمات المكتبات ومراكز المعلومات قد لا تكون جديدة كل الجدة، فقد يكون المطلوب تجديد بعض اجزائها فقط^(١) أو تحسين الخدمات المقدمة لجمهور المستفيدين من المكتبة بحيث يمكن التمييز بين تلك الخدمات فى اكثر من مكتبة ومركز معلومات ومعرفة سمات كل خدمة، وأقدر تلك المؤسسات الخدمية على تقديمها بشكل جيد يمكن الاستفادة منها من طاقات وقدرات المكتبة ومركز المعلومات بالكامل وتعرض هذه الدراسة الى اهمية دور عملية تسويق المعلومات فى المكتبات ومراكز المعلومات.

٢ - التسويق - المفهوم والتعريف:

بشكل عام يعرف التسويق بأنه اداء أنشطة الاعمال التى توجه انسياب أو تدفق الخدمات التى تقوم بها اى مؤسسة - وهى فى تلك الحالة المكتبة - الى المستفيدين منها. وفى مجال المكتبات المتخصصة مثلاً يعرف

آرثر سترنجولد التسويق «بأنه مدخل تخطيطى للتعرف وخدمة مستفيدين معينين بطريقة تؤدى الى تعزيز خدمات المعلومات فى المكتبة المتخصصة». ^(٢)

ومن المفهوم من التعريف الاخير بأن التسويق ما هو إلا عملية تخطيط منظمة للتعريف بخدمات المعلومات التى تقدمها المكتبة المتخصصة الى مستفيدين يقع تخصصهم فى نطاق تخصص تلك المكتبات ولا يقتصر الامر على ذلك فقط، فإن التخطيط لخدمات جديدة أو تحسين تلك الخدمات التى تقدمها هذه النوعية من المكتبات وإعلام المستفيدين من المكتبة بها يعتبر عملية تسويق لتلك الخدمات.

ويهدف التسويق من وراء ذلك الى سد الفجوة بين المكتبة وبين المستفيد منها وإيجاد وتطوير علاقات تربط بين تلك المكتبة وذلك المستفيد سواء كان هذا المستفيد يقع فى نطاق الهيئة التى تخدمها المكتبة أو مستفيد خارجى يعمل فى نطاق التخصص الذى تعمل فيه المكتبة.

ولكن ينبغى الإشارة هنا الى ان المكتبات تقدم خدمات ولا تقوم بتسويق سلع وهى تختلف فى ذلك عن المؤسسات التجارية والصناعية التى تهدف اولاً الى الربح من تسويق اى سلعة. فما هو الربح الذى يمكن ان يعود على المكتبة من تسويق خدماتها؟. هذا ما سنتناوله بالتفصيل فى العناصر التالية.

(١) محمد سعيد عبد الفتاح. التسويق. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣. ص ٣٣٣.

(2) Rasab, Tanvir - Marketing For Librarianship & Information Professional. Aslib, February, 1991. p39.

٣- تسويق الخدمات:

الخدمات بطبيعتها اياً كانت تعتبر شيئاً غير ملموس وليس لها صفات السلعة ولكنها فى ذات الوقت تشبه السلعة فالخدمات لا تخزن ولا تنقل ولا يعاد بيعها، بالاضافة الى ان العميل والمستفيد هو واحد عناصر انتاج وتقديم هذه الخدمة ان لم يكن العنصر الرئيسى ومن ثم فإن انتاج وتقديم الخدمة لا يقوم إلا بناء على احتياج لها، والخدمات التى يمكن للمكتبة ان تقدمها نوعان هما:

١ - النوع الاول وهو خدمات تقدم للمستفيدين بمبادرة من المكتبة مثل البث الانتقائى والإحاطة الجارية والكشافات والمستخلصات والبيبلوجرافيات.

٢ - النوع الثانى وهو خدمات تقدم بناء على طلب المستفيد نفسه مثل الاعارة والاطلاع والتصوير والخدمات المرجعية والاجابة على الاستفسارات التى يوجهها هذا المستفيد الى المكتبة وخدمات الترجمة التى تقدم فى هذه النوعية من المكتبات المتخصصة.

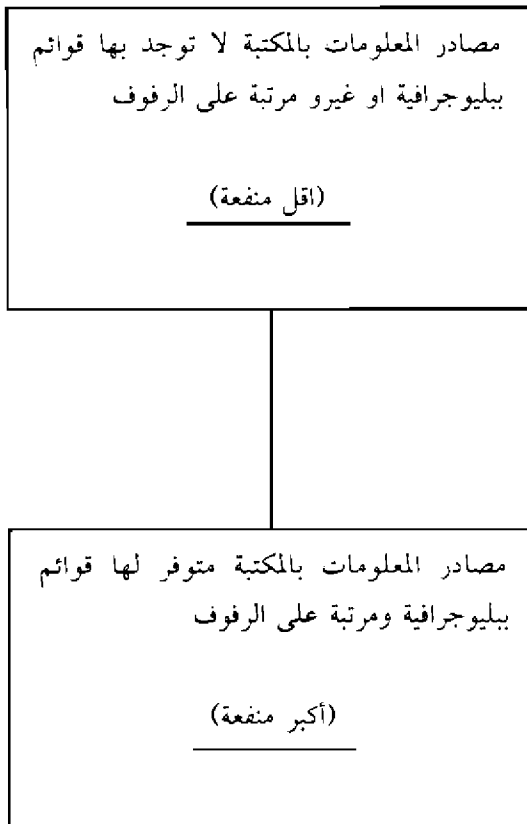
والتسويق لا يتوقف بعد انتهاء وتقديم الخدمة بل يستمر الى ما بعد تقديمها او ما يعرف بالتلقيح المرتد وهو التعرف على رد فعل المستفيد نحو الخدمة التى قدمت اليه او نحو المكتبة بشكل عام والاستفادة من تعليقاته وردود فعله سواء نحو تطوير الخدمات التى قدمت اليه وتحسينها او نحو انشاء خدمات جديدة تقدم اليه او تدعيم خدمات المكتبة او التعديل فيها او الغاء الخدمات التى لا يستفيد منها احد او اعادة تقييم تلك الخدمات.

٤ - المنافع التى يساهم التسويق فى خلقها فى المكتبات المتخصصة:

١/٤ المنفعة الشكلية:

هو الشكل الذى ستقدم به تلك الخدمة، وعلى سبيل المثال فإن توافر الشكل الببليوجرافى للاعلان عن المادة يساعد فى الانتفاع بتلك المادة ويمكن تصوير ذلك بالشكل التالى:

نشاط خدمات المعلومات والمعالجة الفنية



شكل (١)

٢/٤ المنفعة المكانية:

فعدم توافر المادة او الوثيقة على الرفوف بالمكتبة دليل على عدم استخدام هذه الوثيقة وعلى ذلك فتحديد مكان وجود الوثيقة يساعد

على الانتفاع بها واستخدامها ويمكن تصوير ذلك بالشكل التالي:

نشاط الشراء او التزويد فى المكتبة

عدم توافر المادة او ان البحث جار عنها فى القوائم الببليوجرافية او انها موجودة بالمكتبة ولم توضع على الرفوف بعد .

(اقل منفعة)

توافر المادة من خلال شرائها

المعالجة الفنية للمادة او الوثيقة

وضع الوثيقة على الرفوف بحيث يمكن استعارتها او الرجوع اليها .
(اكبر منفعة)

شكل (٢)

٣/٤ المنفعة الزمنية:

وهى تمثل المدة بين البحث عن وثيقة معينة مثلا وعدم العثور عليها على الرفوف وبين البحث عنها فى المكتبات الاخرى او قوائم الناشرين والببليوجرافيات المختلفة والحصول عليها فى النهاية وبالتالي توفير وقت المستفيد من المكتبة ومدى نجاح المكتبة المتخصصة فى ذلك

نشاط التزويد والمعالجة الفنية والاستعارة

المادة او الوثيقة متوفرة لدى الناشرين
(اقل منفعة)

ارسال خطاب للناشر لطلب الوثيقة والفترة الزمنية بين الارسال ووصول المادة

الفترة الزمنية الخاصة بالمعالجة الفنية للوثيقة منذ وصولها

حصول المستفيد على الوثيقة (بالاستعارة او التصوير او الرجوع اليها)
(اكبر منفعة)

شكل (٣)

٤/٤ منفعة حيازة الوثيقة (ملكية المكتبة للوثيقة واستعارتها بالنسبة للمستفيد):

إن وضع الوثيقة على الرف يمثل عملية امتلاك المكتبة للوثيقة وبالتالي اتاحتها امام المستفيد من المكتبة ووجودها فى المكتبة يمثل بشكل غير مباشر عملية امتلاك او حيازة المستفيد للوثيقة لأنه يمكن استعارتها او الاطلاع عليها وقتما يشاء.

نشاط الاقتناء

الوثيقة مرغوب فيها ولكن لا يمكن الحصول عليها بسبب (مادى - مكانى «صعوبات نقل» - صعوبات اخرى)

(اقل منفعة)

الحصول على الوثيقة واتاحتها امام المسفيد (استعارة - تصوير - للاطلاع الداخلى)
(اكبر منفعة)

٥/٤ منفعة المعلومات:

وهى توفر الوسيلة الاعلامية والاعلانية او ما يعرف بنشاط الترويج حيث تتوافر المعلومات امام المستفيد:

أ - عن المكتبة.

ب - عن الوثائق والبليوجرافيات.

ج - عن الاستفسارات التى يمكن ان تجيب المكتبة عليها.

لا توجد معلومات عن الوثائق بالمكتبة والمعلومات عن المكتبة ضعيفة

(اقل منفعة)

توافر معلومات غزيرة عن المكتبة وعن الوثائق وتخصصها الدقيق وعن الاستفسارات التى يمكن الرد عليها
(اكبر منفعة)

ومن الملاحظ من هذه المجموعة من المنافع ان التسويق يضيف قيمة كبيرة الى الخدمات التى تقدمها المكتبة والى المكتبة نفسها ويجعل من تلك الخدمات اكثر نفعا واكثر فائدة بالعمل على توفير المعلومات والوثائق فى المكان وفى الزمان الملائمين وبالشكل الذى يمكن استخدامها من خلاله وكذلك من خلال حيازة المكتبة للوثيقة بناء على الحاجة الموجودة لدى المستفيد وتزويد هذا المستفيد بالمعلومات الببليوجرافية وغيرها والتى تساعد على حيازة المستفيد لها من خلال الاستعارة او التصوير او الاطلاع الداخلى او من خلال المعلومات والرد على استفسارات المستفيد حول هذه الوثيقة.

٥ - الكيفية التى يمكن ان تنشأ بها خدمات جديدة فى المكتبات ومراكز المعلومات او التى يمكن تحسين الخدمات بها.

غالبا ما تقدم فى العديد من المكتبات ومراكز المعلومات العديد من الافكار الجديدة او الافكار التى تتوجه نحو تحسين خدمات

قائمة بالفعل بحيث تصب جميعها فى صالح المستفيد من المكتبة او مركز المعلومات، وبالتالي لابد من استعراض تلك الافكار الخاصة بتلك الخدمات لتقييم مدى امكانية تطبيق تلك الافكار ومدى مناسبتها لمجموعة من العوامل التى تتعلق بالمكتبة نفسها وهى:

١ - نوع المكتبة او مركز المعلومات وتخصصه الدقيق.

٢ - ميزانية المكتبة/ او مركز المعلومات ومدى امكانياتها فى تحقيق تلك الافكار الجديدة.

٣ - قدرات ومؤهلات العاملين بالمكتبات ومراكز المعلومات فى طرح وتنفيذ تلك الافكار والخدمات الجديدة او تحسين خدمات قائمة بالفعل.

٤ - نوعيات المستفيدين وسماتهم.

وباختزان تلك المجموعة من العوامل، فإنه عند طرح الخدمات الجديدة او تعديل وتحسين خدمات قائمة يجب مراعاة تلك العوامل، وعلى ذلك فإننا نقوم باستعراض هذه الافكار، حيث توضع جميعها امام العاملين بالمكتبة ويتم استبعاد الافكار الضعيفة والابقاء على الافكار الممتازة^(٣) وتمر الافكار خلال عملية التمحيص تلك بنوعين من الاستعراض:

(أ) الاستعراض الابتدائي: يجب ان تتفق الافكار المقدمة مع الاهداف العامة

للمكتبة ولا تتعارض معها، ثم يتم تقدير اهمية تلك الخدمات ومدى اهمية العائد الذى يمكن ان يعود على المكتبة منها وبالتالي يمكن استبعاد الافكار غير الصالحة او تأجيل بعض الافكار الخاصة بالخدمات لحين توافر مستلزماتها.

(ب) الاستعراض النهائى: قدرة المكتبة على تقديم الخدمة، تكلفة الخدمة، العائد المحتمل من تلك الخدمات وهنا يتم وضع قائمة بتلك الخدمات الجديدة او المطلوب تحسينها.

٦ - المكتبة كسوق: Library As a Market

الحقيقة ان الاستخدام الشائع للفظ سوق Market يكاد ينحصر فى المؤسسات التجارية والصناعية او تلك النوعية من المؤسسات التى تستهدف الربح المادى، فهل يمكن ان يطلق لفظ سوق على المكتبة، او بمعنى هل تهدف المكتبات الى الربح المادى؟ .. الحقيقة أن المكتبة مؤسسة خدمية لا تهدف الى الربح ولكنها تسعى الى الربح بمعناه الواسع وليس بمعنى الربح التجارى المعروف بأنه الفرق بين الايراد ونفقة الانتاج^(٤)، إن الربح الذى تسعى اليه المكتبة هو الميزان من القراء والمزيد من المستخدمين والمزيد من الوثائق والكتب ومصادر المعلومات المختلفة، إن مزيدا من القراء والمستفيدين تعنى الوصول الى قطاع عريض من الناس وتعنى تأثيرا على الحالة الثقافية والعلمية والادبية وتعنى مقدرة اكبر

(٣) محمد سعيد عبد الفتاح. التسويق. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣. ص ٣٣٤.

(٤) يتضمن هذا التعريف بعض العناصر التى لا تعتبر ربحا بالمعنى الاقتصادى، فإذا كان المنتج (صاحب العمل) يستثمر ماله فى المشروع، فإن الفرق بينه وبين نفقة الانتاج يشمل على فائدة المال الى جانب الربح بالمعنى الدقيق للكلمة - (الموسوعة العربية الميرة - "ربح").

على الانتاج الفكرى وانتاج المعلومات وقد لا يمكن قياس ذلك بلغة الارقام ولكن يمكن قياس تأثير الكتب والمكتبات على الشعوب التى سبقتنا فى الركب الحضارى، ومزيد من الوثائق ومصادر المعلومات الاخرى تعنى مزيدا من التغطية لكل الموضوعات ومزيدا من الاقبال على المكتبة وعلى ذلك فإن مؤشرات نجاح المكتبة كسوق تنحصر فى :

١ - زيادة فى الاقبال على المكتبة من قبل القراء والمستفيدين (مع استبعاد الاسباب الطارئة لهذا الاقبال) .

٢ - زيادة فى كم مصادر المعلومات والوثائق التى تقتنيها المكتبة مما يوفر اقبالا اكبر عليها .

٣ - تحسين خدمات المكتبة وزيادتها وبالتالي تزايد الاقبال عليها .

٧- شروط وجود المكتبة كسوق:

لا يمكن لنا كمخططين انشاء مكتبة فى الفراغ او فى مكان لا يحتاج احد فيه اليها، لابد من:

١ - وجود حاجة الى الخدمات التى تقدمها المكتبة (ويتمثل ذلك مثلا فى نقص المكتبات العامة فى منطقة سكنية مزدحمة، او عدم وجود مكتبة متخصصة فى شركة او مؤسسة معينة، او عدم توافر مكتبة مدرسية فى مدرسة ما).

٢ - الرغبة فى المعرفة وتنمية الذات بالنسبة للمستفيدين واتصال ذلك بالاعمال التى يكلفون بها كالتطالب بالمدرسة، والعامل فى مصنعه والباحث فى معهده .

٣ - الاسواق الاخرى (المكتبات الاخرى) بعيدة او لا يمكن استخدامها بسهولة او من نوعية غير ملائمة ولذلك ينحتم انشاء مكتبة تتفق ونوعية البيئة التى ستخدم فيها .

٨- ادارة التسويق: التعريف

تعرف ادارة السوق بأنها تخطيط وتنظيم وتنفيذ ومراقبة الانشطة التسويقية اللازمة لتسهيل وإتمام التبادل وتحقيق اهداف المكتبة بالكيفية المطلوبة .

المقصود بالتبادل:

التبادل احد اربع بدائل يرجع اليها الفرد لإشباع حاجاته ورغباته هى:

١ - استخدام القوة

٢ - الاستعطاف

٣ - الاعتماد على الذات

٤ - التبادل

وهناك عدة شروط يجب ان تتوافر فى عملية التبادل:

١ - وجود طرفين على الأقل

(المكتبة ————— المستفيدون)

٢ - امتلاك كل طرف شيء له قيمة او فائدة

المكتبة تمتلك (الكتب والمنفردات والمواد الوراقية والوثائق المختلفة) .

المستفيد، فائدته (ردود فعله، تقديم فائدة لنفسه وبلده (غير منظورة) .

٣ - قدرة كل طرف على الاتصال بالآخر

وجود دافع للاتصال مثل الوثائق المختلفة

وجديدة ووجود مكان للاتصال وهي
قاعات المكتبة.

ثم عملية تسويق خدمات المعلومات من
جانب المكتبة ووجود رغبة من المستفيد
فى الحصول على تلك الخدمات.

٤ - الحرية المطلقة فى قبول او رفض كل
طرف لما يعرضه الطرف الآخر وهذا حجر
الاساس فى عملية تقديم خدمات المكتبة
للمستفيدين فالمكتبة من حقها رفض
الاجابة مثلا على استفسارات تتعارض
مع القيم والعادات والتقاليد والمستفيد
غير ملزم بقبول الخدمات التى تقدمها
المكتبة.

وهدف ادارة السوق (ادارة المكتبة) هنا
تسهيل اتمام عمليات التبادل بين المكتبة
والمستفيدين منها والارتفاع بمستوى الخدمات
بكفاءة تامة. وتخطيط هذا الهدف يحتاج الى
ممارسة اعمال تخطيطية ورقابية على النحو
التالى:

**أ - تخطيط الأنشطة التسويقية وتقتضى القيام
بما يلى:**

* تقييم وتحليل الفرص التسويقية والموارد
التنظيمية المتاحة.

* تحديد الاهداف التسويقية او النتائج
المطلوب تحقيقها من خلال أداء الأنشطة
التسويقية المختلفة.

* تطوير الاستراتيجية التسويقية التى
تتضمن تحليل واختيار الاسواق المختلفة Target
Markets (المستفيدين الخارجيين) وتعميم
عناصر المزيج التسويقي اللازمة لمقابلة
احتياجات هذه الاسواق.

تطوير خطط الرقابة اللازمة للتأكد من
درجة تحقيق اهداف تسويق خدمات وأنشطة
المكتبة.

**ب - تنظيم الأنشطة التسويقية ويتضمن اداء
اعمال تتعلق بما يلى:**

* تحديد اسس التنظيم الادارى تبعاً لذلك
(تحديد المسئولية المباشرة وعمليات المتابعة).

* التنسيق بين مختلف الأنشطة التسويقية
لضمان عدم التداخل فى الاعلانات عن
الخدمات واشكالها.

* تنظيم عمليات الاتصال وتبادل المعلومات
بين المسؤولين عن تسويق خدمات وأنشطة
المكتبة وبين ادارات المكتبة (التزويد - المعالجة -
الادارة - الخدمات).

**ج - مراقبة أنشطة تسويق خدمات المكتبة
وذلك يتطلب الآتى:**

* تحديد معايير الاداء.

* تقييم الاداء الفعلى فى ضوء هذه المعايير.

* اتخاذ الاجراءات التصحيحية بناء على
التقييم المرتد الناتج عن التقييم.

وعلى ضوء ما سبق فإن ممارسة الاعمال
التخطيطية والتنظيمية والرقابية على النحو
السابق انما يتم بغرض تحقيق اكبر درجة ممكنة
من الموازنة والتوافق بين المكتبة وبين
المستفيدين منها.

٩ - فلسفة التسويق داخل المكتبات:

يرتبط التسويق بسلعة او بخدمة، ولذا
نتناول هنا فلسفة تسويق الخدمات... نحن
نقدم الخدمات بناء على حاجة او بشكل
طوعى من المكتبة لإبراز حاجة لدى المستفيد

قد لا يمكنه الاحساس بها او التعبير عنها، ولذلك فالمكتبة تعمل على:

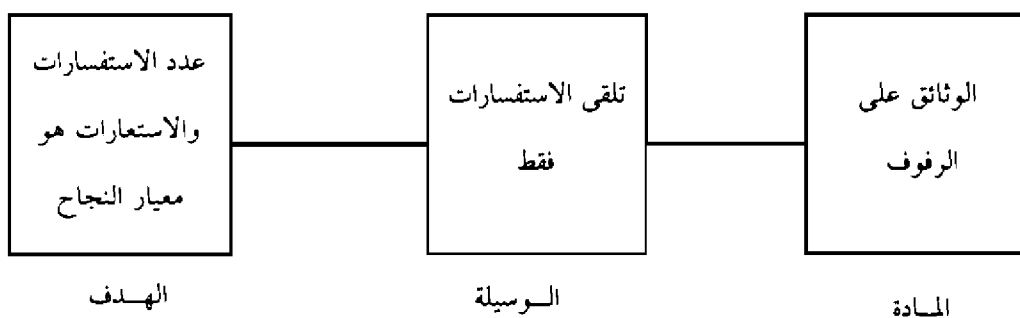
١ - توفير الوثائق المختلفة بكل اشكالها بشكل قد لا يستطيع المستفيدون الحصول عليها من مكتبات مختلفة.

٢ - توفير احدث الوثائق ومصادر المعلومات المتطورة تكنولوجيا بهدف توعية المستفيدين بأهمية هذه المواد.

٣ - العمل على جذب المستفيدين بكل الاشكال الممكنة ويجب ان لا نألو جهدا في سبيل ذلك.

وعلى ذلك فالمكتبة كسوق يمكن ان تعمل من خلال مفهومين هما:

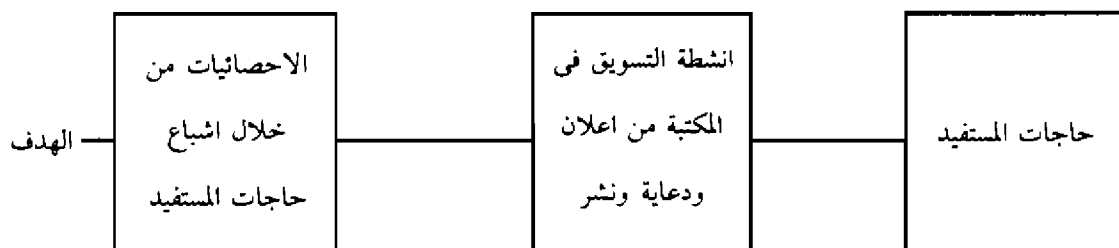
١ - مفهوم الامداد والعرض: وهنا المكتبة هي التي تنتظر ان يأتيها المستفيد ويمثلها الشكل التالي:



شكل (٦)

مفهوم الامداد والعرض فقط

٢ - مفهوم التوجيه: الطريق الفعال لتحقيق اهداف المكتبة يبدأ من نقطة تحديد الاحتياجات بالنسبة للمستفيدين المستهدفين.



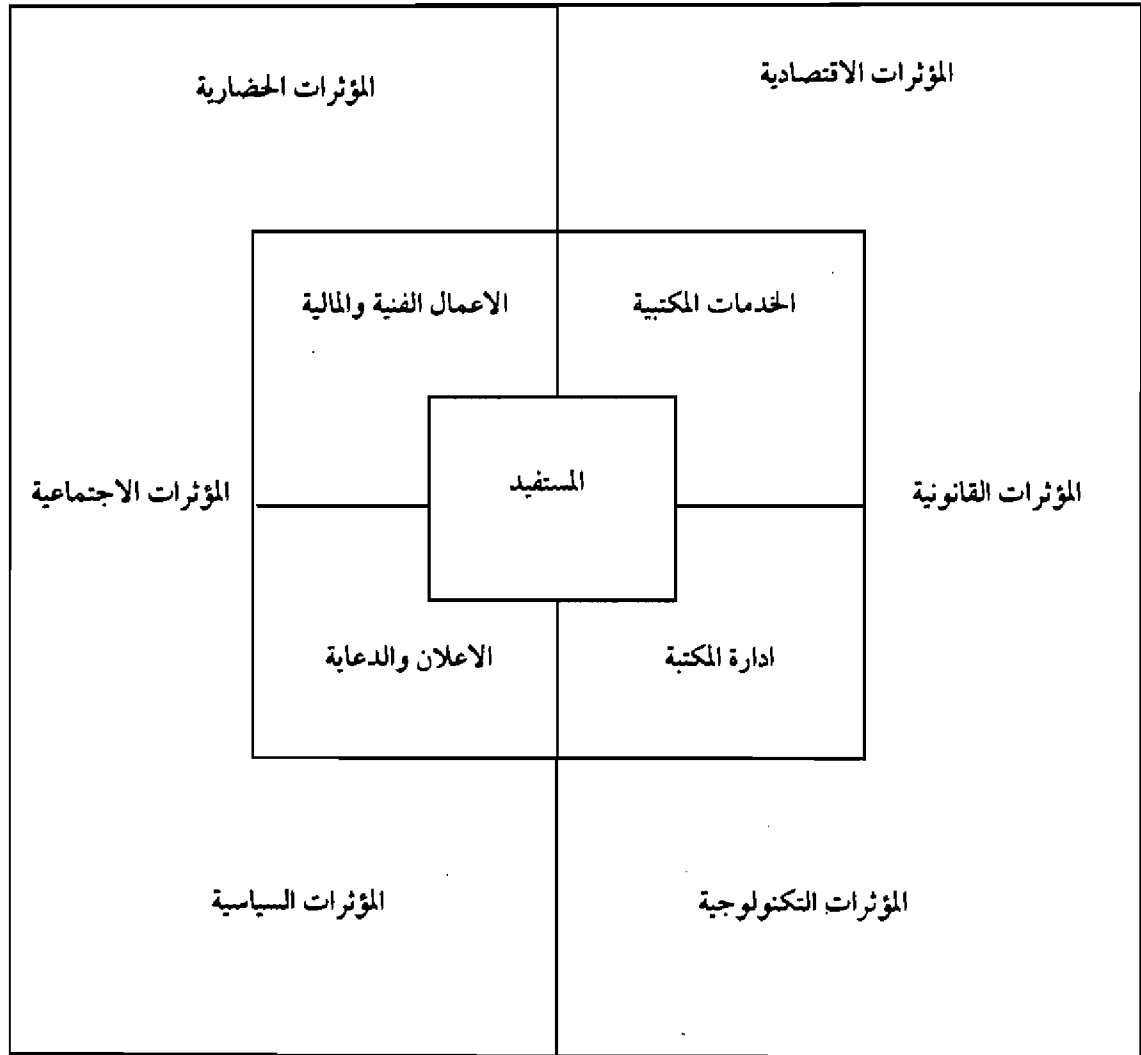
شكل (٧)

مفهوم التوجيه

١٠ - البيئة التسويقية لأنشطة وخدمات المكتبة:

البيئة الحية التي تعيش فيها المكتبة فلا تنفصل عنها وانما تدور في فلكها ومن الشكل التالي يمكن معرفة تلك المؤثرات

هناك مجموعة من المؤثرات تؤثر على المكتبة وبالتالي تؤثر على الخدمات التي تقدمها، بالإضافة الى ان هذه المؤثرات تمثل



البيئة التسويقية لأنشطة وخدمات المكتبة

شكل (٨)

١١ - تقسيم المستفيدين المستهدفين :

تجزئة المستفيدين من المكتبة الى انواع متميزة بحيث يمكن اعتبار كل نوع منهم سوقا مستهدفا يناسبها نوع معين من النشاط التسويقي وهناك اكثر من طريقة للتقسيم يمكن بيانها فيما يلي :

١ - التقسيم الوظيفي : فلدينا فى المكتبات العامة قطاعات مختلفة من المستفيدين منهم رجل الشارع والموظف والعامل والطبيب والمهندس ومنهم الطالب ومنهم ربة البيت ، وفى المكتبات المدرسية يمكن تقسيم القطاعات على اساس الصفوف الدراسية وفى المكتبات المتخصصة مثلاً لو كنت فى شركة او مؤسسة يمكن تقسيم خدمات المستخدمين والمستفيدين من المكتبة على اساس :

أ - مجلس الادارة والمديرين ورؤساء القطاعات .

ب - كبار الموظفين والمهندسين والاطباء .

ج - العاملون بالشركة حسب تخصصاتهم الموضوعية .

د - بقية الموظفين .

٢ - التقسيم حسب معدل الاستخدام للمواد داخل المكتبة (الاستعارة، الاستفسارات، التصوير، الاطلاع) :

أ - معدل استخدام عالى .

ب - معدل استخدام متوسط .

ج - معدل استخدام ضعيف .

٣ - التفاعل مع المكتبة من جانب المستفيدين

(الذين يطلبون مواد - الذين يتابعون - الذين يترقبون - الذين يرتبط عملهم بالتوجه دائما للمكتبة . . الخ) .

٤ - التقسيم على اساس السن والشخصية (وان كان التقسيم على هذا الاساس يوصف بأنه محدود الجدوى) .

٥ - التقسيم على اساس الهدف من الخدمة للمستفيد :

أ - اهداف شخصية .

ب - اهداف وظيفية .

ج - اهداف عامة .

٦ - التقسيم حسب التخصص الموضوعى (طبيب - مهندس - تجارى . . . الخ) .

١٢ - التنبؤ بإحتياجات السوق (إحتياجات المستفيدين)

وذلك عن طريق :

١ - آراء وتعليقات المستفيدين فيما يتعلق بالمستوى الذى يجب ان تكون عليه الخدمات والأنشطة التى تقدم خلال فترة زمنية .

٢ - احصاءات المستفيدين : وقد يكون المسئولون عن خدمات المعلومات والخدمات المرجعية والاستعارات اكثر قدرة من غيرهم فى التنبؤ بإحتياجات المستفيدين للخدمات .

٣ - استقصاء إحتياجات المستفيدين .

٤ - اختبار سوق المستفيدين : (عند الاعلان عن خدمة جديدة ستقدمها المكتبة فيجب عمل استقصاء لمعرفة رد الفعل الاولى لمجموعة من المستفيدين حيالها وعلى

٧ - طريقة الانحدار (وهو التنبؤ استنادا على بيانات متوافرة بالفعل عن الخدمات واحصائياتها والمتغيرات ذات العلاقة بتقديم هذه الخدمة.

ذلك فتتمك الخدمة يجب ان تجرى في نطاق ضيق وذلك للوصول الى ردود فعل المستفيدين المرتقبين والمتوقعين للخدمة).

١٣ - دراسة سلوك المستفيد:

بعد ان حددنا انواع المستفيدين من المكتبة (التقسيم السابق)، يمكن لنا دراسة دوافع المستفيد نحو استخدام المكتبة وغالبا ما يمر المستفيد بمجموعة من العمليات قبل ان يقرر سؤال المكتبة ويمثل الشكل التالي هذه المجموعة من العمليات:

٥ - التنبؤ على اساس الخدمات التي سبق تقديمها للمستفيدين.

٦ - طريقة الارتباط (وهي طريقة رياضية الهدف منها بيان العلاقة بين معدل الاقبال على طلب خدمة معينة من المكتبة وبين العوامل المؤثرة في طلب الخدمة واتخاذ ذلك كأساس للتنبؤ).



الاحباط

الفشل

شعور بالرضا

هل هي خدمة جيدة

شكل (٩)

دراسة سلوك المستفيد نحو المكتبة

١٤ - مراحل تطور خدمات المكتبة:

١/١٤ من أجل تطوير خدمات المكتبة، أو استخدام خدمات جديدة، فإن أماننا مجموعة من المصادر التي يجب أن تكون أفكارنا من خلالها ويمكن بيان هذه المصادر فيما يلي:

١ - اقتراحات المستفيدين من المكتبة.

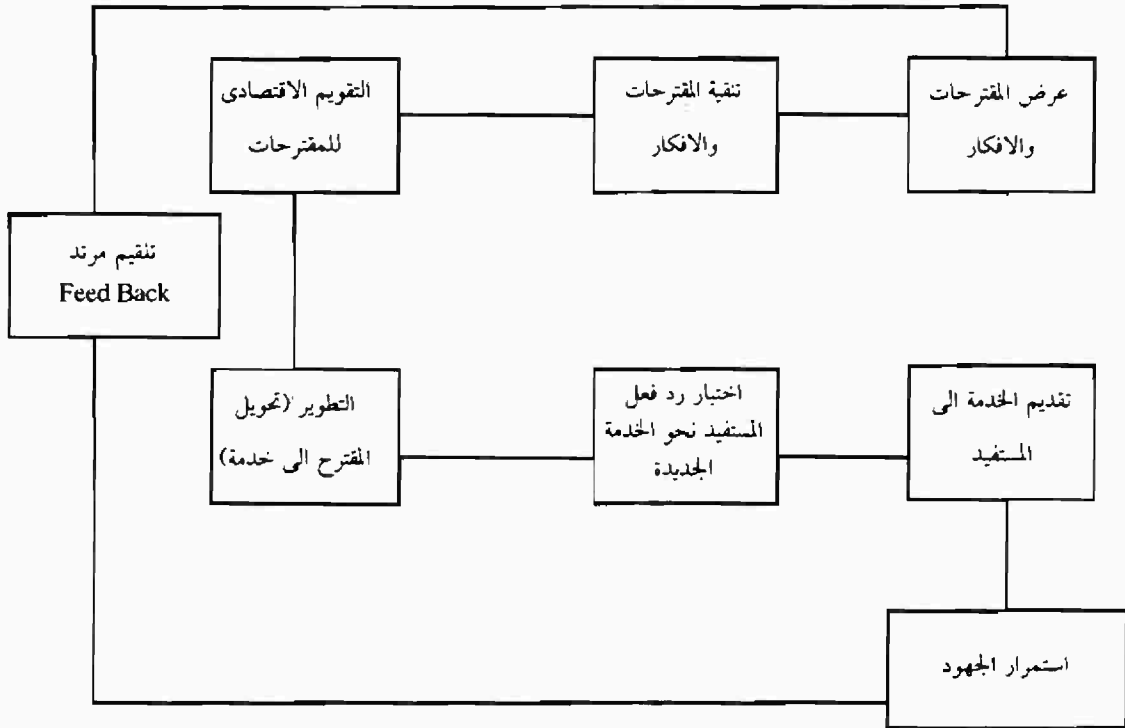
٢ - اقتراحات المكتبات الأخرى.

٣ - اقتراحات القائمين على خدمات المعلومات المرجعية في المكتبة.

٤ - اقتراحات الجهات ذات العلاقة بالمكتبة.

٥ - اقتراحات الجامعات ومراكز الأبحاث والمعارض والبحوث ذات الارتباط بالخدمات (بشكل عام).

٢/١٤ وهناك مجموعة من المراحل تمر من خلالها الأفكار والمقترحات الخاصة بالخدمات المكتبية حتى تصل من مجرد فكرة إلى خدمة واقعية تقدم للمستفيد:



شكل (١٠)

المراحل التي تمر بها المقترحات الخاصة بتحديث أو ابتكار خدمات مكتبية

٣/١٤ خصائص خدمات وأنشطة المعلومات ونجاحها وفشلها:

خصائص الخدمات التي تقدم لجمهور المستفيدين:

١ - مزاياها عن الخدمات التي تقدم في المكتبات الأخرى.

٢ - اتفاق وتطابق الخدمة مع رغبات واحتياجات المستفيدين.

٣ - كلما زاد تعقد الخدمة التي تقدم للمستفيدين كلما قل تقبلها وفهمها والتعامل معها (مثال: تقديم قائمة وراقية غير مرتبة وليس لها كشافات وغير مرتبطة بطلبات المستفيدين).

٤ - قابلية الخدمة للتقسيم.

٥ - إمكانية توضيح مزايا وخصائص الخدمة للمستفيدين.

٦ - اللغات التي تقدم بها الخدمة.

٧ - موضوعات الخدمة وارتباطها باهتمامات المستفيدين.

٨ - حداثة المعلومات وشموليتها وكفايتها التي تقدم للمستفيدين.

٩ - أسلوب تقديم الخدمة للمستفيدين وارتباطها في أذهانهم.

٤/١٤ أسباب نجاح خدمات المعلومات والخدمات المرجعية:

١ - تفهم احتياجات المستفيدين بشكل جيد.

٢ - العناية بالمستفيدين وتفهم العوامل التسويقية.

٣ - الاهتمام بسياسات بحوث وتطوير الخدمات.

٤ - الاستفادة من التطورات التكنولوجية.

٥ - تأييد الإدارة العليا لأفكار الخدمات الجديدة.

٦ - توافر الموارد والامكانيات المطلوبة لإعداد خدمات جديدة.

٧ - المرونة الكاملة للمسؤولين عند التخطيط والتنفيذ.

٨ - التعاون والتنسيق بين أقسام المكتبة في اظهار الخدمة.

* ويمكن القول بأن افتقاد أسباب النجاح السابقة يؤدي الى فشل الخدمة.

قائمة المراجع العربية:

١ - عبد الفتاح الشربيني . اساسيات التسويق . ج ١ . القاهرة: المؤلف، ١٩٩٠ .

٢ - على عبد المجيد . الاصول العلمية للتسويق . القاهرة: المؤلف، ١٩٦٢ .

٣ - محمد سعيد عبد الفتاح . التسويق . القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٣ .

٤ - محمد سعيد عبد الفتاح . مداخل التسويق . القاهرة: دار المعارف، ١٩٦٥ .

٥ - محمد صالح الحناوى . ادارة التسويق: مدخل الانظمة والاستراتيجيات . الاسكندرية: دار الجامعات المصرية، ١٩٨٤ .

& Information Professional. Aslib. Feb.
1991.

3 - Stanton, W. J. Fundamentals of Marketing. N.
Y.: McGraw - Hill Book co., 1978.

4 - Zikmund, W. & M. D'amico. Marketing..
N. Y.: John Wiley & Sons., 1984.

٦ - مصطفى زهير. التسويق مبادئه وطرقه.
القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٦٦.

قائمة المراجع الاجنبية:

1 - Kotler, Philip. Principles of Marketing.. N. J.:
Prentice - Hall Inc., 1980.

2 - Rasab, Tanvir. Marketing For Librarianship



بعض الاتجاهات الحديثة فى إدارة المكتبات الجامعية

د . حامد الشافعى دياب

المدرس بقسم / المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

مقدمة:

من بداية لا يكاد يدركها احد وفى اوئل القرن الماضى انبعثت الادارة لتحتل اليوم مكان الصدارة فى كافة الانشطة، وتصبح قوة دافعة متجددة يعتمد عليها فى إدارة المؤسسات والهيئات على مختلف مستوياتها وتباين انماطها سواء بسواء.

وتعتبر الادارة العلمية القلب النابض للهيئات العلمية والثقافية والاجتماعية وللمؤسسات الصناعية والتجارية والاقتصادية واصبح الاسلوب الذى تدار به أنشطة هذه المؤسسات وتلك الهيئات يعكس بوضوح بين مستقبلها.

وفى عصرنا هذا، عصر الذرة وسفن الفضاء والحاسبات الالكترونية، بل عصر المعلومات كما يروق للبعض تسميته، تطورت

طرائق الادارة العلمية وتباينت وسائلها وتعاضمت اساليبها واصبح لها شأو كبير.

* * *

والادارة العلمية كما نعرفها اليوم قطعت شوطا بعيدا فى تطورها، فمنذ اكثر من قرن ونصف، نهض الرعيل الأول من علماء الإدارة من امثال تايلور ومايول وجلبيرث - ووضعوا اسس علم الادارة وقواعده ونظمه واساليبه، وجاء من بعدهم الرعيل الثانى من امثال مايو ومونى وشيلدرن، وكشفوا عن تطبيقات جديدة لهذه العلم و اضافوا اليه وطوره وما برحوا يتعهدونه بالرى والسقايا حتى ترعرع نبت العلم الجديد ودانت قطوفه عن نظريات ثابتة وتطبيقات عملية ناجحة، واساليب واتجاهات جديدة مستخدمة.

وهذه الاساليب والاتجاهات الجديدة من

أولاً: الإدارة بالاهداف فى المكتبات الجامعية:

برز فى الفكر الادارى المعاصر عدد كبير من أساليب الإدارة منها على سبيل المثال: الإدارة بالخوافز، الإدارة بالاستثناء، والإدارة بالاهداف... الخ.

ولكن الملاحظ ان أسلوب او نظام الإدارة بالاهداف وحده من بين هذه الأساليب او النظم هو الذى استطاع ان يحظى بقوة دفع مستمرة وأن يبقى ويتطور الى حركة عالمية.

والإدارة بالاهداف Management By Objec-
tives (MBO) تعبير جديد ابتدعه الاقتصادى
والخبير الادارى بيتر دركر Peter Drucker عام
١٩٥٤ فى كتابه ممارسة الإدارة The Practice Of
Mangement ثم مهد الطريق لانتشاره كل من:
جون همبل Gohn Humble فى المملكة المتحدة،
وجورج أديورن George Odiorne فى الولايات
المتحدة الأمريكية^(١).

مفهوم الإدارة بالأهداف:

بدون محاولة للتعرض للمفاهيم المختلفة
للإدارة بالاهداف فانه يمكن تعريفها بأنها:

«استراتيجية للإدارة تقوم على اساس اعتبار
المنشأة نظاما له أهداف يمكن تحديدها بوضوح
مقدما ومتابعة تحقيقها خلال فترة معينة عن
طريق التنسيق وخلق الخوافز لدى العناصر
المختلفة التى يتكون منها هذا النظام»^(٢).

الكثرة بمكان، ليس هنا مجال تفريدها
والحديث عنها، بل نقتصر على نوعين منها
فقط.

الأول: الإدارة بالاهداف باعتبار ان لكل
نشاط هدف (أهداف) يسعى لتحقيقه وهذا
الهدف يرتبط بمسلك الافراد من ناحية، ويتأثر
بالظروف المحيطة من ناحية اخرى لذا فان هذا
الاسلوب يدفع الافراد لتحديد الاهداف
وتنفيذها ثم يعمل على تهيئة الظروف المحيطة
لتحقيق هذه الأهداف.

الثانى: بحوث العمليات التى بلغت اوج
نموها خلال السنوات التى اعقبت الحرب
العالمية الثانية، ولعل ابرز سماتها انها تستخدم
فرقا من العلماء ينتمون الى بضعة تخصصات
علمية، اما قوامها فهو تسخير المعرفة المستقاة
من شتى المناهج العلمية فى دراسة المشاكل
الإدارية وايجاد الحلول الفعالة لها.

ولا داعى لتكرار القول ان كل اساليب
الإدارة العلمية ثبت تطبيقها بنجاح على هيئات
الخدمات كالمكتبات ومراكز المعلومات بنفس
النجاح الذى نتج عن تطبيقها فى مؤسسات
الانتاج كالمصانع والشركات.

من هذا المنطلق، ركز هذا البحث على
كيفية تطبيق هذين الاسلوبين او الاتجاهين
الإداريين فى مجال المكتبات الجامعية.

(1) Jones, K. H. The Objectives approach to the management of libraries and information departments, In: Studies in Library management V. 5/ edited by Anthony Vaughan, - London: Clive Bingley, 1979. P.

(٢) احمد فؤاد عبد الخالق. نموذج نظام المعلومات لتطبيق الإدارة بالاهداف، فى: مؤتمر نظم المعلومات، الكويت، ٢٨ - ٣١ مايو

١٩٧٧ (الكويت: جامعة الكويت، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، ١٩٧٧)، ص ٦

ومن هذا التعريف يتبين لنا أن نظام الادارة بالاهداف يقوم على عدة محاور هي:

(أ) تحديد اهداف المنظمة بصورة واضحة ومفهومة لكافة العاملين فيها، مع مشاركة الرؤوسين فى وضع الاهداف والبرامج المتعلقة بمجالات اعمالهم، وتأخذ هذه المشاركة عدة صور: منها الاجتماعات الثنائية وحلقات المناقشة الجماعية والاقتراحات المكتوبة.

والاهداف كما يعرفها البعض (٢) هي الغايات المطلوب الوصول اليها والعمل على تحقيقها فى أى مشروع او نشاط أو برنامج عمل. وطبيعى انه لا يمكن القيام بأى جهد جماعى فعال ومنتج دون وجود اهداف واضحة ومحددة.

(ب) قابلية الاهداف المحددة للتحقيق خلال فترة زمنية معينة وبتكلفة محددة.

(ج) المواءمة والتنسيق بين الاهداف العامة للمنظمة والاهداف الشخصية للأفراد داخل المنظمة قدر المستطاع.

(د) وضع معايير موضوعية دقيقة تسمح بالمحاسبة والتقييم على أساس النتائج المحققة.

ومن ثم فان نظام الادارة بالاهداف يعتبر نظاما حيويا مرنا يسعى الى ربط وتوحيد أهداف المنظمة أيا كانت، ومع النتائج المحققة فى المدة المحددة.

طبيعة ومراحل نظام الادارة بالاهداف:

هذا الاسلوب الحديث من أساليب الادارة أثبت نجاحا فى أكثر من مكان وخصوصا فى

بريطانيا وأمريكا. ويعرف بعدة تسميات هي:

الادارة بالاهداف Management By Objectives

الادارة مع الاهداف Management With Objectives

الادارة حسب النتائج Management By Results

وهو نظام فعال للتطوير الادارى، حيث يرشد مديرى الهيئات والمؤسسات الى ترجمة اهدافها فى خطة عمل متكاملة وفقا لطبيعتها وظروفها، ثم تطبيق الخطة وصولا الى الاهداف المحددة سلفا.

وقد كان مما يشغل بال المديرين منذ فترة طويلة من الزمن ايجاد وسائل أكثر تطورا لقياس انتاجية المنشأة، ومدى ارتفاع العاملين فيها إلى المستوى المرجو من كمال الاداء

ومدى تطابق النتائج الفعلية مع الأهداف الأساسية التى من اجلها وجدت المنشأة.

وهناك من الدلائل والمؤشرات ما يبين ليس فقط زيادة درجة تطبيقها ولكن ايضا إتساع نطاق استخدامها لتشمل أنشطة متعددة ومجالات وقطاعات مختلفة، فى الدوائر الحكومية وفى المنظمات التى لا تهدف الى الربح (٤)

ولا شك أن تطبيق نظام الادارة فى المكتبات الجامعية - باعتبارها احدى هيئات الخدمات التعليمية والثقافة التى لا تهدف الى الربح - يساعدها على تنظيم انشطتها وتوجيهها نحو تحقيق أهدافها، كما يساعدها فى الوقت ذاته على تبين أى قصور او انحراف عما تبغى تحقيقه مما يدفعها الى مراجعة وتحديد وتخطيط اهدافها مرة أخرى.

(٣) محمد محمد الهادى. الادارة العلمية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢. ص ٧٠.

(٤) محيى الدين الأزهرى. الادارة من وجهة نظر المنظمة. - القاهرة: الفكر العربى، ١٩٧٩. ص ١٩٥

ويقوم نظام الادارة بالأهداف على فكرتين رئيسيتين هما:

* انه كلما زادت معرفة الافراد بما يسعون لتحقيقه من اهداف زادت فرصة وصولهم الى هذه الاهداف.

* ان قياس التقدم فى أى عمل لا يمكن التوصل اليه الا من خلال تحديد الهدف الذى تسعى خطوات التنفيذ للوصول اليه.

وانطلاقا من هاتين الدعامتين يمر نظام الادارة بالأهداف بأربع خطوات أو مراحل رئيسية هي:

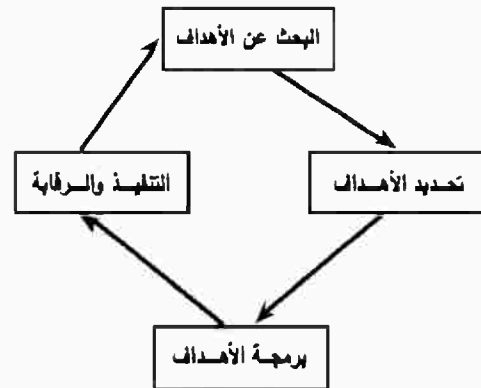
١ - البحث عن الاهداف.

٢ - تحديد الاهداف المرغوبة بشكل تفصيلي ودقيق.

٣ - برمجة هذه الاهداف الى خطة عمل.

٤ - التنفيذ والرقابة لقياس الاهداف وذلك بمقارنة النتائج التى تم التوصل اليها بالاهداف السابق تحديدها.

والشكل التالى يوضح هذه المراحل:



شكل رقم (١)

يوضح مراحل الإدارة بالأهداف

والجدير بالذكر ان هذه المراحل تؤلف فيما بينها كلا متكاملا للنظام، ولذا فإن فلسفته تنبع من الاهمية القصوى لعنصر الاتصال بين جميع المستويات الادارية فى الهيئة او الوحدة التنظيمية وبين جميع العاملين فيها.

وعلى ذلك فإن إشترك جميع العاملين من القمة الى القاعدة فى وضع وتحديد الاهداف والنتائج المتوقعة ثم العمل بعد ذلك سويا وبالتضامن على تحقيق تلك الاهداف، تعتبر العمود الفقري لنظام الادارة بالأهداف، وهذه العملية تسمى «الادارة بالمشاركة» Participative Management ومن ثم يستهدف تطبيق نظام الادارة بالأهداف غرضين أساسيين هما: (٥)

اولا: تأكيد تضامن المسؤولية بين الرؤساء والمرووسين فى تحقيق النتائج المرجوة من العمل المشترك.

ثانيا: دحض وتفنيد النظرية التقليدية القائلة بأن رئيس المنشأة هو وحده دون غيره المسئول الاول والاخير عما تحرزه المنشأة من نتائج او ما ترتكبه من اخطاء وسليبيات.

ويرجع جاردنر Gardner^(٦) فشل الادارة بالأهداف الى اغفال اشراك العاملين فى صياغة الاهداف المرغوبة، ذلك ان اشراكهم سيحقق:

* فهم ووعى الاهداف من جانبهم.

(٥) عثمان خيرى. الادارة بالأهداف - القاهرة: المنظمة العربية للعلوم الادارية، ١٩٧٥. ص ٦.

(6) Gardner, Neely, Current Concepts in management, im: Booz, Mortha. (ed.). Current Concepts in Library management. - Colorado: Libraries Unlimited, 1979. - p. 51.

* الاتجاه لتحقيق هذه الاهداف التى صاغوها.

الادارة بالاهداف في المكتبات الجامعية:

تواجه المكتبات الجامعية جملة من المشكلات تتلخص فى:

- * قلة الميزانية المخصصة لها
- * زيادة طلبات الخدمة المطلوبة منها.
- * صعوبة الاستفادة من القوى العاملة المهنية وغير المهنية.
- * ضرورة التخطيط للمستقبل تحت ظروف اقتصادية غير محددة وتحت نمو للجامعة غير ثابت^(٧).

لذا تبحث المكتبات الجامعية على مستوى دول العالم المتقدم عن أفضل الطرق والاساليب لاستخدام الموارد والامكانيات المتاحة لها بصورة تحقق اكبر فائدة ممكنة من:

- * ادارة افضل للنفقات، مع؛
- * اقصى استفادة ممكنة من العاملين فيها، مع؛
- * تقديم خدمة افضل واكثر لروادها.

ومن اجل ذلك نجد المكتبيين يستعيرون كثيرا من طرق واساليب الادارة العلمية الحديثة ويطبقونها فى مكتباتهم ومن هذه الاساليب «نظام الادارة بالاهداف».

فاذا افترضنا امكانية تطبيق منهج الادارة بالاهداف على المكتبات الجامعية، فانه يجب

تحديد الاهداف التى تسعى المكتبات الجامعية لتحقيقها، وهذه الاهداف جمعها جونسون Gohnson فى فئات ثلاث هى:^(٨)

اهداف نمطية: ويقصد بها اهداف الاعمال الروتينية التى تتصل بكل الواجبات والمسئوليات التى يجب على العاملين فى المكتبة الجامعية الاضطلاع بها يوميا، مثل تقديم الخدمة المكتبية لروادها سواء اكانت خدمة اعارة خارجية او خدمة ارشاد مرجعى.

٢ - اهداف متعلقة بالبيئة المحيطة او المشاكل الطارئة: ويقصد بها المشاكل المتعلقة بالوحدات الاخرى فى الجامعة، مثل ادارة الجامعة او ادارة الكليات او وحدة تكنولوجيا التعليم، او الوحدة الحاسبية... الخ. لذا يجب ان يدخل مدير المكتبة الجامعية فى حسابه امثال تلك المشاكل التى قد تنتج عند التعامل مع هذه الوحدات او غيرها، وعلى اساس ذلك يصنع اهداف مكتبته.

٣ - اهداف ابتكارية: ويقصد بها التجديد فى اساليب العمل واستحداث الافكار واستجلاب المبتكرات الحديثة التى من شأنها ان تزيد من فاعلية المكتبة^(٩).

وفى المكتبات الجامعية يتم تحديد الاهداف الاجمالية لها وكذلك اهداف كل وظيفة مع ربط كافة الاهداف بعضها ببعض على المستوى الافقى والرأسى ويتم ذلك بمشاركة جميع العاملين بالمكتبة بحيث تتأكد المسئولية

(7) Johnson, Edward R. Applying "Management by Objectives" to the University Library - College & Research Libraries, Vol. 34, No 6. November, 1973, p. 436

(8) Gohnson, Edward R. Ibid. p. 436.

(9) Jones. K.H op. cit pp. 71 - 72.

التضامنية، ويصبح الكل بالمكتبة مهتمين بتحقيق اهدافها التى اشتركوا فى صياغتها.

ولكن أهداف المكتبات الجامعية تحتاج الى تطوير بصفة دورية، باعتبار انها ليست شيئاً جامدا ولكنها تتغير وتبدل مع مرور الايام وبازدياد حجم العمل وبإضافة اعباء جديدة على المكتبة.

لذا يجب عند تحديد هذه الاهداف ان نضع فى الحسبان ما يلى:

(أ) ان الهدف الجوهرى للإدارة فى المكتبة هو تحقيق انشطتها واعمالها بأقصى قدر ممكن من الكفاءة وبأقل قدر ممكن من التكلفة.

(ب) ان توزيع الاهداف على المستويات الادارية يجب ان يتم من اعلى الى اسفل كل حسب موقعه ومسئوليته.

(ج) ان تحقيق الاهداف الفرعية فى اقسام المكتبة له طبيعة تراكمية، اى انه يعنى فى النهاية تحقيق الاهداف الكلية او النهائية للمكتبة.

(د) ان المكتبة جسم نام قابل للتطوير باستمرار، لذا يجب ان تكون الاهداف متنامية ايضا.

ومن مميزات تطبيق نظام الادارة بالاهداف فى المكتبات الجامعية انه يساعدها على وضع اهدافها بصورة واضحة ومحددة كلما كان ذلك ممكنا، مع ربطها بفترات زمنية محددة، ومع توجيه العاملين فيها نحو تحقيق هذه الاهداف.

وقد اثبت هذا النظام نجاحا فى اكثر من

مكان، ولا شك انه كفلسفة واسلوب فى الادارة ينطوى على اكثر من نقطة قوة يمكن تلخيصها فيما يلى:

١ - ان قيامه على مكافآت الانجاز وليس على معاقبة الاخطاء، يؤدى الى تحرر العمل فى المكتبات الجامعية من التعقيدات غير اللازمة والاجراءات الشكلية غير الضرورية.

٢ - انه يحدد الاتجاه العام نحو توجيه جهود العاملين فى المكتبات الجامعية والتنسيق بينهم مما يقلل من التعارض الذى قد يوجد بينهم فى العمل.

٣ - انه يساعد على وضع خطة متكاملة ومتناسقة للعمل على المدى القريب والبعيد.

٤ - ان مشاركة العاملين فى تحديد اهداف المكتبة ثم اثابتهم على الاجزاء المتحققة منها اولا باول، كفيلة برفع الروح المعنوية لديهم وزيادة ارتباطهم بمكتبتهم ووظائفهم.

٥ - انه يساعد على تنمية مناخ افضل للاتصال والتعامل بين مدير المكتبة الجامعية وبين رؤوسيه مما يساعد على تحسين الاداء كما ونوعا.

٦ - انه يعتبر وسيلة لقياس الاداء، وتعريف العاملين فى المكتبة بمدى نجاحهم فى اداء اعمالهم، ومن ثم حفزهم على التقدم المستمر فى العمل مما يؤدى الى الارتقاء بمستوى الاداء. (١٠).

(١٠) لمزيد من التفاصيل انظر المرجعين التاليين:

صلاح السيد. الادارة بالاهداف - القاهرة : قسم النشر بالجامعة الامريكية، ١٩٧٨. ص ص ١١٩ - ١٢٢.
نزيه نصيف ضيف. الثورة الادارية وازمة الاصلاح الادارى فى مصر: القاهرة: مركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بالاهرام، ١٩٧٧. ص ٦٣.

ومع كل تلك الميزات لم يسلم هذا النظام من النقد، وهو نقد لا يوجه للنظام فى حد ذاته وإنما يوجه للأساليب التى تتبع فى تطبيقه، ويمكن ايجاز موطن النقد فيما يلى:

١ - استهلاك الكثير من الوقت فى اجراءات وضع الاهداف على عدد من المستويات التنظيمية فى المكتبة الجامعية وصعوبة تحديد اهداف المستويات الدنيا من التنظيم الادارى.

٢ - صعوبة وضع كافة الاهداف فى صورة كمية.

٣ - حاجة النظام الى توضيح النتائج الاساسية ومعدلات الاداء التى يتعين على كل فرد فى المكتبة تحقيقها طبقا لاهداف المكتبة.

٤ - حاجة النظام الى توفير الظروف التى تسمح بتحقيق هيكل تنظيمى يعطى للمدير اقصى قدر ممكن من المرونة فى العمل، وبناء نظام للرقابة يسمح بالمراقبة الذاتية وبتحسين القرارات وسرعة اتخاذها.

٥ - قد تهمل الجوانب السلوكية فى النظام فى غمرة اهتمام الادارة العليا بزيادة الانتاج وتحقيق اهداف كمية اكثر، وهذا يفقد النظام تنميته واستمراريته.

٦ - حاجة النظام الى استخدام اسلوب دورى منظم لمراجعة الخطط الاستراتيجية يسمح بقياس ومنافسة ما يحقق من تقدم نحو انجاز الاهداف.

٧ - يفترض هذا النظام توافر كل البيانات والمعلومات اللازمة التى تدخل فى تحديد الاهداف، وهذا ما لا يمكن تحقيقه فى أية

منشأة لا سيما فى الدول النامية التى تفتقر الى الاحصاءات والارقام الصحيحة.

وهذه العيوب كلها لا تنفى ان نظام الادارة بالاهداف نظام تطبيقى يركز على النتائج ويتمحور حول الاهداف، من اجل الاستفادة الفعالة من جميع موارد المكتبة الجامعية المادية منها والبشرية، وذلك عن طريق الربط والتكامل بين اهداف المكتبة والنتائج المستهدف تحقيقها فى مدة زمنية محددة، واذا أحسن استخدامه فى مرونة وحذق، فانه يمكن ان يرتفع بمستوى الاداء كما وكيفا عن طريق توجيه جهود الافراد واثارة دوافعهم للعمل وضبط تصرفاتهم وتشكيل سلوكهم بما يتلاءم مع تحقيق اهداف المكتبة المحددة سلفا.

ثانيا: بحوث العمليات فى المكتبات الجامعية:

تعتبر بحوث العمليات Operation Research (or) من الادوات والأساليب المتقدمة فى مجالات التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات.

مفهوم بحوث العمليات:

رغم تعدد التعريفات الخاصة ببحوث العمليات، الا انه يمكن تعريفها فى كلمات قلائل معبرة بأنها:

«استخدام الطريقة العلمية

فى تحليل المشكلات الادارية»^(١١)

ومن هذا التعريف يتضح لنا ان بحوث العمليات عبارة عن مجموعه من الاساليب تعتمد على الطريقة العلمية، وتستخدم فى مواجهة المشكلات التى تصادف الادارة، بهدف توفير الاساس الكمي الذى يمكنها من

(١١) على السلى. الاساليب الكمية فى الادارة - القاهرة:

دار المعارف، ١٩٧٢. ص ١٧

اتخاذ القرارات الصحيحة لحل مثل هذه المشكلات.

واهم الخصائص المميزة لبحوث العمليات فى تحليل المشكلات الادارية، هى:

١ - انها تتخذ المدخل الشمولى المتكامل اساسا لها فى تحليل المشكلات، حيث تتعرض لجميع جوانب المشكلة وأبعادها وعناصرها والعوامل المؤثرة فيها، وتحل الارتباط والتفاعل بينها وبين المشاكل الاخرى.

٢ - انها تعمل على الافادة من العلوم المختلفة مثل علوم المنطق والاقتصاد والاحصاء والرياضيات وعلوم الحاسب الالىكترونى.

٣ - انها تستخدم خطوات المنهج العلمى من حيث تحديد المشكلة ووضع الفروض العلمية، واختبار هذه الفروض، ودراسة البدائل ثم اختيار البديل الامثل للحل^(١٢).

نشأة بحوث العمليات:

نتيجة للاهتمام بالمشاكل التى ظهرت أمام الجيوش فى الحرب، ومحاولة الوصول الى اقصى فاعلية للاستراتيجيات والتكتيكات العسكرية، برزت الحاجة الى استخدام المدخل العلمى لتحليل جميع المشاكل المتصلة بالحرب، فتكون فريق من العلماء والمتخصصين فى فروع العلم المختلفة، لبحث العمليات العسكرية فى قيادة القوات الجوية الملكية البريطانية فى ستانمور عام ١٩٣٩،

ويعتبر هذا الفريق من الباحثين اول فريق فى بحوث العمليات، بل يمكن القول ان دراساتهم كانت اداة لتحقيق النصر فى المعركة الجوية لبريطانيا على القوات الالمانية^(١٣)

وبعد انتهاء الحرب انتقلت بحوث العمليات من غرفة العمليات بالجيش الى مراكز البحث العلمى المهتمة بمشاكل الادارة فى المنشآت الصناعية وهيئات الخدمات الحكومية الاخرى، معتمدة على النجاح الكبير الذى احرزته فى المجال العسكرى.

وثمة مجموعة من العوامل التى ساعدت على انتشار تطبيق بحوث العمليات فى مجال ادارة الهيئات والمؤسسات المختلفة، يمكن ايجازها فيما يلى:

١ - الازدهار الاقتصادى الذى أعقب الحرب العالمية الثانية، والذى واكبه ازدهار صناعى فى عمليات الميكنة.

٢ - زيادة عمل الباحثين فى مجال بحوث العمليات واستمرار ابحاثهم بعد الحرب العالمية الثانية، مما ساعد بالتالى على ايجاد اجراءات وأساليب متطورة فى بحوث العمليات.

٣ - الثورة التى احدثتها الحاسبات الالىكترونية فى أساليب وطرق التحليل الاحصائى^(١٤)

وقد تأثرت المكتبات بهذه العوامل، بالاضافة الى عوامل اخرى منها:

(12) Arms, W. Y. Operation Research in Library, in: Studies in library management, V. 21 edited by Gileon Holroyd. - London: Clive Bingley, 1974.p79

وايضا على السلمى: الاساليب الكمية فى الادارة مرجع سابق ص ١٨ - ١٩.

(13) Lee, Sany Moan. Linear optimization for management, - Blacksbury, Virginia (U. S. A.) Mason/ chovter, 1976. P. 3-4.

(14) lee, S.M. Lbid p. 4

الامثل Optimum Decisions .

مراحل استخدام بحوث العمليات:

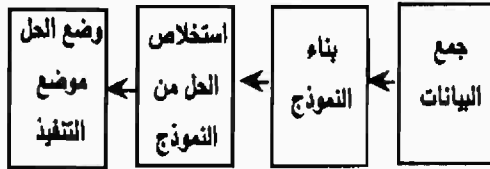
والان ما هي المراحل التي تمر بها مشكلة ما في ضوء بحوث العمليات؟

ان خطوات تطبيق بحوث العمليات تتشابه الى حد كبير مع خطوات اتخاذ القرارات والتي تتمثل في:

- * تحديد المشكلة وصياغتها
- * التعرف على الافتراضات
- * وضع الفروض العلمية
- * اختيار احد هذه الفروض واختباره
- * التحليل والتوصل الى النتائج

وقد جمع ارمس Arms^(١٥) المراحل التي تمر بها المشكلة اثناء حلها عن طريق بحوث العمليات تحت أربعة مراحل رئيسية يوضحها الشكل التالي:

شكل رقم (٢) يوضح مراحل بحوث العمليات



فمرحلة جمع البيانات المتصلة بالمشكلة موضوع البحث من أهم هذه المراحل، لأنها تساعد على الوقوف على طبيعة المشكلة، وصياغتها بوضوح، والتعرض على مكوناتها والعوامل المؤثرة فيها.

ثم يلي ذلك مرحلة بناء النموذج ويعرض البعض النموذج بأنه:

١ - تعقيد العمليات والانشطة المكتبية بالقياس الى ما كانت عليه منذ حوالي عشرين عاما، وهذا التعقيد يحتاج الى وسائل منظمة للوصول الى المشاكل التي تعترض ادارة المكتبات.

٢ - النظرة الشاملة للمكتبة الجامعية كنظام متكامل يحتاج إلى وسائل بحوث العمليات لتحقيق اهدافها ككل.

٣ - ادراك ادارة المكتبة الجامعية ان كثيرا من المشاكل الادارية في العمل المكتبي، تتضمن عناصر الاحتمال وعدم التاكيد ومن ثم كان ضرورياً حساب احتمال وقوع الأحداث حساباً علمياً، وبحوث العمليات هي التي تقدم نماذج احصائية لقياس مثل هذه الاحتمالات.

واذا كان الهدف الاساسي لبحوث العمليات هو اتخاذ القرار الامثل، فان هذا لا يعنى بالضرورة ايجاد قرار أفضل من القرار الموجود، ذلك ان البحث عن القرار الامثل يجب ان يكون في ظل الامكانيات المتاحة لدى الادارة، فقد يكون هناك قرار أفضل ولكن يستحيل تنفيذه لانه يجب التفرقة بين ما يراد تحقيقه وما يمكن تحقيقه فعلاً.

فعند حل مشكلة ما تواجه المكتبة الجامعية يوجد مجموعة من القرارات:

* بينها ما لا يمكن تحقيقه ولذا فانها تستبعد

* وباقيها يمكن تحقيقه وتسمى القرارات الممكنة Feasible Decisions ومن بين هذه القرارات الممكنة يوجد القرار

(15) Arms. W.Y. op cit. p. 79.

«شكل توضيحي ملائم يساعد على تحليل وتفسير الاشياء والاحداث المعقدة بطريقة مبسطة وموجزة ونسبية»⁽¹⁶⁾

وهناك ثلاثة أنواع من النماذج:

١ - النموذج الوصفي: وهو أبسطها وأكثرها دقة وتحديدًا، حيث يصف الأشياء كما هي دون محاولة الكشف عن العلاقات الداخلية بين عناصرها، لذا يستخدم في وصف الأشياء الثابتة أو ذات الحركة في لحظة معينة من الوقت.

٢ - النموذج المماثل: يستخدم نفس الخواص التي في النظام محل الدراسة مثل الرسومات والنماذج التوضيحية، ويساعد على معرفة التغيير في خاصية معينة وتأثيره على خاصية أخرى، ويستخدم في تمثيل الحالات التي بها حركة مستمرة.

٣ - النموذج الرمزي: وهو من أصعب النماذج، حيث أن مهمته تفسيرية وصفية، حيث يعبر عن معطيات المشكلة بالرموز المعطيات في صورة معادلات رياضية. ويلاحظ أن هذا النموذج هو أكثر النماذج استخدامًا في بحوث العمليات.

وتأتى بعد ذلك المرحلة الثالثة وهي استخلاص الحل من النموذج وذلك أما:

* بالطريقة الاستنتاجية، أو

* بطريقة التعويض في متغيرات المشكلة بالرموز وأخيرًا تأتي مرحلة وضع الحل موضع التنفيذ، أى البدء في تنفيذ الحل ومتابعة هذا التنفيذ وتصحيح أى انحراف أو تغيير يحدث

في التنفيذ.

اساليب بحوث العمليات:

تعتمد بحوث العمليات على مجموعة من الاساليب والطرق الرياضية، التي تعمل على تزويد الادارة بأساس افضل لاتخاذ القرارات السليمة لحل المشاكل المختلفة. ومن أهم هذه الاساليب:

١ - البرمجة الخطية: Linear Programming

وتستخدم في معالجة المشكلات الادارية المتعلقة بتخصيص الموارد Resource Allocation وهى طريقة رياضية لتجميع الموارد القليلة لتحقيق هدف ما من خلال تجميع الأنشطة، وتطبق في مجال الاعمال حيث تساعد في حل كثير من المشكلات المتعلقة بالقرارات الادارية في الأنشطة المختلفة كتنظيم الانتاج والميزانية وتنمية الافراد، من اجل تحقيق:

* أقصى ربح Maximum profit

* ادنى تكلفة Minimum profit

ويرجع الفضل الى جورج ب، دانتزج George B.Dantzig في نشر فكرة البرمجة الخطية فقد كان يعمل في البحوث الخاصة بحل المشاكل العسكرية المتعلقة بالقوات الجوية الامريكية عام ١٩٤٧، وتشجع نخبة من العلماء الذين كانوا يعملون معه على استخدام مجموعة من الاجراءات الرياضية في ابحاثهم، وخصوصًا:

ج. فون نيومان J. Von Neumann، ل.

هيروز L. Hurwicz، س كوبمان T. C. Koopman

man وكان الاسم الاعلى الذى اعطى لهذه الاجراءات هو «برمجة الأنشطة ذات الارتباط الداخلى في هيكل خطى» Programming of in-terdependent activities ina linear واختصر اخيرا

وتعتمد هذه النظم على استخدام اسلوبين هما:

اسلوب بيرت PERT واسلوب المسار الحرج Critical Path Method حيث اندمجا معا ليكونا ما يسمى بـ «نظم تحليل الشبكات».

واسلوب بيرت - كم سبق بيانه - هو اسلوب لتقييم ومراجعة البرامج من اجل تلافى اى تعطيل أو اختناق فى مجريات العمل، أما اسلوب المسار الحرج CPM فهو اسلوب مقنن لتخطيط وجدولة المشروعات يهدف الى توفير المال والجهد والوقت وذلك عن طريق الحد من تكرار وتداخل أداء أنشطة المشروع. فالمسار الحرج اذن هو:

«المسار الذى يضم عددا من الأنشطة تتطلب وقتا اطول من اى أنشطة اخرى منذ بداية المشروع حتى نهايته»^(١٩)

وتستخدم نظم تحليل الشبكات فى معالجة الأنشطة الادارية حتى تساعد فى معرفة:

* الاحداث او العمليات التى يجب ان تحدث خلال العمل.

* العلاقات بين الاحداث

* الوقت اللازم للانتهاء من كل خطوة من خطوات العمل^(٢٠).

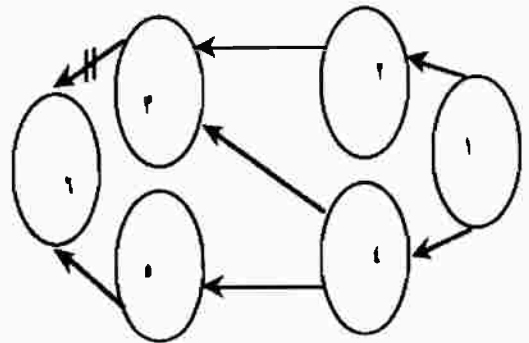
وهذه التسمية تتكون من مصطلحين هما:

* البرمجة : وتشير الى استخدام اسلوب منطقى لتحليل المشكلة وعلاجها.

* الخطية : وتشير الى ان هناك علاقات يمكن تحديدها بين المتغيرات المكونة للمشكلة.

٢- نظم تحليل الشبكات: Network Analysis System

الفكرة الاساسية فى نظم تحليل الشبكات هى تقسيم العمل (المشروع) الى عدد من الاحداث وعدد من الأنشطة ومحاولة تصوير العلاقات بين الاحداث وبين الأنشطة وكيف تؤدى، وعلى ذلك يمكن تصوير شبكة Net-work تعبر عن هذه الأنشطة والاحداث من بداية العمل حتى نهايته كما يتضح من الشكل



شكل رقم (٣) يبين نظام تحليل الشبكات

(17) Lee, S.M Ibid. pp. 15-16

(١٨) على السلمى. الاساليب الكمية فى الادارة، مرجع سابق ص ص ٣٥ - ٣٦ - الدوائر ترمز الى الاحداث والاسهم ترمز الى الأنشطة وترمز الى المسار الحرج

والمسار هو مجموعة من حلقات الاحداث تبدأ بحدث البداية وتنتهى بحدث النهاية فى الشبكة ويربط بينهما اسمهم الأنشطة، والمسار الحرج هو اطول المسارات وقتا فى الشبكة وهو فى الشكل السابق يأخذ مسار الارقام ١ - ٤ - ٣ - ٦.

(١٩) على السلمى. نفس المرجع والصفحة.

(٢٠) محمد محمد الهادى. المرجع السابق ص ٣٥٥.

٣ - نظرية صفوف الانتظار: Queuing Theory

تعتبر نظرية صفوف الانتظار من اكثر النظريات الاحصائية انتشارا وتطبيقا، باعتبارها احدى الادوات العامة فى وضع القرارات المتعلقة بادارة مراكز الخدمة فى كافة المجالات كالخدمات الطبية - خدمات محطات البنزين - خدمات المرور. الخ وفى المكتبات تتكون صفوف الانتظار امام خدمات الاعارة والتصوير والارشاد المرجعى.

«وتبدأ مشكلة صف الانتظار بسبب تدفق مجموعة من الرواد تسمى عملاء Customers على أحد مراكز الخدمة يطلبون اداء خدمة معينة فى الوقت الذى يكون فيه القائمون على الخدمة Servers مشغولين بأداء الخدمة لعملاء آخرين» (٢١).

وهذا معناه ان صف الانتظار يتكون نتيجة: لورود عملاء يطلبون خدمة.

وانشغال مركز الخدمة بخدمة اخرين كما ان طول صف الانتظار ومدة الانتظار - لكل عميل - يتوقفان على:

* اجراءات اداء الخدمة

* عدد الافراد القائمين بالخدمة

* عدد منافذ الخدمة

ومن ثم يتجه حل المشكلة الاساسية فى هذا الصدد نحو:

* تخفيض وقت الانتظار للعميل

* تخفيض عدد العملاء فى الصف

* تخفيض النسبة بين وقت الانتظار وبين وقت اداء الخدمة.

وقد يقول قائل ان حل مثل هذه المشكلة يتم اما عن طريق:

* زيادة مراكز الخدمة، أو

* زيادة عدد العاملين بها.

ولكن القضية لا تبدو بهذه السهولة، حيث ان ورود العملاء الى مراكز الخدمة ليس متساويا فى كل الاوقات، بل يتركز فى بعض فترات اليوم ويقل فى باقى الفترات، وهذا معناه ان الحل المباشر لهذه المشكلة - وهو زيادة مراكز الخدمة وعدد العاملين فيها - يؤدى الى:

تعطيل فى طاقات العاملين

تعطيل فى الاجهزة والادوات

وهذه وتلك يؤديان بدورهما الى رفع تكلفة الخدمة، لذا فقد اسهمت نظرية الصفوف فى تحديد العدد الامثل لنقاط الخدمة، ولعدد العاملين فيها، مما يؤدى الى قلة التكلفة.

ولتحقيق ذلك، نجد ان المنطق الاساسى فى استخدام نظرية الصفوف يتطلب حساب المتغيرات الآتية^(٢٢)

- متوسط وقت اداء الخدمة

- متوسط الفترة بين وصول العملاء

متوسط وقت اداء الخدمة

متوسط الفترة بين وصول العملاء واداء الخدمة

- كثافة الحركة وهى = $\frac{1}{\text{متوسط وقت الانتظار للعميل} \times \text{كثافة الحركة}}$

متوسط وقت اداء الخدمة.

(٢١) مصطفى زيدان. نظرية صفوف الانتظار وادارة مراكز الخدمة. - عالم الكتب، مج ٥، ع ٣ (سبتمبر/ اكتوبر ١٩٨٤) ص ٤٩٣

(٢٢) محيى الدين الازهرى، مرجع سابق ص ٢٥٤

مجالات استخدام بحوث العمليات في المكتبات الجامعية:

انتشر استخدام بحوث العمليات في حل كثير من المشكلات الادارية التى تواجه الهيئات والمؤسسات المختلفة وكانت المكتبات الجامعية احدى هذه الهيئات التى استخدمت فيها بحوث العمليات فى حل مشاكلها الادارية ، ومن اهم المشكلات التى استخدمت فى حلها بحوث العمليات:

١ . مشكلة الرصيد أو المخزون Inventory Problem

وهى تتعلق برصيد المكتبة الجامعية وعملية الاستبعاد، وذلك ان تحديد الزمن المناسب لاستبعاد بعض المواد المكتبية أو الابقاء عليها امر فى غاية الاهمية فرصيد المكتبة الجامعية يتكون من مجموعة من اوعية المعلومات متباينة فى الشكل والنوع والموضوع، فالدوريات مثلا - كاحد هذه الاوعية - تسبب مشكلة كبيرة فى عملية حفظها وخاصة الاعداد القديمة منها، لذا يثار دائما تساؤلات حول المدة اللازمة لحفظ اعداد الدوريات القديمة وهل من الضرورى ان تحتفظ المكتبة الجامعية باعداد الدوريات القديمة أم انها يمكن أن تستبعد؟ وما هو الحد الزمني الامثل والاقتصادى لحفظ الدوريات؟ وعلى اى اساس يتم تحديده؟

والاجابة على هذه التساؤلات وغيرها تتطلب دراسة احصائية لاستخدام الدوريات من جانب رواد المكتبة، ثم بناء نموذج يبين اعمار الدوريات التى تستخدم خلال عام، ومن خلال ما تنبئ عنه مثل هذه الدراسة من

نتائج تحدد اعمار الدوريات التى تستخدم من قبل القراء، والتى يجب حفظها، اما الاعداد القديمة التى تتعدى هذه الاعداد فيجب استبعادها لان الابقاء عليها يصح اجراء غير اقتصادى ومكلفا للمكتبة .

والمفاضلة بين الابقاء والاستبعاد تحكمها عملية التكلفة التى تتحدد نتيجة المقارنة .

وبالطبع يتم اتخاذ القرار فى صالح البديل الامثل من الوجهه الاقتصادية الاقل تكلفة .

٢ . مشكلة تخصيص الموارد Allocation problem

وتنشأ هذه المشكلة نتيجة:

* قلة الامكانيات والموارد المتاحة .

* كثرة المتطلبات والانشطة المكتبية .

وتعمل نماذج التخصيص على تجميع الانشطة والموارد بشكل يحقق اعلى كفاءة ممكنة . وعلى سبيل المثال مشكلة تحديد العدد الامثل المناسب من العاملين الذين تحتاج اليهم المكتبة وتوزيعهم على الاقسام والاعمال المختلفة بها، او مشكلة تحديد الميزانية ثم توزيعها على أنشطة المكتبة الجامعية المختلفة، كل هذه مشاكل ادارية تقف عقبة فى سبيل اداء الاعمال المكتبية بكفاءة عالية .

وحل مثل هذه المشاكل يستلزم توظيف دراسات مسحية لها فمثلا لا يتسنى لنا معرفة العدد الامثل من العاملين الذين تحتاج اليهم المكتبة الجامعية، الامن خلال دراسة مسحية:

* لتحديد الانشطة والوظائف والمهام التى تتم فى المكتبة

* وتحديد ساعات العمل المطلوبة للقيام بهذه الأنشطة

* وتحديد ساعات العمل المطلوبة من كل موظف فى المكتبة

وبمعرفة هذه العناصر واستخراج متوسطاتها يمكن لإدارة المكتبة تحديد متطلباتها من الأفراد الذين تحتاج إليهم، واستخدامهم بعد ذلك الاستخدام الأمثل فى أداء العمل المطلوب من كل واحد منهم.

٣ - مشكلة الاحلال: Replacement Problem

وتظهر اساسا فى عملية استبدال الاجهزة وادوات العمل واحلال غيرها محلها، وذلك بسبب.

* استهلاكها وعدم صلاحيتها

* أو تقادمها فنيا وظهور ما هو أحدث منها ومن الأمثلة على ذلك مشكلة استخدام الآلة فى أعمال المكتبات الجامعية، واحلالها محل النظم اليدوية - وهو ما يسمى بالميكنة - وخاصة فى قسمي:

* الاعارة: حيث لا يوجد قسم بأية مكتبة اجريت فيه التجارب والمحاولات لتسهيل اجراءاته وزيادة سرعة العمل به، أكثر من تلك التى اجريت فى قسم الاعارة، وذلك باعتباره مرآة المكتبة امام روادها. فالمستعير لا يحكم على صلاحية اية مكتبة بناء على عدد مجلداتها، بل ان العامل الاساسى فى اعطاء حكمه هو سرعة حصوله على ما يحتاج اليه من موارد مكتبية دون

اضاعة وقته وبدون الكثير من الاجراءات الروتينية(٢٣)

* الفهرسة: وهى تقدم للقراء ما تحتويه المكتبة من أوعية معلومات بصورة منظمة فى هيئة فهرس متنوعة، وهناك كثير من المكتبات الجامعية الكبرى توقفت عن العمل بالطرق اليدوية القديمة واحلت محلها الطرق الآلية فى فهرسها، وأصبح لديها نوعان من الفهارس: الفهارس البطاقية العادية، والفهارس التى تطبع بالالات الاليكترونية.

ويمكن صياغة القضية المتعلقة بعملية الميكنة فى المكتبات الجامعية على النحو التالى: متى يصبح من المفيد للمكتبة الجامعية احلال نظام آلى محل النظام اليدوى فى اعمالها، كفهارس مثلاً؟.

وللاجابة على هذا التساؤل لابد من التعرف على حقيقتين هما:

أ - تكاليف الفهرسة اليدوية والفهرسة الآلية من حيث:

الاعداد - التشغيل - المكان - الاثاث والاجهزة المطلوبة.

ب - مدى الحاجة الفعلية الى احلال النظام الآلى محل النظام اليدوى، أى التعرف على المبررات الواعية لادخال الآلة فى فهرس المكتبات الجامعية.

وتستخدم نماذج الاحلال لدراسة هذه القضية بشقيها، حيث تبحث فى كفاءة

(٢٣) احمد حلمى هلال. استعمال الآلات الاليكترونية فى المكتبات، فى: الندوة الاولى لامناء ومديرى المكتبات بالجامعات العربية، جامعة بغداد، مارس ١٩٧٢ - القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٧٣ ص ٣١.

الوحدات والاجراءات المطلوبة لاتخاذ قرارات خاصة بشأن استبدالها، مع دراسة تكاليف هذا الاستبدال وبيان مبرراته ان وجدت.

٤. مشكلة الانتظار: Waiting Line Problem

تقدم المكتبات الجامعية خدمات كثيرة لروادها منها: الارشاد والتوجيه، الخدمة المرجعية، الاستعارة الخارجية، حجز الكتب، التصوير... الخ.

وكل من هذه الخدمات يعد في حد ذاته مركزا للخدمة له طاقمه الخاص به من الموظفين، ويتم تردد رواد المكتبة عليه بطريقة عشوائية لطلب اى من هذه الخدمات، فاذا كان مركز الخدمة مشغولا، يبدأ اذن ما يسمى بـ «صف الانتظار»^(٢٤)

أى ان على المترددين على المكتبة الانتظار لفترة طويلة من الزمن امام مراكز الخدمات المكتبية حتى يحصلوا على ما يريدون.

وتعمل بحوث العمليات على تخفيض وقت الانتظار لهؤلاء المستفيدين، وذلك باستخدام احدى اساليبها والتي تسمى «نظرية الصفوف» حيث تقدم هذه النظرية اسلوبا عمليا لدراسة صف الانتظار من حيث معرفة متوسط طول صف الانتظار، والتعرف على اسبابه، ومحاولة التوصل الى افضل علاج يعمل على تخفيض الصف وتخفيض الوقت الضائع. وتستخدم فى ذلك عددا من المعادلات المتتالية بالنسبة لصفوف الانتظار البسيطة التى تحدث فى المكتبة الجامعية وسنعرض لها فيما بعد.

فعلى سبيل المثال يتم ورود المستفيدين الى قسم الاعارة وهو أكثر أقسام المكتبة تعاملًا مع القراء - طلباً للخدمة استعارة الكتب التى يريدونها بطريقة عشوائية، قد تزداد فى أوقات

معينة من اليوم وقد تقل فى أوقات أخرى، فإذا كان موظف الاعارة مشغولا مع مستعير أخرى فى انهاء اجراءات اعارة الكتب - وهذه الحالة يمكن التعبير عنها بنسق صف الارتكاز - لزم على المستعير القادم ان ينتظر، وهكذا يبدأ تكوين صف الانتظار امام مكتب الاعارة بالمكتبة.

ومن ثم تتبلور المشكلة حول كيفية تحديد عدد العاملين الامثل فى مكتبة الاعارة فى وقت محدد.

* بدون زيادة أو نقصان.

* وبدون انتظار المستعيرين وقتا طويلا.

فاذا كان عدد العاملين اكثر من طاقة العمل فى مكتب الاعارة ادى ذلك الى وجود قوى عاطلة، واذا نقص عدد العاملين ادى ذلك الى وجود صف انتظار للمستعيرين.

وبناء على ذلك فان طريقة حل هذه المشكلة تتوقف على معرفة:

أ - متوسط الوقت الذى يستغرقه موظف الاعارة مع أحد المستعيرين:

ويتم ذلك من خلال دراسة ميدانية

* لعينة من ايام العمل واخرى من ساعات العمل.

* لعينة متنوعة من الموظفين واخرى من المستعيرين

ب - متوسط عدد المستعيرين الذين يرغبون فى الاستعارة:

ويتم ذلك من خلال دراسة ميدانية

* لعينة من الازمنة التى تمثل ايام الاسبوع

* لعينة من ساعات العمل اليومى.

والمثال التالى يوضح بطريقة عملية كيفية تطبيق نظرية الصفوف فى قسم استعارة الكتب بالمكتبة الجامعية:

فإذا فرضنا ان طلبات الاعارة (المستعيرين) ترد بطريقة عشوائية بمعدل ١٨ طلباً فى الساعة، وان خدمة الاعارة تستغرق فى المتوسط ٣ دقائق ويوجد مكتب واحد لاعارة الكتب فان المشكلة التى تحتاج الى حل تتلخص فى الاجابة على هذا التساؤل: - هل موظف مكتب الإعارة يستطيع أن ينجز الاعمال المنوطة إليه وفق هذه المعدلات السابقة - فى خلال وقت عمله الرسمى يومياً ام لا؟ وهذا يبين لنا بطريقة ما تقييم عمل الموظف فى نفس الوقت ولمعرفة الاجابة والتوصل الى الحل، تستخدم نظرية الاحتمالات، وهى مجموعة من القوانين يمكن ذكرها - وفقاً لهذا المثال - على النحو التالى:

ل = متوسط معدل ورود المستعيرين

م = متوسط معدل الخدمة

$\frac{1}{م}$ متوسط وقت الخدمة (لكل ساعة)

ر = عدد الطلبات المنجزة أو كثافة الحركة وهى $\frac{ل}{م}$

س = عدد نقاط مكاتب الاعارة او عدد

العاملين بمكتب الاعارة (ويفترض ان:

ر > س (٢٥) حيث يعتبر هذا شرطاً

اساسياً فى النسق).

ح (صفر) = احتمال عدم وجود احد من المستعيرين فى النسق وهى = ١ - ر (٢٦)
د = احتمال حضور شخص ليجد مكتب الاعارة مشغولاً، اى - احتمال الانتظار.

ع = نسبة الانتفاع من مكتب الاعارة
ص = متوسط عدد العملاء فى صف الانتظار وهى = ر

ص٢ = متوسط وقت انتظار المستعير فى صف الانتظار (٢٧)

ق٢ = متوسط وقت انتظار المستعير فى النسق (٢٨)
ولحل المثال السابق يتم التعويض عن هذه القيم باتباع الخطوات التالية:

ل = ١٨ طلب اعارة/ ساعة

م = $\frac{٦٠}{٣٠} = ٢٠$ طلب

ر = $\frac{ل}{م} = \frac{١٨}{٢٠}$ اى = ٩٠. (اى نسبة العمل المنجز)

ح (صفر) = ١ - ر اى = ١ - ٩٠. = ١٠.

ع = ر اى ٩٠.

ص٢ = $\frac{ر}{١ - ر} = \frac{٩٠}{١ - ٩٠.} = \frac{٩٠.}{٠.١} = ٩٠٠$

ص١ = ص٢ - ر اى = ٩٠٠ - ٩٠.

٨.١ =

(٢٥) أى اصغر من

(٢٦) يقصد بـ (١) العدد الاساسي المتوقع من المستعيرين فى صف الانتظار والنسق وهو يمثل ١٠٠٪.

(٢٧) يقصد بـ صف الانتظار: صف المستعيرين امام موظفي الاعارة ولم يحل عليهم الدور فى استعارة كتبهم.

(٢٨) يقصد بنسق الانتظار: المستعرون امام موظف الاعارة مباشرة لاجراء عملية الاستعارة.

وان هذه المؤشرات الثلاثة غير مرضية مما
يستلزم:

- زيادة عدد مكاتب الاعارة، أو

- زيادة عدد موظفي الاعارة

وهكذا يمكننا استخدام نظرية الصفوف فى
رسم السياسة المثلى لحركة اعارة الكتب
خارجيا فى المكتبات الجامعية حيث تقدم هذه
النظرية المقاييس الاحصائية التى تمكن ادارة
المكتبة من اتخاذ القرار بطريقة صحيحة
لاعتمادها على معدلات صحيحة.

$$ق٢ = \frac{٢ \text{ ص}}{ل} = \frac{٩}{١٨} = \frac{١}{٢} \text{ ساعة}$$

اى ٣٠ دقيقة

$$ق١ = \frac{١ \text{ ص}}{ل} = \frac{٨١}{١٨} = ٢٧ \text{ دقيقة}$$

$$ق٢ + ق١ = ١ + ٢ = ٣٠ + ٢٧ = ٥٧ \text{ دقيقة}$$

فاذا كانت:

ق٢ (متوسط وقت انتظار المستعير فى صف
الانتظار) = ٣٠ دقيقة.

ق١ (متوسط وقت انتظار المستعير فى صف
النسق) = ٢٧ دقيقة

فمعنى هذا ان الموظف الواحد فى مكتب
الاعارة يعمل ٥٧ دقيقة فى كل ساعة.



مؤسسات المعلومات الوثائقية المركزية والمحلية ودورها في المجتمع*

بقلم: مايكل كوك

ترجمه: أ.د. مصطفى على أبو شعيشع

أستاذ الوثائق - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

ويستند على شبكة إدارية. ولكي يتسنى ممارسة و إنجاز كلا هذين الجانبين الوظيفيين بطريقة سليمة ومناسبة، لابد وأن يكون مركز الوثائق جزءاً من جهاز يعترف بكلا هذين الجانبين ويسلم بأهميتهما، مما يسمح له بالعمل كما ينبغي في كلا المجالين كمؤسسة إدارية وكمعهد بحث في نفس الوقت.

وعلى الرغم من ذلك، فإن المجتمع ككل ينظر إلى مركز الوثائق على أنه أحد مؤسساته وأجهزته الثقافية شأنه في ذلك شأن المتاحف ومكتبات المراجع، من حيث كونها منشأة بواسطة المجتمع كأماكن يتردد عليها الأفراد - إذا ما شاءوا وإذا ما كانوا غير مرتبطين بعمل ما - بغية متابعة اهتماماتهم وميولهم الشخصية والخاصة.

ويعتبر البحث من الضرورات الهامة والحيوية للمجتمع، فهو ضروري لتخطيطه

إن نجاح أى برنامج وثائقي يعتمد بالدرجة الأولى على الانحياز المتعادل والمتوازن لجانبية الوظيفيين: الجانب الإداري الذي يكون موجهاً ومحكوماً بواسطة الإداريين العاملين بالجهاز أو الجهة المطبقة لذلك البرنامج؛ والجانب البحثي الذي يكون موجهاً ومحكوماً بواسطة عالم الدارسين والباحثين. وهذان الجانبان منفصلان ومستقلان، غير أن الجانب الثاني مازال يعتمد على الأول لتوفير وتأمين المواد اللازمة، على الرغم من أن ذلك الجانب الثاني (البحثي) له الصدارة والأولوية في الترتيب والمنزلة والأهمية على الجانب الأول - بمعنى أن الأغراض والأهداف الكاملة والشاملة للمؤسسة الوثائقية لابد وأن تصاغ وتحدد أساساً من حيث قيمتها للبحث والاسناد المرجعي.

والمؤسسة الوثائقية هي هيكل بحثي يقام

* Cook, Michael: Central and Local Archives Services and Society; Modern archives administration and records management: A RAMP reader, Compiled by Peter Walne. Paris, General Information Programme and UNISIT, 1985, P.P. 45 - 61

وإلحاداته الحكومية فى ظل المستجدات من الظروف والأحوال الحديثة، كما وأن البحث ضرورى أيضا كنشاط «يتم فى أوقات الفراغ» ومركز تجميع أو مجمع للميول والاهتمامات الشخصية والخاصة. ولا ينبغى تعريف كلمة «بحث» بشكل ضيق ومحدود. فإن نشر الوعى التاريخى والاهتمام بسيرة الأسلاف والأجداد والتجارب الماضية - يعد ضروريا وحيويا لسلامة وصحة المجتمعات الحديثة التى طغت عليها الأبنية العصرية، وغلب عليها الأجهزة التى خرجت إلى حيز الوجود فى أواخر القرن العشرين. وتناط مراكز المعلومات الوثائقية بواجبات لا سبيل إلى التغاضى عنها فى هذا الصدد، ولا ينبغى على تلك المراكز أن تقلل من شأن أو تتجاهل رفقتها الضرورية مع المؤسسات والأجهزة الأخرى المخصصة والمكدسة للمعلومات والإعلام والإسناد المرجعى والتعليم.

إن الطبيعة الجوهرية الأساسية لمركز الوثائق كمؤسسة ثقافية تنكشف وتبلور، على أنها أكثر وضوحاً وتميزاً فى الدول النامية، حيث لا تكون الرؤية محجوبة أو مستعصية من جراء ما تنسم به الدول المتقدمة من تعقيد هائل وتنوع كبير فى المؤسسات التخصصية. إن الدولة التى كان لزاماً عليها أن تقيم لنفسها الصروح والأبنية الثقافية (والإدارية) الكبرى فى العقود الزمنية القليلة القادمة، سوف يكون من المحتم عليها أن تقيم الدليل العملى حول ماهية تلك الصروح والأبنية فى بساطتها. وفى الدول النامية تشكل مراكز الوثائق الوطنية جزءاً من مجموعة مؤلفة من أربعة مؤسسات متداخلة أو متوازية؛

والمؤسسات الثلاث الأخرى هى: المكتبة الوطنية، والمتحف الوطنى، ومركز الوثائق الوطنى. ولكل من تلك المرافق طابع فردى يميز لها، وبرنامج للخدمة والتوسع.

وللمكتبة الوطنية جانبان متعارضان معها - شأنها فى ذلك شأن مركز الوثائق - ألا وهما جانب البحث/الإسناد، والجانب الترفيهى العام، كما وأن من المرجح أنها تنفرد بخطة خاصة للخدمات الإقليمية أو الفرعية. كما أنها ترتبط وتتصل بالكثير من الجهات والأجهزة الأخرى: الأجهزة الحكومية لتأمين المكتبات الفنية، والجامعات والمؤسسات التعليمية لتأمين المكتبات المدرسية وكذلك أجهزة البلديات، وهلم جرا. وبالمثل فإن المتحف الوطنى يقيم صلات وعلاقات العمل مع الأجهزة الأخرى، وينظم البرامج اللازمة: مؤسسات الخدمات التخصصية، والفروع الإقليمية، ومؤسسات الخدمات التعليمية، وبرامج البحوث المستمرة والمتواصلة ويتصل مركز التوثيق الوطنى ويرتبط بالأجهزة الحكومية، والجامعات، والمؤسسات التعليمية، وأجهزة البحث والصناعة. وبين كاه تلك المؤسسات يتخذ مركز الوثائق موقعه المناسب والصحيح تماماً ليمارس دوره الفعال والنشط فى إدارة وتجميع سجلات ومحفوظات الأجهزة الحكومية وترويج استخدامها فيما بين الجامعات، والأجهزة التعليمية، ومعاهد البحوث، وفيما بين جمهور المستفيدين.

وفى بعض الدول يمكن رؤية ثلاث على الأقل من تلك المؤسسات الأربع - المتحف ومركز الوثائق والمكتبة - تحتل أبنية تقع فى

نطاق عام ومشارك. وتتضح قيمة وأهمية هذا التمرکز دفعة واحدة ومباشرة من وجهة نظر المجتمع ككل. كما وأن المستفيد من تلك المؤسسات - سواء كان مهنيًا، أو باحثًا، أو هاويا متحمسا، أو مدرسا يبحث عن وسائل مساعدة في مجال التدريس - سوف يختبر مدى ما تكون عليه من فاعلية وكفاءة من خلال مجموعة من الضوابط والمعايير تتمثل في: المعلومات التي تقدمها له والتسهيلات أو الأشكال أو النماذج التي بها تلك المعلومات من جانب تلك المؤسسات. وعند إصدار أحكامه وقراراته في هذا الخصوص. سوف يضع المستفيد في حسابه وتقديره - من ناحية - محتويات أو مقتنيات المؤسسة ذات الصلة وأساليب توفيرها وأتاحتها للتداول من خلال المساعدات الاستدلالية والمعلومات التفسيرية، كما يضع المستفيد في حسابه وتقديره - من ناحية ثانية - وفرة وسهولة المستلزمات المؤمّنة للراحة، وساعات العمل وأوقاته، ووجهات نظر فريق العاملين، وفعالية العلاقات والترابط بين تلك المؤسسات ومختلف أجهزة البحث الأخرى. وفي كافة تلك الأمور تستطيع كل مؤسسة تقليل أو تقليص دوره وأهميته للمجتمع من خلال الأداء المتردى أو الضعيف. وفي مركز الوثائق تكون كل نقطة من تلك النقاط على جانب كبير من الأهمية والقيمة.

ولابد أن يحتوى مركز الوثائق - في الحقيقة - على جميع الوثائق الأساسية للدولة. وأن يتعهد بالعناية كل سلسلة غير جارية وعلى جانب كبير من الأهمية من سلاسل الوثائق والمستندات والسجلات - مهما

كانت درجة سريتها أو حساسيتها أو خطورتها. وهذا هو الهدف الذى من أجله تتركس المؤسسات الوثائقية والذى يرمى إلى حفظ وإدارة المستندات والوثائق الهامة. ويسرى نفس هذا المبدأ على المراكز الفرعية بنفس قدر سريانه على المؤسسات الوطنية.

إستناداً إلى ما تقدم، لابد وأن تكون مراكز الوثائق الوطنية مكتملة بقدر المستطاع. ولكن بينما تسعى المكتبة ربما إلى تحقيق الكمال فى مقتنياتها من خلال سياستها الشرائية، وبينما يعتمد مركز التوثيق بالضرورة على شمولية المقتنيات فى إطار نطاقه الموضوعى - لا يستطيع مركز الوثائق تحقيق الكمال فى المستندات والوثائق بنفس هذا المفهوم. ولا يكون بوسعه إلا أن يقبل بالضرورة، كأحد الأهداف، إقتناء الهام من السجلات الناتجة من كل جانب من جوانب أنشطة حكومته. كما وأنه يستطيع أيضا - إذا ما شاء - توسيع نطاق المعلومات التي يكتنيها وذلك من خلال الحصول على سجلات تكميلية من أى مكان آخر.

إن المستفيد من خدمات تلك المؤسسات (مركز الوثائق، المكتبة، المتحف) فى متابعة مجال ما من مجالات المعرفة، من المحتمل أن يصطدم بالقيود والضوابط التي تحكم المقتنيات. وللتغلب على تلك القيود والضوابط، إذ أن من يتحول إلى مصادر أخرى؛ إذ يتحول من مركز الوثائق إلى المكتبة أو المتحف والعكس بالعكس. وكمواد مرجعية أو بحثية، فإن مقتنيات جميع المؤسسات والاجهزة الثقافية تكون مكتملة لبعضها البعض بشكل تبادلى. ومن حق

نجتمع أن يتوقع وجود التعارف الكامل والتام بين كافة مؤسسات الخدمات المرجعية القائمة فيه، ذلك التعاون الذى ينبغى أن ينبثق من الضوابط التحويلية والرقابية الحاكمة لها، ومن مواقف وتدريب أفرادها. إن من الضرورى أن تحتفظ كل مؤسسة بشخصيتها الفردية المميزة لها، وأن تقوم بعملها الخاص بها. ولهذا السبب لابد وأن يكون لكل مؤسسة ما يلزم لها من الجهاز الحاكم والسلطات والموارد اللازمة. ولكن جميع مؤسسات المراجع لابد أيضا - بالمعنى الحقيقى والصحيح - أن تشكل مورداً عاماً ومشتركا للمجتمع. كما ولابد لها من العمل معا بصورة واضحة، وأن تستخدم موادها معا، وعلى نحو جماعى ومشترك، وأن تعتبر نفسها كيانا واحدا.

إن تخطيط مراكز الوثائق العامة ومنافذ أو قاعات التداول والإطلاع - مثل غرف وقاعات البحث فى مراكز الوثائق - لابد وأن يتم على ضوء ما يكون متوفرا من مؤسسات وتسهيلات فى أى مكان آخر. وعلى حد سواء، فإن تخطيط وتنظيم المساعدات الاستدلالية وأدوات البحث - تجهيز ومعالجه البيانات بما يكفل ويؤدى إلى حسن استخدام المواد - لابد وأن يتم أيضا، إن أمكن، على الشروع وفى منافذ تداول واستنساخ مثل تلك البيانات والمعلومات. كما أن ساعات العمل من الأمور التى تهتم المستفيدين إلى حد بعيد. وتعتمد ساعات العمل سواء الأساسية أو الزائدة عما هو مقرر على عدد أفراد فريق العمل. ولكن هؤلاء الأفراد يمكن تدبيرهم وتأمينهم للقيام بخدمات عامة ومشتركة تتم على الشروع، بينما لا يتسنى تدبيرهم وتأمينهم للقيام

بخدمات منفصلة أو مستقلة. ويخضع لنفس تلك القيود كثير من الخدمات الفنية الأخرى المساندة لاحتياجات المستفيدين والتى يمكن تقديمها بشكل عام ومشترك أو على الشروع بينما لا يتسنى تقديمها بشكل منفصل أو مستقل: مثل خدمات التصوير الفوتوغرافى، وخدمات الحفظ، وخدمات الطباعة والنشر، وخدمات العرض، وكذلك الخدمات التعليمية، وتعزيز وتنمية البحوث من خلال إنشاء وحدات بحث داخلية.

وسواء كانت المؤسسات والأجهزة الثقافية الوطنية منظمة ومخططة كوحدات متميزة وواضحة المعالم أو كمؤسسات متصلة ومتراصة، فإنها تعتمد بالتساوى بنفس القدر على مدى كفاية الموارد المخصصة لها من جانب الدولة. كما وأنها تعتمد كذلك على مقدار الفعالية التى نستطيع بها التعبير عن احتياجاتها والحصول على اعتراف وقرار بسياستها على مستوى عال. ولهذا الأسباب، فإن إدارة وتنظيم وتوجيه وضبط ومراقبة الأجهزة والمؤسسات الثقافية الوطنية من الأمور التى تهتم المجتمع إلى أبعد حد. ولابد وأن تكون مثل تلك الأمور من صميم مستويات واختصاصات أجهزة مختصة أو أفراد مناسبين ومؤهلين فى الجهاز الحكومى: مثل وزير وإدارة الوزارة بالضرورة والحتمية. وقد يكون من الصعب إثارة الجدل أو الاعتراض على ذلك الاقتراح الذى مغاده أن المؤسسات الثقافية الوطنية الكبرى يمكن أن تشكل فى حد ذاتها جهازاً وزارياً ولتحديد وتقرير ما ينبغى أن يكون عليه مثل ذلك الجهاز لابد من إتخاذ بعض القرارات الإضافية

حول الأهداف العامة لمراكز الوثائق. والمؤسسات الثقافية الأخرى. ومن الخيارات الممكنة فى هذا الصدد، على سبيل المثال، ذلك الخيار بين «المعلومات» و«العلوم التاريخية». فإذا كانت مراكز الوثائق تُرى أساساً وبصفة رئيسية على أنها إحدى المكونات فى مرافق معلومات الدولة، فإن الهياكل الوزارية سوف تنزع آنذاك إلى أن تكون تلك المختصة والمهتمة بالخدمات العامة والمشاركة، وإدارة المعلومات والتوثيق. أما إذا كانت مراكز الوثائق تُرى أساساً وبصفة رئيسية على أنها أحد العناصر فى تنمية موارد الدولة ذات الصلة بمواد البحث التاريخى، فى الهياكل الرقابية والتنظيمية سوف توجه آنذاك نحو القطاع التعليمى أكثر وأكثر بشكل مضطرب وسوف تهتم بالجمع والتوفيق بين أنشطته المتاحف والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالآثار القديمة والبحوث.

وقد يكون من الصعب التوصل إلى خيار محدد، كما وأن أى هيكل رقابى أو تنظيمى لابد وأن يكون مرناً بما يكفى للسماح لمراكز الوثائق - مثل المؤسسات الموازية - بالتعبير عن فرديتها الخاصة وتطورها. ولكن من الضروري أن يكون ذلك الهيكل حاسماً بما يكفى ويكفل استخدام المراجع على نحو عام ومشترك وكذلك المؤسسات العامة والمشاركة، التخطيط. ومن الضروري أن يتجنب عنصر التخطيط خطر إخضاع جزء من البرنامج الكلى لجزء آخر، أو إنجازه على حسابه، ووقوع الضغط على فئة معينة من العاملين دون سائر أفراد فريق العمل.

ولقد اتضح أن التعاون فى الماضى بين

المهنيين فى مختلف المؤسسات من متاحف ومكتبات ومراكز وثائق كان صعباً ونادراً، كما أنه قابل بالمقاومة من جانب الكثيرين منهم. وقد كان ذلك من ناحية هو النتيجة الطبيعية لظروف وأحوال العمل آنذاك فى تلك الأيام السابقة والمبكرة وذلك لأن جميع تلك المؤسسات - على مستواها العصرى على الأقل - قد تطورت تطوراً سريعاً للغاية وشكلت وضعاً جديداً فى العقدين الماضيين: إنها بالفعل مؤسسات جديدة كل الجدة. وفى الأيام المبكرة والأولى لقيام كيان جديد، يشغل الأفراد فى معالجة المشكلات الأولية، وتجميع الموارد الأساسية، وتنظيم تلك الموارد، وإعلام جمهور المستفيدين، ووضع الهيكل المهنى والهيكل الرقابى والتنظيمى. وفى غضون تلك المرحلة، لا تكون الحاجة عاجلة أو ملحة إلى التعاون خارج نطاق كل مجموعة مهنية مباشرة. ومن ناحية ثانية، فإن إنعدام التعاون وحتى الكراهية المتبادلة غالباً ما تسود وتقع جزئياً من جراء وبسبب التنافس على الموارد، وإخضاع أو تبعية مجموعة لأخرى فى بعض الأحيان. إن ذلك الإخضاع أو التلويح به - كان فى حد ذاته واحداً من الأسباب الهامة وراء تدنى العلاقة بصفة عامة بين أمناء الوثائق وأمناء المكتبات. ومن منظور المجتمع ككل، وكذلك من منظور جمهور المستفيدين، فإن العلاقة المميزة بين المكتبات ومراكز الوثائق هزيلة وضحلة إلى حد بعيد. إذ تحتوى مراكز الوثائق على كتب، وتحتوى المكتبات على وثائق. ومن المرجح أن البحوث والاستقصاءات الموضوعية تغطى كلا من هاتين المؤسستين.

وعلى الرغم من ذلك فإنه من الواضح أن لكل من المكتبة ومركز الوثائق أهدافاً وأساليب محددة وواضحة المعالم، ولا بد وأن يكون لكل منهما برامج وموارد متميزة ومحددة، وأفراد مدربين على مختلف الأسس والمبادئ، وهياكل إدارية داخلية مختلفة تتناسب مع مهام ووظائف كل منهما. وبكافة تلك العناصر والمقومات مجتمعة، لا بد - بطبيعة الحال - وأن يتوافر لكل من هاتين المؤسستين، ما يستطيع تقديمه لأفراده من فرص وظيفية ومهنية صحيحة ومناسبة. ولن يكون في المستطاع - إلا بعد تحقيق هذا - تذليل الصعوبات وإزالة العثرات الناجمة عن غيرة ومخاوف المجموعات المهنية. وعلى الرغم من بساطة تلك المشكلات على ما يبدو، إلا أنها تعد بحق من أسباب وقوع حالات التردى من الاخفاق والقصور فى كثير من المؤسسات الثقافية فى كثير من البلدان. ولذا، فإنه من الضروري معاملة تلك المشكلات بكل الحزم والجدية.

إن كثيراً من المؤسسات الثقافية السابق ذكرها يعتبر صغيراً ومحدوداً وفق معايير معظم المؤسسات والأجهزة العامة. وللحجم أهمية كبيرة فى تحديد طبيعة ومدى فاعلية واقتدار أية مؤسسة من المؤسسات ويكون ذلك أكثر وضوحاً على المستويات الأخرى غير المستويات الوطنية، حيث يستطيع أى فرد أن يدرك ويتحقق من أن مركز الوثائق الوطنى - الذى يعمل مع الحكومة المركزية وينفرد بفريق معروف من المستفيدين - هو مؤسسه تسم بالحيوية والفاعلية. ومع ذلك، فإنه وفق معايير المؤسسات الحكومية الأخرى، مثل الدفاع، والتعليم، والصحة العامة، تكون

الموارد المطلوبة محدودة والأعداد بالغة الصغر.

ولا يعنى هذا أنها لا تكون ذات أهمية قابلة للقياس، غير أن الصعوبة تنأتى عندما ينتهى بنا الأمر إلى أن ندخل فى الحساب والاعتبار تلك التخصصات التى يسعى المجتمع الحديث إلى إيجادها بكل إصرار، وذلك لإنقضاء ذلك الزمن الذى كانت فيه المؤسسة الوطنية الواحدة فى معظم الدول - كافية للقيام منفردة بكافة أوجه نشاطها. وتخضع المتاحف والمكتبات ومراكز الوثائق، ومراكز التوثيق جميعها للتجزئة والتقسيم إلى خطوط تخصصية.

إن المجموعات التخصصية من وثائق، ومستندات، وسجلات، وكتب تتطور وتنمو إما على أساس أشكالها أو موضوعاتها فالمجموعات التى تستند أو تتركز على الشكل هى من السمات البارزة والمميزة لمسرح المحفوظات، على الرغم من أنها توجد أيضاً فى مجال الفنون والمتاحف. ولقد كانت المحفوظات الفيلمية من أكثر التطورات وضوحاً وبروزاً، فى هذا المضمار، وكان من المسلم به فى معظم الدول فى عام ١٩٥٤ وخاصة بريطانيا أن كلاً من المواد الفيلمية والمواد السمعية المرئية لا بد من الاحتفاظ بها وإدارتها والعناية بها بمعرفة مركز أرشيفى متخصص. فالوثائق الفيلمية تستلزم موارد أكبر وأعم وأشمل مما تتطلبه سائر الوثائق العادية الأخرى. كما وإن الأفلام ذاتها لا تتطلب فحسب مستويات ومعايير أعلى للحفظ والتخزين وقدراً أكبر من المعدات للاسترجاع

نستطيع التمييز بين نوعين منها: تلك التى تضم وتجمع مواد أصلية؛ وتلك التى اختارت أن تكون أو تصبح «مراكز توثيق» وفى تلك المجموعة المذكورة أخيراً، لا يكون السعى أو الحرص على رعاية أو العناية بالمواد الأصلية - سواء كانت أرشيفية أو غير ذلك - هو بيت القصيد، ولكن - بدلا من ذلك - يكون الهدف والقصود هو إقامة مكتبة مصغرات فيلمية، مدعمة بقوائم عن المواد المحفوظة فى أماكن أو مؤسسات أخرى، أو مدعّمه بمخلصات وصفية منشورة عن تلك المحفوظات.

إن ظهور ذلك النوع الثانى من المجموعات كان له أبلغ الأثر فى الحلد أو الاقلال من شكوك العاملين فى المتاحف وأمناء المحفوظات الذين عانوا الأمرين على حد سواء من تنافس الجامعيين المتخصصين معهم، والذين انحصر جل إهتمامهم فى حماية وصيانة وحدة وتماسك سلاسل أو مجموعات المحفوظات أو المصنوعات اليدوية القديمة الواقعة فى نطاق اختصاصهم ومسئولياتهم. ولكن عندما يتصل الأمر بصناعة من الصناعات أو مجال علمى بحثى واستقصائى، أو ابتكار أو إبداع فنى، فإن الحجة تكون قوية لتشكيل مجموعة بحث تستند وترتكز على العمليات أو المؤسسات الأصلية. وكما هو الحال بالنسبة لكافة المحفوظات الأخرى، لابد من التعامل مع المواد وفق أصول ومعايير الممارسة المهنية السليمة، ولكن الممارسة المهنية لا تفرق - ولا ينبغى لها أن تفرق - بين مؤسسات الخدمات الوثائقية (وغيرها من المؤسسات الأخرى) التى ترتكز وتستند على إدارة منطقة إقليمية وتلك

والاصلاح، ولكن لا يتسنى «قراءتها» إلا بواسطة معدات باهظة التكاليف والنفقات. ومن ناحية ثانية، فإن التسليم العام بما لتلك المحفوظات من قيمة وأهمية يعوض عن تلك التكاليف والنفقات الإضافية، وفصل المحفوظات الفيلمية إلى جمهور المستفيدين بطريقة لا ترقى إليها سائر المحفوظات العادية. كما وأن من الظواهر الأكيدة والمضمونة ذلك النمو والتطور المستقبلى للمحفوظات الفيلمية كروافد للتاريخ المعاصر، إلى جانب جمع الأدلة والقرائن الشفوية. كما وأن نمو المحفوظات الفيلمية والسمعية والمرئية المرتكزة على الموضوع من المرجح أنه مازال أيضا أكثر إثارة.

وهناك نوعان من المحفوظات؛ النوع الأول عبارة عن مجموعات يتم تكوينها إصطناعيا أو بنحو متكلف عن موضوع محدد سلفا ومقدما. ولقد تم تكوين مجموعات متخصصة فى بريطانيا فى السنوات الحديثة عن موضوعات مثل: التاريخ العسكرى والحربى أو البحرى، والعلوم السياسية، والإدارة الاجتماعية، والتاريخ التعليمى، والتاريخ الزراعى، والنشر، والمسرح، والفنون الشعبية، وغير ذلك من سائر الموضوعات الأخرى. وفى كثير من الحالات، كانت تلك المجموعات تعتمد وتتوقف على الجامعات وكانت امتداداً للممارسات الطويلة العهد للجامعات والمكتبات الأخرى عندما يقع اختيارها على موضوع تتولى هى جمع المواد اللازمة له. ومن ناحية ثانية، فإن هناك أيضا العديد من المؤسسات الوطنية المتخصصة، ومن بين العدد الكلى للمجموعات المتخصصة

خارج النطاق الأصلي الذى أوجدت وانشئت من أجله أصلا .

ولما كان من أهداف مركز الوثائق دائما وأبدا - على الرغم من أنه ربما يكون هدفا غير معلن صراحة - اشتغال عنصر واحد على الأقل للتوثيق المنتظم، فإن المكتبة الرئاسية يبدو قد أدركت واحدا من المثاليات الكامنة للمؤسسات الوثائقية. والمثلث الرئيسى فى تلك الحالات يتمثل فى أن كل مكتبة رئاسية تقصر عملها فقط على فترة رئاسية واحدة ومحددة بصفة خاصة، تاركة الفترات اللاحقة لمكتبات رياسية جديدة. وتتسبب تلك المكتبات إلى دار الوثائق الوطنية، كما وأنها ترتبط دستوريا بالمؤسسات الوثائقية، حيث تحتوى دار الوثائق الوطنية على السجل الرسمى المستمر للحكومة، والذى كان فيه رئيس الدولة موضوع الدراسة يمثل مجرد حلقة عابرة.

ومن ناحية ثانية، يسود الآن فى بعض الدول اتجاه جارف وقوى نحو إنشاء مؤسسات على نسقا لمكتبات الرئاسية، غير أنها تركز خلافا لها على الوثائق والممتلكات الأخرى للبارزين من الأفراد. وفى تلك الحالات فإن الارتباط بدار الوثائق الوطنية يكون أكثر ضعفا. ولابد من تقدير وتثمين ما يكون لمثل تلك المؤسسات الخاصة من قيمة وأهمية بالنسبة للمجتمع بنفس القدر من الدقة التى يتم بها تقدير وتثمين قيمة وأهمية المجموعات التخصصية، والضوابط أو المعايير التى تستخدم للحكم عليها هى: هل تتوفر لها الإدارة المهنية المناسبة؟ هل الموارد المتوفرة والمتاحة لها كافية ووافية؟ هل المثالب

سوى تركز على صناعة من الصناعات أو مؤسسة تخصصية. والمطلوب والمنشود هو وجود التعامل مع المواد بطريقة صحيحة ولائقة، وضرورة تأمين المواد الكافية من الأفراد والمستلزمات المساندة الأخرى. ولضمان تحقيق المطلوب، فإنه من المستحسن أن يكون هناك قسط من التنسيق فى تكوين وتشكيل المجموعات المتخصصة الجديدة، وأن تكون هناك وسيلة لتحقيق مركزية المعلومات بصددتها، وأن تكون هناك ضوابط ومعايير معترفاً بها على المستوى الوطنى تخضع لها تلك المجموعات.

ولقد كان ابتكار «المكتبة الرئاسية» ونموها السريع من أهم التطورات فى عالم المؤسسات والأجهزة الثقافية على الصعيد الدولى. ولقد أصبحت تلك المكتبات الرئاسية فى الوقت الحاضر من العلامات المميزة والبارزة فى الحياة الأمريكية. وهى فى الواقع الأمر عبارة عن مجموعات مؤلفة من المكتبات، ومراكز الوثائق، ومراكز التوثيق، والمتاحف - مخصصة ومكرسة لدراسة حياة رئيس دولة معين بالذات، والرفاق الذين عاشوا معه، والسياسات التى إنتهجها، والفترة الزمنية التى عاشن فيها. ولما كانت تلك المؤسسات تركز - من حيث المبدأ - على الوثائق الشخصية والخاصة لذلك الرئيس، وممتلكاته، ومجموعاته - فإنها تستحق على الأرجح أن تسمى «مركز وثائق» بدلا من أن تسمى «مكتبة» على الرغم من قبولها لبعض أهداف كل من المكتبات ومراكز التوثيق على حد سواء، وذلك من خلال عمليات الجمع المنتظم للأوراق والمستندات والوثائق والكتب والأشياء

والعيوب - التى يجد المستفيدون أنفسهم من أجلها مضطرين إلى زيارة المؤسسات المستقلة لمتابعة ومواصلة إبحاثهم - لا تشكل عنصراً ترجيحياً غالباً أو تقل وزناً واعتباراً عما يكون للمجموعة الخاصة من قيمة وأهمية وتنظيم محكم؟.

إن التطور التدريجى والمتواصل لمراكز التوثيق بصدد موضوع معين بالذات لا يلغى الحاجة إلى مركز وثائق توثيقى شامل للدولة كمؤسسة تختص وتهتم بالوثائق أو المعلومات عن المقتنيات الوثائقية. وفى بريطانيا، يكون ذلك من اختصاص اللجنة الملكية للوثائق التاريخية التى تتعهد بالسجل الوطنى للوثائق. أما السجل الوطنى الذى يحتوى على كشف وقوائم وتقارير عن المؤسسات والأجهزة الوثائقية أو من الأفراد المخصصين عن أماكن وجود ومحتويات الوثائق فهو عبارة عن مركز توثيق تخصصى ويشبه عمليات التوثيق العلمى. ويتمركز مجال نشاطه الخاص فى ضمان اكتمال معلوماته بقدر ما تسمح به الظروف، ووضع الأسس والأساليب الفنية للوصول إلى تلك الوثائق وتيسير الحصول عليها وتداولها. ومن مسئولياته عمليات الفهرسة، والتكشيف، وتجميع القوائم، وتقديم خدمات التوجيه والارشاد، والرد على الاستفسارات. وهو فى الحقيقة واحد من مجمع المؤسسات العامة المشتركة بين مؤسسات المراجع والتى لا بد أن تظهر بالضرورة والحتمية لاستكمال أعمالها.

والحقيقة أن ما سبق أن قيل حتى الآن بصدد المؤسسات الثقافية الوطنية، العام منها

والتخصصى على السواء - ساد إفتراض بأنها سوف تدعم وتعزز بشبكة من أجهزة ومؤسسات ثقافية محلية ذات مظهر عام مماثل. إن التقسيمات الإقليمية الأساسيه للدولة لا بد وأن تضم وتحفظ على الأقل بتلك المجموعة الثلاثية العامة والمشاركة، ألا وهى: المكتبة والمتحف، ودار الوثائق. وتختلف مهام ووظائف تلك المجموعة الثلاثية عن مهام ووظائف المؤسسات الوطنية، نظراً لسهولة التعامل معها والوصول إليها نسبياً، وبسبب أهميتها للمجموعات البشرية الفعلية ذات التنظيم المشترك لا بسبب أهميتها للمؤسسات الترفيهية العامة للدولة. وبطبيعة الحال، فإنها سوف تكون أقرب لغير المتخصصين من جمهور المستفيدين، كما وأن الفائدة التى تستخلص منها، والتى تحددها بطبيعة الحال محتوياتها، سوف تكون أكثر محلية. وعلى الرغم من أنها سوف تخدم أهداف وأغراض الباحثين المهنيين، إلا أنها سوف تكون أقل تكريساً للبحوث العلمية الأكاديمية الخالصة. وإن لم يكن الأمر كذلك فإنها سوف تتكشف عن نفس خصائص وسمات وعلاقات ومهام ووظائف المؤسسات الوطنية التى تكون من ذلك النوع والنمط. وسوف تكون كافة تلك المؤسسات موزعة بين المهام الفنية (أو الإدارية) والإسنادية (أو المرجعية)، والترفيهية، وسوف تتصل جميعها بالخدمات التعليمية. وسوف توضع جميعها فى خدمة نفس المجموعة من المستفيدين المتعلمين الذين يصدر عن أحكامهم على ما تقدمه تلك المؤسسات من خدمات تسهيلية، وما يتخذه أفرادها من مواقف.

ونكن كما هو الحال على المستوى الوطنى سوف يكون لكل مؤسسة ثقافية بالضرورة شخصيتها الخاصة المميزة لها، ومشاكلها الخاصة لها، ونظامها الخاص لمعالجة تلك المشاكل. كما لا بد وأن يكون لكل منها تنظيمها الخاص، وأهدافها الخاصة، وبرامجها الخاصة، إلى جانب الموارد المناسبة التى تمكنها من أداء خدماتها ومهامها الوظيفية. وإذا لم تتوفر لها تلك المستلزمات الضرورية، فإنها سوف تعجز عن أداء خدماتها، وسوف يسلم المجتمع بهذا العجز ومن السلوكيات الأخرى المؤدية إلى عجزها أيضا انعدام التعاون الفعال والإيجابى بينهما، وانعدام الميل إلى العمل المشترك مع بعضها البعض.

ومما لا شك فيه - بقدر ما يهم المجتمع ككل، أن النموذج المثالى فى هذا الخصوص لا بد وأن يتمثل ويتجسد فى مؤسسة ثقافية مترابطة، وعامه ومشتركة، وقائمة على التكامل والتساند المدروس والمنظم، ولكنها تكون مؤلفة من عناصر أساسية فعالة ومختلفة ومتساوية. وبعد الحجم من المشتملات النوعية والخاصة للمرافق الإقليمية أو المحلية؛ فالمساحات الأصغر نطاقاً تكون الأقرب إلى جمهور المستفيدين وتمثل ما يراه الأفراد على أنه جماعتهم البشرية العامة، ذات التنظيم المشترك، وتكون فى متناول الزيارة بكل يسر وسهولة. أما المساحات الأوسع نطاقاً، فإنها تضم موارد أكبر وسلطات أشمل، غير أنها تتمركز فى مواقع قل أن تكون ميسورة أو مناسبة أو مشجعة على الارتياح والزيادة. ويستمر هذان المستويان ويتجلبان بكل الوضوح والتميز فى المناطق

الحضرية الكبرى: مثلاً تضم المقاطعات الرئيسية الكبرى ومجلس لندن الكبير The Metropolitan Counties and the Great London Council مساحات شاسعة من توافر الموارد السخية، وعلى الرغم من ذلك فإنها تكون أقل ارتياداً - من جانب القطاعات السكانية المحلية - من المناطق الرئيسية الكبرى والأقسام الإدارية بلندن The Metropolitan Counties and London Borough التى تضم مساحات أضيق نطاقاً وتتوفر لها موارد أكثر محدودية، ولكنها تكون أكثر سهولة ويسراً من حيث ارتيادها والوصول إليها من جانب القطاعات السكانية المحلية.

وهنا، فإن طبيعة العمل الوثائقي المزدوجة الوجه بالضرورة تزداد تعقيداً من جراء تفرع ثنائى آخر فى المهام والوظائف. وبالنسبة للمؤسسات الوثائقية المحلية، يكون ذلك الاستكمال الثانى حاداً وبحاجة ماسة إلى المعالجة. فمن ناحية، تحتاج المؤسسات الوثائقية إلى قدر كاف من الموارد، ونظراً لحجم وطبيعة تلك المؤسسات، فإن تلك الاحتياجات لا يتسنى تأمينها إلا بمعرفة جهاز كبير الحجم إلى أقصى حد. فالجهاز المحدود من حيث الحجم والإمكانات لا يكون بوسعة أخذ ما يلزم من موارد تعهداته الأساسية وتوزيعها على ما قد يدرك أو يرى على أنه أعمال صغيرة وهامشية، وإذا ما فعل ذلك، فسوف يجد أن استثماره غير اقتصادي. وهناك حجم أدنى أو أقل للمؤسسة الوثائقية: فهو يحتاج إلى مساحة مكانية للحفظ والتخزين بكميات كبيرة، واجراءات مبسطة تمكن من الوصول إليه والانتفاع من خدماته على

الصدد، ضرورة أن تكون مقتنيات ونظو عمل المركز الوثائقي المحلي سهلة الفهم والإدراك والاستيعاب من جانب جمهور المستفيدين عامة، إذ لا بد وأن ترتبط مقتنيات المركز الوثائقي بقدر المستطاع بالمجال الذي تخدمه، كما لا بد وأن تكون مكتملة. ومرة ثانية، سوف يكون الجمهور هو المناط بالحكم على هذه النقطة، وقد لا يرغب المستفيدون في زيارة أو التردد على العديد من المؤسسات أو الأجهزة لمتابعة ومواصلة أى من البحوث التى يقومون بإجرائها.

إن الفارق الواضح بين المركز الوثائقية المحلية ذات المجموعات المتواضعة والمؤسسات الوثائقية الإقليمية ذات المجموعات الغنية (نسبياً) - قد عولج بسهولة ويسر فى بعض الأماكن، حيث تتطابق الوحدة السكانية (المدينة) تطابقاً وثيقاً على الأقوام أو الجماعات البشرية التاريخية. فالمدن القديمة التى تتميز بتراكمات هائلة من الوثائق ووعى تاريخى كبير نسبياً (حيث من المرجح حقاً أن يكون استثمار واستغلال ذلك الوعى من الجهود الهامة والصائبة) تكون أكثر صلاحية من غيرها لإقامة المؤسسات الوثائقية الكافية والوافية ولكنها لا تكون هى الوحدات الرئيسية للحكومة المحلية. أما فى أى مكان آخر، فإن الوضع لا يكون على هذه الدرجة من المواءمة، وتضم الدول الصناعية مناطق كثيرة وثيقة الصلة والارتباط مادياً ومكانياً بالمراكز التاريخية، ولكنها تكون حضرية بشكل مميز وتضم (بطبيعة الحال) تراكمات كبيرة من الوثائق. إننا نقترح أيضاً من إدراك عام - لم يكن ميسوراً منذ فترة بعيدة بأن المدن الجديدة

مستوى جيد، وبرنامج نشط وفعال، ومكاتب، ومرافق تمكن من حفظ المواد، وفريق من الأفراد للنهوض بأعباء العمل. ومن حيث رد الأمور إلى جهات الاختصاص، وكذلك من حيث توافر الإمكانيات الفعلية، فإن كافته تلك المستلزمات والاحتياجات لا يتسنى توفيرها إلا بمعرفة وعن طريق أجهزة مختصة ومخصصة أكبر حجماً وأوسع ثراءً. وانطلاقاً من هذه الرؤية، لا ينبغي أن يعهد بالمؤسسات الوثائقية، بصفة عامة، إلا لأعلى مستوى من وحدات الحكم المحلي. ولكن من ناحية ثانية يمكن القول بأن مقتنيات المكاتب الوثائقية المحلية المستندة على وثائق وحدات الحكم المحلي ذاتها. وعلى مجموعات من وثائق منتجة محلياً وغير رسمية الأصل والمنشآت تكون بالضرورة مواد للدراسات المحلية. ومن أهم مهام ووظائف تلك المكاتب الوثائقية المذكورة تبنى وتشجيع الدراسات المحلية التى تعد من وجهة المجتمع ذات قيمة كبيرة وملموسة.

ولا سبيل إلى نكران الحاجة إلى تأصيل وتعميق جذور الوعى التاريخى لدى الأقدام والجماعات البشرية، كما وأن استحداث وإدخال موضوعات مثل الدراسات البيئية ضمن المناهج التعليمية يعتبر من مظاهر تلك الحاجة. وانطلاقاً من هذا الرأي، فإنه من الضروري أن يكون المركز الوثائقي متاحاً وميسوراً ويمكن الوصول إليه فى يسر وسهولة، كما يجب أن يكون محلياً بقدر المستطاع، ولا بد وأن يكون ملحقاً بالمستوى الأدنى من وحدات الحكم المحلي. ومن الإعتبارات الأخرى ذات الأهمية فى هذا

ما بعد العصر الصناعي هي ذاتها «تاريخية» وأن تاريخها الممتد من أواخر القرن التاسع إلى العصر الحاضر ليس فقط جديراً باهتمام الباحثين ولكنه أيضاً حيوى وضرورى إلى حد ما لبقائهم كمجموعات أو أقوام بشرية. ولا بد من معالجة معضلة مركز الوثائق المحلى من خلال إدخال بعض العلامات الفارقة والمميزة بين مكونات المرفق ذاته، وكذلك من خلال لمس ومحو بعض العلامات الفارقة التقليدية بين المؤسسة الوثائقية وغيرها من المؤسسات الثقافية الأخرى.

إن المؤسسات الوثائقية المحلية تكون قابلة للتجزئة إلى خمس مكونات يعتمد كل منها على الآخر، ولكن من الممكن أن يستقل كل منها بموقعه وعملياته فى إطار خطة مدروسة وموجهة.

(أ) إدارة السجلات :

تحتاج كل وحدة من وحدات الحكم المحلى إلى إدارة سجلاتها. وأكبر السلطات فقط هى التى تستطيع استخدام أفراد مهنيين لإنجاز هذا العمل، وهنا ينبغى على تلك السلطات الأكبر أن تستخدم مواردها من الأفراد المهنيين، وهيكلها التنظيمى الأكبر لتوفير الخدمات الاستشارية. والهدف العام من ذلك هو التأكد من سلامة الاحتفاظ بالمواد الوثائقية المناسبة والصحيحة بأشكال قابلة للاستخدام والتداول فى سهولة ويسر، ثم إخضاعها فى نهاية المطاف للظروف الإرسيفية بحيث - تظل مرة ثانية - بأشكالها القابلة للاستخدام والتداول. ومن الممكن طلب المشورة والخدمات الأشرافية من السلطات أو

الأجهزة الأكبر - معززة فى بعض الأحيان بعقود توكيل وعمل متلازم ومتطابق - لمعالجة تلك المشكلة فى السلطات أو الأجهزة الأصغر، تماماً كما هو الحال فى وحدات الحكم المركزى حيث يقوم أفراد دار الوثائق الوطنية بممارسة أعمال الأشراف والرقابة والتنظيم وتقديم النصح والمشورة فى الأجهزة والمؤسسات التابعة للإدارات المركزية.

(ب) جمع المحفوظات غير الرسمية :

إن حصر المحفوظات الخاصة وقبولها - فى الحالات المناسبة - على سبيل الودعة كان دائماً وأبداً من أهم المهام الوظيفية للمؤسسات الوثائقية المحلية. ويعد هذا الجانب من النشاط واحداً من الخدمات «المحلية» ويعتمد فى واقع الأمر على معرفة المسؤولية الدقيقة والوثيقة للمنطقة المحلية وما تشتمل عليه من شخصيات هامة. وبشرط توافر المواد اللازمة، فإن من المفضل حصر واقتناء المحفوظات المحلية ذات الفائدة والأهمية - على المستوى الأكثر محلية بقدر المستطاع ومما لا شك فيه - من ناحية ثانية - أنه من الممكن مركزية ذلك أيضاً على المستوى الأعلى ولاسيما فيما يتصل بالمناطق الريفية. ولهذا السبب، يمكن تنظيم وتوجيه تلك المهمة من مهام المؤسسة الوثائقية المحلية على أى مستوى من مستويات الحكم المحلى يبدو مناسباً لتوفير الموارد المناسبة.

(ج) الحفظ والتخزين :

من الواضح أن الحفظ والتخزين هو المشكلة الأولى بالعبء والمعالجة من خلال الترتيبات والإجراءات التى تتخذ خصيصاً لهذا الغرض فى أية حالة من الحالات. وحتى

حينما يخصص لإحدى المؤسسات الوثائقية المحلية (خلافًا لما هو معتاد ومألوف) أحد المباني المصممة خصيصاً، وربما يكون مازال هناك ما يدعو إلى اتخاذ قرار - من الناحية الإقتصادية للمشكلة - لتقسيم المقتنيات وتوزيعها فيما بين أماكن الحفظ والتخزين المركزية وتلك اللامركزية. وفى المناطق الحضرية، على الأقل، سوف يكون من المستصوب عادة تجنب الاضطلاع بما تستلزم أماكن الحفظ والتخزين المركزية الكبرى من أعباء مالية جسيمة، السعى إلى الاحتفاظ بأكبر قدر ممكن من السجلات والمحفوظات بعيداً عن الأماكن الباهظة التكاليف والأكثر اكتظاظاً، سيما وأن مثل تلك الأماكن تكون أكثر تلوثاً.

ونخلص مما تقدم إلى القول بأنه فى الإمكان تحديد واختيار أماكن حفظ وتخزين السجلات والمحفوظات بما يتفق مع الظروف المحلية، شريطة معالجة مشكلات تداول المحفوظات والتعامل معها وتحويلها من الاستعمال النشط، واسترجاعها للحصول على المعلومات، وعرضها للدراسة والبحث وهنا تتاح إمكانية تقسيم وتوزيع أماكن الحفظ والتخزين فيما بين الأجهزة والجهات والأماكن وتلك الأصغر بقدر ما تسمح به الموارد المتاحة.

(د) سبل الإسناد وإمكانية الوصول إلى المحفوظات وتداولها :

يعد الإسناد الإدارى واحداً من مشكلات إدارة السجلات. ولو تحقق ذلك لكان من الطبيعى أن تتحقق إمكانية الوصول إلى

المحفوظات وتداولها فى سهولة ويسر على المستوى المحلى لأغراض البحث والإسناد أو لآى من الأغراض الثقافية أو التعليمية الأخرى وسوف تنظم فى هذا الصدد الدراسات الجماعية على المستوى المحلى تماماً كما هو الحال بالنسبة للمدارس ومراكز تدريب المعلمين. ومن ناحية ثانية، فإن هناك استثناءاً واحداً فى هذا الخصوص ينعكس ويتجسد فى المجموعات الوطنية المتخصصة، فحيثما كانت مجموعة المواد غاية فى الإكتمال وحسن التنظيم، كان من المعتقد بصفة عامة أنها جديرة بتحمل مشاق السفر والانتقال إليها لزيارتها. وعلى الرغم من ذلك، ربما يرى المرء بصفة عامة أن من سبل الوصول إلى المحفوظات المحلية وتداولها فى سهولة ويسر ضرورة أن تكون تلك المحفوظات متمركزة على مقربة من مراكز التجمع السكانى بقدر المستطاع، ولاسيما وأن المؤسسات الثقافية (ومنها المكتبات بالذات) تقع هناك أيضاً فى محيط تلك المراكز. ويمكن الأخذ بهذا الحل وتطبيقه شريطة أن تكون سبل وسائل الوصول إلى المحفوظات وتحقيق تداولها فى سهولة ويسر متصلة ومرتبطة بشكل مناسب بأماكن الحفظ والتخزين التى تقوم على خدمة المحفوظات المشار إليها.

(هـ) الصيانة والترميم :

تعد هذه المهمة واحدة من المهام المركزية التى لا يتأتى القيام بها على الوجه الأمثل إلا بمعرفة جهاز مختص وقادر على تأمين وتقديم ورشة عمل تتفق وتنسجم مع المستويات والأصول والمعايير الوطنية، إلى جانب طاقم

متخصص ومدرب من الأفراد للعمل في تلك الورشة. وقد كان ذلك من الأمور المسلم بها في الماضي سلبي وإيجاباً. ويتمثل الجانب السلبي في تلك الأجهزة الحضرية الكثيرة التي حاولت تأمين نوع ما من المؤسسات الوثائقية ولكنها، أسقطت منه ذلك القسم الهام الخاص بالصيانة والترميم. ويتمثل الجانب الإيجابي في تلك الفئة القليلة من الأجهزة التي وافقت على التعاون مشاركة في تأمين أو إدارة ورشة عمل لاصلاح وترميم وحفظ الوثائق، إن مرفق الحفظ الذي يدار بواسطة مشاركة من جانب اثنين أو أكثر من الأجهزة المحلية، أو وحدة الحفظ التي تدار من جانب جهاز واحد أكبر لاستخدام وفائدة أجهزة أخرى أصغر - كلاهما يكون من الإمكانيات العملية والفعالة على حد سواء. وسوف يتم تنظيم وتخطيط ورشة العمل وأفرادها على نطاق كاف وواف. ويمكن أن يكون موقعها في منطقة قليلة التكلفة وميسورة من حيث سهولة الانتقال والوصول إليها كلما لزم الأمر، ولكنها تكون بعيدة عن مراكز الإزدحام وسط المدينة. ويمكن توزيع موضوعاتها وأفراد العمل والموضوعات التي تم إنجازها من الأعمال على أساس تناسبي وفق احتياجات ومتطلبات كل جهاز من الأجهزة المشاركة.

- وإلى جانب المهام الخمسة الوارد ذكرها، من الضروري أيضاً بحث ودراسة الجوانب الرقابية العامة والشاملة مع تخطيط الموقف وتنظيم مكوناته. وهذه المهمة انصب ما تكون من صميم اختصاص الجهاز الأكبر التي تتوفر له الموارد الأوفر، والذي يكون أكثر قدرة على الأرجح لاستقطاب الفريق المهني اللازم على

أساس مقبول من الخبرة والأقدمية. وتعتبر مهام الرقابة والتخطيط من الجوانب ذات الأهمية القصوى للمؤسسة الوثائقية. فالرقابة الفعالة والتنسيق الواعي والدقيق هما السبيل الأوضح لتحقيق نجاح المؤسسة بأكملها. واغلب الظن أن هذا هو المجال الذي يصول ويجول فيه أمين الوثائق مستثمراً كامل ما لديه من مهارات وقدرات مهنية إلى أقصى درجة ممكنة من الفائدة. ولا بد أن يعمل أمين الوثائق في إطار هيكل إداري محكم ومنظم (لجنة للقرارات السياسية والمسئوليات ذات الصلة بالميزانية - كحلقة في سلسلة القيادة) يؤازره ويسانده في عمله بشكل إيجابي.

- ومن الناحية العملية والتطبيقية، فإن مؤسسة وثائقية سواء كانت على المستوى الوطني أو المحلي لا بد وأن تكون مفصلة ومحددة بما يتناسب ويتطابق مع أوضاع وظروف الجهاز أو الدولة التي تستخدم تلك المؤسسة ومن الختمة في هذا الصدد ضرورة خضوع تلك المؤسسة لمعايير وأصول الممارسات المهنية، وضرورة مشاركتها في المؤسسات التنسيقية المعتمدة في الدولة أو المنطقة التي تنتمي إليها. وعند مراعاة كافة الفوارق والتباينات المحلية والخاصة ووضعها في الحسبان، يمكن أن تتوافر لدينا آنذاك صورة أكثر وضوحاً عن طبيعة وماهية الممارسات المهنية الصحيحة وكيفية تنظيمها. وكلما ابتعدنا عن الفترة الريادية كلما امكن تنظيم المؤسسات بشكل أسرع وبطريقة ربما تكون مختلفة إلى حد ما عن المراحل المبكرة الأولى.

مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية

السيد السيد النشار

مدرس مساعد - قسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة الإسكندرية

مقدمة :

كانت الإسكندرية مركز إشعاع علمي وفكري وحضاري، ومكاناً لالتقاء العلماء والبحاث والمؤرخين، وانطلقت منها على مدار التاريخ القديم أحدث النظريات، فكانت بحق قبلة للعلم والعلماء، وذلك بفضل مكتبتها الشهيرة والتي كانت أهم حدث في تاريخ العالم القديم. ولقد كتب كثيراً في هذه المكتبة وتاريخها ومصيرها. وسواء خرجت من الوجود في القرن الأول ق.م أو القرن السابع الميلادي ففي نهاية القرن العشرين الميلادي دفع الوعي بتاريخ الإسكندرية وحضارتها إلى التفكير في إعادة هذا الدور المتميز للمكتبة القديمة، وذلك بإحيائها، لتصبح واحدة من بنات القرن العشرين في مصر.

ويرصد هذا البحث مراحل نشأة الفكرة

وتطورها، والصعوبات التي مرت بها حتى دخلت مرحلة التنفيذ، كما تناول هذا البحث أهداف ووظائف المشروع، والعناصر الوظيفية لمكتبة الإسكندرية.

أولاً - نشأة الفكرة وتطورها:

بدأ التفكير في إنشاء مكتبة الإسكندرية الجديدة في عام ١٩٧٤، وكان الدافع وراء هذا التفكير حاجة مدينة الإسكندرية وجامعتها إلى مكتبة متميزة لاسيما وأن الجامعة لم تكن تملك مكتبة عامة على المستوى المناسب وقد نبعت الفكرة أساساً من اثنين من علماء الإسكندرية. أولهما الدكتور مصطفى العبادي أستاذ الحضارة اليونانية والرومانية بكلية الآداب الذي كان مشغولاً بالفكرة طيلة حياته التعليمية والعلمية فألقى العديد من المحاضرات في الداخل والخارج عن هذا الموضوع، أما

العالم الثانى فهو الدكتور لطفى دويدار مدير جامعة الإسكندرية (١٩٧١ - ١٩٧٦) الذى كان يتميز بإهتمامه الواضح بالحركة العلمية والبحثية بالجامعة وكان يعلم أن جامعتة ليس بها مكتبة حقيقية وهذا لا يلى فى بجامعة تنتمى إلى مدينة كانت لها أشهر مكتبة فى العالم القديم.

وقد أخذ المشروع حظه من التفكير والمناقشات بين الأستاذين العبادى ودويدار إلى أن بلغ مرحلة ما من النضج تؤهله لدخول مرحلة التنفيذ وذلك فى عام ١٩٧٤ حيث وافق مجلس جامعة الإسكندرية على المشروع من حيث المبدأ. ويبدو أن الجامعة اكتفت فى آنذاك بذلك، وفى عام ١٩٧٧، ومن ٣ يناير بالتحديد؛ شكلت لجنة تحضيرية لتخطيط وإعداد مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية من:

أ. د لطفى دويدار أستاذ بكلية الطب

أ. د حسن أحمد بغدادى أستاذ

بكلية الزراعة

أ. د محمد ذكى العشماوى نائب رئيس الجامعة والأستاذ بكلية الآداب

أ. د محمد فؤاد خليل نائب رئيس الجامعة والأستاذ بكلية الهندسة

أ. د أحمد أبو زيد عميد بكلية الآداب

أ. د على البارودى عميد بكلية الحقوق

أ. د أحمد زندو عضو الهيئة العربية للتصنيع

أ. د حسين عيسوى أمين الجامعة

وكانت هذه أول لجنة تحضيرية لمشروع، وقد ناقشت فى أول اجتماعاتها الطبيعية الخاصة للمكتبة وأكدت على أنه ينبغى أن تكون الرابطة أساسية وقوية بين الجامعة والمكتبة^(١) كما كان الشأن بالنسبة لمكتبة الإسكندرية القديمة حيث كانت جزءاً أساسياً من المتحف، وفى اجتماع اللجنة الثانى فى ١٤ فبراير من نفس العام ناقشت اللجنة طبيعة المشروع وعما إذا كان مشروعاً للإسكندرية أو للجامعة أو لمصر كلها أو للعالم بأسره واتفقت اللجنة على أن تكون المكتبة عالمية المستوى حتى تصبح مركز إشعاع علمى وثقافى فى المنطقة^(٢).

وفى هذا الاجتماع قدم الدكتور أحمد أبو زيد أول وثيقة حول هذا الموضوع متناولاً فيها تصوره للمشروع، وقد اشتملت هذه الوثيقة على تحديد أهداف المكتبة على النحو التالى.

١ - يجب أن تكون المكتبة قومية عامة.

٢ - أن تضم مصادر المعلومات فى جميع فروع المعرفة البشرية المختلفة.

٣ - أن تهتم اهتماماً خاصاً بحضارات وثقافات ومجتمعات منطقة البحر المتوسط.

٤ - مراعاة العلاقة بين المكتبة المقترحة ومكتبة البلدية والمكتبة العامة للجامعة من حيث التكامل والتعاون بينهما.

٥ - أن يراعى استخدام الأساليب التقنية

(١) محضر اجتماع اللجنة التحضيرية لتخطيط ودراسة وإعداد مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة فى ٣ يناير ١٩٧٧.

(٢) جامعة الإسكندرية فى خمسين عاماً، ص ١١٦.

الحديثة فى انشاء المكتبات وأساليب الإدارة والخدمة المكتبية.

وهذا يعنى الخروج بالمكتبة المقترح إنشاؤها من نمط المكتبة التقليدى بحيث تستطيع أن تقدم أداء أوفى وخدمات أفضل.

وقد جاءت عناصر المشروع فى هذه الوثيقة على النحو التالى :

١ - مركز توثيق يلحق فضلاً عن انشار لمكتبات الفرعية المتخصصة.

٢ - مركز إعلام لتقديم الخدمات المكتبية على النطاق المحلى والإقليمى والدولى.

٣ - شبكة لتبادل المعلومات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية.

٤ - بنك للمعلومات لامداد المكتبات الأخرى والأفراد بالمعلومات التى قد تطلب منه.

٥ - استخدام المواد السمعية والبصرية فى الخدمة المكتبية.

٦ - قاعات للمحاضرات والندوات العلمية ومسرحاً وقاعة للسينما بحيث تكون المكتبة مركزاً ثقافياً متكاملًا^(١).

وفى عام ١٩٧٨ تشكلت لجنة للاتصالات منبثقة عن اللجنة التحضيرية المشار إليها سلفاً. وتكونت لجنة الاتصالات هذه من الدكتور محمد فؤاد حلمى، والدكتور أحمد أبو زيد، والدكتور مصطفى العبادى وذلك للقيام

بالإتصالات المباشرة مع الحكومة واقناعها بالمشروع على اعتبار أنه إذا لم تقتنع الدولة بالمشروع فلن يتمكن من تصديره للخارج وقد وضعت هذه اللجنة الفرعية برنامج عملها على النحو التالى :-

١ - اختيار الموقع المناسب الذى يساعد على أن تكون المكتبة معلماً حضارياً.

٢ - اقناع كبار المسئولين فى الدولة بتبنى الفكرة.

٣ - إعداد حملة إعلامية للتعريف بالمشروع وأهميته للمستقبل.

٤ - القيام بزيارات للمكتبات الكبرى.

٥ - تكليف أحد المكاتب الهندسية المحلية بصياغة المشروع.

٦ - دعوة عدد من الخبراء الدوليين لابداء رأيهم فى المشروع.

٧ - إعداد الدراسات اللازمة لعرض المشروع على اليونسكو.

٨ - تشكيل لجنة للسفر للخارج لعرض المشروع على الهيئات الأجنبية.

ثم مرت فترة فتور فيما يتعلق باجتماع لجان المشروع إلى ان جاء عام ١٩٨٣ وفيه تشكلت لجنة أخرى برئاسة الدكتور دويدار وأعدت مشروعاً جديداً تحت إسم «المجمع الثقافى الحضارى» وتحددت أهداف المشروع فى إنشاء مكتبه عالمية تقوم بالدور نفسه الذى تقوم به

(١) انظر ملحق رقم (١)

مكتبة الإسكندرية القديمة، وذلك مع مراعاة متطلبات العصر الحديث، وقد جاءت عناصر هذا المشروع الجديد كما يلي:

١ - المكتبة بكامل أهدافها المعلنة من قبل.

٢ - متحف تعليمي لتطوير صناعة أدوات الكتابة، وآخر لتاريخ العلوم، وثالث للأنثروبولوجيا.

٣ - مركز أبحاث عالمي عن منطقة حوض البحر الأبيض المتوسط وإفريقيا^(١).

وأما عن المراحل التنفيذية لمشروع ١٩٨٣، فقد وضع نائب رئيس الجامعة آنذاك الدكتور عبد الرحمن الصدير تصوره على النحو التالي:

١ - أن تقدم الجامعة المسافة اللازمة من الأرض لإقامة هذا المجمع الضخم، ورشحت أرض الجامعة بالسلسلة مكاناً للمشروع نظراً لقيمتها الحضارية أو تعدد الموقع القديم للمكتبة في العصر البطلمي.

٢ - أن تكون المكتبة العامة لجامعة الإسكندرية هي نواة المكتبة الحديثة.

٣ - أن تساهم الدولة والمحافظة، كل من جانبه في تنفيذ المشروع وتمويله.

٤ - أن يطرح المشروع للاكتتاب العام، ويعلن عنه على مختلف المستويات المحلية والدولية.

٥ - أن يدعى اليونسكو لتبنى المشروع بوصفه مشروعاً حضارياً وانطلاقاً من النداء العالمي الذي قدمه اليونسكو للعام الدولي للكتاب في سنة ١٩٧٣.

٦ - دعوة المؤسسات الاقتصادية الكبرى في العالم للمساهمة في تمويل المشروع وإخراجه إلى النور.

٧ - دعوة الجامعات ومؤسسات النشر العالمية والمحلية للمساهمة بتقديم الكتب والأجهزة^(٢).

وفي ٢ أكتوبر من عام ١٩٨٣م وجه رئيس جامعة الإسكندرية الدعوة إلى مدير اليونسكو لزيارة الإسكندرية والوقوف على جدية المشروع، ومناقشة تفاصيله، وفي نوفمبر من نفس العام أعد الدكتور محمود الحضري مذكرة يقترح فيها إنشاء «مشروع مركز الحضارات الخاصة بالبحر الأبيض المتوسط» بمدينة الإسكندرية^(٣).

وفي عام ١٩٨٦، وبالتحديد في ٧ فبراير زار أحمد مختار أمبو جامعة الإسكندرية، وعرض مشروع المكتبة عليه، وقد أبدى اهتماماً كبيراً وإعجاباً شديداً بالفكرة واعتبره مشروعاً حضارياً، وقال أنه ينصح بالتمسك بفكرة الأحياء بدلاً من إنشاء مركز للحضارات

(١) تقرير اللجنة التحضيرية لمشروع المجمع الحضاري في ١٩/٧/١٩٨٣.

(٢) عبد الرحمن الصدير. تقرير عن مشروع المجمع الثقافي والحضاري ١٩٨٣. (غير منشور).

(٣) جامعة الإسكندرية في ٥٠ عاماً، ص ١٢١؛ وانظر أيضاً.

محمود الحضري. مذكرة بشأن اقتراح مشروع لإنشاء مركز الحضارات الخاصة بالبحر المتوسط بمدينة الإسكندرية. ١٩٨٣. (غير منشورة)

أو مجمعا ثقافياً على اعتبار أن لمصر تجربة ثقافية فريدة فى الماضى أصبحت جزءاً من تراث الإنسانية، واليونسكو مسئول عن رعاية التراث الحضارى وأفكاره فى شتى مظاهرها، وأضاف عبارة ذات مغزى دلالى فى هذا السياق وهى «أنه إذا قدر لهذا المشروع أن ينفذ بنفس مستوى الفكرة التى صدر عنها، فإن المكتبة الجديدة سوف تؤدى إلى تغيير الخريطة الثقافية فى المنطقة^(١)».

وفى نفس العام، تقدمت الحكومة المصرية عن طريق سفيرنا فى اليونسكو الدكتور فتح الله الخطيب، بطلب رسمى لهيئة اليونسكو طالبة إدراج المشروع ضمن المشروعات الدولية التى تقع فى إطار نشاط الهيئة. وفى ٢٤ يونيو من عام ١٩٨٦ وافق المجلس التنفيذى لهيئة اليونسكو على إقرار المشروع، وتم اعتماد مبلغ ٥٠ ألف دولار للصرف على الدراسات المبدئية للمشروع.

وقد شهد عام ١٩٨٧ نشاطاً كبيراً فيما يتعلق بالمشروع على المستويين المحلى والعالمى، فعلى المستوى المحلى وضع السيد رئيس الجمهورية المشروع تحت رعايته، كما أصدر الدكتور عاطف صدقى رئيس مجلس الوزراء قراراً بتشكيل «اللجنة القومية العليا لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية^(٢)»، هذا من ناحية، ومن ناحية أخرى تم إدراج المشروع فى الخطة الخمسية للدولة ٨٧ - ١٩٩٢.

(١) المصدر السابق، ص ١٢٤ - ١٢٥.

(٢) انظر ملحق رقم (٢).

(٣) جامعة الإسكندرية. تقرير بشأن مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة ١٩٨٧، وانظر أيضاً الملحق رقم (٣) بآخر الكتاب.

وعلى الجانب الآخر وصل إلى جامعة الإسكندرية وفد من اليونسكو فى فبراير ١٩٨٧ مشكل من توكاتليان وكلافيل - وهما من خبراء اليونسكو فى مجال المكتبات والمعلومات والتوثيق - وذلك لإعداد دراسة الجدوى الخاصة بالمشروع، وفى أكتوبر من نفس العام، وبناء على القرار الذى إتخذه المجلس التنفيذى لليونسكو أصدر أحمد مختار أمبو المدير العام نداء دولياً لجميع الدول والمؤسسات والهيئات والأفراد للمساهمة فى دعم مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية، وذلك لتغطية نفقات البناء واقتناء المجموعات والتزويد بالتجهيزات وتدريب الكوادر الفنية المتخصصة^(٣).

ويأتى عام ١٩٨٨ لتبدأ أولى الخطوات التنفيذية تأخذ مجراها، حيث قام السيد الرئيس محمد حسنى مبارك فى ٢٦ يونيو ١٩٨٨ وبحضور مدير عام اليونسكو بوضع حجر الأساس لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية فى الموقع الذى خصصته الجامعة للمشروع.

ولا شك أنه قبل وضع حجر الأساس تمت دراسة العناصر الخمسة الحتمية لتخطيط إنشاء أية مكتبة وهى :

١ - جمهور المكتبة واحتياجاته القرائية والبحثية فى الوقت الحاضر وفى المستقبل القريب.

٢ - أوعية المعلومات التى تشبع تلك الاحتياجات بأبعادها الأربعة.

٣ - النظم الحالية والمتنظرة فنياً وتكنولوجيا
لضبط تلك الأوعية وتنظيمها وتسييرها
للجمهور.

٤ - الخدمات الواقعة والمتوقعة التى يتطلع
إليها ذلك الجمهور.

٥ - تحقيق المتطلبات الثلاثة - الأوعية -
النظم - الخدمات - فى حدود الإمكانيات
البشرية المتاحة والإمكانات المالية اللازمة^(١).

هذا من ناحية ومن ناحية أخرى وفى ١٤
ديسمبر ١٩٨٨ صدر القرار الجمهورى رقم
٥٢٣ لسنة ١٩٨٨ بإنشاء الهيئة العامة لمكتبة
الإسكندرية لتكون لها الشخصية الاعتبارية
والقانونية، ومقرها مدينة الإسكندرية وتتبع
وزير التعليم، وعلى ذلك ومنذ هذا التاريخ
لم تعد الجامعة هى المسئول الأول عن المشروع
وإنما أصبح مجلس إدارة الهيئة برئاسة وزير
التعليم هو المسئول عن شئونها وتصريف
أمورها وإقرار السياسة التى تسيير عليها، كما
جاء فى المادة الخامسة من القرار والتى حددت
اختصاصات مجلس إدارة الهيئة^(٢).

وقد نصت المادة الثانية من القرار على أن
مكتبة الإسكندرية هى «مكتبة عالمية ومركز
للإشعاع الثقافى والفكرى فى خدمة البحث
العلمى وتحتوى على كل ما انتجه العقل
البشرى، وأما المادة الثالثة فقد نصت على
سبل تحقيق أغراض الهيئة من جمع الإنتاج
الفكرى بشتى أشكاله ولغاته وموضوعاته،
وإعداده فنياً وببليوجرافيا، وحفظه وصيانته،
كما نصت هذه المادة أيضاً على إنشاء معهد

عال دولى للمكتبات والمعلومات.

ونصت المادة الرابعة من القرار على تشكيل
مجلس الإدارة، والذى يتكون من وزير
التعليم رئيساً، ورئيس جامعة الإسكندرية
نائباً عن الرئيس، وعضويه محافظ الإسكندرية
أو من ينيبه، وثلاثة من أساتذة جامعة
الإسكندرية، يختارهم مجلس الجامعة لمدة
ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وممثل لكل من
وزارات الثقافة والإعلام والسياحة والتعليم
والخارجية يختارهم الوزراء المختصون، وعدد
لا يتجاوز خمسة من الشخصيات العامة ممن
لهم مكانة خاصة فى مجال الثقافة والفكر،
يختارهم، وزير التعليم، وذلك لمدة ثلاث
سنوات قابلة للتجديد، فضلاً عن مدير
الهيئة.

وقد قامت الحكومة المصرية بالتعاون مع
اليونسكو وبرنامج التنمية التابع للأمم المتحدة
بطرح مسابقة معمارية دولية وذلك للحصول
على أعظم الأفكار والتصميمات إبداعاً من
المكاتب الهندسية المعمارية فى مختلف دول
العالم، وقد اشترك فى هذه المسابقة ٥٤٠
مشروعاً من أكثر من ٥٠ دولة، وقام بتحكيم
المشاريع هيئة تحكيم دولية، وقد إعتبرت لجنة
التحكيم مشروع الفريق النرويجى الفائز
بالجائزة الأولى ذا قيمة فنية عالية، وامتدحت
الصورة الرمزية التى يوحى بها المبنى فى كونه
دائرة مواجهة للبحر، جزء منها مخفى تحت
الأرض والآخر يرتفع فوقها، وبذلك يبدو

(١) سعد محمد الهجرسى: همسات ونداءات من آفاق القراءة والكتب والمكتبات، ص ٤٨١.

(٢) قرار جمهورى رقم ٥٢٣ سنة ١٩٨٨ انظر الملحق رقم (٤).

كالشمس دائمة الإشراف حيث ترمز للشمس المصرية القديمة وكأنها تشع حضارة على العالم بأسره، وتمثل أيضاً فكرة إشراق المكتبة من جديد لتضئ أرجاء العالم.

وهذا التصميم عبارة عن اسطوانة مائلة كشكل واحد يضم جميع أنشطة المكتبة، وسقف المبنى مائل ومصمم بحيث يعكس ويشتم الضوضاء داخل المبنى، ويوحى من الداخل بصور ورؤى مختلفة للواجهة البحرية للمدينة. أما الحائط الخارجى للأسطوانة فهو أصم ومغطى بنقوش هيروتليفية، وحروف باللغات المختلفة الأخرى.

هذا عن التصميم الخارجى وأما التصميم الداخلى فهو عبارة عن مستويات متعاقبة كشلال من المناسيب المتتابعة، مضاءة من سقف واحد مما يعطى للمكتبة جواً موحداً فى مختلف أنحاءها.

وقد أثرت حول المشروع العديد من التساؤلات والملاحظات بعضها عن علاقة التصميم الجديد بتصميم مبنى مكتبة الإسكندرية القديمة، وبعضها عن الشكل الدائرى للمبنى والمساحة الكبيرة التى تقع تحت سطح الأرض بحوالى ١٥ متراً، والمعالجة البيئية والفنية للتصميم، واقتصاديات التكلفة وغيرها من التساؤلات. ورداً على هذه الملاحظات وتوضيحاً لها أعدت الهيئة العامة

لمكتبة الإسكندرية فى مارس ١٩٩٠ تقريراً عن الاستفسارات والأجوبة الخاصة بالتصميم الفائز للمشروع^(٢).

وفى ١٢ فبراير من سنة ١٩٩٠ شهدت مدينة أسوان احتفالاً دولياً كبيراً لاجتماع اللجنة الدولية لإحياء مكتبة الإسكندرية، وقد توج هذا الاحتفال بإعلان أسوان العالمى عن مكتبة الإسكندرية^(٣) الذى تعهد فيه المجتمعون بأن يقدموا أقصى ما يملكون من دعم ومساندة لهذا المشروع، كما ناشدوا الحكومات والمنظمات الدولية والمؤسسات العامة والكتاب والمثقفين بتقديم المساهمات التطوعية بمختلف أنواعها لهذا المشروع التاريخى.

وفى يوم ٢٦ من شهر أكتوبر من نفس العام تم التوقيع على اتفاقية تنفيذ مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية بين الحكومة المصرية ومثلها الدكتور أحمد فتحى سرور وزير التعليم ورئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية - إذ ذاك - ومنظمة اليونسكو، ومثلها الدكتور فيديريكو مايور مدير عام اليونسكو^(٤).

هذا ومن المنتظر حسب الخطة الزمنية الموضوعة أن ينتهى من بناء مكتبة الإسكندرية وتجهيزها قبل عام ١٩٩٥ وذلك لافتتاحها فى ذلك العام، ولم يبق إذا أمام القائمين على أمر المشروع إلا البدء فى التنفيذ.

(١) مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية، ص ٢٩.

(٢) انظر ملحق رقم ٥ بآخر البحث.

(٣) انظر ملحق رقم ٦ بآخر البحث.

(٤) انظر الملحق السابع.

٢ - المقومات والعناصر

١/٢ الهدف والوظائف

إن الهدف المباشر من إنشاء مكتبة الإسكندرية الجديدة هو أن تكون مثل سابقتها القديمة: مكتبة عامة عالمية للبحث العلمي تحرص على توفير الخدمة المكتبية والمعلومات التي تلبى احتياجات المستفيدين منها، ولتحقيق هذا الهدف فإن المكتبة تضطلع بالمهام التالية:

١ - تجميع الإنتاج الفكرى بأشكاله وموضوعاته المختلفة خاصة ما يتصل منه بالتراث العلمى والثقافى للبلاد الكائنة على حوض البحر المتوسط ومنطقة الشرق الأوسط.

٢ - تنظيم هذا الإنتاج وصيانتة وتوفير مقومات الإفادة منه.

٣ - إعداد الفهارس والبليوجرافيات وغيرها من الوسائل الإرشادية التي تساعد على تيسير سبل الإفادة من المقتنيات.

٤ - تنمية القوى البشرية فى مجال المكتبات والمعلومات.

٥ - تدريب المستفيدين من المكتبات وخدمات المعلومات بما يكفل لهم التعامل الفعال مع المكتبة وتحقيق الاستخدام الأمثل لمواردها.

٦ - المشاركة فى برامج التعاون وتبادل الخدمات مع المكتبات على المستويين القومى والدولى.

٧ - إعداد الدراسات والبحوث بهدف

التعرف على المستفيدين وأنماط التعامل مع المكتبة فضلاً عن التصرف على خصائص الإنتاج الفكرى^(١).

وعلى ذلك فإن هذه المكتبة قد قصد بها أن تكون منفذاً يطل منه المجتمع المصرى على موارد المعلومات بكل أنواعها واختلاف مستوياتها، وإن تكون بحق مركز إشعاع ثقافى وحضارى يشع أضواءه فى المنطقة بأسرها.

٢/٢ العناصر الوظيفية لمكتبة الإسكندرية:

حدد القرار الجمهورى المشار إليه أن المكتبة مؤسسة عامه لها شخصيتها الإدارية والقانونية المستقلة، يديرها مجلس إدارة يتولى رسم السياسات وتوفير الإمكانيات اللازمة لإنشاء وتشغيل المشروع، يعين لها مدير عام يعتمد إليه بتنفيذ السياسات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة. يعاونه فى ذلك كبير أمناء المكتبة وهو الذى سيتولى البت فى كل ما يتصل بالنشاط الداخلى للمكتبة يعاونه فى ذلك نائبان يتولى كل منهما الإشراف على قطاع يضم ثلاث إدارات.

وعلى ذلك فإن مكتبة الإسكندرية سوف تنقسم إلى قطاعين كل قطاع يضم ثلاث إدارات وهم:

أولاً - قطاع الخدمات العامة:

وينقسم هذا القطاع إلى ثلاثة إدارات هى إدارة الأنشطة الثقافية وإدارة مجموعة الكتب والدوريات، وإدارة المجموعات الخاصة.

١ - إدارة الأنشطة الثقافية:

وهذه الإدارة بمثابة الواجهة التى تتطالع بها

(١) راجع الملحق رقم (٤)، بند (٣).

المكتبة جمهورها، والمكان الذى تجرى فيه الأنشطة الثقافية كتنظيم المعارض المؤقتة للمكتب والصور، واللوحات الفنية والآثار الثقافية أو العلمية وما إلى ذلك، وكذلك تنظيم المناسبات الفنية كالدورات الشعرية والأدبية والمحاضرات العامة، كما تشمل هذه الإدارة على متحفين أحدهما لفن الخط، تعرض فيه مراحل تطور الكتابة، والمتحف الثانى لتاريخ العلوم.

٢ - إدارة مجموعة الكتب والدوريات:

ومهمة هذه الإدارة هى تهيئة سبل الإطلاع على الكتب والدوريات المقننة وتقديم خدماتها وهى تشمل على خمسة أقسام على النحو التالى:

القسم الأول: مراجع عامة، معاجم، دوائر معارف، دوريات عامة أو متعددة التخصصات، بيلوجرافيات عامة، الخ.

القسم الثانى: الجغرافيا، علم الآثار والتاريخ، بما فى ذلك ما قبل التاريخ. ومع إيلاء اهتمام خاص للبحر المتوسط والعالم الإغريقى الرومانى ومصر والشرق الأوسط، وذلك بالسعى إلى اقتناء أكبر عدد ممكن من المطبوعات.

القسم الثالث: تاريخ الفنون والعمارة والعلوم والأفكار والأديان والمذاهب الفلسفية والعلوم الإجتماعية والسياسية والقانون. وفى هذا المجال أيضاً يولى اهتمام خاص للموضوعات الأساسية التى تهتم المكتبة.

القسم الرابع: اللغات والآداب، المصنفات الأدبية لجميع العصور وكل الثقافات الرئيسية، مع محاولة شمول جميع جوانب العالم الإغريقى الرومانى والعالم الإسلامى.

القسم الخامس: العلم والتكنولوجيا سيتطور هذا القسم فى وقت لاحق، ولكنه سيغطى بأهمية تضاهى أهمية سائر الأقسام نظراً للدور الهام الذى لعبته مكتبة الاسكندرية القديمة فى تطوير العلوم فى الأزمنة القديمة. وسوف تودع فى المخازن المغلقة جميع الكتب التى تبلى أو الكتب التى لا تتسم بأهمية خاصة ويستطيع الجمهور استعارتها من قسم الإعارة الخارجية.

٣ - إدارة المجموعات الخاصة.

استكمالاً للمكتب والدوريات التى تضمها الأقسام الوارد ذكرها فيما تقدم، ستوضع فى متناول الجمهور دعائم معرفية متزايدة التعدد والتنوع. وستقتنى وتحفظ فى أربعة أقسام تتميز باستقلال شبه تام فى أداؤها لوظائفها. ذلك أن موظفى هذه الإدارة سيقومون بجميع المهام المتعلقة بمقتنياتها من اختيار الوثائق وفهرستها إلى اعدادها المادى وخزنها وتقديمها للإطلاع الداخلى أو للإعارة فى الخارج.

القسم الأول: الوسائل السمعية البصرية والإلكترونية، من النقوش القديمة إلى الصور الفوتوغرافية والشرائح الشفافة وجميع الوسائل الحديثة لتخزين المعلومات والتى يتطلب استخدامها أجهزة متطورة كأجهزة قراءة الاسطوانات اللينة واسطوانات الليزر، والحاسبات الدقيقة ومختبرات اللغات وما إلى ذلك.

القسم الثانى: حيث تجمع مخطوطات الكتب النادرة لكى يتسنى الإطلاع عليها تحت إشراف المسؤولين، والوثائق الفريدة أو الثمينة بحكم طبيعتها. وتحفظ هذه المجموعات فى

والموضوع، كما سيجد إشارة إلى مكان وجودها فى مناطق التداول الحر.

ثانياً - قطاع المرافق الداخلية:

ويضم هذا القطاع جميع الأقسام التى ليست مفتوحة للجمهور والتى تضطلع بمهام التحضير للأنشطة والخدمات المتصلة بالمستفيدين وتسييرها. ويتألف هذا القطاع من الإدارات الثلاث التالية:

١ - إدارة المرافق الإدارية:

وتضم هذه الإدارة مكاتب الأقسام الإدارية مثل الشؤون المالية، وشئون العاملين، والسكرتارية، ومكتب مدير الهيئة وغيرها من الأقسام. وهذه الإدارة بمثابة الجهاز العصبى للهيئة.

٢ - إدارة المرافق الفنية:

وتضم هذه الإدارة أقسام الفهرسة والتصنيف، والاختيار والتزويد ومهمة هذه الإدارة القيام ببناء وتنمية المقتنيات من الكتب والدوريات ومعالجة هذه المقتنيات فنياً وإعداد الفهارس اللازمة لها، أما أوعية المعلومات الأخرى غير الكتب والدوريات فسوف تتولى الحصول عليها وإعدادها فنياً إدارة المجموعات الخاصة.

٣ - إدارة مرافق المساندة العملية:

وتقدم هذه الإدارة نوعين من الخدمات:

أ - الخدمات المتعلقة بالمكتبة: مثل تجديد الكتب ولصق البطاقات عليها وصيانتها وترميمها، والتصوير والاستنساخ والطباعة وغيرها من المعالجات الفنية المناظرة.

ب - الخدمات المتعلقة بالمبنى. مثل تنظيف

مخزن مغلق وتفرض مراقبة صارمة على مناطق الإطلاع عليها.

القسم الثالث : الخرائط الجغرافية

والجيولوجية والبحرية، وخرائط أعمال التنقيب الأثرى، والآثار التاريخية وخرائط المدن، وسوف تودع كلها فى هذا القسم بالنظر لمقاسها الكبير الذى يقتصر حفظها فى وضع افقى مسطح فى خزائن خاصة تودع فى مخزن مغلق. وسوف يطلع عليها فوق نضد واسعة.

القسم الرابع : المجموعات الموسيقية وهى

تتكون من ثلاث فئات من الوثائق: الكتب المؤلفة عن الموسيقى وعلم الموسيقى. والمدونات الموسيقية، والتسجيلات الصوتية وعلى حين أن المطبوعات يمكن الإطلاع عليها مباشرة فى إطار نظام للتداول الحر، فإن التسجيلات التى يمكن الاستماع إليها فى الداخل - فى مقصورات مجهزة ومعزولة الصوت، أو أعارتها فى الخارج وسوف ترتب على رفوف تجرى مراقبتها.

وعلى ذلك فإن هذه الإدارة تتميز بتنوع مقتنياتها التى تجمع تبعاً لنوعها أو طبيعتها بهدف تيسير إدارتها وتشغيلها، وذلك بسبب طبيعة مادتها وطرائق حفظها، أو تبعاً لما تحتاجه من موظفين متخصصين وأجهزة متخصصة.

وسوف يجد المترددون على المكتبة فى الفهرس العام للمكتبة رموز جميع الوثائق وأوصافها مرتبة حسب المؤلف وحسب العنوان، ومصنفة تبعاً لمجال التخصص

المبنى، الصيانة، الأمن، الجراجات غرفة خدمة العاملين الخاصة. وغيرها من خدمات المبنى وصيانه.

ثالثاً - المعهد الدولي لدراسات المعلومات :

ويشتمل مبنى مكتبة الإسكندرية على معهد دولي لدراسات المكتبات والمعلومات وتهدف برامج هذا المعهد إلى :

١ - تقديم برامج الدراسات العليا في المكتبات والمعلومات مثل الدبلوم والماجستير والدكتوراه.

٢ - نظراً لأن علم المعلومات متعدد الارتباطات بعلوم أخرى مثل الإدارة والإعلام، وعلم النفس، علم الاجتماع، الحاسب الإلكتروني، الاتصالات وغيرها، فإن الدراسة سوف تشتمل على هذه الموضوعات، ويمكن في المستقبل أن يشتمل على أقسام لهذه التخصصات.

٣ - سيهتم البرنامج بتكنولوجيا المعلومات وأحدث التطورات في هذا المجال ونقل المعلومات وتكنولوجياها عبر الدول بصفة عامة، والدول النامية بصفة خاصة.

٤ - سيقدم البرنامج عدداً من التخصصات في مجالات تهتم المنطقة مثل: نظم المعلومات، إدارة المكتبات، تكنولوجيا المعلومات، المخطوطات والكتب النادرة، تاريخ المكتبات.

٥ - سيهتم المعهد في برامج دعم البحوث والدراسات الميدانية والتطبيقية في المجال.

٦ - سيهتم المعهد بتقديم الخدمات الاستشارية فيما يتعلق بالمعلومات واتجاهاتها

على المستويين المحلي والدولي.

هذا وعلى الرغم من أن المعهد لا يشكل في الحقيقة جزءاً من المكتبة الجديدة نظراً لتبعيته المباشرة لرئيس جامعة الإسكندرية والتي سوف تقوم بمنح شهاداته للخريجين، إلا أنه يعد من العناصر الأساسية المكمل للمكتبة، حيث أن العلاقة بينهما علاقة ذات طابع عملي؛ فالمكتبة هي المعمل الذي يؤدي فيه الدارسون تدريباتهم كما أنه من المحتمل تكليف بعض كبار المسؤولين في المكتبة بالتدريس في المعهد.

٣ - ملاحظات حول الموارد المالية والبشرية وتنمية المقتنيات.

١/٣ يقدر إجمالى تكاليف هذا المشروع بمبلغ ١٦٣ مليون دولار مقسم على النحو التالي:

- ٦٠ مليون دولار قيمة الأرض.

- ٦٠ مليون دولار قيمة المبنى.

- ٤٠ مليون دولار قيمة الكتب والمعدات اللازمة.

- ٣ مليون دولار على مدى خمس سنوات لإعداد معهد المعلومات.

- ١ مليون دولار لإقتناء الحواسيب ونظم التشغيل والبرامج.

وأما عن مصادر التمويل فقد ساهمت الحكومة المصرية بالأرض والتي تبلغ مساحتها ٤٥ ألف متر مربع، كما رصد في ميزانيتها مبلغ ٢ مليون جنيه لبناء نواة المجموعات،

ويعتمد المشروع بصفة عامة على مخصصات الحكومة المصرية بالإضافة إلى التبرعات والهيئات والإعلانات الدولية والمحلية.

٢/٣ هناك خطة برنامج شامل لتدريب القوى البشرية على المستويين الإداري والفني بهدف وقوف كل موظف بالمكتبة على أحدث التطورات في مجال المكتبات والمعلومات، ويتطلب البرنامج في المرحلة الأولى تدريب ١٥٠ إخصائي مكتبات و ٣٠ مساعداً بين عامي ١٩٨٨ - ١٩٩٠.

وأما المرحلة الثانية من عامي ١٩٨٩ - ١٩٩٥ سيتم تدريب ١٠٠ إخصائي ومساعد. في المرحلة الثالثة سيتم إضافة ٢٠٠ موظف بين عامي ١٩٩٥ - ٢٠٠٠ ليلعب عدد القوى البشرية المدربة والمعاملة بالمكتبة ٤٥٠ موظف في نهاية سنة ٢٠٠٥.

٣/٣ - في عام ١٩٩١ أعد الدكتور محمد محمد أمان خبير اليونسكو سياسة تنمية المكتبات Collection Development policy مكتبة الإسكندرية وفيها أهداف ووظائف المكتبة، ثم أستعرض مسئولية تنمية المكتبات وأشكال مقتنيات المكتبة المزمع اقتنائها، وكذلك تغطيتها الموضوعية وهي:

- من ناحية الشكل: المصادر المرجعية،

مراسد البيانات الببليوجرافية وغير الببليوجرافية، الرسائل الجامعية، المواد ذات اللغات الأجنبية والمترجمات، المطبوعات الحكومية، الخرائط والأطالس، المصغرات الفيلمية، الدوريات، الصحف، التقارير...

- ومن ناحية التغطية الموضوعية فقد اقترحت السياسة تغطية جميع أفرع المعرفة البشرية - وفقاً لخطة ديوى العشرى - ما عدا العلوم البحتة والتطبيقية التي أجل اقتناء مجموعاتها إلى حين افتتاح المكتبة نظراً لسرعة تقادم المعلومات في هذا القطاع.

خاتمة

وهكذا لم يعد أمامنا بعد هذا الاهتمام المحلي والدولي بمشروع احياء مكتبة الاسكندرية، وبعد أن وضعت كل المتطلبات المادية والبشرية والتنظيمية الكفيلة بإقامة هذا المشروع موضع التنفيذ، لم يعد أمامنا بعد هذا كله إلا أن نبدأ التنفيذ الفعلي فالعالم كله ينتظر يوم ٢٦ يوليو عام ١٩٩٥؛ وهو يوم افتتاح المكتبة وبدء تشغيلها، والأمل يحدونا ألا يتأخر هذا اليوم عن موعده.

ملاحق خاصة بمشروع إحياء مكتبة

الإسكندرية القديمة

- الملحق الأول:** مذكرة من إعداد الأستاذ الدكتور أحمد أبو زيد عميد كلية الآداب - جامعة الإسكندرية موقعة بتاريخ ١٩٧٧/٢/١٤ عن تصوره لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية، ويبدو أهمية هذا الملحق في أنه أول تصور يوضع للمشروع.
- الملحق الثاني:** قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٦٩ لسنة ١٩٨٧ بتشكيل لجنة قومية عليا لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية.
- الملحق الثالث:** نص النداء العالمى لمدير عام اليونسكو من أجل إحياء مكتبة الإسكندرية فى ٢٢ أكتوبر ١٩٨٧.
- الملحق الرابع:** نص قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٥٢٣ لسنة ١٩٨٨ بشأن إنشاء الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية.
- الملحق الخامس:** نص تقرير أعدته الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية عن الاستفسارات الخاصة لمشروع من ناحية التصميم المعمارى.
- الملحق السادس:** نص إعلان أسوان عن مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية.
- الملحق السابع:** نص مشروع اتفاق تنفيذ مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية بين اليونسكو وجمهورية مصر العربية قبل التوقيع.
- الملحق الثامن:** البرنامج الزمنى لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية.

الجيولوجيا أو الثروة النباتية والحيوانية أو الموارد البشرية والخصائص العمرانية، وبحيث تخصص فى المكتبة أقسام كاملة ومتميزة لكل منطقة من المناطق الجغرافية التى تنتمى إليها المدينة ذاتها. وقد يمكن التمييز هنا بين ثلاثة من هذه المناطق هى:

منطقة البحر المتوسط، ومنطقة الحضارات الإفريقية وبخاصة شمال القارة الذى كان على صلة وثيقة دائمة بالإسكندرية، ثم المنطقة العربية خاصة وأن الإسكندرية كانت دائما فى مسار تيارات الهجرة والتحركات السكانية والحركات الثقافية بين الشرق والغرب.

ثالثا - العلاقة بين المكتبة المقترحة والمكتبات القائمة حاليا بالمدينة:-

فالمعروف أنه يوجد بالإسكندرية الآن مكتبتان هامتان هما مكتبة الجامعة ومكتبة البلدية:

(أ) وعلى الرغم من أن مكتبة جامعة الإسكندرية تضم كتباً فى مختلف فروع المعرفة إلا أنها تخدم فى المحل الأول الأغراض التعليمية، ولذا يغلب على مقتنياتها الطابع الأكاديمي المتخصص سواء فى الكتب أو الدوريات، وبالتالي يمكن القول إنه ينقصها إلى حد كبير الطابع العمومي الشامل الذى تتصف به المكتبات القومية العامة. يضاف إلى ذلك أنه لا بد من أن نحدد منذ البداية إذ ما كانت هذه المكتبة سوف تصبح فرعاً من المكتبة المقترحة إنشاؤها مع تمتعها فى الوقت ذاته بشيء من الاستقلال الذاتى سواء من حيث نوع المقتنيات أو التمويل أو الخدمة المكتبية التى تقدمها بحيث تحتفظ طيلة الوقت

مكتبة الإسكندرية : تحديد الأهداف

إن أية محاولة لإنشاء مكتبة عامة تحيى اسم مكتبة الإسكندرية القديمة وتعيد للمدينة ذاتها شيئاً من مكانتها العلمية السابقة لا بد أن تأخذ فى الاعتبار عدداً من الأمور التى سوف تساعد على تحديد الأهداف. ويمكن أن تجعل هذه الأمور فيما يلى:

أولاً - البعد التاريخي:-

فالرغبة فى إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة يجب أن تنعكس بشكل أو بآخر فى رسم الخطة العامة للمكتبة والخدمات التى يمكن أن تقدمها. ودراسة نشأة المكتبة القديمة وتاريخها ووظائفها كفيلة بأن تكشف لنا عن الجوانب التى قد يمكن توفيرها بسهولة فى المكتبة المقترحة بحيث تصبح خصائص مميزة لها عن غيرها من المكتبات العامة.

ثانياً - البعد الجغرافي:-

وعلى الرغم من أن المكتبة المقترحة إنشاؤها يجب أن تكون مكتبة قومية عامة إلا أنها يجب أن تهتم اهتماماً خاصاً بحضارات وثقافات ومجتمعات المنطقة التى تنتمى إليها الإسكندرية فى المحل الأول وبكل ما يتصل بها من مجالات البحث العلمى سواء فى الطب أو

بطابعها الأكاديمي البحث مع ضرورة التنسيق مع المكتبة المقترحة، أو أنها تحتفظ باستقلالها التام دون أن تكون ثمة صلة بينها وبين المكتبة الجديدة. وليس من شك أن تبنى جامعة الإسكندرية لفكرة مشروع إنشاء مكتبة الإسكندرية قد يُرجَّح الاحتمال الأول.

(ب) أما مكتبة البلدية فقد كانت حتى أوائل الخمسينات مكتبة لها شأنها في الحياة العامة التي قلما نجد لها مثيلاً في المكتبات الأخرى بما فيها مكتبة الجامعة. وليس أدل على ذلك من أن كلية الآداب في أول عهد إنشائها استعارت جانباً كبيراً جداً من تلك المقتنيات الهامة وظلت تحتفظ بها لعدة سنوات. وتضم مكتبة البلدية أيضاً عدداً كبيراً من المخطوطات الفريدة وبخاصة عن تاريخ العلوم عند العرب. وليس من شك في أن الوضع الذي وصلت إليه هذه المكتبة الآن يجعل من الضروري ضمها إلى المكتبة المقترحة مع إمكان تخصيص المبنى الذي توجد فيه الآن للمخطوطات فقط، وبذلك تصبح فرعاً متخصصاً ضمن المكتبة المقترحة شأنها في ذلك شأن مكتبة الجامعة. وهذا معناه أن المكتبة المقترحة إنشاؤها سوف يكون لها فروع في أماكن مختلفة مع التنسيق في السياسة العامة مع المكتبة الرئيسية.

رابعاً - الأفكار الحديثة عن بناء المكتبات ووظائفها وأساليب الخدمة المكتبية :-

لم تعد المكتبة الحديثة مجرد مجموعة كبيرة من الكتب المصنفة حسب نظام تصنيف معين يُسهِّل مهمة العثور على الكتاب المطلوب أو التعرف على الكتابات التي تعالج موضوعاً

معينا بالذات، وإنما أصبحت المكتبات الحديثة الكبيرة تميل إلى أن تتخذ شكل مراكز الإعلام Information Centres التي تتولى نشر المعلومات على نطاق واسع يتعدى حدود المدينة التي تقوم فيها المكتبة بل وحدود الوطن الواحد والمنطقة كلها عن طريق من الخدمات المكتبية بواسطة التصوير الفوتوغرافي للقراء في مختلف أنحاء العالم وتبادل النسخ المصورة من الكتب والدوريات والرسائل العلمية غير المنشورة مع المكتبات الأخرى. وجامعات أمريكا بالذات هي خير مثال لذلك حيث يمكن لأي شخص في أي مكان في العالم أن يطلب نسخة مصورة من المقال أو الكتاب أو المخطوط الذي يحتاج إليه.

ومكتبة متشيجان على سبيل المثال لديها مجموعة هائلة من الميكروفيلم عن كل الرسائل التي تقدم في مختلف فروع المعرفة في الجامعات الأمريكية ويمكن أن ترسل نسخة مطبوعة من هذه الرسائل لأي مكان في العالم نظير رسم موحد (عشرة دولارات) يصرف النظر عن حجم الرسالة. . وقد أصبح تبادل الميكروفيلم أو الميكروفيشات أمراً مألوفاً في الوقت الحالي. بين مكتبات العالم.

وعلى الرغم من كل ما يقال عن ضرورة الأخذ في الاعتبار المميزات الخاصة بمكتبة الإسكندرية القديمة فإن هذا لا يعنى أبداً التمسك بالتقاليد القديمة في إنشاء المكتبة المقترحة، بل لابد من أن اتباع أحدث أساليب الخدمات المكتبية مع النظر إلى المستقبل بكل ما يحمله من إمكانيات التغيير والإضافة.

والواقع أن هناك كثيراً من الأفكار التي

تدور الآن حول مكتبات المستقبل، وهى أفكار متأثرة إلى حد كبير بالآراء التى أثّرت فى المؤتمر الذى عقدته اليونسكو فى سبتمبر ١٩٧٤ بباريس تحت اسم Intergovernmental Conference on the planning of national documentation, library and archives information.

وحضر ممثلو ٨٦ دولة من الدول الأعضاء. وكانت الفكرة الأساسية فى المؤتمر أن المكتبة الحديثة نظام اجتماعى متكامل يجب أن يستجيب لمتطلبات العصر والتغيرات التكنولوجية وأن تخضع للمراجعة والتعديل بحيث تتفق مع حاجات المجتمع (متمثلا فى القراء) الذى يتطلب توفر معلومات منظمة وم محفوظة بطريقة يمكن الرجوع إليها بسرعة وكفاءة. فالمكتبة فى المجتمع المتقدم الحديث لم يعد استعمالها قاصرا على فئة محدودة من العلماء الذين ينقطعون للبحث والدراسة وإنما هى جهاز معقد لتوصيل المعلومات. وتتوقف فاعلية المكتبة على قدرتها على توصيل المعلومات ونشرها فى أوسع نطاق ممكن وفى كافة التخصصات. وهذا يتطلب ضرورة :-

(أ) الأخذ بالوسائل التكنولوجية الحديثة لتسهيل حفظ المعلومات ونشرها وتقديمها مع توفير الجهود البشرية. ولم تعد القنوات الموجودة الآن فى المكتبات التقليدية كافية لتصنيف ونشر ذلك القدر الهائل والمتزايد من المعارف والمعلومات وتوصيلها بكفاءة، ولذا لجأت المكتبات المتقدمة إلى استخدام الكمبيوتر فى عمليات الحفظ والتصنيف والفهرسة وتبادل المعلومات. ومما هو جدير بالملاحظة أن هذا التحول إلى الاعتماد على الأساليب

التكنولوجية الحديثة انعكس على نفس المصطلحات التى تستخدم بالنسبة للمكتبة والخدمات المكتبية. مثال ذلك أنه :-

بدلا من أن يقال Reference Work أصبحنا نسمع كلمة Information retrieval أو information transfer .

وبدلا من كلمة Subject headings أصبحنا نسمع كلمة descriptors

وبدلا من كلمة Collection of library materials أصبحنا نسمع كلمة the store

وبدلا من كلمة library أصبحنا نسمع كلمة information centre

وبدلا من كلمة librarian أصبحنا نسمع كلمة information specialist وهكذا.

(ب) أن العالم الحديث يعتمد اعتمادا كبيرا على الكلمة المطبوعة على الورق لدرجة أن بعض العلماء يصفون الحضارة الحديثة بأنها (حضارة الورق) ولقد كثرت المطبوعات والكتب كثيرة هائلة بحيث أصبحت الحاجة ماسة إلى ضرورة إيجاد وسيلة لضغط حجم هذه المطبوعات بحيث تشغل حيزا أصغر، وقد ادفع ذلك إلى اختراع أساليب مختلفة تعتمد على التصوير الفوتوغرافى مثل الميكروفيلم الذى يعتبر حتى الآن أفضل وسيلة لحفظ النصوص والوثائق الأصلية وإن كانت هناك أساليب أخرى مثل الميكروفيش وال roll film ، وال microcards sheet film وغيرها.

وهذا كله معناه ضرورة العمل على الخروج بالمكتبة المقترح إنشاؤها من نمط المكتبة التقليدى بحيث نستطيع أن تقدم أداء أوفى وخدمات أفضل وذلك عن طريق إنشاء:

١ - مركز توثيق يلحق بها فضلاً عن إنشاء المكتبات الفرعية المتخصصة .

٢ - مركز إعلام لتقديم الخدمات المكتبية على النطاق المحلى والإقليمى والدولى .

٣ - شبكة لتبادل المعلومات العلمية والتكنولوجية والاجتماعية والاقتصادية وغيرها من مجموعة من المكتبات التى تدخل على الخصوص ضمن الدوائر الجغرافية الثلاثة السابق الإشارة إليها .

٤ - بنك للمعلومات لإمداد المكتبات الأخرى (وأحياناً الأفراد) بالمعلومات التى قد تُطلب منه وبخاصة تلك التى توجد فى الدوريات و المنشورات والتقارير المحلية

وكذلك إمداد تلك المكتبات أولاً بأول ببطاقات مصورة للفهارس .

٥ - زيادة استخدام المواد السمعية والبصرية فى الخدمة المكتبية وإلحاق قاعات المحاضرات والندوات العلمية وعقد المؤتمرات مع إنشاء قاعات للعرض السينمائى والمسرحى الراقى بحيث تكون المكتبة مركزاً ثقافياً متكاملأ .

أحمد أبوزيد

١٩٧٧/٢/١٤

- إقرار الخطة التنفيذية لإتمام المشروع والعمل على تدليل ما قد يعترضه من عقبات.
- دراسة ومناقشة التقارير التي تقدمها اللجنة التنفيذية على فترات محددة.

- دراسة الاقتراحات الخاصة بوسائل تمويل المشروع بالاشتراك مع الهيئات الوطنية والدولية التي يمكنها أن تساهم في هذا المجال سواء من الناحية الفنية أو المالية أو غيرها.

(المادة الثالثة)

- على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.
- صدر برئاسة مجلس الوزراء فى غرة المحرم سنة ١٤٠٨ (٢٥ أغسطس سنة ١٩٨٧)

(دكتور / عاطف صدقى)

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٣٦٩ لسنة ١٩٨٧

بتشكيل لجنة قومية عليا لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة

رئيس مجلس الوزراء: بعد الإطلاع على الدستور - وبناء على ما عرضه وزير التعليم

قرر

(المادة الأولى)

تشكل لجنة قومية عليا لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة التى ستقيمها جامعة الإسكندرية على النحو التالى:

- وزير التعليم
- وزير الإعلام
- وزير الثقافة
- وزير السياحة
- محافظ الإسكندرية
- رئيس جامعة الإسكندرية

(المادة الثانية)

تختص اللجنة المشار إليها فى المادة الأولى بما يلى:

- الإشراف على وضع سياسة المشروع.

من أجل أحياء مكتبة الإسكندرية

باريس ٢٣ أكتوبر/ تشرين الأول ١٩٨٧

إن الإسكندرية بفضل موقعها المتميز عند مفترق الطرق الرئيسية للاتصالات بين أفريقيا وأوروبا وآسيا، ظلت زمناً طويلاً مركزاً للإشعاع العلمى والفلسفى والفنى وملتقى للفكر تسنى فيه لممثلين بارزين للثقافات المصرية واليونانية والفارسية وغيرها أن يلتقوا ويتحاوروا ويتبادلوا المعارف والخبرات المثيرة لهم، وذلك وفقاً لأمنية منشئها الذى سميت باسمه.

وفى ظل هذا المناخ العلمى انشئت فى بداية القرن الرابع قبل الميلاد. أول مكتبة عالمية فى التاريخ كانت تستخدم أيضاً كمعهد للبحث وكمتحف، وتوخت فى الوقت ذاته جمع وحفظ «كتابات كل الأمم» واستقبال مشاهير علمائها وباحثيها ومفكريها.

وقد قدر لهدف منشئ مكتبة الإسكندرية أن يتحقق فى يسر وسرعان ما تزودت المكتبة بنسخة على الأقل من كل مؤلف كتب باليونانية ثم بترجمات لأهم ما كتب بلغات أخرى. وكان على كل سفينة تعبر ميناء الإسكندرية أن تسمح باستساح اللفائف الموجودة على متنها والتي تهتم المكتبة.

وفى منتصف القرن الأول قبل الميلاد. كانت هذه المكتبة تضم بالفعل ٥٣٢٨٠٠ مخطوط مصنفة ومبوبة ومحفوظة طبقاً لأساليب غاية فى التقدم. وكان أروع إنجازاتها ذلك الفهرس الشامل لجميع المؤلفات الموجودة الذى لم يقتصر الأمر فيه على إثبات عناوينها بل كان يقدم معلومات دقيقة عن المؤلفين ومصنفاتهم، كما يتضمن تحليلاً لكل نص من النصوص. وهذه الببليوغرافيا الضخمة، التى اندثرت اليوم، شكلت ولفترة طويلة المرجع الأساسى فى مجال الآداب اليونانية.

وكانت مكتبة الإسكندرية طوال عدة قرون مركزاً من أهم مراكز الفكر الإنسانى، ونظراً لأنها تضم مجموعة فريدة من المؤلفات العلمية والفلسفية والأدبية فقد قدر لها أن تكون بدورها الملجأ والملاذ لعدد كبير من المؤلفين الذين كانوا يتوافدون عليها على مر القرون ليستلهموا كنوزها ولينهلوها من ذخائرها.

وهكذا فإن الحرائق التى اندلعت فى إطار الحرب الأهلية الغشوم، والتى دمرت مكتبة الإسكندرية فى القرنين الثالث والرابع للميلاد، كبدت البشرية جمعاء خسارة لا تعوض.

ومتابعة لسياسة انقاذ تراث البلد التاريخى الفريد وحمايته، وحرصاً على المساهمة فى ازدهار حضارات حوض البحر الأبيض المتوسط، قررت حكومة جمهورية مصر العربية إحياء مكتبة الإسكندرية.

ومؤدى هذا القرار تشييد مكتبة ضخمة تشمل جميع مجالات الفكر لكى تستقبل الباحثين والاختصاصيين من جميع حوض البحر

تشارك، بمساهمات طوعية نقداً أو عينا في شكل معدات أو خدمات في هذا الجهد الجبار الذى تضطلع به الحكومة المصرية لإعادة تشييد مكتبة الإسكندرية، ولتجهيزها وتكوين مجموعاتها من الكتب ولحفظها ولتدريب العاملين اللازمين لها.

وإننى أدعو المثقفين والفنانين والكتاب والمؤرخين وعلماء الاجتماع وكل العاملين فى حقل الإعلام من صحفيين ومحررين ومهنيين فى مجال الصحافة والإذاعة والتلفزيون والسينما إلى أن يساهموا فى توعية الجماهير فى كل البلدان بالبعد العالمى لمشروع احياء مكتبة الإسكندرية وحفرهم على الإسهام فيه.

وأدعو على وجه الخصوص دور النشر التى تصدر المؤلفات والدوريات الأدبية والعلمية والفنية فى جميع أنحاء العالم أن توافى مكتبة الإسكندرية اعتباراً من يناير/ كانون الثانى ١٩٨٨ بنسختين من كل مطبوع من مطبوعاتها.

ويحدونى الأمل فى أن المساهمات ستكون على قدر هذه المهمة الضخمة، وأن كل الحريصين على الحفاظ على التراث الوثائقى العالمى وعلى تيسير الانتفاع به على أوسع نطاق للباحثين وللجمهور من كل مكان، سيشاركون بحماس فى الحملة الدولية لإحياء مؤسسة من أروع المؤسسات فى تاريخ البشرية.

A.M.Ampu

أحمد مختار أمبو

باريس ٢٢ أكتوبر/ تشرين الأول ١٩٨٧

الأبيض المتوسط. ومن المفروض أن تضم هذه المكتبة فى البداية ما لا يقل عن ٢٠٠.٠٠٠ كتاب ومؤلف، على أن يتوفر لها المكان والبنية اللازمة لإستيعاب ٤ ملايين كتاب ومؤلف، مع إمكانية زيادة هذا العدد حتى ٨ ملايين، وستضم قاعات فسيحة للمطالعة مفتوحة للجمهور وقاعات عمل للباحثين، ومرافق للإيواء.

وقد دعا المجلس التنفيذى لليونسكو فى دورته الرابعة والعشرين بعد المائة المدير العام إلى التعاون مع الحكومة المصرية فى إنشاء هذه المكتبة. وأوقدت اليونسكو عدة بعثات فى ١٩٨٧ لإعداد الجوانب المختلفة لدراسة الجدوى التى ستكفل جامعة الإسكندرية نشرها بعدة لغات.

واتخذت الحكومة المصرية جميع التدابير بأن تؤمن لهذا المشروع أفضل ظروف للتنفيذ ويشكل مجلس وطنى أعلى لمكتبة الإسكندرية تحت الرعاية السامية لرئيس جمهورية مصر العربية.

ولكن توخياً لاعطاء هذا المشروع الفذ بعده الدولى الكامل رأت الحكومة المصرية أن تشرك فيه المجتمع العالمى بأسره ولذلك طلبت من اليونسكو مساندة هذا المشروع، ولاسيما بتوجيه نداء من أجل التضامن العالمى. وعندئذ دعانى المجلس التنفيذى أثناء دورته السادسة والعشرين بعد المائة أن أقوم بتوجيه هذا النداء.

وعلى هذا فإننى أناشد حكومات جميع الدول والمنظمات الدولية الحكومية وغير الحكومية، والمؤسسات العامة والخاصة وهيئات التمويل، وأمناء المكتبات والمحفوظات وأخيراً كل الشعوب فى كل البلدان، أن

قرار

ماده (١) - تنشأ هيئة عامة تسمى «الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية» تكون لها الشخصية الاعتبارية ومقرها مدينة الإسكندرية وتتبع وزير التعليم.

مادة (٢) - تهدف الهيئة إلى تنفيذ وإدارة مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة لتكون مكتبه عالمية ومركزاً للإشعاع الثقافى والفكرى فى خدمه البحث العلمى وتحتوى على كل ما انتجه العقل البشرى فى أى صورة متاحة من شتى الحضارات القديمة والحديثة وبجميع اللغات. فضلاً عن إجراء الدراسات المتصلة بالأسس التاريخية والجغرافية والثقافية لمصر ومنطقة الشرق الأوسط بصفة عامة وللمدينة الإسكندرية بصفة خاصة.

مادة (٣) - للهيئة فى سبيل تحقيق أغراضها مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بأنشطتها ولها على الأخص ما يأتى :-

١ - الحصول على كل ما هو متاح من الكتب والدوريات والمخطوطات أو مصوراتها بأنواعها المختلفة خاصة مما له صلة بالتراث العلمى والثقافى والفكرى للبلاد الكائنة على حوض البحر المتوسط ومنطقة الشرق الأوسط.

٢ - الحصول على الدراسات خاصة بالحضارة المصرية فى جميع العصور وتجميع كل المنشورات البردية والنقوش الكتابية فى اللغات المختلفة سواء المصرية القديمة أو اليونانية أو اللاتينية أو الآرامية أو القبطية أو العربية أو غيرها.

قرار جمهورى

بإنشاء الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية

رقم ٥٢٣ لسنة ١٩٨٨

رئيس الجمهورية

بعد الإطلاع على الدستور.

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة.

وعلى القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات.

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٢ بشأن الموازنة العامة للدولة.

وعلى القانون رقم/ ١٢٠ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية.

وعلى القانون رقم ١٣٦٩ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون التعليم.

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٦٩ لسنة ١٩٨٧ بتشكيل لجنة قومية عليها مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة.

١٢ - إعداد فهرس متكاملة بالكمبيوتر فى شتى مجالات أنشطة الهيئة .

١٣ - إنشاء مركز للوثائق والإحصاء

١٤ - إنشاء مطبعة حديثة تزود باحرف الكتابة الهيروغليفية واليونانية واللاتينية والعبرية والقبطية والعربية وغيرها ومجموعة متكاملة للرموز والعلامات العلمية والرياضية .

١٥ - إنشاء ورشة لصيانة الكتب وترميمها وتجليدها وتقديم جميع التسهيلات للتصوير بأنواعه المختلفة .

مادة (٤) - يشكل مجلس إدارة الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء على الوجه الآتى :-

- وزير التعليم رئيسا

- رئيس جامعة الإسكندرية نائب للرئيس

- محافظ الإسكندرية أو من ينييه

- ثلاثة من الأساتذة بجامعة الإسكندرية يختارهم مجلس الجامعة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد

- ممثل لكل من وزارت الثقافة

والإعلام والسياحة والتعليم أعضاء
العالى والتربية والتعليم والخارجية
يختارهم الوزراء المختصون .

- عدد لا يجاوز خمسة من الشخصيات العامة ممن لهم مكانة خاصة فى مجال الثقافة والفكر يختارهم وزير التعليم وذلك لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد .

- مدير الهيئة .

٣ - الحصول على المخطوطات أو مصوراتها باللغات العربية والفارسية والتركية والعبرية والسيريانية واللغات الشرقية الأخرى التى تقدم الانجازات الفكرية للعالم الإسلامى .

٤ - تكوين مجموعات خاصة بالدراسات الإفريقية تضم جميع المنشورات المشتملة على النقوش التقليدية الإفريقية وكذلك الدراسات العلمية الحديثة التى تتناول شئون القارة الإفريقية .

٥ - الحصول على جميع الدراسات المتعلقة بتاريخ العالم وخصوصا تاريخ منطقة الشرق الأوسط .

٦ - الحصول على جميع الدراسات الخاصة بتاريخ الطب والعلوم الأخرى المختلفة وإنجازات الحركة العلمية الحديثة .

٧ - إنشاء معهد عال دولى للمكتبات أو غيره من معاهد أو مراكز البحوث والدراسات .

٨ - إنشاء قاعات لعرض القبة السماوية ولعرض تاريخ الكتابة وأدواتها ووسائلها وقاعات للموسيقى .

٩ - إنشاء مكتبات للأسطوانات والأفلام وأرشيف للصور والشرائح التصويرية للشخصيات والمعالم ذات الأهمية فى المنطقة .

١٠ - إنشاء قاعة لتخليد الأعلام من رجال الفكر والعلم فى التاريخ الإنسانى .

١١ - إعداد شبكة الكترونية لتبادل المعلومات مع مكتبات العالم والجهات الخارجية .

ومجلس الإدارة أن يشكل لجانا من أعضائه للقيام بدراسات أو أبحاث أو مهام معينة وله أن يعهد إليها ببعض اختصاصاته. ولنمجالس أن يفوض مدير الهيئة فى القيام بمهمة محددة.

وتحدد بقرار من رئيس الوزراء المكافآت التى تصرف لأعضاء مجلس الإدارة.

مادة (٥) - مجلس إدارة الهيئة هو السلطة المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها وإقرار السياسة التى تسير عليها وله أن يتخذ ما يراه لازما من قرارات لتحقيق الغرض الذى انشئت الهيئة من أجله وذلك فى حدود السياسة العامة للدولة فى مجال العلم والفكر وتنمية القيم الإنسانية والحضارية.

وله على الأخص ما يأتى :-

١ - إصدار اللائحة الداخلية للهيئة واللوائح المكملة للشئون المالية والإدارية والفنية، ويكون إصدار اللوائح المالية بعد موافقة وزارة المالية.

٢ - أقرار الخطط اللازمة لإتمام تنفيذ مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية والعمل على تذليل ما يعترضه من عقبات.

٣ - وضع الهيكل التنظيمى للهيئة وجداول الوظائف بها.

٤ - وضع اللوائح المتعلقة بشئون العاملين بالهيئة وتحديد مرتباتهم ومكافآتهم دون التقيد بالنظم الحكومية. وذلك بمراعاة الحدود القصوى للمرتبات المنصوص عليها فى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

٥ - إجراء الاتصالات بالهيئات الدولية وبالدول الأجنبية والمؤسسات العامة والشخصيات البارزة التى تهتم بتنفيذ المشروع لدعوتها للمساهمة فيه بالأساليب التى تترأى لها ويقبلها مجلس الإدارة.

٦ - قبول الإعانات والهيئات والتبرعات والوصايا والإسهامات الداخلية منها والخارجية التى تتفق مع أغراض الهيئة وذلك فى حدود النظم المقررة.

٧ - النظر فى التقارير الدورية التى تقدم عن العمل بالهيئة ومركزها المالى.

٨ - الموافقة على مشروع موازنة الهيئة وحسابها الختامى.

٩ - مباشرة جميع التصرفات اللازمة لإدارة الهيئة.

١٠ - النظر فى كل ما يرى رئيس مجلس الإدارة فرضه من مسائل تدخل فى اختصاص الهيئة.

وتعرض قرارات مجلس الإدارة على وزير التعليم لاعتمادها.

مادة (٦) - تتولى جامعة الإسكندرية دعم تنفيذ مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية علميا واكاديميا وفقاً للنظم التى يقررها مجلس إدارة الهيئة بالاتفاق مع مجلس الجامعة.

مادة (٧) - يصدر بتعيين مدير الهيئة قرار من رئيس الجمهورية بناء على عرض وزير التعليم ويتضمن القرار تحديد مرتباته وبدلاته. ويكون مدير الهيئة مسئولاً عن تنفيذ سياسة

للهيئة بداية السنة المالية للدولة وتنتهى
بنهايتها.

ويفتح حساب خاص للهيئة بالبنك المركزى
المصرى أو باحد البنوك التجارية بموافقة وزارة
المالية تودع فيه أموالها، ويرحل فائض هذا
الحساب من سنة مالية إلى أخرى.

مادة (١٠) - ينشر هذا القرار فى الجريدة
الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ
نشره.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٤ جمادى
الأولى سنة ١٤٠٩ (١٤ ديسمبر سنة ١٩٨٨)
(حسنى مبارك)

صورة مرسله إلى/

أمين عام مجلس الوزراء

(مستشار/ أحمد رضوان)

الهيئة التى يخصصها مجلس الإدارة ويتولى
متابعة تنفيذ قراراته وتصريف شئون الهيئة
وفقاً للقانون ولاحكام هذا القرار وتحت
إشراف مجلس الإدارة وفى حدود
الاختصاصات الأخرى المخولة له فى لوائح
الهيئة.

مادة (٨) - تتكون موارد الهيئة مما يأتى : -
١ - ما تدرجه الدولة من اعتمادات لها فى
الموازنة.

٢ - الامانات والتبرعات والهبات والوصايا
والإسهامات الداخلية والخارجية.

٣ - القروض التى تعقد لصالح الهيئة.

٤ - مقابل الخدمات التى تقدمها الهيئة.

٥ - عائد استثمار أموال الهيئة.

٦ - أية موارد أخرى تقرّر للهيئة.

مادة (٩) - يكون للهيئة موازنة خاصة فى
إطار الموازنة العامة للدولة وتبدأ السنة المالية

التحكيم واللجان الفنية المعاونة لها فقط .

وفيما يلي موجز لبعض هذه الاستفسارات مبنية حسب نوعياتها والإجابات المختصرة على كل منها آمليين أن يكون فى هذا إجابة شافية عنها وإقرار للحق واختصار للوقت الضائع فى الجدال والنقاش حتى نركز الجهد والوقت وحتى نلتم الشمل ونتحدا - خاصة فى مصر - من أجل إقامة هذا الصرح الحضارى العظيم وحتى لا تبدو أمام العالم الذى نطالبه بالإسهام ودعم المشروع كأننا مختلفون أو مشتتون أو قد ذهب ربحنا وضاعت عزيمتنا فى إقامة المشروع العالمى المصرى .

١ - إعداد البرنامج المعمارى وشروط المسابقة :

قامت لجان مشكلة من خبراء متخصصين فى مجال العمارة والمكتبات والمسابقات المعمارية الدولية موفدين من اليونسكو بالتعاون مع الخبراء المصريين بإعداد البرنامج المعمارى وشروط ومستندات المسابقة فى فترة استغرقت حوالى العام . . . وقد تم عقد ندوة متخصصة فى الإسكندرية فى مارس ١٩٨٨ حضرها نخبة من كبار المعمارين العالميين بلغ عددهم حوالى الثمانى عشر بالإسكندرية .

وقد قام أعضاء اللجنة بدراسة ورقة عمل مشروع البرنامج المعمارى وشروط ومستندات المسابقة وزيارة الموقع عدة مرات ومكثوا ثلاثة أيام يدرسون كافة بنود وخطوات وإجراءات المشروع من كافة الجوانب فى ندوة تحت رعاية الدكتور أحمد فتحي سرور وزير التعليم وبحضور ممثلى اليونسكو والاتحاد الدولى للمهندسين المعماريين وقد تم الوصول إلى الشكل النهائى للبرنامج والشروط التخطيطية

تقرير عن

استفسارات وأجوبه حول التصميم الفائز بالجائزة الأولى فى المسابقة الدولية لمشروع أحياء مكتبة الأسكندرية

مقدمة :

نظرا لأن فكرة المشروع فكرة فريدة وغير تقليدية وصفها مندوبو الاتحاد الدولى للمهندسين المعماريين فى الاحتفال الدولى بإعلان النتيجة بأنها فكرة رائدة فى الفنون المعمارية وترتقى إلى مستوى المشروعات الكبرى المعمارية فى تاريخ العمارة المعاصرة مثل مشروع أوبرا سيدنى ومركز بومبيدو ومركز مدريد، ونظرا للاستفسارات الواردة من المهندسين المعماريين . . . فلا بد من إيضاح الرد عنها لأن معظم المهندسين قد درس التصميمات من خلال ما نشر عنها فى الصحف والمجلات أو حتى فى المعارض السريعة دون التدقيق فيها أو فهم معانيها أو الإلمام بمراميها ومبرراتها التصميمية والاعتبارات التى راعاها المصممون فى اتخاذ قراراتهم التصميمية المبدئية .

ذلك أن الاعتبارات والأسس كانت مسجلة فى التقرير التفصيلى الذى قدمه أصحاب المشروع على الرسومات الخاصة بالمسابقة . ولم يطلع على هذا التقرير بالطبع إلا لجنة

والمعمارية والفنية وإجراءات المسابقات المعمارية المعتمدة من المؤتمر العام لليونسكو فى عام ١٩٨٦.

وقد تم ترجمة مستندات المسابقة ونشرها باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية كما تم إصدار كتيب إعلامى لدعوة النقابات والجمعيات المعمارية والهندسية والمكاتب الهندسية المسجلة فى دول العالم المختلفة المشتركة فى الاتحاد الدولى للمهندسين المعماريين للدخول فى المسابقة وذلك ابتداء من أكتوبر عام ١٩٨٨.

وتم أقفال باب التسجيل فى أول ديسمبر ١٩٨٨ حيث بلغ عدد المسجلين حوالى ١٤٠٠ من ٧٧ دولة وهذا يعتبر رقما قياسيا عالميا يعبر عن مدى اهتمام العالم وتقديره لهذا المشروع الحضارى العالمى.

وقد عقد اجتماع موسع فى اليونسكو فى سبتمبر ١٩٨٨ للإنتهاء إلى كافة الإجراءات الخاصة بطرح المسابقة المعمارية الدولية. واشترك فى هذا الاجتماع الموسع ممثلو منظمة اليونسكو وممثلو برنامج التنمية التابع للأمم المتحدة الذى تعهد بتغطية جميع تكاليف المسابقة، ومندوبو الاتحاد الدولى للمهندسين المعماريين بالإضافة إلى مجموعة الخبراء المختصين ومستشارو اليونسكو للمشروع كذلك ممثلو جامعة الإسكندرية ووزارة التعليم العالى الجهة المصرية المعنية. وتم اختيار هيئة التحكيم الدولى لتمثل كبار المعماريين والمكتبيين من قارات العالم الخمس.

٢ - نظام إجراءات التحكيم :

عقدت اللجنة الفنية لهيئة التحكيم الدولية

فى أوائل مارس ١٩٨٩ للرد على الاستفسارات من المتسابقين المسجلين. وقد تم ارسال الردود إلى جميع المتسابقين حسب القواعد واللوائح المتبعة فى هذا الشأن وحسب الجدول الزمنى السابق إعلانه. وقد تم التوضيح للجميع أن شروط المسابقة هى مرجع المتسابقين وأن قرارات لجنة التحكيم نهائية كما هو وارد فى الشروط، ولا تعقيب عليها أو نقض لها بل هى الفصل وهى المنتهى.

وقد تم تسليم مشروعات المتسابقين فى الموعد المحدد إلى مكتب اليونسكو فى باريس بإشراف الاتحاد الدولى للمهندسين المعماريين حيث تم التأكد من وجود أرقام كودية عليها جميعا وعدم الإيضاح عن هوية المتسابقين على المشروعات حسب القواعد المرعية فى هذا الشأن.

وجرى فى باريس وضع المشروعات فى خمس حاويات خشبية وختمها بمعرفة مندوبى السفارة المصرية وشحنها إلى القاهرة ومنها إلى الإسكندرية.

قامت اللجنة الفنية المعمارية لهيئة التحكيم الدولية - وبمساعدة فريق من المعماريين المصريين فى ٢٢ يوليو ١٩٨٩ فى الإسكندرية - بفتح الحاويات وحصر المشروعات وإعطائها أرقاما سرية ثانية لمضاعفة إجراءات السرية.

ثم جرى عرض المشروعات المرسله التى بلغ عددها ٥٤٠ مشروعا من ٥٠ دولة، وهذا أيضا يعتبر رقما قياسيا للمشروعات النهائية المشتركة فى مسابقة معمارية دولية.

وقد وقع على الحكومة المصرية عبء نقل

وإعداد وتجهيز أماكن العرض والمعاونة فى ذلك. وقد تم على أكمل وجه فى حضور اللجنة الفنية التى قامت بتطبيق معايير تحليل وتقييم المشروعات المقدمة بصفة أولية طبقاً للإجراءات الفنية المتبعة فى المسابقات الدولية تمهيداً لتقديمها للجنة التحكيم عند انعقادها بحضور كامل أعضائها. وقد استغرق هذا الإعداد والتحليل مده ٨ أسابيع.

وقد عقدت هيئة التحكيم الدولية اجتماعاتها ابتداء من ١٧ سبتمبر ١٩٨٩، واستمرت صباحاً ومساءً فى جلسات مستمرة وامتدت فى بعض الأحيان إلى أوقات متأخرة من الليل. وقد اتفقت هيئة التحكيم فى بدء عملها على اختيار رئيس ونائبى رئيس وأمين لها ثم قررت الأسس والمبادئ التى ستبناها فى تقييم المشروعات وفى اختيار التصميمات الفائزة.

وقد قامت هيئة التحكيم باستعراض جميع المشروعات سواء تلك التى استوفت شروط المسابقة أو التى لم تتوفها وقامت بأعمال تصفية على مراحل للمشروعات حتى وصلت إلى اختيار ٤٥ مشروعاً اعتبرتها مستوفية للشروط وللأسس التى اختارتها للتقييم. ثم قامت هيئة التحكيم بتكريس فترة طويلة من الوقت لدراسة وتحليل وتقييم كل مشروع على حدة. ثم انتهت إلى عدة دورات من الاقتراح السرى لاختيار افضل المشروعات وبحضور ممثل منظمة اليونسكو الذى قام طول الوقت بمتابعة اجراءات الاقتراح السرى وعد الأصوات أمام أعضاء اللجنة.

وبناء على ما سبق فقد تم اختيار المشروعات الفائزة بالجوائز الأولى والثانية.

والثالثة. وثلاثة عشر مشروعاً فائزة بجوائز تشجيعية وخمسة عشر مشروعاً حازت على تقدير خاص من هيئة التحكيم وذلك من ضمن الخمسة والأربعين مشروعاً التى تم تصفيها فى المرحلة النهائية.

وقد تم إعداد تقرير لجنة التحكيم والاتصال بأصحاب المشروعات الفائزة بالجوائز الأولى والثانية والثالثة قبل يومين من الاحتفال بإعلان النتائج حتى يتمكنوا من الحضور إلى الإسكندرية.

٣ - الموقع والبيئة :

تم اختيار الموقع الذى خصصته جامعة الإسكندرية - المالكة الأولى للأرض - لإقامة مشروع مكتبة الإسكندرية. وقد ثبت أن هذا الموقع كان موجوداً فى الحى الملكى الذى وقعت به المكتبة القديمة، ومن هنا الدلالة الخاصة لإقامة مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية عليه لما له من عمق حضارى وتاريخى خاص لا يتوفر فى أى موقع آخر فى المدينة الحالية أو خارجها. وهذا يرد على المنادين باختيار موقع أرحب فى الصحراء. . ومن الواضح أن هذا الموقع له علاقة تخصيص مباشرة لصالح جامعة الإسكندرية وكذلك له علاقة وظيفية خاصة بحرم الكليات الإنسانية عبر الطريق وبذلك فهو أصلح ما يمكن لخدمة الأهداف العلمية والبحثية والاكاديمية فى كليات الجامعة.

٤ - تأثير البحر والامواج :

مناخ العالم يمر فى دورات متعاقبة من البرودة والحرارة ومن الفيضانات والجفاف ونحن نعيش إحدى هذه الفترات بالإضافة إلى

المعمارية القديمة :

من المؤكد أن المكتبة ستكون أحد المعالم البارزة ليس للإسكندرية وحسب، وإنما لمصر كلها. وفيما يتعلق بدعوى تصميم المبنى على نفس الطراز الذى بنيت عليه مكتبة الإسكندرية الاصلية، فقد أعلنت مصر على الملأ اننا لا نحى شكل المبنى القديم للمكتبة ولا نحاكه بل نحى فكرة المكتبة القديمة بمفهوم عصرى متقدم يخدم القرن الواحد والعشرين وما بعده، فنحن على مشارف القرن الواحد والعشرين وليس من المنطقى أن نحاكى الماضى ويجب ألا نغس بالشكل فقط، فلمصر دورها الحضارى ولذلك لا يجب أن نستعيد أى لمحة من عناصر الطراز القديمة حفاظا على المبدأ. علما بأنه لا يوجد مصدر علمى أو سند تاريخى يتضمن شكل المكتبة القديمة. . . وقد أكد هذا الاستاذ مصطفى العبادى استاذ الحضارة بآداب الإسكندرية بقوله أنه لا يوجد مستندات تاريخية تؤكد الشكل الذى كانت عليه مكتبة الإسكندرية وإنما يوجد هناك تصورات لبعض الفنانين، ولكن لا يوجد مانع فى أن تكون قاعة مشاهير الخالدين ذات لمحات من الفن أو العمارة القديمة فى تشكيلها الداخلى.

وفيما يتعلق بالرمزية فى الشكل. . . فالرمزية مطلوبة ومعنى الشمس فى مصر القديمة معنى معروف، فالمكتبة مشروع فريد للعالم أجمع يجب أن يحمل من معانى وشكل الرمزية والتميز والتفرد، ويجب أن يث شحنة حضارية خاصة نحو مشروع يحمل عبق الماضى اللا ملموس ورؤى المستقبل فى رمزية متجردة ومطلقة وقد اجمعت لجنة

الجزء الجنوبى من الإسكندرية يقع أسفل منسوب سطح البحر وتجرى حمايته باستمرار بطرق فنية من الفجر بالمياه. وهذه أمور مستقرة تتبعها هولندا كما يعرف الجميع فى استصلاح الاراضى والحفاظ على بيئتها الزراعية فلا خوف هناك بتاتا من مقولة أن ارتفاع منسوب البحر المتوسط خلال المائة عام القادمة سوف يغرق الإسكندرية.

وقد أشير مؤخرا إلى أن منسوب البحر المتوسط قد انخفض أمام سواحل الجزائر بحوالى ٣٠ سنتيمترا عن المنسوب المعتاد وهذا يدحض المقولة التى مؤداها أن منسوب البحر المتوسط يرتفع باستمرار ومن الملاحظ أن موقع المشروع يرتفع عن منسوب سطح البحر بحوالى ٥ أمتار، فلا يهدده أى تذبذب فى منسوب البحر ناتج عن تغيرات مناخية مضادة.

ومن المعروف بأن امواج البحر فى أشد النوات - لا تتخطى نهر الطريق ولا تصل للرصيف المقابل. وبناء على ذلك فليس هناك مبرر لإنشاء أى أسوار لمنع هذه الامواج كما يقترح البعض.

٥ - تأثير مياه الامطار:

بالنسبة لمياه الامطار فكمياتها فى الإسكندرية محدودة، ومياه الامطار المتجمعة سيتم ضخها بطلمبات خاصة عالية الكفاءة للاستفادة منها فى البحيرة الصناعية المحيطة بالموقع. وبذلك يتم توفير استخدام كميات كبيرة من مياه الشبكات العامة.

٦ - شكل المبنى وطرازه المعماري والنواحي التشكيلية والجمالية:

فيما يتعلق ببناء المبنى على نسق أحد الطرز

التحكيم على هذا ورأيها هو الفصيل فى النهاية ولا مجال للمجادلة لغير المختصين فى فلسفة التكوين والتشكيل .

٧ . الوظائف المكتبية :

صمم المبنى لتحقيق أعلى كفاءة للوظائف المطلوبة . وقد اثنى كبار المكتبيين على الفكرة المكتبية فى التصميم والتي تعتبر رائدة وفريدة . وقد أبدى رئيس المكتبة الإنجليزية عن رغبته فى تطبيق هذه الفكرة وفكرة التصميم ككل فى المكتبة الجارى تنفيذها حالياً بالمجتلرا .

والفراغ الموحد لصالة القراءة والموزع على عدة مستويات يسهل من عملية التوجيه الأمر الذى يستطيع من خلاله أى قارئ أن يتوجه للقسم الذى يرغب فى استخدامه بسهولة ويسر .

وقد يترأى للبعض أن هذا الفراغ يفترق إلى الخصوصية والمقياس الإنسانى ، ولكن هذا الأمر له شقان :

الشق الأول : وهو الاحساس يساعد بالرهبة وقدسية المكان وهذا أمر مرغوب فيه على عملية الحد من الضجيج .

الشق الثانى : أنه بمجرد التوجه إلى مكان الاستخدام يشعر القارئ بمقياسه .

٨ . المعهد الدولى لدراسات المعلومات :

ينادى البعض بضرورة فصل مبنى معهد المعلومات عن مبنى المكتبة لما سيسببه من ضجيج يتنافى مع جو الهدوء المطلوب بالمكتبة .

وقد صمم مبنى المعهد الدولى لدراسات المعلومات فى جناح منفصل عن قاعات القراءة

داخل وعاء المبنى ذلك أن وجوده فى مبنى منفصل لا يفى بالغرض حيث أن العملية التعليمية فى هذا المجال تحتاج إلى دراسات وخبرات تطبيقية وعلمية معينة لا تتوفر إلا فى وجود هذا المعهد متكاملًا ضمن عناصر مبنى المكتبة وعلى سبيل المثال نجد أن كليات الطب تتكون من المباني الخاصة بتدريس العلوم الأساسية ويجاورها مبنى المستشفى التعليمى لتعليم العلوم الأكلينكية، كذلك مباني المدارس الفندقية تبنى مجاورة لأحد الفنادق لنفس الغرض .

٩ . الامتداد المستقبلى :

التصميم الحالى وموقع المبنى يتيح المرونة للامتداد المستقبلى للمبنى فى باقى الموقع حيث يمكن الامتداد شمالا (السلسلة) وشرقا (مستشفى الشاطيى الجامعى) والتي يمكن أن تنقل خلال أربعين عاما فى موقع آخر يتلائم مع احتياجاتها الوظيفية وغربا من خلال المباني السكنية .

أما فيما يخص امتداد مخازن الكتب . . فمع استخدام أساليب التخزين بالأجهزة الحديثة يمكن أن تتضاعف عشرات المرات فى نفس الحيز أو الفراغ .

١٠ . تأثير الكهرباء المتسربة من خط ترام الرمل على بعد ٢٥٠ مترا :

هناك دعوى باحتمال حدوث آثار مترتبة من التيار الكهربائى المرتد من التغذية لخط ترام الرمل على مبنى المكتبة . لقد أشار المختصون فى مجال الكهرباء والطاقة أن هذا التخوف لا صحة ولا مجال له من الناحية العلمية بتاتا . وإذا كان هناك أى تأثير سلبى لظهر ذلك على

للحوائط والأرضيات والقواطع وأثاث المكتبة بصفة عامة. كما أن السقف المائل فوق فراغات المكتبة به منشورات بارزة سفلية وعلوية تؤدي إلى تشتيت الطاقة الصوتية، وسيتم تغطيتها بمواد العزل المختلفة.

١٣ - تكييف الهواء.

يتكون المبنى إنشائيا - من عناصر خرسانية بسيطة متمثلة في العمود/ الكمرة/ البلاطة، ويتكون السقف من كمرات مزدوجة مفرغة تتركز على أعمدة بأبعاد تسمح بمرور مسارات تكييف الهواء في كل منها - الأمر الذي لا يسبب تشوهات في الفراغ الداخلي للمصالة. وصمم السقف كسقف شمس يستغل الطاقة الحرارية في تشغيل أجهزة التكييف - وبذلك يوفر من قيمة استهلاك الطاقة.

١٤ - تصميم السقف الدائري المائل.

اعترض البعض على صعوبة صيانة وتنظيف السقف الزجاجي وتأثره بالبرد ومياه الأمطار... ستتم صيانة وتنظيف السقف الزجاجي بواسطة الآلات الميكانيكية الخاصة بذلك كما هو متبع في أبراج المكاتب الزجاجية المنفذة حاليا في القاهرة والإسكندرية وفي أنحاء العالم، وذلك على مستوى مائل بدلا من المستوى الرأسى.

١٥ - وجود جزء من المبنى تحت سطح الأرض:

إن أقصى ارتفاع للمبنى هو ٣٥ مترا فوق سطح الرصيف وهو أقصى ارتفاع قانونى مسموح به. ولقد اختلف الكثيرون حول وجود جزء من المبنى تحت منسوب سطح الأرض مما قد ينجم عنه مشاكل بسبب المياه

مجمع الكليات الإنسانية المجاورة لخط ترام الرمل حيث توجد مباني خمس كليات يؤمها أكثر من ٤٠٠٠٠ طالب يوميا والتي تفصل خط الترام عن موقع المكتبة بمسافة عمقها ربع كيلو متر.

١١ - وسائل الأمن ومقاومة الحريق :

صمم المبنى محتويا على وسائل الامان ومقاومة الحرائق بحيث توجد قواطع رأسية تسقط من أعلى في حالة اندلاع حريق لفصل الفراغ الموجود إلى ست فراغات مصغرة هذا بالنسبة لصالات القراءة أما في مخازن الكتب المغلقة فاتباع نظام تقسيم وتجزئة الفراغات لمساحات كل ٢٤٠٠ م^٢ بحائط ذى مواصفات خاصة تمكنه من مقاومة الحريق لمدة ساعتين.

بالإضافة إلى هذا توجد أنظمة شفت الدخان والإنذار المبكر والإطفاء فور اندلاع الحرائق. وللعلم فإن هذه الأنظمة متوفرة في القاهرة والإسكندرية وجارى تشغيلها في أماكن مختلفة.

وقد طلبت لجنة التحكيم بعض التعديلات الطفيفة الخاصة بمنافذ الهروب في حالة الحرائق. وتقدم المكتب المعماري بفكرة متضمنة وجود حائط مزدوج في الغلاف الخارجى للمبنى يحتوى بداخله على سلالم الهروب على مسافات طبقا للمواصفات والاشتراطات الخاصة بذلك.

١٢ - إمكانية التحكم فى الضوضاء داخل المبنى :

صمم المبنى محتويا على عناصر ومواد ماصة للصوت، ممثلا في المنشور المكون للسقف بالإضافة إلى المعالجات الخاصة

الجوفية، وما يترتب على ذلك من آثار ضارة للمكتبة والمخطوطات القيمة.

بالنسبة للشق الأول.. ننوه بان مبنى نقابة المهندسين بالإسكندرية (منطقة الشاطبي) يقع جزء منه تحت منسوب الأرض بحوالى ٩ أمتار وموقعه فى موقع مماثل من حيث طبيعة التربة لموقع المكتبة. كذلك مشروع ميدان المساجد بأبو العباس حيث يقع جزء منه تحت منسوب سطح الأرض بحوالى دور ونصف ومن الجدير بالذكر أنه تم هذا العام إنشاء مجمع للصرف الصحى بقطر ٥٠ وعمق ٢٤ متراً تحت منسوب المياه الجوفية وذلك بمنطقة السيوف بالإسكندرية.

أما الشق الثانى.. فعلى الصعيد العالمى نجد أن المكتبة البريطانية الجديدة الجارى إنشاؤها والتي ستفتح عام ١٩٩٣ بها ما يعادل ٨ طوابق تحت سطح الأرض، كذلك فإن مكتبة الكونجرس بها ٤ أدوار تحت سطح الأرض وذلك للحماية والأمن والحفاظ على المراجع والكتب.

وبصفة عامة فإن مشكلة الإنشاء تحت سطح الأرض أو تحت سطح البحر لا يشكل أى صعوبة من النواحي الفنية والهندسية.. فعلى سبيل المثال فتفق الشهيد أحمد حمدى يقع بالكامل تحت قاع قناة السويس وتعد الآن دراسة الجدوى الاقتصادية لبدائل تنفيذ الأدوار السفلية للمكتبة بأقل كلفة.

١٦ - علاقة مبنى المكتبة بمبنى مركز المؤتمرات المجاور :

يعتبر المشروع الفائز من المشاريع القليلة التى احترمت مبنى المؤتمرات القائم، حيث

صمم المبنى موفراً ساحة عرضها ٢٤ متراً على الأقل، كحرم بصرى يربط بين المبنىين وهما متكاملان من حيث التكوينية والوظيفية لكونهما على محور واحد. ويجب أن ننظر لعرض هذه المساحة وطولها الذى يزيد على ٨٠م كساحة مفتوحة للتفاعل الثقافى والتقابل بين رواد المكتبة ومركز المؤتمرات ومن الملاحظ أن سقف المكتبة أمام مدخل قاعة المؤتمرات يصل فى ميله إلى منسوب الصفر، فاتحاً للافق المجال البصرى والانطلاق الفراغى أمام مدخل مركز المؤتمرات وبذلك لا تمثل المكتبة حائطا محدداً لفراغ الساحة أمام المركز.

وتأكيداً لهذه العلاقة بين المبنىين فقد تضمن برنامج المكتبة فراغات مكتملة للاستخدامات الأساسية لمبنى المؤتمرات والتي لم تكن منظورة فى تصميمه.

١٧ - مواقف السيارات :

يخدم الموقع موقف للسيارات تحت الأرض يتسع لعدد ٢٥٠ سيارة بالإضافة إلى أماكن انتظار سطحية سواء فى المركز الحضرى المتعدد الوظائف بموقع مدينة الملاهى داخل حرم الكليات الإنسانية عند الحاجة إليه فى المناسبات والاحتفالات العامة.

١٨ - الأساسات والهيكل الإنشائى لمبنى المكتبة :

ستراعى جميع الاحتياطات والاشتراطات اللازمة الفنية والهندسية عند تصميم المبنى. وما يثار عن تأثير أعمال الحفر والاساسات لمبنى المكتبة على المباني المجاورة يعتبر تصوراً غير علمى ولا ينتمى إلى القواعد والاصول الهندسية بأى شكل من الأشكال.

٢١ - الآثار:

هناك تخوف من احتمال وجود آثار في الموقع المخصص لبناء المكتبة بالسلسلة.

وفي الحقيقة أن منطقة وسط المدينة بالإسكندرية تعتبر متحفا مفتوحا وتوجد بها نوعيات مختلفة القيمة من العناصر الأثرية. وتجري حاليا فى مواقع مختلفة قريبة من الموقع أعمال تشييد مختلفة ويتم فحص ما بها من آثار بمعرفة مفتش الآثار وتسجيل ما بها والتحفظ عليه وذلك حسب كل حالة على حدة ولا يعيق ذلك أعمال التشييد، وإلا لحظرت السلطات البناء فى الإسكندرية تماما وسيراعى الاهتمام التام بالنواحى الأثرية بالتأكيد قبل بدء العمل فى الموقع سواء بعمل جسات مبدئية أو خلال أعمال الحفر ذاتها قبل البدء فى أعمال الأساسات حتى لا تضع أى ثروة أثرية أو حضارية أو قومية.

مارس ١٩٩٠

ومن البديهي فى تنفيذ أساسات المباني العادية اتخاذ الاحتياطات الفنية الواجبة والمعروفة فما بال مبنى المكتبة الذى سيتم تنفيذه طبقاً للقواعد والاحتياطات اللازمة المحلية والدولية.

١٩ - التكاليف :

إن دراسة الجدوى المتطورة التى قدمها المكتب النرويجي أشارت إلى أن التكاليف المتوقعة حسب الأسعار الحالية للمبنى لن تزيد عن مليون دولار.

أما الأرض فقد قدمتها الحكومة المصرية وتقدر قيمتها بمبلغ ٦٠ مليون دولار أما التجهيزات والكتب فسيتم التبرع بها من الهيئات الدولية.

٢٠ - زيارات السياح :

كما هو متبع فى مكتبات كثيرة فى انحاء العالم يمكن أن يتم زيارة وفود سياحية للمكتبة ولكن فى أماكن محدودة بحيث لا تؤثر على سير العمل بالمبنى.

ويمكن تحديد ذلك بعد الانتهاء من المشروع ودراسته من قبل المختصين.

إعلان أسوان عن مكتبة الإسكندرية

في بداية القرن الثالث قبل الميلاد، شهدت مدينة الإسكندرية القديمة التي كانت ملتقى للشمس والغمامات، انبثاق فكرة مشروع عظيم لبناء مكتبة تكون امتداداً للمدرسة أرسطو وتتحول فيها أحلام الإسكندر عن أرساء صرح إمبراطوريته إلى سعي حثيث من أجل الإحاطة بشئى حواش المعرفة.

وعلى مشارف الألفية الثالثة بعد الميلاد، تعمل مكتبة جمهورية مصر العربية تحت رعاية الرئيس محمد حسني مبارك، بالتعاون مع اليونسكو وبدعم مالي من برنامج الأمم المتحدة للتنمية ومصادر أخرى عامة وخاصة، على إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة من خلال بعث التراث العالمي لهذه المكتبة في أشكال حديثة.

إن مكتبة الإسكندرية ستقوم شاهداً على لحظة حاسمة في تاريخ الفكر البشري تتمثل في محاولة تشييد صرح للمعرفة وتجميع كتابات شعوب العالم قاطبة. وستكون هذه المكتبة دليلاً على مشروع فذ أصيل أصبح بفضل احتضان التجربة الإنسانية بمختلف حواشها، منطلقاً لروح جديدة قوامها التخصيص النقدي، وأسماها لتصوير أرقى المعرفة، وركيزة لاكتساب المعرفة من خلال الجهود المتصاعدة.

إن مكتبة الإسكندرية القديمة والمتحف الملحق بها قد بعثا حركة فكرية جديدة، إذ أرسيا، من خلال احتواء كل ما لدى الإنسان من مصادر للمعرفة وتنظيم هذه المصادر لأغراض الدراسة والبحث العلمي، الدعائم التي قام عليها المفهوم الحديث لمعاهد البحوث والجامعات.

ففي هذا الصرح العلمي المهيّب، ازدهرت العلوم والبحوث طوال ما يزيد على ستة قرون من الزمان، ذلك أن عملية تصنيف وتفسير بواعث الأدب الكلاسيكي قد شجعت فريحة كاليماخوس الشعرية والهمت ثيوقريطوس أشعاره الرعوية، كما أدت دراسة نظريات أعلام الفكر اليوناني بعصل ما شاع في الإسكندرية من روح جديدة في ميدان التخصيص النقدي والتجويبي إلى تعمق أفكار أساسية وأعرار نغم كبير في الحيايات العلمية المثمرة بأسماء إقليدس، وهيروفيلوس وإبراطوستينيس وأريستارخوس وبسطليموس وسترابو وأرخميدس وفيريون.

وقد كان للأبازات التي حفظها العلم في الإسكندرية والتي امتدتها العرب طوال ما يزيد على ألف عام قبل أن يستعدها جزئياً عن طريق الفسطاطية والتفاهات العربية والإسلامية، دور فعال في حدث النهضة الأوروبية على استكشاف عوالم جديدة. إن مكتبة الإسكندرية القديمة تبقى، في هذا الأملار وبرصها وسيلة لقل الحضارة البرنانية عموماً، حلقة وصل حيوية في سلسلة متصلة من التراث البشري بالحياة.

وستكون مكتبة الإسكندرية الجديدة، بعد انشائها في موقع قصر البطالسة القديم، تعبيراً حديثاً عن الجهود التي يبذلها القمام، وقد تم اختيار تصميم محسري رائع للمكتبة في مسابقة معمارية دولية. وأعدت تصميمات تفصيلية للمكتبة ومرافقها التي ستضم أحدث التكنولوجيات في تكنولوجيا الحاسبات، وستكون بمثابة مكتبة عامة للبحث وتقصى المعرفة. وأن هذه المؤسسة، التي انبعثت فكرتها في إطار العهد العالمي للتنمية الثنائية وصممت بعصل المساعدة الدولية، ستفتح أبوابها للباحثين القادمين لا من بلاد البحر المتوسط فحسب بل من شتى أنحاء العالم، أما مجموعاتها المتخصصة فسوف تتعلق بالحضارة المصرية وشائر حضارات الشرق الأوسط والحضارة اليونانية، وشعوب المسيحية القديمة، والتراث الإسلامي، مع التركيز بوجه خاص على تاريخ العلم وعلى المصنفات التي كان يرجع وجودها في المكتبة القديمة. وستنبع نشاط المكتبة في مرحلة لاحقة، ليشمل فروعاً وتخصصات أخرى وفقاً لبرئانها العالمية. وبذلك ستسهم في تنمية المنطقة التي نشأت فيها، فضلاً عن تمكين شعوب العالم من الأطلاع على شئون تلك المنطقة وفهمها.

وستكون مكتبة الإسكندرية، بما تبذله من أرشاد فائض واستمرارات للمستقبل - فريدة من نوعها بوصفها أول مكتبة بهذا الحجم بحري تسميها وتشييدها بدعم بعمدة المجتمع الدولي من خلال سلطنة الأمم المتحدة. ونحن أعضاء اللجنة الدولية لأحياء مكتبة الإسكندرية القديمة، التي تعقد دورتها الافتتاحية في أسوان في فبراير/شباط ١٩٩٠ تحت رئاسة السيدة سوران مبارك، نتعهد بأن نقدم أقصى ما نملك من دعم ومساندة لهذا المشروع ونؤكد لهذا الغرض الفداء الذي وجهه المدير العام لليونسكو في عام ١٩٨٧.

ونشاهد الحكومات والمؤسسات الدولية الحكومية وغير الحكومية، والمؤسسات العامة والخاصة، ووكالات التمويل، وأمان المكتبات والمحفوظات، وشعوب العالم قاطبة، أن يشاركوا، من خلال تقديم المساهمات الطوعية بمختلف أنواعها، في الجهود التي تبذلها الحكومة المصرية لأحياء مكتبة الإسكندرية وتكوين مجموعاتها وحشونها وتدريب الموظفين اللازمين لها، وتشغيلها وإدارتها.

ونشاهد العلماء والكتّاب والفنانين والمختصين بالإسلام عن طريق الكلمة والصورة، أن يساعدوا على إثارة الاهتمام بالمشروع الدولي لأحياء مكتبة الإسكندرية وتوفير المساعدة لهذا المشروع التاريخي. وأخيراً، نهيب بجميع الحكومات أن تهدي مكتبة الإسكندرية ما لديها من مصنفات من شأنها أن تسهم في تكوين مجموعات المكتبة وتزويرها، وذلك اعترافاً منها بما لمكتبة الإسكندرية القديمة من فضل سابع على تراثنا المشترك.

تمت بحسب توجيهات
المجلس التنفيذي
مجلس إدارة
مجلس إدارة

الدورة الافتتاحية للجنة الدولية لآحياء مكتبة الاسكندرية القديمة .

وتلاحظان ان هذا المشروع يخدم مصلحة مصر ومصلحة المجتمع، الدولي معاً، وانه ينطوى من ثم على بعد وطنى ودولى،

ورغبة منهما فى تحديد الاطار والسبل الرئيسية لتعاونهما من أجل تنفيذ مشروع احياء مكتبة الاسكندرية القديمة (المشار اليه فيما يلى: ب «المشروع») اتفقتا على ما يلى:

(المادة الأولى)

الأجهزة

تنفذ الحكومة المشروع بالتعاون مع اليونسكو من خلال ثلاثة أجهزة هى: اللجنة الدولية التى تم انشاؤها، ولجنة تنفيذية دولية، وأمانه تنفيذية .

(المادة الثانية)

اللجنة الدولية

١ - تضم اللجنة الدولية التى عقدت أول اجتماع لها فى أسوان، فى فبراير/ شباط ١٩٩٠ الشخصيات الرفيعة المستوى التى حضرت تلك الدورة، وشخصيات أخرى يتم اختيارها بالاتفاق بين حكومة مصر واليونسكو. ويجوز أن تضم هذه اللجنة ثلاثين عضوا كحد أقصى .

٢ - تعمل اللجنة الدولية كلجنة فخرية ترعى الدعم الفكرى والمعنوى له، والمساعدة فى جمع الأموال اللازمة واسداء المشورة بشأن تنفيذ المشروع .

٣ - تجتمع اللجنة فى دورات تعقدها بناء على دعوة من رئيسها بمبادرة منه، أو بناء على طلب من أغلبية أعضائها .

مشروع إتفاق بين حكومة جمهورية مصر العربية ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة

بشأن تنفيذ مشروع إحياء مكتبة الاسكندرية القديمة

إن حكومة جمهورية مصر العربية (المشار إليها فيما يلى ب «الحكومة»)، ومنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة (المشار إليها فيما يلى ب «اليونسكو»)

بالنظر الى قرار الحكومة احياء مكتبة الاسكندرية القديمة باعتباره من المشروعات الكبرى فى خططها للتنمية الوطنية، وبالنظر الى القرار الصادر عن رئيس جمهورية مصر العربية بانشاء «الهيئة العامة لمكتبة الاسكندرية» .

وبالنظر الى قرارات المجلس التنفيذى لليونسكو، والنداء الذى وجهه المدير العام لليونسكو من اجل احياء مكتبة الاسكندرية القديمة، الذى يعتبر من المشروعات الكبرى فى اطار العقد العالمى للتنمية الثقافية .

واذ تذكran بوضع حجر الاساس لمبنى مكتبة الاسكندرية الجديدة، وبنائج المسابقة المعمارية الدولية، واعلان أسوان الصادر عن

(المادة الثالثة)

اللجنة التنفيذية الدولية

١ - تتألف اللجنة التنفيذية الدولية من خمسة عشر عضواً، تعين الحكومة خمسة منهم ويعين المدير العام لليونسكو عضواً واحداً، أما الأعضاء الباقون فيختارون بالاتفاق بين الحكومة واليونسكو، ومن بين المناحين الرئيسيين والبلدان التي تبدى اهتماماً خاصاً بالمشروع من خلال مساهمتها في تنفيذه.

٢ - تعين الحكومة رئيس اللجنة التنفيذية الدولية بالاتفاق مع المدير العام لليونسكو.

٣ - تضطلع اللجنة التنفيذية الدولية بمسؤولية متابعة تنفيذ المشروع والإشراف عليه، وتقديم إلى الحكومة واليونسكو، من أجل الحصول على موافقتها، البرنامج المقبل وتقديرات الميزانية اللازمة للتمويل في إطار جميع الحسابات المتعلقة بالمشروع. وتتولى اللجنة التنفيذية الدولية، بالاتفاق مع الجهات الحائزة للحسابات المفتوحة في مصر وفي اليونسكو لتلقى المساهمات المقدمة للمشروع، الترخيص بمصروفات الميزانية التي يقوم مدير المشروع صرفها من هذه الحسابات وبالإضافة إلى ذلك تعتمد اللجنة التنفيذية الدولية التقارير المالية المفصلة التي يقدمها إليها مدير المشروع مشفوعة بالوثائق المؤيدة لها مصدقا عليها من ممثلي الحكومة المفوضين.

٤ - ويجوز أيضاً للجنة التنفيذية الدولية أن توصي الحكومة واليونسكو باتخاذ جميع

القرارات أو التدابير التي تراها مفيدة لتنفيذ المشروع.

٥ - تجتمع اللجنة التنفيذية الدولية في دورة عادية مرة على الأقل في السنة، ويجوز أن تعقد دورة استثنائية إذا دعاها الرئيس إلى الانعقاد بمبادرة منه، أو بناء على طلب من الحكومة أو من اليونسكو أو من أغلبية أعضائها.

٦ - يحق لرئيس اللجنة التنفيذية الدولية أن يرخص في الفترات الفاصلة بين الدورات بسداد المصروفات العاجلة، بناء على طلب من مدير المشروع، وذلك في حدود مبلغ أقصى تحدده اللجنة التنفيذية الدولية، وله أن يمارس أية سلطات أخرى تفوضه أياها اللجنة التنفيذية الدولية، ويقوم أيضاً بمتابعة تنفيذ المشروع في الفترات الفاصلة بين دورات اللجنة التنفيذية الدولية.

٧ - تتفق الحكومة واليونسكو على النظام الأساسي للجنة التنفيذية الدولية.

(المادة الرابعة)

الأمانة التنفيذية

١ - تتألف الأمانة التنفيذية من مدير المشروع ونائب لمدير المشروع ومن يلزم من الموظفين، ويكون مقرها في مصر بموجب اتفاق منفصل بين اليونسكو والحكومة.

٢ - يكون مدير المشروع واحداً من كبار موظفي اليونسكو، يعينه المدير العام لليونسكو بعد التشاور مع الحكومة،

ويكون نائب مدير المشروع موظفا مصريا، تعينه الحكومة بعد التشاور مع اليونسكو.

٣ - يكون مدير المشروع مسئولاً بالتنسيق مع السلطات المصرية ورئيس اللجنة التنفيذية الدولية، عن تنفيذ المشروع ويقوم باعداد برنامج عمل مفصل مع تقديرات الميزانية اللازمة للعرض على اللجنة التنفيذية الدولية، ويقدم اليها تقارير دورية عن سير العمل. ويضطلع فضلا عن ذلك بتنسيق الادارات التقنية اللازمة المتعلقة بتشبييد المبنى، وتدريب العاملين وتكوين مجموعات المكتبة وادواتها، ويتعاون نائب مدير المشروع مع مدير المشروع فى ممارسة مسؤولياته ويقوم مقامه فى حالة غيابه.

٤ - تتالف الامانة التنفيذية من موظف اليونسكو المشار اليه فى الفقرة ٢ من هذه المادة الرابعة، ومن نائب مدير المشروع وموظفين مصريين تعينهم الحكومة بناء على اقتراح من مدير المشروع ويعين مدير المشروع رؤساء الادارات التقنية على اساس تعاقدى بالاتفاق مع اللجنة التنفيذية الدولية، ويجوز للحكومة أن ترشح هؤلاء الخبراء التقنيين.

٥ - تقرر اللجنة التنفيذية الدولية بناء على اقتراح من مدير المشروع، بنية الامانة التنفيذية وتنظيمها وانشاء الادارات التقنية اللازمة.

٦ - يمنح موظف اليونسكو وقرينته وابناؤه

المعالون، طيلة اقامتهم فى جمهورية مصر العربية الامتيازات والخصائات والتسهيلات، وغيرها من انجاملات التى يتمتع بها الموظفون الدوليون العاملون فى المكتب الاقليمى للعلم والتكنولوجيا للدول العربية (روستاس).

(المادة الخامسة)

الميزانية

١ - تتحمل اليونسكو تكاليف مدير المشروع

٢ - تتحمل الحكومة تكاليف جميع العاملين المصريين اللازمين للامانة التنفيذية المشار اليهم فى الفقرتين ٢، ٤ من المادة الرابعة، كما تتحمل تكاليف الكهرباء والاتصالات السلكية واللاسلكية المحلية.

٣ - يمول من المساهمات المقدمة للمشروع والمتوفرة فى الحسابات المفتوحة له فى اليونسكو وفى مصر، كل ما لا تتحمله اليونسكو أو مصادر أخرى من تكاليف تشييد مبنى المكتبة، ومعدات المكتبة ومجموعاتها، وتدريب موظفى المكتبة واداراتها التقنية، كما تمول من تلك المساهمات تكاليف اجتماعات اللجنة الدولية واللجنة التنفيذية الدولية، وإيجارات المكاتب المناسبة اللازمة للأمانة التنفيذية فى مصر، وتكاليف الأمانة التنفيذية التى لا تغطيها الفقرة ٢ من المادة الخامسة هذه (أجور الخبراء الاستشاريين وتكاليف المعدات واللوازم المكتبية والسيارات والاتصالات السلكية واللاسلكية الدولية والبعثات والضيافة والمصروفات المتنوعة).

٤ - تدار شؤون الميزانية المشار إليها في الفقرة ٣ من المادة الخامسة، وكذلك التكاليف المشار إليها في الفقرة ٢ من المادة الخامسة، تحت مسؤولية مدير المشروع، بعد موافقة اللجنة التنفيذية الدولية، وتخضع الميزانية للمراقبة وفقا للقواعد المتبعة في اليونسكو وفي مصر.

(المادة السادسة)

تسوية المنازعات

١ - مجال اى نزاع ينشا بين اليونسكو والحكومة بشأن تفسير أو تعليق هذا الاتفاق ولا تكون له صلة بسيادة مصر على المكتبة والمشروع، الى هيئة تحكيم مؤلفة من ثلاثة أعضاء للبت فيه بصفة نهائية، وذلك اذا تعذرت تسويته بالتفاوض أو بأية طريقة أخرى ملائمة يتفق عليها الطرفان، وتعين اليونسكو واحدا من الاعضاء الثلاثة وتعين الحكومة عضوا آخر، والثالث يختاره هذان العضوان، وإذا لم تتمكن من الاتفاق على اختيار العضو الثالث تولى تعيينه رئيس محكمة العدل الدولية ويكون قرار هيئة التحكيم نهائيا.

٢ - من المتفق عليه أن حقوق السيادة لمصر لا يمكن أن تكون موضعاً لأى منازعة، ولا يمكن إخضاعها لأى تحكيم، وللحكومة أن تتخذ القرارات التى تحدد بموجبها نطاق حقوقها السيادية.

(المادة السابعة)

نفاذ الاتفاق وتعديله ونقضه

١ - يصبح هذا الاتفاق نافذ المفعول بمجرد صدور إشعار بأن كلا من الطرفين قد أستوى الشروط الدستورية والقانونية.

٢ - ينتهى العمل بهذا الاتفاق وأى اتفاق اضافى، فى التاريخ الذى تحدده الحكومة لافتتاح مكتبة الاسكندرية الجديدة رسميا ويمكن اذا رغب الطرفان ابرام اتفاق جديد بشأن تشغيل مكتبة الاسكندرية الجديدة.

٣ - يدخل الطرفان فى مشاورات بشأن تعديل هذا الاتفاق وذلك بناء على طلب من الحكومة او اليونسكو ويكون التعديل باتفاق الطرفين.

٤ - تقع على عاتق الحكومة المسؤولية الاخيرة فيما يتعلق بالوفاء بأى التزامات يفرضها هذا الاتفاق على السلطات المصرية المختصة.

٥ - ينتهى العمل بهذا الاتفاق وأى اتفاق اضافى تبرمه الحكومة واليونسكو تنفيذا لهذا الاتفاق بعد مضى ستة أشهر من تاريخ قيام الحكومة أو اليونسكو بتوجيه اشعار كتابى الى الطرف الآخر بقرارها انهاء الاتفاق.

٦ - فى حالة انتهاء العمل بهذا الاتفاق يستمر

استخدام المساهمات المتبقية فى الحسابات
المفتوحة للمشروع فى مصر وفى
اليونسكو لصالح المشروع.

٧ - واثنائنا لما تقدم، قام الموقعان أدناه،

والمفوضان لهذا الغرض حسب الاصول،
بالتوقيع على هذا الاتفاق بنصية
الانجليزى والعربى، والنصان متساويان
فى الحجية.

عن حكومة

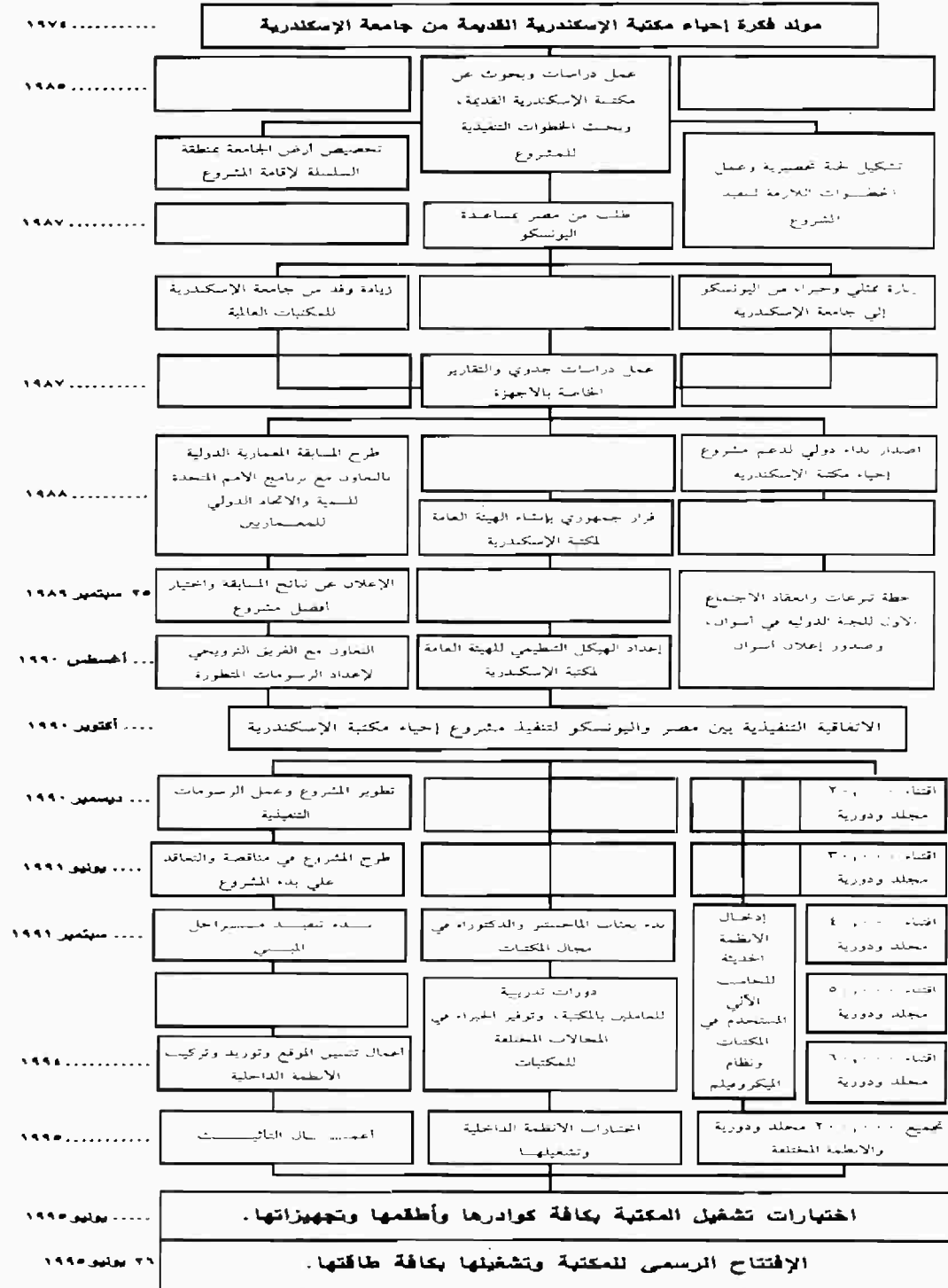
جمهورية مصر العربية

عن منظمة

الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة

القاهرة/ باريس ١٩٩٠

البرنامج الزمني لمشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة



عربه محمد فريد أبو حديد . -
: ١٨٠ القاهرة الهيئة المصرية العامة
للكتاب ، ١٩٨٩ . - (تاريخ المصريين ؟
(٢٨

قائمة المصادر

٥ - جامعة الاسكندرية .

جامعة الإسكندرية فى ٥٠ عاماً : ١٩٤٢ -
١٩٩٢ . - الاسكندرية : دار المعرفة
الجامعية ، ١٩٩٢ .

٦ - جامعة الاسكندرية .

مشروع إحياء مكتبة الاسكندرية . -
الاسكندرية : الجامعة ، ١٩٨٦ .

٧ - جورج زيدان .

تاريخ التمدن الإسلامى . - القاهرة : مطبعة
الهلال ، ١٩٠٤ .

٨ - جوزيف نسيم يوسف .

دراسات فى تاريخ العصور الوسطى . -
الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية ،
١٩٨٨ .

٩ - حسن رجب .

البردى . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨١
(إقر ، ٢٨)

١٠ - ديورانت ، ول .

قصة الحضارة / تأليف ول ديورانت ،
ترجمة محمد بدران . - القاهرة : لجنة
التأليف والترجمة والنشر ، ١٩٧١ .

١١ - سارتون ، جورج .

تاريخ العلم . - القاهرة : دار المعارف ،
١٩٧٠ .

أولاً - الوثائق :

١ - قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم
٥٢٣ لسنة ١٩٨٨ بشأن إنشاء الهيئة
العامة لمكتبة الاسكندرية .

٢ - قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم
٢٠٦ لسنة ١٩٩٠ بشأن تخصيص قطعة
أرض لمشروع إحياء مكتبة الاسكندرية .

٣ - ملفات الأرشيف الخاصة بمشروع إحياء
مكتبة الاسكندرية - الإدارة العامة لجامعة
الاسكندرية .

ثانياً - المراجع العربية :

١ - ابراهيم جمعة .

جامعة الاسكندرية والنقل منها وتأثير العقل
العربى بعلومها . القاهرة : مطبعة
كوتساموس ، ١٩٤٤ .

٢ - إبراهيم نصحي .

تاريخ مصر فى عصر البطالة . - القاهرة .

٣ - أحمد بدوى ، وجمال الدين مختار .

تاريخ التربية والتعليم فى مصر : ج ١
العصر الفرعونى . - القاهرة : الهيئة
المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٤ .

٤ - تيلر ، الفريد . ح .

فتح العرب لمصر ، تأليف الفريدج . تيلر ؛

١٢ - ستيفن شيفيتش، الكسندر.

تاريخ الكتاب/ تأليف الكسندر ستيفن شيفيتش، ترجمة محمد م. الأرنؤوط. - القاهرة: المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٣. - (عالم المعرفة، ١٦٩ - ١٧٠)

١٣ - سعد محمد الهجرس

همسات ونداءات فى أفاق القراءة والكتب والمكتبات. - القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ١٩٩٠. - (مطبوعات عالم الكتاب؛ ١)

١٤ - سفند دال.

تاريخ الكتاب من أقدم العصور الى الوقت الحاضر/ تأليف سفند دال، ترجمة محمد صلاح الدين حلمي: ومراجعة توفيق إسكندر. - القاهرة: المؤسسة القومية للنشر والتوزيع، ١٩٥٨.

١٥ - عبد الستار الحلوجي.

لمحات من تاريخ الكتب والمكتبات. - القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٢.

١٦ - عبد العزيز صالح.

التربية والتعليم فى مصر القديمة. - القاهرة: الدار القومية للطباعة والنشر، ١٩٦٦.

١٧ - عبد المسمى.

كاليماخوس القورينى: شاعر الاسكندرية. - طرابلس: الجامعة الليبية - كلية الاداب، ١٩٧٣.

١٨ - فايزة محمود صقر.

المكتبة فى مصر القديمة. - القاهرة:

صقر، ١٩٨٤. (ماجستير - كلية الاداب - جامعة الإسكندرية).

١٩ - كلافيل ، جان بيير.

مكتبة الاسكندرية: البيانات المعمارية ونظام المسابقة/ قام بإعدادها جان بيير كلافيل، وبان ميسنر، بمعاونة فرانسوا لومبار. - باريس: اليونسكو، ١٩٨٨.

٢٠ - محمد حسين.

مكتبة الاسكندرية فى العالم القديم. - القاهرة: مطبعة الاعتماد، ١٩٤٣.

٢١ - محمد ماهر حمادة.

المكتبات فى العالم: تاريخها وتطورها حتى مطلع القرن العشرين. - الرياض: دار العلوم للطباعة والنشر، ١٩٨١.

٢٢ - محمد محمد أمان.

إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية، س٨، ع٤، (إبريل ١٩٨٨) ص١٣٢-١٥٥.

٢٣ - مصطفى العبادى.

مكتبة الإسكندرية القديمة. - القاهرة: مكتبة الإنجلو المصرية، ١٩٧٧.

٢٤ - الهيئة العامة لمكتبة الإسكندرية .

مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية القديمة. - الإسكندرية: الهيئة، ١٩٩٠.

٢٥ - هيسل، الفرد.

تاريخ المكتبات/ تأليف الفرد هيسل، ترجمة شعبان خليفة. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣.

- 5 - Mostafa El Abbadi. The life and fate of the ancient Library of Alexandria, Paris. Unesco, 1990.
- 6 - Pearson, Edward Alexander. The Alexandrian Library: Glory of the Hellenic World. - London, 1952.
- 7 - Tocatl'an, Jacques. Bibliotheca Alexandrina; Reviving alegacy of the Past for abrighter common future. - International Library Review, Vol. 23 (1991) P. 255 - 269.
- 8 - Westerman, W. L. the library of Ancient Alexandria.- Bull. Faculty of Arts, Alexandria Univ. Vol. 15, 1952.
- 1 - Breasted, J.H. Ancient Records of Egypt. - Chicago, 1906.
- 2 - Jacob, Christian (ed.) Les Bibliothèques d'Alexandria. - Paris, 1989.
- 3 - Kenyon, frederico. books and Readers in ancient Greece and Rome.- Oxford, 1951.
- 4 - Monammed M. Aman. Bibliotheca Alexandriana: Collection Development Policy and Procedures and selected collection.- Paris, Unesco, 1991.



تقارير .. وتحقيقات .. وأخبار

إشراف د. مصطفى أمين حسام الدين

المدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

في ذمة الله

الأستاذ: إبراهيم الخازندار

(١٩٩٣-١٩٣٤)

عام ١٩٥٨ في نسخ محدودة تحت إشراف
المرحوم أ. د. محمد عبد السلام كفاقي،
وكانت تضم ١٩٠٠ رأس موضوع. ثم أوقف
حياته المهنية بعد ذلك على تطوير هذه القائمة
التي صدر منها حتى الآن أربع طبعات. الطبعة
الثانية وقد صدرت في الكويت عن إدارة
المكتبات بجامعة الكويت عام ١٩٧٧ وكانت
تضم ٣٠٠ رأس موضوع، ثم الطبعة الثانية
مزيدة ومنقحة التي صدرت في الكويت أيضاً
من «دار البحوث العلمية» عام ١٩٧٨ وبلغ
عدد رؤوس الموضوعات بها ٥٠٠٠ رأس
موضوع، ثم الطبعة الثالثة التي صدرت عن
الناشر نفسه عام ١٩٨٣ وأخيراً الطبعة الرابعة
التي صدرت عن ناشر كويتي آخر هو «ذات
السلاسل» عام ١٩٩٣.

ظل المرحوم إبراهيم الخازندار يعمل على
توحيد وتقنين رؤوس الموضوعات العربية في
إطار فلسفة عامة من أبرز ملامحها:

* الإلتزام باختيار الصيغ الأكثر شيوعاً
والأكثر ملاءمة في أكثر من بلد عربي.

ولد المرحوم الأستاذ إبراهيم الخازندار
بالاسكندرية في أغسطس ١٩٣٤. وتخرج في
قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب - جامعة
القاهرة عام ١٩٥٧ بتقدير «جيد جداً». بدأ
حياته العملية في جامعة عين شمس حيث
عمل أميناً لمكتبة كلية الحقوق بها، ثم انتقل
إلى مكتبة وزارة التخطيط التي عمل مديراً لها
حتى عام ١٩٦٨ حين أعير إلى إدارة المكتبات
بجامعة الكويت التي ظل يعمل بها مستشاراً
فنياً إلى أن وافته المنية في أوائل شهر نوفمبر
١٩٩٣.

أسهم المرحوم الأستاذ الخازندار في تطوير
واحدة من أهم الركائز الفنية الأساسية
لعمليات التجهيز والإعداد الببليوجرافي في
المكتبات ومراكز المعلومات في الوطن العربي
وهو بناء قائمة عربية مقننة لرؤوس
الموضوعات. فقد أصدر في وقت مبكر بعد
تخرجه وخلال الطبعة الأولى من قائمته
الشهيرة «قائمة رؤوس الموضوعات العربية»

الموضوعات فى صيغتها الطبيعية دون إسراف
فى قلب رؤوس الموضوعات سواء كنت
مركبة أو معقدة.

* وضع أرقام تصنيف ديوى العشرى
كمقابل لرؤوس الموضوعات. وقد ظهر ذلك
فى الطبعة الأخيرة (طبعة ١٩٩٣).

رحم الله الأستاذ إبراهيم اخازندار وحزاه
عما قدمه خير جزاء.

* تفضيل المصطلحات المعربة على المنقولة
صوتياً، والمكتوبة باللغة الفصحى على المكتوبة
بالعامية، إلا إذا كانت أكثر شيوعاً وإستقراراً.

* إستخدام نماذج قياسية من رؤوس
الموضوعات يمكن الاستدلال بها فى صياغة
أسماء الدول والمدن واللغات والآداب
والأمراض والأشخاص وغيرها.

* الحرص على إستخدام رؤوس

تقرير عن أعمال المؤتمر التاسع والخمسين

للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ومؤسساتها IFLA

ومجلسها التنفيذى فى برشلونة اغسطس ١٩٩٣

وهذا هو المأمول مع إزدياد فرص التعاون فى
المجال من خلال تطبيق التقنيات الحديثة فى
المعلومات.

وتحت الشعار السابق الإشارة إليه فقد كانت
هناك المحاور الرئيسية التالية التى وزعت عليها
أعمال المؤتمر:

- المكتبات الوطنية والبحثية كبؤرات مركزية
لشبكات المعلومات العالمية.

- المكتبات فى خدمة الجمهور العام فى
المجتمعات متعددة الثقافات واللغات مع
الاهتمام بحالة ثنائية اللغة.

- المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق:
رعايتها لخدمات المعلومات.

- مكافحة الأمية والتعليم مدى الحياة
للمراهقين كوسائل لمكافحة التمييز فى الحصول
على المعرفة.

عقد المؤتمر العام التاسع والخمسون للاتحاد
الدولى لجمعيات المكتبات ومؤسساتها IFLA
تحت شعار المكتبة الكونية: المكتبات كمراكز
للإتاحة العالمية: للمعلومات Universal Library:
Libraries as centres for the global availability of
information

والشعار يجسد المعنى الرئيسى للاتحاد
الذى يهتم بأن تكون المعلومات ووسائل نشرها
متاحة على نطاق كونى وذلك لإشباع الحاجة
المتزايدة إلى المعرفة مما يدعو إلى أن تكون كل
مجالاتها متوافرة لمن يريد وفى أى مكان على
سطح هذا الكوكب، وهذا يؤدى بالضرورة
إلى أن تكون المكتبات على درجة من الكفاءة
للعمل على تحقيق هذا الهدف بدون أى شكل
من أشكال التمييز أو التفرقة.

وتصبح المكتبات كونية عندما تتيح الفرصة
لكل فرع من فروع المعرفة أن يظهر وينتشر،

- الحصول على المعلومات للأطفال والشباب - والمكتبات المدرسية وتنشيط ميول القراءة فى سبيل بناء وتنمية مواطنين أحرار .

- صيانة المعلومات وخاصة الموارد والوسائل الحديثة .

- الحاجة إلى التخطيط : دراسة المستفيدين والإدارة الجيدة وسيلة للتقدم المناسب للنمو السريع للمصادر .

- تعليم وتدريب المكتبيين : الحاجة إلى اتباع طرق دولية .

- الوضع الحالى للمكتبيين : نظرة لمديرى المالية العامة ومستخدمى التقنيات الحديثة .

ولقد بلغ عدد المشاركين فى أعمال المؤتمر ٢٥١٢ فردا من العاملين والمهتمين بمجال المعلومات والمكتبات ، ولقد تميز المؤتمر بالاهتمام المتزايد ببلدان العالم الثالث ، وتم عقد أول اجتماع للتجمع الانتخابى لبلدان العالم الثالث الذى شكل فى اجتماع الأ فلا IFLA بموسكو عام ١٩٩١م - فى برشلونة عام ١٩٩٣ وكان هدف الاجتماع هو مساندة المرشحين من قبل دول العالم الثالث فى انتخابات المجلس التنفيذى للاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ومؤسساتها .

ويضم التجمع الانتخابى لبلدان العالم الثالث Third World Countries Caucus TWCC الأعضاء فى اللجان الإقليمية الافريقيا وآسيا والاقبانونسية وامريكا اللاتينية ولقد أختير فى اجتماع TWCC ببرشلونة منظم للتجمع هو الدكتور شوقى سالم وكما طرح المجتمعون

مشروعاً للنظام الأساسى الذى يمكن أن يتم العمل به مستقبلاً ولقد تم إقراره فى ديسمبر ١٩٩٣ .

عقد العديد من ورش العمل ، وأقيمت ندوات ومحاضرات متنوعة وقدمت الأوراق التى تغطى أعمال المؤتمر حسب لجانه المتخصصة الست والعشرين . ولقد كان للتقنيات الحديثة واستخدامها فى المكتبات اهتمام واسع من قبل المؤتمر والمشاركين فيه ومن الملفت للانتظار الحضور الكثيف للأعضاء من الدول الإفريقية ودول امريكا اللاتينية ومساهماتهم بأوراق عمل تبين مدى التطور الذى لحق بالمكتبات والمعلومات فى تلك الدول ، كذلك كان من الأمور اللافتة للنظر الاهتمام من قبل أعضاء المؤتمر بدراسة أحوال وأوضاع المكتبات فى افريقيا السوداء . ولقد عرضت فى المؤتمر الدراسة التى أعدها رئيس لجنة أفريقيا بعد زيارته لدولة جنوب افريقيا لتقصى الحقائق عن وضع المكتبات فيها ، وكذلك لمعرفة مدى تأثير التغييرات السياسية التى تمر بها البلاد عن دور المعلومات والمكتبات فيها ، ولقد أشار فى تقريره إلى الزيارات التى قام بها لثلاثة مدن رئيسية هى كيب تاون ، جوهانسبرج ، ديربن ، ومن الملاحظ أن جنوب افريقيا تتميز بوجود ١٣٥ منظمة تضم المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات .

فى نهاية أيام انعقاد المؤتمر قامت السيدة امينة المكتبة الوطنية فى هافانا بالدعوة إلى حضور المؤتمر الستين لاتحاد جمعيات المكتبات ومؤسساتها الذى سوف يعقد فى أغسطس ١٩٩٤ بكوبا .

مؤتمر

المكتبة الوطنية في مصر بين الواقع وتحديات المستقبل

٩ - ١٠ نوفمبر ١٩٩٣ : جامعة القاهرة

والوثائق والمعلومات بكلية الآداب بجامعة القاهرة، الذى أسهم بالكثير من الدراسات الأكاديمية التى أعدها أساتذته وطلابه عن دار الكتب المصرية - كان من الطبيعى - أن يخصص القسم مؤتمره العلمى الثالث لمناقشة موضوع «المكتبة الوطنية فى مصر بين الواقع وتحديات المستقبل» لكى يسهم مع غيره فى ذلك الحوار بطرح ومناقشة عدد من البحوث والتقارير والدراسات التى تتناول الأبعاد المختلفة لتلك الرؤية الاستراتيجية المستقبلية المتكاملة لدور ووظائف دار الكتب المصرية وما يواجه أداء هذا الدور من تحديات فنية وتكنولوجية واقتصادية وغيرها.

أهداف المؤتمر

- ١- تحديد المشكلات والعوائق التى تحول بين دار الكتب المصرية وبين أدائها لدورها ووظائفها كمكتبة وطنية لمصر.
- ٢- تقديم الاقتراحات والبدايات المبنية على أسس منهجية وتقنية واقتصادية، التى تكفل لدار الكتب تحقيق أهدافها وممارسة مسئولياتها ووظائفها باعتبارها المكتبة الوطنية التى تقف على قمة منظومة مرافق المعلومات فى مصر.

شهدت الساحة الثقافية فى مصر حواراً حول الحالة المتردية التى الت إليها دار الكتب المصرية سواء فيما يتعلق بعجزها عن الاضطلاع بوظائفها، أو فيما يتعلق بتدنى مستوى أدائها لخدماتها.

وقد أثمر هذا الحوار فى مستواه العام عن كثير من الآراء والأفكار التى طرحها الكتاب والمثقفون والمبدعون فى الصحف والمجلات العامة بهدف الاسهام فى إصلاح أحوال الدار، كما أثمر فى مستواه الرسمى عن صدور القرار الجمهورى رقم ١٧٦ لسنة ١٩٩٣ بفصل دار الكتب المصرية عن الهيئة المصرية العامة للكتاب، وانشاء هيئة عامة جديدة تضم كلاً من «دار الكتب المصرية» و «دار الوثائق القومية» تسمى «دار الكتب والوثائق القومية».

وعلى الرغم من أهمية كل ما أثمره الحوار فى مستوييه العام والرسمى من آراء وقرارات على طريق السعى لتحسين أوضاع الدار، إلا أنها قد ركزت على جانب أو آخر من جوانب الصورة التى يود الجميع أن يرى عليها دار الكتب المصرية باعتبارها صرحاً من صروح الحضارة فى مصر.

وقد كان من الطبيعى لقسم المكتبات

٣- حشد وتعبئة الرأي العام والمتخصص حول قضية تمس أهم مرافق المعلومات فى مصر وإبراز إسهامات وعطاءات المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات بشأنها.

بحوث وأوراق المؤتمر

- ١- وظائف وخدمات المكتبة الوطنية فى مصر: رؤية مستقبلية/ إعداد الدكتور أحمد على محمد تاج.
- ٢- الحاسب الآلى فى دار الكتب المصرية : الواقع والمستقبل/ إعداد أ. بهية فتحى.
- ٣- هل من جديد فى مؤتمرات المكتبات والمعلومات/ إعداد الدكتور حامد الشافعى دياب.
- ٤- دار الكتب والتبادل الدولى للمطبوعات/ إعداد الدكتورة سيدة ماجد محمد ربيع.
- ٥- استخدام تكنولوجيا الفاكسيميلى فى تطوير المكتبة الوطنية فى مصر/ إعداد الدكتور شكرى العنانى.
- ٦- حفظ ووقاية المقتنيات فى دار الكتب المصرية بين الواقع وتطلعات المستقبل/ إعداد الدكتورة عايدة نصير.
- ٧- مشروع لإنشاء مرصد بيانات ومكتبة متعددة الاوعية للتراجم القومية بدار الكتب المصرية/ إعداد كمال محمد عرفات.
- ٨- دار الكتب المصرية بين الذكريات والامنيات بين الماضى والحاضر والمستقبل/ كامل محمود شاهين.
- ٩- نهضة المكتبات فى مصر : تضافر الجهود بين مشروع إحياء مكتبة الاسكندرية

ومشروع تطوير دار الكتب المصرية وإيجاد علاقة بين جميع مصادر المعلومات بمصر/ ليلى عبد الهادى.

١٠- الاقراص المدمجة (CD-ROM) وشاشات البحث باللمس لخدمة الاسترجاع فى دار الكتب المصرية/ إعداد أ. محمد أحمد عبد النبى.

١١- التعامل الأخلاقى مع الكتب النادرة والمخطوطات والمجموعات الخاصة : مسئوليات إدارة دار الكتب المصرية/ إعداد الدكتور محمد مجاهد الهلالى.

١٢- حتمية الفصل بين دار الكتب القومية ودار الوثائق القومية/ إعداد محمد محمد خضر.

١٣- ملاحظات حول بعض المكتبات الخاصة فى مصر/ إعداد أ. نادية صالح.

١٤- استخدام تكنولوجيا الميكروفيلم بمساندة الحاسب الآلى وتكنيك المسح الضوئى الميكروفيلمى فى إدارة وتسجيل الوثائق والمعلومات بدار الكتب المصرية/ إعداد أ. ناهد محمد مدبولى ومحمد أحمد عبد النبى.

١٥- الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك : ISBN) : دراسة عن تطبيقه فى مصر/ إعداد الدكتورة نبيلة خليفة جمعة.

١٦- دور المكتبة القومية فى صياغة المعايير والمواصفات فى مجال المكتبات والمعلومات/ إعداد الدكتورة يسرى زايد.

المشاركون

شارك فى أعمال هذا المؤتمر أكثر من

- الشبكة القومية بأمانة المجلس الأعلى للجامعات.

- المكتبات المركزية فى جامعات: القاهرة، عين شمس.

- الجهاز المركزى للتنظيم والادارة.

- معهد التخطيط القومى.

- الهيئة العربية للتصنيع.

- مشروع إحياء مكتبة الإسكندرية.

- الجامعة الأمريكية بالقاهرة.

- المركز القومى للإعلام والتوثيق.

- المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية.

- المركز القومى للبحوث التربوية.

- مركز بحوث التنمية والتخطيط التكنولوجى.

- مركز التوثيق والمعلومات المصرى للزراعة.

- هيئة المواد النووية.

- هيئة قناة السويس.

- الجمعية المصرية لرعاية الخصوبة.

- شركة النصر لصناعة السيارات.

- البنك المركزى المصرى.

- شركة الشرق للتأمين.

- مؤسسة الأهرام.

رابعاً : هيئات إعلامية مصرية :

- مدير عام المنوعات باتحاد الاذاعة والتليفزيون.

- الصفحات الأدبية بالجرائد الآتية : الأهرام، الأخبار، أخبار الأدب، الجمهورية.

« ٢٠٠ » مشارك منهم « ١٥٥ » مشاركا يمثلون ست نوعيات مختلفة من الهيئات والمؤسسات كما يلى :

أولاً : المكتبة الوطنية فى مصر :

- مدير دار الكتب المصرية ورؤساء القطاعات الرئيسية بها وعدد من كبار موظفيها.

- مدير مشروع تطوير دار الكتب المصرية.

ثانياً : الجامعات المصرية والعربية :

أعضاء هيئات التدريس المعنيين بتخصص المكتبات والوثائق والمعلومات فى كل من : جامعات القاهرة والاسكندرية، وطنطا، المنوفية، حلوان، فرع جامعة القاهرة بنى سويف، أسيوط، الزقازيق.

- أكاديمية السادات للعلوم الإدارية.

- جامعة السلطان قابوس.

- جامعة قطر.

- جامعة الفاتح.

- جامعة صنعاء.

- جامعة الملك عبد العزيز.

ثالثاً : مرافق المعلومات فى الهيئات والمؤسسات المصرية الآتية :

- مدير دار الوثائق القومية ورؤساء القطاعات الرئيسية بها.

- مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء.

- الشبكة القومية للمعلومات بأكاديمية البحث العلمى.

خامساً : هينات ذات طابع قومي أو دولي :

- لأمانة العامة لجامعة الدول العربية.

- الشعبة الوطنية لليونسكو، وأليكسو، وإيسيسكو.

سادساً : هينات أجنبية :

- مكتب مكتبة الكونغرس بالقاهرة.

أما بقية المشاركين فكانوا من طلبة الدراسات العليا بالقسم فضلاً عن عدد من طلبة الامتياز في السنوات النهائية في الدرجة الجامعية الأولى.

محاور المؤتمر :

عقد المؤتمر ست جلسات، خصصت أربع منها لمناقشة الأوراق والبحوث المقدمة، وجلستان الأولى إفتتاحية والأخرى ختامية. ففي الجلسة الإفتتاحية ألقى كل من أ. د. حسنين ربيع نائب رئيس الجامعة، و أ. د. محمد حمدي عميد كلية الآداب، و أ. د. عبد الستار الحلوجي رئيس قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، كلمات رحبوا فيها بالمشاركين في المؤتمر، وألقوا الضوء على مكانة وأهمية دار الكتب المصرية في عقل ووجدان كل مثقف مصري وعربي، وأشاروا إلى أهمية تطوير ادائها وخدماتها بما يتفق مع نتائج البحوث والدراسات العلمية التي سبق أن أجراها المتخصصون، وبما يتناسب مع التقنيات العصرية في المكتبات والمعلومات.

أما الجلسات الأربع التي خصصت لمناقشة الأوراق والبحوث المقدمة للمؤتمر فقد جرى تقسيمها وفقاً للمحاور التي تناولتها هذه الأوراق والبحوث كما يلي:

المحور الأولي : استراتيجية وضع دار الكتب في منظومة مرافق المعلومات في مصر: الواقع والمستقبل.

وقد خصص لهذا المحور جلسة واحدة برئاسة أ. د. السيد محمود الشنيطي، وقدمت فيها الأوراق والبحوث التي أعدها كل من : د. حامد الشافعي، أ. محمد خضر، أ. ليلي عبد الهادي، أ. نادية صالح، أ. كامل شاهين.

المحور الثاني : رؤية مستقبلية لتقنيات العمل وخدمات دار الكتب المصرية

وقد خصص لهذا المحور جلستان. رأس الجلسة الأولى أ. د. سعد محمد الهجرسي. وقدمت فيها الأوراق والبحوث التي أعدها كل من: د. نبيلة خليفة جمعة، د. يسريه زايد، د. سيدة ماجد.

أما الجلسة الثانية فقد رأسها أ. د. نعمات مصطفى، وقدمت فيها الأوراق والبحوث التي أعدها كل من : د. كمال عرفات، د. عايدة نصير، د. محمد مجاهد، د. محمد أحمد تاج.

المحور الثالث : تكنولوجيا المعلومات وتطوير الأداء في دار الكتب المصرية

وقد خصص لهذا المحور جلسة واحدة رأسها د. أيمن فؤاد سيد (مدير مشروع تطوير دار الكتب المصرية)، وقدمت فيها الأوراق والبحوث التي أعدها كل من : أ. بهية فتحى، أ. ناهد مدبولي، أ. أحمد عبد النبي، د. شكرى العناني.

أما الجلسة الختامية التي رأسها أ. د. عبد

الستار الحلوجى فقد خصصت للمناقشة العامة وتقديم التوصيات.

التوصيات :

إن المؤتمر العلمى الثالث لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات الذى عقد تحت رعاية الأستاذ الدكتور/ مفيد شهاب رئيس جامعة القاهرة بعنوان «المكتبة الوطنية فى مصر بين الواقع وتحديات المستقبل» يومى ٩ ، ١٠ نوفمبر ١٩٩٣ .

إذ يؤكد على القيمة الحضارية والثقافية التى تمثلها «دار الكتب المصرية» المكتبة الوطنية لجمهورية مصر العربية.

وإذ ناقش المشكلات والعوائق التى تحول دون أداء دار الكتب المصرية لدورها ووظائفها، والتحديات المستقبلية الفنية والتكنولوجية وغيرها التى تواجه ذلك الدور وتلك الوظائف.

وإذ يقدر الإسهامات والعطاءات التى يقدمها قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بجامعة القاهرة لإيجاد الحلول والمقترحات التى تكفل لدار الكتب المصرية أداءها لدورها.

يوصى بما يلى :

أولاً : فيما يتعلق بإستراتيجية وضع دار الكتب المصرية بين مؤسسات المعلومات فى مصر

١- إصدار تشريع تعود بمقتضاه دار الكتب المصرية هيئة ذات شخصية اعتبارية مستقلة، وإقتصار المبنى الذى أنشئ لها على كورنيش النيل على دار الكتب المصرية فقط.

٢- فصل «دار الوثائق القومية» عن «دار الكتب المصرية» وإصدار تشريع يحدد طبيعة «دار الوثائق القومية» بإعتبارها هيئة ذات شخصية اعتبارية مستقلة تعنى بالارشيف القومى لجمهورية مصر العربية.

٣- الإبقاء على وحدة مجموعة مقتنيات «دار الكتب المصرية» وعدم توزيعها على أكثر من مكان حفاظاً على تراث الأمة، وضماناً لتيسير الإفادة منه فى إطار متكامل.

٤- فصل المكتبات الفرعية العامة (الثابتة والمتنقلة) عن دار الكتب المصرية وإلحاقها بمحافظة القاهرة على أن تشكل منها منظومة المكتبات العامة لهذه المحافظة، وأن تحتذى بها المحافظات الأخرى فى مصر.

٥- إصدار تشريع مستقل ينظم عملية الإيداع القانونى لكل أوعية المعلومات (المطبوعة والسمعية والبصرية والسمعية بصرية وغيرها) فى دار الكتب المصرية، على أن يتم ربط هذا التشريع بأغراض الضبط البليوجرافى القومى، وأن يتم ربط أى جهات إيداع حالية أو مستقبلية بدار الكتب المصرية بإعتبارها المركز الأصيل لإيداع أوعية المعلومات فى مصر، وأن يسترشد فى إعداد هذا التشريع بالنموذج الذى أعدته منظمة اليونسكو فى هذا الصدد.

٦- إنشاء مجلس وطنى للمعلومات بجمهورية مصر العربية يتولى تخطيط وتنسيق خدمات المكتبات ومراكز المعلومات على

ثانياً : فيما يتعلق بتقنيات العمل

١٠- ممارسة دار الكتب المصرية لدورها الكامل فى التقييس والمعايرة فى مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات إصداراً وتطبيقاً وبثاً وتبادلاً، على أن يتم ذلك بالتنسيق مع الهيئة المصرية العامة للتوحيد القياسى وضبط الجودة، بهدف إصدار المواصفات المصرية الخالصة، وتطبيق المواصفات الدولية المقبولة، وتشجيع تطبيقها فى المكتبات وغيرها من مؤسسات المعلومات فى مصر.

١١- تطبيق نظام «الفهرسة أثناء النشر: CIP» على المطبوعات التى تودع فى دار الكتب المصرية.

١٢- التطبيق السليم لنظام «الترقيم الدولى الموحد للكتب: ISBN» وإعادة النظر فى توزيع حصة الترقيمات على الناشرين، وتوعيتهم بأهمية هذا النظام وكيفية تطبيقه.

١٣- تطبيق نظام «الترقيم الدولى الموحد للدوريات: ISSN» على الدوريات المصرية بالتنسيق مع «النظام الدولى لبيانات الدوريات: ISDS».

١٤- استخدام تكنولوجيات المعلومات الحديثة فى تطوير نظام متكامل لإدارة وإسترجاع المعلومات فى دار الكتب المصرية، بهدف تكوين مرصد قومى للبيانات البليوجرافية متاح بياناته لمؤسسات المعلومات فى مصر ضمن شبكة تنشأ لهذا الغرض.

١٥- وضع نظام لحفظ وصيانة مجموعة مقتنيات دار الكتب المصرية، ضمن

المستوى الوطنى، ويضع أسس تطوير النظام الوطنى للمعلومات، والسياسة الوطنية للمعلومات بمصر، على أن يشكل هذا المجلس من خبراء متخصصين وممثلين لمختلف مؤسسات المعلومات، وأن يكون مقره دار الكتب المصرية، وأن تشكل هذه الدار أمانته الفنية.

٧- تشجيع المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة التابعة للهيئات والمؤسسات ذات الطابع الوطنى، سواء كان هذا التخصص موضوعياً (كالزراعة، والطب، والعلوم البحتة والتطبيقية، والعلوم الاجتماعية... إلخ) أو فى شكل من أشكال الأوعية (كالخرائط، والمواد السمعية والبصرية، والمواصفات، وبراءات الاختراع، والموسيقى المطبوعة... إلخ) على إصدار أدوات الضبط البليوجرافى القومى المتخصصة وأداء خدمات المعلومات المتصلة بها.

٨- دعوة أصحاب المكتبات الخاصة من رجال الفكر والعلم فى مصر، خصوصاً تلك المكتبات التى تحتوى على مخطوطات أو مجموعات نادرة من المطبوعات وغيرها من الأوعية لإهداء مكتباتهم إلى دار الكتب المصرية.

٩- توفير المقومات المادية والبشرية والأطر التنظيمية الداخلية الملائمة لدار الكتب المصرية حتى تستطيع ممارسة دورها وأداء وظائفها، وتطبيق اللوائح الإدارية والمالية للعاملين بمراكز البحوث العلمية على العاملين فى دار الكتب المصرية.

أولويات تحدد، وطبقاً للأسس والأساليب العلمية، وباستخدام التكنولوجيات الحديثة للمعلومات (المصغرات الفيلمية، الأقراص المليزة)، وذلك من خلال الاستعانة بما يتوافر محلياً و / أو دولياً من إمكانات فى هذا الصدد.

ثالثاً : فيما يتعلق بالخدمات

١٦- ممارسة دار الكتب المصرية لدورها كهيئة بليوجرافية وطنية تعنى بتطوير أدوات الضبط البليوجرافى القومى وإتاحتها لمؤسسات المعلومات فى مصر أو خارجها، على أن تكون الأولوية لما يأتى :

أ - العمل على إنتظام صدور «البليوجرافيا القومية المصرية الجارية» وإتاحتها فى أشكال مختلفة (بطاقات، ونشرات مطبوعة، ومقروءة آلياً).

ب - إصدار أدوات الضبط الإستنادى الوطنى للأسماء الشخصية والهيئات والأماكن الجغرافية والعناوين المقننة والسلاسل والموضوعات وإتاحتها فى أشكال مطبوعة ومقروءة آلياً.

ج - التخطيط لإصدار الفهارس القومية الموحدة للمقتنيات من أوعية المعلومات المختلفة فى مصر.

١٧- إنشاء مرصد للأعلام من المفكرين والعلماء والمبدعين المصريين فى مختلف المجالات، يقدم البيانات عن سيرهم وعن إنتاجهم.

١٨- إسهام دار الكتب المصرية فى «النظام الدولى لإتاحة المطبوعات UAP» وذلك من خلال :

أ - تنشيط دورها كمركز قومى لتبادل المطبوعات بين الهيئات والمؤسسات المصرية أو بينها وبين الهيئات الأجنبية على المستوى الدولى من خلال إتفاقات ثنائية أو متعددة الأطراف، على أن تتخذ فى هذا الصدد الإجراءات التى تكفل الإفادة الفعلية من هذه المصادر فى المؤسسات المصرية المناسبة وكذلك إصدار القوائم والإحصاءات التى تتيح تحقيق هذه الإفادة.

ب - إقامة العلاقات مع مؤسسات المعلومات وطنياً ودولياً من أجل خدمة توفير الوثائق للمستفيدين فى مصر.

١٩- إسهام دار الكتب المصرية فى نظام الضبط البليوجرافى العالمى : UBC وذلك من خلال إنشاء علاقات التبادل الدولية للتسجيلات البليوجرافية مع المكتبات الوطنية المناظرة بهدف توفير وإتاحة هذه التسجيلات لمؤسسات المعلومات فى مصر.

رابعاً : الدور المهنى الوطنى

٢٠- إنشاء وحدة خاصة فى الهيكل التنظيمى لدار الكتب المصرية تعنى بإجراء عمليات البحث والتطوير فى مجال المكتبات وتداول المعلومات فى مصر، وتدريب العاملين على التقنيات الحديثة فى هذا المجال.

٢١- التنسيق والتعاون مع الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف لإصدار

وثيقة تتناول معايير ومستويات السلوك الأخلاقي المهني للعاملين والمتعاملين فى مجال المكتبات والمعلومات .

٢٢- انضمام دار الكتب المصرية إلى عضوية «مؤتمر مديرى المكتبات الوطنية CDNL» الذى يعقد اجتماعه سنوياً على هامش

اجتماع الاتحاد الدولى لجمعيات ومؤسسات المكتبات : IFLA وذلك للاستفادة من أنشطته والبرامج والمشروعات الدولية التى يقوم بها، وإلى عضوية الاتحاد الدولى للتوثيق FID، والمجلس الدولى للوثائق ICA.

الحلقة الدراسية عن الأدوار الحديثة لمكتبة الطفل ٢٥ - ٢٦ نوفمبر ١٩٩٢ : لقاهرة

على هامش الدورة العاشرة لمعرض القاهرة الدولى لكتب الأطفال الذى تنظمه سنوياً الهيئة المصرية العامة للكتاب (مركز تنمية الكتاب) عقدت حلقة دراسية تناولت بحث ومناقشة الأدوار الحديثة أو الأبعاد الحديثة للدور الذى ينبغى أن تضطلع به مكتبات الأطفال فى مصر. استهدفت الحلقة إثارة الوعى بأهمية مكتبات الأطفال فى تنمية المجتمع أو البيئة المحيطة، وفى تنمية ملكات الإبداع عند الأطفال، وفى تنمية قدراتهم الذهنية على الابتكار، وفى تنمية وعيهم بالثقافة العلمية ومواكبة الإكتشافات العلمية، وفى الإهتمام بالأطفال ذوى الحاجات الخاصة من الموهوبين أو من المعاقين .

قدم لهذه الحلقة التى حضرها عدد كبير من الخبراء والمتخصصين فى دراسات الطفولة وأدب الأطفال ومكتبات الأطفال فضلاً عن

أمراء مكتبات الأطفال، (١٥) بحثاً هى كما يلى:

١ - مكتبة الأطفال كاشعاع حضارى لخدمة البيئة / إعداد الأستاذ عبد التواب يوسف.

٢ - دور المكتبة فى خدمة ورعاية الأطفال ذوى الحاجات الخاصة / إعداد الدكتورة لىلى كرم الدين.

٣ - القراءة الإبتكارية فى المكتبات الحديثة/ إعداد الدكتور حسن شحاتة.

٤ - الدور التربوى والتعليمى للمكتبة المدرسية/ إعداد الدكتور حسن محمد عبد الشافى.

٥ - المكتبة الشاملة للطفولة المبكرة / إعداد الدكتورة سهير محفوظ.

٦ - المكتبة وأطفال ما قبل المدرسة/ إعداد الأستاذ أحمد نجيب.

وقد أثمرت المناقشات عن التوصيات الآتية:

١ - توسيع دور المكتبة لتكون مركزاً حضارياً لخدمة البيئة وتطويرها.

٢ - ضرورة قيام المكتبة بدور إيجابي فيما يتعلق بالأطفال ذوي الحاجات الخاصة.

٣ - إعداد المكتبة المدرسية بحيث تخدم المنهج الدراسى وتحبب الأطفال فى القراءة والبحث بالإضافة إلى إعداد كتب تنمى الذكاء والإبداع.

٤ - الاستفادة من المكتبة فى ممارسة هوايات فنية كالرسم مع تعليم الأطفال كيف يصنعون كتباً بأنفسهم يتداولونها فيما بينهم.

٥ - إعادة حصة المكتبة فى جميع مراحل التعليم وإعداد دورات تدريبية لأمينات المكتبات فيما يتعلق بالأنشطة والقصص التعليمية المتضمنة بعض المفاهيم الرياضية لمرحلة رياض الأطفال.

٦ - تزويد مكتبات الأطفال (ما قبل المدرسة) بالكتب التى يتعامل معها الطفل بحواسه المختلفة من لمس وشم وسمع وبصر، والتى تقترب فى ذلك من اللعبة.

٧ - الاهتمام بأنشطة المسرح ودراما الطفل وتدريب أمينات المكتبات على توظيف تقنيات مسرح العرائس ودراما الطفل مع الأطفال خاصة فى مرحلة ما قبل المدرسة تعويضاً لقصور قدراتهم على القراءة.

٨ - الاهتمام بورش عمل النماذج والعرائس من الخدمات البيئية وربطها بالمواد الثقافية المختلفة الموجودة فى الكتاب.

٧ - الدراما وتنمية مهارات وقدرات الأطفال (دراسة تطبيقية على مسرحية الأطفال هيا نلعب) / إعداد كمال الدين حسين.

٨ - دور المكتبة فى تنمية قدرات الأطفال الإبداعية / إعداد الأستاذ يعقوب الشارونى.

٩ - دور المكتبة مع الأطفال الموهوبين والمبدعين / إعداد الأستاذ محمود القاضى.

١٠ - نحو تطوير مكتبات الأطفال / إعداد الدكتور محمد فتحى عبد الهادى.

١١ - الثقافة الرياضية ومكتبة الطفل / إعداد الدكتورة محبات أبو عميرة.

١٢ - المكتبة وسيلة تطبيقية للتربية العلمية / إعداد الدكتورة عواطف عبد الجليل.

١٣ - الثقافة العلمية للطفل: رؤية مستقبلية / إعداد رؤوف وصفى.

١٤ - المجلات والدوريات بالمكتبة محوراً لكثافة الطفل / إعداد الأستاذة نيلة راشد.

١٥ - الدوريات كمصدر للمعلومات فى مكتبة الطفل / إعداد الدكتورة سيدة ماجد.

وقد نوقشت هذه الأوراق من خلال ثلاث محاور هى:

المحور الأول: دور المكتبة فى مساعدة المدرسة وطفل ما قبل المدرسة.

المحور الثانى: دور المكتبة فى تنمية المهارات.

المحور الثالث: الثقافة العلمية والدوريات.

٩ - إصدار كتب فى تبسيط العلوم الحديثة كالليزر، والمفاعلات النووية والأقمار الصناعية ومحطات الفضاء وطاقة المستقبل (الرياح والطاقة الشمسية) مزودة بالصور.

١٠ - إنشاء متحف علمى حديث تعرض به أهم المنجزات العلمية مع شرح واف لها، وإصدار مجلة علمية للطفل، تهدف إلى

نشر الثقافة العلمية بين الأطفال بأسلوب مبسط مع الصور المعبرة عن الأحداث.

١١ - إمداد المكتبات بالدوريات والمجلات التى تواكب ما يجرى فى بلادنا وعالمنا حيث إنهما السبيل الحقيقى لمعرفة الأطفال بما يجرى حولهم ومصدر طيب للمعلومات.

النهوض بأدب الأطفال

ورش عمل

٢١ نوفمبر - ٩ ديسمبر ١٩٩٣ : القاهرة

فى إطار برنامج النهوض بأدب الأطفال فى مصر، نظم كل من جمعية الرعاية المتكاملة المركزية، ومركز توثيق وبحوث أدب الاطفال بالهيئة المصرية العامة للكتاب، وهيئة اليونسيف، سبع ورش عمل شارك فيها نخبة من الخبراء والمتخصصين فى آداب الاطفال وذلك لمناقشة والتدريب على الجوانب التطبيقية فى الابداع الشفاهى، أو المكتوب للاطفال، أو بتقديم وإتاحة هذه الابداعات لهم مع الأخذ فى الاعتبار إحتياجات فئاتهم العمرية والنوعية المختلفة والبيئات الإقتصادية والإجتماعية التى ينشئون فيها.

تضمنت هذه الورش، التى افتتحها السيدة حرم رئيس الجمهورية بالحديث عن الجهود التى تبذل فى مصر سواء على المستوى

الرسمى او على مستوى المنظمات غير الحكومية والتطوعية فى مجال رعاية الطفولة بعامة وفى الجوانب الثقافية لهذه الرعاية بخاصة.

وعقدت ورش العمل الخاصة بموضوع «النهوض بأدب الأطفال» بالتعاون بين جمعية الرعاية المتكاملة ومركز بحوث وتوثيق أدب الأطفال ومنظمة اليونسيف، وذلك فى الفترة من ١١/٢٢/١٩٩٣ إلى ٩/١٢/١٩٩٣ بحضور الخبيرة الأمريكية آن بالوفسكى وعدد من الخبراء المصريين وأساتذة الجامعات والمبدعين وأمناء المكتبات والمهتمين بأدب الاطفال. وبرعاية كريمة من السيدة سوزان مبارك.

وقد تضمنت ورش العمل سبع ورش تناولت الموضوعات الآتية :

١- الورشة الأولى :

«الأنشطة الأدبية الشفاهية والمكتوبة لأطفال سن ما قبل المدرسة» وتولى أعمال المقرر لهذه الورشة الكاتب الأستاذ/ عبد التواب يوسف.

وقد عقدت هذه الورشة أيام ٢٢ و ٢٣/١١/١٩٩٣

٢- الورشة الثانية :

وتناولت موضوع «المواد المقروءة والأنشطة المرتبطة بالقراءة الخاصة بالأطفال المعوقين».

وقامت بأعمال المقرر لهذه الورشة الأستاذة/ إلهام عفيفي

وقد عقدت هذه الورشة أيام ٢٧-٢٨-٢٩/١١/١٩٩٣.

٣- الورشة الثالثة :

وتناولت موضوع «المواد القرائية لبرامج محو الأمية» وتولى أعمال المقرر : د. نادية الخولى.

وقد عقدت أيام ٣٠/١١ و ١-٢/١٢/١٩٩٣

٤- الورشة الرابعة :

وتناولت موضوع «النهوض بالقراءة فى مكتبات الأطفال» وقام بأعمال المقرر لهذه الورشة : الأستاذ يعقوب الشارونى.

وقد عقدت يومى السبت والأحد ٤-٥/١٢/١٩٩٣

٥- الورشة الخامسة :

وتناولت موضوع «تصميم رسوم كتب الأطفال» وقام بأعمال المقرر لهذه الورشة الفنان عادل البطراوى.

وقد عقدت يوم ٦ ديسمبر ١٩٩٣.

٦- الورشة السادسة :

وتناولت موضوع «تدريس أدب الأطفال» وقامت بأعمال المقرر لهذه الورشة د. نادية الخولى وعقدت يوم ٧/١٢/١٩٩٣.

٧- الورشة السابعة :

وتناولت موضوع «البحوث فى مجال أدب الأطفال» وقامت بأعمال المقرر لهذه الورشة د. ليلى كرم الدين.

وقد عقدت يوم ٨/١٢/١٩٩٣.

وقد انتهت أعمال الورش إلى التوصيات الآتية :

أولاً- فى مجال الأنشطة الأدبية الشفاهية والمكتوبة لأطفال سن ما قبل المدرسة:

١- دعوة المؤلفين والكتاب والرسامين والناشرين إلى التوجه بأعمالهم إلى طفل ما قبل المدرسة، مع محاولة استلهم مادتهم من التراث الشعبى، واستثمار مركز الفنون الشعبية لصياغة الأعمال الأدبية الشفاهية بأسلوب يتناسب مع هذه المرحلة العمرية مع مراجعتها تربوياً ولغوياً لتكون فى متناول الجميع.

٢- ضرورة تكوين مكتبات للمربين والأطفال أنفسهم فى كل دار حضانة وروضة مع إنشاء صندوق لتمويل شراء الكتب لدور

الحضانة ورياض الأطفال تشارك فيه المؤسسات والهيئات.

٣- التنسيق بين كافة الهيئات والمؤسسات العاملة فى مجال طفل ما قبل المدرسة، وبالذات بين مركز توثيق وبحوث أدب الأطفال، والمركز متعدد الوظائف لتنمية الطفولة المبكرة.

٤- ضرورة نصح الآباء والأمهات والمربيات والمعلمين بأهمية رواية القصص شفاهية للأطفال وإيجاد منبع يستقون منه هذه القصص التى يجب أن تكون ممتعة وجذابة ولا تستهدف التلقين أو الوعظ فحسب.

٥ الإهتمام بالفنون التشكيلية والموسيقى والحركات الإيقاعية، إذ أن تنمية طفل ما قبل المدرسة لا يمكن أن تقتصر على الآداب فحسب. وفى هذا الصدد يجب الإعتماد على البيئة المحلية وخاماتها الرخيصة، وتدريب العاملين فى هذا المجال على الإستفادة من مسرح الدمى وخيال الظل والفانوس السحرى وكل التقنيات الحديثة التى يمكن أن تجتذب الأطفال.

٦- ترجمة بعض الكتب العالمية - ومنها كتاب أن بالوفسكى - حول الأدب الشفاهى واقتناء وتعميم بعض الحكايات الشعبية والكتب التى تعالج هذا اللون فى المكتبات العامة ومكتبات الحضانات.

٧ - ضرورة تضافر الجهود لإصدار سلاسل الكتاب اللعبة الذى تعتبر من المنتجات النادرة فى مصر فى مجال طفل ما قبل المدرسة.

٨ - ضرورة إقامة ورش لتدريب رواة

قصص الأطفال والاستعانة بهم فى دور الحضانة ورياض الأطفال بحيث يتخصصون فى هذا المجال واستثمار خبرتهم ومواهبهم.

٩ - ضرورة إعداد برامج تليفزيونية وإذاعية للأطفال ما قبل سن المدرسة مع تدريب المذيعات ومقدمات هذه البرامج على التوجه لهذه المرحلة، وكذلك تقديم برامج خاصة بالأمهات والآباء حول التعامل مع هذه المرحلة السنية مركزين على النشاطات الشفاهية التعليمية فى تنمية مدارك الأطفال.

١٠ - ضرورة حسم قضية دور الحضانة والتنسيق ما بين وزارة التعليم والشئون الاجتماعية فى هذا الصدد وأن مرحلة رياض الأطفال قد أصبحت جزءا من التعليم الأساسى مع إقامة رابطة للعاملين فى مجال دور الحضانة ورياض الأطفال لمساندة هذه المرحلة الهامة فى حياة الطفل.

ثانيا - فيما يتعلق «بالمواد المقرءة والأنشطة المرتبطة بالقراءة الخاصة بالأطفال المعاقين».

١ - تأكيد حق الطفل المعاق فى المعرفة والثقافة ومن ثم توفير كافة السبل والوسائل اللازمة لتحقيق ذلك مثل تيسير وصول كافة الخدمات المتوفرة فى المجتمع للأطفال المعاقين بما فى ذلك إزالة كافة الموانع الطبيعية التى تحول دون ذلك، وتوفير الأدوات والأجهزة التى تمكن هؤلاء الأطفال من الحصول على الثقافة والمعرفة بالمكتبات العامة وغيرها من أماكن التثقيف مع الإهتمام بتعريف أسر الأطفال المعاقين بمصادر الخدمات الثقافية

والترفيهية المقامة فى المجتمع وحقوقهم فى ذلك.

٢ - ضرورة القيام بحصر الموارد والاجتهادات المتوفرة لدى الهيئات والجمعيات والمراكز والأفراد التى قد تكون ذات فائدة فى تثقيف الأطفال الذين لديهم إعاقه مع العمل على تبادل الخبرات والتنسيق والتعاون بين هذه الهيئات لتحقيق التكامل بينهما، وقيام مركز توثيق وبحوث أدب الأطفال بتوثيق تلك الجهود وتصنيفها وإصدار نشرة دورية للعاملين فى هذا المجال وأسر الأطفال المعاقين.

٣ - أهمية تدريب العاملين فى المجال وأمناء المكتبات والأسر على أحدث الوسائل والطرق المستخدمة فى تنمية قدرات ومهارات الأطفال الذين لديهم إعاقه وذلك من خلال الدورات التدريبية والبرامج التليفزيونية مع التأكيد على دور وسائل للإعلام فى التوعية عن ماهية الإعاقة وأسبابها والوقاية منها وأهمية التدخل المبكر، وكذلك إعداد برامج خاصة بتعديل الاتجاهات السلبية نحو ظاهرة الإعاقة بوجه عام مع تجنب إبراز شخصية المعاق بصورة سلبية فى الأفلام والمسلسلات وإبراز الجوانب الإيجابية ومراعاة التكوين النفسى والبناء الإنسانى للشخص المعاق.

٤- مطالبة الهيئة المصرية العامة للكتاب وسائر الناشرين المصريين من القطاع العام والخاص بنشر الكتب المبسطة (كتاب الصورة الواحدة - كلمة أو جملة بسيطة)، مع ضرورة العمل على أن يحتوى معرض كتب الأطفال السنوى على كتب الأطفال المعاقين التى تصدر عن الرابطة الدولية لكتب الأطفال.

ثالثاً - فيما يتعلق بموضوع «المواد القرائية لبرامج محو الأمية،

١ ضرورة سد منابع الأمية عن طريق إيجاد أماكن لكافة الأطفال الذين يبلغون السادسة من العمر مع قيام حملة قومية شاملة لمكافحة الأمية والتسرب.

٢- عند وضع المناهج لمحو الأمية ضرورة أن تحتل المادة قيمة معينة سواء كانت إجتماعية أو إقتصادية أو سياسية أو جمالية، مع الاستفادة من القصص والأدب الشعبى.

٣ ضرورة أن تحمل كتب الأطفال المستعملة فى تعليم الأطفال الأميين سمات كتاب الطفل الجذاب وليس الكتاب التعليمى أو المدرسى، مع ضرورة أن تتضمن المواد المستعملة فى التعليم الفنون المختلفة والموسيقى والغناء وكل ما من شأنه أن يمثل عناصر جذب للأطفال الأميين.

٤ العمل على إنشاء قسم خاص لمعلم محو الأمية فى بعض كليات التربية لتخريج المعلم المتخصص فى هذا المجال وضرورة الإستعانة ببيوت الخبرة المحلية فى إعداد برامج محو الأمية خاصة مركز سرس اللين مع وضع استراتيجية عامة لتنظيم عمليات وبرامج محو الأمية.

٥- فى مجال إعداد الكتاب الموجه لمحو أمية الأطفال يجب أن تكون المادة نابعة من البيئة الثقافية التى يعيش فيها الفرد الأمى، وإستخدام اللغة الثالثة التى تستقى مفرداتها من اللغة الفصحى عند صياغة المواد التعليمية لبرامج محو الأمية، وكذلك الاستفادة من البحوث التى تمت حول الألفاظ الشائعة لدى

الأطفال فى المراحل العمرية المختلفة، مع التوصية بإنشاء مركز متخصص لإنتاج وإعداد المواد القرائية لمحو أمية الطفل والأسرة.

رابعاً - حول موضوع «النهوض بالقراءة فى مكتبات الأطفال»

(١) ضرورة العمل على توفير الهيئة الفنية المؤهلة من أمينات وأمناء المكتبات المدرسية والعاملة، والذين يجمعون فى دراستهم بين علوم المكتبات والمعلومات وعلم النفس والتربية، بحيث يكونون قادرين على تقديم الخدمات المكتبية المناسبة لطبيعة نمو الطفل، فى مراحل عمره المختلفة، مع ضرورة استكمال الدراسة عن طريق النمو المهني والتدريب أثناء الخدمة، الذى يتمثل فى حضور الدورات التدريبية المتخصصة والإطلاع بصفة مستمرة على الجديد فى مجال أدب ومكتبات الأطفال.

ويقتضى ذلك العمل على توفير مجموعة من الكتب والمراجع المهنية الحديثة التى تساعد أمناء المكتبات على تحقيق هذا النمو المهني.

(٢) فى تدريب وتدريب من سيعملون فى مكتبات الأطفال لابد من الاهتمام بالجانب التطبيقي العلمى التخصص الى أدق أشكال التخصص، مثل التدريب على الأساليب المختلفة لقص قصة معينة أو مجموعة معينة من القصص، والوسائل ولأساليب المختلفة التى يمكن استخدامها لقص تلك القصة أو تلك المجموعة من القصص.

- أن تقوم أقسام الخدمة العامة بالجامعات والكليات، بتنظيم دورات تدريبية مستمرة،

للعاملين بمكتبات الأطفال، مهما اختلفت مؤهلاتهم، مع التركيز على الجانب العلمى التطبيقي، لاكتساب مهارات التعامل اليومى مع الأطفال، فى الأعمار المختلفة، داخل مكتبات الأطفال.

(٣) عمل ببيوجرافية حصرية ونقدية، توضح مايجب أن يقدم للأطفال، والمناسب لكل عمر.

(٤) ادراج المزيد من مقررات مكتبات الأطفال وأدب الأطفال فى الدراسات الجامعية، وإنشاء دبلومات عالية فى مكتبات الأطفال، مع دراسات حرة فى هذا المجال لمن لايرغب فى الحصول على مؤهل، أو لاتمكنه ظروفه من ذلك مع العمل على تشجيع ظهور حركة نقدية واسعة لأدب الأطفال، تتناول كافة جوانب كتاب الطفل، من نص ورسوم وإخراج لمساعدة أمناء المكتبات على اختيار الكتب.

(٥) إصدار دورية خاصة تعرف بأدب الأطفال وأنواعه المختلفة، وإبراز كتابه ونقاده، وتقديم نماذج من هذا الأدب سواء على المستوى المحلى أو العربى أو العالمى، مع علم على العمل على إصدار القوائم البيبليوجرافية الشارحة، والتى تعرف بالكتب المناسبة لاشباع احتياجات النمو المختلفة لدى الأطفال، فى مراحل أعمارهم المختلفة، وذلك بداية من سن ما قبل المدرسة.

(٦) أن تهتم أجهزة الإعلام، خاصة التلفزيون، بتقديم برامج توضح الأساليب المختلفة لقص القصص للأطفال.

خامساً - حول موضوع «تصميم ورسوم كتب الأطفال»

(١) ضرورة مراعاة الدقة فى اختيار كتاب الطفل الذى يوضع فى المكتبات من حيث تناسب الرسوم مع المرحلة السنية، مع الدعوة إلى إنتاج المزيد من الكتب التى يكون للرسم فيها الدور الرئيسى لطفل ما قبل المدرسة وإلزام الناشرين بتقديم مواصفات قياسية فاخرة لتصميم وطباعة كتاب الطفل وتحديد المرحلة العمرية الخاصة بكل كتاب مع العمل على صدور قانون خاص بحماية الطفل من الكتاب السيئ والمدمر.

(٢) إجراء دراسات ميدانية للتعرف على ما يفضلهُ الأطفال فى مصر والعالم العربى فيما يتعلق برسوم الكتب التى تقدم إليهم فى مختلف الأعمار.

(٣) الإهتمام بتدريب الرسامين الناشئين وإقامة الورش الفنية مع تنظيم إشراك الرسامين فى معارض الكتب العالمية للتعرف على أحدث الاتجاهات فى مجال رسوم كتب الأطفال والإهتمام بشكل خاص بتدريس أساليب الإخراج الفنى لكتاب الطفل.

(٤) توفير المزيد من المراجع فى مركز توثيق وبحوث أدب الأطفال وفى مقدمتها كل ما يفيد الفنان فى عالم الإخراج والتصميم.

(١) الورشة السادسة : وتناولت موضوع «تدريس أدب الأطفال»

(١) الإعداد لعقد ندوة تدور حول هدف

محدد هو : الإتفاق على الخطوط الرئيسية، والموضوعات الأساسية التى يجب أن يتضمنها منهج إدخال تدريس أدب الأطفال على مستوى الجامعة والدراسات العليا يكون الهدف منها :-

أ - النظر فى الطرق التى يمكن من خلالها إدخال تدريس هذا الموضوع الهام على المستوى الجامعى وتم إقتراح أن يبدأ ذلك بإنشاء دبلوم فى أدب الأطفال فى كلية الآداب جامعة القاهرة حيث توجد أقسام الأدب وقسم علم النفس والاجتماع حتى يتم تخريج نخبة متخصصة فى نقد أدب أطفال تقيمه والارتفاع بمستواه.

ب - يتم مناقشة وضع خطة لمنهج هذا الدبلوم حول مفردات الموضوع مثل الكتابة للطفل فى المراحل العمرية المختلفة، الرسم والإخراج للكتب النقد الأدبى والفنى لكتب الأطفال.

ج - لا يتقيد الالتحاق بهذا الدبلوم على الحاصلين على شهادات جامعية فى فروع قليلة ومحدودة مما يحرم أصحاب المواهب الحقيقية من الاشتراك فى هذه الدراسات.

٢- وضع نسخة من الرسائل الجامعية التى تناقش أدب الأطفال وثقافة الطفل بصفة عامة فى مركز توثيق وبحوث أدب الأطفال بالروضة للاطلاع عليها من قبل الباحثين شأنها فى ذلك شأن الرسائل الجامعية بمكتبة الجامعة حتى يتسنى للجميع الاستفادة منها.

٣- توحيد وتنسيق الجهود المتفرقة فى مجال تدريس أدب الأطفال ورفع مستوى المناهج المستخدمة حالياً حيث أنها تعتمد على الإجتهد الشخصى دون اللجوء إلى الأساليب العلمية ومناهج النقد الأكاديمى .

سابعاً : الورشة السابعة وتناولت موضوع «البحوث فى مجال أدب الأطفال»

(١) ضرورة العمل على التنسيق والتعاون والتكامل بين كافة الأجهزة العلمية والمراكز البحثية العاملة فى مجال بحوث أدب الأطفال . لتحقيق التكامل وتجنب الازدواجية والتكرار وترشيدا للامكانيات .

(٢) ضرورة تنظيم عدد من ورش العمل القصيرة على مدار العام لنشر الجهود والأبحاث والمعلومات المتعلقة بأدب الأطفال والعمل على نشر كافة الأبحاث والرسائل الجامعية فى هذا المجال .

(٣) العمل على تجميع الأشكال المختلفة للمواد الشفهية الخاصة بالأطفال كأغاني الأطفال، القصص والحكايات الشعبية، ثم تحويلها إلى كتب مصورة جذابة تصلح لاستخدام الوالدين .

(٤) وضع معايير علمية دقيقة وموضوعية للحكم على مدى ملائمة الكتب والمواد القرآنية التى تقدم للأطفال المصريين فى مختلف أعمارهم، والاسترشاد بها عند تزويد المكتبات الخاصة بالأطفال بهذه الكتب .

(٥) السعى لتبادل البحوث والدراسات والمواد الخاصة بأدب الأطفال مع مختلف الجهات والمراكز العاملة فى نفس المجال فى مختلف دول العالم وكذلك السعى لإنشاء شبكة للمعلومات للتعريف بالبحوث والأعمال المتعلقة بأدب الطفل مصرية وعربية وعالمياً .

وفى نهاية أعمال الورش السبعة طلب المشتركون من خبراء ودارسين ومستفيدين ومهتمين توجيه الشكر للسيدة الجليلة سوزان مبارك على رعايتها الكريمة لهذه الورش، وعلى متابعتها الدقيقة لأعمالها وتشريفها لوقائع حفل الافتتاح وأشادوا بالنقاط العلمية التى وردت فى الكلمة الافتتاحية للسيدة سوزان مبارك بإعتبارها أنها تمثل منهجاً علمياً متكاملًا للعمل فى مجال النهوض بأدب الأطفال، وهو المجال الذى توليه سيادتها أكبر العناية وبالغ الإهتمام من أجل تشكيل عقل ووجدان مواطن المستقبل فى مصر . كما وجهوا الشكر أيضاً للخبيرة الأمريكية السيدة آن بالونسكى لما قدمته من خبرات علمية عميقة ومتميزة وجهد ماضى لإنجاح العمل فى هذه الورش . وأشادوا بجهود الخبراء المصريين المتميزين الذين كانوا لاسهامهم العلمى فى أعمال الورش أكبر الأثر فى إنجاح أعمال الورش .

الندوة العربية الرابعة حول
المكتبات الجامعية دعامة للبحث العلمى
والعمل التربوى فى الوطن العربى
٤ إلى ٦ ديسمبر ١٩٩٣ - زغوان - تونس

- المكتبة الجامعية والبحث العلمى .
- وظائف وخدمات المكتبات الجامعية .
- شبكات المعلومات الجامعية فى الوطن العربى .
- إستخدام التكنولوجيا فى المكتبات الجامعية .
- المكتبات الجامعية ودورها فى العملية التعليمية .

وقد أكدت البحوث المقدمة على حتمية تطوير المكتبات الجامعية وربطها بشبكات المعلومات على المستوى العربى والدولى كأداة لتبادل المعلومات، والعمل على التنسيق بين المكتبات الجامعية لتصبح بحق دعامة للبحث العلمى والعمل التربوى فى الوطن العربى . كما ناقش المشاركون، موضوع تكوين المستفيدين من المكتبات الجامعية والخدمات الإلكترونية كالبث الإنتقائى للمعلومات والبريد والنشر الإلكتروني...

كما تدارس المشاركون موضوع موعد الندوة العربية الخامسة حيث تقررت مبدئيا فى الأسبوع الثالث من شهر أكتوبر 1994 حول موضوع:

نظم الإتحاذ العربى للمكتبات والمعلومات بالإشتراك مع مركز الدراسات والبحوث العثمانية والموريسكية والتوثيق والمعلومات (سيرمدى) ومركز التوثيق القومى بتونس، الندوة العربية الرابعة حول موضوع:

«المكتبات الجامعية دعامة للبحث العلمى والعمل التربوى فى الوطن العربى».

وذلك بمقر سيرمدى فى الفترة ما بين 4 - 6 ديسمبر 1993 . وقد شارك فى هذه الندوة أعضاء من الأردن والإمارات العربية المتحدة وتونس والجزائر والمملكة العربية السعودية والسودان وقطر والكويت وليبيا ومصر وممثلون عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم.

وقد افتتح الندوة الأستاذ المنجى صفوة كاتب الدولة لدى الوزير الأول المكلف بالبحث العلمى والتكنولوجيا بمقر سيرمدى بمدينة زغوان حيث عقدت ست جلسات علمية غطت المحاور التالية:

- تكوين المستفيدين فى المكتبات الجامعية .

وضعية دراسات المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى: التوجهات المستقبلية

كذلك خصصت إحدى الجلسات العلمية لتدارس وضعية الإتحاد والوسائل الكفيلة بدعم دوره المستقبلى ثم تدارس المشاركون موضوع تسديد الشغور الحاصل فى أعضاء المكتب التنفيذى بإنتخاب الدكتور سليمان العقلا من المملكة العربية السعودية، عضوا فى الإتحاد ممثلا لدول الخليج العربى. كما انتخبت الجلسة العامة أيضا ممثلين للإتحاد فى بلدانهم للقيام بعمل التنسيق بين الإتحاد والمتخصصين العرب فى مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات، حتى يكونوا همزة الوصل الرابطة بين المتخصصين والإتحاد داخل الوطن العربى. وأسفرت الإنتخابات عن النتائج التالية:

الأستاذ أنور العكروش (الأردن) - الأستاذ محمد نذير الغريب (الإمارات العربية المتحدة) - الأستاذ محمود صارى (الجزائر) - د. سليمان العقلا (المملكة العربية السعودية) - الأنسة رنده أحمد البشير (السودان) - غسان اللحام (سوريا) - د. جاسم جرجيس (العراق) - الأستاذ بهاء عبد القادر الإبراهيم (الكويت) - الأستاذ يوسف أبو بكر يوسف (الجمهورية العربية الليبية) - الأستاذ محمد عبد الحكيم الغول، د. شريف شاهين (جمهورية مصر العربية) - نزهة الخياط (المغرب) - أحمد القطان (قطر).

وفى الختام أقر المشاركون لائحة التوصيات بالجلسة الختامية الصادرة عن الندوة التى أشرف عليها المدير العام للألكسو، وحيث

طالبوا بمتابعتها ونشرها وتوزيعها على كافة الجامعات والمؤسسات المعنية بهذا القطاع. كما عبر المشاركون عن عميق تقديرهم للإتحاد العربى للمكتبات والمعلومات ومركز الدراسات والبحوث العثمانية والموريسكية والتوثيق والمعلومات ومركز التوثيق القومى للدور المتميز فى إعداد وتنظيم وإنجاح هذه الندوة العلمية. ويرفعون شكرهم للمؤسسات الوطنية ومنظمة الألكسو على ما قدمته للإتحاد من عون وتفهم.

التوصيات

١ - العمل على إستحداث شبكة وطنية فى كل قطر عربى وشبكة قومية للمكتبات الجامعية بالتعاون مع الإتحاد العربى للمكتبات والمعلومات.

٢ - حث المسؤولين عن المكتبات الجامعية على إبرام إتفاقيات تعاون فى المجالات المختلفة، مثل تنمية المقتنيات وتبادل الإعارة وتحليل خدمات المعلومات للمستفيدين على المستوى الوطنى والعربى والدولى.

٣ - ضرورة وضع سياسات وطنية و عربية فى مجال إختيار التجهيزات المادية والبرمجيات الموحدة، توفيراً للوقت والجهد، وتنسيقاً وتسهيلاً للإتصال بين المكتبات العربية.

٤ - إقامة برامج تدريبية منتظمة لرفع مستوى وكفاءة العاملين بالمكتبات الجامعية وتعريفهم بالتطورات والأساليب الحديثة فى مجال المكتبات والمعلومات.

٥ - إقامة دورات تدريبية متخصصة لأعضاء الهيئات التدريسية فى الجامعات حول

إستخدام المصادر المعلوماتية وتوظيفها فى مجالات أبحاثهم المختلفة.

٦ - تأكيد أهمية تدريس مقرر دراسى فى التربية المكتبية كمدخل فى مجال المكتبات والمعلومات لطلبة الجامعات والمعاهد العليا فى المراحل الجامعية الأولى.

٧ - حث المسؤولين فى أقسام ومدارس علم المكتبات والمعلومات فى الوطن العربى على إعادة النظر فى المناهج الدراسية فيها، بحيث تستوعب التقنية الحديثة للمعلومات مع التركيز على الجانب التطبيقى.

المؤتمر العلمى الأول للجمعية المصرية لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات نحو مستقبل أنظمتكنولوجيا المعلومات فى مصر

١٤ - ١٦ ديسمبر ١٩٩٣ : القاهرة

ادارة الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات،
و أ.د. فتح الباب عبد الحليم رئيس مجلس
ادارة الجمعية المصرية لتكنولوجيا التعليم.

إفتتح المؤتمر بجلسة عامة تحدث فيها أ.د.
محمد محمد الهادى رئيس الجمعية المصرية
لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات عن
أهداف الجمعية وأنشطتها المستقبلية، كما
تحدث وزير قطاع الأعمال والدولة للتنمية
الإدارية عن المحاور الأساسية التى تعمل فيها
الدولة لتنمية وتطوير استخدام المعلوماتية
ونظم المعلومات على المستوى الوطنى. وهى
تعمل فى انشاء واستكمال ثمانية قواعد
للبيانات الوطنية حول : الديون،
والتشريعات، والتجارة، والافراد والقوى
البشرية، والمنشآت، والانتاج، والثروات
الطبيعية، والسياحة، واقامة مشروع وادى
تكنولوجيا المعلومات الذى يهتم بتدريب
الكوادر المصرية فى مجال تكنولوجيا

الجمعية المصرية لنظم المعلومات
وتكنولوجيا الحاسبات (ايزس أكت ESISACT)
هى أحدث المنظمات غير الحكومية التى أنشئت
فى مصر (مشهرة برقم ٣٨٧٦ لسنة ١٩٩٣)
بهدف القيام بالأبحاث واتاحة فرص التعليم
والتدريب وتقديم الاستشارات فى مجال علوم
المعلومات والمعلوماتية وتكنولوجيا المعلومات.

وقد عقدت الجمعية أول مؤتمراتها العلمية
تحت شعار «نحو مستقبل أفضل لتكنولوجيا
المعلومات فى مصر» فى الفترة من ١٤ إلى
١٦ ديسمبر ١٩٩٣، برعاية الأستاذ الدكتور/
عاطف عبيد وزير قطاع الأعمال ووزير الدولة
للتنمية الإدارية وشئون البيئة وحضور أكثر من
(١٧٠) من المتخصصين فى مجالات
تكنولوجيا الحاسبات ونظم المعلومات، وفى
مقدمتهم أ.د. أحمد عبادة سرحان رئيس
مجلس إدارة الجمعية المصرية للحاسب الآلى،
و أ.د. السيد محمود الشنيطى رئيس مجلس

حامد عبد القادر .

- ٩- The latest technological advances in information Systems / by Alaa M. Fahmy.
- ١٠- Performance simulation methodology of enhanced risc architectures for image processing / by Nashat E. M. Ghitany.
- ١١- The Round table : the birth of a groupware/ by Nabil Elnady.
- ١٢- Development of a network simulation and evaluation software / by M. N. Saleh, N. M. Elnady, Emad N. Farag.
- ١٣- Assessment of viability of information engineering training programs / by Nabil Said, Nabil Elnady.
- ١٤- Concurrency Control in object - oriented data base systems/ by Medhat M. Fakhry.
- ١٥- Applying expert systems techniques in project management : a conceptual view / by Ahmed R. Dawoud.
- ١٦- Expert system for decision support system in business/ by Mohamed Ragaie Sayed Osman.
- ١٧- الاتجاهات الحديثة في هندسة النظم/ إعداد الدكتور السيد نصر الدين السيد .
- ١٨- Multi - media global Concept for an integrated museum registration systems./ by Ahmad Bahgat

وقد نوقشت هذه الأوراق من خلال
المحاور الآتية :

المعلومات، وتشجيع صغار المبرمجين على
نشاء مشروعات صغيرة لتصنيع تكنولوجيا
البرمجيات المصرية، وإعداد مشروع لتشريع
وطني لحماية الملكية الفكرية في مجال
تكنولوجيا المعلومات، وأخيراً تشجيع
الجمعيات غير الحكومية والجهود التطوعية
الهادفة إلى تطوير وبناء بنية المعلومات الحديثة
في مصر .

قدم لهذا المؤتمر (١٨) بحثاً كما يلي :

- ١- البنية الأساسية للمعلوماتية في مصر :
نحو مشروع قومي/ إعداد الدكتور
مهندس أحمد رضا داود .
- ٢- استراتيجية نظم المعلومات على المستوى
القومي/ إعداد الأستاذ محمود الخلوji .
- ٣- استخدام نظم المعلومات وتكنولوجيا
الحاسبات في تطوير التعليم المصري/
إعداد الدكتور محمد محمد الهادي .
- ٤- أهمية نظم المعلومات في التخطيط ومتابعة
الإنتاج بالشركات الصناعية/ إعداد الأستاذ
عبد الرازق محمد محمد جاد الله .
- ٥- منظومة حاسبات متكاملة لإدارة الأزمات/
إعداد الدكتور محمد مجدى قابيل .
- ٦- نحو معايير أفضل لتقييم نظم المعلومات
QQPIECES/ إعداد الدكتور نشأت
الخميس الغيطاني .
- ٧- الخبرات الوطنية لتصنيع الحاسبات
والإلكترونيات في مصر/ إعداد الدكتور
قدري البدويهي .
- ٨- ميكنة النظام الحاسبي الموحد/ إعداد
مهندس محمد وائل رافع ومحاسب محمد

للمجتمع المصرى، على أن تكون التوعية على كافة المستويات العمرية ولكل قطاعات الدولة الإنتاجية والخدمية والخاصة.

التوصية (٤) :

الإهتمام بإنشاء وتطبيق معايير موحدة على أسس علمية وتطبيقية تساعد فى إختيار وتقويم نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات وبما يمكن من تنشيط سوق صناعة المعلومات ومستلزماتها التكنولوجية وضمان جودة التطبيق من خلال :

أ - الإختيار الأنسب لمنهجيات تطوير نظم المعلومات.

ب - تقويم المشكلات ومدى النجاح لأنظمة المعلومات.

ج - إرساء قواعد الأداء المهني للعاملين فى نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات.

د - توحيد وتقنين المصطلحات المستخدمة لإيجاد لغة مشتركة موحدة يتعامل معها ويفهمها كل العاملين فى مجالات نظم المعلومات وتكنولوجياتها.

التوصية (٥) :

قضية تطوير التعليم فى مصر لن تحدث إلا عن طريق تأكيد وتضمين نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات فى التعليم وفقاً لما يلى :

أ - الانتقال من مرحلة تعليم الحاسبات والبرمجة كما هو واضح فى المشروع القومى لإدخال الحاسبات فى المدارس الذى بدأ من عام ١٩٨٨ إلى مرحلة التعليم بالحاسبات.

المحور الأول: استراتيجيات وسياسات نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات فى مصر.

المحور الثانى: واقع وموارد نظم وتسهيلات تكنولوجيا المعلومات فى مصر.

المحور الثالث: صناعة أجهزة الحاسبات فى مصر.

المحور الرابع: صناعة برمجيات الحاسبات فى مصر.

المحور الخامس: الاتجاهات الحديثة فى أساليب وطرق تطوير نظم المعلومات.

وقد أسفرت المناقشات عن التوصيات الآتية :

التوصية (١) :

دعوة الجمعية المصرية لنظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات تبنى فكرة إنشاء إتحاد قومى للجمعيات والمؤسسات المهتمة بعلوم المعلومات وتكنولوجياتها، والتنسيق مع أجهزة الدولة الرسمية لتوفير الإمكانيات والدعم اللازم لهذا الإتحاد.

التوصية (٢) :

إنشاء مجلس قومى للمعلومات وتكنولوجياتها لوضع ومتابعة الإستراتيجيات والسياسات والخطط والتنسيق بين كافة المستويات والقطاعات والوحدات بالدولة.

التوصية (٣) :

التوعية المستمرة بتكنولوجيا المعلومات المتقدمة وما يمكن أن تحقق من نقلة حضارية

ب - التأكيد على تعليم الطالب كيفية التعامل مع الحاسب الآلى وتطويعه لخلق بيئة تعلم متقدمة للتفاعل السريع مع البرامج الدراسية بالشكل الذى ينمى ملكات المناقشة والمراجعة وإتخاذ القرارات وتنمية القدرة على التعليم الذاتى والمشاركة الإيجابية فى عملية التعليم.

ج - تشجيع تطوير برمجيات للمقررات الدراسية وإتاحتها للمعلمين والطلاب على حد سواء.

د - الإهتمام بتنمية وتدريب المعلمين على الإستفادة من نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات فى تخطيط وتطوير المناهج الدراسية والعملية التعليمية.

هـ - تحديث المكتبات المدرسية وتحويلها إلى مراكز مصادر تعلم تقتنى برمجيات المقررات الدراسية وترتبط بقواعد وشبكات المعلومات على المستوى القومى والعالمى.

التوصية (٦) :

إعداد منظومة متكاملة للتدريب معتمدة على الحاسبات تتضمن مكونات البرامج التدريبية وأهدافها والمستوى المطلوب من المتدرب والمدرّب.

التوصية (٧) :

تشجيع مراكز التدريب على تبنى تكنولوجيا التدريب الحديثة المعتمدة على الحاسبات.

التوصية (٨) :

إعادة النظر فى الرواتب والحوافز للعاملين فى مجالات نظم المعلومات وتكنولوجيا الحاسبات بما يحقق درجات عالية من التمييز وتشجيع إستمرار الكوادر المهنية فى مواقعها الوطنية.

التوصية (٩) :

تأكيد الطابع المهنى والعلمى المتقدم فى تنمية وتأهيل القوى العاملة فى مجالات تكنولوجيا المعلومات.

التوصية (١٠) :

ضرورة الإهتمام بتنمية الصناعات الإلكترونية بتهيئة البيئة المصرية على :

أ - تشجيع قيام العديد من المشروعات الصناعية الصغيرة التى يمكن أن يقوم بها القطاع الخاص الوطنى.

ب - إعادة النظر فى التشريعات الخاصة بالإستثمار والجمارك تشجيعاً لرؤوس الأموال المتوسطة على الإستثمار فى هذه الصناعات.

ج - أهمية تصنيف الجزء الخاص بالتصميم على أن يظهر ضمن بنود المنتج المحلى وتكون له قيمة مضافة عند إحتساب نسبة التصنيع المحلى.

التوصية (١١) :

تشجيع مؤسسات الدولة على كافة القطاعات والمستويات على إنشاء منظومات حاسبات متكاملة لإدارة الأزمات مع تركيز

والدوريات والبرمجيات الحديثة فى مجالات
تكنولوجيا المعلومات وإتاحة الإستفادة منها
للخبرات الوطنية .

التوصية (١٤) :

التأكيد على الأخذ بالطرق والأساليب
الحديثة المرتبطة بتطوير البرمجيات وكيفية
تطويرها للواقع المصرى حالياً ومستقبلاً .

الأبحاث والدراسات على نماذج التنبؤ
للأزمات .

التوصية (١٢) :

إصدار التشريعات التى تنظم حماية الملكية
الفكرية للمعرفة العقلية وبرمجياتها .

التوصية (١٣) :

إنشاء مكتبة وطنية لتجميع كل الوثائق

ندوة استراتيجية التوثيق والمعلومات فى الوطن العربى التي عقدتها إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم فى الفترة

بين ٧ . ١٠ ديسمبر ١٩٩٣ . تونس

الاتصال العلمى وإستخدام الحواسيب
وفق ما يلى :

- توحيد شكل الأعداد فى الدول العربية .
- النشر العلمى باللغة العربية .
- إعتماد الشفرة العربية الموحدة
للحواسيب والاتصالات .

٣ - حث الدول العربية على تبني سياسات
وطنية للمعلومات مسترشدة بدليل
إرشادات إعداد السياسات الوطنية لنظم
المعلومات وخدماتها فى الوطن العربى
الصادر عن مركز التوثيق والمعلومات
بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية وذلك
فى إطار السعى نحو نظام عربى متكامل
للمعلومات .

٤ - التأكيد على حق المستفيد فى الوصول إلى

عقدت فى تونس وفى رحاب المنظمة
العربية للتربية والثقافة والعلوم ندوة
استراتيجية التوثيق والمعلومات فى الوطن
العربى وقد حضرها ممثلون عن الدول العربية
وخرجت الندوة بالتوصيات الآتية :

التوصيات :

١ - أن تضع المنظمة بالإتفاق مع اللجان
الوطنية العربية للتربية والثقافة والعلوم
منهجية عمل تتعلق بدراسة الوضع القائم
فى مرافق المعلومات فى الدولة وتقوم
المنظمة من خلال مشروعاتها بتوفير الآلية
اللازمة لهذه المنهجية لتكون أساسا
لإستراتيجية وطنية لتطوير هذه المرافق مما
يعود بالفائدة على الدول العربية .

٢ - التأكيد على أهمية اللغة العربية فى

المعلومات عن طريق الإتاحة ودعوة المؤسسات التربوية والثقافية والعلمية ومرافق المعلومات على مختلف مستوياتهم إلى تهيئة المستفيدين لاستثمار ثروة المعلومات ودعم برامج التربية المعلوماتية.

٥ - العمل على بناء وتطوير قواعد البيانات غير البليوغرافية (بنوك المعلومات) في المؤسسات العربية وذلك بإستثمار الإمكانيات المتاحة لمنظمات العمل العربى المشترك.

٦ - تتولى المنظمة بالتنسيق مع اللجنة المكلفة بتنفيذ مشروع المكتبة القومية المركزية فى الجماهيرية العربية الليبية لتشكيل فريق عمل عربى لمتابعة تنفيذ هذا المشروع على أن يكون الإمداد بالوثائق من بين أهم أولويات هذه المكتبة.

٧ - دعوة المركز العربى للتعريب والترجمة والتأليف والنشر التابع للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لتطوير برنامج لإنشاء نقطة تجمع مركزية لترجمات الوثائق العلمية وتيسير سبل الإستفادة منها من جانب الباحثين.

٨ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم لدراسة جدوى لإنشاء مؤسسة عربية لخدمات إسترجاع المعلومات لتكون همزة وصل بين المستفيد العربى ومنتجى مراصد البيانات وبنوك المعلومات.

٩ - التأكيد على المؤسسات التربوية العربية على جعل المكتبة المدرسية بدءا برياض الأطفال جزءا متكاملا من العملية التربوية مع ضرورة الزامية وجودها فى جميع

المراحل التعليمية آخذين بالمفهوم الحديث لمركز الموارد التربوية.

١٠ - دعوة الدول العربية إلى تبني المواصفات العربية فى التوثيق والمعلومات مواصفات وطنية والإلتزام بتطبيقها.

١١ - دعوة المنظمة العربية للتنمية الصناعية والتعدين إلى استئناف إصدار المواصفات العربية اللازمة فى مجال التوثيق والمعلومات بما فى ذلك المصطلحات والإستفادة من المواصفات الدولية فى هذا الشأن.

١٢ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إلى توفير ومتابعة وتحديث الركائز الفنية اللازمة على المستوى العربى وبخاصة ما يرتبط منها بالمعالجة الفنية (لغات التكشيف وقواعد الفهرسة وأنظمة التصنيف والتركيبات) وذلك بالتنسيق والتعاون مع مركز التوثيق والمعلومات والمنظمات العربية.

١٣ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالتعاون مع المكتبات الوطنية أو مرافق المعلومات التى تقوم مقامها فى الدول العربية إلى العمل على تطوير ملف الأستاذاد لأسماء المؤلفين من الأشخاص والهيئات.

١٤ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إلى إعداد مشروع مواصفة عربية لنفحرة الأسماء العربية والمعرية.

١٥ - حث الدول العربية التى ليس لديها جمعيات مهنية معلوماتية على تشجيع أبناء المهنة فيها، على تأسيس مثل هذه

الجمعيات، وكذلك حث الجمعيات القائمة على الانضمام أو التعاون مع الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

١٦ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بالتنسيق مع مدارس وأقسام المكتبات والمعلومات في الوطن العربي لإصدار معايير عربية موحدة للأداء في هذه الأقسام والمدارس.

١٧ - دعوة الدول العربية لإستصدار تشريعات خاصة بتنظيم القوى البشرية العاملة في مرافق المعلومات مع الإستئناس بالتصنيف العربي الموحد للمهن الصادر عن منظمة العمل العربية.

١٨ - دعوة الدول العربية إلى ربط برامج التكوين والتأهيل في مجال المكتبات والمعلومات بمتطلبات التنمية الوطنية.

١٩ - دعوة الدول العربية للإهتمام بالأرشفات ودور المحفوظات الوطنية بإعتبارها من مرافق المعلومات الأساسية التي تشكل أحد مكونات النظام الوطني للمعلومات.

٢٠ - دعوة مدارس وجمعيات المكتبات إلى تطوير البرامج والمقررات الدراسية الخاصة بتكوين الأرشيفيين والوثائقيين.

٢١ - توثيق عرى الارتباط والتعاون بين جميع فئات المهنيين المهتمين بقضايا المعلومات بما في ذلك أخصائيو الحاسوب ومهندسو الاتصالات والإعلاميون والإحصائيون ورجال الإدارة والمؤرخون وأخصائيو الترميم.

٢٢ - حث الباحثين العرب على دراسة التجارب والمشروعات العربية الناجحة في

تنظيم المعلومات سواء كانت على المستوى الوطني أو الإقليمي أو القطاعي أو التخصصي وذلك لإستخلاص الجوانب الإيجابية والعمل على الإستفادة منها.

٢٣ - تطوير تقنيات وتشريعات تراسل البيانات عبر الحدود بين الدول العربية والعمل على تحقيق الإستثمار الأمثل لإمكانات الساتل العربي (القمر الصناعي العربي).

٢٤ - إعداد دراسة جدوى لقيام نظام قطري لمعالجة البيانات الإحصائية في مجالات عمل المنظمة ضمن النظام المتكامل للمعلومات حسب ظروف كل بلد.

٢٥ - دعوة الدول العربية إلى تطوير آليات جمع البيانات بما فيها إستخدام أساليب أخذ العينات في مجالات التربية والثقافة والعلوم ومحو الأمية والاتصال الجماهيري واقتراح الأدلة المنهجية لجمع البيانات عن الأنشطة المتصلة بهذه المجالات.

٢٦ - توحيد المفاهيم والمصطلحات الإحصائية بالتنسيق بين الدول العربية والمنظمات الإقليمية والدولية إنطلاقاً من التصنيفات والتعاريف والمصطلحات المعتمدة على المستويين الإقليمي والعالمي وتضييق فجوة الخلاف بقدر الإمكان تسهيلاً لإجراء عملية مقارنة البيانات.

٢٧ - دعوة الدول العربية إلى حصر الوحدات والأقسام والإدارات الإحصائية التي تعمل في مجال عمل المنظمة ورصد أنشطتها والقوى العاملة بها وإقتراح إنشاء الوحدات الناقصة وتحديد مهامها ومتطلباتها.

٢٨ - دعوة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم إلى إقامة دورات تدريبية فى مجال الإحصاء والتخطيط التربوى وإستخدام الحواسيب فى معالجة البيانات الإحصائية وإجراء البحوث .

٢٩ - مشاركة الجامعات والمعاهد العليا الإحصائية فى تدريب الأطر البشرية العاملة فى الوحدات والأقسام الإحصائية فى الدولة وإعتماد مناهج التربية السكانية والإحصاء السكانى فى المدارس الثانوية .

منهج جديد لدراسة تفحص المكتبات والوثائق والمعلومات فى جامعة القاهرة

ابتداء من العام الدراسى الحالى ١٩٩٣/١٩٩٤ بدأ قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب بجامعة القاهرة تطبيق منهج جديد (لائحه جديدة) للدراسة فيه سواء على مستوى الدرجة الأولى (الليسانس) أو على مستوى الدراسات العليا (السنة التمهيدية للماجستير، ودبلوم المكتبات والمعلومات، ودبلوم الوثائق).

وفيما يلى المقررات الدراسية التى يتضمنها هذا المنهج الجديد موزعة على السنوات الدراسية، وعدد الساعات المخصصة لكل منها سواء للمحاضرات أو للتدريب العملى :-

أولاً - الدرجة الجامعية الأولى :

الفرقة الأولى :			
محاضرات	تدريبات	عدد الساعات	عدد الساعات
١ - مدخل إلى علوم المعلومات		٣	١
٢ - تاريخ الكتب والمكتبات		٢	
٣ - علم الوثائق (الدبلوماتيقا)		٢	١
٤ - علم الأرشف		٢	١
٥ - مبادئ الإحصاء		٢	
٦ - طرق البحث العلمى		٢	
٧ - مقدمة فى العلوم البحتة والتطبيقية		٢	
٨ - مقدمة فى العلوم الاجتماعية والإنسانية		٢	
٩ - علم النفس		٢	
١٠ - اللغة الأجنبية الأولى		٢	
١١ - اللغة العربية (نحو وصرف)		٢	
مجموع الساعات أسبوعيا		٢٣	٣

الفرقة الثانية :

تدريبات	محاضرات
عدد الساعات	عدد الساعات
١	٢
١	٢
١	٢
١	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
٤	٢٢

مجموع الساعات أسبوعيا

الفرقة الثالثة :

تدريبات	محاضرات
عدد الساعات	عدد الساعات
١	٢
١	٢
١	٢
١	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
	٢
٤	٢٢

مجموع الساعات أسبوعيا

نظام الإمتياز :

الاتجاهات الحديثة فى تنظيم المعلومات

٢

الفرقة الرابعة : (شعبة المكتبات)

تدريبات	محاضرات
عدد الساعات	عدد الساعات
١	٢
	١ - نظم إسترجاع المعلومات
١	٢ - المراجع المتخصصة (الإنسانيات والعلوم الاجتماعية أو العلوم البحتة والتطبيقية)
	٣ - المكتبات النوعية (المدرسية والعامة أو الجامعية والمتخصصة)
	٤ - الاتصال العلمى
	٥ - تحليل وتصميم النظم
	٦ - إدارة المكتبات ومراكز المعلومات
	٧ - تشريعات ومعايير المكتبات والمعلومات
	٨ - نصوص متخصصة باللغة العربية
	٩ - نصوص متخصصة باللغة الأجنبية الأولى
	١٠ - اللغة العربية
	١١ - التدريب العملى الميدانى
٤	٢٢
	مجموع الساعات أسبوعيا

نظام الإمتياز

علم المكتبات المقارن والمؤسسات الدولية

٢

الفرقة الرابعة : (شعبة الوثائق)

تدريبات	محاضرات	
عدد الساعات	عدد الساعات	
١	٢	١ - الوثائق العثمانية والحديثة
١	٢	٢ - الأرشيفات المتخصصة
	٢	٣ - فهرسة وتصنيف الوثائق
	٢	٤ - خدمات الوثائق والأرشيف
	٢	٥ - تحليل وتصميم النظم
	٢	٦ - تاريخ مصر الإسلامية
	٢	٧ - تاريخ النظم
	٢	٨ - فقه المعاملات
	٢	٩ - اللغة التركية
	٢	١٠ - نصوص متخصصة باللغة الأجنبية
	٢	١١ - اللغة العربية
	٢	١٢ - التدريب العملى
٢	٢٤	مجموع الساعات أسبوعيا

نظام الإمتياز

نشر وتحقيق الوثائق

الفرقة الرابعة : (شعبة تقنيات المعلومات)

تدريبات	محاضرات	
عدد الساعات	عدد الساعات	
	٢	١ - نظم استرجاع المعلومات
	٢	٢ - تحليل وتصميم النظم
	٢	٣ - شبكات المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات
	٢	٤ - نظم قواعد البيانات
	٢	٥ - البرمجة
١	٢	٦ - الوسائط الحديثة لإختران . المعلومات واسترجاعها
	٢	٧ - إدارة مراكز المعلومات
	٢	٨ - نصوص متخصصة باللغة العربية
	٢	٩ - نصوص متخصصة باللغة الأجنبية الأولى
	٢	١٠ - اللغة العربية
	٢	١١ - التدريب العملى
١	٢٢	مجموع الساعات أسبوعيا

ثانياً - الدراسات العليا**السنة التمهيدية للماجستير****شعبة المكتبات****مقررات إجبارية:**

عدد الساعات

٣

١ - مناهج البحث فى علوم المكتبات والمعلومات

٣

٢ - موضوع خاص فى المكتبات والمعلومات

٤

٣ - قاعة بحث

شعبة الوثائق**مقررات إجبارية:**

عدد الساعات

٣

١ - مناهج البحث فى علوم الوثائق والأرشيف

٣

٢ - موضوع خاص فى الوثائق والأرشيف

٤

٣ - قاعة بحث .

شعبة تقنيات المعلومات:**مقررات إجبارية:**

عدد الساعات

٢

١ - مناهج البحث فى علم المعلومات

٢

٢ - موضوع خاص فى تقنيات المعلومات

٢

٣ - النظام الوطنى للمعلومات

دبلوم المكتبات والمعلومات**الفرقة الأولى**

عدد الساعات

٢

١ - إدارة المكتبات ومراكز المعلومات

٢

٢ - تنمية المقتنيات

١+٢	٣ - الفهرسة الوصفية
١+٢	٤ - التصنيف
١+٢	٥ - الحاسب الالىكترونى فى تنظيم المعلومات
١+٢	٦ - المراجع العامة
٤+١٢	

الفرقة الثانية

عد الساعات	١ - نظم استرجاع المعلومات
٢	٢ - المراجع المتخصصة (الإنسانيات والعلوم الاجتماعية
٢+٢	أو العلوم البحتة والتطبيقية)
١+٢	٣ - التحليل الموضوعى
٢	٤ - خدمات المكتبات والمعلومات
٢	٥ - تحليل النظم
٢	٦ - تكنولوجيا الاتصالات
٣+١٢	

دبلوم الوثائق

الفرقة الأولى

عد الساعات	١ - علم الوثائق
٢	٢ - الوثائق الجارية
٢	٣ - علم الكتابة العربية
١+٢	٤ - أساسيات الحاسب الآلى
٢	٥ - نصوص متخصصة (بلغة أجنبية)
٢+٢	٦ - مصادر الحضارة الإسلامية ومراجعها
٣+١٢	

الفرقة الثانية :

عد الساعات	١ - علم الأرشفة
٢	٢ - خدمة الوثائق والأرشفة
٢	٣ - المجموعات الأرشفية المصرية

- ٤ - الوثائق العربية ٢
٥ - الأرشيفات المتخصصة ٢
٦ - الوثائق الجارية ٢

١٢

ولعل أبرز الملامح التي تميز هذا المنهج الجديد

١ - تغيير اسم القسم من «قسم المكتبات والوثائق» إلى «قسم المكتبات والوثائق والمعلومات»

٢ - اندماج الدراسة فى القسم خلال السنوات الدراسية الثلاثة الأولى فى مستوى الليسانس ثم انقسامها إلى ثلاث شعب فى السنة الرابعة يختار الطالب إحداها وهى «شعبة المكتبات» أو «شعبة الوثائق» أو «شعبة تقنيات المعلومات».

٣ - الاهتمام الواضح فى صياغة هذا المنهج وفى اختيار مقرراته الدراسية بتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها.

ومن الطبيعى أن يحظى هذا المنهج الجديد باهتمام المراقبين والمتابعين لبناء وتطوير مناهج دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف فى مصر وفى الوطن العربى وذلك نظراً لما يثيره من قضايا تستوجب التأمل والنظر. من هذه القضايا على سبيل المثال:

* قضية الأسس أو المرتكزات التى إنطلق

منها هذا المنهج الجديد، والأهداف الاستراتيجية التى بنى فى إطارها.

* قضية التسميات والمصطلحات المستخدمة وما تستدعيه من دلالات لها انعكاسات وتأثيرات متباينة على القائمين بتدريس محتويات المقررات الدراسية لهذا المنهج وعلى الدارسين لها.

* قضية التنوع والاختلاف أو التوحيد والتشابه فى مناهج تدريس تخصص المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف فى الأقسام المختلفة سواء على المستوى الوطنى أو على المستوى القومى فى الوطن العربى.

لذلك فأننى اقترح أن تفتح هذه المجلة الباب لتلقى كل الآراء والاجتهادات بشأن هذه القضايا أو غيرها مما له علاقة ببناء تطوير مناهج دراسات المكتبات والمعلومات والوثائق والأرشيف فى الوطن العربى لمناقشتها على صفحاتها، ومحاولة الخروج منها بمؤشرات أو باتجاهات استراتيجية عامة تحكم عملية بناء وتطوير هذه المناهج خلال السنوات القادمة من نهاية القرن العشرين وأوائل القرن الحادى والعشرين.

مكتبتان عامتان جديدتان

بالقاهرة والجيزة

* تقتنى المكتبة أوعية المعلومات من كافة الأشكال (الكتب، والدوريات، والمواد السمعية والبصرية، والاقراص المليزة وغيرها) وذلك فى مختلف الموضوعات التى تهتم القارئ العام، وبمستويات متدرجة فى معالجتها لتلائم جميع الأعمار والفئات. ويضاف إلى ذلك بناء وتضوير مجموعة خاصة متميزة تضم كل ماكتب أو أبدع عن القاهرة من أعمال ووثائق وخرائط وصور ولوحات وكتب الراحة والمستشرقين.. الخ.

* تبلغ مجموعات المكتبة عند الافتتاح (٦٠) ألف قطعة أى فى حدود (٢٥) ألف عنوان، تزداد إلى (١٢٠) ألف قطعة مع نهاية السنوات الخمس الأولى من عمر المكتبة.

* تستخدم المكتبة التكنولوجيات الحديثة للمعلومات فى الإدارة وعمليات الإعداد والتجهيز البليوجرافى للمجموعات، وفى تقديم خدماتها للقراء وذلك من خلال شبكة محلية من الحاسبات الآلية، فضلاً عن الاتصال بالشبكات الأخرى على المستويين المحلى والدولى.

* تقدم المكتبة خدمات ثقافية متميزة لروادها

فى إطار الإهتمام الرسمى بتوسيع قاعدة خدمات المكتبات العامة للمواطن المصرى، تجرى الإستعدادات فى وزارة الثقافة بجمهورية مصر العربية للتجهيز لافتتاح مكتبتين عامتين جديدتين عصريتين فى تجهيزاتهما وخدماتهما خلال عام ١٩٩٤، إحداهما فى مدينة القاهرة، والثانية فى مدينة الجيزة. ويتناول هذا التقرير أهم الملامح المميزة لكل من المكتبتين.

مكتبة القاهرة الكبرى

* تقع المكتبة فى حى الزمالك فى القاهرة فى قصر «سميحة كامل» فى شارع محمد مظهر وتطل على النيل قبالة دار الكتب المصرية.

* تخدم المكتبة جميع فئات القراء على إختلاف مشاربهم ومستوياتهم العلمية والثقافية. كما تضم أكبر مجموعة متخصصة عن مدينة القاهرة: تاريخها، جغرافيتها، شخصيتها، طبوغرافيتها، آثارها لخدمة العلماء والباحثين.

* اعتمد لتجهيز المكتبة وتأثيثها وتكوين مجموعاتها ميزانية قدرها (٥) مليون جنيه مصرى، أما الميزانية السنوية لتنمية المكتبات فستكون فى حدود (٣٠٠) ألف جنيه مصرى.

من الأطفال والكبار تشمل: الخدمات المرجعية، الخدمات الببليوجرافية، الإحاطة الجارية، البث الإنتقائي للمعلومات، الاستنساخ والتصوير، حجز الكتب، العلاج بالقراءة. هذا إلى جانب إقامة معارض الفنون التشكيلية، والندوات والمحاضرات لكبار المبدعين والنقاد، وتوافر صالات الاستماع والمشاهدة، ومسرح مكشوف.

* يبلغ عدد العاملين في المكتبة في نهاية العام الثاني للتشغيل (٣٧) عضواً من المتخصصين المؤهلين في مجال المكتبات والمعلومات، وسيتاح لهم فرص جيدة للتدريب المتقدم على التقنيات الحديثة في هذا المجال.

* تفتتح المكتبة أبوابها للجمهور في يونيو ١٩٩٤.

* لن تقل عدد ساعات عمل المكتبة أسبوعياً عن (٨٥) ساعة.

مكتبة الجيزة العامة

* تقع المكتبة في مدينة الجيزة على كورنيش النيل (٤ شارع الطحاوية).

* تنشأ المكتبة تنفيذاً لإتفاقية التعاون التي وقعت بين وزارة الثقافة بجمهورية مصر العربية (صندوق التنمية الثقافية) ومؤسسة بيرتلسمان الألمانية في عام ١٩٩٢.

* تستهدف المكتبة أن تكون مكاناً للتلاقي الحضارى، ولدعم التعليم وبرامج التدريب، ولإتاحة أوعية المعلومات من كافة الأشكال لخدمة الأغراض التثقيفية والترفيهية، وخصوصاً لتشجيع المواطنين من

مختلف الأعمار والفئات على تنمية عادة القراءة واستخدام هذه الأوعية والانتفاع بها في تثقيف أنفسهم، وتنمية قدراتهم على التعلم الذاتى.

* ستسهم مؤسسة بيرتلسمان الألمانية بمبلغ ٥,٥٤٨,٠٠٠ مارك ألماني أى ما يعادل أكثر من (١٠) مليون جنيه مصرى في ميزانية انشاء وتجهيز وتكوين مقتنيات هذه المكتبة وتشغيلها خلال الفترة من ١٩٩٣ إلى ١٩٩٩.

* تتكون مجموعة مقتنيات المكتبة في نهاية العام الأول من تشغيلها من (١١٠) ألف عنوان معدة للاستخدام من قبل الرواد. وتتوزع هذه المجموعة كما يلى : (٣٣) ألف عنوان من كتب الأطفال، (٢٧,٥٠٠) عنوان من كتب الكبار (غير القصص)، (١٦,٥٠٠) كتب للكبار (قصص)، (٢٢) ألف عنوان من المواد السمعية والبصرية، (١١) ألف من مواد تثقيفية أخرى.

* تعمل المكتبة على أن تكون نموذجاً يحتذى به في مجال المكتبات العامة في مصر سواء من حيث التصميم والتشغيل أخذاً بأساليب وتقنيات الإدارة الحديثة، أو من حيث الأساليب والتقنيات الجديدة في عمليات الإعداد والتجهيز الببليوجرافى بحيث سيوفر للمستفيدين امكانية البحث عن مقتنياتها من خلال الفهرس المقروء آلياً (OPAC).

* تقدم المكتبة خدماتها لكافة الفئات والأعمار، كما ستسهم في خدمة المؤسسات الموجودة في البيئة المحيطة من مدارس

وغيرها حيث يخصص (١٥) ألف عنوان
ستعار لمكتبات هذه المدارس فى شكل
مكتبات متنقلة، كما ستقدم المكتبة خدماتها
الاستشارية للمدرسين المعنيين بتنمية ملكات
القراءة لدى الأطفال. هذا فضلاً عن إعداد
برامج تدريب المستفيدين وإطلاعهم على ما
تقدمه من خدمات.

* يتم تجهيز المبنى وتأثيثه بحيث يوفر جواً
مشجعاً على القراءة. وستشغل المساحة
المخصصة لخدمات الأطفال ٣٨٦ متراً مربعاً
بينما ستشغل المساحة المخصصة لخدمات
الكبار ٥٤٨ متراً مربعاً. هذا إلى جانب

توافر قاعات للاستماع والمشاهدة وكافيتريا،
وقاعة متعددة للأغراض، فضلاً عن توافر
التجهيزات والتسهيلات لاستخدام المعاقين
من الرواد.

* يتكون عدد العاملين فى المكتبة عند افتتاحها
(٢٢) عضواً سيتم انخراطهم فى برنامج
تدريبى رفيع المستوى.

* تفتح المكتبة أبوابها للجمهور فى الربع
الأخير من عام ١٩٩٤.

* لن تقل ساعات عمل المكتبة أسبوعياً عن
٤٥ ساعة.

مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار

رئاسة مجلس الوزراء

جمهورية مصر العربية

تحقيق عن مكتبة المركز

مكتبة المركز

أنشئت عام ١٩٨٧م، كجزء فى إطار قطاع
دعم إتخاذ القرار بمركز المعلومات ودعم إتخاذ
القرار لمجلس الوزراء المصرى.

تولى المكتبة إقتناء وتوفير كافة مصادر
المعلومات المنتقاة على المستويين المحلى
والدولى فى موضوعات التنمية الإقتصادية
والإجتماعية، الإدارة، تكنولوجيا المعلومات
ومع القيام بفهرسة وتصنيف هذه المقتنيات من
مصادر المعلومات لتكون متاحة لخدمة
المستفيدين.

تقدم المكتبة الدعم والمشورة الفنية فى

مجال ميكنة المكتبات والقيام بالدورات
التدريبية للاخصائيين فى هذا المجال لمختلف
الوزارات والهيئات المصرية حسب طلبها وأيضاً
للجهات خارج جمهورية مصر العربية.

المستفيدون من المكتبة:

تقدم المكتبة خدماتها لجميع العاملين
بالمركز، وكذلك الباحثين فى مختلف
القطاعات البحثية.

خدمات المعلومات:

الفهرس المحسب

يشتمل على بيانات كافة مصادر المعلومات
من كتب، تقارير، مراجع، إحصائيات،

أوراق مؤتمرات وعناوين الدوريات التى تضاف إلى المكتبة سواء باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية، بما يمكن المستفيدين من أعضاء المركز البحث من خلاله بالموضوع أو المؤلف أو العنوان... إلخ.

الإستعارة الآلية

يسمح هذا النظام للمشاركين على شبكة الحاسبات بإستعارة كافة ما يرغبون فيه من مصادر المعلومات المختلفة، كما يسمح لهم بحجزها عندما تكون هذه المصادر معارة بالفعل.

البحث الشخصي على الحاسبات

يسمح هذا النظام لأى مستفيد من خلال الحاسب بعمل بحث على قواعد البيانات المحملة على الأقراص المليزة.

مجموعة المقتنيات:

تركز هذه المقتنيات بصفة أساسية على الموضوعات القومية، التنمية الإدارية، الإقتصاد، الإنتاج، المالية، الإستثمار، الحاسبات الآلية، الإتصالات، نظم المعلومات، دعم إتخاذ القرار وهى متاحة باللغتين العربية والإنجليزية وتشمل الآتى:

الأوعية السمعية والبصرية

وهى مجموعة من مصادر المعلومات والمواد التدريبية، متاحة على الأشرطة السمعية وأفلام الفيديو فى مجالات متعددة، مع توافر أجهزة العرض الخاصة بها.

الكتب

مجموعة مقتنيات من الكتب المتاحة محلياً ودولياً من خلال شبكة المراسلات

والإتصالات والتى تشمل شبكة الهيئات المحلية والأجنبية والناشرين، والمنظمات الدولية والجمعيات العلمية بما يشمل الأدلة، المراجع، التقارير السنوية.

التقارير الفنية

تحرص المكتبة على إقتناء كل التقارير الفنية، المحلية منها والتى تهتم بمتابعة خطط الدولة، وتقارير الإنجازات بقطاعات الدولة أو الدولية التى تصدرها الهيئات الدولية مثل البنك الدولى، صندوق النقد الدولى. منظمة العمل الدولية، منظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة، برنامج الأمم المتحدة للتنمية والبيئة، منظمة الأمم المتحدة للتنمية الصناعية.

الدوريات والصحف

يبلغ إشتراكات الدوريات والصحف على المستوى المحلى والدولى ما يزيد عن ٤٦٥ دورية وصحيفة باللغتين العربية والإنجليزية.

المصغرات الفيلمية

تقتنى المكتبة العديد من الصحف اليومية المصرية والدوريات منذ بدء صدورها محملة على مصغرات فيلمية مثل الأهرام، الأخبار، الوفد، الجمهورية... إلخ.

أوراق المؤتمرات

تقتنى المكتبة ما يزيد عن ١٥٠٠ من أوراق المؤتمرات.

المجموعة الإلكترونية

وهى من المجموعات الهامة التى إستحدثت بالمكتبة، لتضم العديد من قواعد البيانات على

وسائط ممغنطة أو أقراص مليزة بما يشمل إحصائيات المنظمات الدولية، مستخلصات الصحف، الحاسبات الآلية، البيثة... إلخ.

الإحصائيات

وهي تشمل الإحصائيات الصادرة محليا ودولياً: الشهرية والربع سنوية والسوية... إلخ بما يزيد عن ٧٠٠ عنوان.

الأقراص المليزة CD-ROM

تحتوى المكتبة على ١٨ قاعدة بيانات محملة على أقراص ليزر منها LISA, Computer Select وبعض الصحف الأجنبية... إلخ.

خدمة قواعد البيانات المباشرة Online Services وفرت المكتبة خطأ مباشراً من خلال شبكة المعلومات الدولية internet يمكن من خلاله الاتصال مباشرة بالعديد من قواعد البيانات والمكتبات المختلفة.

دور المكتبة فى تطوير وميكنة المكتبات

تقوم المكتبة بتقديم خدماتها فى مجال تطوير وتقييم وميكنة المكتبات، بناء على طلب الهيئة المستفيدة وذلك بما يشمل: تدريب الإخصائين العاملين بها وتحميل النظام الآلى، وإدارة مشروعات التطوير، وقد بلغ عدد هؤلاء المتدربين ما يزيد عن ٢٢٠ متدرباً من أخصائى المكتبات من مصر وخارجها، يمثلون نحو ٢٠ هيئة محلية وأجنبية، ونحو ٢٣ محافظة من محافظات الجمهورية على الأنشطة الأساسية للمكتبات والنظم الآلية.

وإنطلاقاً من الدور الرائد الذى تقوم به المكتبة فى مجال تطوير وميكنة المكتبات، قامت المكتبة بتشغيل النظام المتكامل للمكتبة LIS System فى عدد من الهيئات تشمل:

الوزارات والهيئات المصرية مثل المجلس القومى للطفولة والأمومة، مكتبة مصر الجديدة كأول مكتبة عامة فى مصر يتم ميكنة أنظمتها المختلفة وكلية التجارة جامعة الزقازيق، وزارة الكهرباء... إلخ.

وكذلك الهيئات الأجنبية مثل البرنامج الإنمائى للأمم المتحدة والمركز الثقافى الأمريكى بالقاهرة، مركز التنمية الريفية المتكاملة (تنزانيا)... إلخ.

عضوية المكتبة فى الهيئات الدولية:

- جمعية المكتبات الأمريكية
- جمعية الإدارة الأمريكية
- الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات
- جمعية نظم الإدارة
- المركز البريطانى للإدارة
- الإتحاد الدولى للتوثيق
- جمعية المكتبات البريطانية
- جمعية إدارة المعلومات
- المنظمة الدولية للسياحة
- الإتحاد الدولى لجمعيات ومعاهد المكتبات
- معهد الهندسة الكهربائية والإلكترونية
- معهد علوم الإدارة

مواعيد استخدام المكتبة

من ١٠ ص إلى ٦ م

يوماً عدا الجمعة والعطلات الرسمية

رئاسة مجلس الوزراء

مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار المكتبة

شارع مجلس الشعب - القاهرة - جمهورية مصر العربية

تليفون ٣٥٥١٥٥١ - فاكس: ٣٥٤٨٩٧٩

قرار رئيس جمهورية مصر العربية

رقم ١٧٦ لسنة ١٩٩٣

فى شأن إنشاء دار الكتب والوثائق القومية

رئيس الجمهورية

بعد الإطلاع على الدستور؛

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار
قانون الهيئات العامة؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن
الموازنة العامة للدولة؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بإصدار
قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٨٢٦
لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة المصرية العامة
للكتاب؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٥٠
لسنة ١٩٨٠ بإنشاء المجلس الأعلى للثقافة؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء؛

وبناء على ما ارتآه مجلس الدولة؛

قرر

مادة ١ - تنشأ هيئة عامة تسمى «دار الكتب
والوثائق القومية» تكون لها الشخصية
الإعتبارية ومقرها مدينة القاهرة وتتبع وزير
الثقافة.

وتستمر الهيئة المصرية العامة للكتاب فى
مباشرة إختصاصها فى مجالات التأليف

والترجمة والطباعة والنشر طبقا لقرار رئيس
الجمهورية رقم ٢٨٢٦ لسنة ١٩٧١ وبما لا
يتعارض مع أحكام هذا القرار.

مادة ٢ - تهدف الدار إلى نشر الثقافة بين
أفراد الشعب بتيسير الإطلاع على الإنتاج
الفكرى والأدبى والعلمى للحضارة الإنسانية،
وتعميم الخدمات المكتبية وتوصيلها إلى
المواطنين، وكذلك إحياء التراث الفكرى
بجميع أحواله وتيسير دراسته والإفادة منه،
وذلك عن طريق:

(أ) جمع المخطوطات والمطبوعات
والدوريات والمصورات والسجلات ووثائق
التاريخ القومى وما يتصل به فى جميع
العصور وغير ذلك من وسائل المعرفة والحفاظ
عليها بكل السبل.

(ب) تهيئة هذه المقتنيات لتوضع تحت
تصرف العلماء والباحثين والجمهور للإطلاع
عليها والإنتفاع بها فى مقر الدار ومكتباتها
الملحقة، وتقويمها وإعدادها وفهرستها وغير
ذلك.

(ج) التعاون مع مختلف المكتبات
والمؤسسات العلمية والثقافية فى الداخل
والخارج.

(د) الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات الخاصة بالإيداع.

(هـ) إنشاء وإدارة المراكز العلمية المتخصصة فى مجالات عملها.

مادة ٣ - يشكل مجلس إدارة الدار برئاسة مجلس الإدارة وعضوية:

رئيس عام المجلس الأعلى للثقافة.

مدير الدار.

رئيس قطاع بوزارة التعليم يختاره الوزير المختص.

رئيس قطاع بوزارة الإدارة المحلية يختاره الوزير المختص.

أربعة من رؤساء الأقسام العلمية ذات الأهمية بأهداف ونشاط الدار بالجامعات يختارهم المجلس الأعلى للجامعات لمدة سنتين قابلة للتجديد.

إثنين من شاغلى وظائف الإدارة العليا بالدار يصدر بتعيينهما قرار من وزير الثقافة بناء على ترشيح رئيس مجلس الإدارة.

أربعة من رجال الفكر والثقافة يعينهم وزير الثقافة لمدة سنتين قابلة للتجديد. ويصدر بتعيين رئيس مجلس الإدارة وتحديد مرتباته وبدلاته قرار من رئيس الجمهورية بناء على إقتراح وزير الثقافة.

مادة ٤ - مجلس الإدارة هو السلطة العليا المهمة على شئونها وتصريف أمورها ووضع السياسة التى تسير عليها وله أن يتخذ من القرارات ما يراه لازما لتحقيق الأغراض التى قامت من أجلها وعلى الأخص:

(أ) وضع الهيكل التنظيمى للدار وجداول توصيف الوظائف بها طبقا للقانون.

(ب) إصدار اللوائح المنظمة للنواحى الفنية والمالية والإدارية وشئون العاملين والمخازن والمشتريات دون التقيد باللوائح والقواعد الحكومية.

(ج) الموافقة على مشروع الميزانية والحساب الختامى للدار.

(د) عقد المؤتمرات والندوات وحلقات البحث وإقتراح الإتفاقيات المتصلة بأغراض وأنشطة الدار.

(هـ) قبول الإعانات والهبات والتبرعات من الداخل أو الخارج بما لا يتعارض مع أغراض الدار.

(و) النظر فى كل ما يرى وزير الثقافة أو رئيس مجلس الإدارة عرضه من مسائل تدخل فى إختصاص الدار.

ويجوز لمجلس الإدارة أن يعهد إلى لجنة من بين أعضائه أو إلى رئيس المجلس أو مدير الدار ببعض إختصاصاته، وله أن يفوض أحد أعضائه فى القيام بمهمة محددة.

مادة ٥ - يتولى رئيس مجلس إدارة الدار إدارتها وتصريف شئونها، ويمثل الدار فى صلاتها بالغير وأمام القضاء، ويكون مسئولا عن تنفيذ السياسة العامة الموضوعة لتحقيق أهداف الدار، وتنفيذ قرارات مجلس الإدارة، وله أن يفوض عضوا بالمجلس أو أكثر فى بعض إختصاصاته.

مادة ٦ - يصدر بتعيين مدير الدار وتحديد

مرتباته وبدلاته قرار من رئيس مجلس الوزراء .

ويعاون مدير الدار رئيس مجلس الإدارة فى مباشرة إختصاصاته ويحل محله عند غيابه .

مادة ٧ - يجتمع مجلس إدارة الدار مرة على الأقل كل شهر بدعوة من رئيسه، ولوزير الثقافة أن يدعو المجلس للإنعقاد كلما رأى ضرورة لذلك، ولا يكون إنعقاد المجلس صحيحا إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء .

وتصدر القرارات بأغلبية آراء الحاضرين، وعند التساوى يرجح رأى الجانب الذى فيه الرئيس .

وتدون محاضر الجلسات والقرارات التى يصدرها المجلس فى سجل خاص، ويوقع عليه من الرئيس وأمين السر .

مادة ٨ - تبلغ قرارات مجلس إدارة الدار إلى وزير الثقافة لإعتمادها، وتعتبر قرارات المجلس نافذة إذا لم يعترض عليها خلال شهر من تاريخ وصولها إليه .

مادة ٩ - تتكون موارد الدار من :

(أ) الإعتمادات التى تخصصها الدولة .

(ب) حصيلة الرسوم المقررة طبقا للقانون ومقابل الخدمات التى تؤديها الدار .

(جـ) الإعانات والهبات والتبرعات .

(د) ما يعقد لصالح الدار من قروض .

مادة ١٠ - تكون للدار موازنة خاصة يتبع فى وضعها القواعد المعمول بها فى شأن الموازنة العامة للدولة، وتبدأ السنة المالية للدار ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بإنتهائها .

مادة ١١ - للدار فى سبيل إقتضاء حقوقها إتخاذ إجراءات التنفيذ المباشر والحجز الإدارى وفقا لأحكام القانون .

مادة ١٢ - تتخذ الإجراءات اللازمة قانونا لنقل الإعتمادات المالية المخصصة لدار الكتب والوثائق القومية من موازنة الهيئة المصرية العامة للكتاب إلى موازنة الدار، وينقل إليها جميع العاملين بها بذات أوضاعهم الوظيفية ومرتباتهم ومزاياهم .

وتؤول إلى الدار جميع الأصول والموجودات والحقوق والإلتزامات الخاصة بها التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير الثقافة بناء على تقييم لجنة تشكل من مندوبين عن إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة ووزارة الثقافة ووزارة المالية والجهاز المركزى للمحاسبات والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والهيئة المصرية العامة للكتاب .

مادة ١٣ - يستمر العمل بالقواعد المطبقة حاليا بالنسبة إلى الدار إلى أن تصدر اللوائح المنفذة لأحكام هذا القرار .

مادة ١٤ - يلغى كل نص يتعارض مع أحكام هذا القرار .

مادة ١٥ - ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

(صدر برئاسة الجمهورية فى ١١ ذى القعدة سنة ١٤١٣ هـ)

(الموافق ٣ مايو سنة ١٩٩٣ م)

حسنى مبارك

نشر بالجريدة الرسمية العدد ١٩ فى ١٣ مايو سنة ١٩٩٣ .

الندوة الدولية للاحتفال

بإعلان مشروع تطوير

دار الكتب المصرية

دار الأوبرا المصرية ٧- ٨ يوليو ١٩٩٣

مناقشة المحور الاول والمحور الثانى .

المحور الاول:

إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى بناء قواعد
المعلومات (المخطوطات - المطبوعات -
الدوريات - وثائق الأرشيف)

المحور الثانى:

إستخدام التكنولوجيا الحديثة فى حفظ
وتصوير المقتنيات (الميكرو فيلم -
الميكرو فيش - الـ CD. ROM).

جلسة العمل الثانية

الساعة ٥ - ٧

مناقشة المحور الثالث والمحور الرابع .

المحور الثالث:

العرض المتحفى للبرديات والمصاحف
والمخطوطات واللوحات الفنية والعملات
والآلات العلمية .

المحور الرابع:

الصيانة والترميم (المخطوطات - الرق -
البردى - الوقائق - المطبوعات - الدوريات).

قام صندوق التنمية الثقافية بوزارة الثقافة
بتنظيم ندوة دولية للاحتفال ببدء مشروع
تطوير دار الكتب المصرية فى مرحلته الأولى
الخاصة بالمخطوطات وقد تضمن البرنامج
الوقائع الآتية .

برنامج الإحتفال

بتطوير دار الكتب المصرية

الأربعاء ٧/٧/١٩٩٣

الجلسة الافتتاحية

الساعة ١٠ - ١١ الإفتتاح

كلمة مدير مشروع تطوير دار الكتب

كلمة ممثل الضيوف

كلمة السيد وزير الثقافة

كلمة السيدة قرينة رئيس الجمهورية

الساعة ١١ - ١٢

زيارة معرض مخطوطات ومطبوعات دار
الكتب المصرية .

جلسة العمل الأولى

الساعة ١٢ - ١,٣٠

الخميس ٨/٧/١٩٩٣

جلسة العمل الثالثة

الساعة ١٠ - ١١,٣٠

مناقشة المحور الخامس والمحور السادس.

المحور الخامس:

الأساليب الحديثة فى الحفظ والتخزين
(المخطوطات - البردى - الأرشيفية -
المطبوعات - الدويات . . .).

المحور السادس:

العاملون فى الأقسام المختلفة لدار الكتب
ودار الوثائق والمراكز العلمية التابعة لها:
تخصصاتهم والحد الأدنى لخبراتهم العلمية
وكيفية معاملتهم . والدورات التدريبية .

الساعة ١٢ - ١

مناقشة المحور السابع

المحور السابع:

سبل التعاون بين دار الكتب والمكتبات
المماثلة فى العالم .

الجلسة الختامية

الساعة ٥ - ٦

التوصيات

الساعة ٩ مساء

حضور حفل فنى بدار الأوبرا .

(فرقة إمباسادورز لموسيقى الجاز
الأمريكية).

الترقيم الدولى للكتب فى جمهورية مصر العربية

من مؤسسة International I.S.B.N Agentar ببرلين
سنويا .

وقد بدأت خطوات الترقيم الدولى كالاتى :

تقرر إدخال نظام الترقيم الدولى فى
جمهورية مصر العربية فى عام ١٩٧٥ على أن
يعطى مع رقم الايداع القانونى ويكتب أسفل
رقم الايداع بالصفحة الأخيرة بالكتاب .

وبدأ العمل فعلا بالترقيم الدولى ولكن بعد
مرور أكثر من خمس سنوات تبين أن الأرقام
التي أعطيت للترقيم على الكمبيوتر غير كافية

فيما يلى رد بعثت به دار الكتب المصرية
على البحث الذى تقدمت به الدكتورة نبيلة
جمعة فى مؤتمر المكتبات/ بقسم المكتبات
جامعة القاهرة. ١٩٩٣ والذى كان موضوعه
عن الترقيم الدولى وتطبيقه فى دار الكتب .

فقد قدمت الدكتورة نبيلة بحثاً عن بداية
التجربة حيث كانت لا تزال فى بدايتها وكأى
تجربة جديدة . . . تتعثر فى التطبيق ولكن منذ
أن تم تعديله للمرة الثالثة ١٩٩٠ والدار تطبق
الترقيم الدولى بكفاءة وتلقى خطابات شكر

٤ - المجموعة الثالثة وهى التى تقوم بنشر أقل كمية من الكتب مثل الادارة العامة للمعاهد الأزهرية رقمها

٩ - ... - ٥٠٠٠ - ٩٧٧

وبذلك تحتوى على ١٠٠ رقم.

وقد أعطى هذا النظام مرونة تسمح بتصعيد بعض الناشرين الذين يزيد إنتاجهم الى الفئة الاعلى انتاجا.

وقد تم هذا بالفعل للناشر دار الأرقم للطباعة والنشر والتوزيع بالمنصورة فكان يحصل على رقم (٥١٠١) واصبح الآن (٢٧٥).

وفى البداية كانت تكتب أسماء بعض الناشرين مترجمة الى اللغة الانجليزية والبعض الآخر يكتب بطريقة (الرومنة) وقد تم تلافى ذلك فى النظام الجديد واصبحت أسماء الناشرين كلها تكتب بطريقة الرومنة.

من ذلك يتبين أن الترقيم الدولى المطبق حاليا على درجة كبيرة من الدقة وذلك عملا على وضع الكتاب العربى والناشر المصرى بين دول العالم فى وضع متحضر ولسهولة تداول الكتب العربية فى الدول الخارجية.

لىلى ابراهيم حميدة

مدير الشؤون الفنية

بدار الكتب المصرية

وأصبح الناشر يحمل أكثر من رقم وهذا يتنافى مع أساسيات الترقيم الدولى الذى ينص على أن يظل الناشر يحمل رقما ثابتاً.

ونم عمل ترقيم دولى جديد للناشرين المصريين وبدأ العمل به عام ١٩٨٢ لتلاشى الاخطاء التى تم اكتشافها فى النظام السابق وظل يعمل بالنظام المعدل حتى عام ١٩٨٩ ولكن إتضح أن هناك بعض الأخطاء التى أستبعدت فى النظام الجديد الذى بدأ عام العمل به ١٩٩٠ على سبيل المثال الافراد الذين يقومون بالنشر لم يحصلوا على ترقيم دولى فى النظام الذى عدل عام ١٩٨٢.

فمنذ عام ١٩٩٠ تم تطبيق نظام الترقيم الدولى الصحيح للناشرين على الوجه الآتى:-

١ - الأفراد الذين يقومون بالنشر يحصلون على رقم (٠٠) كالآتى:-

رقم الكمبيوتر - ... - ٩٧٧

٢ - المجموعة الأولى: وهى تضم الناشرين الذين يقومون بنشر أكبر كمية من الكتب مثل:

الهيئة المصرية العامة للكتاب

٥ - ... - ١ - ٩٧٧

أى أنها تحتوى على ١٠ آلاف رقم

٣ - المجموعة الثانية: وهى الأقل إنتاجا من المجموعة الاولى مثل مكتبة النهضة المصرية فمثلا رقمها

٨ - ... - ٢٠٠ - ٩٧٧

أى أنها تحتوى على ألف رقم

عروض .. وقراءات متخصصة

إشراف د. يسرية محمد زايد

المدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى*

عرض: د. يسرية زايد

المدرس بقسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة.

أن جربت الطبعة الأولى في بعض المكتبات العربية لفترة ثمان سنوات نتج عنها إضافة الكثير من الرؤوس التي لم تكن موجودة من قبل (من ٢٥ ألف رأس موضوع في الطبعة الأولى إلى ما يقرب من ٣٥ ألف رأس موضوع في الطبعة الثانية).

تبدأ القائمة بدراسة نظرية عبارة عن عشرين فذلكة يمكن تقسيمها تحت الفئات التالية:

الفئة الأولى: أساسيات رؤوس الموضوعات وتضم:

- ١ - أسباب الفهرسة.
- ٢ - جوانب الفهرسة.
- ٣ - التحليل الموضوعي بين التصنيف ورؤوس الموضوعات.
- ٤ - خطوات التحليل

تعد قوائم رؤوس الموضوعات من الأدوات الأساسية الضرورية التي يحتاج إليها أمناء المكتبات وأخصائيو المعلومات عند القيام بعملية التحليل الموضوعي لأوعية المعلومات على تعدد أنواعها وذلك في جميع أنواع المكتبات (مدرسية، عامة، جامعية، قومية... إلخ) ومراكز المعلومات.

وبين أيدينا اليوم واحدة من أبرز القوائم العربية وأهمها، حيث أنها تعد من أكبر وأشمل القوائم التي ظهرت على الساحة العربية حتى الآن، فقد سبق هذه القائمة في الظهور - كقوائم عامة - قائمتان عربيتان إلا أنهما تصلحان أساساً للاستخدام في المكتبات العامة والمدرسية.

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القائمة، كطبعة تجريبية، حاملة نفس العنوان عام ١٩٨٥/١٩٨٦ في مجلدين، أما القائمة موضوع العرض اليوم فهي الطبعة الثانية بعد

* شعبان عبد العزيز خليفة. قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى/ تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدي. - ط ٢، مزبدة ومنقحة. - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٤ [صح ١٩٩٣]. - ٢ مج؛ ٢٨ سم.

الموضوعى.

٥ - إستراتيجية رؤوس الموضوعات.

٦ - أشكال رؤوس الموضوعات.

٧ - تفرعات رؤوس الموضوعات.

٨ - الإحالات فى رؤوس الموضوعات.

٩ - الحواشى فى رؤوس الموضوعات.

١٠ - علامات الترقيم فى رؤوس الموضوعات.

١١ - ترتيب المداخل فى رؤوس الموضوعات.

الفئة الثانية: - واقع قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية وتضم: -

١٢ - قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية.

١٣ - قوائم رؤوس الموضوعات العربية.

١٤ - لماذا قائمتنا الكبرى؟

الفئة الثالثة: قوائم التفريعات المستخدمة فى القائمة وتضم: -

١٥ - التفريعات التى ترد تحت

المناطق (القارات

والأقاليم والدول

والولايات و المحافظات

والتفريعات التى ترد تحت

أسماء المدن.

١٦ - التفريعات الشكلية.

١٧ - التفريعات الوجهية.

١٨ - رؤوس الموضوعات التى تفرع جغرافياً.

١٩ - رؤوس الموضوعات التى تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية.

أما الفذلكة رقم (٢٠) فقد خصصت لقائمة المصادر الخاصة بتجميع القائمة والدراسة.

وكما سبقت الإشارة، فإن هذه القائمة تضم ما يقرب من خمسة وثلاثين ألف رأس موضوع، مرتبة ترتيباً هجائياً من أ - ي، كلمة بكلمة، وذلك بإستثناء بعض الرؤوس التى تم ترتيب التفريعات تحتها زمنياً مثل تاريخ الدول. وتصلح هذه القائمة أساساً للإستخدام فى المكتبات ذات المجموعات انشاملة مثل: المكتبات القومية، والمكتبات الجامعية، والمكتبات العامة والمكتبات المدرسية الكبيرة.

وقد تم تجميع وإعداد هذه القائمة اعتماداً على «الأسلوب النظرى» الذى يقوم على أساس جمع رؤوس الموضوعات للقائمة من مصادر متعددة مثل: القواميس المتخصصة، دوائر المعارف العامة منها والمتخصصة، وفهارس المكتبات، والمعاجم الجغرافية، ومعاجم التراجم وخطط التصنيف، وكشافات الدوريات، والبليوجرافيات العامة والمتخصصة. وقد أورد المؤلفان أثنين وأربعين مصدراً عربياً وأجنبياً تم الاعتماد عليها فى تجميع مصطلحات القائمة، وفى كتابة الدراسة النظرية التى تسبق القائمة.

وكما ذكر المؤلفان فى الفذلكة رقم (١٣) من الدراسة التى تسبق جسم القائمة «فإن النموذج الذى وضعناه نصب أعيننا هو قائمة مكتبة الكونجرس» ولذلك فإن هذه القائمة تتشابه مع "Library of Congress Subject Headings" فى العديد من النواحي وخاصة فيما يتعلق بأشكال رؤوس الموضوعات حيث نجد أن قائمة رؤوس الموضوعات الكبرى تضم الأشكال التالية من الرؤوس:

١ - الرأس البسيط المكون من كلمة واحدة: وهو من أكثر الأشكال استخداماً فى القائمة مثل (الأسعار - الباليه - الجلود - العاج - الفهارس - المياه).

٢ - الرأس المركب المكون من كلمتين مثل (تلوث البيئة - الجغرافيا البشرية - العادات والتقاليد - الرجيم فى المرض).

٣ - الرأس المعقد المكون من ثلاث كلمات وأكثر وهو من أقل الأشكال استخداماً فى القائمة مثل (اتخاذ القرارات فى الإدارة - الدائرة القطبية الجنوبية - وحدات البيانات الطرفية).

٤ - الرأس المقلوب، وهو يأتى كاستثناء فى القائمة، وذلك فى الحالات التى تتطلب ذلك كضروره ملحّة مثل أسماء العلوم: الاجتماع، علم - الإحصاء، علم... إلخ) أو لوضع الموضوع أولاً حتى يرد مع كل الجوانب الأخرى للموضوع مثل: التأمين، وثيقة.

كذلك نجد أن القائمة قد التزمت بإستخدام صيغة الجمع فى صياغته أغلب الرؤوس كما هو متبع فى قائمه رؤوس الموضوعات مكتبة الكونجرس، ذلك مثل (الآبار، البلوجرافيات، الجيوش، الفهارس، حمامات السباحة) وذلك على اعتبار أن صيغة الجمع أشمل من صيغه المفرد، كذلك استخدمت صيغة المفرد فى بعض الأحوال القليلة التى تتطلب ذلك وخاصة إذا كان الموضوع يعبر عن علم أو فن أو نوع أو جنس (الرسم، السياسة، علم، الألم، الموسيقى) كما استخدمت أيضاً صيغة المثنى فى تلك الرؤوس التى يكون فيها أصل الموضوع من الأسماء الزوجية (مثل: اللوزتان - الرثتان).

أما عن التجزيئات، فقد استخدمت القائمة كلاً من التجزيئات الشكلية (مثل: علم النفس - تاريخ، علم النفس، معاجم) والتجزيئات الجغرافية (تونس - تاريخ - العصر الإسلامى ٦٤٧ - ١٨٨١م؛ تونس - تاريخ - البربر ١٥٧٩ - ١٧٠٥م)، والتجزيئات المكانية سواءً باستخدام الصفة الدالة على الجنسية (مثل الإستعمار البريطانى) أو باستخدام التقسيم الجغرافى الموضوع - المكان (مثل: البترول - مصر) وقد وردت التجزيئات المختلفة تحت كل موضوع فى القائمة على سبيل التمثيل وليس على سبيل الحصر، وتوجد قوائم فى بداية المجلد الأول - وهى قوائم أيضاً ليست حصرية بالطبع - تسهل من استخدام تلك التجزيئات أو التفرعات مع رؤوس الموضوعات

ومن ناحيه أخرى فإن أسماء الأشخاص، والهيئات، وأسماء الأعلام بصفة عامة مثل

(الجمال والانهار...) جاءت أيضاً في القائمة على سبيل المثال حتماً، ومن امثلتها للأشخاص، انور السادات، طه حسين، جمال عبد الناصر، محمود مختار، أفلاطون.

وللهيئات: جامعة القاهرة، هيئة التعاون الإقتصادي الأوربي، الهيئة العربية للتصنيع وللدول: مصر، السعودية.

كذلك فإن الأدب العربي كان هو الرأس المفتاحي بالنسبة للأدب الأخرى، وكذلك الحال بالنسبة للغة العربية حيث استخدمت أيضاً كرأس مفتاحي للغات وتجزئاتها ويمكن قياس اللغات الأخرى عن ما ورد تحت اللغة العربية حسبما يتناسب مع طبيعة كل لغة.

استخدمت «القائمة» شبكة احوالات جيدة، وقد جاء بالقائمة مختلف أنواع الإحالات، بدءاً من احواله انظر التي استخدمت للإحالة من الرؤوس غير المستخدمة إلى الرؤوس المستخدمة في القائمة (للمترادفات، للإختلاف في الهجاء، للمصطلح العربي والأجنبي، للجمع أو المفرد... إلخ) كذلك استخدمت إحالة انظر من بعلامتها المميزة التي تسبق المصطلح غير المستخدم (علامة x) وتوضع هذ العلامة أمام المصطلح غير المستخدم الذي تعد منه إحالة انظر إلى المصطلح المستخدم كرأس موضوع.

كذلك استخدمت القائمة إحالة انظر أيضاً الهابطة والمتوازية للربط بين المصطلحات المتصلة والمرتبطة والتي شتمها الترتيب الهجائي للرؤوس، كما استخدمت أيضاً إحالة انظر أيضاً من والتي وردت في القائمة مسبقة بالعلامة xx، حيث اعد من تلك الرؤوس

إحالة انظر أيضاً إلى الرؤوس المدرجة تحتها تلك الإحالة.

كما استخدمت أيضاً القائمة «الإحالات العامة» وفقاً للإطار النظري المقرر لإستعمالها عند وجود مفردات كثيرة للموضوع، فتتم الإحالة من رأس الموضوع إلى المفردات المثلة لهذا الموضوع لكي يبحث المستفيد على غرار المثال المضروب تحت الإحالة العامة.

ومن ناحية أخرى نجد القائمة قد أهتمت بإدراج إرشادات أو توجيهات للمستخدمين ممثلة في شكل حواشي سواء أكانت «حواشي حدية» لتحديد المجال الذي يستخدم فيه الرأس وتميزه عن غيره من الرؤوس التي تتشابه معه في الهجاء مثل: الأهرام (أثار)، الأهرام (الجريدة)، الأهرام (الجمعية) كما أدرجت القائمة أيضاً كلاً من حواشي «التفريع الجغرافي» لتلك الموضوعات التي تفرع جغرافياً بالمكان وقد ورد مصطلح (يقسم جغرافياً) بعد الرأس مباشرة، كما نجد أيضاً حاشية «الصفة الدالة على الجنسية» وذلك ضمن نطاق المعالجة العرقية أيضاً لبعض الرؤوس حيث يمكن إضافة الجنسية إلى الموضوع والتعبير عنه في شكل صفة وموصوف مثل: المسرحيات (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية) أما «الحواشي التفسيرية» فقد استخدمت في القائمة تحت بعض رؤوس الموضوعات لبيان كيفية استخدام الرأس والمجال وحدود استخدامه مثال ذلك:

المسرح - نقد

يستخدم للأعمال التي تتناول نقد المسرحيات التي تقدم على المسرح. أما الأعمال التي تتناول نقد المسرحيات في شكلها الأدبي فتندرج

نحت: المسرحيات - تاريخ ونقد ويقتضى الحال بالطبع إستخدام مجموعة من علامات الترقيم ذات الدلالات المحددة فى الفصل بين المصطلحات المستخدمة فى القائمة. وتعد علامات الترقيم المستخدمة فى «القائمة» من علامات الترقيم المقننة القياسية حيث أن هناك إجماعاً أو شبه إجماع على تلك العلامات ومدلولاتها. وهذه العلامات هى:

٢١ القوسان: وذلك لإيواء الحواشى الحدية، والتقسيم الجغرافى، والصفة الدالة على الجنسية.

٢٢ شبه الشارحة: وذلك للفصل بين رؤوس الموضوعات المتعاقبة والتي ترد بعد إحالة انظر، وانظر من، أو انظر أيضاً، وأنظر أيضاً من.

٢٣ الفاصلة: وتستخدم للدلالة على القلب فى رأس الموضوع.

٢٤ الشرطة -: وتستخدم للدلالة على التجزئ أو التفريع فى رؤوس الموضوعات.

٢٥ علامة x: للدلالة على إحالة انظر من:

٢٦ علامة xx: للدلالة على إحالة انظر أيضاً من.

أما عن التنبيط، فقد سُحبت رؤوس الموضوعات المستخدمة، وغير المستخدمة على الجانب الأيمن من كل صفحة، وقد كتبت الرؤوس المستخدمة، اينما وردت، بالبنط

الأسود الثقيل تمييزاً لها عن الرؤوس غير المستخدمة، والتي كتبت بالبنط الأبيض سواء فى ترتيبها الهجائى، أو فى ورودها تحت الرأس المستخدم كإحالة انظر من. وقد سهل من هذه العملية استخدام الكمبيوتر فى الكتابة.

وقد وضعت الحروف الهجائية من أ - ي فى بدايه كل مجموعة رؤوس موضوعات تبدأ بهذا الحرف بالبنط الطباعى الكبير، مع تكرار ذلك الحرف فى جميع الصفحات التى بها رؤوس تبدأ بهذا الحرف وذلك تسهيلاً للإستخدام عند البحث عن رؤوس الموضوعات فى ترتيبها الهجائى.

ومن أبرز مميزات هذه القائمة من الناحية الشكلية، الإخراج الطباعى الجيد الذى ظهرت عليه سواء فى نوعية الورق المستخدم، أو التجليد الفاخر فقد ظهرت القائمة فى طبعة أنيقة المظهر بحق.

ونأمل أن نرى هذه القائمة فى طبعها الثالث - بإذن الله تعالى - وقد احتذت حذو قائمه مكتبه الكونجرس فى الانتقال بالقائمة إلى الشكل الذى يسهل معه عملية الإختزان الإلكتروني (أى أقرب إلى الواصفات بالعلاقات المنطقيه فيها)

كما نأمل أيضاً أن تضاف أرقام تصنيف ديوى العشرى إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة، حيث سيحقق ذلك فائدة لمستخدمى القائمة من المفهرسين الموضوعيين والمصنفين.

دور مكتبات الجمعيات العلمية المصرية في القاهرة الكبرى في خدمة البحث العلمي*

عرض: د. يسرية زايد

المدرس بقسم المكتبات والمعلومات
كلية الآداب، جامعة القاهرة

على النحو الذى سنستعرضه فى الصفحات التالية .
بداية تقع الرسالة فى ٤٧٢ صفحة،
وتضم ٩٣ جدولاً بالإضافة إلى ٢٧ شكلاً و
نموذجاً توضيحياً، وقد أستعان صاحب هذه
الرسالة فى تجميع مادته العلمية بما يقرب من
مائة مرجع .

تقسم الرسالة معلوماتها فى بايين أساسيين
بداخلهما عشرة فصول، خمسة فصول فى كل
باب على النحو التالى:

الباب الأول:

ويتناول الجمعيات العلمية فى مصر،
وتتدرج الفصول الخمسة فيه كما يلى:

الفصل الأول:

نشأة الجمعيات العلمية المصرية (نشأة
الجمعيات العلمية على المستوى العالمى،

تحتل المكتبات المتخصصة ركناً بارزاً فى
منظومة مرافق المعلومات داخل الدولة، وتعتبر
مكتبات الجمعيات العلمية من أهم أنواع
المكتبات المتخصصة التى تلعب دوراً بارزاً فى
خدمة البحث والباحثين . وفى الواقع فإن هذه
النوعية من المكتبات لم تحظ، بالإهتمام الكافى
سواء فيما نشر من إنتاج فكرى فى هذا
الموضوع، وبصفة خاصة باللغة العربية، أو
بالإهتمام من حيث دراسة الواقع الفعلى لهذه
المكتبات فى مصر بهدف التعرف عليه وتقويمه
وإبداء المقترحات التى من شأنها النهوض بهذه
النوعية من المكتبات .

ومن هنا فقد إهتمت هذه الرسالة التى
قُدمت إلى قسم المكتبات والوثائق بآداب
القاهرة للحصول على درجة الماجستير فى
الآداب بمكتبات الجمعيات العلمية المصرية
وخاصة فى مجال العلوم البحتة والتكنولوجيا

* أسامة أحمد جمال القلش . دور مكتبات الجمعيات العلمية المصرية فى القاهرة الكبرى فى خدمة البحث العلمى / إعداد أسامة
أحمد جمال السيد القلش ؛ إشراف شعبان عبد العزيز خليفة . - القاهرة، ١٩٩٣ . - ٤٧٢ ص: إيض، مثيليات ؛ ٣٠ سم . - اطروحة
(ماجستير) جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم المكتبات والوثائق .

ثم العربى، ثم المصرى).

الفصل الثانى:

التشريعات التى تحكم عمل الجمعيات العلمية فى مصر (القوانين والتشريعات الخاصة بالإنشاء والعمل).

الفصل الثالث:

الجمعيات العلمية المصرية فى خدمة البحث العلمى (الخدمات التى تؤديها الجمعيات العلمية، المعوقات والصعوبات التى تواجهها وتوصيات لدعم تلك الجمعيات.

الفصل الرابع:

النشر العلمى للجمعيات العلمية المصرية (الدوافع، المنافذ، نشر الدوريات، نشر المطبوعات الأخرى).

الفصل الخامس:

نظرة مستقبلية لدور الجمعيات العلمية المصرية لدعم البحث العلمى فى مصر (مقترحات تطوير أداء الجمعيات، وأوجه إستفادة الدولة منها).

أما الباب الثانى

والذى خصص لدراسة مكاتب الجمعيات العلمية فى مجال العلوم والتكنولوجيا والذى يضم خمسة فصول أيضاً، فقد درس هذه المكاتب من النواحي التالية:

الفصل السادس:

إدارة مكاتب جمعيات العلوم البحتة والتكنولوجيا من حيث: الموقع،

والميزانية، والعاملون مع مقترحات التطوير الإدارى.

الفصل السابع:

إختيار وإقتناء مجموعات مكاتب جمعيات العلوم البحتة والتكنولوجيا من حيث: أدوات الإختيار، طرق التوريد (شراء، إشتراكات، إهداء، تبادل).

الفصل الثامن:

الإنجهاات العديدة والنوعية لمجموعات مكاتب جمعيات العلوم البحتة والتكنولوجيا من حيث: حجم الموضوعات، التوزيع الموضوعى.

الفصل التاسع:

العمليات الفنية: الفهرسة الوصفية، الفهرسة الموضوعية، التصنيف.

الفصل العاشر:

خدمات المعلومات وتشمل: الإرشاد والتوجيه، الإطلاع الداخلى، الإعارة، الإستنساخ والتصوير، الخدمات الببليوجرافية، الخدمات المرجعية، خدمات الإحاطة الجارية، خدمة الترجمة، التعاون، خدمة الوسائل السمعية والبصرية.

هذا بالإضافة إلى مقدمة عامة فى بداية الرسالة تتناول أهمية الدراسة وأهدافها وحدودها، ومنهج البحث وأدواته، إلى جانب خاتمة تتبادل أهم النتائج التى توصل إليها الباحث مع بعض التوصيات التى من شأنها النهوض بالمكاتب موضع البحث

والدراسة، كما ذيلت الدراسة بقائمة المراجعة أو إستمارة جمع البيانات عن المكتبات المدروسة، وقائمة المصادر والمراجع.

ولست هنا بصدد تقييم هذه الرسالة، فقد قيمت بالفعل وأجيزت وحصل صاحبها على درجة الماجستير، ولكن يمكن إلقاء الضوء على بعض جوانبها:

* أجريت الدراسة على عينة من الجمعيات العلمية البالغ عددها ٣٢٥ جمعية مصرية حتى نهاية ديسمبر سنة ١٩٩٢م منها ٢٢١ جمعية فى القاهرة الكبرى. أما الجمعيات موضع الدراسة فقد وصل عددها ١٦٢ جمعية هى جمعيات العلوم البحتة والتكنولوجيا فى القاهرة الكبرى، وقد أعتمد الباحث على القراءات النظرية فى الموضوع، والمقابلات الشخصية، والملاحظة والملاحظة، والسجلات والفهارس، بالإضافة إلى حضور الباحث للندوات والمؤتمرات والملتقيات العلمية التى تعقدها الجمعيات العلمية.

* إستهدفت الدراسة تقويم الوضع الحالى للجمعيات العلمية المصرية ومكتباتها مع محاولة وضع رؤية مستقبلية لتطوير العمل بتلك الجمعيات ومكتباتها وذلك من خلال إبداء المقترحات والتوصيات التى من شأنها تدعيم ذلك.

* خرجت الدراسة ببعض المؤشرات والنتائج المتصلة بالجمعيات العلمية فى حد ذاتها وفى مكتبات تلك الجمعيات موضع الدراسة، ومن أبرز النتائج التى تتصل بالجمعيات العلمية نفسها:

- عدم وجود المقر المناسب.
- عدم وجود مصادر التمويل الملائمة.

- تعدد جهات الإشراف.
- عدم وجود الجهاز الوظيفى الكفاء لإدارة هذه الجمعيات.

أما فيما يتصل بالمكتبات الخاصة بتلك الجمعيات فكان من أبرز نتائجها أيضاً ما يلى:

- النقص الواضح فى المباني والأثاث والأجهزة الضرورية والذى يؤثر سلباً على الخدمات بها.

- النقص الشديد فى عدد العاملين المؤهلين فنياً.

- ضآلة الميزانية المخصصة لتلك المكتبات.

- عدم وجود تنسيق بين مصادر الإقتناء المختلفة داخل المكتبة.

- عدم وجود أدوات لإختيار أوعية المعلومات من كتب ودوريات.

- النقص فى الأدوات الفنية اللازمة للفهرسة الوصفية والتحليلية، واعتماد تلك العمليات على الإجتهادات الفردية للقائمين بتلك العملية. وتعد الفهارس للمقتنيات من الكتب فقط

دون أوعية المعلومات
الأخرى.

- ضعف الخدمات التي تقدمها
المكتبات موضع الدراسة.

- تنحصر الخدمات التي تقدمها
تلك المكتبات في الخدمات
المباشرة والتقليدية مثل
الإطلاع الداخلي والتصوير.

أما عن أبرز التوصيات التي أوصى بها
الباحث فهي أيضاً قد قدمت في قسمين :-

أولهما خاص بالتوصيات التي تتصل
بالجمعيات العلمية نفسها، **وثانيهما** خاص
بالتوصيات التي تتصل بمكتبات تلك
الجمعيات. وفيما يتصل بالجمعيات نفسها فقد
أوصى الباحث بـ:

- حلول مرحلية وحلول جذرية للتغلب
على مشكلة المكان أو الموقع بالنسبة للجمعيات
التي لا مقر لها، ويتمثل الحل المرحلي في أن
يطلب من الكليات والوزارات المعنية إفراح
مكان ملائم لكي تمارس فيه الجمعيات العلمية
نشاطها، أما الحلول الجذرية فهي أن تتخذ
الخطوات منذ الآن لإنشاء مبنى مركزى مجمع
للجمعيات.

- بالنسبة للصعوبات المالية المتمثلة في
مصادر التمويل فقد طالب الباحث برفع
ميزانية دعم الجمعيات العلمية إلى القدر الذى

تتطلبه الظروف الراهنة (مائتان ألف جنيه
سنوياً) على أقل تقدير. هذا بالإضافة إلى
تحديد بعض الموارد الأخرى التي يمكن أن
تحصل منها الجمعيات على مصادر أخرى
للتمول.

أما فيما يتصل بتوصيات مكتبات الجمعيات
العلمية ذاتها فقد إقترح الباحث ما يلي:

- تزويد المكتبات بالأثاث اللازم.

- إعادة التنظيم الإدارى للعاملين
وإعداد الدورات التدريبية
اللازمة.

- إعداد مشروع الميزانية وصياغتها
وتوزيعها على أبواب الصرف
المختلفة.

- وضع سياسة محددة ومكتوبة
لتنمية المقتنيات.

- الإهتمام بعمل فهرس كاملة
ودقيقة للمقتنيات وفقاً للقواعد
المقننة.

- إعداد وإصدار الكشافات
ونشرات الإستخلاص لمحتويات
الدوريات.

- إتباع نظم متخصصة في
التصنيف، أو تصانيف عامة
مثل التصنيف العشرى العالمى،
وتصنيف مكتبة الكونجرس.

- تدريب المستفيدين وتوعيتهم
بأهمية وقيمة خدمات
المعلومات.

- الإتصال بينوك وقواعد البيانات
فى الخارج مساهمة من تلك
المكتبات فى تنشيط البحث
العلمى.

- الإعتماد على قائمة مكتبة
الكونغرس لرؤوس الموضوعات
كأداة للتحليل الموضوعى
بالنسبة للأوعية الأجنبية،
وقائمة رؤوس الموضوعات
العربية الكبرى بالنسبة للأوعية
العربية.

- تقديم خدمات المعلومات
الحديثه، والنهوض بالخدمات
التقليدية.



موجز قواعد الفهرسة الانجلو اميريكية*

عرض: د. فايقة حسن

مدرس - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

المعيارية فى يناير 1974 وايضا ظهور «القواعد الانجلو امريكى للفهرسة فى طبعتها الثانية: قاف 2: Anglo - Amencan Cataloging Rules. 2nd ed AACR2» التى صدرت فى ديسمبر 1978 متأثرة بالتقنين الدولى للوصف البيليوجرافى، ثم صدور طبعتها المراجعة قاف 2 (AACR2 (R):I عام 1988، ثم ظهور موجز لهذه الطبعة المراجعة - وهو النص الاصلى للكتاب الذى بين ايدينا.

قام بإعداد النص الاصلى الموجز The Con- cise AACR2 (R) أحد محررى قواعد الفهرسة الانجلو امريكى الكاملة وهو «ميشيل جورمان» Michael Gorman وقام بتعريبه كل من الاستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى استاذ المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة والسلطان قابوس، والدكتور نبيله جمعة استاذ المكتبات والمعلومات المساعد بجامعة القاهرة

«موجز قواعد الفهرسة الانجلو امريكى: فى طبعتها الثانية المراجعة» فى نطاق واحد من أهم موضوعات دراسات المكتبات والمعلومات، وهو موضوع الوصف البيليوجرافى أو الفهرسة الوصفية. كما أنه يتناول قواعد تقنيات الوصف التى تعد من أهم الادوات الفنية اللازمة لتنظيم مصادر المعلومات واتاحتها للمستفيدين بأيسر السبل فى أسرع وقت وبأقل جهد ممكنه.

وقد تأثرت تقنيات وقواعد الفهرسة الوصفية بالتيارات الحديثه التى شهدتها التخصص، مما أدى إلى تعديل فى هذه التقنيات والقواعد لكى تتلائم والحاجة إلى استخدام الحاسبات الآلية فى اعداد الفهارس بالمكتبات ومراكز المعلومات، مما أدى إلى ظهور «التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى : تدوب: International Standard Bibliographic Description ISBD عام 1971 ثم صدور طبعته

*موجز قواعد الفهرسة الانجلو امريكى: فى طبعتها الثانية المراجعة/ إعداد ميشيل جورمان، تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعة؛ تقديم سعد محمد الهجرس. - ط 1. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية 1992، 251 ص؛ 23 سم. -

وقد تناول الجزء 1 أبرز وأهم القواعد التي
تتناول الحقوق التالية:

حق العنوان وبيان المسؤولية

حق الطبعة

حق خاص للدرويات وملفات الكمبيوتر

والمواد الخرائطية والموسيقى

حق النشر والتوزيع، الخ

حق الوصف المادى

حق السلسلة

حق التبصرة

الترقيمه الموحدة

المواد الملحقه

المواد المكونة من عدة انواع وعائيه

المثيلات والنسخ المصورة والمستنسخات الأخرى.

جزء 2 الرؤوس، العناوين المقننه والاحالات:

يتضمن هذا الجزء انشاء نقط الاتاحة أو
الرؤوس أو المداخل لتضاف إلى الوصف من
حيث اختيار نقط الاتاحة وتحديد اشكالها،
وكذلك انشاء الاحالات الخاصة بنقطة
الاتاحة.

وتعالج القواعد فى الجزء 2 كل انواع اوعيه
المعلومات، سواء أكانت سمعية أو بصرية أو
مقرؤة اليا، أو دورية أو مواد خرائطية. . أو
غيرها حيث تم عرض القواعد العامة الهامة
متبوعة بالقواعد المحددة المتعلقة بـ:

اختيار نقط الاتاحة

والملك عبد العزيز وقد ذكر الاستاذ الدكتور
سعد محمد الهجرس فى تقديمه للكتاب انهما
«... أصبحا الآن خير من يعتمد عليهما فى
بحوث الموضوع ودراساته وفى تدريسه
وتطبيقاته حسب القواعد الجارية حالياً، ولكل
منهما كتاباته وإضافته...»

يقع «موجز قواعد الفهرسة الانجلو
امريكيه» فى 251 صفحة، ويتضمن:

مقدمات:

* مقدمة فى الوصف البليوجرافى بين
الترجمة والتعريب والتأليف للاستاذ
الدكتور سعد محمد الهجرسى.

* تقديم التعريب.

* مقدمه عامة.

جزء 1 الوصف:

يتناول الجزء الأول قواعد الوصف
والتعليمات الخاصة بكيفية اعداد وصف لوعاء
اقتنته المكتبة أو مركز المعلومات ويتفق «موجز
قواعد الفهرسة الانجلو اميريكية» فى هذا مع
النص الكامل للقواعد فى قاف 2 (م)، ولكنه
اختلف معه فى اسلوب العرض فبدلاً من
البناء التحليلى فى النص الكامل الذى خصص
فصلاً مستقلاً لمعالجه كل نوع من انواع اوعيه
المعلومات، فإن «الموجز» قد تعامل مع كل
انواع اوعيه المعلومات فى فصل واحد، حيث
تم سرد القواعد ثم قدم أمثلة تطبيقية متنوعة
لأوعية المعلومات المختلفة، مع معالجة الفروق
الفردية بين كل نوع وآخر ببعض التفصيل فى
الحقل الخاص بالوصف المادى للأوعية.

الرؤوس للأشخاص

الأسماء الجغرافية

الرؤوس للهيئات

العناوين المقننة

الاحالات

الملحق:

ملحق I. التكبير:

ويتضمن قواعد كتابة الحروف الكبيرة والحالات التي تستخدم فيها.

ملحق II. قاموس مصطلحات:

يتضمن ملحق II تعريفات لبعض المصطلحات والمفاهيم الهامة المتعلقة بالأوعية ومكوناتها، وبالوصف وعناصره التي وردت في سياق القواعد. يعطى القاموس المصطلح باللغة العربية والمقابل باللغة الإنجليزية، ثم تعريف بالمصطلح، بالإضافة إلى بعض الاحالات اللازمة.

يليه قاموس (إنجليزي - عربي) يتضمن المصطلح باللغة الإنجليزية ومقابله باللغة العربية فقط، مع وجود أيضا الاحالات اللازمة. وعند الحاجة الى المعلومات مكتملة عن المصطلح يتم الرجوع إلى «قاموس مصطلحات»

ملحق III قائمة مقارنة لأرقام القواعد:

يتضمن ملحق III قائمة مقارنة لأرقام القواعد في النص الكامل قاف 2 (م) التي تقابل القواعد في موجز قاف 2 (م)، ويساعد هذا الملحق على استشاره النص الكامل في

المشكلات التي تحتاج إلى تفسير كامل بدلا من القواعد الموجزه.

الكشاف:

تم ترتيب الكشاف هجائيا بالمداخل الرئيسية والمداخل الفرعية للقواعد والملاحق I و II، ويحيل كل مدخل في الكشاف إلى ارقام القواعد أو إلى رقم الملحق لسهولة الوصول إلى القواعد والتعليمات والتعريفات التي يحتاجها المفهرس لمعالجه مشكله ما.

وترجع أهمية «موجز قواعد الفهرسه الانجلو امريكية: في طبعها الثانية المراجعة» إلى أنه يقدم القواعد في شكل موجز وبسيط مع الحفاظ على القواعد الهامة والاساسيه واستبعاد القواعد التفصيليه، مما يساعد كلاً من الطالب المبتدئ والمفهرس المبتدئ، والمفهرسين في المكتبات الصغيره، واصناف المتخصصين المشتغلين بنسخ الفهرسه على استيعاب القواعد وممارسه فهرسه معياريه، لا تختلف عن ممارسه الفهرسه من خلال النص الكامل. كما يعد «الموجز» أول نص معرب يتناول الطبعه الثانية المراجعة لقواعد الفهرسه الانجلو اميريكية، وقد تم تزويد النص المعرب بنماذج عربيه بالإضافة إلى النماذج بلغات أخرى التي وردت في النص الاصلى.

كما أضاف التعريب القواعد الخاصه بالأسماء بالحروف العربيه فى جزء 2 قسم «الرؤوس للأشخاص» وهى القواعد الموجودة بالفعل فى النص الكامل للقواعد ولم يضمها بعد النص الاصلى «للموجز» وذلك لمساعدته المفهرسين فى المكتبات العربيه على اعداد بطاقات الوصف لاوعيه المعلومات باللغة العربيه واللغات الاجنبية المختلفة.

مصادر المعلومات وتنمية

مقتنيات المكتبات*

عرض: هاشم فرحات سيد

مدرس مساعد بقسم المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة.

يتحمل تبعة تقديم هذه النظرة الموضوعية، وعرض تلك الاساليب المنهجية لمن يتطلعون الى الخروج من بين فكي هذه المعادلة منتصرين.

ولما كان من الصعوبة بمكان عند عرض كتاب ما، الفصل بينه وبين مؤلفه، فقد ترددت كثيراً عندما طلب منى عرض هذا الكتاب، وكان لدى من الدوافع ما يسوغ هذا التردد، فمنها ما يعود الى طبيعة هذا الكتاب، ومنها ما يرجع الى مؤلفه، والتي تكمن فى استاذيته الفذة، وفى علمه الغزير وخبرته الواسعة ولا غرو فى ذلك فهو صاحب مدرسة علمية فريدة، وتكمن كذلك فى أن لمؤلف هذا الكتاب فى النفس مكانة خاصة، ليست فى نفسى فقط بل فى نفس كل الباحثين ممن تتلمذوا على يديه، ومن يطالعون إنتاجه ومن يعرفونه عن قرب وعن لم تسعدهم الأيام بلقائه، هذه المكانة تجعل المرء

يمثل الواقع المادى الحالى تحدياً للمكتبيين ولكل المسؤولين عن إدارة موارد المكتبات ومرافق المعلومات، حيث يقف هؤلاء بين طرفى معادلة صعبة، يمثل مجتمع المستفيدين بتنوع اهتماماتهم، وتعدد حاجاتهم، فضلاً عن نمو أوعيه المعلومات، وتشتتها تشتتاً واسعاً من جميع جوانبها واتجاهاتها الموضوعية، واللغوية، والجغرافية. الخ، أحد أطراف هذه المعادلة، وفى الطرف الآخر يقف عجز الموارد المالية فى ظل إجراءات التقشف وضغوط الانفاق حائلاً دون تلبية تلك الحاجات، واشباع تلك الاهتمامات. وليس هناك من سبيل أمام أولئك الذين يضطلعون بمهمة المواءمة بين طرفى تلك المعادلة سوى الادارة العلمية الواعية والتي لا يمكن أن تؤتى ثمارها إلا اذا اتخذت من النظرة الموضوعية منهاجاً، ومن الاساليب المنهجية سلاحاً. والكتاب الذى نشرف بعرضه اليوم

* حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. - ط ٣. - القاهرة: المكتبة غريب [١٩٩٣]. - ٤٣٧ [١] ص: ٢٢ سم

. - تدمك. - ٢٢٢ - ١٧٢ - ٩٧٧

يقف حائراً بين الوصف والاطراء الى حد قد يوقعه فى شبهة الرياء، أو يخرججه عن سياق هذا العرض، واما السكوت عن الاعتراف بالفضل، وذلك نكران ورذيلة غير محمودة. وأما التى تعزى الى طبيعة ذلك العمل، فتكمن فى أنه عمل ليس غريباً على القراء والدارسين والباحثين، وانما يعرفه الجميع منذ عقد ونصف العقد من الزمان تقريباً. عندما ظهرت أولى طبعاته، والتى أثارت تغييراً جذرياً فى اتجاهات البحث والدراسة فى المجال على مستوى العالم العربى. أفلا يعد من قبيل الاجترار إذا ما عرفنا بكتاب الكل يعرفه؟ كان ذلك سر التردد، كما كان فى الوقت ذاته من أقوى الدوافع الى توضيح الحقيقة، ورد الأمور الى نصابها بعد أن طمست كثير من ممارسات المؤلفين والناشرين فى عصرنا معالم التفرقة بين الاصدارات والطبعة، فنحن اليوم امام عمل جدير يختلف عن طبعته الأولى شكلاً ومضموناً، حاملاً لاهم خصائص المعرفة البشرية من نمو طبيعى، وتجديد للخلايا.

صدرت الطبعة الأولى من هذا الكتاب فى إصدارتين، الأولى عام ١٩٧٩، والثانية عام ١٩٨١ فى ٢٠٨ صفحات لكل منهما تقريباً، وحملت هذه الطبعة باصداريتها عنوان: مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق. ومروور عقد كامل من الزمان على مجال حيوى كمجال المكتبات والمعلومات كان كفيلاً بأن يغير كثيراً من الاوضاع، ويثمر عن كثير من الدراسات والنتائج التى تنعكس بدورها على الممارسات

العملية فيه. وحرصاً من المؤلف - كعادته - على ألا نعيش غياهب الجهل، وحرصاً منه كذلك على كسر حاجز الجهل هذا، وازالة الهوة بيننا وبين كل جدير فى عالم غريب، يصدر كتابه فى طبعة ثانية عام ١٩٨٨، يرصد فيها تلك المستجدات والتطورات فى مجال أوعية المعلومات وبناء وتنمية المكتبات، ولما كانت هذه التطورات من التنوع والتعدد فقد حتمت على المؤلف إضافة سبعة فصول جديدة - كان من الممكن أن تشكل فى مجملها كتاباً جديداً، لولا قناعة المؤلف بتكامل الموضوع ووحدته، هذا فضلاً عن إعادة صياغة بعض فصول الطبعة الأولى. وتسجيل ما طرأ على محتواها من جديد. وكان من نتيجة ذلك أن يصدر الكتاب بعنوان يحمل تعديلاً جديداً عن طبعته السابقة، فيصدر بعنوان: مصادر المعلومات وتنمية مكتبات المكتبات (فى ٣٩٩ صفحة)، ومسايرة من المؤلف كذلك للسرعة التى يسير بها العصر، ورصده لاهم أحدث التطورات فلم يكد يمشى نصف عقد حتى يصدر الكتاب فى طبعة ثالثة (١٩٩٣) تزيد فى حجمها عن ضعف الطبعة الأولى (٤٣٨ صفحة) اليس ذلك كله جديراً بأن يزيل كل تردد نحو عرض هذا الكتاب، وان يشير فى النفس فضولاً لاحاطة المهتمين بمحتوى هذا الكتاب فى ثوبه الجديد.

صدرت هذه الطبعة فى خمسة عشر فضلاً متتابعة تتابعاً منطقياً دون تقسم الى أبواب أو أقسام، ولكن حسبما تمليه علينا ظروف هذا العرض، يمكن تقسيم الكتاب إلى قسمين

يلاقى اهتماماً كبيراً من جانب المكتبيين على مستوى الممارسة، نتيجة لتعدد المشكلات التي يثيرها وخاصة المشكلات المالية والإدارية، ويلاقى اهتماماً كذلك من جانب علماء المعلومات على مستوى البحث والدراسة، ذلك هو شكل «الدورية» فبعد مناظرة لغوية طريفة بين المصطلحات التي تدور على السنة المتخصصين بشكل يصل إلى حد الترادف، ينتقل المؤلف بعد ذلك إلى تحديد مفهوم الدوريات والتعريف بأنواعها وأهميتها كل منهما وبيان مزايا وعيوب كل نوعية، وعرض لأهم البدائل المطروحة والتي تحاول تحقيق ما عجزت الدوريات عن تحقيقه، ثم ينتقل المؤلف بعد ذلك إلى الاقتناء ومشكلاته، واختيار الدوريات وإجراءات الحصول عليها وأخيراً التعريف بأهم نظم الحصر الوراقى لها على المستويين العالمى والمحلى.

بعد هذين الفصلين عن أشهر وأعرق مصادر المعلومات، ينتقل بنا المؤلف فى رحلة علمية ممتعة ليطلعنا على أهم وأبرز القضايا الجارية، والاتجاهات السائدة - وخاصة من العقدين الأخيرين - فى مجال الاتصال العلمى بشكل عام، وبناء وتنمية المجموعات بشكل خاص، والتي تتمثل فى تزايد الاهتمام بما يسمى بالانتاج الفكرى الرمادى وهى تلك الأوعية التى تقف فى مرحلة وسط بين المنشور (الابيض) والمحظور (الأسود)، ويتمثل هذا الانتاج الفكرى الرمادى فى تقارير البحوث، والرسائل الجامعية، وأعمال المؤتمرات، وبراءات الاختراع، والمعايير الموحدة، تستغرق هذه الرحلة خمسة فصول من الكتاب، يخصص فيها المؤلف فصلاً

أساسيين، يشمل أولهما الفصول من الثالث حتى التاسع ويضطلع هذا القسم بمهمة وضع أوعية المعلومات بكافة أشكالها المطبوعة فى الاطار العام لنظام الاتصال العلمى، ويشمل القسم الثانى فى الفصول من العاشر حتى الخامس عشر ويضطلع بمهمة تقديم الجوانب الاجرائية الخاصة بتكوين وتنمية مجموعات المكتبات ومرافق المعلومات. هذا فضلاً عن الفصلين الأولين الذين جاءا كإطار نظرى وفلسفى للفصول التالية، حيث جاء أولهما كتمهيد عام وتعريف بنظام الاتصال العلمى وموقع المكتبات ومرافق المعلومات فى اطار هذا النظام ثم التعريف بالأسس العامة لتقسيم مصادر المعلومات، وعرض لانماط الافادة منها. أما ثانيهما فيتناول الاطار النظرى والفلسفى لسياسة وتنمية المكتبات.

فى القسم الخاص بأوعية المعلومات، يبدأ المؤلف - فى الفصل الثالث - بأعرق هذه الأوعية وهو الكتاب، ويتناول المؤلف بالدراسة والتحليل من حيث مكانه بين وسائل الاتصال العلمى، ثم يعرض لأهم تعريفاته وأنواعه ثم ينتقل إلى دراسة مشكلات الحصول عليه وقضايا الضبط الوراقى الخاصة به ثم يقدم دراسة كمية مدعمة بالاحصاءات اللازمة التى تسجل الوضع الراهن لكل من الكتاب العربى والاجنبى من حيث نشره وتوزيعه وتأليفه وترجمته، ثم يختتم المؤلف هذا الفصل بعرض لقضايا اختيار الكتب فى المكتبات، ومسئوليته والتعريف بأهم المصادر التى تعين فى عملية الاختيار هذه.

ينتقل المؤلف بعد ذلك - فى الفصل الرابع - إلى شكل آخر من أوعية المعلومات شكل

مستقلاً لكل شكل من هذه الأوعية، وبنفس الترتيب. وتدور مناقشات المؤلف في هذه الفصول حول تحديد ماهية كل شكل من تلك الأشكال، والتعريف بطبيعته، وتحديد أهميته النسبية بين مصادر المعلومات، والتعريف بنظم الحصر الوراقى الخاصة، به، وسبل تتبعه والحصول عليه، ثم عرض لاهم قضايا ومشكلات اختياره وتزويد المكتبات ومرافق المعلومات به. وبقدر ما أفاض المؤلف في الدراسة والتحليل لمصادر المعلومات في هذه الفصول والتي استغرقت حوالى نصف الكتاب (٤٨،٤٪ من حجم الكتاب) والتي سجل فيها اهم الاتجاهات والتطورات الجارية واهم النتائج التى اسفرت عنها الدراسات، بقدر ما تثير هذه المناقشات كثيراً من القضايا البحثية التى تستحق البحث والدراسة، والتى تعد على قدر كبير من الاهمية فى تحديد الاطار العام لنظم الاتصال التى تحكم ممارساتنا العلمية.

يبدأ بعد ذلك القسم الثانى من الكتاب والذى يشمل الفصول الخمسة الباقية من الكتاب - من الفصل العاشر حتى الفصل الخامس عشر - ويتناول جميع الجوانب الاجرائية والعملية لتنمية المكتبات. يبدأ المؤلف - فى الفصل العاشر - بأول هذه الاجراءات حيث يتناول أسس تنظيم العمل وتسلسل الاجراءات فى هذا القطاع، ثم عرض لبعض المشكلات التى تواجه المكتبات العربية فى اجراءات التزويد هذه. وفى الفصل التالى - الحادى عشر - يستطرد المؤلف حديثه عن امكانية استثمار امكانيات الحاسب الآلى فى هذا القطاع أو فى تلك العمليات

الاجرائية، وما يمكن ان يسفر عنه هذا الاستثمار من مرونة وسرعة فى الأداء، فضلاً عن الاقتصاد فى الموارد البشرية والمادية المتاحة التى كان من الممكن استنفارها فى تلك الاجراءات اذا ما تمت بالشكل اليدوى. أما فى الفصل الثانى عشر فيتناول المؤلف مصدرين من مصادر التزويد على قدر كبير من الأهمية وهما التبادل والاهداء من حيث طبيعة كل منهما، وامكانية الاعتماد عليهما فى عمليات التزويد، واهم الطرق التى تكفل إدارتهما ثم اهم الجوانب الاجرائية اللازمة لتنفيذهما. ثم ينتقل المؤلف الى الفصل التالى - الثالث عشر - ليتناول قضايا الاقتناء التعاونى وتقاسم الموارد، حيث يقدم لنا عرضاً تاريخياً لاهم التجارب والبرامج والمشروعات التى تم تنفيذها على المستوى العالمى فى هذا الصدد. ثم يتناول - بعد ذلك التعريف بسبل تنظيم عمليات واجراءات الاقتناء التعاونى، وتحديد اهم العوامل التى ينبغى على المكتبات أن تضعها فى الاعتبار عند تخطيط وتنفيذ برامج وخطط الاقتناء التعاونى.

أما الفصلان الأخيران من الكتاب، فقد استثمر فيهما المؤلف اهم ما كشفت عنه دراسات الافادة من الانتاج الفكرى، ودراسات الافادة من المكتبات، واهم المقاييس التى كفلتها لنا هذه الدراسات، حيث يقدم عرضاً جيداً لبعض الجوانب الادارية فى مجال تنمية المكتبات. وهى تقييم المكتبات من حيث اسسه النظرية وخطواته العملية، ثم يقدم عرضاً تحليلياً لاهم الطرق التى يمكن اتباعها فى تقييم المكتبات. ثم يختتم المؤلف فصول كتابه بالعمليات التى تستتبع عملية، التقييم

التي فرضتها ظروف الواقع المادى الذى لا يرحم، فضلاً عن تزويدهم بالاساليب المنهجية ما تكفل لهم الادارة المنظمة والموجهة لمواردهم حتى يستطيعوا ان يخرجوا من بين فكى المعادلة الصعبة التى أشرنا اليها فى صدد هذا العرض .

واذا كان المؤلف يحرص على تسجيل اهم وأحدث الدراسات والبحوث العلمية التى اجريت فى سياق جغرافى يخرج عن نطاق عالمنا العربى، واذا كان يحرص كذلك على التنويه والاشارة الى جهات البحث الساختة فى المجال فانه بذلك يفتح آفاقاً جديدة للبحث والدراسة أمام الباحثين، ويستثير روح العمل، ويستفز الهمم لكل من يتطلعون الى استثمار المعلومات وخدمة قضاياها فى عالمنا العربى .

وخاصة التنقية والاستبعاد، فيعرض لنا المؤلف سياسه الاستبعاد، وأهم مبرراته ومعوقاته ومعايره، ويربط بين كل ذلك، وأهم مقاييس الافادة من الانتاج الفكرى مثل مقاييس التعطل .

واخيراً يختتم المؤلف كتابه بخمسة ملاحق تعكس فى مجملها اهم خلاصات ما انتهت اليه بعض دراسات الافادة من الانتاج الفكرى، بالاضافة الى بعض الملاحق الخاصة باحصائيات الكتاب العربى وتوزيعه الجغرافى واللغوى والزمنى .

هذا الكتاب الموسوعى عمل لا يعنى قيمته إلا من تدارسه وتفحصه، فهو يقدم لكل العاملين والممارسين للعمل الميدانى بالمكتبات ومرافق المعلومات من الافكار والحقائق الموضوعية ما يعينهم على مواجهة المشكلات



العلاقات بين النصوص فى التأليف العربى

عرض: ناصر عبد الرحمن

مدرس مساعد - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

ولإبراز إسهامات علماء الإسلام فى المجالات الموضوعية المختلفة. ونجد من بينها ما يهتم بتحقيق ونشر مفردات هذا الإنتاج، إلى جانب تلك الدراسات التى عنت بمناهج علماء الإسلام فى البحث العلمى وبيان صلتهم بالإنتاج الفكرى الذى خلفه المؤلفون السابقون. وإذا كانت هذه الدراسات قد أشارت من جانب أو آخر إلى أساليب هؤلاء العلماء المصنفين فى التأليف؛ فنادرة تلك الدراسات التى تفرد هذا الموضوع بدراسة مستقلة.

ولقد اتخذ التأليف كما عرفه علماء الإسلام خلال أربعة عشر قرناً من الزمان عدة اتجاهات جمعها عبد الباسط بن موسى العلموى المتوفى سنة ٩٨١ هـ فى سبعة أقسام حيث يقول (١): إن الأقسام التى لا يؤلف عالم عاقل إلا فيها هى:

خلف لنا علماء الإسلام إنتاجاً فكرياً غزيراً فى كمه، متنوعاً فى موضوعاته، حتى أننا نجد من بين المهتمين بهذا الإنتاج من يرى فى غزارة هذا الإنتاج، وفى تنوع موضوعاته أسباباً كافية لحصر مفرداته ووصفها بهدف تعريف المستفيدين بها. ويستطيع المتصفح لكتاب مثل «الفهرست» لابن النديم، أو كتاب «كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون» لحاجى خليفة وغيرهما من الجهود الببليوجرافية التى سعت إلى حصر تراث الإسلام، وأن يقف على حجم هذا التراث وعلى تنوع موضوعاته.

ولم يقتصر الاهتمام بهذا الإنتاج الفكرى على حصره فقط، بل إننا نجد عدداً من الدراسات التى اتخذت فى تناولها ومعالجتها لهذا الإنتاج عدة اتجاهات، فنجد من بين هذه الدراسات ما يهتم بالتأريخ لهذا الإنتاج،

* كمال عرفات. العلاقات بين النصوص فى التأليف العربى: دراسة على تفارغ النصوص العربية: منهج جديد لعلم الببليوجرافيا

التكوينية. - القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٩٣. - ٤٣٧ ص: ايضاً: ٢٤ سم. - (دراسات فى الكتب والمعلومات).

(١) العلموى: المعبد فى أدب المفيد والمستفيد دمشق، مطبعة الترقى، ١٣٤٩ هـ: ص. ٨٠.

١ - أن يؤلف فى شئ لم يسبق إليه
فيخترعه .

٢ - أو شئ ناقص يتممه .

٣ - أو شئ مغلق فيشرحه .

٤ - أو شئ طويل يختصره دون أن
يخل بشئ من معانيه .

٥ - أو شئ متفرق يجمعه .

٦ - أو شئ مختلط يرتبه .

٧ - أو شئ أخطأ فيه مصنعه فيصلحه .

والكتاب (٢) الذى بين أيدينا يهتم بدراسة
التأليف، وخاصة ذلك النوع من التأليف الذى
يعتمد فيه المصنف على نص أحد الكتب
متخذاً منه محورا للتأليف بشرحه له أو
بتلخيصها أو بالاستدراك عليه أو بإعادة ترتيبه أو
باستكماله أو باحتوائه إلى آخر تلك العلاقات
التي يمكن أن نجدها بين نصوص المؤلفات
العربية والتي تندرج تحت مظلة ذلك النوع من
التأليف الذى أسماه مؤلف هذا الكتاب
«التأليف النصي المحورى». وقد بذل المؤلف
جهده فى تصوير هذه العلاقات بالرسوم
التوضيحية، وفى صياغة تسميات لم تكن
مستعملة من قبل للتعبير عنها. والكتاب موجه
إلى كل من له علاقة بالإنتاج الفكرى بوجه
عام، وبتراث الإسلام بوجه خاص، كمحققى
الكتب، وغيرهم من المهتمين بتيسير الإفادة
من مصادر المعلومات التى يمثل تراث الإسلام
والإنتاج الفكرى العربى جزءاً مهماً منه.

وقد قسم المؤلف كتابه إلى ثلاثة أبواب
اشتملت على اثنى عشر فصلاً تسبقها مقدمة
وتلحقها قائمة بالمصادر والمراجع التى استند
إليها فى تأليفه للكتاب. ونستطيع بدورنا
ولأغراض العرض أن نقسم هذا الكتاب إلى
ثلاثة أقسام متميزة تمثله أبواب الكتاب الثلاثة،
بالإضافة إلى قائمة المصادر والمراجع.

أما القسم الأول من هذا الكتاب فهو عبارة
عن مقدمة منهجية، وإطار نظرى لموضوع
الكتاب. يشتمل هذا القسم على ثلاثة
فصول، عرّف المؤلف فى أولها التأليف
النصى المحورى، مفرقا بينه وبين التأليف
الإبداعى من جهة، وبينه والتأليف
الاستشهادى كنوعين من أنواع التأليف
الوثائقى من جهة أخرى. ثم عرض أسباب
وظروف اختياره للتأليف النصى المحورى
كموضوع للدراسة، كما عرض فى هذا
الفصل الدراسات التى تتصل بهذا الموضوع
من جانب أو من آخر.

ولما كان موضوع هذا الكتاب يتعلق
بالتأليف والإنتاج الفكرى وعلاقات النصوص
ببعضها، فكان لابد للمؤلف أن يرجع إلى
ذلك الإنتاج الفكرى نفسه، المحقق منه وغير
المحقق، وإلى ما كتب حول هذا الإنتاج. وقد
لجأ المؤلف إلى أسلوب المعاينة لاختيار عدد
من الكتب التى يمكن أن تمثل ما بين
النصوص من علاقات. وقد أوضح المؤلف
فى الفصل الثانى من هذا القسم الأسلوب
الذى اتبعه لاختيار هذه العينة.

(٢) هذا الكتاب فى الأصل بحث بعنوان الاتصال القرآنى وعلاقته بالإنتاج الفكرى، دراسة علي عينة من المؤلفات. وقد نال به المؤلف
درجة الدكتوراه فى قسم المكتبات واثائق بكلية الآداب، جامعة القاهرة سنة ١٩٨٧.

ويختتم المؤلف هذا القسم بفصل اقترح فيه إطاراً نظرياً لدراسة علاقات التأليف أو العلاقات بين النصوص وبعضها فيما أسماه «بالبيولوجرافيا التكوينية»، وهو ذلك العلم الذى يمكن من خلاله تصوير العلاقات المختلفة بين النصوص وبعضها. ثم ينتقل بنا المؤلف إلى الحديث عن وسائل تصوير هذه العلاقات، وهى تلك الوسائل التى جمعها المؤلف تحت اسم «البيولوجرام» ويقصد به الرسم التخطيطى لتصوير العلاقات بين النصوص، سواء أكانت هذه العلاقات بين نسخ المخطوط الواحد، أو بين مؤلفات مؤلف واحد، أو بين أجزاء نص معين، أو بين نص والمؤلفات التابعة له، أو بين نص والمؤلفات التى استشهد بها. ثم عرض المؤلف لأشكال البيولوجرام المختلفة التى توضح العلاقات بين النصوص، وذلك من خلال استقراءه لعينة المؤلفات. وقد تبين له أن العلاقات بين النصوص كما يصورها البيولوجرام يمكن أن تتخذ الأشكال الآتية: الشكل الخطى أو البيولوجرام الخطى، البيولوجرام المتجمع، البيولوجرام الإشعاعى، البيولوجرام التشجيرى، بيولوجرام التفارع، البيولوجرام المغلق، البيولوجرام المركب. وقد ضرب المؤلف أمثلة واقعية من الإنتاج الفكرى لتوضيح هذه الأشكال المختلفة من العلاقات بين النصوص، ومن هذه الأمثلة بيولوجرام كتاب صحيح البخارى وهو بيولوجرام اشعاعى، تشجيرى، خطى أو بمعنى آخر بيولوجرام مركب.

ويرى المؤلف فى هذا الإطار أن البيولوجرام وحده لا يكفى لتمثيل العلاقات بين النصوص، ولذلك فهو يقترح وسيلة أخرى هى البيولو - كروموجرام لبيان العلاقات الزمنية بين النص الأصيل والنصوص التابعة له أو المتعلقة به.

ويختتم المؤلف هذا الإطار النظرى وهذا القسم من الكتاب بتحديد مفهوم النص وخصائصه الاتصالية والاجتماعية والثقافية، معرّفًا فى هذا السياق بكلمتين انتشر استخدامهما على صفحات الكتاب وهما «النص»، و «النص الأصيل»، حيث يستبدل المؤلف كلمة الكتاب بكلمة النص، حيث يرى أن كلمة الكتاب تنصرف إلى الشكل المادى للنص كالورق والكتابة والتجليد، أما تعبير «النص الأصيل» فقد استخدمه المؤلف للدلالة على نص متصل به عدة نصوص فى علاقات مختلفة.

أما القسم الثانى من هذا الكتاب فيعد القسم الرئيسى منه، حيث شغل ما يقرب من نصف عدد صفحاته من جهة، كما أوضح فيها المؤلف العلاقات القائمة بين النصوص من خلال عينة المؤلفات مصنفا لهذه العلاقات، ومبيناً خصائصها من جهة أخرى. ويشتمل هذا القسم على سبعة فصول. تناول المؤلف فى أولها الأشكال المختلفة التى تصدر فيها نصوص الكتب العربية كالعرضة، والمقابلة، والعرض، والإبرازة، والنسخة، والهيئات.

أما الفصل الثانى من هذا القسم فقد تناول التأليف التمهيدى للنص، وقد قصد به المؤلف

مقدمات الكتب أو النصوص، ويبدأ هذا الفصل بتعريف مقدمات الكتب مميزاً بينها ومقدمات العلوم، كما فرق بين نوعين من مقدمات الكتب، وهى المقدمات المتصلة بالنص، كمقدمات أكثر الكتب، والمقدمات المنفصلة عن النص كمقدمة ابن خلدون لكتابه فى التاريخ. وقد أوضح المؤلف العلاقات القائمة بين هذه المقدمات والنصوص المتعلقة بها، مصوراً لنا هذه العلاقات فى بيلوجرام مقدمة ابن خلدون.

أما الفصل الثالث من هذا القسم فهو بعنوان تشغيل النص، وقصد به المؤلف العمليات التى يقوم بها بعض المؤلفين على نصوص كتب معينة بغرض تأليف كتب جديدة ذات صلة بالنصوص الأصلية؛ كالتلخيص، والتهذيب، وإعادة ترتيب النص، والاختيار والمجانسة، وتدرج النص، وقد أشار المؤلف فى كل هذه العمليات القائمة على تشغيل نصوص الكتب إلى أبعاد الجهد العلمى المبذول فى كل منها، مع تصوير العلاقات بين النصوص الجديدة الناتجة عن هذه العمليات، والنصوص الأصلية.

أما الفصل الرابع من هذا القسم فقد ناقش فيه المؤلف ما أسماه بتحويل النص، وقد قصد المؤلف بذلك تحويل بعض النصوص من شكل إلى شكل آخر كتحويل نص منثور إلى نص منظوم أو مرجوز. أما العلاقات بين هذه النصوص فقد صورها المؤلف فى بيلوجرام المنظومات، وقد أورد المؤلف أمثلة من الإنتاج الفكرى تمثل هذه العلاقات. ويضاف إلى نظم النصوص كشكل من أشكال تحويل النص

أشكال أخرى مثل ترجمة النص أى تحويله من لغة إلى أخرى، ومثل الترجمة الأدبية الموازية وتعنى تحويل النص الأدبى من لغته إلى لغة أخرى، ومثل الترجمة الأدبية الموازية وتعنى تحويل النص الأدبى من لغته إلى لغة أخرى مع الحفاظ على شكله الأدبى كترجمة الشعر الإنجليزى إلى شعر عربى، ومثل تبئ النص أى إكساب النص الأجنبى لغة وملامح مجتمع أو بيئة أخرى، ومثل التحويل الوعائى للنص كتحويل النصوص الأدبية إلى أعمال فنية كالأفلام، ومثل تفصيح النص أى تحويله من العامية إلى الفصحى، ومثل التحويل التعليمى والإنقراضى للنص كتحويل النص إلى صورة تناسب فئة معينة من القراء لأهداف تعليمية.

وفى الفصل الخامس من هذا القسم يعرض المؤلف لنوع آخر من العلاقات بين النصوص وهم ما سماه بمصاحبة النص، وقد قصد به مصاحبه نص لنص آخر شارحاً له أو تحشية عليه، وقد تكون هذه المصاحبة فيما يرى المؤلف من خلال استقراءه لعينة الكتب التى اختارها مصاحبة للنص بأكمله أو لأجزاء منه. ولمصاحبة النص أنواع منها شرح النص وتفسيره، والتحشية على النص، وتخريج النصوص. وقد ضرب المؤلف أمثلة واقعية من الإنتاج الفكرى العربى لهذه الأنواع مع تصوير العلاقات القائمة بينها والنصوص الأصلية المصاحبة لها.

أما الفصل السادس من هذا القسم فقد عالج علاقات التأليف المرتبط بالنص، وهذا النوع من التأليف - كما يقول مؤلف الكتاب -

لا ينفذ إلى النص ولا يخترق بنيته أو يغيرها أو يتخللها بأى شكل من الأشكال، ولكنه تأليف يوازى النص يكمله أو يبنى عليه أو يدمجه فى نص آخر. والعلاقات بين النصوص فى إطار هذا النوع من التأليف أنواع، منها الاستدراك على النص، والتذيل على النص، وإدماج النصوص، والرد على النصوص، وسائل النص، ومفاتيح النص، واستخراج النص. وقد شرح المؤلف المقصود بهذه التسميات موضحا أبعاد الجهد العلمى المبذول فى كل نوع منها، مع تصوير العلاقات القائمة بين هذه الأنواع والنصوص الأصلية المرتبطة بها مع التمثيل.

أما الفصل السابع والأخير من هذا القسم فقد ناقش علاقات التأليف المستخدم للنص وقد قصد به المؤلف تلك الكتب التى تقوم على استخدام محتوى نص كتاب معين أو احتذاء النموذج الذى يمثله فى التأليف، وينتج عن هذا الاستخدام نصوص لها ارتباط بالنصوص الأصلية. ويقسم المؤلف استخدام النص إلى عدد من الأنواع منها التوليد من النص ويعنى قيام أحد المؤلفين بتصنيف الكتاب يستمده ويستولده من كتاب سابق. ومنها احتواء النص وهى تلك العلاقة بين نصى كتابين مختلفين يحتوى أحدهما الآخر بصورة كلية أو جزئية أو بعد تلخيصه بحيث لا يمتزج النصان، ومنها غدجة النص وهى أن يتخذ أحد المؤلفين نصا سابقا نموذجا يحتذيه فى تأليف كتاب آخر، وقد يتأثر المؤلف بنماذج عدة نصوص.

أما القسم الثالث والأخير من هذا الكتاب،

فقد جمع فيه المؤلف نتائج هذه الدراسة، مع الإشارة إلى ملاحظاته العامة حول موضوعها. ويشتمل هذا القسم على فصلين أوضح المؤلف فى أولهما أنه حاول فى القسم الثانى من الكتاب اطلاق مصطلحات جديدة لتسمية العلاقات المختلفة بين نصوص الكتب العربية وبعضها، مشيرا إلى خصائص كل علاقة من هذه العلاقات، ومبيناً أبعاد الجهد العلمى المبذول فى النصوص التابعة، والوظائف التى أدتها هذه النصوص فى خدمة التعليم والقراءة بشكل عام وموضحا ما بين أشكال هذه من علاقات. وفى الفصل الأول من هذا القسم يحاول المؤلف تبويب وتصنيف هذه العلاقات فى إطار أو هيكل عام يضمها حسب تسلسلها المنطقى فى جدول شامل.

أما الفصل الثانى من هذا القسم والأخير من الكتاب فقد ضمنه المؤلف ملاحظات عامة حول التأليف النصى المحورى، وقد جمع فى هذا الفصل ما تفرق من موضوعات فى القسم الثانى من الكتاب. ونستطيع أن نوجز هذه الملاحظات فيما يلى:

١ - ينتج عن التأليف النصى المحورى مؤلفات تعتمد على نصوص أصلية، ولا تلبث هذه المؤلفات أن تكون محورا لمؤلفات جديدة، وأن هذه المؤلفات الجديدة تستمد قيمتها من النصوص الأصلية التى دارت حولها، والتى لها مكانة فى تاريخ الفكر أهلتها لأن تكون محورا لمؤلفات أخرى، وتنبع هذه المكانة من قدر مؤلفيها فى الأوساط العلمية، أو لنفاضة موضوعاتها.

٢ - تزيد قراءة النصوص التابعة لنص ما

من فهم ذلك النص .

٣ - نشأت العلاقات المختلفة بين النصوص نتيجة لأغراض محددة كالتعليم، أو تيسير الإفادة القصوى من النص الأصلي .

٤ - لا تعد النصوص التابعة تكراراً لجهود سابقة .

٥ - حرص المؤلفون على توثيق مصادر كتبهم والإشارة إليها .

٦ - أدى التأليف النصي المحورى دوراً مهماً فى نمو المعرفة .

٧ - ساهم التأليف النصي المحورى فى الحفاظ على بعض النصوص الأصلية وحمايتها من الإندثار والتعطيل .

٨ - يعد التأليف النصي المحورى كثير التنوع، واسع المدى، متشابك العلاقات .

٩ - يمثل التأليف النصي المحورى حلقة وصل بين مؤلف النص الأصلي والقارئ .

بقيت لنا كلمة حول قائمة المصادر والمراجع التى ذيل بها الكتاب، والتى بلغ عدد مفرداتها ٢٢٥ مصدراً ومرجعاً باللغة العربية أو مترجماً

إليها، و ٢٠ مصدراً ومرجعاً باللغة الإنجليزية .

فكتاب ينصب موضوعه على التأليف والمؤلفات، لابد أن يستند إلى المصادر والمراجع التى لها علاقة بهذين الموضوعين، أو التى تناولتهما من قريب أو من بعيد، وتأتى مقدمات الكتب، والدراسات التى تناولت كتباً محددة، والبليوجرافيات، وكتب التراجم فى مقدمة المصادر والمراجع التى استشهد بها المؤلف . وقد بلغ نصيب هذه الفئات فى المصادر والمراجع العربية حوالى ٤٩٪ من مجموعها الكلى . وقد حظيت مقدمات الكتب نصيب الأسد فى هذه القائمة والذى بلغ ما يزيد على ٢٢٪ من مجموع مفردات هذه القائمة .

أما المصادر والمراجع الأجنبية فقد بلغ عدد مفرداتها ٢٠ مصدراً ومرجعاً كلها بالإنجليزية أو مترجمة إليها، وتدور موضوعاتها حول علوم المكتبات والمعلومات، والإنتاج الفكرى والثقافة العربية والإسلامية، والعلوم الاجتماعية . كما تنوعت فئاتها بين الموسوعات وقواميس المصطلحات والقواميس اللغوية .



الخدمة المكتبية المدرسية*

عرض - اسامة القلش

مدرس مساعد - قسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

نشاط يتم خارج المواد الدراسية المقررة، وانما أصبحت مركزاً للمصادر التعليمية، بالإضافة الى أنها أصبحت مركزاً للتعليم بالمدرسة العصرية التي تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطلاب واثاحة الفرص امامه لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الانشطة الفردية تبعاً لميوله واحتياجاته.

وفي إطار هذا المفهوم يأتي هذا الكتاب ليتناول موضوع الخدمة المكتبية المدرسية من مختلف جوانبها التي تمكنها من أداء وظيفتها وتحقيق اهدافها على الوجه المنشود.

صدر من هذا الكتاب حتى الآن اربع طبعات، صدرت الأولى في عام ١٩٨٦، والثانية في عام ١٩٨٧ والثالثة عام ١٩٩٠، والرابعة التي بين ايدينا اليوم عام ١٩٩٣.

يشتمل هذا الكتاب على عشرة فصول، يعرض الفصل الأول منها لـ «المكتبة الشاملة

اخدمات المكتبة من الخدمات الأساسية التي يجب أن توفر لكل فرد في المجتمع دون أى تفرقة أو تمييز، وللمكتبة المدرسية أهمية خاصة في عملية التعليم الحديث، إذ أنه عن طريق خدماتها المتنوعة، وأنشطتها المتعددة يمكنها أن تحقق الكثير من الأهداف التربوية والتعليمية والتثقيفية.

وتنفرد المكتبة المدرسية بميزة لا تتوافر في بقية الأنواع الأخرى في المجتمع، فهي أول نوع مكتبات يقابل المستفيد في حياته، وتتوقف علاقته بالأنواع الأخرى من المكتبات على مدى تأثيره بها وانطباعه عنها، وكذلك على ما يكتسبه من مهارات في القراءة والبحث وجمع المعلومات من مصادر متنوعة تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية الأخرى والاستخدام الواعي والمفيد لها.

ولم تعد المكتبة المدرسية الحديثة مجرد

* مدحت كاظم. الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها، انشطتها/ تأليف مدحت كاظم، حسن عبد الشافي. - ط ٤ مزيدة ومنقحة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣. - ٣٠٥ ص: ايضاً ٢٤سم.

وضرورتها التعليمية والتربوية» وذلك عن طريق ابراز دور المكتبة المدرسية فى العملية التربوية والتعليمية وضرورتها، والمفهوم الحديث لها، والوظائف الأساسية التى تقوم بها، مع شرح للمتطلبات التعليمية فى العالم الحديث الذى تتكاثر فيه المعارف الانسانية وذلك فى ضوء العلاقة الوثيقة التى تربط المكتبة بالنظام التعليمى. كما يتناول هذا الفصل ايضا التسميات المتعددة التى اطلقت على المكتبة المدرسية بعد أن أصبحت تقتنى مختلف انواع أوعية المعلومات وخاصة المواد غير المطبوعة، واستخدام مصطلح «المكتبة الشاملة» الآن للدلالة على شمول المكتبة المدرسية لمختلف اشكال المصادر التعليمية من مصادر مطبوعة وغير مطبوعة واحزمة العرض الصوتية والضوئية.

أما الفصل فقد تناول المبنى والتجهيزات فى المكتبة المدرسية باعتبارها من أهم المقومات المادية التى يجب توفيرها للمكتبة المدرسية. وفى هذا الصدد تم استعراض المعايير الموحدة الصادرة للمكتبات المدرسية والتى تستخدم كإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية، وتتضمن المعايير المعروضة الجوانب التالية: مبنى المكتبة، الموقع، الموظفون، المقتنيات، الأثاث... الخ. وقد دعم هذا الفصل بالرسوم والصور التوضيحية اللازمة لعرض نماذج لمبنى المكتبات فى بعض الدول المتقدمة مثل امريكا وانجلترا، كذلك زود هذا الفصل ببعض الصور والأشكال التى تبين نماذج متنوعة لقطع الأثاث التى يمكن ان توجد بالمكتبة المدرسية.

يتعرض الفصل الثالث من هذا الكتاب لـ «مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية» حيث يعدد مجموعات ومقتنيات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة وغير مطبوعة، بالإضافة إلى التوليفات والأطقم حيث تعد مجموعات المواد المقتناة بالمكتبة هى الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية. وقد استعرض هذا الفصل كل نوع من انواع هذه المواد مع بيان أهم خصائص كل نوع.

يتناول الفصل الرابع من الكتاب سياسة «بناء وتنمية المجموعات» وعناصرها الأساسية مع التأكيد على أهمية وجود سياسة مكتوبة ومرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، كما يتناول الفصل مصادر التزويد والاقتناء التى تتم عن طريق المديرية أو الإدارة التعليمية: الشراء، التبادل، الاهداء، والمشاركة فى المصادر. كذلك يتناول الفصل تقييم واختيار المواد بما فى ذلك اسس الاختيار، ومعايير التقييم للمواد المطبوعة وغير المطبوعة، ومسئولية الاختيار، حيث تختلف مسئولية التقييم والاختيار باختلاف المستويات التنظيمية فى قطاع التعليم، فهى أما أن تتم على مستوى مركزى (إدارة المكتبات المدرسية)، أو على المستوى المحلى (الإدارة التعليمية - المدرسة) كذلك يتعرض الفصل لمصادر الاختيار، وتقييم لمجموعات المواد كمياً ونوعياً.

يأتى الفصل الخامس بعد ذلك ليناقدش الخطوط العريضة لـ «التنظيم الببليوجرافى للمواد المكتبية» فيتناول العمليات الفنية المختلفة من فهرسة وصفية، بما فى ذلك اختيار المداخل الرئيسية، كذلك يتناول عملية

التصنيف والفهرسة الموضوعية، وكذلك اشكال الفهارس المستخدمة، وانواعها. وقد ادرج بهذا الفصل نماذج لبعض البطاقات.

ويناقد الفصل السادس «المكتبة والمنهج الدراسى» على اعتبار ان من بين اهداف المكتبة المدرسية تدعيم المنهج الدراسى ومساندته بتوفير المصادر التعليمية وتيسير استخدامها ذلك ان المنهج الدراسى الذى يعد محوراً للعملية التعليمية والتربوية يأتى فى مقدمة اهتمامات المكتبة المدرسية. وقد تم فى هذا الصدد عرض لتطوير طرق التدريس وتأثيرها على نوعية وطبيعة أنشطة المكتبة ومجالات خدماتها، وأهم العوامل التى تؤثر فى تطوير المناهج، ودور المكتبة فى خدمة المنهج على اعتبار ان المكتبة مرفق من مرافق المدرسة العصرية التى تتبع الاساليب والطرق التعليمية الحديثة. كذلك ناقش الفصل مجالات التعاون بين المعلمين من جهة، وأمين المكتبة من جهة أخرى، كما تناول الفصل أيضاً عملية القراءة الحرة، والاطلاع الخارجى لخدمة المناهج والمقررات الدراسية سواء بالنسبة للتلميذ أو المعلمين.

وخصص الفصل السابع لـ «خدمة المراجع» التى تعد من الخدمات الاساسية فى جميع أنواع المكتبات بصفة عامة، والمكتبات المدرسية بصفة خاصة، وقد تم فيه تناول العمل المرجعى بالمكتبة المدرسية، وانواع الكتب المرجعية: دوائر المعارف، والمعاجم اللغوية، والكتب السنوية، والأدلة، ومعاجم التراجم، والمراجع الجغرافية (كالاطالس، ومعاجم البلدان)، والبليوجرافيات،

والكشافات والمستخلصات. مع ذكر امثلة لاشهر تلك المراجع باللغتين العربية والانجليزية. كما ذكر الفصل أيضاً معايير تقييم الكتب المرجعية لتقرير مدى صلاحيتها ومناسبتها لاغراض البحث والدراسة.

أما الفصل الثامن فتناول «المكتبة وبرامج القراءة» وذلك للتأكيد على دور المكتبة فى غرس وتنمية عادة القراءة لدى التلاميذ والطلاب، حيث تتميز المكتبة المدرسية أنها تقدم خدماتها إلى مجموعة متجانسة من المستفيدين الذين يمكن تحديد احتياجاتهم وفقاً للمستوى العمرى من ناحية، والمستوى التحصيلى من ناحية أخرى، وعليه فإن اخصائى المكتبة المدرسية يمكن ان يتلقى العون والمساعدة من زملائه المعلمين العاملين بالمدرسة، والذين تتضمن واجباتهم التعليمية ومسئوليتهم المهنية ارشاد التلاميذ الى المواد القرائية التى تثرى المناهج الدراسية، فلا شك أن اتقان مهارات القراءة يمكن الطالب من التحصيل الدراسى بدرجة عالية فى المواد الدراسية كافة. وقد تناول هذا الفصل وفقاً لذلك أهمية القراءة، وحق التلميذ والطالب فى القراءة، ومجموعات المواد وبرامج القراءة، والمكتبة وبرامج القراءة فى مرحلة التعليم الاساسى، كذلك القراءة فى مرحلة التعليم الثانوى، والمعلم وبرامج القراءة، والارشاد القرائى

ويعالج الفصل التاسع موضوع «التربية المكتبية والتعليم المستمر» باعتبارها احدى الوسائل التربوية الهامة التى يمكن أن تسهم فى إعداد الطلاب ليكونوا اكثر قدرة فى

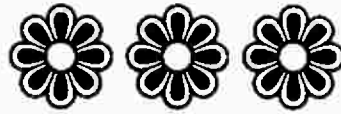
الحصول على المعلومات والحقائق التي تتصل بموضوعات تهمهم فى حياتهم اليومية. وقد تم فى هذا الصدد عرض متطلبات تعليم الغد ومواكبة العملية التربوية، التعليم الذاتى، واهداف التربية المكتبية، وتوزيع المنهج وبرامج التدريب على استخدام المكتبة واخيراً توجيهات عامة فى تنفيذ المنهج أو برامج التدريب.

أما الفصل العاشر والاخير فقد خصص لكيفية «اعداد البحوث وكتابتها» باعتبارها مهارات مكتبية يجب التركيز عليها فى إطار التربية المكتبية خاصة فى مرحلة الدراسة الثانوية، وقد تم شرح ذلك فى ثلاث خطوات اساسية هى: اعداد البحث، الاستشهاد

المرجعى، التنظيم الداخلى للبحث.

وقد ذيل هذا الكتاب فى طبعته الرابعة بقائمة بأهم المراجع العربية والاجنبية بلغ عددها أربعين مرجعاً (٢٩ مرجعاً عربياً، ١١ مرجعاً أجنبياً) بالاضافة إلى وجود قائمة بالمراجع فى نهاية كل فصل والتي اعتمد عليها فى استقاء المادة العلمية للفصل.

ويخدم هذا الكتاب فى المقام الأول العاملين فى المكتبات المدرسية من أمناء وموجهين، إلى جانب العاملين فى حقل التعليم بصفة عامة حيث يبرز دور المكتبة المدرسية فى العملية التعليمية والتربوية.



الحاسوب فى المكتبات*

دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية

عرض: عبد الله حسين متولي

معيد بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات
كلية الآداب - جامعة القاهرة

عمليات تشغيل معينة عليها ثم إخراج نتائج هذه العمليات بأشكال محددة إما على هيئة بيانات أو إشارات كهربائية يمكنها التحكم أوتوماتيكيا فى تشغيل بعض الآلات أو العمليات الأخرى**

وتتميز تقنية الحاسب الآلى بالسعة الكبيرة فى الإختزان والسرعة الفائقة فى الإسترجاع فضلا عن الدقة فيما يتم استرجاعه من بيانات أو معلومات.

إنطلاقا من ذلك فقد حرص الأستاذ زين عبد الهادى على أن يتناول فى كتابه «الحاسوب فى المكتبات: دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبة المدرسية» إمكانية استثمار

يتعين على المكتبات المدرسية - شأنها شأن غيرها من المكتبات - أن تأخذ بالسبل والتقنيات الحديثة التى تدعم مسيرتها وتيسير أداءها لأنشطتها بما تكفله من وفر فى الوقت والجهد والنفقات يمكنها من تحقيق ما وضعت لنفسها من أهداف بكفاءة عالية فضلا عن مواكبة روح العصر الذى تعيش بين جنباته وتنمو فى ظلاله ذلك العصر الذى أصبح تتابع ظهور التقنيات الحديثة من أبرز سماته. ولعل من أهم هذه التقنيات الحديثة التى نعيشها الآن والتى ترجع إرهاصاتها الأولى إلى منتصف القرن السابع عشر جهاز الحاسب الآلى Computer والذى وضعت له العديد من التعريفات أبسطها أنه جهاز لاستقبال بيانات محددة الشكل وتنفيذ

* زين عبد الهادى. الحاسوب فى المكتبات: دراسة عن إدخال الحاسوب فى المكتبات المدرسية. القاهرة: الدار الشرقية 1993، ص 24 سم.

** أحمد محمد الشامى. المعجم الموسوعى لمصطلحات المكتبات والمعلومات: إنكليزى - عربى/ أحمد محمد الشامى، سيد حسب الله. الرياض: دار المريخ 1988، ص ص 291 - 294.

الحاسب الآلى أو الحاسوب - كما فضل أن يسميه هو - فى نوعية بعينها من المكتبات هى المكتبات المدرسية. ولعل السبب وراء إختيار المؤلف لهذه النوعية بعينها من المكتبات أنه عمل أميناً لعدد من المكتبات المدرسية فى الكويت مثل : مكتبة الشيوخ المتوسطة، مكتبة صباح السالم الثانوية.. وغيرها من المكتبات خلال الفترة من ١٩٨١-١٩٩٠، وقد مثلت هذه المكتبات لمؤلفنا حقلاً خصباً إستطاع أن يطبق فيه مألديه من خبرات فى مجال البرمجة وإعداد النظم الآلية الخاصة بالمكتبات. ولعل أبرز ملمح نستشعره عند الإطلاع على الأسلوب الذى اتبعه الكاتب فى عرضه لمادة كتابه أن ما يسوقه من أفكار وحقائق ليس نتاج إجتراح صرف لحصيلة تجميع وقراءات نظرية فقط وإنما هو خلاصة تجارب عملية تطبيقية مرت بمراحل نشأة ونمو ثم غربلة وتمحيص إلى أن رضى لها صاحبها أن تخرج إلى حيز الوجود. وهذه سمة غالبية على كافة أعماله وهذا ما سوف يؤكد العرض التالى لمحتويات كتابه الذى نعرضه.

ينقسم الكتاب إلى تسعة أقسام أو لنقل فصول رئيسية: الأربعة فصول الأولى تتناول المكتبة المدرسية فى ظل عصر المعلومات من حيث تعريفها، بيان أهدافها، مقتنياتاها، العاملين فيها ثم يعرض فى نهاية الفصل الرابع إلى المغزى أو الفلسفة الكامنة وراء إدخال الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية. أما الفصول من الخامس إلى السابع فيعرض فيها لتقنية الحاسب الآلى من حيث: تعريفه، نظم التشغيل الخاصة به، لغات البرمجة إضافة إلى بعض تطبيقات الحاسب الآلى فى مجال

التعليم مع التركيز على مجالات استخدامه فى المكتبات المدرسية. أما الفصل الثامن فقد خصصه لتناول شبكات الحاسب الآلى من حيث: تعريفها، أهميتها، نظم التشغيل الخاصة بها، مكوناتها، طرق تصميمها، أنواعها ثم يختتم هذا الفصل بقائمة ببعض المصادر والمراجع لمن يريد الإستزادة من المعلومات حول موضوع الشبكات. أما آخر أقسام الكتاب فقد أدرج فيه ثلاثة ملاحق: الأول عبارة عن تصميم لنظام إستعارة مبنى على الحاسب الآلى، الثانى نظام الترميز بالأعمدة فى المكتبات فى نظام الإستعارة، الثالث قائمة بمجموعة من البرامج التعليمية المتتقة والتى يمكن استخدامها فى المكتبات المدرسية.

يشتمل **الفصل الأول:** «المكتبة المدرسية فى عصر المعلومات» على مبحثين. المبحث الأول: عبارة عن «مقدمة تلقى الضوء على قضية المعلومات وماتعانيه المكتبات ومراكز المعلومات فى مواجهة فيضان المعلومات من قصور واضح فى عمليات الضبط البليوجرافى لأنوعية المعلومات والذى أثر بدوره سلبياً على ما تقدمه هذه المكتبات أو تلك المراكز من خدمات ويرجع المؤلف أسباب هذا القصور إلى ضعف التعاون بين أنظمة المعلومات والمكتبات المختلفة كذلك نقص الأيدى العاملة والمدربة فى مجال المكتبات والمعلومات واشتغال أفراد غير مؤهلين فى هذا المجال. كما يعرض أيضاً فى هذه المقدمة لأهمية إدخال الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية باعتبار المدرسة إحدى المؤسسات التربوية التى تشكل مستقبل المجتمعات ممثلاً فى أبنائها. أما المبحث

الثانى: «ثورة المعلومات وتأثيرها على المكتبة المدرسية» فيعرض فيه للملامح ظاهرة تفجر المعلومات Explosion of information ممثلة فى السيل الدائم والمتجدد من الإنتاج الفكرى المشتت جغرافيا ولغويا وموضوعيا الذى يجرف معه أى محاولة من جانب العلماء والباحثين لاحتوائه ومن ثم استيعابه، وكيف أن على المكتبات أو مرافق المعلومات بصفة عامة باعتبارها بمثابة السد الذى ينظم تدفق نهر الإنتاج الفكرى هذا نحو مجتمع المستفيدين أن تقوم بدورها على الوجه الأكمل من خلال توفير أدوات الضبط البليوجرافى المختلفة له، هذا من جهة ومن جهة أخرى دراسة طبيعة احتياجات المستفيدين أفرادا وجماعات وذلك حتى يتسنى لها تقديم خدماتها حيثما يمكن أن يستفاد منها كما يجب. ثم يركز فى نهاية هذا المبحث على الدور الذى يجب أن تلعبه المكتبات المدرسية باعتبارها لبنة ضمن لبنات منظومة مرافق المعلومات فى أى دولة والمتمثل فى تجميع وتنظيم وإتاحة أوعية المعلومات مستعينة فى ذلك بما يتاح لها من تقنيات حديثة مثل: المواد السمعية والبصرية، أجهزة الحاسب الآلى، الأقراص الممغنطة، الأقراص المليزرة. أخيرا نجده يشير فى نهاية هذا الفصل إلى نقطة غاية فى الأهمية ترتبط بما تقوم به المكتبة المدرسية من مهام وهى ضرورة خلق شعور لدى الطالب أو التلميذ بحاجته إلى المكتبة وما توفره له من مقتنيات وخدمات وهذا لن يتأتى إلا من خلال التعاون المشترك بين المدرسين من جهة والمكتبة من جهة أخرى تحت مظلة منهج دراسى منظم يراعى احتياجات الطلاب وقدراتهم فضلا عن

ظروفهم البيئية والاجتماعية وإدارة واعية بحقيقة الدور الذى يجب أن تقوم به.

وإذا ما انتقلنا إلى الفصل الثانى: «المكتبة المدرسية فى ظل الحاسوب» نجده يتضمن أيضا مبحثين يعرض فى أولهما لتعريف المكتبة المدرسية فى ظل استخدامها للحاسب الآلى وكيف أن هذا الاستخدام قد أضفى على ما تقوم به من خدمات صبغة جديدة أكثر دينامية وإيجابية ومن ثم يعرفها على أنها «ذلك النوع من المكتبات التى تتوافر فيها المعلومات بمختلف أشكالها سواء وجدت داخل المكتبة أو أمكن الحصول عليها بالوسائل الإلكترونية ورتبت ونظمت بطرق فنية معينة والتى ترضى الحاجات والميول الخاصة بجمهور المستفيدين داخل المجتمع المدرسى بتعدد مراحل الدراسة مع مراعاة فروق السن والجنس لهؤلاء المستفيدين ومراعاة روح العصر وأن يقوم على خدماتها أشخاص مؤهلون تأهيلا فنيا وتربويا عاليا وأن تخضع أهدافها لأهداف التعليم والتى تخضع هى أساسا لروح العصر الذى نعيشه». ويشير الكاتب إلى أن المكتبة المدرسية بهذا التعريف سوف تضم إلى جانب المواد المطبوعة مواد أخرى مثل المواد السمعية والبصرية، الأشرطة الممغنطة، الأقراص المليزرة بل إن بعض المكتبات المدرسية فى الدول المتقدمة قامت بتوفير منفذ متصل بعدد من قواعد البيانات على الخط المباشر بهدف تعويد الطلاب على استخدامه والتألف مع هذه الخدمة قبل أن يفاجأوا بها عندما يصلوا إلى المرحلة الجامعية. بينما يتناول فى المبحث الثانى أهداف المكتبة المدرسية فى ظل إستخدامها للحاسب الآلى من خلال

استعراض عدد من الدراسات التي حاولت حصر الأهداف التي تسعى المكتبات المدرسية إلى تحقيقها ثم يختتم هذا المبحث بالإشارة إلى ضرورة متابعة تطوير وربما تعديل المكتبة المدرسية لأهدافها يتناسب والتطورات العلمية والاجتماعية المتلاحقة فضلاً عن الاحتياجات التربوية المتجددة.

أما **الفصل الثالث: المكتبات والعاملون في المكتبة المدرسية**، والذي هو عبارة عن مبحثين أيضاً فنجدته يتناول في المبحث الأولى مكتبات المكتبة المدرسية في ظل التقنيات الحديثة والتي لم تعد تقتصر على المواد المطبوعة فحسب وإنما أضيفت إليها نوعيات أخرى من الأوعية ومن ثم نجدته يحصر نوعيات الأوعية التي يمكن أن تقتنيها المكتبة المدرسية فيما يلي:

- ١ - المراجع من دوائر معارف وأطالس وقواميس
References
- ٢ - المنفردات (الكتب والتقارير والأوعية المستقلة)
Monographs
- ٣ - الدوريات والمسلسلات والنشرات والمجلات العامة
Serials
- ٤ - المواد السمعية والبصرية والمصغرات التي أطلق عليها جميعاً مصطلح تقنيات (الأفلام - الفيديو - التسجيلات الصوتية - الشرائح - الميكروفيلم - A/V & Micro- forms Materials
- ٥ - البرمجيات (برامج الحاسوب) مثل: برنامج المصحف المفهرس، برنامج الحديث النبوي، البرامج المرجعية PC Globe مثل، برنامج استخدام المكتبة.
- ٦ - أجهزة العرض لاستخدام تلك المواد

ثم يعرض في المبحث الثاني من هذا

الفصل للموظفين العاملين في المكتبة المدرسية حيث نجدته يؤكد في بداية حديثه هنا على نقطة هامة وهي ضرورة أن يتوافر في المكتبة المدرسية مجموعة من الموظفين المؤهلين والمدرّبين فنياً وتربوياً على التعامل مع المكتبات وكذلك الطلاب والمدرسين والإداريين وذلك حتى تتمكن المكتبة من تحقيق أهدافها والقيام بواجباتها على الوجه الأكمل كما يشير إلى أن هناك أكثر من معيار يتم بناء عليه تحديد عدد الأمناء الذين يعملون في المكتبة المدرسية ويصنع هذه المعايير في شكل مجموعة من الاستفسارات منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- ما هي مساحة المكتبة؟

- ما عدد الطلاب في المدرسة؟ وما العدد المتوقع إرتياده للمكتبة يومياً من هؤلاء الطلاب؟

- هل ستقوم المكتبة بدور في خدمة المجتمع الخارجي أم أن دورها سوف يقتصر على خدمة الطلاب والمدرسين داخلها فقط؟

فمثل هذه الأسئلة وغيرها ينبغي أن يوضع في الاعتبار عند تحديد عدد العاملين في المكتبة المدرسية وتحت عنوان **فلسفة التغيير في المكتبة المدرسية**، نجد الكاتب يستهل **الفصل الرابع** بعباره تلخص الهدف من إدخال الحاسب الآلي في المكتبات المدرسية حيث يذكر أن «إدخال الحاسوب في المكتبة المدرسية يهدف إلى مساعدة أمناء المكتبات في أداء أعمالهم لا ليحل محل أمين المكتبة، فالحاسوب وسيلة وليس هدفاً، تكتيك وليس إستراتيجية بمعنى أنه ليس هو المقصود في ذاته

بل استخدامه كوسيلة مساعده للأمناء على تقديم خدمات أفضل وعلى تحسين الإنتاج البلوجرافى وعلى القيام بأداء بعض الأعمال الإدارية بسرعة أكبر وأخطاء أقل» ثم ينتقل بعد ذلك للتأكيد على الدور الهام الذى تلعبه المكتبة المدرسية فى تشكيل عقلية التلاميذ وخلق نوع من التآلف بينهم وبين التقنيات الجديدة التى توفرها لهم كالحاسب الآلى مثلاً.

واخيراً نجده يؤكد على المزايا التى يحققها ادخال التقنيات الحديثة فى المكتبات المدرسية عن طريق عقد مقارنات سريعة بين الأشكال التقليدية لأوعية المعلومات ونظائرها غير التقليدية المحملة على أشرطة ممغنطة وأقراص مليزة مع اقراره بأن هذه التقنيات الحديثة تنطوى على بعض أوجه القصور مشيراً إلى أن الحاسب الآلى مثلاً - على الرغم من خفضه لنسبة الأخطاء المحتملة والسرعة الفائقة فى إنجاز ما يسند اليه من مهام تكتنفه بعض السلبات مثل الفيروسات التى قد تصيب البرامج المحملة داخله كذلك احتمالات ضياع المعلومات المخزنة فى حاله الانقطاع الفجائى للتيار الكهربى فضلاً عن الحاجز النفس الذى قد يحول دون إستخدام بعض الأشخاص له . ثم يختتم ذلك الفصل بالإشارة الى أن القيام بعملية التغيير من الأوعية التقليدية إلى غير التقليدية لا يحدث بين يوم وليلة ولكن يجب أن يسبقه دراسة لجدوى ذلك التغيير والهدف من ورائه بحيث يأتى ليلبى احتياجات فعليه وفوائد مرجوه وليس تغييراً فقط من أجل التغيير

ثم ينتقل بعد ذلك فى **الفصل الخامس**

«الحاسوب»، نقلة مختلفة حيث يركز فى هذا الفصل بمباحثه الست على تقنية الحاسب الآلى بادئاً أول هذه المباحث باستعراض للتعريفات المختلفة التى وضعت للحاسب الآلى والتى منها أنه «أله يتحكم بها برنامج داخلى مخزن فيها تعمل بطريقة آلية على استقبال وتجهيز البيانات وعمدنا بنتائج هذا التجهيز» ثم يستعرض المكونات الأساسية للحاسب الآلى (الآلات والأجهزة Hard Wares، البرمجيات Soft Wares) ثم يتعرض فى المبحث الثانى إلى نظام تشغيل الحاسب الآلى مشيراً إلى أنه لا يمكن أن يعمل أى حاسب آلى إلا بعد تحميل نظام التشغيل عليه والذى يعمل على استغلال كافة امكانيات الحاسب ومواده بكفاءة عالية ثم يستعرض نماذج من أنظمة التشغيل المختلفة مثل: MS - Dos و UN/X و OS/2 الخ .

بعد ذلك يتناول فى المبحث الثالث لغات برمجة الحاسب الآلى مشيراً إلى أنها هى التى يستطيع المبرمج من خلالها إعطاء الأوامر للحاسب كى يقوم بتنفيذها وهذ اللغات تنقسم الى فئتين:

١ - اللغات الدنيا Lower - Level Language ويقصد بها لغة الآلة التى تقوم أساساً على استخدام النظام الثنائى بالاضافة الى ما يعرف بلغة التجميع

٢ - اللغات العليا Higher - Level Language ويقصد بها لغات البرمجة التى تقترب مفرداتها من مفردات اللغة الطبيعية .

وفى اطار ذلك نجده يستعرض ما يزيد عن عشرين لغة من لغات البرمجة التى يستخدمها المبرمجون عند إنشائهم لبرامج تجعل الحاسب يقوم بأداء علميات أو وظائف معينة أما فى

المبحث الخامس فقد خصصه الكاتب لاستعراض التطور التاريخي الذى مرت به الأجيال المختلفة للحاسب الآلى ثم يختتمه بعرض موجز لأنواع الحاسبات الآلية سواء من حيث الحجم أو نوعية ما يقوم به من أعمال أو من حيث الأغراض التى يمكن أن يستخدم فيها ثم أنهى هذا المبحث بجزء أفرد به هدف بيان بعض تطبيقات الحاسب الآلى فى مجال المكتبات حيث ركز على خمسة تطبيقات هى: قواعد البيانات Data Bases ، معالجة النصوص Word Processing ، اللوحات الجدولية Spread Sheet ، الرسوم Graphics ، النشر المكتبى Desktop Publishing موضحاً مجالات استخدامها فى المكتبات المدرسية.

أما المبحث السادس والأخير فى هذا الفصل فقد خصصه الكاتب لتناول موضوع التعريب باستخدام الحاسب الآلى من خلال استعراض بعض نماذج التعريب المختلفة مثل برنامج Nafitha ، برنامج Arabic DOS ثم يتناول بالشرح التكنيك الذى يتم به تحميل أى من تلك البرامج على برنامج معد سلفاً باللغة الإنجليزية يتيح إمكانية تعديل النصوص الموجودة وإعادة ادخالها باللغة العربية.

ثم يتناول فى الفصل السادس تحت عنوان **«الحاسوب فى مجال التعليم، البدايات المبكرة** لإدخال الحاسب الآلى فى مجال التعليم عندما قامت جامعة ستانفورد بكاليفورنيا عام 1963 بتطوير برنامج الحاسب الآلى فى مادتي العلوم الاجتماعية والرياضيات ثم تابعت الجهود بعد ذلك فى مختلف أنحاء العالم فيما يتعلق بإدخال الحاسب الآلى فى أكثر من مجال من مجالات التعليم مثل: شرح المادة العلمية

وغيرها من المواد التى يتم تدريسها والتدريب داخل حجرات الدرس والجوانب الإدارية فى المدرسة ثم يستشهد الكاتب بعدد من الدراسات التى تشير الى أن استخدام الحاسب الآلى فى المدارس بمستوياتها المختلفة وفى جميع أنحاء العالم فى ازدياد مستمر ومطرد وفى نهاية هذا الفصل نجده يلقى الضوء على القضايا المتعلقة بإدخال الحاسب الآلى فى المكتبة العربية مبيناً المشكلات التى تواجهها المكتبات ويمكن لاستخدام الحاسب الآلى أن يخفف كثيراً من حدتها.

أما فى الفصل السابع وهو بعنوان **«استخدام الحاسوب فى المكتبات المدرسية، فنجد** الكاتب يعرض بشئ من التفصيل لبعض المجالات التى يستخدم فيها الحاسب الآلى داخل المكتبات المدرسية مثل:

*** الاستخدامات الإدارية**

مثل: بيانات الموظفين العاملين فى المكتبة ومؤهلاتهم ودرجاتهم الوظيفية والمالية - البيانات الخاصة بأوامر شراء الكتب والدوريات وأعمال الميزانية - البيانات الخاصة بتنظيم العلاقة بين المكتبة والادارات الأخرى فى المدرسة

*** الاستخدامات الفنية**

ويقصد بها العمليات الفنية التى تتم داخل المكتبة المدرسية مثل . - فهرسة الكتب والمواد السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة . - تكشيف مقالات الدوريات .

- إعداد قوائم الرفوف والأدلة الإرشادية.

* الخدمات

ومن أمثلتها: خدمة الإعارة وخدمة الارشاد القرائي والخدمات المرجعية فضلاً عن خدمات التصوير.

* البرامج الجاهزة

وأغلبها برامج تحاول خلق أو محاكاة موقف تعليمي معين يستطيع الطالب أن يتفاعل معه مما يساعد على ترسيخ ما يقدم له من معلومات بدرجة كبيرة. وهذه البرامج قد تكون محملة على أقراص ممغنطة أو أقراص مليزة ومن أمثلتها البرامج المحملة عليها الموسوعات أو الأطالس مثل Pc Globe

* مجال التعاون وإقتسام المصادر

وأبسط شكل من أشكال هذا التعاون هو ما تستطيع أن تقوم به المكتبة المدرسية اعتماداً على حاسب آلي صغير PC اعداد فهرس موحد يضم مقتنياتها هي وغيرها من المكتبات المدرسية الأخرى وتحديثه من أن لآخر على فترات دورية بالاضافة أو الحذف. ومن المتعارف عليه أن الفهرس الموحد هو بمثابة العمود الفقري لأي برنامج تعاون بين المكتبات

وإذا ما انتقلنا الى الفصل الثامن وهو بعنوان **شبكات الحاسوب واستخداماتها في المكتبات المدرسية**، فس نجد أنه عبارة عن مدخل نظري لإستخدام شبكات الحاسب الآلى داخل المكتبات بوجه عام والمكتبات المدرسية على وجه الخصوص بإعتبارها مظهراً واضحاً من مظاهر الاتجاه نحو خلق برامج تعاونية اعتماداً على التقنيات الحديثة المتطورة

وعليه نجد الكاتب يتناول في هذا الفصل بشكل موجز وسريع تعريف شبكات الحاسب الآلى ومكوناتها والهدف من انشائها ونظم التشغيل الخاصة بها كذلك يتطرق إلى بيان فلسفة عملها وأنواعها والطرق المختلفة لصيانتها وتحقيق أمنها.

ثم يختتم الكاتب هذا الفصل بقائمة بالمصادر التي تتناول موضوع شبكات الحاسب الآلى بشئ من التفصيل لمن يريد الاستزادة من القراءة حول هذا الموضوع.

اخيراً نجد مؤلف هذا الكتاب يضمن في **الفصل التاسع والأخير ثلاثة ملاحق** على جانب كبير من الأهمية.

الملحق الأول: عبارة عن نموذج تصميم أولى لنظام اعارة يعتمد على الحاسب الآلى قد تم تطبيقه بالفعل فى احدى المكتبات المدرسية

الملحق الثانى: عبارة عن دليل يعرف بنظام الترميز بالأعمدة وكيفية استخدامه فى عملية الإعارة

الملحق الثالث: عبارة عن قائمة بمجموعة منتقاة من برامج الحاسب الآلى التي يمكن إستخدامها فى المكتبات المدرسية مع بيان السن الموجه اليها كل برنامج من هذه البرامج.

وفى النهاية نود الإشارة الى أن هذا الكتاب يمكن أن يفيد منه العديد من أمناء المكتبات المدرسية الذين يفكرون فى إدخال الحاسب

والمعلومات الذين يخططون لدراسة امكانية
إستخدام الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية
وإنعكاس ذلك على المجتمع المدرسى من
تلاميذ ومدرسين واداريين .

الآلى فى مكتباتهم أو الذين يريدون تطوير
برامج الحاسب الآلى التى يستخدمونها بالفعل
داخل مكتباتهم يضاف إليهم أخصائيو
المعلومات وخريجو أقسام المكتبات والوثائق



رقم الإيداع

٦٥٣٤