

## الفصل الخامس

### تعليم المكتبات والمعلومات فى مصر

#### (١) النشأة والتطور :

ترجع البداية إلى أواخر الأربعينات من القرن العشرين<sup>(١)</sup> حين نظمت «الجامعة الشعبية» التى عرفت بإسم «جامعة الثقافة الحرة» فيما بعد عدداً من المحاضرات المسائية لمستويين من العاملين فى المكتبات ، الأول بعد الإعدادية لمدة عام وكان يطلق عليه فتيان المكتبة ، والثانى لأمناء المكتبات لمدة عام بعد الثانوية العامة<sup>(٢)</sup> .

وقد شهدت تلك الفترة - أواخر الأربعينات - مناقشات ونداءات لإنشاء معهد لدراسة المكتبات فى مصر ، إذ يذكر يوسف داغر<sup>(٣)</sup> أنه جاء فى مجلة (الكتاب) فى عدد ديسمبر ١٩٤٥ أنه من المشروعات المقدمة إلى مجلس النواب بمصر فى دورته المقبلة مشروع إنشاء معهد فن المكتبات سيلحق بكلية الآداب وذلك لتخرج متخصصين بفنون حفظ الكتاب والمحفوظات والوثائق . ويذكر د. أحمد أنور عمر<sup>(٤)</sup> أنه ألقى حديثاً فى الجمعية المصرية للمكتبات فى عام ١٩٤٩ نادى فيه بإنشاء معهد عال لعلم المكتبات .

وفى أوائل الخمسينات وعلى وجه التحديد فى ١٧ يناير ١٩٥١ صدر القانون رقم ٩ لسنة ١٩٥١ بإنشاء معهد الوثائق والمكتبات فى جامعة القاهرة (فؤاد الأول حينذاك) . وقد نص فى المادة الأولى من القانون على رسالة المعهد وهى «دراسة الوثائق الخطية والعلوم المتصلة بتاريخ مصر والعمل على تشجيع الدراسات الفنية والعملية المتعلقة بها ولدراسة فن المكتبات وإعداد المتخصصين فيها» والحقيقة أن إنشاء هذا المعهد كان وليد إحساس بالحاجة إلى مثل هذا النوع من الدراسة من أجل النهوض بالمكتبات المصرية التى كانت تزخر بثروة ضخمة من المخطوطات والوثائق البردية والنقوش والمسكوكات والكتب النادرة . كما كانت طبيعة التكوين العلمى للمشرفين على إنشاء المعهد سبباً فى صيغ هذه الدراسة بصيغة الدراسات التاريخية<sup>(٥)</sup> .

وقد ظل معهد الوثائق والمكتبات معهداً مستقلاً يتبع إدارة جامعة القاهرة مباشرة حتى صدر القانون رقم ٦١١ لسنة ١٩٥٤ الذي قضى بإدماجه في كلية الآداب بجامعة القاهرة حيث أصبح قسماً من أقسامها العلمية بإسم (قسم المكتبات) وأصبحت الدراسة في هذا القسم صباحية بعد إن كانت مسائية في المعهد السابق مراعاة لظروف الطلاب الملتحقين به ومعظمهم كانوا من الموظفين الموجودين بالخدمة فعلاً ، أما بعد صدور القانون الأخير فقد أقبل على الإلتحاق بالقسم الجديد الحاصلون على الثانوية العامة في أعداد متزايدة.

وفي عام ١٩٥٦ أعيد النظر في قانون تنظيم الجامعات المصرية وإنتهى الأمر إلي إصدار القانون رقم ٢٤٥ لسنة ١٩٥٦ في شأن تنظيم الجامعات المصرية .

ووفقاً لهذا القانون فقد أعيد توزيع مواد الدراسة على السنوات الأربع وأضيفت بعض مواد الوثائق وحُدِّدت بعض مواد المكتبات تحديداً أدق . وقد أُستفاد القسم من وجوده داخل كلية الآداب فإستعان ببعض أساتذة الأقسام الأخرى ممن لهم إلي جانب تخصصاتهم دراسات جانبية عالية في المكتبات أو خبرة عملية كبيرة في هذا المجال.

وفي عام ١٩٥٩ صدرت لائحة جديدة طبقت منذ بداية العام الدراسي ٥٩ / ١٩٦٠ تم فيها تطوير الدراسة بالقسم حيث قسمت السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين وزعت عليهما مواد الدراسة مناصفة ، كما سمح هذا التطوير بزيادة عدد ساعات التدريس من ١٦ إلي ٢٤ ساعة أسبوعياً ومن ثم أُتاحت فرصة إدخال مقررات جديدة مثل: المكتبة والمجتمع ، الإجراءات المكتبية ، المخطوط العربي . ومن أهم ما أدخل من تعديلات على مناهج الدراسة تضمينها مقررات عن التدريب العملي أثناء الدراسة في المواد وكذلك التدريب العملي في فترة عطلة الصيف في المكتبات ودور الوثائق لمدة ساعة لكل من الطلبة المنقولين إلى السنتين الثالثة والرابعة . ووفقاً للائحة أيضاً أنشأت دراسة عالية للوثائق ومدتها سنة واحدة يلتحق بها المتخرجون في أية كلية من الكليات الجامعية بشرط اجتيازهم لإمتحان قبول.

وتجدر الإشارة إلي أن لوائح الدراسة بالقسم منذ عام ١٩٥٦ تجيز أن يتابع المتخرجون فيه دراساتهم العالية في الوثائق أو المكتبات تحت إشراف أساتذة القسم وذلك للحصول على درجة الماجستير ثم الدكتوراه . وقد بدأ التقيد لدرجة الماجستير في قسم الوثائق والمكتبات في أول العام الجامعي ٥٦ / ١٩٥٧ فقيده ١١ طالباً دفعة واحدة من

خريجي دفعات ٥٥،٥٤، ١٩٥٦ أما درجة الدكتوراه فقد قيد أول طالب للحصول عليها في منتصف عام ١٩٥٦<sup>(٦)</sup> .

وفي عام ١٩٦٣ أعد القسم مشروعاً لتطوير الدراسة به وألغى نظام الفصلين منذ بداية العام الدراسي ٦٣ / ١٩٦٤ ، وظل دبلوم الوثائق كما هو<sup>(٧)</sup> .

وفي عام ١٩٦٩/٦٨ أصبحت مقررات كافة أقسام الآداب بالنسبة لطلبة الفرقة الأولى ويبدأ التخصص في الأقسام المختلفة بدأ من الفرقة الثانية، ووفقاً للقرار الجمهوري رقم ١٠٨٧ لسنة ١٩٦٩ بشأن اللائحة الجديدة للجامعات تم فصل دراسة الوثائق عن دراسة المكتبات وابتداء من العام الدراسي ١٩٧٠/٦٩ أصبحت دراسة الوثائق على مستوى الدراسات العليا، والدراسة للمكتبات على مستوى الليسانس من السنة الثانية، وإقتصرت على علوم المكتبات وبعض العلوم وأصبح إسم القسم « قسم المكتبات والوثائق» .

وفي عام ١٩٦٩ أنشأت الدبلومه العامة في المكتبات والدراسة فيها لمدة عام وإشترط للإلتحاق بها أن يكون الطالب حاصلاً علي درجة الليسانس في الآداب أو البكالوريوس (في أي تخصص) بتقدير جيد على الأقل فيما عدا الحاصلين على ليسانس الآداب تخصص المكتبات . وفي عام ١٩٧٠ بدأت الدراسة بالدبلومه الخاصة في المكتبات والدراسة فيها لمدة عام . وأشترط أن يكون الطالب حاصلاً على الدبلومه العامة في المكتبات بتقدير جيد على الأقل<sup>(٨)</sup> . ووفقاً للتطوير الجارى أيضاً أنشأت دبلوم جديدة للوثائق واشترط للإلتحاق بها أن يكون الطالب حاصلاً علي درجة الليسانس في الآداب بتقدير جيد على الأقل من الأقسام ذات الصلة بالدراسات الوثائقية ، ومدة الدراسة بهذا الدبلوم ثلاث سنوات<sup>(٩)</sup>

وفي عام ١٩٧٥ صدرت اللائحة الجديدة لكلية الآداب ، وبمقتضاها تم الفصل بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق في شعبتين مستقلتين لكل منهما مناهجه الدراسية إبتداء من الفرقة الثانية تحت لواء قسم المكتبات والوثائق . وبالإضافة إلي هذا حل دبلوم المكتبات والتوثيق ، والدراسة به لمدة سنتين ، محل الدبلومه العامة في المكتبات والدبلومه الخاصة في المكتبات معاً ، كما حل دبلوم الوثائق ، والدراسة لمدة سنتين أيضاً ، محل دبلوم الوثائق السابق الإشارة إليه<sup>(١٠)</sup> .

\* توجد لائحة جديدة ستطبق إبتداء من العام الجامعي ١٩٩٤ / ٩٣ .

وفي عام ١٩٨٤ صدرت لائحة جديدة لتطوير الدراسة . وقد تضمنت هذه اللائحة المعمول بها حتى الآن<sup>(\*)</sup> تعديلات جوهرية في مواد الدراسة في مرحلة الليسانس ، كما حل الدبلوم التأهيلي للمكتبات محل دبلوم المكتبات والتوثيق وأبقى على دبلوم الوثائق<sup>(١١)</sup> .

وهكذا فإن القسم الذى يزيد عمره الآن عن الأربعين عاماً كان فى أول الأمر مستقلاً ويتبع جامعة القاهرة مباشرة ، ثم أصبح قسماً من أقسام كلية الآداب بالجامعة ، وهو يجمع منذ نشأته بين دراسة المكتبات ودراسة الوثائق وإن تعددت طرق الجمع بينهما تغير إسمه أكثر من مرة ، وهو يمنح العديد من الدرجات العلمية سواء على مستوى الليسانس أو على مستوى الدراسات العليا .

وقد ظل هذا القسم هو القسم الوحيد بمصر لدراسة المكتبات والوثائق حتى أوائل الثمانينات حتى إفتتح قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة الإسكندرية فى العام الجامعى ٨١ / ١٩٨٢ ، وفى العام الدراسى الذى تلاه أى فى ٨٢ / ١٩٨٣ أنشأت شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية فى جامعة حلوان .

وفى العام الدراسى ٨٥ / ١٩٨٦ بدأت الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بنى سويف وهى تابعة لجامعة القاهرة ، وفى العام التالى ، أى فى ٨٦ / ١٩٨٧ أفتتح قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب فى جامعة طنطا .

وهناك فضلاً عن هذه الأقسام التى ولدت فى الثمانينات - أقساماً أخرى بدأت الدراسة بها فى السبعينات ، مثل قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب فى جامعة المنوفية الذى بدأت الدراسة فيه عام ١٩٩١ .

## (٢) قسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب بجامعة القاهرة :

نتناول فيما يلى ببعض التفصيل واقع الأعداد المهني بقسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة لأنه أقدم الأقسام من جهة ولأن كل الأقسام الأخرى إقتبست منه أو أخذت منه من جهة أخرى .

إن قسم المكتبات والوثائق هو أحد أقسام كلية الآداب العريقة والبالغ عددها ١٤ قسماً . ويمنح القسم الدرجات العلمية والدبلومات الآتية:

أ- درجة الليسانس فى الآداب فى تخصصين هما:

## (١) المكتبات (٢) الوثائق

ب - الدبلوم التأهيلي للمكتبات ، ودبلوم الوثائق.

ج - درجة الماجستير فى الآداب فى تخصصين هما :

## (١) المكتبات والمعلومات (٢) الوثائق

د- درجة الدكتوراه فى الآداب فى تخصصين هما:

## (١) المكتبات والمعلومات (٢) الوثائق

٢ / ١ درجة الليسانس

إن الدراسة لدرجة الليسانس هى لمدة أربع سنوات ويلتحق بها الطالب الحاصل على الثانوية العامة بقسميها الأدبى والعلمى

وإعتماداً على تحليل المقررات الواردة فى اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة<sup>(١٢)</sup> يمكن الخروج بالنتائج الآتية:

أ- تعتمد الدراسة على نظام العام الدراسى الكامل .

ب - يبلغ عدد الساعات الأسبوعية التى يدرسها الطالب فى شعبة المكتبات ٨٢ ساعة محاضرات و ١٩ ساعة تدريبات ، وفى شعبة الوثائق ٨٨ ساعة محاضرات و ١٢ ساعة تدريبات وفقاً للجدول رقم (٢٦) .

جدول (٢٦) الساعات الأسبوعية التى يدرسها الطالب فى

## قسم المكتبات والوثائق .

الفرقة	شعبة المكتبات		شعبة الوثائق	
	محاضرات	تدريبات	محاضرات	تدريبات
الأولى	٢٢	٢	٢٢	—
الثانية	٢٠	٦	٢٢	٤
الثالثة	٢٢	٢	٢٤	٢
الرابعة	١٨	٨	٢٠	٦
المجموع	٨٢	١٩	٨٨	١٢

وتمثل الدراسة النظرية حوالى ٨١٪ بينما تمثل الدراسة العملية حوالى ٩١٪ بالنسبة لشعبة المكتبات ، بينما تمثل الدراسة النظرية حوالى ٨٨٪ وتمثل الدراسة العملية حوالى ١٢٪ بالنسبة لشعبة الوثائق . وهذا يبين قلة التدريبات العملية بصفة عامة فضلا عن عدم وجود تدريب عملى مستقل فى المكتبات و دور الوثائق كما كان الأمر فى النظم السابقة على النظام الحالى :

ج - يمكن توزيع مقررات شعبة المكتبات إلى قسمين رئيسيين : مقررات تخصصية وقريبة التخصص ومقررات من خارج التخصص وفقاً لما جاء فى جدول رقم (٢٧) .

جدول (٢٧) توزيع مقررات الدراسة بشعبة المكتبات

الفرقة	المقررات التخصصية وقريبة التخصص	المقررات من خارج التخصص
الأولى	٤	٧
الثانية	٧	٣
الثالثة	٨	٣
الرابعة	٨	١
المجموع	٢٧	١٤

وهكذا يدرس طالب شعبة المكتبات ٤١ مقرراً بواقع ساعتين لكل مقرر إضافة إلى عدد من الساعات للتدريبات فى المقررات المتخصصة .

ويتضح من الجدول (٢٧) أن المقررات التخصصية وقريبة التخصص تمثل حوالى ٦٦٪ بينما تمثل المقررات من خارج التخصص حوالى ٣٤٪ . ويلاحظ أن المقررات غير التخصصية هى الغالبة فى السنة الأولى وأنها تتناقص من سنة لأخرى حتى تصل إلى مقرر واحد فقط فى السنة الرابعة .

فإذا حللنا المقررات غير التخصصية فإننا سنجد توزيعها على النحو التالى:

العدد	
٥	* اللغات
٣	* التاريخ
٣	* الإجتماع وعلم النفس
٢	* الإحصاء
١	* الإدارة
١٤	المجموع

وهكذا يتضح كثرة مقررات اللغة بسبب تواجد القسم داخل كلية الآداب التى تعمل أساساً بدراسة اللغات وأدائها ، ويكاد ينطبق نفس الشيء على المقررات التاريخية والإجتماعية والنفسية فهى مقررات خاصة بأقسام أخرى داخل الكلية .

وبصفة عامة فإن هذه المقررات لاتشكل الخلفية الموضوعية الملائمة للمتخصص فى مجال المكتبات والمعلومات ، ومع هذا فإن هناك بعض المقررات ذات قيمة كبيرة مثل مقررات الإدارة والإحصاء وعلم النفس ، فهذه المقررات تخدم كثيراً ممن يعمل فى مجال المكتبات والمعلومات.

أما مقررات التخصص ومايتصل به فيمكن توزيعها<sup>(١٣)</sup> على النحو التالى :

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| أ) مقررات إطارية ٢              | ب) مقررات الأوعية ٥  |
| ج) المقررات الوظيفية ٩          | د) مقررات المؤسسات ١ |
| هـ) مقررات النظم والتكنولوجيا ٣ | و) مقررات النصوص ٤   |
| ز) المقررات الشقيقة ٣           |                      |
| - المجموع : ٢٧ مقراً .          |                      |

ويتضح من التوزيع السابق أن المقررات الوظيفية ، وهى التى تمثل عناصر العمل أوالنشاط فى المكتبة أو مركز المعلومات ، هى أكثر المقررات فى برامج الدراسة وبصفة

خاصة مايتعلق بالفهرسة والتصنيف ، وربما كانت كثرة المقررات فى هذين الموضوعين بسبب النقص الواضح فى التجهيز المركزى للعمليات الفنية بولى هذه المقررات الوظيفية من حيث العدد مقررات الأوعية وهى تبين مدى تنوع الأوعية ، ألا أن مقررات النظم والمؤسسات قليلة ، كما لا يوجد أى مقرر من مقررات المستفيدين .

وبصفة عامة فإن مسميات المقررات تتسم بالعصرية فهى المسميات المتداولة فى الوقت الحاضر فى كثير من أقسام المكتبات والمعلومات ، وعلى الرغم من أن المقررات تغطى كل جوانب التخصص إلا أنها تفيد أساساً فى تكوين المكتبى العام ، ويرتبط بهذا أن البرنامج لايتيح فرص الإختيار للدارسين .

والفرصة الوحيدة للإختيار هى فى مقرر المكتبات النوعية لطلاب الفرقة الرابعة حيث يمكن للطلاب أن يختار دراسة المكتبات المدرسية والعامية أو المكتبات الجامعية والمتخصصة.

## ٢ / ٢ الدراسات العليا :

يدرس طالب الماجستير بعض المقررات لمدة عام دراسى ثم يطلب منه إعداد رسالةلدرجة عام على الأقل ، ويشترط فى قيد الطلب بالسنة التمهيديّة لدرجة الماجستير أن يكون حاصلًا علي ليسانس الآداب فى التخصص (مكتبات أو وثائق) بتقدير جيد على الأقل من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى آخر معترف به من الجامعة . ويدرس الطالب خمسة مقررات بواقع ساعتين أسبوعياً لمدة عام دراسى كامل هى بالنسبة لشعبة المكتبات والمعلومات : مناهج البحث فى علوم المكتبات والمعلومات ، علم المكتبات المقارنة ، إستخدام الحاسب الألكترونى فى علوم المكتبات (متقدم) ، المؤسسات الدولية للمكتبات ، المعلومات ، الإتجاهات الحديثة فى الإختزان والإسترجاع . ولايعتبر الطالب ناجحاً إلا إذا حصل فى كل مقررات الدراسة على ٧٠٪ على الأقل من مجموع درجات المقرر ، ويكون إمتحان الطالب فى جميع المقررات فى كل مرة يتقدم فيها لتأديته .

ويقوم الطالب بعد نجاحه فى إمتحان السنة التمهيديّة للماجستير بإعداد رسالة فى موضوع للبحث يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة عام على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل بولانزيد مدة المقيدين على خمس سنوات ،

ولجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين إستثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير للمشرف . وتكون المناقشة فى رسالة الماجستير علنية .

ويشترط فى قيد الطالب لدرجة الدكتوراه فى الآداب أن يكون حاصل على درجة الماجستير فى الآداب بتقدير جيد على الأقل من إحدى الجامعات المصرية أو على درجة معادلة لها من معهد علمى اخر معترف به من الجامعة .

ويقوم طالب الدكتوراه ببحث مبتكر فى موضوع يقره مجلس الدراسات العليا والبحوث بالجامعة لمدة سنتين دراسيتين على الأقل من تاريخ موافقة مجلس الكلية على التسجيل ، ولاتزيد مدة القيد على خمس سنوات ولجلس الكلية أن يمنح الطالب عامين آخرين إستثناء لأسباب قهرية يقرها المجلس بناء على تقرير المشرف ، وتكون المناقشة فى رسالة الدكتوراه علنية .

وفيما يتعلق بالدبلومات فإنه يشترط للقيد بدبلوم الوثائق حصول الطالب على درجة الليسانس أو البكالوريوس والنجاح فى ألتحاق قبول يعقده القسم ولايلتحق بالدبلوم الحاصل على درجة الليسانس فى الآداب تخصص وثائق .

ويشترط للقيد للحصول على الدبلوم التأهيلي للمكتبات أن يكون الطالب حاصلأعلى درجة الليسانس أو البكالوريوس من إحدى الجامعات بتقدير جيد على الأقل وأن يجتاز بنجاح إمتحان تحريرى وإختبار شفوى ، ولايجوز لخريجى شعبة المكتبات فى الليسانس الإلتحاق بهذا الدبلوم ، ويمكن قبول عدد من الحاصلين على الدبلوم التأهيلي للمكتبات بتقدير جيد جداً على الأقل للإلتحاق بالدراسات العليا فى المكتبات والمعلومات لتحضير درجة الماجستير فى الآداب شعبة المكتبات والمعلومات .

والدراسة لمدة عامين سواء بالنسبة لدبلوم الوثائق أو الدبلوم التأهيلي للمكتبات<sup>(١٤)</sup> .

ويدرس طالب الدبلوم التأهيلي للمكتبات ١٢ مقررأ موزعة على عامين بواقع ستة مقررات فى كل عام وساعتين لكل مقرر أى ٢٤ ساعة . والمقررات فى الدبلوم التأهيلي للمكتبات تعطى أساسيات تخصص المكتبات والمعلومات بصفة عامة مع ملاحظة أن البرنامج يشتمل على ثلاثة مقررات من خارج التخصص هى : مدخل إلي الحاسب الألكترونى ، مدخل إلى الأحصاء ، علم اللغة العام .

ويدرس الطالب في دبلوم الوثائق ١٨ مقرراً موزعة على عامين بواقع تسعة مقررات في كل عام وساعتين لكل مقرر أى لكل مقرر ٣٦ ساعة .

ويمكن تسجيل الملاحظات التالية عاي الدراسات العليا :

أ- تنوع درجات الدراسات العليا (دبلوم، ماجستير، دكتوراه) .

ب- إتاحة الفرصة للحاصلين علي درجات جامعية اولي في تخصصات موضوعية مختلفة في الحصول علي شهادات مهنية في المكتبات او الوثائق .

الفترة الزمنية التي يستغرقها الطالب للحصول علي درجة الدكتوراه قد تصل الي ثلاث سنوات او اكثر ، وربما كان ذلك بسبب عدم تفرغ معظم طلاب الدراسات العليا وانشغالهم بالعمل الوظيفي ، وقلة عدد المشرفين وزيادة اعبائهم التدريسية(١٥) .

د- صعوبة استكمال الدراسة علي مستوي الماجستير للحاصل علي الدبلوم التأهيلي للمكتبات، اذ يشترط حصول الطالب على جيد جدا على الاقل في الدبلوم كما انه يحتاج الي سنتين على الاقل في مرحلة الماجستير اضافة الي السنتين التي درسهما الطالب في الدبلوم . والفترة طويلة اذا قيست بالفترة التي يقضيها الطالب في الخارج على نفس الدرجة .

## ٢ / ٢ الطلاب :

بدأ القسم في قبول الطلاب منذ العام الدراسي ٥٠ / ١٩٥١ ويوضح الجدول رقم (٢٨) اعداد الطلاب بالقسم على امتداد عدد من السنوات .

## جدول (٣)

أعداد الطلاب بمرحلة الليسانس بقسم المكتبات والوثائق

السنة الدراسية	الفرقة الأولى	الفرقة الثانية	الفرقة الثالثة	الفرقة الرابعة
١٩٥١ - ٥٠	٣٧	—	—	—
١٩٥٢ - ٥١	٢٩	٢٢	—	—
١٩٥٣ - ٥٢	٢٢	١٧	٢١	—
١٩٥٤ - ٥٣	١٧٤	١٥	١٧	٢١
١٩٦٠ - ٥٩	١٢٨	٩٦	٣٢	٤٧
١٩٦٩ - ٦٨	عام	٢٢	٤٧	٣٣
١٩٧٠ - ٦٩	عام	٢٦	٢٢	٣٥
١٩٧٩ - ٧٨	٢٩٢	مكتبات ووثائق	مكتبات	مكتبات ووثائق
١٩٩٠ - ٨٩	١٦٥	١٥٩	٦٧	٣٥
		١٧٣	٣٧	٣٦
		٧٣	٤٠	٢٨٥

وهكذا بدأ معهد الوثائق والمكتبات بـ ٣٧ طالباً في أوائل الخمسينات ، وعندما تحول المعهد إلى قسم من أقسام كلية الآداب بدأ يقبل عدد كبير من الطلاب ، ففي العام ٥٣ - ١٩٥٤ بلغ عدد الطلاب في السنة الأولى ١٧٤ طالباً ، وقد إنخفضت أعداد الطلاب إلي حد ما في فترة الستينات ، ولكن العدد أخذ يتزايد زيادة كبيرة منذ أواخر السبعينات . وقد بلغ عدد الطلاب في مرحلة الليسانس بالقسم في العام الدراسي ٨٩ / ١٩٩٠ (١٠٥٧) طالباً.

وتجدر الإشارة إلى الإقبال المتزايد على الدراسة بالقسم في فترة الثمانينات وربما كان

ذلك راجعاً إلى أهمية تخصص المكتبات والمعلومات في الوقت الحاضر من ناحية وتوافر فرص العمل لخريجي القسم من ناحية أخرى .

ويوضح الجدول رقم (٤) أعداد طلاب الدراسات العليا بالقسم في العام الجامعي ١٩٩٠ / ٨٩ .

#### جدول (٤)

أعداد طلاب الدراسات العليا بقسم المكتبات والوثائق

١٩٩٠ / ٨٩

دبلوم الفرقة الأولى	الوثائق الفرقة الثانية	دبلوم الأولى	المكتبات الثانية	ماجستير تمهيدى مسجل	وثائق ماجستير مسجل	مكتبات تمهيدى مسجل	دكتوراه مكتبات وثائق	دكتوراه
٣٨	٦	٣٧	١١	١٥	٧	٣٦	٢٨	٤
٢٧								

ويتبين من الجدول أنه يدرس بشعبة المكتبات ١٣٩ طالباً ويدرس بشعبة الوثائق ٧٠ طالباً .

وإذا أضفنا أعداد طلاب مرحلة الليسانس (١٠٥٧) إلى أعداد طلاب الدراسات العليا (٢٠٩) فإنه يتضح أن العدد الكلى لطلاب القسم هو ١٢٦٦ طالباً ويمثل طلاب المرحلة الجامعية الأولى ٨٣,٥٪ بينما يمثل طلاب الدراسات العليا ١٦,٥٪ .

#### ٢ / ٤ الخريجون :

يوضح الجدول رقم (٣٠) أعداد الخريجين في المرحلة الجامعية الأولى منذ تخرج أول دفعة في سنة ١٩٥٤ حتى دفعة ٨٨ / ١٩٨٩ .

جدول (٥)  
الحاصلون على درجة الليسانس من قسم المكتبات والوثائق

م	العام الدراسي	ليسانس المكتبات والوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس الوثائق	العدد الكلى
١	١٩٥٤ / ٥٣	٢١	-	-	٢١
٢	١٩٥٥ / ٥٤	١٥	-	-	١٥
٣	١٩٥٦ / ٥٥	١٠	-	-	١٠
٤	١٩٥٧ / ٥٦	٦٠	-	-	٦٠
٥	١٩٥٨ / ٥٧	٩٢	-	-	٩٢
٦	١٩٥٩ / ٥٨	٢٨	-	-	٢٨
٧	١٩٦٠ / ٥٩	٣٤	-	-	٣٤
٨	١٩٦١ / ٦٠	٢٩	-	-	٢٩
٩	١٩٦٢ / ٦١	٦٣	-	-	٦٣
١٠	١٩٦٣ / ٦٢	٨٨	-	-	٨٨
١١	١٩٦٤ / ٦٣	٧٨	-	-	٧٨
١٢	١٩٦٥ / ٦٤	٤٢	-	-	٤٢
١٣	١٩٦٦ / ٦٥	٦٠	-	-	٦٠
١٤	١٩٦٧ / ٦٦	٩٠	-	-	٩٠
١٥	١٩٦٨ / ٦٧	٥٠	-	-	٥٠
١٦	١٩٦٩ / ٦٨	٥٥	-	-	٥٥
١٧	١٩٧٠ / ٦٩	٢٤	-	-	٢٤
١٨	١٩٧١ / ٧٠	٢١	-	-	٢١
١٩	١٩٧٢ / ١٩٧١	-	١٧	-	١٧
٢٠	١٩٧٣ / ٧٢	-	٢٢	-	٢٢

العدد	ليسانس الوثائق	ليسانس المكتبات	ليسانس المكتبات والوثائق	العام الدراسي	م
٤٩	-	٤٩	-	١٩٧٤ / ٧٣	٢١
٤٢	-	٤٢	-	١٩٧٥ / ٧٤	٢٢
٥٦	-	٥٦	-	١٩٧٦ / ٧٥	٢٣
٤٣	٢٥	١٨	-	١٩٧٧ / ٧٦	٢٤
٣٧	١١	٢٦	-	١٩٧٨ / ٧٧	٢٥
٧٠	٢٤	٤٦	-	١٩٧٩ / ٧٨	٢٦
٩٠	٣٢	٥٨	-	١٩٨٠ / ٧٩	٢٧
١٢٣	٣٥	٨٨	-	١٩٨١ / ٨٠	٢٨
١٦٦	٣٣	١٣٣	-	١٩٨٢ / ٨١	٢٩
٢١٥	٦٨	١٤٧	-	١٩٨٣ / ٨٢	٣٠
٢١٨	٥٠	١٦٨	-	١٩٨٤ / ٨٣	٣١
١٧٧	٤٩	١٢٨	-	١٩٨٥ / ٨٤	٣٢
٢١٤	٤٨	١٦٦	-	١٩٨٦ / ٨٥	٣٣
٢٣٨	٤٠	١٩٨	-	١٩٨٧ / ٨٦	٣٤
٢٣١	٣٤	١٩٧	-	١٩٨٨ / ٨٧	٣٥
٢٢٢	٤٢	١٨٠	-	١٩٨٩ / ٨٨	٣٦
٣١٠٠					

ويتبين من الجدول (٣٠) أن إجمالي عدد المتخرجين في القسم هو ٣١٠٠ شخص على مدار ٣٦ سنة بمتوسط عام قدره ٨٦ فرداً في السنة بهذا العدد ليس كبيراً كما قد يتصور البعض ، ولا يغطي إحتياجات السوق من العمالة المتخصصة في مجال المكتبات

والمعلومات والوثائق . ورغم أن الإعداد كانت قليلة فى السنوات الأولى إلا أنها بدأت تتزايد بصورة واضحة منذ أوائل الثمانينات ، فقد وصل العدد إلى ٩٠ عام ١٩٨٠ وزاد عن المائة عام ١٩٨١ وزاد عن المائتين عام ١٩٨٤ وفيما يلى بيان بأعداد الخريجين كل عشر سنوات تقريباً:

٢٣٦	الخمسينات
٥٨٩	الستينات
٣٨١	السبعينات
١٨٩٤	الثمانينات
٣١٠٠	المجموع

ويوضح هذا البيان أنه فيما عدا فترة السبعينات فإن العدد أخذ فى الإزدياد وأنه كبيراً للغاية فى الثمانينات .

ورغم أن نسبة الذكور كانت هى الغالبة منذ أول دفعة وحتى يناير ١٩٦٤ ، إذ كانت ٣٣ ذكور مقابل ١١٥ إناث<sup>(١٦)</sup> إلا أن نسبة الإناث أصبحت هى الغالبة فيما بعد .

ويلاحظ أن الدفعات من ٥٣ - ١٩٥٤ حتى يناير ٧٠ / ١٩٧١ (أى ١٨ دفعة) هى الدفعات التى درس فيها الطلاب المكتبات والوثائق معاً ، بينما الدفعات من ٧١ / ١٩٧٢ حتى ٧٥ / ١٩٧٦ (أى ٥ دفعات) هى الدفعات التى درس فيها الطلاب تخصص المكتبات فقط ، أما الدفعات من ٧٦ / ١٩٧٧ حتى ٨٨ / ١٩٨٩ (أى ١٣ دفعة) فهى الدفعات التى توزع فيها الطلاب بين شعبة المكتبات وشعبة الوثائق . وبإستثناء أول دفعة بعد التشعب (٧٦ / ١٩٧٧) فإن عدد الخريجين فى شعبة المكتبات أكبر بكثير من الخريجين فى شعبة الوثائق .

وجدير بالذكر أن الخريجين لم يكونوا من مصر وحدها وإنما تخرج فى القسم العديد من الوافدين من بلاد عربية وغير عربية مثل : الأردن ، فلسطين ، السعودية ، زائير ،

السودان ، سوريا ، البحرين ، الكويت ، إيران ، تونس ، المغرب .

فإذا إنتقلنا إلى الخريجين في مرحلة الدراسات العليا فإن الجدول رقم (٣١) يبين أعداد الحاصلين على درجات الماجستير والدكتوراه في شعبتي المكتبات والوثائق ومنه يتضح أن عدد الحاصلين على درجات عليا هو ٩٩ منها ٦٥ للماجستير و٣٤ للدكتوراه ، ويلاحظ أن رسائل المكتبات (٦٩) أكثر من رسائل الوثائق (٣٠).

وأول رسالة أجازها القسم كانت عام ١٩٦٠ وهي رسالة الدكتوراه للأستاذ أحمد أنور عمر ، وأول رسالة ماجستير أجازها القسم كانت عام ١٩٦١ وهي للأستاذ محمد المهدي حنفي ، وقد شهدت الستينات إجازة (١١) رسالة بينما شهدت فترة السبعينات إجازة (٢٨) رسالة ، أما فترة الثمانينات فقد أجاز فيها ٦٠ رسالة .

ولم يقتصر منح هذه الدرجات على المصريين وإنما هناك بعض الأخوة العرب الذين حصلوا على درجات ماجستير ودكتوراه من القسم وهم من .. السودان ، السعودية ، الجزائر ، الأردن ، قطر ، العراق .

المجموع	رسائل الدكتوراه		رسائل الماجستير		الأعوام
	شعبة الوثائق	شعبة المكتبات	شعبة الوثائق	شعبة المكتبات	
٤	-	١	-	٣	١٩٧٩
٣	-	١	-	٢	١٩٨٠
٦	١	٢	-	٣	١٩٨١
٣	-	١	-	٢	١٩٨٢
٦	-	٢	-	٤	١٩٨٣
٩	١	٥	-	٣	١٩٨٤
٢	١	١	-	-	١٩٨٥
٥	١	١	-	٣	١٩٨٦
٩	-	٢	٣	٤	١٩٨٧
١٢	-	٣	٥	٤	١٩٨٨
٥	-	١	٣	١	١٩٨٩
٩٩	٨	٢٦	٢٢	٤٣	المجموع

## جدول (٣٢)

## الحاصلون على دبلومات من قسم المكتبات والوثائق

المجموع	الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات ١٩٨٩-٨٤/٨٢	دبلوم المكتبات والتوثيق ٧٦/٧٥ - ١٩٨٧	دبلوم مكتبات (خاص) ٧١/٧٠ - ١٩٧٥	دبلوم مكتبات (عام) ٧٠/٦٩ - ١٩٧٤	دبلوم الوثائق ٦٣/٦٢ - ١٩٨٩	الدبلومات الأعوام الدراسية
١	-	-	-	-	١	١٩٦٣/٦٢
١	-	-	-	-	١	١٩٦٤/٦٣
١	-	-	-	-	١	١٩٦٥/٦٤
١	-	-	-	-	١	١٩٦٦/٦٥
-	-	-	-	-	-	١٩٦٧/٦٦
-	-	-	-	-	-	١٩٦٨/٦٧
-	-	-	-	-	-	١٩٦٩/٦٨
١٥	-	-	-	١٥	-	١٩٧٠/٦٩
١٢	-	-	٣	٧	٢	١٩٧١/٧٠
٢١	-	-	٨	١١	٢	١٩٧٢/٧١
٩	-	-	٦	٣	-	١٩٧٣/٧٢
٢٩	-	-	٤	٢٢	٣	١٩٧٤/٧٣
١٧	-	-	١٤	-	٢	١٩٧٥/٧٤
١٤	-	١٣	-	-	١	١٩٧٦/٧٥
٩	-	٩	-	-	-	١٩٧٧/٧٦
-	-	-	-	-	-	١٩٧٨/٧٧
١٨	-	١٨	-	-	-	١٩٧٩/٧٨
٣	-	٣	-	-	-	١٩٨٠/٧٩
١٤	-	١٣	-	-	١	١٩٨١/٨٠
١٧	-	١٦	-	-	١	١٩٨٢/٨١
٢٦	-	٢٥	-	-	١	١٩٨٣/٨٢
٤١	٥	٣٤	-	-	٢	١٩٨٤/٨٣
٤٠	٤	٣٤	-	-	٢	١٩٨٥/٨٤

## تابع جدول (٣٢)

## الحاصلون على دبلومات من قسم المكتبات والوثائق

المجموع	الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات ١٩٨٩-٨٤/٨٢	دبلوم المكتبات والتوثيق ١٩٨٧ - ٧٦ / ٧٥	دبلوم مكتبات (خاص) ١٩٧٥ - ٧١ / ٧٠	دبلوم مكتبات (عام) ١٩٧٤ - ٧٠ / ٦٩	دبلوم الوثائق ١٩٨٩ - ٦٣ / ٦٢	الدبلومات الأعوام الدراسية
٣٣	١٨	٩	-	-	٦	١٩٨٦ / ٨٥
٢١	١٣	٥	-	-	٣	١٩٨٧ / ٨٦
١٧	١٤	-	-	-	٣	١٩٨٨ / ٨٧
١٤	١١	-	-	-	٣	١٩٨٩ / ٨٨
٣٧٤	٦٥	١٧٩	٣٥	٥٨	٣٧	المجموع

ويوضح الجدول رقم (٣٢) أعداد الحاصلين على دبلومات فى «المكتبات» و«الوثائق» من القسم إبتداء من العام ١٩٦٣ / ٦٢ وحتى العام ١٩٨٩ / ٨٨ . ومنه يتضح أنه قد حصل ٣٧٤ طالباً على درجات الدبلوم المتنوعة . ومن بين هؤلاء الطلاب حصل ٣٧ طالباً على دبلوم الوثائق بينما حصل ٣٣٧ طالباً على دبلومات متنوعة فى مجال المكتبات والمعلومات . وهذه الدبلومات مهنية فى أساسها ماعدا الدبلوم التأهيلي للمكتبات والمعلومات الذى يمكن للحاصلين عليه إستمرار دراساتهم العليا بعد ذلك وفق شروط معينة . وقد حصل بالفعل طالب حاصل على الدبلوم التأهيلي - حصل على درجة الماجستير فى المكتبات عام ١٩٨٩ .

## ٢ / ٥ هيئة التدريس :

يوضح الجدول رقم (٣٣) هيئة التدريس بقسم المكتبات والوثائق (١٩٩٠)

المجموع	وثائق	مكتبات	المرتبة
٥	١	٤	أستاذ
٢	٢	-	أستاذ مساعد
٦	١	٥	مدرس
١٩	٨	١١	مدرس مساعد
١٣	٣	١٠	معيد
٤٥	١٥	٣٠	المجموع
	٢	١	ويضاف إلى ذلك :
	٤	٥	أساتذة متفرغون
			منتدبون

وبصفة عامة فإن الهيئة التدريسية قليلة إذا قيست بعدد الطلاب أو بعدد المقررات ، أو بالواجبات والمسئوليات الكثيرة الملقاه على عاتقها .

وينتدب القسم بعض الأساتذة من خارجه لتدريس بعض المقررات التخصصية بسبب النقص في أعضاء هيئة التدريس وبسبب الحاجة إلى بعض الخبرات غير المتوفرة بالقسم مثل إنتداب كاتب لأدب الأطفال لتدريس مقرر مواد الأطفال أو إنتداب مدير المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم لتدريس مقرر المكتبات العامة والمدرسية أو إنتداب أستاذ متخصص في الحاسب الآلى لتدريس مقررات الحاسب الآلى بالقسم . أما المقررات غير التخصصية فيقوم بتدريسها لطلاب القسم أساتذة من أقسام أخرى أو من كليات أخرى بالجامعة .

وجميع أعضاء هيئة التدريس من الحاصلين على درجة الدكتوراه ، أما المدرسون المساعدون فهم من الحاصلين على درجة الماجستير ، والمعيدون هم من الحاصلين على درجة الليسانس بتقديرات عالية.

ويلاحظ أن للقسم نور كبير في تكوين أعضاء هيئة التدريس ، إذ أن كل أعضاء هيئة التدريس - ماعدا واحد حاصل على درجة الدكتوراه من جامعة لندن - من الحاصلين على هيئة الدكتوراه من مصر . أما المدرسون المساعدون (١٩) فمنهم أربعة حاصلون على الماجستير من جامعات في الولايات المتحدة وبريطانيا . وذلك يبين أن (الأعداد) محلى بالدرجة الأولى نظراً لقلّة الإبتعاث الحكومي من جهة ، وقلّة المنح من جهة أخرى ، وتوافر فرص الإعداد بالداخل من جهة ثالثة .

ويعانى القسم من ضغط كبير من سوق العمل على أعضاء هيئة التدريس سواء فيما يتعلق بالإنتدابات للتدريس بأقسام المكتبات الأخرى بمصر أو للمشاركة بإلقاء المحاضرات فى البرامج التدريبية المتعددة ، فضلاً عن الإستشارات المهنية ، والإعارات للعمل خارج مصر ، والأجازات الخاصة .

٦ / ٢ التسهيلات :

يستفيد القسم من حجرات وقاعات ومدرجات كلية الآداب بجامعة القاهرة بصفة عامة فيما يتعلق بالدروس النظرية ، إلا أن هناك بعض الغرف الخاصة بالقسم منها :

(أ) غرفتان للأساتذة بإحدى مباني الكلية الأربعة.

(ب) المعمل الببليوجرافى لشعبة المكتبات .

وهو يشتمل على نماذج عديدة من الكتب المرجعية لتدريب الطلاب على إستخدامها كما يشتمل على الكثير من الكتب فى الموضوعات المختلفة لأغراض التدريب العملى فى الفهرسة الوصفية والتصنيف والتحليل الموضوعى . وهذا المعمل مزود بنسخ كافية من قواعد الفهرسة وقوائم رؤوس الموضوعات وجداول نظم التصنيف.

(ج) معمل خاص بالترميم والصيانة لشعبة الوثائق .

(د) غرفة للتدريب العملى بالمكتبة الرئيسية لجامعة القاهرة حتى يكون الطالب قريباً من

مصادر المكتبة .

#### هـ) مكتبة القسم

وهي تشتمل على الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والتقارير والنشرات في مجال المكتبات والمعلومات باللغة العربية واللغات الأخرى .

(ويمكن للطالب أن يستفيد أيضاً من مكتبة كلية الآداب والمكتبة الرئيسية لجامعة القاهرة) .

وجارى إنشاء معمل للحاسبات الالكترونية المصغرة والميكروفيلم .

وعموماً فإن لهذا القسم الرائد دوره الكبير في مجالات عديدة ، فهو فضلاً عن دوره في تأهيل الكوادر المتخصصة من المكتبيين وإخصائي المعلومات والوثائقين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الوثائق والأرشيفات بمصر وخارجها ، ودوره في إعداد البحوث الأكاديمية على مستوى الماجستير والدكتوراه ، يساهم القسم بأنشطة أخرى متعددة منها :

مساهمة أعضاء هيئة التدريس بإعداد الكتب والبحوث والكتابة في الدوريات المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات ، تقديم الإستشارات الفنية المتعلقة بإنشاء وتطوير المكتبات ومراكز المعلومات ، التخطيط والإشراف والتدريس في العديد من البرامج التدريبية المتخصصة في مجال المكتبات والمعلومات والوثائق ، المشاركة في اللجان المتخصصة وفي المؤتمرات والندوات العلمية سواء على الصعيد المحلى أو العربى أو العالمى ، عقد (ندوة الدراسات العليا) . وهذه الندوة التي تعقد سنوياً منذ حوالى منتصف السبعينات بصفة شبه منتظمة يشترك فيها أساساً أعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالقسم لمناقشة وتدارس بعض القضايا والمسائل التي تهم التخصص ، فقد يعرض أحد الطلاب مخطط البحث الذى يرغب فى تسجيله للماجستير أو الدكتوراه وقد يقدم الباحث عرضاً للبحث الذى أعده للحصول على درجة علمية . وقد تستضيف الندوة أحد الخبراء أو الأساتذة من مصر أو خارجها لإلقاء محاضرة فى موضوع حيوى ، أو تستضيف عدداً من الخبراء للتداول حول قضية فى القضايا . وقد يكون الأمر هو عرض كتاب حديث ومناقشة ما جاء به .

وفى السنوات الأخيرة كانت الندوة تعقد لمدة ساعتين كل أسبوع أو كل أسبوعين من أسابيع الدراسة بصفة عامة .

### (٢) أقسام المكتبات والوثائق الأخرى :

إن الأقسام الأخرى ماتزال فى مرحلة البداية بصفة عامة ، ومناهج الدراسة بها تختلف كثيراً عن مناهج الدراسة بقسم المكتبات والوثائق بأداب القاهرة .

ورغم وجود التشعب (أى أن تكون الدراسة فى قسم المكتبات والوثائق عامة فى السنة الأولى ويبدأ التخصص منذ السنة الثانية فى شعبة المكتبات أو فى شعبة الوثائق) فى فرع بنى سويف (\*) ، ورغم تأخر تنفيذه لبعض الوقت بالنسبة للقسم فى جامعة طنطا ، إلا أنه لم ينفذ بالمرّة فى قسم الوثائق والمكتبات بجامعة الإسكندرية<sup>(١٧)</sup> ، مع أن هذا القسم هو أقدم كل هذه الأقسام الناشئة ، بل وقد قدم القسم عام ١٩٨٩ مشروعاً لتطوير الدراسة به دون تشعب على الإطلاق ، أى الإتجاه نحو دراسة المكتبات والمعلومات فى سنوات الدراسة الأربع مع الإبقاء على عدد قليل من مقررات الوثائق ، وأن يكون التخصص فى المكتبات والمعلومات أو فى الوثائق والأرشيف فى مرحلة الدراسات العليا إبتداء من السنة التمهيديّة للماجستير (\*\*).

والبرنامج الوحيد المختلف عن البرامج السابقة هو برنامج شعبة المكتبات والوسائل التعليمية بكلية التربية بجامعة حلوان ، وربما كان هذا الإختلاف بسبب ضم الشعبة لدراسة «المكتبات» و«الوسائل التعليمية» وليس «الوثائق» كما هو الحال فى الأقسام السابقة ، فضلاً عن إدخال الكثير من مقررات التربية بإعتبار أن الشعبة تقع داخل نطاق كلية التربية .

ومن يطلع على برنامج الدراسة لشعبة المكتبات والوسائل التعليمية<sup>(١٨)</sup> يدرك أن الطالب يدرس فى السنوات الأربعة (٩٣) ساعة نظرية و(٤٣) ساعة تطبيقات مما يبين كثرة عدد الساعات عن برنامج قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة وخاصة فيما يتعلق بالتطبيقات.

وتمثل الدراسات النظرية فى برنامج جامعة حلوان حوالى ٨٦,٤% بينما تمثل التطبيقات حوالى ٣١,٦% .

(\*) تتضمن اللائحة الجديدة للقسم عدم التشعب فى المرحلة الجامعية الأولى.

(\*\*) بدأ تطبيق هذا النظام الجديد من العام الجامعى ١٩٩٣/٩٢ ، وتغير إسم القسم إلى قسم المكتبات والمعلومات.

وتتوزع المقررات في السنتين الأولى والثانية على المقررات التخصصية ، والمقررات التربوية والنفسية فقط ، مع ملاحظة أن المقررات التخصصية تضم ما يتعلق بكل من «المكتبات» و«الوسائل التعليمية» .

ويوضح الجدول رقم (٣٤) عدد مقررات المكتبات والساعات المخصصة لها .

### جدول (٩)

عدد مقررات المكتبات وساعاتها في برنامج شعبة المكتبات  
والوسائل التعليمية بجامعة حلوان

الفرقة	عدد المقررات	عدد الساعات النظرية	عدد ساعات التطبيقات
الأولى	٤ (من ١٣)	٧ (من ٢٤)	٣ (من ٩)
الثانية	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٦ (من ١٢)
الثالثة	٥ (من ١٣)	٧ (من ٢٣)	٩ (من ١١)
الرابعة	٤ (من ١٣)	٦ (من ٢٣)	٣ (من ١١)
المجموع	١٧ (من ٥٢ مقدر)	٢٦ (من ٩٣ ساعة)	٢١ (من ٤٣)

ومعنى ذلك أن مقررات المكتبات تمثل ٦, ٣٢٪ من مجموع المقررات الأخرى ، بينما تمثل المقررات الأخرى وهي مقررات الوسائل التعليمية والتربوية وعلم النفس والمقررات المساعدة ٤, ٦٧٪ . ويمكن توزيع مقررات المكتبات على النحو التالي : المقررات الإطارية (٢) المقررات الوظيفية (١٠) مقررات الأوعية (٢) مقررات النظم (٢) المقررات الشقيقة (١) وهكذا فإن المقررات الوظيفية التي تمثل الأنشطة في المكتبات هي الغالبة . ومن الواضح أن هذا البرنامج يكاد يكون موجهاً للمكتبات التي تخدم مؤسسات تعليمية بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة .

والدراسات العليا في هذه الكلية (كلية التربية بحلوان) لها نظامها الخاص بها وبالنسبة للمكتبات يمكن الحصول على درجة الماجستير في التربية في تخصص المكتبات .

وجدير بالذكر أن قسم المكتبات بجامعة الإسكندرية وكذلك قسم المكتبات بجامعة طنطا يقبل كل منهما الطلاب فى المرحلة الأولى بعد اجتياز مقابلة شخصية ، كما أنه تخصص بعض المقاعد فى كل من القسمين لطلاب الإنتساب وهم أمناء المكتبات غير المؤهلين ولكنهم من الحاصلين على الليسانس أو البكالوريوس فى تخصصات موضوعية مختلفة.

وأعداد الطلاب فى هذه الأقسام الناشئة قليلة بصفة عامة ، إذ يبلغ عدد الطلاب فى قسم المكتبات بجامعة طنطا حوالى ٢٧٠ طالباً ، ويبلغ عدد الطلاب فى قسم المكتبات بجامعة الإسكندرية حوالى ٢٠٠ طالباً .

لكن هذه الأقسام تبذل جهوداً كبيرة فى سبيل تكوين هيئة تدريس كافية ولذلك يوجد عدد كبير من المدرسين المساعدين (من حملة الماجستير) والمعيرين (من حملة الليسانس) فى هذه الأقسام .

وتعتمد هذه الأقسام فى عملها على إنتداب أعضاء هيئة التدريس من قسم المكتبات بجامعة القاهرة ، فضلاً عن إنتداب بعض المتخصصين المؤهلين الذين يعملون فى المكتبات ومراكز المعلومات.

وهناك بالإضافة إلى هذا مشروعات لإنشاء دراسات أخرى فى مجال المكتبات منها الدبلوم التطبيقى فى مكتبة الطفل بكلية رياض الأطفال بالقاهرة وهى تابعة لوزارة التعليم العالى . ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة . ويقبل الدبلوم الحاصلون على إحدى الشهادات الجامعية أو مايعادلها فى المكتبات أو دراسات الطفولة أو تربية الطفل أو علم النفس أو الخدمات الإجتماعية أو الدبلوم الخاص فى التربية (١٩) . ومنها أيضاً الدبلوم التطبيقى فى المكتبات المدرسية بكليات التربية النوعية . ومدة الدراسة بالدبلوم سنة واحدة وهويقبل الحاصلون على إحدى الشهادات الجامعية ويرغبون فى التخصص فى المكتبات المدرسية .

#### (٤) التدريب :

إذا كانت جمعية المكتبات المصرية وراء إنشاء أول برنامج رسمى لتعليم المكتبات فى مصر ، فقد كانت وراء برامج التدريب قصير المدى والتي بدأت سنة ١٩٤٩ حيث كان البرنامج يستمر لمدة أسبوعين فى العادة ويقدم فيه التدريب الأساسى فى الإجراءات

المكتبية للأشخاص الذين يعملون بالفعل فى المكتبات (٢٠) . وقد إستمرت وإتسعت برامج التدريب المتنوعة منذ ذلك الوقت وحتى الآن .

والحقيقة أن قانون العاملين المدنيين بالدولة والقرارات الوزارية التى تصدر بشروط الترقى من وظيفة إلى أخرى تحتم إجتيان العاملين لبرامج تدريبية تعقد لهم سواء عند التعيين أو قبل الترقية من وظيفة لأخرى ، ولذا فإن الكثير من الوزارات والهيئات مثل وزارات التربية والتعليم والثقافة والزراعة والأوقاف والجامعات غيرها تضم إدارات أو أقسام للتدريب مهمتها عقد البرامج التدريبية للعاملين بهذه الجهات ، ومن البرامج التى تعقد برامج للتدريب على أعمال المكتبات .

والهدف من هذه البرامج هو تقديم بعض الخبرات والمعلومات فى مجال المكتبات والمعلومات للعاملين بالجهات المختلفة ، وتعقد هذه البرامج فى العادة عند التعيين للذين لم تتح لهم فرصة الدراسة التخصصية فى المكتبات وتكون كبرامج تجديدية أو تنشيطية لتزويد العاملين بالمكتبات من وقت لآخر بالنظم الحديثة والتطبيقات الجديدة فى مجال المكتبات .

وتتراوح مدة الدورة التدريبية ما بين بضعة أسابيع وعدة أشهر ويحاضر بهذه البرامج أساتذة من قسم المكتبات وقدمى العاملين بالجهات التى تعقد هذه البرامج وبعض المكتبيين من نوى الخبرة الطويلة فى هذا المجال .

ويضم البرنامج التدريبى فى العادة محاضرات نظرية وتدريبية عملية وزيارات لأهم المكتبات ومراكز المعلومات . وقد تعقد إختبارات فى نهاية البرنامج لقياس مدى الإستفادة من التدريب وأحياناً يعطى للدارسين شهادات تبين حضورهم للبرنامج أو إجتيانهم له بنجاح<sup>(٢١)</sup> .

ورغم تعدد الجهات التى تعقد دورات تدريبية فى مجال المكتبات والمعلومات وتنوع وكثرة الدورات التى تعقد من حين لآخر ، إلا أنه من المفيد أن نشير هنا إلى البرامج التدريبية التى تنظمها ثلاثة أجهزة فى مصر لها نور بارز فى مجال التدريب فى المكتبات والمعلومات .

وأول هذه البرامج والتى تتم بصورة منتظمة منذ عدة سنوات البرامج التدريبية التى يقدمها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى مجالات متعددة ومنها مجال المكتبات . ويقدم

هذا الجهاز من خلال مركز التدريب الإدارى به خطة سنوية للتدريب تشتمل على العديد من البرامج التى تخدم كافة أنواع ومستويات الوظائف الإدارية بالقطاعين الحكومى والعام وقطاع الإستثمار مستهدفاً بتنفيذها تزويد المتدربين بكل جديد فى مجال أعمالهم وتنمية مهاراتهم وإكسابهم الخبرة المطلوبة وتعريفهم بالإتجاهات الحديثة.

وتشتمل خطة مركز التدريب الإدارى بالقاهرة للعام التدريبيى ٨٨ / ١٩٨٩<sup>(٢٢)</sup> على أربعة مجموعات من البرامج هى: مجموعة البرامج القيادية والإشرافية ، مجموعة البرامج التخصصية ، مجموعة البرامج النمطية ومجموعة البرامج التقدمية . ويقع برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ضمن مجموعة البرامج النمطية .

وجدير بالذكر أنه يلتزم المتدربون بالتفرغ الكامل لحضور البرنامج ، ويتم تنفيذه بالمجان (بدون رسم تدريب) بالنسبة للعاملين فى القطاع الحكومى فقط ورسوم للملتحقين بالبرنامج من العاملين بوحدة القطاع العام وقطاع الإستثمار والموفدين من الدول العربية . والشقيقة . ويتم تقييم المتدربين بوسائل متعددة .

ومدة برنامج تنظيم وإدارة المكتبات ثلاث أسابيع ، وهو يعقد ثلاث مرات فى السنة . ويهدف هذا البرنامج إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين فى مجال المكتبات وتزويدهم بالمعلومات والخبرات التى تساهم فى رفع مستوى أدائهم . ويشترك فى البرنامج مساعدى وأمناء المكتبات العاملين فى هذا المجال ، ويحتوى البرنامج على موضوعات عديدة مثل: الأسس الحديثة للمكتبات والمعلومات ، الإختيار والإقتناء ، الوصف الببليوجرافى ، التحليل الموضوعى ، التصنيف ، خدمات المكتبات والمعلومات ، إدارة المكتبات ومراكز المعلومات ، نظم المعلومات الببليوجرافية ، الحاسبات الصغيرة وإستخدامها فى مجال المكتبات ، النظم الميكروفيلمية وإستخداماتها فى مجال المكتبات ، قواعد البيانات .

ومن البرامج المنتظمة الأخرى مايقدمه مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام<sup>(٢٣)</sup> . ويعتمد المركز فى نشاط التدريب على إمكانات بشرية ومادية تكونت لديه خلال مايقرب من عشرين عاماً من الممارسة الفعلية لنشاطاته فى مصر والعالم العربى . وقد قامت إدارة التدريب بالمركز بتصميم خططها التدريبية على أساس يهدف إلى مساعدة المؤسسات المختلفة لتكوين مجموعة من الكوادر العاملة فيها تكون قادرة على إدارة مراكز

المعلومات ، تنظيم الوثائق ، تسجيل الوثائق بتشغيل الأجهزة وأداء خدمات الإسترجاع ، ويقوم المركز سنوياً بعقد مجموعة من البرامج التدريبية على نظم وتكنولوجيا المعلومات والميكروفيلم وإستخداماتها في التطبيقات المختلفة ، بالإضافة إلى برامج تدريبية في مجال المكتبات والسكرتارية الحديثة ، ويقوم المركز فضلاً عن هذا بتنظيم وتنفيذ برامج تعاقدية خاصة لمن يرغب من الشركات والهيئات ، مثل تنظيمه وتنفيذه برامج التدريب على نظم وخدمات المعلومات في إطار الشبكة القومية للمعلومات .

وتنقسم برامج المركز المنتظمة إلى ثلاثة أقسام رئيسية هي : برامج الوثائق والميكروفيلم وعددها سبعة ، برامج نظم معلومات وعددها سبعة ، برامج المكتبات والإدارة وعددها خمسة .

وعلى سبيل المثال فإن «برنامج التقنيات الحديثة في المكتبة» يهدف إلى التعرف على دور التقنيات الحديثة في تطوير المكتبة . وعناصر هذا البرنامج تدور حول الميكروفيلم والوسائل السمعية والبصرية والحاسب الآلي وقواعد البيانات وإستخدامها . ومدة إنعقاد البرنامج ٢٧ ساعة خلال ثلاثة أسابيع بواقع ثلاثة أيام أسبوعياً ، وهو موجه إلى العاملين في المكتبات من أصحاب الخبرة لمدة لاتقل عن ثلاث سنوات.

وقد أولت الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية إهتماماً كبيراً لعملية التدريب ، ولذلك فإنها تقوم بالتخطيط والتنظيم والتنفيذ للأنشطة التدريبية المتعددة حيث يقوم فريق من خبراء الشبكة بتنظيم وتدريب عدد من الدورات في نظم البحث في قواعد البيانات والحاسبات وتسويق المعلومات وغيرها . وتوفر الشبكة تدريباً عملياً للمهارات الفنية المساعدة والعاملين الجدد في مجال المعلومات . ومن أمثلة الدورات التدريبية التي تتيحها الشبكة:

في علوم الحاسب : مقدمة الحاسب الآلي ، لغة C لمخططي البرامج ، لغة Basic للبرمجة ، نظام BRS لإدارة البيانات ، إدخال البيانات .

في نظم المعلومات : البحث في قواعد البيانات عن طريق الإتصال المباشر وتسليم الوثائق ، دورة متقدمة في البحث في قواعد البيانات ، بناء قواعد البيانات<sup>(٢٤)</sup> .

**(٥) خاتمة :**

فى ضوء ما إستعرضناه فى الصفحات السابقة ، نسجل فيما يلى بعض الملاحظات العامة :

(١) يمكن التفكير فى كلية مستقلة بالجامعة لدراسات المعلومات تضم عدداً من الأقسام العلمية المتخصصة .

(٢) رغم النقص الواضح فى المؤهلين للعمل بالمكتبات ومراكز المعلومات إلا أننا نحذر من إفتتاح أقسام جديدة أو نمو عشوائى لأقسام دراسة المكتبات والمعلومات بالجامعات دون إستكمال المقومات الأساسية اللازمة لمثل هذه الأقسام وذلك حتى نحصل على خريجين على مستوى معقول من ناحية ، وحتى لاتخرج هذه الأقسام فائضاً من ناحية أخرى .

(٣) إنه ليس من الضرورى أن تكون كل برامج أقسام المكتبات والمعلومات متطابقة ، فإن للإختلاف بين برامج أقسام المكتبات والمعلومات .

(٤) لاجدال فى أنه من الضرورى العمل بكل طريقة ممكنة على توفير أعضاء هيئة التدريس المؤهلين والمتفرغين ، ويستلزم ذلك برامج إعداد خاصة لهم بالداخل إن أمكن وعلى أن يتاح للبعض فرصة الدراسة والبحث بالخارج وخاصة فى المجالات الحديثة فى تكنولوجيا المعلومات ، مع مراعاة تنويع أماكن الإبتعاث .

## المصادر

- (١) يوسف ، محمد مجاهد . الإعداد المهني لأمناء المكتبات العامة في الجمهورية العربية المتحدة . - القاهرة ، ١٩٧٧ / ١٩٧٨ . - ص ٢٨٠ (رسالة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات والوثائق بكلية الآداب جامعة القاهرة) .
- (٢) المهدي ، محمد . عرض تاريخي لدراسة علوم الوثائق والمكتبات في الجمهورية العربية المتحدة ، ١٩٥١ - ١٩٦٤ . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٦٤ . - ص ٤-٥ .
- (٣) داغر ، يوسف أسعد . فهرس المكتبة العربية في الخافقين - بيروت : س . أ . داغر ، ١٩٤٧ . - ص ١٧٠ .
- (٤) عمر ، أحمد أنور . الإعداد المهني لأمناء المكتبات في الجمهورية العربية المتحدة . - عالم المكتبات . - س ٦ ، ع ٢ (مارس - أبريل ١٩٦٤) . - ص ٣١ .
- (٥) المهدي ، محمد . عرض تاريخي لدراسة علوم الوثائق والمكتبات ... ص ٤ .
- (٦) المصدر السابق . ص ٦ - ١٦ .
- (٧) جامعة القاهرة . دليل كلية الآداب ، ١٩٦٤ - ١٩٦٥ . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة . ١٩٦٥ . - ص ٤٧ - ٤٩ - ٦٠ .
- (٨) عبد الهادي ، محمد فتحي . دراسة المكتبات في جامعة القاهرة : إنشاء معهد عال للمكتبات بالجامعة . - عالم المكتبات . - س ١١ ، ع ٣ - ٤ (مايو - أغسطس ١٩٦٩) . - ص ٧-٨ .
- (٩) المجلس الأعلى للجامعات . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٤٣ - ٤٤ .
- (١٠) جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة . ١٩٧٦ . - ص ٢٧ - ٣٠ ، ٤٧ - ٤٨ .
- (١١) جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية الآداب بجامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة . ١٩٨٥ .

(١٢) المصدر السابق .

(١٣) أخذ نظام توزيع المقررات مع بعض التعديل من المصدر التالي :

الهجرسى ، سعد محمد . أقسام المكتبات فى البلاد العربية : تحليل منهجى لمتطلبات الإنشاء والتطوير (٢) . - مكتسبة الإدارة . - مج ١٤ ، ع ٣ ، (أبريل / مايو ١٩٨٧) . - ص ٤٠ - ٦٢

(١٤) جامعة القاهرة . كلية الآداب . اللائحة الداخلية لكلية آداب جامعة القاهرة . - القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة ، ١٩٨٥ . - ص ٤٣ - ٤٤ ، ٥٢ - ٥٥ ، ٦٤ - ٦٥ .

(١٥) محمود ، أسامة السيد . المكتبات والمعلومات فى النول المتقدمة والنامية . - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ . - ص ٢٤٤ .

(١٦) يوسف ، محمد مجاهد . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة ... ص ٣١٠ .

(١٧) جامعة الإسكندرية . اللائحة الداخلية لكلية الآداب . - الإسكندرية : مطبعة جامعة الإسكندرية ، ١٩٨٥ . - ص ٦٤ - ٦٩ .

(١٨) جامعة حلوان . كلية التربية . اللائحة الداخلية لكلية التربية بجامعة حلوان . - القاهرة : مطبعة جامعة حلوان . - ص ٣١ - ٣٤ .

(١٩) كلية رياض الأطفال بالقاهرة . اللائحة الداخلية لكلية رياض الأطفال بالقاهرة . - القاهرة : وزارة التعليم العالى ، ١٩٨٩ . - ص ١٨ .

(٢٠) يوسف ، محمد مجاهد . الإعداد المهنى لأمناء المكتبات العامة ... ص ٤١٤ .

(٢١) عوض ، عوض توفيق . إعداد وتدريب المكتبيين فى جمهورية مصر العربية . - مجلة اليونيسكو للمكتبات . - ص ٥ ، ع ١٩ (مايو / يوليو ١٩٧٥) . ص ١٢ - ١٣ .

(٢٢) مصر . الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة . مركز التدريب الإدارى . خطة مركز التدريب الإدارى للعام التدريبيى ٨٨ / ١٩٨٩ . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٨ .

(٢٣) مركز التنظيم والميكروفيلم بالأهرام . برامج التدريب . - القاهرة المركز ، ١٩٨٧ .

(٢٤) أكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا . الشبكة القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية . - القاهرة : الأكاديمية . ص ٥ - ٦ .