



كلمة مكتبة مأخوذة من الكتاب الذي يشكل المحتوى الرئيسي لها، على الرغم من ان الصورة قد تغيرت هذه الأيام حيث أصبحت مواد غير الكتب كالمواد السمعية والبصرية والتكنولوجية وغيرها تشكل جزءا أساسيا من مقتنيات المكتبات في العصر الحاضر.

وتعرف المكتبة بأنها عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة، وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (كالشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، وتنظيم هذه المصادر: (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة: (القراء، الرواد، الباحثين) بأيسر وأسهل الطرق، من خلال عدد من الخدمات المكتبة (الإعارة والإرشاد والتصوير) وذلك عن طريق عدد من العاملين (المكتبيين) المتخصصين والمدربين في مجال المكتبات والمعلومات.

الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها وزائريها من خلال أقسامها التالية وهي:

١. قسم الاستقبال.
٢. قسم الإعارة.
٣. قسم المراجع.
٤. قسم الدوريات.
٥. قسم الاعداد الفني.
٦. قسم مشاريع التخرج.
٧. قسم الكمبيوتر والانترنت.
٨. قسم الاطفال.
٩. زاوية ال CD's .
١٠. لزواية الامريكية.
١١. قاعة المحاضرات.

١. **قسم الاستقبال:** يقوم من خلاله موظف الاستقبال بتقديم الخدمة الشاملة والاجابة على استفسارات الرواد والتعريف بأهم الخدمات التي تقدمها المكتبة وعن نوعية الكتب المتوفرة فيها والانشطة التي تقوم بتنظيمها وتفعيلها، والحديث عن طلب الانتساب والعضوية في المكتبة وآلية الاشتراك فيها، حيث تتم عملية الاشتراك من خلال احتوائها على اساسيات الاعارة عن طريق نظام خاص في المكتبة مدرج بلوائح الاعارة ومجهز مسبقاً لكل من يقدم طلب الانتساب والاشتراك في المكتبة مع توضيح البيانات للمشارك قبل توقيعه على الطلب. وبعد الموافقة يتم تعبئة بيانات الاشتراك وعضوية المنتسبين وتوثيقها.

٢. **قسم المراجع:** إن خدمة المراجع أو المعلومات هي عملية مساعدة يقدمها موظفو المكتبة للمستفيدين الذين يسعون إلى المعلومات، سواء أكانت هذه المساعدة مجرد توجيه المستفيد إلى الرفوف ام بحثا يضم موارد كثيرة او يتطلب وقتا طويلا نسبيا، وهذا الغرض حيوي لكل نوع من أنواع المكتبات العامة بغض النظر عن حجمها وانتمائها.

٣. ويضم القسم عدد من المراجع والموسوعات المتنوعة في جميع المجالات العلمية مما يجعله رافدا مهما للطلبة الجامعيين لإيجاد موضوعاتهم الدراسية وابحاثهم الجامعية ويؤم هذا القسم عدد جيد من الطلبة، ويتم تزويد هذا القسم بالدراسات والابحاث والكتب القيمة بشكل دائم ومستمر. علما بأن الكتب الموجودة في قسم المراجع لا تعار لاحتوائها على المعلومات القيمة.

وكونها ثمينه أيضا يقوم الباحث بالاستفادة منها داخل المكتبة مع إمكانية التصوير للباحث ما يحتاج إليه.

و تقسم الخدمات المرجعية في المكتبة إلى قسمين رئيسيين

هما:

- أولاً: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:
- (أ) الاجابة على الاسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.
- (ب) ارشاد الرواد وتوجيههم الى الاماكن التي يحتاجونها في المكتبة.
- (ج) تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.

د) تقديم المراجع المناسبة للباحث واعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة.

ثانيا : الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

أ) اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم .
ب) ترتيب المراجع على ارفف واعادة المراجع إلى اماكنها الصحيحة.

ج) تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.

د) خدمات الأخرى مثل: ضبط الاعارة الداخلية للمراجع والاشراف على قائمة المراجع واعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم واعداد الاحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته واعداد دليل للقسم.

٣- قسم الاعارة: يشمل هذا القسم جميع الخدمات التي تقدمها المكتبة للمواطنين من اعارة الكتب والقصص باستثناء المراجع والموسوعات والكتب القيمة التي لا يمكن اعارتها. بالاضافة إلى قسم الاستعلامات والذي تتم فيه عمليات الاشتراك والاعارة واسترجاع الكتب، وتشكل الاعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام.

أما بالنسبة لأنظمة وقوانين المكتبة، فمن حق الجميع انما كانوا ومن اي مكان اتوا الاستفادة من خدمات المكتبة:

١. يمكن لأعضاء المكتبة استعارة كتاب واحد في الاستعارة الواحدة (في نفس الوقت) ويمكن لمسؤول المكتبة زيادة عدد كتب الاعارة في حال اقتناع بالضرورة لذلك بما لا يزيد عن ثلاثة كتب.

٢. مدة الإعارة اسبوع واحد تجدد لمرة واحدة.

٣. في حال التأخير في إعادة المواد المعارة يغرم العضو.

٤. الموسوعات، المراجع، الدوريات، والصحف لا تعار.

٥. إبراز بطاقة العضوية للمكتبة ضروري عند الإعارة.

٦. ضياع أو اتلاف أي مواد معارة يستوجب احضار بديل مماثل.

٧. إن عدم الالتزام بالتعليمات السابقة تعد مخالفة يحرم العضو من ممارسة حقه بالاستعارة في حال تسجيل ثلاثة مخالفات عليه.

٨. للبلدية الحق في حرمان العضو من استكمال عضويته في المكتبة وعدم السماح له بالاستعارة مرة أخرى.

٤- **قسم الدوريات:** وهي عبارة عن دوريات مطبوعة تصدر في فترات زمنية محددة وبشكل منتظم أو غير منتظم ولها عنوان واحد مميز ينظم جميع إعداده، ويشترك في إعدادها عدد من المؤلفين وتحمل أرقاماً متسلسلة للعدد أو المجلد وتاريخاً معيناً.

كما يوجد لها أقسام عدة حسب الفئات، الطرق، جهات الصدور، المواضيع وغيرها.

ومنها الصحف، النشرات، المجلات، وغيرها.

حيث نقوم من خلال هذا القسم بعمل كشف مختص بالمواضيع المتشابهة لتساعد الرواد على اختيار المواضيع التي يرغبون ببسرها وسهولة وبوقت قصير، ونعمل على إدخالها كبرنامج خاص في البحث الإلكتروني.

ويضم هذا القسم عدد جيد من الدوريات المتنوعة في المجالات العلمية ويتم تزويدنا بشكل دائم بكل ما هو جديد من هذه الإصدارات.

٥- **قسم الأعداد الفني:** يعد هذا القسم من أهم الأقسام في المكتبة حيث يتم تجهيز الكتاب قبل استخدامه من قبل الرواد ووضعها في قسم الإعارة بسبع مراحل تشمل على التالي:

١. إدخال الكتاب في السجل الخاص بالكتب (سجل الكتب العربي، الانجليزي، الاطفال) لإعطاءه الرقم الخاص به ويسمى بالرقم التسلسلي للكتاب.

٢. تصنيف الكتاب حسب الموضوع (تصنيف ديوي العشري).

٣. وضع الجيب الخاص بالكتاب على الصفحة الأخيرة بالإضافة إلى بطاقة الأعادة الخاصة بتاريخ ارجاع الكتاب للمكتبة ومن ثم وضع رقم تصنيف الكتاب ورقم التسلسل على بطاقة الجيب.

٤. تختم الكتاب ثلاث مرات (الصفحة الرئيسية، الصفحة السرية، الصفحة الأخيرة).

٥. طباعة ليل "رقم التصنيف" على كعب الكتاب.

٦. ختم الكتاب من الخارج على الثلاث جهات بختم المكتبة.
٧. فهرسة الكتاب يدوياً عبر سجل خاص باستمارة ادخال الكتب على الحاسوب ومن ثم ادخال الكتاب على الحاسوب (نظام libsys) لتتم حوسبته.

٦. **قسم مشاريع التخرج:** يوجد داخل المكتبة قسم لمشاريع التخرج والدراسات القيمة التي تساعد طلاب البحث العلمي والجامعات على تلبية احتياجاتهم العلمية، حيث يحتوي على مجموعة من مشاريع التخرج الخاصة بطلبة جامعة القدس المفتوحة بمختلف التخصصات منها الدينية، التربوية الابتدائية، المحاسبية وإدارة الأعمال، الخدمة الاجتماعية، اللغة الانجليزية وغيرها.

٧. **قسم الكمبيوتر والإنترنت:** يحتوي هذا القسم على عدد من أجهزة الحاسوب الخاصة لطلاب الجامعات بهدف المساعدة في الابحاث العلمية فقط والوصول إلى محتويات نظام الفهرسة الآلي ويتم خلاله إفادة الطلبة والقراء الإطلاع على أحدث الدراسات على إمتداد العالم للمساعدة في الحصول على الابحاث الدراسية بأسرع وقت وأقل جهد.

علماء بأن الطلاب المستفيدين من الأجهزة الحاصلين على بطاقة عضوية وانتساب في المكتبة فقط.

٨. **قسم الاطفال:** تحتوي المكتبة على قسم خاص للأطفال مجهز كمكتبة نموذجية للطفل بما يحتوي من عدد كبير من الكتب والموسوعات والقصص والأفلام التربوية الهادفة وغيرها.

كما ويقدم عدد كبير من النشاطات الثقافية والتربوية الهادفة بهدف تشجيع القراءة عند هذه الفئة ومزاولة النشاطات المصاحبة للقراءة كالرسم، الكتابة الابداعية، المسابقات الثقافية، وغيرها من نشاطات الأطفال.

كما وتقوم المكتبة بمشاركة الأطفال بجميع الأنشطة الخاصة بالمكتبة من خلال تفعيل جميع المناسبات الهامة كأسبوع تشجيع القراءة، ويوم البيئة، ويوم الأم، ويوم الطفل وغيرها من المناسبات.

هذا وتعمل المكتبة على وضع برنامج خاص بالعطلة الصيفية منوع وهادف لجلب الأطفال وتشجيعهم على زيارة المكتبة والاستفادة من الأنشطة الخاصة بهم.

حيث تركز المكتبة من خلال قسم الأطفال على الفئات العمرية ما بين ٦-١٥ سنة يتم تقسيمهم إلى ثلاث مجموعات حسب فئاتهم العمرية وكل مجموعة تختص بنشاط معين كنوع من الترفيه والتفريغ النفسي بالإضافة الى دمجهم مع أطفال من مراكز واندية أخرى وزيارة مؤسسات للتعرف على مؤسسات المدينة، رحلات ترفيهية، استضافة لاعب رياضي، استضافة أخصائيين تغذية لتقديم النصح والأرشاد، أطباء أسنان، وغيرها من الأنشطة التي تعود عليهم بالفائدة والمعرفة.

أما بالنسبة للقصص والموسوعات التي تحتويها مكتبة الأطفال فهي متنوعة وشاملة ما بين كتب أدبية، دينية، روايات للفتيان، قصص لأطفال الروضة، موسوعات للتجارب العلمية، كتب تعليمية هادفة بالإضافة إلى مجموعة من القصص باللغة الانجليزية.

٩. زاوية الـ CD's: خصصت المكتبة ركن خاص بالإسطوانات المضغوطة CD's تحتوي على مختلف المواضيع العلمية والثقافية والدينية، بالإضافة إلى مجموعة من أفلام الكرتون الهادفة التي تنال إعجاب الأطفال وللفئات العمرية ما بين ٦-١٥ سنة، يتم العمل على اعارتها للأطفال المنتسبين للمكتبة والحاصلين على بطاقة عضوية، حيث أن مدة أعارة الـ CD's اسبوع واحد.

١٠. الزاوية الامريكية: من باب التعاون المشترك ما بين مكتبة بلدية اريحا العامة وقسم الثقافة في القنصلية الامريكية تم افتتاح زاوية امريكية في المكتبة تحتوي على العديد من الكتب القيمة باللغة الانجليزية، حيث انها شاملة لكافة المواضيع التي تتعلق بالحياة في الولايات المتحدة الامركية وولاياتها وعن التعليم في جامعاتها بالإضافة إلى العديد من المجالات والنشرات بمختلف المواضيع وتقدم المكتبة من خلالها مجموعة من النشاطات الثقافية الهادفة.

١١. قاعة المحاضرات: يتم من خلال قاعة المحاضرات عقد العديد من النشاطات التربوية كورشات العمل والدورات ومحاضرات باللغة الانجليزية والعبرية، بالإضافة إلى تجهيزها بأجهزة اتصال مرئي ونظام صوت وجهاز DVD وفيديو كنفرنس وهو جهاز الاتصال عن بعد.

١٢. البحث الإلكتروني (Electronic searching): يعتبر البحث الإلكتروني بحث في المكتبة يقوم به الباحث أو أحد العاملين في المكتبة عن طريق الحاسب بدلاً من البحث في مصادر المعلومات المطبوعة باليد، فإن عصرنا هو عصر التقدم العلمي، وانفجار المعرفة المتمثل في الزيادة الهائلة في حجم المعلومات، وقد أصبح من الصعب جداً حصر هذا الكم الهائل من المعرفة، إذ أن حجم المواد المطبوعة المنشورة بمختلف المواضيع يتضاعف كل عشر إلى عشرين سنة.

كما أصبح من غير الممكن على المكتبة الواحدة-مهما كان حجمها أو امكانياتها المادية-أن تقتني كل ما يصدر أو كل ما ترغب في الحصول عليه من أجل تلبية حاجات روادها، غير أن استخدام الحاسوب وبناء شبكات وبنوك المعلومات عن طريق ربط المكتبات بعضها مع بعض قد ساعد في حل هذه المشكلة، حيث أصبح بإمكان أي باحث الاتصال بأية مكتبة والتعرف على مقتنياتها.

كما أصبح بإمكان الباحث الاتصال بشبكة المعلومات العالمية internet وغيرها من الشبكات والحصول على أكبر قدر من المعلومات في مجال اهتمامه، وحتى الاطلاع على النصوص الكاملة للمقالات المنشورة في الدوريات العلمية المتخصصة دون الحاجة للاشتراك فيها.

لقد ساهم هذا التقدم الهائل في تكنولوجيا المعلومات في تسريع وتسهيل الوصول إلى المعلومات، حيث أن التقدم الهائل في تكنولوجيا المعلومات قد حتم على المكتبات التغيير من أسلوبها التقليدي في العمل، والتوجه نحو حوسبة العمليات المكتبية.

حيث كانت المكتبات ومراكز المعلومات عبارة عن مخازن ومستودعات للكتب منذ القدم، وتتم طريقة ترتيب المواد الموجودة بها بشكل تقليدي مما يؤدي إلى مضيعة للوقت والجهد الغير مبررين في الحصول على المعلومات بأقصى سرعة ممكنة من قبل الباحثين، ومع دخول ثورة تكنولوجيا المعلومات وتطور عصر الاتصالات أصبح هناك تأثير واضح في ادوار المكتبات، سواء اكانت اجتماعية، أو سياسية

أو تكنولوجية أو ثقافية وغيرها.

فعند دخول الانترنت التي اصبحت المكتبات ومراكز المعلومات تقوم بتقديم افضل الخدمات إلى المستخدمين، من خلال خدمات المعلومات: مثل الاحاطة الجارية، وخدمة البث الانتقائي، والخدمات المرجعية، والتي تحقق حاجاتهم و رغباتهم المستمرة والمتنوعة، فأصبح بإمكانهم الحصول على المعلومات من بيوتهم او من خلال مقاهي الانترنت، وتصفح آخر ما توصلت إليه التكنولوجيا في مجال المعلومات، ويجب على المكتبات أن تقوم بتطوير وتعزيز مهارات مقدمي الخدمة من خلال الرد على استفسارات المستخدمين، وأن استخدام الانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات ما هو إلا شكلا من أشكال التحدي لمواجهة ومواكبة التكنولوجيا الحديثة للنهوض بأفضل مستوى في تقديم المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب. وهكذا أصبحت المكتبات الالكترونية قادرة على توفير الآتي:

١. إمكانية توفير كافة مصادر المعلومات التي يحتاجها المستفيد من أي موقع في أي وقت ومن أي مصدر أو موقع عبر شبكة الانترنت.
٢. إمكانية الوصول إلى محتويات مكتبات عالمية وفي مختلف انحاء العالم من خلال امكانية استخدام الفهارس المحوسبة.
٣. إمكانية الوصول إلى المقالات العلمية سواء بشكلها الورقي printed او الرقمي digital عبر شبكة الانترنت.
٤. إمكانية البحث عبر شبكة الانترنت واستخدام أكبر قدر ممكن من قواعد البيانات ذات العلاقة باهتمام المستخدمين.
٥. إمكانية البحث وتخزين نتائج البحث وتطبيق كافة أساليب استراتيجيات البحث وصولا إلى أفضل النتائج البحثية عن المصادر الالكترونية.