

الفصل الأول

علم المكتبات والمعلومات

الفصل الأول علم المكتبات والمعلومات

علم المكتبات من العلوم الهامة التي ظهرت خلال القرن الماضي - القرن التاسع عشر - وأكد وجوده وتطور ونمى نمواً مطرداً خلال مسيرته، وأصبح علماً يرتبط بالمعرفة الإنسانية ويعمل على حفظها، وضبطها، وبحثها، وتيسير الحصول عليها. ولقد اعتمد في بدء ظهوره على التجارب التي مرت بها العلوم الأخرى، من حيث تطبيق الأساليب العلمية، وبخاصة في مجالات التنظيم والإدارة والخدمات.

ولما كانت مهنة المكتبات هي مهنة وحدة التطبيق، فقد اعتمد العلم على قواعد مقننة دقيقة، فأصبح علماً يرتكز على أسس ونظريات راسخة، تهدف في مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية ونشرها بين الناس، بعد تجميعها، وضبطها وتوثيقها، وحفظها، ومن ثم استرجاعها.

وظهرت بداية علم المكتبات كعلم ينتسب إلى العلوم الاجتماعية، وركز هذا العلم في نشأته الأولى على :

(أ) الأساليب والإجراءات الإدارية.

(ب) أساليب النظم الفنية (فهرسة وتصنيف).

وذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية، وأيضاً من أجل تنظيم المكتبات وإعدادها إعداداً صحيحاً، ولكن مع مرور الوقت ومع التقدم العلمى والتكنولوجى ومع حاجة الناس إلى المعرفة فى شتى صورها وأشكالها ومصادرها ظهرت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية على أسس علمية سليمة.

مجالات علم المكتبات :

يمكن تحديد مجالات علم المكتبات كما يلي :

المجال الأول : إنتاج أوعية المعلومات، أو ما اصطلح على إطلاق وصف النشر عليه.

المجال الثاني : اقتناء المواد وتزويد المكتبات بها.

المجال الثالث : التنظيم الفنى للمواد : (الفهرسة الوصفية والتحليل الموضوعي).

المجال الرابع : الخدمات والأنشطة المكتبية.

المجال الخامس : الإدارة والتنظيم.

وتتطابق هذه المجالات مع المعايير الموحدة للمكتبات التي حصرها علماء المكتبات

والمعلومات فى القطاعات التالية :

« - معايير إنتاج الأوعية.

- معايير الاختيار والاقتناء.

- معايير التنظيم الفنى والتحليل بما يشمل الضبط الببليوجرافى.

- معايير الخدمة والاسترجاع.

- معايير الإدارة والتنظيم والنظم العامة».

وفى نطاق هذه المجالات تدرج علوم، وتتفرع موضوعات تتصل بكل جانب من جوانبها،

بل بكل فرعية دقيقة من فروعها، مثل :

النشر ومؤسساته، وتكوين وبناء المجموعات وتنميتها، والوصف الببليوجرافى، والتحليل

الموضوعى التصنيف رؤوس الموضوعات والببليوجرافيات والكشافات والمستخلصات

.....الخ.

وإذا كان علم المكتبات يختص بحفظ المعرفة الإنسانية وضبطها وتيسير الاستفادة منها

واستخدامها، فإن تأثيره على العلوم الأخرى، سواء أكانت نظرية أم تطبيقية، يكاد يكون

حجر الزاوية فى تقدم هذه العلوم، وفى تطورها. حيث إنه يوفر للمشتغلين بها المصادر المتصلة بها سواء أكانت قديمة أم حديثة، بل إنه يتابع متابعة متصلة ما يظهر بها من مصادر حديثة، ويعلم بها المتخصصين أنفسهم. لذلك لا نعدو الحقيقة إذا قلنا إن علم المكتبات يتميز بتأثيره الفعال فى العلوم الأخرى.

كما أن التطور العالمى فى جميع المجالات، والتغيرات الكثيرة المتلاحقة التى أصبحت تسيطر على عالم اليوم، طور الدور الذى يقوم به علم المكتبات، وأصبح يؤدى أدوارا كثيرة تنوعت بين الدور الاجتماعى، والدور التعليمى، والدور الاقتصادى، فضلا عن الإدارة والإنتاج، وتطور الخدمات بصفة عامة.

كما أصبح علم المكتبات علم قائد له الريادة فى المجالات التنظيم والتنسيق بين العلوم المختلفة، وجعل بين العلوم حدود وفواصل تحدد مجالات كل علم.. وتدرجه من العام إلى الخاص، وتمتد يد فروعه العامة والدقيقة، وذلك بفضل التحليل الموضوعى، وفلسفة ونظم ونظريات تصنيف العلوم.

واهتم علم المكتبات بالمعرفة الإنسانية، منذ وجود الإنسان على الأرض حتى يومنا هذا، حيث عمل على حفظ النشاط الإنسانى فى جميع المجالات وعمل على تنظيم هذا النشاط، كما عمل على الإعلام عنه.

ومن هذا العلم (المكتبات) ظهر لنا فروع عديدة وهذه الفروع تهدف إلى السيطرة على المعلومات المتدفقة فى عالمنا هذا كل يوم، بل كل ساعة.... واتضح لنا ضرورة وأهمية هذه العلوم، لكى تسير لنا السبيل إلى الوصول إلى المعلومات فى أسرع وقت وأقل مجهود. وتعبيرا عن المعلومات وتراكمها، والتى أصبحت سمة من سمات العصر، قال أحد المهتمين بعلم المكتبات: «نحن فى عصر تميز بفيضانه المعرفى حتى غشى البصر من تدفق هذا الفيضان الهائل والكم الضخم من الانتاج الفكرى، فما أحوجنا، وما أحوج كل فرد إلى سفينة نوح تسبح به فى الطوفان وتشق له الطريق أمنا فى عباب محيط المعلومات».

ولعل هذا القول يبرز، بما لا يدع مجالا للشك، الدور الهام الذى تقوم به المكتبات فى خضم طوفان المعلومات، فكأنها سفينة نوح تنقل الفرد، طبقا لاحتياجاته، إلى المعلومات التى يرغب فى الوصول إليها.

ويتفرع من علم المكتبات عدة فروع تدرج تحت مجالات محددة، يجمع بينها نسق عام يعتمد على اتصال كل فرع بالآخر. وفي هذا الصدد يجدر بنا أن نشير، أو نحدد الفروع التي ظهرت في علم المكتبات، لكي نتعرف على ملامحها، والتي يمكن إيجازها فيما يلي:

١ - مقدمة في علم المكتبات :

وتشتمل على الفروع التالية:

- نشأة المكتبات وتتبع تاريخها وتطورها .
- أنواع الخدمات المكتبية، وأهدافها، ووظائف كل فرع منها .
- التعريف بموضوعات علم المكتبات، والغرض الذي يخدمه كل موضوع، واتصال كل موضوع بالموضوعات الأخرى .
- الجمعيات والنقابات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات .
- الهيئات الدولية في مجال المكتبات .

٢ - إدارة المكتبات :

وتشتمل على الموضوعات التالية:

- السياسة المكتبية وصياغتها وإقرارها، وعناصرها الأساسية .
- التخطيط للبرامج والمشروعات والخدمات المكتبية .
- التشريعات المكتبية، واللوائح والنظم .
- أقسام المكتبة ودور كل قسم، وعلاقته بالأقسام الأخرى .
- المعايير الموحدة للمكتبات ومراكز المعلومات .
- موازنة المكتبة .
- الاعلام المكتبي، بما في ذلك العلاقات العامة .

٣ - مصادر المعلومات :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- أنواع المصادر وأشكالها .

- المصادر العامة والمتخصصة.

- الكتب المرجعية العامة والمتخصصة، ومعايير تقييمها.

٤ - الضبط الببليوجرافي للمواد :

ويشمل الموضوعات التالية :

- فهارس المكتبة، وأنواعها، وقواعد ترتيبها .

- الوصف الببليوجرافي وتقنياته.

- التصنيف.

- رؤوس الموضوعات.

٥ - الخدمات المكتبية :

وتشتمل على الموضوعات التالية :

- خدمة الإعارة (تداول الأوعية).

- الخدمات الببليوجرافية.

- الخدمة المرجعية (الرد على الأسئلة والاستفسارات).

- خدمة الإرشاد القرائي.

- خدمات التكشيف والاستخلاص.

- خدمات الإحاطة الجارية، والبيث الانتقائي للمعلومات.

- تدريب المستفيدين وإرشادهم.

ومنذ بداية السبعينيات من هذا القرن الميلادي، ارتبط علم المكتبات بعلم آخر، أطلق عليه علم المعلومات، تم الاعتراف به على نطاق واسع كعلم حديث، إلا أن جنوره تمتد عبر التاريخ الإنساني بأكمله. حيث أن تجميع المعلومات المسجلة بدأ منذ إنشاء المكتبات في العصور القديمة، ولعل مكتبة الاسكندرية القديمة خير شاهد على ذلك.

ولعل من أهم الأسباب التي دعت إلى ظهور هذا العلم الجديد، الذي لا يتعدى عمره ربع قرن من الزمان، هو استخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة، التي وفرتها تكنولوجيات الاتصال، في تجهيز البيانات، واختزان المعلومات، واسترجاعها من خلال الحاسبات الالكترونية.

ويعنى هذا أن علم المعلومات هو العلم الذى يهدف إلى تتبع مصادر المعلومات أياً كان نوعها، وتجميعها وتنظيمها وضبطها، وتيسير الإفادة منها، سواء أكانت هذه الاستفادة باستخدام الطرق اليدوية أو الطرق التكنولوجية التي تيسر عمليات اختزان واسترجاع المعلومات ألياً.

ومن هنا فإن علم المعلومات، لا يعد علماً منفصلاً، أو بديلاً لعلم المكتبات، وإنما هو امتداداً له.

ولذلك نجد أن كلمتى المكتبات والمعلومات أقترنتا معاً، وأصبحت المراجع العلمية، بل ومدارس وكليات ومعاهد إعداد إخصائى المكتبات، يستخدمون اللفظين معاً، فنجد «علم المكتبات والمعلومات»، و«كلية المكتبات والمعلومات»، و«قسم المكتبات والمعلومات»، وما إلى ذلك.

تطور مراحل علم المكتبات والمعلومات :

مر علم المكتبات والمعلومات بكثير من التطورات عبر تاريخه الذى يزيد عن قرن من الزمان، ونستطيع أن نميز ثلاث مراحل فى مسيرة التطوير، يمكن إيجازها فيما يلى :

١ - المرحلة التقليدية :

وهى التى بدأت فى الربع الأخير من القرن التاسع عشر وبالتحديد عام ١٨٧٦، عند تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية، والتى كانت بمثابة القوة الدافعة لنمو المكتبات على اختلاف أنواعها، وبالتالى إلى تأكيد وضع المكتبات، وكان لها تأثيرها فى تطور مهنة المكتبات. التى بدأ الإعداد المهنى للمشتغلين بها على أسس علمية فى المملكة المتحدة، وفرنسا عام ١٨٨٠، وفى الولايات المتحدة عام ١٨٨٧ عندما أنشأ «ميلفيل ديوى» مدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا.

كما ظهر خلال هذه الفترة تصنيف «ميلفيل ديوي» فى طبعته الأولى عام ١٨٧٦ الذى عرف بتصنيف ديوي العشري. كما ظهرت البدايات الأولى لتقنين عمليات الضبط الببليوجرافى، ابتداء من الفهرسة الوصفية، والفهرسة الموضوعية، وقواعد ترتيب بطاقات الفهارس، وما إلى ذلك من الإجراءات الفنية التى يمارسها المكتبيون. ومن الطبيعى ان تتم هذه الإجراءات يدويا، حيث أن النظم الآلية التى تنتشر فى ذلك الوقت فى المكتبات لم تكن معروفة، بل ولم يكن يتخيلها أحد.

٢- المرحلة شبه التقليدية :

وبدأت هذه المرحلة خلال عام ١٩٣٠ عندما شعر الباحثون فى مجالات العلم المختلفة، فضلا عن العاملين بالمكتبات، أن الأساليب المتبعة، سواء أكانت أساليب فنية، أم خدمية، لا تحقق الاستفادة الكاملة من مصادر المعلومات، وتيسر حصول المستفيدين على احتياجاتهم من المعلومات فى سهولة ويسر، وفى وقت معقول نسبيا.

ولذلك عمد المكتبيون إلى استحداث أساليب جديدة، تحقق الاستفادة المنشودة من مصادر المعلومات المتاحة، وتعين الباحثين وغيرهم من المستفيدين على الوصول إلى المعلومات.

ويمكن إيجاز أهم هذه الأساليب المستحدثة فيما يلى :

(أ) تطوير نظم التكميل الموضوعى؛ سواء أكان ذلك يتصل بالتصنيف، وتفريعاته الدقيقة، أم برؤوس الموضوعات وصياغتها، بحيث يستوعب التصنيف الموضوعات الجديدة التى أفرزتها متغيرات العصر، ويظهر هذا جليا فى التعديلات الكثيرة والمتلاحقة لنظم التصنيف العالمية. كما أن الموضوعات الجديدة تم صياغة رؤوس موضوعات مناسبة تدل عليها دلالة قاطعة، لا لبس فيها ولا غموض.

(ب) نشر الببليوجرافيات على نطاق واسع، وتنويعها، فظهرت ببليوجرافيا الببليوجرافيات وأدلة الأدبيات غى أى موضوع من الموضوعات، فضلا عن نقد المطبوعات، أو ما اصطلح على إطلاق تسمية «عروض الكتب والمطبوعات».

(ج) **التكشيف**: الذى يعتمد على تحليل الوثائق (المصادر)، وتلخيصها، وإعداد المداغل المناسبة باستخدام مجموعة من الرموز أو المصطلحات للتعبير عن نتائج التحليل الموضوعى للوثائق، سواء استخدم لغات مقيدة، أم غير مقيدة. عن طريق التكشيف وإعداد الكشافات بأنواعها المختلفة، أصبح فى الإمكان التعرف على المواد فى أى موضوع من الموضوعات.

(د) **الاستخلاص**: وهو عملية التلخيص العلمى لخصائص المصدر، أو وعاء المعلومات، وتباين العناصر الجوهرية به، مصحوبا بوصف بيبليوجرافى مناسب يسهل عملية التعرف عليه. وهناك عدة أنواع من المستخلصات، منها الاعلامية، والدلالية أو الوصفية، والمختلطة، ومستخلصات المؤلف.

(هـ) **خدمة الإحاطة الجارية**: واستحدثت هذه الخدمة لاحاطة المستفيدين بالمواد المتوفرة التى تلبى احتياجاتهم من المعلومات وفقا لتخصصاتهم الموضوعية.

ومما لا شك فيه أن هذه الأساليب المستحدثة تزيد من استخدام المكتبة ومصادرهما، وتيسر على الباحثين والمستفيدين من خدمات المكتبة الحصول على المواد التى تلبى احتياجاتهم أفضل تلبية وفى أقل وقت ممكن.

ولا نستطيع أن نقول أن هذه المرحلة الوسيطة، أو الشبه تقليدية قد انتهت تماما من المكتبات، بل إنها قد تكون مازالت سائدة فى كثير من المكتبات التى لم تستخدم تكنولوجيا المعلومات، لنقص فى الإمكانيات، أو لقصور فى الموارد، سواء أكانت مادية أو بشرية.

٣ = المرحلة المتطورة (غير التقليدية) الآلية :

ولقد بدأت هذه المرحلة فى بداية السبعينات من هذا القرن، كما سبق القول، والتى حددت بدايتها فى استخدام النظم الآلية التى تيسر اختزان المعلومات، ومعاملتها، ومن ثم استرجاعها. وظهور علم المعلومات بالتالى كنتيجة منطقية لهذه المتغيرات المكتبية.

وعلى الرغم من انتشار تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى غالبية المكتبات، خاصة فى الدول المتقدمة، إلا أن علم المعلومات له عدة تعريفات، بعضها يركز على ضرورة وجود

النظم الآلية فى تداول المعلومات، وبعضها الآخر ينظر إليه نظرة واسعة فيجمع بين النظم الآلية والنظم اليدوية. ويمثل الاتجاه الأول المدرسة البريطانية التى ترى أن علم المعلومات «هو ذلك الفرع من فروع علم المكتبات الذى يدرس تكنولوجيا المعلومات وعمليات اختزان واسترجاع المعلومات عن طريق هذه التكنولوجيا».

أما الاتجاه الثانى والذى يميل إليه غالبية العاملين فى مجال المكتبات، وتمثله المدرسة الأمريكية هو أن علم المعلومات هو «العلم الذى يسعى إلى تتبع مصادر المعلومات وجمعها وحصرها وتنظيمها وضبطها وتحليلها وتيسير الإفادة منها، سواء عن طريق استخدام الآلات، أم عن طريق الاستخدام اليدوى».

ومما لا شك فيه أن اتجاه المدرسة الأمريكية يعد أكثر شمولاً من اتجاه المدرسة البريطانية ويرى أن علم المعلومات ما هو إلا فرع من فروع علم المكتبات، أو أنه خرج من تحت عباغته.

ولذلك فإن هذا التعريف يعد أكثر قبولا لدى جمهور عريض من المكتبيين.

علاقة علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى :

يعترف علماء المكتبات بأن علم المكتبات قد استفاد من العلوم الأخرى التى سبقته وأكدت وجودها، استفاد من تجاربها ونظرياتها وممارستها. حيث ارتبط على سبيل المثال ارتباطاً وثيقاً بالعلوم الاجتماعية والإنسانية، إذ أن المكتبات ومراكز المعلومات هى فى الأصل مؤسسات اجتماعية تؤدى خدماتها إلى المجتمع، وتحفظ التراث الفكرى للإنسانية، وتنقله من جيل إلى جيل. وإذا كانت تقدم خدماتها للمجتمع على اتساعه، كما هو الحال فى المكتبات العامة، فهى جامعة الشعب تقدم إليه الثقافة والعلم والمعرفة بلا حدود أو حواجز، دون أية تفرقة بين فئات المجتمع وأفراده.

وهى إن كانت مكتبة مدرسية فإنها تقوم بوظيفة تعليمية تربية، فتساند المناهج الدراسية بما تقدمه من برامج وخدمات لأفراد المجتمع المدرسى من تلاميذ ومعلمين، وتعمل فى الوقت نفسه على تنمية قدرات ومهارات الطلاب فى مجالات القراءة والمطالعة، وتدريبهم على استخدام مصادر المعلومات، وطرق البحث، وما إلى ذلك من الأنشطة والخدمات التى تنمى عادة القراءة والاطلاع واستخدام المصادر لأى غرض من الأغراض.

أما بالنسبة لتحديد ميول التلاميذ والطلاب القرائية فيمكن استخدام علم النفس فى دراسة الفروق الفردية بين القراء، واستخدام الأساليب الناجحة فى إرشادهم، وتوجيههم الوجهة السليمة، حسب ميولهم ورغباتهم النفسية.

كما يمكن استخدام أساليب وطرق المسح الاجتماعى، والاحصاء فى التعرف على البيئة التى تخدمها المكتبة، مثل نسبة المتعلمين، والأميين، والعمال، والشباب، وما إلى ذلك من البيانات الضرورية للتعرف على البيئة والمجتمع التى تقدم إليه الخدمة المكتبية، حتى يمكن الاستفادة من المؤشرات التى يتم التوصل إليها فى تحديد نوعية الخدمات المكتبية، وطبيعة وخصائص مجموعات المواد الواجب توافرها، حتى يمكن بناؤها وتنميتها وفقاً لهذه المؤشرات.

وهناك صلات أخرى بين علم المكتبات والعلوم الأخرى، مثل المنطق، واللغات، والرياضيات، والالكترونات، والاتصال عن بعد. التى أصبح علم المكتبات والمعلومات يرتكز عليها ويعتمد عليها اعتماداً أساسياً فى إعداد برامج وأساليبه الحديثة فى ضبط المعلومات والسيطرة عليها، واختزانها واسترجاعها. فهو مثلاً يعتمد على المنطق والرياضيات، واللغات فى إعداد المكانز والتصنيف، وبرامج استرجاع المعلومات عند الحاجة. كذلك يعتمد على الاستنساخ المصغر لحفظ المعلومات فى أشكال غير تقليدية مثل الميكروفيلم والميكروفيش والميكروكارد، وغيرها.

أهمية المعلومات ونظمها

تعريف المعلومات :

تداول كثيراً فى عصرنا الحالى «عبارة المعلومات» فنقول «استرجاع المعلومات» ونقص فى المعلومات» وما شابه ذلك من المصطلحات، فماذا نقصد بالمعلومات ؟

نستطيع أن نعرف المعلومات بأنها «مجموعة من الحقائق والمفاهيم التى تخص أى موضوع من الموضوعات، والتى تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان»، فهى - أى المعلومات - قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء، أو عن الناس - والمعلومات بالتالى هى أية معرفة تكتسب من خلال البحث أو القراءة أو الإتصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها. ونستطيع تقسيم المعلومات بشكل عام إلى ثلاث مجاميع هى:

١ - المعلومات التطويرية والإيمائية :

مثل قراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمى والثقافى للإنسان وتوسيع مداركه.

٢ - المعلومات الإنجازية :

وبهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعد فى إنجاز عمل، أو مشروع، أو اتخاذ قرار، كاستخدام المستخلصات والمراجع والوثائق الأخرى المختلفة التى تقود إلى إكمال العمل المطلوب وإنجازه.

٣ - المعلومات التعليمية :

وهذه تتمثل فى قراءات الطلاب، خلال مراحل حياتهم التعليمية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية الأخرى، وتزيد من تحصيلهم الدراسى.

عصر المعلومات :

إذا كانت الثورة الصناعية أو العصر الصناعي قد احتل الصدارة في النصف الأول من هذا القرن، فإن ثورة المعلومات، أو عصر المعلومات قد أخذ مكانه المتقدم في عقد الثمانينات، وربما لعقود أخرى قادمة من القرن الحالي والقرن القادم، فقد اتسم العصر الحاضر الذي تعيشه باعتماده الكبير على المعلومات، حيث أن كل عمل ناجح ومبدع يعتمد على قدر مناسب من المعلومات.

وهذا ينطبق على الأنشطة والبحوث والدراسات التي تتناول مختلف أنواع المعارف البشرية. حيث أن المعلومات جزء أساسي لا يتجزأ من تقدم الأمة وازدهارها، لذا فإنه ينبغي وضع خطة وسياسة واضحة للمعلومات داخل البلد الواحد، وعلى المستويات المحلية والقطرية والقومية. كما ينبغي أن تعكس هذه الخطة حاجات كافة الشرائح الاجتماعية، وتغطي كافة الأنشطة الاقتصادية والثقافية والعلمية والتربوية، لتكون ركيزة من ركائز خطط التنمية الوطنية والقومية. وأن وضع وصياغة وتنفيذ هذه السياسة تعد من الخطوات والدعائم، لتنظيم المعلومات وتوثيقها في قواعد وبنوك وشبكات المعلومات على المستويات القطرية والعربية.

وبوسع هذه البنوك والشبكات تأمين وصول المعلومات الموثوقة إلى المخططين والعاملين في النشاطات والمجالات المطلوبة. وتوصيل وتأمين المعلومات لها لتأدية أدوارهم وإنجاز أعمالهم على الوجه الأكمل.

وهنا يمكن القول بأن الهدف الرئيسي لبنوك وأنظمة وشبكات المعلومات على المستويين الوطني والقومي هو خلق مجتمع متعلم ومتقدم، مزود بسلاح العلم والمعرفة. وكذلك لتكون أنظمة المعلومات هذه مصدراً للاتصال والتقدم الاجتماعي. حيث أن تطور الفرد اجتماعياً ومهنيّاً يعتمد على حصوله على مقدار مناسب من المعلومات وعلى نوعية محددة منها كما سلف القول.

إن أقطارنا العربية والمنظمات العربية المختلفة العاملة فيها بحاجة إلى وضع خطط، قصيرة ومتوسطة وبعيدة المدى تؤمن تحقيق التنسيق والتعاون المطلوب بين كافة النشاطات

والمصادر فى القطر الواحد، أو المنظمة الواحدة. وكذلك على المستوى العربى الشامل، وبالتالي تحقيق الفائدة التى يمكن أن تجنيها المؤسسات والأقطار العربية كافة.

إن أساليب وسبل التخطيط الحديث لبنوك وشبكات المعلومات تتضمن تشخيص الاحتياجات والمصادر العامة والمتخصصة وتحديد الأهداف المطلوب تحقيقها، ومن ثم تنظيم وتقييم الإمكانيات المتاحة.

أما مصادر ومراسد المعلومات العامة المتخصصة فمتعددة ومتوافرة بشكل جيد فى المنطقة العربية وتنعكس بشكل واضح فى مراكز الوثائق والأرشفات والمكتبات ومراكز البحوث والدراسات ومراكز المعلومات الأخرى العامة والمحددة والتخصصات الموضوعية.

وتقوم هذه المراكز عادة باختيار وجمع أوعية نقل المعلومات والمواد الثقافية والإعلامية المختلفة، وتنظيمها وتحليلها وهيئتها للاستخدام على المستويات القطرية والقومية بواسطة أنظمة معلومات متعددة يمكن أن تقود إلى بنوك وشبكات معلومات مؤثرة وفعالة تتناسب مع مستوى الطموح للنهضة العربية الحديثة.

الوعى بأهمية المعلومات :

على أساس ما تقدم فإنه لا بد من إيجاد وعى بأهمية المعلومات على كافة المستويات الاجتماعية والمهنية القومية. حيث أنه بدون هذا الوعى والإدراك لا يمكن تنفيذ أنظمة معلومات مؤثرة وفعالة على المستوى المطلوب.

ومن جانب آخر فإنه يطلب من العاملين فى مراكز التوثيق والمعلومات والمتخصصين فى هذا المجال أن يكونوا ملمين بدورهم الفعال فى خطط التنمية القومية، وأن يقوموا بدورهم بشكل أكبر وأكثر تأثيراً وفعالية. وعلى الجانب الآخر فإنه يطلب من المخططين أن يكونوا على علم بأهمية هذا الدور المهم لأخصائى المعلومات والتوثيق وعلاقة أعمالهم وقراراتهم ومشاريعهم بأهمية نظم المعلومات والعاملين فى مراكز التوثيق، وبذلك يكون فى الإمكان إيجاد الظروف والمناخ المناسبين، لتستطيع مراكز التوثيق والمعلومات تقديم أقصى وأحسن ما عندها من الإسهام والمشاركة الفعالة فى بنوك وشبكات المعلومات على مختلف

المستويات والأصعدة ولا بد من الاعتراف هنا بأن المعلومات وتوثيقها، وكذلك المؤسسات والمراكز التي تقوم بجمعها وتنظيمها لم تأخذ الاهتمام المطلوب، ولا العناية المناسبة في العديد من الأقطار العربية، وكذلك المنظمات والمؤسسات العربية عند رسم خطط التنمية. ولعلاج هذا النقص أو العجز الذي يعتبر عائقاً في طريق التنمية، من الأفضل تخطيط وتنظيم بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والقومية مركزياً، أو بنوع من المركزية بحيث يمكن لهذه البنوك والشبكات أن تمارس وظائفها كعناصر فعالة في تطوير الأمة الثقافية والتربوي والحضاري والعلمي، من خلال إلقاء نظرة على التجارب العالمية في هذا المجال. ونرى أن هناك تأكيداً واضحاً على ذلك. ففي الولايات المتحدة مثلاً قد تم إعداد مشروع برنامج قومي في الخدمات المكتبية والإعلامية يؤدي إلى شكل من أشكال التعاون على المستوى القومي في مجال خدمات التوثيق والمعلومات. وفي الاتحاد السوفيتي «السابق» والأقطار الاشتراكية الأخرى أنشئ نظام معلومات قومي منسق منذ زمن طويل وتم إقراره من قبل الدول المعنية لعنصر مهم من عناصر تقدم الأمة الحضاري والتربوي والعلمي.

كما حاول العديد من الدول النامية التعبير عن حاجتها لنظم معلومات وإلى تنسيق من هذا القبيل في المؤتمرات واللقاءات الإقليمية والقومية والدولية، التي عقدت وتعدت في أوقات مختلفة. أما على المستوى العربي فإن بنوك وشبكات المعلومات الوطنية والعربية أصبحت محور ندوات ولقاءات تبشر بمستقبل أفضل في هذا المجال. إذ أدرك المعنيون في مجال المعلومات بأن هوية وشكل شبكة المعلومات الوطنية والقومية تتألف من عدد من الأنظمة الفرعية والثانوية ذات تنسيق مركزي أو شبه مركزي، سواء كان ذلك على مستوى المنظمات العربية العامة والمتخصصة القطاعية، أم على المستوى القطري الذي يقود إلى التنسيق الاقليمي أو القومي للمعلومات.

مصادر المعلومات :

يقصد بمصادر المعلومات بالمعنى الواسع والشامل جميع المواد التي تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها لأي غرض من أغراض البحث أو الدراسة في أي حقل من حقول المعرفة الإنسانية. وقد يطلق عليها البعض تسمية «أوعية المعلومات»، أو «المواد

المكتبية»، ومهما كانت التسمية التي تطلق عليها فإنها تعنى الوسائط الخارجية التي تسجل عليها المعلومات، وتكون قابلة للتداول والتناول بين المستفيدين. وتضم الفئات التالية:

١ - الكتب والمخطوطات : (وتشتمل أيضا على الرسائل الجامعية، والمطبوعات الرسمية، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات.... الخ).

٢ - الدوريات :

٣ - المصغرات الفيلمية.

٤ - المواد السمعية البصرية.

٥ - ملفات البيانات المقروءة آليا.

٦ - براءات الاختراع والمواصفات القياسية.

وفى حصر للموضوعات التي يمكن تغطيتها فى علم المعلومات، قام معهد علماء المعلومات فى المملكة المتحدة بوضع معايير لعلم المعلومات، تضمنت المعايير التالية لمصادر المعلومات: «المصادر الأولية للمعلومات المسجلة فى مختلف أشكال الأوعية (مثل المواد النصية، وملفات الحاسبات الآلية، والتسجيلات السمعية بصرية وغيرها)».

وتقسم مصادر المعلومات إلى ثلاثة أقسام، هى :

١ - المصادر الأولية : ويقصد بها أنها الأسبق فى الظهور، وهى مصادر هامة للمعلومات، وتضم الدوريات، وتقارير البحوث، وأعمال المؤتمرات، والمطبوعات الرسمية، وبراءات الاختراع، والمعايير الموحدة والمواصفات، والوثائق، والرسائل الجامعية.

٢ - المصادر الثانويّة : وهى المصادر التالية من حيث الأهمية، وعادة ما يعتمد فى إعدادها على المصادر الأولية، وتقدم المعلومات المتاحة بها بصورة أكثر ملاءمة للاستخدام، وتضم الكشافات ونشرات الاستخلاص، والبيبليوجرافيات، والعروض أو

المراجعات، والكتب المرجعية، والأعمال الشاملة، والكتب
الدراسية والأدلة.

٣ - مصادر الدرجة الثالثة : وهى مصادر لا تحمل أية معلومات أو معارف موضوعية،
وإنما الغرض منها المساعدة فى الوصول إلى المصادر
الأولية والثانوية والإفادة منها واستخدامها. وتضم
ببليوجرافيات الببليوجرافيات، وأدبيات الموضوعات، وأدلة
الموضوعات.

ولأغراض هذه الدراسة يمكن تقسيم مصادر المعلومات الواجب توافرها فى المكتبات
ومراكز المعلومات إلى القسمين التاليين :

(أ) مجموعة المواد المكتبية العامة :

وتضم أهم الأعمال المرجعية العامة كالموسوعات والمعاجم والإحصاءات، والأدلة
والتراجم، والأطالس والمستخلصات والكشافات... وغيرها.

كما تضم الدوريات العامة والمتخصصة المناسبة لفئات المستفيدين من المكتبة، وهى هامة
جداً حيث أنها تحتوى على معلومات حديثة لم يسبق ظهورها فى الكتب المعاصرة لها، إذ
أن طريقة طبع الدوريات وتحريرها أكثر بساطة من طبع الكتب، لذا فإنها أسرع فى
الظهور من الكتب.

(ب) مجموعات المواد المكتبية الخاصة :

وتشتمل على المصادر الأولية للمعلومات، والتي سبق تحديدها، مثل الرسائل الجامعية،
والبحوث والنشرات، وأعمال المؤتمرات، والتقارير، وما إلى ذلك من هذه المصادر، والتي تهتم
الباحثين والمهتمين بالدراسات العليا عادة.

كما تشتمل هذه المجموعات على الأوعية غير التقليدية، مثل المواد السمعية والبصرية
(الأشرطة الصوتية، والأقراص (الأسطوانات)، والشرائح، والشرائح الفيلمية، والأفلام،
والتسجيلات المرئية، وما إلى ذلك). ومثل المصغرات الفيلمية بأشكالها المختلفة (الميكروفيلم،
والميكروفيش، والميكروكارد، والبطاقات المتناهية الصغر).

كما يمكن أن تضم المجموعات الأرشيفية والوثائق التي تمثل مصادر على درجة كبيرة من الأهمية خاصة للباحثين.

أما الأدوات الببليوجرافية، مثل الببليوجرافيات، والكشافات، ونشرات المستخلصات، فهي من الأهمية بمكان في إرشاد المستفيدين إلى مصادر المعلومات طبقا لاحتياجاتهم واهتماماتهم الموضوعية. حيث تعينهم هذه الأدوات في الوصول إلى المواد، ومن ثم تقديم خدمة مكتبية أفضل.

عوامل انتشار المكتبات ومراكز المعلومات

يتميز عصرنا هذا بالتغيرات الاجتماعية والاقتصادية والثقافية بسبب ظهور الاكتشافات العلمية، وظهور وسائل التكنولوجيا الحديثة.. وبطبيعة الحال أصبحت هناك حاجة ضرورية إلى تثقيف الأفراد والمجتمعات، وأصبحت هناك ضرورة إلى وجود وسيلة إلى التثقيف والتعليم، ولم تكن هناك وسيلة أنسب من المكتبات للقيام بعمليات التثقيف والتعليم.

ولقد ساعدت المكتبات الأفراد والجماعات على التثقيف والتعليم المستمر، وعلى تنمية قدراتهم العقلية ورعاية مواهبهم وميولهم ورغباتهم، وأصبحت المكتبات جسراً يربط بين الثقافات والعلوم المختلفة.

وتطلب هذا الوضع وهذه المكانة الاجتماعية للمكتبات توفير خدمات مكتبية تقوم على أسس علمية يقوم بها أفراد مؤهلون في مجال المكتبات من أجل تطوير المهنة المكتبية. ولقد ساعد على انتشار المكتبات بأنواعها المختلفة بعض العوامل نذكر الأهم منها كالآتي :

(١) عوامل عامة :

- ١ - انتشار التعليم وزيادة عدد المؤسسات التعليمية كالمدارس والمعاهد والجامعات.
- ٢ - ظهور نظريات جديدة في التربية والتعليم.
- ٣ - ظهور نظرية التعليم الإلزامي (الإجباري) لكل المواطنين في عدد كبير من نول العالم.
- ٤ - ظهور برامج محو الأمية وبرامج تعليم الكبار.
- ٥ - اختراع الطباعة وتطوير قدراتها على توفير كافة مصادر المعلومات في المكتبات.

٦ - التطور التكنولوجى السريع فى كافة المجالات العلمية.

٧ - ظهور الاتجاهات الحديثة التى تهتم بالإنسان من الناحية الصحية والثقافية والنفسية، وحاجة هذا الإنسان إلى القراءة من أجل الترويح.

(ب) عوامل تتعلق بغزارة الإنتاج الفكرى:

يتميز عصرنا هذا بزيادة سريعة وهائلة فى كم المعلومات التى تظهر كل يوم والتي يتم نشرها، وهذا جعل الباحث أو القارئ يجد صعوبة كبيرة فى الحصول على المعلومات التى يحتاج إليها فى سهولة وفى أسرع وقت ممكن.

ويستلزم ذلك وجود وسائل من شأنها أن تعمل على تنظيم المعلومات وتقديمها إلى الباحث، ومن هذه الوسائل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والببليوجرافيا والاستخلاص... الخ.

ومن العوامل الهامة التى ساعدت على غزارة الإنتاج الفكرى:

١ - تطور أساليب الطباعة والتصوير.

٢ - تطور النظم التعليمية فى جميع دول العالم.

٣ - الاهتمام بالبحث العلمى واستخدام العلم فى خدمة التنمية الاقتصادية والاجتماعية ومجالات المعرفة الأخرى.

٤ - استخدام وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية والراديو والتليفزيون والأقمار الصناعية.

٥ - استخدام الحاسبات الالكترونية (الكمبيوتر) فى تخزين واسترجاع المعلومات.

٦ - تطور وسائل النشر والاعلام والترجمة فى نقل المعلومات وتداولها بين جميع دول العالم.

وظائف المكتبات:

لا شك أن الهدف الأساسى من إنشاء المكتبات بكافة أنواعها هو توفير مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها للقراء والباحثين والمترددين للاستفادة منها على خير وجه وذلك بالإضافة إلى ما يلى :

١ - الاختيار الأمثل لأوعية المعلومات من كتب ودوريات ومواد سمعية وبصرية... وغيرها من المواد المكتبية الأخرى وإعداد سجلات لها وتنظيمها، وبذلك يتم جمع التراث الإنسانى وحفظه كى ينتقل من جيل إلى جيل.

٢ - إعداد المواد المكتبية للاستخدام عن طريق إعداد الفهرسة وتصنيفها وصيانتها وتجليدها ثم تنظيمها بحيث يسهل الوصول إليها.

٣ - تقديم الخدمات المكتبية للجمهور عن طريق نشر المعلومات المناسبة للقراء والباحثين وإيصالها لهم عن طريق الإرشاد، والإعارة وإعداد القوائم والإعلام بكل الوسائل المتاحة.

٤ - مساندة المناهج الدراسية عن طريق توفير المواد وأوعية المعلومات التى ترتبط بالمناهج وتدعيمها.

٥ - مساهمة المكتبة فى علاج المشكلات الاجتماعية التى لها تأثير عكسى على تطور المجتمع كمشكلة الأمية وخلق حياة اجتماعية بين رواد المكتبة أو البيئة الموجودة بها.

٦ - الوظيفة الترفيهية للمكتبة وذلك بالعمل على توجيه الرواد إلى الاستفادة من أوقات الفراغ، وعرض الوسائل الترفيهية التى تساهم فى الاستغلال الأمثل لأوقات الفراغ.

وتبعاً للعوامل السابقة يمكن تعريف المكتبة بأنها «مؤسسة ثقافية اجتماعية تهدف إلى خدمة المجتمع عن طريق جمع وحفظ المواد الثقافية التى تساهم فى زيادة المعرفة وتنمية حصيلته الحضارية، والمساهمة فى تطوره، ومن ثم تنظيمها بحيث يسهل استخدامها والاستفادة منها».

وهذا التعريف يضع المكتبة فى مكانها الصحيح فهى وليدة المجتمع الإنسانى، وأنشئت لخدمته وذلك لزيادة ثروته الحضارية والثقافية. وكذلك تقوم بتنظيم محتوياتها بحيث يسهل الوصول إليها والاستفادة منها.

الأقسام الرئيسية بالمكتبة :

فى ضوء ما تقدم من ذكر دور المكتبات ووظائفها، فإنه يمكن تحديد الأقسام الرئيسية بكل مكتبة، وهذا لا يعنى ضرورة وجود كل هذه الأقسام بكل مكتبة، وإنما هو تحديد

للأقسام الإدارية والفنية التي يجب تنظيم المكتبة الكبيرة على أساسها لتحقيق الوظائف العديدة المنوطة بها. ومن الطبيعي أن المكتبات الصغيرة لا يحتاج الأمر فيها وجود كل هذه الأقسام.

١ - قسم الإدارة :

وهو الذي يهتم بالتخطيط العام ووضع الميزانية وإعداد الحسابات ووضع التنظيم واللوائح وكل ما يتعلق بإدارة المكتبة من الناحية المالية والإدارية.

٢ - قسم الإجراءات والعمليات الفنية :

ويتكون من :

(أ) قسم بناء المجموعات :

وهو المسئول عن توفير احتياجات المكتبة من الكتب والدوريات والأجهزة السمعية والبصرية.. وغير ذلك من المواد المكتبية. وقد يطلق عليه قسم التزويد.

(ب) قسم الفهرسة والتصنيف:

ويقوم بإعداد المواد المكتبية للاستخدام وذلك بفهرستها وإعداد بطاقات الفهارس وتصنيفها بإعطاء رقم التصنيف المناسب للموضوع حتى يسهل الحصول عليها والاستفادة منها.

(ج) قسم التجليد والصيانة:

وهو يهتم بتجليد الكتب وترميمها والمحافظة عليها وخاصة الكتب التي من الصعب تعويضها والحصول عليها.

٣ - قسم الخدمات المكتبية :

وهو أهم الأقسام بالمكتبة نظرا لدوره الحيوي والهام بالنسبة للرواد إذ يقوم بتقديم الخدمات المباشرة أو غير المباشرة لهم. ومن المعروف أن الخدمات هي المحصلة النهائية

لجميع الإجراءات الفنية، والإدارية بالمكتبة. كما أن الخدمات المقدمة هي التي تميز مكتبة عن أخرى طبقاً لفئات المستفيدين منها.

ويتكون من :

(أ) قسم الإعارة والإرشاد القرائي :

وهو على درجة كبيرة من الأهمية بالنسبة للقارئ باعتباره المركز الرئيسي الذي يقدم الخدمات للقراء مباشرة.

(ب) قسم المراجع والإرشاد المرجعي :

وهو أكثر الأقسام أهمية بالنسبة للباحثين فيما يتعلق بالمراجع التي يقتنيها والخدمات المرجعية التي يقدمها لرواده، حيث يقوم بوضع الخطط والبرامج الخاصة بالتعريف بالمراجع وطرق استخدامها ونظم واسترجاع المعلومات منها.

ونظراً لتضخم المكتبات الوطنية والجامعية في عدد كبير من دول العالم، أصبح التنظيم الإداري لها يخضع لأسس ومبادئ الإدارة العلمية، ومن ثم وضع الهياكل التنظيمية الملاعبة التي تتلاءم من طبيعة كل مكتبة، وفئات المستفيدين منها.

كما أن بعض المكتبات قد تدمج قسماً أو أكثر، أو تقسم القسم الواحد إلى قسمين أو أكثر.

أنواع المكتبات :

تتنوع المكتبات وتختلف بعضها عن بعض وفقاً لما تشتمل عليه من كتب وغيرها من المواد المكتبية، ومن طبيعة الرواد الذين يترددون عليها، وبحسب الخدمات التي تؤديها، ومن الأهداف التي تسعى إلى تحقيقها.

ولكن بالرغم من هذا التنوع والاختلاف بين أنواع المكتبات في أهدافها وتنظيمها وخدماتها إلا أنها تقوم ببعض الأنشطة التي تقوم بها المكتبات جميعاً، وتشمل ما يلي :

(أ) الإدارة والتمويل.

(ب) بناء المجموعات.

(ج) تنظيم وتصنيف وفهرسة المجموعات.

(د) الخدمات الإرشادية والمرجعية والإعارة للقراء.

وهناك أنواع مختلفة من المكتبات ، يمكن تحديدها فيما :

١ - المكتبات القومية أو الوطنية:

وتوجد مكتبة وطنية واحدة فى كل دولة، وتقوم بحفظ التراث الوطنى للدولة، وجميعه وضبطه ببيولوجرافيا. كما تقوم بإعداد الببليوجرافيات الوطنية لحصر الإنتاج الفكرى المنشور بها.

٢ - المكتبات العامة:

وهى التى تقدم خدماتها للمواطنين، دون أية تفرقة بينهم، ولا توجد قيود على الاستفادة من مقتنياتها، حيث تعتبر جامعة الشعب، ويقوم هذا النوع من المكتبات بتوفير أوعية المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها التقليدية وغير التقليدية. ومن المفيد وجود شبكة من المكتبات العامة تغطى كافة أنحاء الدولة، بحيث لا يحرم أى مجتمع محلى من خدماتها.

٣ - المكتبات المدرسية:

وهذه المكتبات ، كما يدل عليها اسمها، توجد بالمدارس على مختلف مراحلها، وتقوم بتوفير المواد من مطبوعة وغير مطبوعة لمساندة وإثراء المنهج الدراسى، والأنشطة التربوية. وتقدم خدماتها لأفراد المجتمع المدرسى من طلاب ومعلمين، وتلبى احتياجاتهم من المعلومات. كما تقوم بتدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات، واكسابهم المهارات المكتبية، ومهارات التعليم الذاتى التى تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة.

٤ - المكتبات الجامعية:

وتوجد فى الجامعات والكليات، والمعاهد العليا، وتقوم بتوفير أوعية المعلومات التى تساعد على تحصيل الطلاب خلال المرحلة الجامعية الأولى من ناحية، والتى تعين الباحثين فى مرحلة الدراسات العليا والأساتذة فى إعداد بحوثهم ودراساتهم من ناحية أخرى.

٥ - المكتبات المتخصصة:

وهي التي تختص بتجميع مصادر المعلومات في جانب واحد من جوانب المعرفة، طبقاً للتخصص الموضوعي للمؤسسة التي تقدم إليها خدماتها. أي أنها تعين المؤسسة التي تتبعها في تحقيق أهدافها العلمية والاقتصادية والإنتاجية، وما إلى ذلك من المجالات.

٦ - المكتبات الخاصة (أو الشخصية):

وهي التي يكونها الأشخاص أو العائلات، وهي أقدم أنواع المكتبات، حيث كان الملوك والحكام والأثرياء، والكتاب والأدباء، ومن في حكمهم يحرصون على تكوين مكتبات خاصة بهم يلجأون إلى استخدامها. وما دامت هذه مكتبات خاصة بهم، فهي قاصرة عليهم، ولن يسمحون لهم باستخدامها من معارفهم، أو ذوى الصلة بهم.

ونظراً لأهمية كل نوع من هذه الأنواع، وما تقوم به من دور أو أدوار معينة في الحركة المكتبية، فإنه من المناسب تناول كل نوع منها بالتفصيل فيما يلي:

١ - المكتبات الوطنية (القومية) :

توجد في معظم دول العالم، إذ هي المكتبات الرسمية للدولة وهذه المكتبات هي مؤسسات كبرى أنشأتها الدول كي تكون مستودعاً للنشاط الرسمي لهذه الدول في حقل البحث والتأليف والنشر، وكل ما له صلة بالثقافة والمعرفة. في الغالب مكتبة واحدة لكل دولة في عاصمتها مثل مكتبة الكونجرس في واشنطن، ومكتبة لينين في موسكو، ومكتبة المتحف البريطاني بلندن، وكذلك دار الكتب بالقاهرة، والمكتبة الوطنية في تونس والجزائر..... الخ.

ولقد تم تعريف المكتبة الوطنية في تقرير الإحصاء الدولي للمكتبات بأنها «تلك المكتبة التي بغض النظر عن تسمياتها تقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني، سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بأي شكل آخر».

والإيداع القانوني هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد من النسخ المجانية من المطبوعات أو الكتب الصادرة في المكتبة الوطنية. وفي مقابل ذلك تحمي الدولة

لهؤلاء المؤلفين حقوقهم فى أفكارهم فى مؤلفاتهم. ويأخذ المطبوع رقماً للإيداع قبل أن يتم نشره، كما تم تعريف المكتبات الوطنية أو القومية فى مؤتمر اليونسكو الذى عقد عام ١٩٥٨م بأنها «المكتبة المسؤولة عن جمع وحفظ المطبوعات القومية من أجل خدمة الأجيال الصاعدة».

وهذه المكتبات تقوم الدولة بالإشراف عليها وتمويلها والإنفاق عليها.

اقسام المكتبة الوطنية :

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام رئيسية، هى:

١ - قسم الشؤون الإدارية والعلاقات العامة :

وهو المشرف على إدارة المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التى تتبعها المكتبة وعادة تشرف الدولة على تعيين القوى العاملة أو إعطاء حرية التعيين لهذا القسم. أنه يضع ميزانية الشراء بالإضافة إلى الإشراف على الأبنية المكتبية وصيانتها وعلى العلاقات بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات الأخرى.

٢ - قسم الإجراءات الفنية :

وهو الذى يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها إلى الرواد وأمستخدامها الاستخدام الأمثل.

٣ - قسم الخدمات المكتبية :

ويختص بالإشراف على تقديم الخدمات الإرشادية والمرجعية والبيبلوجرافية والإعلامية والإعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

وظائف المكتبة الوطنية:

١ - جمع التراث الفكرى الوطنى سواء عن طريق الإيداع القانونى بكل ما يصدر فى الدولة داخليا، وكل ما يتعلق بها خارجيا وتيسير هذا التراث للاستخدام بالإضافة إلى جمع واقتناء شتى أشكال وأنواع الإنتاج الفكرى العالمى لتقديمه إلى المختصين والباحثين كل فى مجال تخصصه.

٢ - تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية أو السلطات الرسمية و للباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.

٣ - الإشراف على المكتبات الأخرى فى الدولة وذلك عن طريق المساهمة فى تزويدها وتطويرها ورعايتها.

٤ - تطوير الخدمات الببليوجرافية والإعلامية باعتبارها مركزا قوميا للإعلام الببليوجرافي عن طريق:

(أ) جمع ونشر الببليوجرافيات الوطنية الجارية والراجعة.

(ب) مركزية الفهرسة والتصنيف وإعداد بطاقات الفهارس وتوزيعها على المكتبات الأخرى مثلما يحدث الآن فى مكتبة الكونجرس الأمريكي.

(ج) وضع القواعد والتقنيات الببليوجرافية والمشاركة فى الندوات والمؤتمرات التى ترتبط بالمكتبات ومراكز المعلومات.

(د) التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراكز المعلومات داخل الوطن وخارجه. كما تقوم المكتبة بتبادل المطبوعات وقبول الهدايا من الأفراد والهيئات سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو وسائل سمعية أو بصرية.

ولا شك أن المكتبات الوطنية فى عالمنا المعاصر تقوم باستخدام الأساليب التكنولوجية المتقدمة والأجهزة العلمية المتطورة فى الحصول على المعلومات وتخزينها واسترجاعها، والاتصال بالمكتبات الوطنية الأخرى خارجياً، وأيضاً بالمكتبات ومراكز المعلومات داخل الدولة لاستقبال ونقل المعرفة فى المجالات المختلفة.

٢ = المكتبات العامة :

تعريفها :

يمكن تعريف المكتبة العامة بأنها تلك المؤسسة الثقافية والاجتماعية التى تجمع مصادر المعرفة بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وأخبارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ.

خصائص المكتبة العامة :

- (أ) أن تكون لعامة الجمهور دون أية تفرقة أو تمييز.
- (ب) أن تقدم كافة خدماتها المكتبية للجمهور مجاناً وبدون مقابل.
- (ج) أن تقوم الدولة بتأسيسها والإشراف عليها.
- (د) أن توفر الفرصة للأطفال كي يقوموا بنشاطهم وأن تعاونهم للنهوض بمستواهم الفكرى والثقافى باعتبارهم رجال الغد.

اهداف المكتبة العامة :

- ١ - اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد المكتبية المختلفة بحيث تكون فى متناول القراء.
- ٢ - تقديم الخدمات المكتبية المختلفة لكل المواطنين بدون استثناء.
- ٣ - تشجيع الجمهور على القراءة والاطلاع والاستفادة من المصادر المتنوعة بالمكتبة مما يؤدي إلى رفع المستوى الثقافى والحضارى لأفراد المجتمع.
- ٤ - رفع المستوى الوظيفى للأفراد من خلال مطالعتهم لأحدث ما ظهر فى مجال عملهم واختصاصاتهم من تطور ورقى.
- ٥ - دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع عن طريق عقد الندوات الثقافية والاجتماعية وتنظيم الرحلات وإقامة المعارض الفنية وعرض الأفلام والمسرحيات الهادفة وإعداد وسائل التسلية الموجهة والهادفة للأطفال بالإضافة إلى مساهمة المكتبة بشكل فعال فى حل بعض المشكلات الاجتماعية كالأمية والمرضى.
- ٦ - جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التى تتعلق بالمدينة أو الحى الموجودة به والأنشطة والأحداث الجارية كي يستفيد منها الجمهور.
- ٧ - مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية.

٣ - المكتبات المدرسية:

ارتبطت المكتبات المدرسية بالتعلم والدراسة، لذا فقد أنشأت مع نشأة المعابد والأديرة والمساجد التي كانت تقام بها حلقات التدريس. لكن تغير مفهومها في العصر الحديث تبعاً لتغير أساليب التعليم والأهداف التعليمية والتربوية التي تهتم بإعداد المواطن الصالح وذلك بتدريبه على أساليب التعلم الذاتي والتفكير العلمي وتنمية قدراته ومهاراته ليكون مواطناً صالحاً قادراً على خدمة وطنه.

تعريف المكتبة المدرسية:

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية، ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين لها، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلاب والمدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءاً من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية بل أن الأهداف الرئيسية للمكتبة هي أهداف المدرسة نفسها، والتي تتلخص فيما يلي:

- ١ - توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتمشى مع المنهج.
- ٢ - مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي.
- ٣ - تشجيع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.
- ٤ - تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .
- ٥ - مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة.
- ٦ - غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظة على الهدوء والمواعيد.

٤ - المكتبات الجامعية (الأكاديمية):

من المعروف أن المكتبات الأكاديمية المخصصة للبحث والدراسة كانت من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً في التاريخ، وخير مثال على ذلك مكتبة نينوى الملكية في الحضارة الآشورية ومكتبة الاسكندرية الشهيرة ومكتبات أثينا .

ولقد اهتم المسلمون بمكتبات البحث والمكتبات الأكاديمية كل الاهتمام، وأشهرها مكتبة بيت الحكمة التي أسسها هارون الرشيد في بغداد، ومكتبة دار الحكمة أو دار العلم بالقاهرة التي أسسها الحاكم بأمر الله. ولما أصبحت الجامعات مراكز للبحث والتعليم أصبح من الضروري إلحاق مكتبات كبرى بها لكي تؤدي وظيفتها في خدمة البحث والدراسة، حيث أصبحت الآن هذه المكتبات مركز إشعاع للفكر والثقافة والحضارة ولا غنى عنها مطلقاً في العملية التعليمية والنهوض بالمستوى التعليمي المنشود.

ويمكن تعريف المكتبة الأكاديمية بأنها : تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشئها وتديرها الجامعة أو الكلية لتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والمدرسين والعاملين في هذه المؤسسات، وذلك عن طريق توفير ما يلزمهم من معلومات تفيدهم في البحث والدراسة.

وتعتبر المكتبة الجامعية مكتبة طلابية، وفي نفس الوقت مكتبة للبحوث، حيث أنها مركز إيداع البرامج وخطط الأبحاث المتعلقة بالمنهج والاهتمام بالخطط التعليمية والبرامج الدراسية والمطبوعات الجامعية، ولذلك فعلى مكتبة الجامعة أن تحصل على مجموعات الكتب والمراجع العلمية في مختلف المجالات بحيث يكون من أحدث الطبقات وخاصة فيما يتعلق بالكتب العلمية وذات القيمة التاريخية، فيما يتعلق بالكتب الأدبية وكتب التراث والمواد التي تخدم البرامج الدراسية والبحوث وذلك باللغات المختلفة خصوصاً تلك اللغات التي يستخدمها أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

كما يعتبر مكتبة الجامعة مكتبة متميزة أنها تقدم المراجع التي تخدم الدراسات العليا والمراجع المهنية المتقدمة.

ومن أهم وظائف المكتبة الجامعية :

(١) الوظائف الإدارية :

يقوم بها أمين المكتبة الجامعية بالإضافة إلى رؤساء الأقسام وتشمل :

١ - عمليات إعداد الميزانية وتوزيعها.

٢ - تعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة.

٣ - تنظيم وحفظ السجلات المختلفة.

(ب) الوظائف الفنية :

- ١ - اختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها، وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام والخرائط.... وغيرها.
- ٢ - فهرسة المجموعات المكتبية وتصنيفها وإعدادها للاستخدام.
- ٣ - تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.

(ج) الخدمات المكتبية :

- ١ - تشجيع وتقديم خدمات الاعارة بأنواعها.
- ٢ - تقديم الخدمات الإرشادية للقراء لتسهيل الحصول على المواد التي يحتاجون إليها في أبحاثهم.
- ٣ - توفير أماكن للقراء والدراسة الخاصة للباحثين وطلاب الدراسات العليا.
- ٤ - التعاون مع المكتبات والهيئات الأخرى التي تفتني مجموعات علمية أو تاريخية هامة.

اهداف المكتبات الجامعية :

- ١ - دعم وتطوير وخدمة المنهج الدراسي بالجامعة أو الكلية عن طريق اختيار وحفظ المواد المكتبية التي ترتبط بهذا المنهج.
- ٢ - تيسير وسائل البحث والدراسة من خلال توفير المعلومات ومصادر البحث والمعرفة التي يحتاج إليها الطلاب والباحثون كل في مجال تخصصه والتي يحتاج إليها الأساتذة في إلقاء محاضراتهم على طلابهم.
- ٣ - تنظيم مجموعات المكتبة، وذلك بإعداد الفهارس لها ووضع اللافتات الإرشادية التي تعاون القراء في الحصول عليها.
- ٤ - تقديم الخدمات المكتبية للقراء لخدمات الإعارة بأنواعها والخدمات الرجعية والبيبلوجرافية وكذلك إعداد برامج لتدريب القراء على كيفية استخدام المكتبة.

٥ - المساهمة فى نقل التراث الفكرى العلمى، وذلك بتبادل الأبحاث والرسائل العلمية والمعلومات التى تساعد الطالب الباحث والأستاذ على أداء رسالته العلمية ومعرفة مدى ما وصلت إليه المجتمعات الأخرى من تقدم ورقى فى مجالات المعرفة المختلفة.

٦ - المشاركة فى تطوير علم المكتبات عن طريق وتدريب العاملين فى حقل المكتبات من غير المتخصصين عن طريق عقد الدورات التدريبية ورفع مستواهم المهني، وكذلك بتشجيع إقامة المعارض وعقد المؤتمرات واندوات وإلقاء المحاضرات والبحث فى كل ما يساهم فى تطوير المكتبات والمعلومات.

أنواع المكتبات الجامعية:

(أ) مكتبة المعاهد المتوسطة:

وهي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذين لا يستطيعون استكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية فى المجالات التنظيمية والتجارية والمهنية بوجه عام. لذا يجب أن تغطي مجموعات المكتبة كل هذه المجالات كما يجب أن تشمل كل أشكال المواد المكتبية من كتب ودوريات ونشرات ومصادر تعليمية وقوائم ببيولوجرافية ووسائل شخصية وبصرية وغير ذلك.

(ب) مكتبات الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم بخدمة المناهج التعليمية التي تدرس بالكلية، ولقد تطورت وظيفتها بحيث تركز اهتمامها إلى تشجيع الطلاب على استخدام المصادر التعليمية المتعددة، وكذلك تقديم واختيار المواد التعليمية التي تخدم البرنامج التعليمي، وكذلك تسهيل حركة الإعارة وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس والمراجع وإعداد البحوث.

(ج) المكتبة المركزية بالجامعة:

على الرغم من وجود مكتبة بكل كلية من كليات الجامعة. فإن وجود مكتبة مركزية بالجامعة تنطوى تحتها جميع مكتبات الكليات والمعاهد التابعة للجامعة، يعد أساسا للتنظيم

السليم للخدمات المكتبية للجامعة، حيث تقوم هذه المكتبة المركزية بعمليات التنسيق والتكامل بين المكتبات التابعة لها، كما تقوم بتوفير أساليب وإجراءات التعاون بين هذه المكتبات وقد تحتوى على المواد المكتبية التي لا يمكن توفيرها لكل مكتبة كلية على حدة.

(د) مكتبات الأقسام:

من المتبع في التعليم الجامعي وجود عدة أقسام بكل كلية من الكليات ، لذلك فإن وجود مكتبة بكل قسم بها يعد من الطرق المناسبة لتوفير مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس بالقسم، وحتى تكون هذه المواد تحت أيديهم باستمرار دون الذهاب إلى مكتبة الكلية أو المكتبة المدرسية. وعادة مايقوم أحد المعيدين أو المدرسين المساعدين بالقسم بأمانة هذه المكتبة.

٥ - المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات :

تعريفها :

يمكن تعريفها بأنها المكتبة أو مركز المعلومات الذي يهتم أساسا باقتناء الإنتاج الفكري فى موضوع معين أو عدة موضوعات يرتبط بعضها ببعض وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لأشخاص يعملون فى مؤسسة أو جمعية معينة، لذا يوجد هذا النوع من المكتبات فى مراكز البحوث العلمية والتربوية والمؤسسات الصناعية والاقتصادية والوزارات وغيرها من الدوائر الحكومية إلى جانب الأقسام العلمية بالجامعات والمعاهد المتخصصة.

وتتميز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات الأخرى بما يلي:

١ - يكون تركيزها على المعلومات والبيانات وليس على مصادر تلك المعلومات أى أن المطلوب من أمين المكتبة أن يقدم للرواد المعلومات الموجودة فى تلك المصادر دون التركيز على مصادر المعلومات .

٢ - تتميز صغر حجم مقتنياتها بالنسبة للمكتبات الأخرى.

٣ - النسبة الكبرى من مجموعاتها هى الدوريات والتقارير والنشرات والأبحاث والمستخلصات والاكتشافات والمصغرات الفيلمية والرسومات الهندسية وذلك إلى جانب الكتب .

أنواع المكتبات المتخصصة :

- ١ - مكتبات تخدم نور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أو شركات الطيران، وكذلك مكتبات الوزارات والمستشفيات والمساجد والمتاحف... الخ.
- ٢ - مكتبات الكليات المتخصصة المهنية كالحقوق والطب والهندسة وغيرها .
مجموعات المكتبة المتخصصة وتنظيمها .

تعتبر هذه المجموعات المصدر الأساسى للمعلومات بالهيئة التى تخدمها وعلى ذلك فهناك أشكال عديدة للمواد الإعلامية الأساسية التى يحتاج إليها ويستخدمها رواد المكتبات وهى الكتب والنشرات والترجمات والدوريات والتقارير والصحف والكتب السنوية والأدلة وبراءات الاختراع والخرائط والميكروفيلم... الخ.

وعلى ذلك لابد من وضع نظم جديدة لتلائم المجموعات المتخصصة الموجودة بالمكتبة، وذلك بالاستعانة بالمتخصصين لموضوعين وأخصائى المعلومات واختزانها واسترجاعها بالحاسبات الالكترونية فضلا عن قيام الأمناء بتطوير أساليب فنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف لتلائم الاحتياجات والبحوث المطلوبة.

وظائف وخدمات المكتبات المتخصصة:

- ١ - تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية التى يحتاج إليها العاملون بال مجال الذى تتبعه الهيئة.
- ٢ - تكشيف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة.
- ٣ - القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدما الوسائل المتاحة.
- ٤ - القيام ببحوث الإنتاج الفكرى وإعداد الببليوجرافيات والمستخلصات والترجمات فى حالة الضرورة.
- ٥ - بث المعلومات المنشورة الجارية والحديثة بواسطة الاتصال الشخصى أو النشرات المطبوعة.

ولا شك أن هذه الوظائف والخدمات تقتضى أن يقوم بها أمين المكتبة المتخصص الذى يجب ان يتوفر فيه الشروط التالية :

١ - أن يكون على دراية بالتخصصات الموضوعية بالمكتبة وأساليب خدمة المراجع والمعلومات.

٢ - دراية بالأساليب الفنية والمهنية كالتصنيف والتكشيف والاستخلاص وذلك بتسخيرها لاحتياجات المكتبة المتخصصة.

٣ - أن يكون على معرفة تامة بنظام ولوائح وسياسة الهيئة التى تقوم المكتبة بخدمتها حتى يقوم بتقديم وإعداد الخدمات المناسبة لها..

الاتحادات والجمعيات المهنية فى مجال المكتبات والمعلومات

دعت الحاجة إلى إنشاء هذه المؤسسات من أجل تطوير المكتبات بأنواعها المختلفة لكي تؤدي خدمات إيجابية للأفراد والمجتمعات، ومن أجل وضع أسس ومعايير ومواصفات تساعد على تنظيم المكتبات، بما تشتمل عليه من مصادر معلومات، وأيضاً من أجل إعداد طاقات بشرية مؤهلة ومدربة للعمل فى مجال المكتبات وتزويدهم بأحدث النظم والاتجاهات فى مجال المكتبات وعلم المعلومات بشكل مستمر..

وتعتبر المنظمات والجمعيات المهنية فى مجال المكتبات المتحدث الرسمى عن العاملين فى مجال المكتبات، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم والمطالبة بحقوقهم وتدعيم المهنة واحترافها وتقوم هذه المؤسسات (جمعيات المكتبات) بأنشطة عديدة منها ما يلى :

١ - تدبير المنح الدراسية لتأهيل العاملين فى مجال المكتبات إلى مستوى أفضل وللحصول على شهادات أعلى من مستواهم الحالى.

٢ - المشاركة فى المؤتمرات التى تناقش مشاكل المكتبات والمشاركة فى الاجتماعات والندوات لتبادل الخبرات والمعلومات.

٣ - عمل نورات تدريبية للعاملين فى مجال المكتبات. من أجل الارتقاء بمستواهم المهني.

٤ - تقوم بتزويد العاملين فى المكتبات بالاستشارات التى تتعلق بمشكلات المهنة وكيفية حل هذه المشكلات.

٥ - إقامة المعارض بأحدث الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات، وتعتبر هذه المعارض فرصة لتبادل وجهات النظر بين العاملين فى المكتبات لتقديم كل ما هو جديد فى مجال المكتبات.

وهناك جمعيات منتشرة فى أنحاء العالم بهدف الارتقاء بمهنة المكتبات، ولقد بدأ البعض منها فى إنشاء أو الظهور فى فترة مبكرة خلال القرن الماضى (ق ١٩ ميلادى) مثل جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية المكتبات البريطانية. ومن المناسب ذكر بعض هذه الجمعيات.

١- جمعية المكتبات الأمريكية (A.L.A.):

رأى العاملون في مجال المكتبات بالولايات المتحدة الأمريكية ضرورة تنظيم المكتبات مع ضرورة جماعة العاملين على اختلاف مستوياتهم المهنية والعلمية، وكان ذلك في عام ١٨٥٢م، لذلك تشكلت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٧٦م حيث صدر العدد الأول من مجلة المكتبات الأمريكية ثم اعتبرت هذه المجلة هي المجلة الرسمية للجمعية.

وتهدف الجمعية إلى الارتقاء بمستوى العاملين المهني والوظيفي، والاهتمام بالمهنة بشكل عام لضمان تقديم خدمات تناسب القراء والباحثين، وإعداد برامج التوعية للجمهور بأهمية ودور المكتبات في الإسهام الإيجابي في الحياة الثقافية والتعليمية والاجتماعية، وفي التنمية الاقتصادية، ولا زالت هذه الجمعية تمارس نشاطاتها وتقدم خدماتها الإيجابية حتى يومنا هذا.

٢- جمعية المكتبات البريطانية (L.A.):

أنشئت هذه الجمعية سنة ١٨٧٧م، أي بعد تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية بعام واحد، ويعد إنشائها وضعت أهداف عديدة من أهمها:

١- الارتقاء بمستوى المكتبات والإدارات المشرفة عليها.

٢- العمل على تأهيل العاملين في مجال المكتبات مهنياً.

٣- إشراك جميع العاملين في المكتبات في عضوية الجمعية داخل بريطانيا.

٤- تشجيع البحث الببليوجرافي، أي إعداد الببليوجرافيات التي تساعد الباحثين في إعداد أبحاثهم.

٥- عقد امتحانات في علم المكتبات، وبالتالي إصدار شهادات الاستحقاق بالعمل في المكتبات على مستوى العالم.

وهذه الأهداف تعتبر الأسس التي تسعى جمعيات المكتبات في أنحاء العالم إلى تحقيقها.

٣ - الاتحاد الدولي للتوثيق (F.I.D.):

وأنشئ عام ١٨٩٥ باسم المعهد الدولي للوراقة(الببليوجرافيا). وفى عام ١٩٣١ تغير اسمه إلى المعهد الدولي للتوثيق، ثم تغير الاسم مرة أخرى عام ١٩٣٨ إلى الاسم الحالى وهو الاتحاد الدولي للتوثيق.

ويهدف الاتحاد إلى تحقيق الأغراض التالية:

- تبادل الخبرات التى تتعلق بالتوثيق مع المراكز الوطنية والمنظمات المتخصصة.
- مناقشة قضايا التوثيق بإصدار دوريات متخصصة.
- تقديم المشورة للمنظمات الدولية فى مجال التوثيق.
- دعم الأنشطة الوطنية عن طريق الجهود الدولية.
- تطوير نظم التصنيف العالمية، ومعاونة بعض الخدمات الببليوجرافية.

٤ - الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (A.S.I.S.)

ولقد أنشئت هذه الجمعية عام ١٩٣٧ عند إنشاء المعهد الأمريكى للتوثيق وتغير اسمها إلى الاسم الحالى عام ١٩٦٨، وتقبل فى عضويتها الأخصائيين العاملين فى كافة مجالات تجهيز المعلومات. وتصدر عدة دوريات متخصصة.

وعلى صعيد الدول العربية كانت مصر من أولى الدول التى أنشئت بها جمعية خاصة بالعاملين فى المكتبات، حيث تأسست جمعية المكتبات المصرية عام ١٩٥٠، واستنبطت أهدافها من أهداف جمعية المكتبات الأمريكية، والبريطانية. وقامت بدور لاينكر فى الدعوة إلى تطوير مهنة المكتبات بمصر، وكان لها دور فعال فى إنشاء قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة، فضلا عن تقديمها العون والخدمات فى تدريب العاملين بالمكتبات، والتوعية بأهمية المكتبات وبدورها الفعال فى المجتمع. ولقد توقفت هذه الجمعية عن العمل عام ١٩٧٠.

ثم أنشئت جمعية المكتبات المدرسية عام ١٩٦٨، وتضم في عضويتها أمناء المكتبات المدرسية، إلا أنها وسعت نطاق العضوية فضمت كثير من العاملين فى المكتبات على اختلاف تخصصاتهم. وأصدرت دورية للمكتبات تهتم بالمكتبات المدرسية والمجالات التربوية. تسمى «صحيفة المكتبة» صدر العدد الأول منها فى عام ١٩٦٩، وهى تصدر ثلاث مرات فى السنة، ومازالت تصدر حتى الآن.

ثم أنشئت بعد ذلك « الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات والأرشيف » عام ١٩٨٥. هذا، ويسعى العاملون فى مجال المكتبات بدولة الكويت إلى تأسيس جمعية المكتبات الكويتية، وذلك بهدف تطوير الحركة المكتبية فى الكويت، وتوحيد جهود العاملين فى مجال المكتبات، والارتقاء بمستوى المكتبات، ومستوى العاملين بها لبناء مجتمع حضارى وثقافى أفضل.