

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 المدربين.

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 اتخاذ 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 كشفها، 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 والاجتماعية 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 .

- خدمات المعلومات.

- الخدمات المرجعية.

- المعالجة الفنية باستخدام المكانز.

- الإدخال الآلى للبيانات البليوجرافية [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

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 لضياغ أكثر من ١٦٠٠ تسجيلية من ذاكرة الحاسبات نتيجة لظهور أحد فيروسات الحاسبات مع عدم الإلتزام التام بتوقيتات تحديث النسخ الاحتياطية من البيانات البليوجرافية. 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 البليوجرافية 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 لتوازى العمل فى أكثر من خطوة فى آن واحد. وقبل الحديث عن خطوات العمل فى مشروع الميكنة يجدر بنا أن

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 مرحليا 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 إختلف 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 كالدورات 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 التجريبي :

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 سيراً 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.

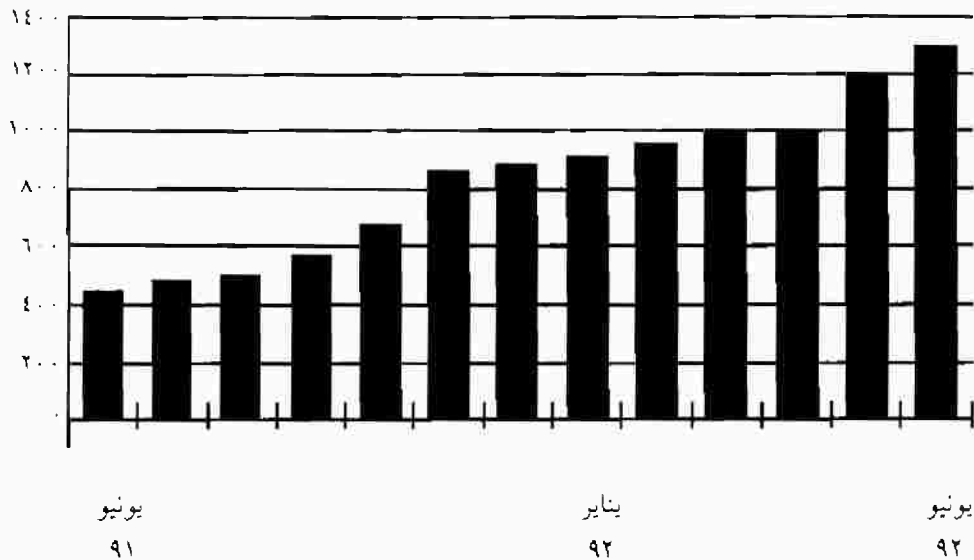
وغيرها من عبارات التشجيع

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 المستردين 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:

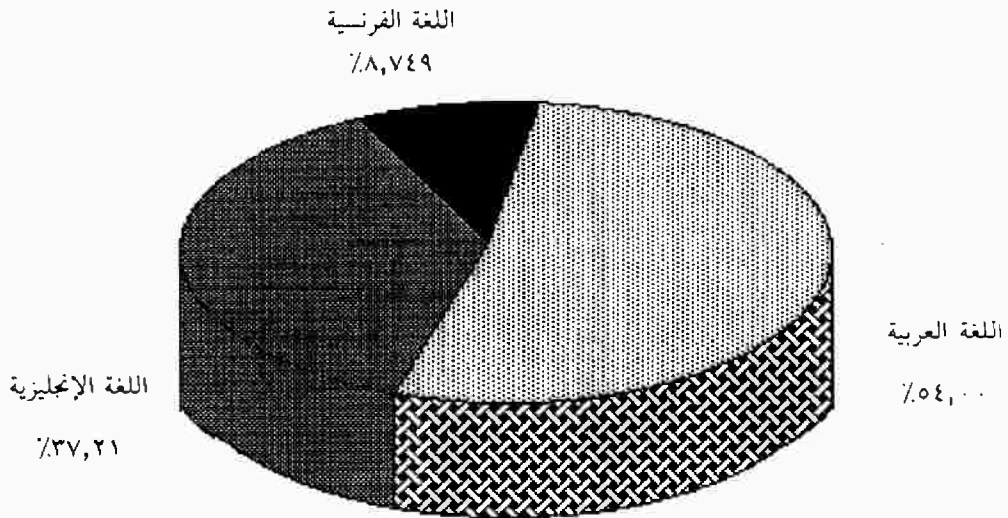
مع نهاية مشروع الميكنة كان لابد من تحليل مجموعة المقتنيات من خلال ما توفر لدينا من إحصائيات للتسجيلات الببليوجرافية.

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:

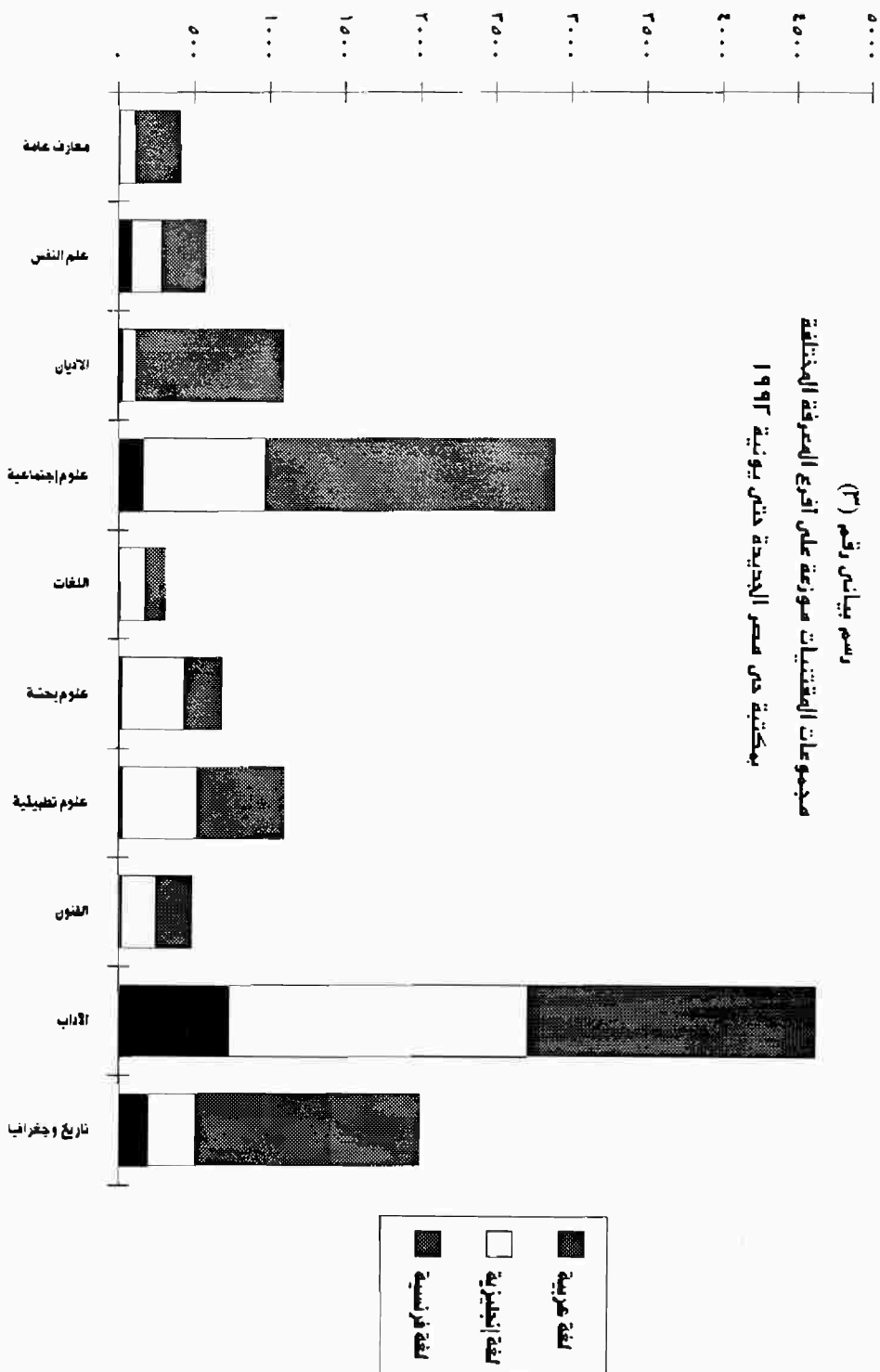
٢/٧ - المقتنيات موزعة على أفرع المعرفة:

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:

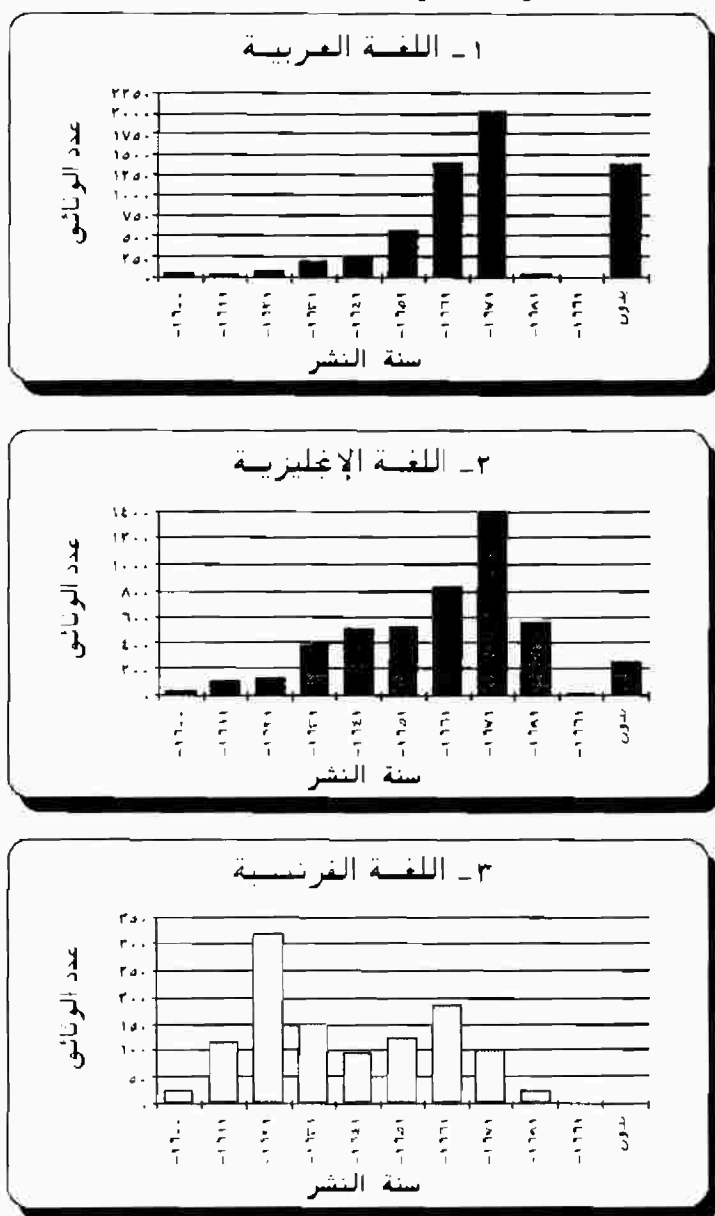
إن توزيع مقتنيات مكتبة مصر الجديد على سنوات النشر هى إحدى الوسائل المباشرة للتعرف على حداثة المقتنيات، من أجل التقييم الفعال لهذه المجموعة فإن الرسم البيانى رقم (٤) يعرض لنا ثلاثة إطارات لمجموعات المقتنيات موزعة على اللغات الثلاث وقد تم عرض سنوات النشر مقسمة إلى فئات عشرية وموزع عليها مجموعة المقتنيات.

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 خصباً 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 أمكاناتها 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

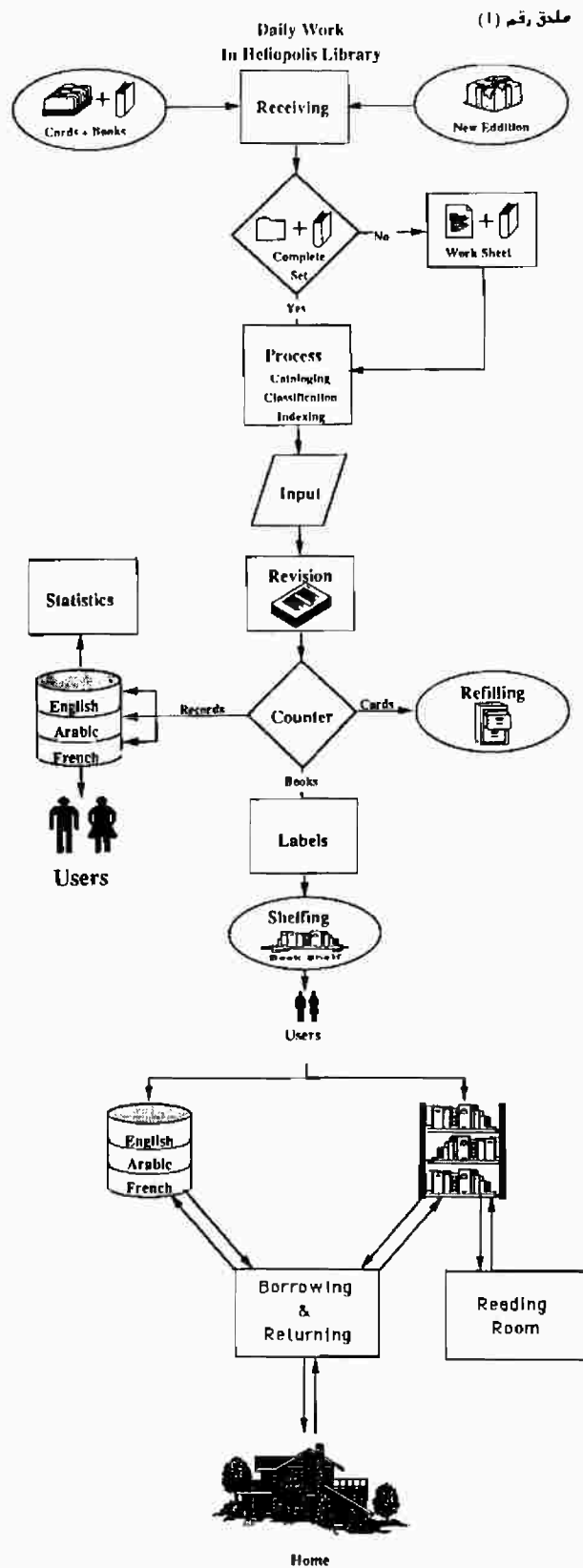
Case studies in Practice and Application. edited by/ Marshall Breeding. - London: Meckler. 1992. 403 p. (Supplements to computers in Libraries: 39).

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 :

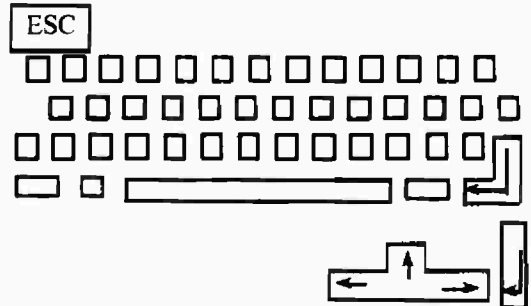
الي :

الاسم	ساعات العمل			مجموع كتب وطاقيات	تهرسة وصفحة	معالجة موضوعية	ادخال التي	كهرب كتب	ترقيف المطبوعات	مراجعة قوائم
	من	الي	العدد							
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										
الاسم										

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 تترد فى الإستفسار
عن أى خطوة من
أخصائى المكتبة**

إدارة المكتبة