الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة النعامة - صالحي أحمد

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة العمادة لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

الرقم: 39 / 2026 النعامة في : 2026/06/03

مستخرج من محضر المجلس العلمي للجامعة

لجلسة يوم: 2026/06/03

بخصوص المصادقة على خبرة إيجابية لمطبوعة بيداغوجية

اجتمع المجلس العلمي المؤقت للجامعة في دورته العادية بتاريخ: 2026/03/03، وذلك من أجل دراسة مختلف النقاط المدرجة في هذه الدورة، ومن بينها المصادقة على الخبرات الإيجابية للمطبوعات البيداغوجية .

وبعد الاطلاع على تقريري الخبرة الايجابيين والمتعلقين بمطبوعة : مدخل الى علم المكتبات ، موجهة لطلبة السنة 1 ج.م علوم إنسانية ، قرر المجلس العلمي ما يلي:

المصادقة على المطبوعة البيداغوجية الموسومة بـ مدخل الى علم المكتبات .
للدكتور بن حامد عبد القادر قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات .
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية .

حرر هذا المستخرج للإدلاء به فيما يسمح به القانون.

نائب العميد

نائب العميد المكلف
بما بعد التدرج والبحث
العلمي والعلاقات الخارجية
رميتة عبد الغني

Scanné avec CamScanner

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة صالحي أحمد النعامة
University of Salhi Ahmed Naama (Algeria)
كلية العلـوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية Faculty of Humanities and Social Sciences

القسم: علوم الإعلام والاتصال وعلوم المكتبات

التخصص: علم المكتبات والتوثيق

مطبوعة بيداغوجية في مادة:

مدخل إلى علم المكتبات

الطور: ليسانس

السنة: الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

السداسي:الأول

من إعداد الأستاذ(ة): بن حامد عبدالقادر

الرتبة: أستاذ محاضر "أ"

السنة الجامعية: 2025-2026/1446-1447

✓ مفردات المادة:

السداسي: الأول

اسم الوحدة: الأساسية

اسم المادة: مدخل إلى علم المكتبات

الرصيد: 05

المعامل: 02

أهداف التعليم: *(ذكر ما يفترض أن يكتسبه الطالب من مؤهلات بعد نجاحه في هذه المادة، في ثلاثة أسطر على الأكثر).*

أن يعرف الطالب المرتكزات الكبرى لعلوم المكتبات والتوثيق والمحاور الكبرى لعلم الأرشيف وعلى قواعد إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية.

المعارف المسبقة المطلوبة: *(وصف تفصيلي للمعارف المطلوبة والتي تمكن الطالب من مواصلة هذا التعليم، سطران على الأكثر).*

معارف عامة حول المكتبات وأدوارها التثقيفية والاجتماعية.

التعامل المسبق مع الكتب وأوعية المعلومات.

القدرات المكتسبة:

- التمييز بين أنواع المكتبات والتعريف وشرح خدمات المكتبات والمعلومات.
- معرفة مصادر المعلومات وتمييز أنواعها.
- معرفة البيبليوغرافيات وأنواعها.

محتوى المادة: (إجبارية تحديد المحتوى المفصل لكل مادة مع الإشارة إلى العمل الشخصي للطالب).

1) تاريخ المؤسسات الوثائقية: بداياتها، أنواعها وأشكالها.
2) محطات تاريخية: اكتشاف الكتابة، الطباعة، الحاسوب والانترنيت.
3) الأوعية المرجعية ومصادر المعلومات.
4) مباني المكتبات والمؤسسات الوثائقية.
5) المؤسسات الوثائقية والانفجار المعرفي.
6) الأرشيف، الوثائق والمحفوظات.
7) مدخل على علم الأرشيف.
8) تقنيات أرشيفية.

9) العلوم المكملة للأرشيف.

10) التسيير الإلكتروني للأرشيف والوثائق.

11) تكنولوجيات المعلومات والتوثيق.

12) من المؤسسات الوثائقية التقليدية إلى المؤسسات الوثائقية الرقمية.

13) شبكات المعلومات: نشأتها، أنواعها واستخداماتها.

14) رقمنة الوثائق: بين حفظ المعلومات وإتاحتها.

15) التوثيق الرقمي ومصادر لمعلومات على الخط.

طريقة التقييم: (مراقبة مستمرة، امتحان...الخ).

علامة الامتحان60% +الأعمال الموجهة40.

الفهرس

رقم المحاضرة	العنوان	الصفحة
مقدمة		2-1
01	تاريخية المؤسسات الوثائقية	9-3
02	أنواع المؤسسات الوثائقية ووظائفها	16-10
03	محطات تاريخية حول الكتابة، الطباعة، الحاسوب والإنترنيت	23-17
04	الأوعية المرجعية ومصادر المعلومات	32-24
05	مباني المكتبات والمؤسسات الوثائقية	42-33
06	المؤسسات الوثائقية والانفجار المعرفي	47-43
07	مدخل إلى علم الأرشيف	57-48
08	تقنيات الأرشيف	66-58
09	العلوم المكملة لعلم الأرشيف	72-67
10	التسيير الإلكتروني للوثائق (GED)	77-73
11	تكنولوجيات المعلومات والتوثيق	87-78
12	شبكات المعلومات: نشأتها، أنواعها واستخداماتها	97-88
13	رقمنة المؤسسات الوثائقية	105-98
خاتمة		106
قائمة المصادر والمراجع		113-107

مقدمة

حظيت المؤسسات الوثائقية باهتمام واسع، خاصة منذ بداية القرن العشرين، على المستويين العام والخاص، نظراً لمكانتها في المجتمع والمؤسسات المختلفة سواء التعليمية والتربوية أو الاقتصادية، كما أدى هذا الاهتمام إلى تحديد البرامج والمناهج في الجامعات والمعاهد المختلفة، المتعلقة بتدريس علم المكتبات والمعلومات، خاصة على مستوى كليات العلوم الإنسانية والاجتماعية، حيث يعرف عند الكثير من المفكرين والمنظرين بأنه العلم الذي يهتم بدراسة دورة حياة الوثائق والمعلومات بدءاً من مصدرها وأصلها، والقناة أو الأوعية المستخدمة لنقلها، وأيضاً دراسة مجتمع المستفيدين منها، وكذلك الأجهزة والأدوات. تستخدم للتخزين والمعالجة والاسترجاع.

بدأ الإنسان بتدوين أفكاره على شكل نقوش وكتابات محفورة على جدران المعابد والكهوف، وكشفت الحفريات الحديثة في بلاد ما بين النهرين عن ألواح طينية تحمل كتابات تعود إلى أربعة آلاف سنة قبل الميلاد، وهي تمثل وثائق تاريخية جُمعت في أماكن خاصة بالحفظ في المعابد والقصور، وكانت هذه الأماكن بداية ظهور المكتبات، لتتطور مع مرور الزمن والحاجة البشرية. حتى شهد القرن التاسع الميلادي ازدهارًا ملحوظًا للمكتبات في العالم العربي، فقد نشأت المكتبات عندما برزت أهمية السجلات المكتوبة في تنظيم العلاقات الإنسانية، وكان الهدف من إنشاء المكتبات الأولى حفظ الوثائق والمحفوظات لتسهيل التجارة وإدارة الدولة، ونشر المعتقدات والنظم والمعرفة ونقلها للأجيال المتعاقبة، فكانت المكتبة ولا تزال لبنة أساسية للتنظيم الاجتماعي والبحث والدراسة، ومما زاد من أهميتها ومكانتها المرموقة ارتباطها بالنخبة من الحكام والعلماء، فقد أصبحت جزءًا من المكانة التي أسندها بعض الشخصيات والحكام، أمثال بطليموس وغيره من المهتمين، الذين أنشئوا المكتبات بدافع اهتمامهم بالأدب والمعرفة، وجذبوا إليها العلماء والباحثين لجمع المواد وحفظها وتنظيمها.

ومع اختراع الطباعة وتطويرها ازدهر انتشار الكتب والمكتبات، التي اعتبرت فيما سبق أرشيفات تضم جميع السجلات الضرورية ذات الأهمية القصوى نظرا لخدمة السلطة الحاكمة، كما عملت بعض المكتبات كمتاحف تحفظ الكتب القيمة والثمينة، بالإضافة إلى كونها مظهرًا من مظاهر الرقي الاجتماعي لبعض النبلاء أو الأثرياء، علاوة على ذلك ظلت المكتبات المختبر الوحيد ومصدر الدراسة للعلماء لخدمة أغراض البحث، فأصبح من الضروري للمكتبات الوفاء بمسؤولياتها في خدمة جميع روادها على اختلاف مستوياتهم وأجناسهم وأعمارهم وفي مختلف القطاعات.

ومن هذا المنطلق تبرز أهمية دراسة مقياس مدخل إلى علم المكتبات ضمن تخصصات العلوم الإنسانية وفروعها، لتوفره على مضامين ومفردات تسهل على الطالب في الطور الأول (ليسانس) جذع مشترك إدراك فروع العلوم الإنسانية وكشف اللبس القائم عن التخصص، حيث يساعد هذا المقياس على التعرف على المؤسسات الوثائقية، من خلال مجموعة من المحاضرات في هذا المجال، وقد تضمنت تدريجيا محطات تاريخية حول المكتبات وعوامل نشأتها، ثم مصادر المعلومات وأنواعها، ومباني المؤسسات الوثائقية، إضافة إلى مفاهيم حول علم الأرشيف وتقنياته، ثم تكنولوجيا المعلومات في المكتبات وتطور المؤسسة الوثائقية الرقمية، وكذا شبكات المعلومات في المكتبات وأهمية رقمنة الوثائق في حفظ المعلومات وإتاحتها، وبالتالي هذه المحاضرات تدعم تكوين الطلبة في العلوم الإنسانية، وتنمية قدراتهم الذهنية ومكتسباتهم المعرفية، حول علوم المكتبات وفهم المصطلحات الأساسية في هذا الجانب.

المحاضرة الأولى:
تاريخية المؤسسات الوثائقية

تمهيد:

وجدت المكتبات كمؤسسات وثائقية منذ ثلاثة آلاف سنة قبل الميلاد، ففي الألف الثانية قبل الميلاد، كانت ثمة مكتبات تحوي برديات ووثائق مطوية ومحفوظة في أماكن مخصصة للحفظ، مصفوفة ومرتبة على الرفوف. ومن أهم المكتبات الحديثة والمرتبة نذكر مكتبة الإسكندرية التي تعد أشهر المكتبات في مصر قبل الفتح الإسلامي، وقد أدت دوراً مهما في تاريخ الحضارة الإنسانية، إذ حفظت التراث الحضاري اليوناني القديم، وترجمات التراث الإنساني في مختلف اللغات، ويعود الفضل في ذلك إلى العلماء واهتمامهم بالكتب وترتيبها، كما ظهرت العديد من المكتبات في مختلف أقطار العالم، وبذلك تطورت المنظومة الوثائقية خاصة مع التطورات التي شهدها العالم في جميع الميادين.

1. مفهوم المؤسسة الوثائقية:

المؤسسة الوثائقية هيئة إدارية وأداة تربوية فعالة لا يمكن الاستغناء عنها في أي مجتمع من المجتمعات. وإذا كانت المؤسسات الوثائقية تضم مصالح كثيرة مرتبطة فيما بينها وتخدم أغراضها، فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا ببرامجها مثل المكتبة وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثلها. فهي كيان يمارس نشاطا معلوماتيا سواء كان حكوميا أو خاصا سواء كان افتراضيا أو له أصول مادية يدور نشاطه حول تجميع أوعية المعلومات، وتنظيمها وتحليلها وحفظها واسترجاعها كما تعرف بأنها مؤسسات تقوم بمهمة تجميع أوعية المعلومات، اختزانها ومعالجتها وبثها، كما تعتمد على الحاسبات، فهي اليوم لا تتقيد بحدود مكانية نظرا لإمكانية تقديم خدماتها عبر الويب.

2. نشأة المكتبات:

1.2- المكتبات القديمة: بدأت المجتمعات في تسجيل معارفها وتراثها في حوالي الألف الثالثة قبل الميلاد، وتميزت كتاباتهم الأولى بالصيغة الدينية والسياسية والإدارية، وفي البداية حفظت السجلات والوثائق في أماكن خاصة داخل المعابد والقصور وهي ما أطلق عليها المؤرخون (تجاوزا) مسمى مكتبات المعابد والقصور، وكانت تلك الاماكن تحتوي وما تحتويه من مقتنيات أشبه بمراكز الأرشيف منها بالمكتبات [1].

[1] حسب الله، السيد. تاريخ الكتب والمكتبات عبر الحضارات الإنسانية. الرياض: دار المريخ للنشر والتوزيع، 1996. ص.56.

ويرتبط تاريخ المكتبات أيضا بالشرق القديم، حيث نشأت حضارات عديدة ولا يزال العالم مهتمًا ببناء المكتبات حتى يومنا هذا ففي بلاد ما بين النهرين أنشأ السومريون العديد منها، حيث عاشوا جنوب بلاد ما بين النهرين، يجمع المؤرخون أن السوماريون هم أول من جمع المحفوظات والسجلات الخاصة إلا أنه لا يمكن القول أن دور الحفظ التي وجدت كانت مكتبات بالمفهوم الحديث، ومع ذلك فقد حفظت التراث القديم، ومع المرجح أن أول المكتبات في بلاد ما بين النهرين هي تلك التي وجدت في المعبد الرئيسي بمدينة (كلش)، والتي تسمى مكتبة (تللو) Telloh حيث ضمّت أكثر من 30 ألفا من الألواح الطينية المسجل عليها أخبار الآلهة والأحداث التاريخية، والملاحم الشعرية والسحر والأساطير وغيرها. ووجدت عدة مكتبات تحتوي على مئات الآلاف من الألواح الطينية، التي عبّرت عن أنشطتهم وأفكارهم. كان ذلك في أوائل الألفية الثالثة قبل الميلاد، ومن أهم هذه المكتبات تلك التي عُثر عليها في مدينة (ماري) السورية الواقعة على نهر الفرات، ومكتبة "بيت الألواح الكبير" التي عُثر عليها في مدينة (أور)،وفي العصر الآشوري أنشأ الملك "سرجون الثاني" مكتبة عام (2000ق.م)، وطوّر حفيد آشور بانيبال هذه المكتبة حتى أصبحت من أعظم مكتبات العالم القديم والحضارة الآشورية[1].

أما في مصر فقد كانت الظروف مهيأة للفراعنة فقد عرفوا المكتبات منذ آلاف السنين خاصة وأنهم عرفوا الكتابة منذ ما يقرب خمسة آلاف سنة قبل الميلاد بالإضافة إلى مواد الكتابة خاصة ورق البردي الذي سهل التدوين، حيث سجلوا فيها وصاياهم وتعاليمهم وقوانينهم، فقد استخدم ورق البردى للكتابة في وقت مبكر جدا من التاريخ، ابتدعه المصريون القدامى، فكان أول ورق في تاريخ البشرية. فأقدم النماذج المحفوظة بمصر تعود إلى نهاية الألفية الرابعة قبل الميلاد. وسجل الفراعنة على ورق البردى حياته اليومية والأحداث المهمة. فنجد مثلا برديات تسجل انتصار الملك "رمسيس" في حروبه، أيضا كان الفراعنة يشجعون الآداب والفنون، وقد عرفت مصر القديمة أنواعا من المكتبات التي تمثلت في[2]:

- ✓ مكتبات المعابد: تحفظ فيها لفائف البردي التي تتعلق بالطقوس الدينية والأحداث التاريخية بالإضافة إلى أخبار الآلهة والتعاويذ.

[1] ربحي، مصطفى عليان، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. ط1. عمان– الأردن: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999، ص. 11.

[2] المرجع نفسه، ص،ص.11–12.

- ✓ مكتبات القصور: تضم رسائل الملوك الرسمية والمعاهدات والقوانين والنظم وما يتعلق بنظام الحكم
- ✓ المكتبات الخاصة بالنبلاء والرجال البارزين: كانت تضم أخبار العائلات والمراسلات الشخصية وقصص المغامرات والحروب والأسفار.

2.2- المكتبات اليونانية القديمة:

لعلّ النواة الأولى للمكتبات اليونانية تلك المجموعات القديمة التي كان قادة الفكر اليوناني يحتفظون بها لأنفسهم، فقد ذكر أن ديموقريطس كان يمتلك مكتبة خاصة، كما انه وجد مركز للوثائق في أثينا منذ القرن (5 ق.م)، وإن مكتبات البحث والمكتبات العامة لم تظهر إلا في عهد أفلاطون أي في القرن (4 ق.م)، ولم تكن مدرسة أفلاطون الوحيدة التي تمتلك مكتبة فقد سبقتها في ذلك المدرسة الابيقورية، إلا أن عصر أرسطو يعتبر العصر الحقيقي للمكتبات اليونانية القديمة، ولقد كانت هذه المكتبات مقتصرة على فئة متخصصة كالباحثين والدارسين واعتبرت نقطة البداية في تاريخ المكتبات الأوربية. أما البطالسة فقد أنشئوا أول مكتبة عامة سنة 285 قبل الميلاد وهي مكتبة الإسكندرية في مصر والتي اعتبرت أضخم مكتبة في ذلك العصر، وبغض النظر عن صاحب فكرة تلك المكتبة إلا أنها كانت مركزا ضخما ومنظما للتراث الإغريقي تحتوي على ما يقارب نصف مليون مجلد[1].

3.2- مكتبة الإسكندرية:

تعتبر مكتبة الإسكندرية أكبر مكتبات عصرها، ففي عام 292 ق.م أمر الإكسندر الأكبر صديقه قبل الميلاد بطليموس الأول بإنشائها مكتبة الإسكندرية نتيجة لوصية أستاذه ومعلمه الفيلسوف اليوناني أرسطو التي كان مقتضاها إنشاء مكتبة عالمية بمصر لنقل الآداب اليونانية إليها، وتجمع فيها وثائق العلوم والمعرفة الإنسانية وخزائن مستنداتها الموجودة بالمعابد المصرية القديمة وجمع كل ذلك ليكون في مكان واحد وان تكون في المدينة التي فكر في تشييدها الإكسندر الأكبر لتكون مدينة مقدسة وهي مدينة "النور" التي عرفت فيما بعد بمدينة الإسكندرية، وبالفعل أنشأ بطليموس الأول المكتبة وقد اختلفت المصادر في إنشاء المكتبة القديمة فالبعض حدده ما بين (300-290 ق.م)إلا أن المطبوعة الصادرة عن مكتبة الإسكندرية حددت تاريخ بناء المكتبة القديمة بسنة (288 ق.م)[2]، واحتوت المكتبة

[1] المرجع السابق، ص. 13.

[2] أشرف، مصطفى عمار. مكتبة الإسكندرية: مدرسة العالم المعاصر. مصر: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2002. ص. 24.

علي عدد هائل من الكتب والمخطوطات، كما يتفق الباحثون أنها تمثل أقدم مكتبة حكومية عامة في العالم القديم، ليس لأنها أول مكتبات العالم فمكتبات المعابد الفرعونية كانت معروفة عند قدماء المصريين ولكنها كانت خاصة بالكهنة فقط والبطالمة أنفسهم الذين أسسوها كانوا يعرفون المكتبات جيدا كما ترجع عظمتها أيضا أنها حوت كتب وعلوم الحضارتين الفرعونية والإغريقية وبها حدث المزج العلمي، والالتقاء الثقافي الفكري بعلوم الشرق وعلوم الغرب فهي نموذج للعولمة الثقافية القديمة التي أنتجت الحضارة الهلينستية، حيث تزاوجت الحضارة الفرعونية والهلينستية، وترجع عظمتها أيضا من عظمة القائمين عليها حيث فرض على كل عالم يدرس بها أن يدع بها نسخة من مؤلفاته، ولأنها أيضا كانت في معقل العلم ومعقل البردي وأدوات الكتابة في مصر، حيث جمع بها ما كان في مكتبات المعابد المصرية وما احتوت من علم.

كانت مكتبة الإسكندرية الملَكية أول وأعظم مكتبة عرفت في التاريخ وظلت أكبر مكتبات عصرها, أنشأت مكتبة الإسكندرية على يد خلفاء الإسكندر الأكبر منذ أكثر من ألفى عام لتضم أكبر مجموعة من الكتب في العالم القديم والتي وصل عددها آنذاك إلى 700 ألف مجلد بما في ذلك أعمال هوميروس ومكتبة أرسطو.ومما لا ريب فيه أن علماء وأمناء مكتبة الإسكندرية، لقوا من أنواع المتاعب المكتبية مثل باقي الأمناء في المكتبات العامة أو الأكاديمية الأخرى. إذ كان من الصعب التوفيق بين ما يطلبه عامة الباحثين والمتخصصون، وقد ساعدت الدولة بكل الإمكانيات لإتمام مشروع المكتبة، كما يسرت تنظيم أرشيف المكتبة وخزائن كتبها ومخطوطاتها، حيث تم استدعاء العالم "كاليماخوس الأثيني" وهو احد تلاميذ أرسطو لما له من خبرة وتجربة في هذا الشأن، فقد قام من قبل الإشراف على "مكتبة أرسطو" الشهيرة بأثينا تلك التي كان لها الفضل في إنشاء مكتبة الإسكندرية، فقام كاليماخوس بإعداد فهرس لمحتويات المكتبة حسب الموضوعات وأسماء المؤلفين بحيث يتم التقسيم على أساس منظم يضم مختلف دواوين الشعر والملاحم وكتب القانون والفلسفة والتاريخ والطب والعلوم الرياضية والطبيعية التي كان لها دور في ازدهار النهضة الثقافية في العالم القديم إبان القرن الثالث الميلادي[1].

4.2- المكتبات في الحضارة الإسلامية:

بعد تدوين القرآن الكريم وانتشار العرب المسلمين في أمصار الفتح الإسلامي وازداد اعتمادهم على السجلات المكتوبة، واحتكو بالحضارات الاخرى وكثر التدوين خاصة في صدر عصر الإسلام

[1] المرجع نفسه. ص، ص 36، 37.

وكان اهتمامهم منصب على كتاب المصحف الشريف الذي استحوذ على كل اهتمامهم، فيه العقيدة وفيه العلم وفيه المعرفة، ولم يبدأ الاهتمام الحقيقي بغيره من العلوم إلا في العصر الأموي[1].

فكانت المكتبات الإسلامية تقوم بدورها في أحسن الظروف وذلك لأن القرآن الكريم كان فتحا جديدا في تاريخ المعرفة الإنسانية، فقد رفع العلم والعلماء إلى أسمى منزلة كما حث على العلم والتعليم، ومن هنا ليس بالغريب أن توصف الحضارة العربية الإسلامية بأنها حضارة كتب ومكتبات، وكان أول كتاب هو المصحف الشريف وتم تدوينه وضبطه، فقد اشتهر المسلمون بحب الكتب وجمعها وتنظيمها لأجل الاستفادة منها خاصة خلال العصور الوسطى حيث استعملت لأغراض علمية وتعتبر المكتبات الخاصة إحدى أنواع المكتبات الإسلامية التي وجدت في هذه الفترة. وقد نسج العرب والمسلمون في حب الكتب القصائد والنصوص، توضح انتشار المكتبات الشخصية بينهم، كما حفلت المصادر العربية بذكر العديد من المكتبات ليس فقط لأصحاب المراكز المرموقة في الدولة الإسلامية وإنما أيضا لعلماء وأفراد عاديين، فقد تحدث ابن النديم عن أحد هواة جمع الكتب في مدينة الحديثة بالعراق اسمه محمد الحسين بن بعرة، الذي كان عنده من نفائس الكتب والخطوط ما يذهل له الإنسان، وقد كانت له خزانة لم يرى لأحد مثلها كثرة تحتوي على قطعة من الكتب الغريبة في النحو واللغة والأدب والكتب القديمة، ومن أكبر المكتبات الشخصية التي عرفتها البلاد الإسلامية مكتبة ابن عقدة المتوفى سنة 332هـ، التي بلغت عند نقلها من مكان إلى مكان حمل ستمائة جمل[2]. كما وجدت أيضا كتب قبل الإسلام حفظت في الأديرة، فوجدت المكتبات المسحية وكانت قليلة لقلة الكتب حفظت في قاعات صغيرة، وقد استخدمت عدة أدوات منها الصفائح المرقمة من الجلد وأقلام من الريش، وأنواع متعددة من الأحبار للكتابة[3].

5.2- المكتبات الحديثة:

عرفت المكتبات الحديثة بعد التطور الذي عرفته المجتمعات عامة، كما هو الحال بالنسبة للمكتبات في أوربا التي تطورت مع عصر النهضة حيث زاد ذلك من عدد المكتبات في كل الأنحاء،

---

[1] حسب الله، السيد. المرجع السابق. ص.137.

[2] شعبان،عبد العزيز خليفة، الكتب والمكتبات في العصور الوسطى.[د.م]: الدار المصرية اللبنانية، 1997، ص.ص.267، 270.

[3] أبو شريخ، شاهر ذيب. مدخل لعلم المكتبات والمعلومات. ط1. الأردن: دار الطباعة للنشر والتوزيع، 1992، ص.19.

خاصة مع كثرة الورق الذي أصبح يستعمل بكثرة لتوفره، كما أن اختراع الطباعة المتحركة أسهم بقدر كبيير في طبع ونشر الكتب، فقد أنشأت أول مكتبة وطنية هامة في أوربا وهي المكتبة الوطنية الفرنسية، وقد أنشأت اعتمادا على مقتنيات مكتبات سابقة لها، جمعها واقتناها الملوك منهم "لويس الحادي عشر" (1463–1483م)، "تشارلز الخامس" (1500–1558م)، فرانسيس الأول (1494–1547م)، وقد تم مضاعفة مقتنيات المكتبة في عهد لويس الرابع عشر (1638–1715م)، وقد مرت المكتبة على عدة مراحل وتطورت حتى نقلت إلى موقعها الحالي في باريس وكانت تفتح مرتين في الأسبوع، وبعد الثورة الفرنسية أصبحت ذات ملكية عامة وتفتح أبوابها للجمهور طوال أيام الأسبوع[1]. وقد ساهمت عوامل كثيرة في تطور المكتبات منها ازدهار حركة التجارة والشراء، وتعد مكتبة الكونغرس، بأمريكا الأكبر والأكثر تكلفة، وأماناً في العالم، فقد اعتمد أعضاء الكونغرس في البداية على خدمات مكتبات تجارية، وعندما انتقلت العاصمة إلى واشنطن سارع الكونغرس إلى إنشاء مكتبة خاصة، فأنشئت مكتبة الكونغرس سنة 1800م وقد خصص مبلغ خمسة آلاف دولار لإنشائها، وبعدما أحرقت من طرف الجيش البريطاني سنة 1814م قدم الرئيس "جيفرسون" مكتبته الخاصة ومن ثم نمت المكتبة بسرعة مذهلة، وانتقلت غلى بناء خاص ثم الحق بها بناء من خمس طوابق، وتعتبر من المعالم البارزة في عاصمة الولايات المتحدة الأمريكية، واشنطن، حيث تبلغ مساحتها (39 هكتاراً)، وتضم حوالي 130 مليون وثيقة مختلفة، وإن كانت المكتبة في الأصل لخدمة أعضاء الكونغرس إلا أنها تطورت وأصبحت المكتبة الوطنية الأولى في العالم[2].

أما في البلاد العربية فقد أصبحت المكتبات تنتقل أيضا من استخدام الوسائل التقليدية في حفظ المعلومات واسترجاعها، إلى الوسائل الحديثة إلا أنها مازالت تخطو خطوات بطيئة في بهذا المجال نظرا للعديد من العوائق التي تعترض طريقها، من الوسائل والتجهيزات المادية وضعف المخصصات المالية وضعف التعاون والتبادل المشترك في العمل خاصة الجانب الفني، فضلا قلة استخدام المكتبات عامة للكثير من الرواد، وضعف في تقديم خدمات المعلومات خاصة عند الانتقال لاستخدام التقنيات الحديثة واعتمادها[3].

[1] حسب الله، السيد. المرجع السابق. ص.164.

[2] أبو شريخ، شاهر أبو ذيب. دراسات في علوم المكتبات. ط1. عملن: دار صفاء للنشر والتوزيع،2000. ص.63.

[3] عبد اللطيف، صوفي. دراسات في المكتبات والمعلومات. دمشق: دار الفكر المعاصر، 2001. ص.204.

المحاضرة الثانية:
أنواع المؤسسات الوثائقية ووظائفها

تمهيد:

اتخذت المكتبة كمؤسسة وثائقية شكلاً خارجيًا واحدًا طيلة قرون مضت، ولم تكد تختلف إلا في بعض التفاصيل، فأي مكتبة، سواء كانت عامة أو متخصصة، أكاديمية أو مدرسية، فهي عبارة عن مبنى يحتوي مختلف الوثائق المعرفية من الكتب والمخطوطات وغيرها من المواد الورقية، مصفوفة بترتيب معين على الرفوف، ومن الواضح أن هذا التوصيف العام مشترك بين المكتبات بكافة أنواعها وأشكالها، وقد عرفت المكتبات تطورا وتغيرا عبر التاريخ إلى أن عرفت شكلها الحديث، نتيجة لمتغيرات العصر التكنولوجي، فأصبحت تحمل ملامح تختلف كثيرًا عن تلك المكتبات التقليدية، كما أنها أصبحت أشد قدرةً على تحفيز عدد أكبر من المستفيدين للدخول إليها وتعددت طرق وأساليب استخدامها، لما فيها من وثائق مختلفة وأساليب جديدة ومبتكرة، تضفي على علاقة المستفيد بالمواد المكتبية وتشجع على المزيد من محاولات السعي إلى المعرفة.

1- المكتبات:

المكتبة بمفهومها التقليدي هي عبارة عن بنايات تستعمل لخزن مختلف أوعية المعلومات أو مجموعة المواد المكتبية من كتب وأوعية معلومات أخرى مرتبة حسب الموضوع على الرفوف، واستخدم العرب مصطلح "خزانة" للدلالة على المكتبة في الحضارات المتعاقبة، فقد وجدت عدة مكتبات "كبيت الحكمة" في بغداد وأيضا "دار الحكمة" في مصر[1]، وقد شمل هذا التعريف المجتمع التقليدي بمعظم أنحاء العالم، نظرا لوضعية المكتبة وتنظيمها وتسييرها بواسطة وسائل غير متطورة ذات طابع تقليدي. ويطلق اسم المكتبة الشاملة في مصر والعالم العربي على المكتبة المدرسية الحديثة والمتطورة، التي تقوم باقتناء الوثائق المطبوعة والوثائق الغير مطبوعة إلى جانب الأجهزة اللازمة، ويطلق هذا الاسم كبديل لمجموعة كبيرة من المسميات التي أطلقت على المكتبة المدرسية في صورتها الجديدة[2].

[1] أحمد، أنور بدر. مختارات في علم المعلومات والمكتبات. القاهرة: [د.إ]، ص. 81.

[2] إبراهيم، عبد الفتاح يونس. المكتبات الشاملة في تكنولوجيا التعليم.القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر،2001، ص.34.

إنّ المكتبات تعد أداة يمكن الاستعانة بها في نشر الثقافة بين الجماهير، وهي تعمل كنظام معلومات عن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات وغيرها من المواد التي تعين على كسب المعرفة[1]، وبمعنى آخر تعتبر المكتبة وسيلة تقوم بجمع وحفظ ومعالجة الوثائق من أجل نشرها والإفادة بها، كما تعمل على تنظيم الإنتاج الفكري وترتيبه وتصنيفه وفق خطط منطقية، ثم تقديمه للباحثين وطلاب العلم والمعرفة في الوقت المناسب، مهما كانت أعمارهم ومستوياتهم المعرفية، الاجتماعية أو الاقتصادية. ومن هنا يتبين أن للمكتبة دورها ومكانتها بين المؤسسات الأخرى على اختلاف أنواعها، ويمكن تلخيص وظائف المكتبات في النقاط التالية:

- العمل على تثقيف الأفراد، وتقويم سلوكهم والرفع من قيمهم.
- إطلاع المستفيدين على مختلف العلوم والمعارف التي خلفها السابقون.
- تكوين أجيال مثقفة تبني حاضرها، وتقرر مصيره وتأمل في غد واعد.
- العمل على تطوير العملية التعليمية، لأن جو المكتبة هو امتداد لجو القسم.
- تطوير البحث العلمي والتكنولوجي.

إنّ المكتبة هي مركز لحفظ تاريخ الأمة والحضارات الإنسانية وكذلك للمكتبة دور إعلامي لتلبية حاجات مجتمعنا وإعلام الجماهير بمحتوياتها ونشاطاتها، أي الإعلام الداخلي أو عن طريق العلاقات العامة عن طريق نشاطها على عامة الناس وذلك من خلال علاقاتها مع سائر المؤسسات والمنظمات الثقافية والاجتماعية[2]، وتختلف المكتبات وتتنوع باختلاف خدماتها ووظائفها ومن أهمها نذكر:

– **المكتبات الوطنية:** تعتبر مستودعا لحفظ الإنتاج الفكري الوطني ومن أشهر المكتبات الوطنية في العالم مكتبة المتحف الوطني البريطاني في المملكة المتحدة، المكتبة الأهلية في باريس، ومكتبة الكونغرس في الولايات المتحدة ومكتبة لينين في موسكو ومكتبة البرلماني الياباني، ودار الكتب المصرية[3]. كما تعتبر المكتبة الوطنية الجزائرية مستودع أي كتاب أو دورية أو نشرة أو وثيقة منشورة في الجزائر، وذلك وفقًا للأمر رقم 16–96 المؤرخ في 16 صفر1417ه (2يوليو 1996) المتعلق

[1] رشاد، حسن. المكتبات ورسالتها. الكويت: دار الحديث للكتاب، 1978، ص.06.

[2] الشامي، فاطمة قدور. المكتبات والمعلوماتية والتوثيق. ط1. [د.م]: دار النهضة العربية والتوثيق، 2002. ص، ص.30–31.

[3] بدر، أحمد أنور. مرجع سابق، ص.35.

بالإيداع القانوني، والمرسوم التنفيذي رقم 226-99 المؤرخ في 24 جمادى الثانية 1420م/ 4 أكتوبر 1999 الذي يحدد شروط تطبيق بعض أحكام الأمر رقم 16-96. ويشكل هذا النص الأداة الرئيسية التي تُمكّن المكتبة الوطنية الجزائرية من تحقيق رسالتها على أكمل وجه، وهي جمع التراث الوطني وحفظه للأجيال الحالية والمستقبلية، حفاظًا على التراث الفكري والإبداعي للأمة من التلف والضياع[1].

- **المكتبة الجامعية:** تشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد الأكاديمية وطابعها العام هو خدمة التعليم والبحث العلمي. فإن المكتبة الجامعية تتدرج في ثلاثة مستويات وهي: المكتبة الرئيسية (مركزية، مكتبة الكلية، مكتبة القسم)، فهي إذن مكتبات خاصة بالتعليم العالي والبحث العلمي، وكانت أقدم أنواع المكتبات في التاريخ كمكتبة الإسكندرية ومكتبة أثينا ومكتبة بيت الحكمة الشهيرة التي أسسها هارون الرشيد، ومكتبة القاهرة التي تأسست بظهور الجامعات وذلك حتى أصبحت مركزا للعلم والثقافة. وتعتبر المكتبة الجامعية قاطرة البحث العلمي نظرا للخدمات التي تقدمها، من خلال إتاحة المصادر وفتح أرصدتها للباحثين، لإنجاز البحوث والدراسات، واستخراج الفروض والنظريات، والاكتشافات والاختراعات. وقد تغيرت صورة المكتبة الجامعية عبر التاريخ بتغير مقتنياتها وأوعية معلوماتها، وتركت التقنيات الحديثة بصماتها وآثارها الواضحة على المكتبات عامةً والمكتبات الجامعية خاصةً. فقد بدأت تتطور وتتغير بتطور العصر وتتحول من مكتبات كلاسيكية تقليدية إلى مكتبات (هجينة مختلطة، تجمع بين الشكل التقليدي والشكل الإلكتروني الحديث)، فالمكتبة الجامعية تؤدي دوراً علمياً هاماً في مجال التعليم العالي ولا يقل هذا الدور في أهميته وضرورته عن أيّ دور آخر يمكن أن تقوم به أيّة مؤسسة علمية أخرى داخل المحيط الجامعي.

وقد نشأت المكتبات الجامعية الجزائرية خلال الفترة الاستعمارية، ووجدت في مراكز التعليم التي كانت تشمل المدارس القديمة والكتاتيب والزوايا والمساجد، التي حفظت الكتب والمخطوطات، ثم أسست المدارس الحديثة خلال هذه الفترة، مثل تأسيس مدرسة الطب بالجزائر العاصمة سنة 1857م، وأيضا المدارس التحضيرية في الحقوق والآداب والعلوم الطبية والصيدلة سنة1879م. علما أن التعليم في الجامعة الجزائرية خلال الفترة الاستعمارية كان يشمل فئة قليلة من المجتمع الجزائري، يمثل على الخصوص جامعة الجزائر حيث لم يكن يقدر عدد الطلبة آنذاك بحوالي المئات، وقد تضمنت جامعة

[1] بيزان، مزيان، عبد الهادي محمد. دور المكتبات الوطنية في حفظ وتبليغ التراث الفكري للأمم. مجلة علم المكتبات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/03/30. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/120118.

الجزائر التي أنشأت بموجب قانون تأسيسها سنة1909م[1]. ويمكننا أن نُوجز أهم وظائف المكتبة الجامعية بالنقاط التالية:

- ✓ بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية لتوفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة بمهامها في البحث والدراسة والتعلم.
- ✓ تنظيم هذه المجموعات بِما في ذلك عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف والاستخلاص.
- ✓ تقديم الخدمات المكتبية والمرجعية واسترجاع المعلومات، وما يشمل ذلك من الإرشاد المكتبي المهني ومعاونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة.
- ✓ التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية للمستفيدين، والمشاركة في شبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية والدولية.
- ✓ تزويد الطلاب بالثقافة المكتبية الأساسية للاستفادة من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها.
- ✓ تطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي والتوثيقي.
- ✓ دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية، ومعرفة اتجاهاتهم القرائية، بهدف تلبية طلباتهم وحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية على أفضل وجه.

– **المكتبات العامة:** هي من أهم المراكز الثقافية التي تساهم نشر ثقافة بين أوساط المجتمع والشعب، لتكون هناك مكتبات مركزية لعاصمة الإقليم (محافظة، ولاية، لواء)، ومكتبات شبه مركزية في المراكز ومكتبات فرعية في القرى الكبيرة. وقد تطورت هذه المكتبات مع تطور التكنولوجيا، فأصبحت تمثل رمزا للتغيرات التي طرأت في مجال المكتبات والمعلومات، وأصبح مستقبل المكتبات يمر عبر انفتاح واسع أمام التطورات التكنولوجية والوسائط الحديثة، وإن تطويرها سيشمل المباني، والمجموعات، والخدمات المعروضة، كما أن هذا التغيير ليس كافيا، بل يجب الإعلان والتصريح به من خلال تغيير تسمية المكتبة إلى المكتبة الشاملة[2]، وهي تقوم بالتزود بالوثائق، وتسعى لنشر المعرفة في المجتمع بشكل جيد، وتهدف إلى تطور الخدمات التعليمية، وذلك عن طريق الحصول على الكتب والمواد

[1]– بن عميرة، عبد الكريم. تسويق خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية.[رسالة ماجستير]. كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قسنطينة، 2006.ص60.

[2]Bertrand, Anne-Marie. Les Bibliothèque municipales: acteurs et enjeux. Paris: edition du cercle de la librairie. 1994,p.140.

المكتبة الأخرى، التي تخص القارئ، ومساعدة الباحثين ورفع مستواهم العلمي والمهني، أيضا تهدف إلى دراسة البيئة المحلية وحفظ تراثها[1].

4.1.2. المكتبات المدرسية: هي النافذة التي يطل من خلالها التلميذ على العالم، ويرى من خلالها ثقافته وحضارته وتقدمه، وهي الأستاذ الدائم والمدرسية المستمرة في حياة الفرد[2]، فتوجد بالمؤسسات التعليمية بمختلف مراحلها وأطوارها، تهدف إلى تزويد الطلاب بمصادر معلومات تدعم المقررات الدراسية، بالإضافة إلى مصادر أخرى لشغل أوقات فراغهم، وحسب إحصائيات 2003 م بلغ عدد المؤسسات التعليمية بالجزائر: 21694 مدرسة، وعدد المكتبات يقدر بـ 7969 مكتبة[3].

2-مراكز الأرشيف:

اختلفت التسميات لمركز الأرشيف أو المؤسسات الأرشيفية، فهناك من يطلق على مركز الأرشيف أنه مؤسسة الأرشيف، والمؤسسة في التشريع الجزائري يقصد بها كل هيئة أو إدارة ذات كيان مستقل مهمتها الأساسية جمع، تنظيم وحفظ وتداول الوثائق الأرشيفية. وأيضا تعمل على معالجة الأرشيف بعد استلامه، حيث تقوم المصلحة بتحديد مواضيع هذه الأرصدة وذلك بتصنيفها بطريقة منهجية أو ما يعرف بمنهجية الوظائف الإدارية، وفقا للاهتمامات الحالية والمستقبلية للمؤسسة المنتجة لهذه الأرصدة[4]. كما أن مؤسسة الأرشيف الوطنية هي جهاز حكومي عمومي مستقل، ويخضع في اغلب الأحيان إلي مديرية مركزية على مستوى العاصمة مثله مثل المكتبة الوطنية، ومن وظائفه الأساسية تسيير الأرشيف الوطني وحفظ الذاكرة الوطنية حيث تقوم باقتناء واستقبال وتجميع وتنظيم وتهيئة الأرصدة الوثائقية المختلفة ذات القيمة التاريخية وإتاحتها للمستفيد بغرض الاطلاع والبحث العلمي، وتنقسم المؤسسة الأرشيف الوطني إلى مراكز أو وحدات جهوية ومحلية على مستوى المقاطعات او المحافظات أو الولايات والمدن، وقد تختلف هذه التقسيمات من بلد غلى آخر باختلاف التقسيم والتنظيم الإداري الخاص بكل دولة.

---

[1] بدر، أحمد أنور. مرجع سابق، ص. 12.

[2] صوفي، عبد اللطيف . المرجع السابق. ص.30.

[3] غرارمي، وهيبة. المشاكل التي تعوق توحيد إجراءات تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية بالجزائر. الندوة الوطنية حول تسيير المكتبات: توحيد الإجراءات الفنية في المكتبات الجزائرية. ص.69.

[4] النابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: واقع وطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع3، 2003. ص.82.

إنّ مراكز الأرشيف هي منظمة إعلامية كباقي منظمات الإعلام الأخرى مثل المكتبات ومراكز المعلومات، وبالتالي فأهدافها تتمثل في جمع وتسجيل الوثائق الأرشيفية بمختلف مصادرها وأشكالها وفرزها ومعالجتها.

وتتكون مؤسسة الأرشيف الوطني من المديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعة لسلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية، والمكلفة بتطبيق السياسة الوطنية في مجال الأرشيف، وهي في هذا الإطار تحضر وتعدّ وتصدر القواعد والمقاييس، والإجراءات وفقا للقانون وتسهر على تطبيقها"[1]، وتتمثل وظائف مراكز الأرشيف فيما يلي:

- جمع التراث الأرشيفي والمحافظة علية واستغلاله وتبليغه للجمهور وإعداد وسائل البحث
- حفظ وتأمين وصيانة التراث الأرشيفي والحفاظ عليه للأجيال المقبلة
- تدريب الأرشيفيين وتنظيم المعارض الدورية للتعريف لأهمية الأرشيف
- استخدام تكنولوجيا المعلومات في مختلف النشاطات الأرشيفية.
- اقتناء المصادر الوثائقية ومعالجتها وإتاحتها للمطالعة والبحث
- تقديم المساعدة لمختلف المصالح والهياكل في مجال الأرشيف[2].

3. مراكز المعلومات:

تعتبر وحدات تقدم خدمات رفيعة المستوى في موضوعات دقيقة، وتسمى أيضا مراكز تحليل المعلومات، وتلحق هذه المراكز بالمؤسسات الحكومية أو والشركات الخاصة وقد تقتصر خدماتها على العاملين في المؤسسة وتحرص على أنشطة المؤسسة واهتماماتها الموضوعية[3]. فهي وحدات للمعلومات المنتشرة في المؤسسات الحكومية والمديريات العامة والشركات، والتي تختلف من حيث حجمها والإمكانيات المسخرة لها، وكذا نوعية مصادر المعلومات التي تضمها تبعاً للمؤسسة الوصية

[1] بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف الوطني الجزائري. الندوة العلمية العربية حول مواصفات المباني الحديثة والتجهيزات الأرشيفية: ديسمبر 1993. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص.31.

[2] دلهوم، انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. [رسالة ماجستير]. جامعة قسنطينة، 2006. ص.171.

[3] حشمت، قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة الغريب، 1989. ص.165.

عليها، فتوجد مراكز وطنية للبحث، ومثال على ذلك نذكر المركز الوطني للبحث في الإعلام العلمي والتقني (Cerist) الذي أنشئ سنة 1985م، بموجب المرسوم رقم 85-56 الصادر بتاريخ 16 مارس 1985م، كلف بمهمة أساسية متمثلة في وضع الشبكة الوطنية للمعلومات العلمية التقنية، وربطها بالشبكات الوطنية، الجهوية والعالمية، يتكون المركز من مواقع إقليمية، مكاتب الربط ومراكز التوثيق وزعت جغرافيا على مستوى التراب الوطني[1]. ويعمل على استخدام التقنيات المتطورة، فقد احتضن شبكة الإنترنت سنة1993م، وبقي إلى يومنا هذا الرائد في التقنيات المعلوماتية والشبكية. كما يعتني المركز بالدراسة والبحث وجمع المعلومات وتنظيمها واسترجاعها عبر الحواسيب والشبكات من خلال عدة أقسام فهي تقوم بـ:

- توفير المعلومات الدقيقة والمتخصصة للمستفيدين
- معالجة المعلومات وتنظيمها وتجهيزها وتحويلها إلى الشكل المحوسب.
- لتزويد بالمعلومات من مصادر داخل وخارج المؤسسة.

4- مراكز التوثيق:

هي مراكز تقوم بفرز وتقييم المصادر الأولية والثانوية للمعلومات العلمية والفنية، التي تشمل المطبوعات والوثائق المهنية والتجارية، وعادة ما تستعمل نتائج الاسترجاع في مراكز التوثيق إما في الإجابة عن الأسئلة المخصصة التي يتقدم بها الباحثون، وإما في بث المعلومات بطريقة تلقائية وفي شكل مجهز، كنشر الكشافات والمستخلصات وتقارير الإنتاج الفكري، ويقوم مركز التوثيق ببعض الخدمات مثل تقديم ترجمات أو نسخا مصورة من الإنتاج الفكري الأصلي، كما يقوم بالرد على الاستفسارات الفردية التي ترد عن أسئلة العلماء والباحثين ومختلف فئات المستفيدين. فقد أدت طبيعة الأعمال والخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق إلى وجود نوعية أخرى من العاملين وهم أخصائيو الموضوعات الذين تقع على عاتقهم انتقال وتحليل واسترجاع ونشر المعلومات المتخصصة إلى الباحثين، وغن مراكز التوثيق يتولى مسؤولية كتابة التقارير وإعداد البحوث وغير ذلك، فضلا عن بحث الإنتاج الفكري وتقييمه.

[1] بلهوشات، الزبير. دور المركز الوطني للدراسات والبحوث في المعلومات العلمية والتقنية في التأسيس لمجتمع المعرفة بالجزائر. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 11-01-2020. متاح على الرابط: http://dpubma.univ-annabadz/wp-content/uploads/2017/11/.

أما من ناحية المواد المقتناة فغالبا ما تضم مراكز التوثيق بالإضافة إلى المواد التقليدية من كتب ودوريات، نوعيات أخرى من المواد في ذلك البيانات الخاصة مثل أرقام المبيعات وأرقام النتاج للشركات والمعلومات الهندسية والوثائق المهنية والتجارية، وبراءات الاختراع التي لا تهتم بها المكتبات في العادة[1].

5- أهداف المؤسسات الوثائقية:

إنّ أنظمة المعلومات الوثائقية تعمل على جمع وتشغيل وتوزيع ونشر واسترجاع المعلومات التي تحتاجها المؤسسة وتهدف إلى تدعيم اتخاذ القرارات والرقابة داخل المؤسسة[2]. وتطورت التقنيات والمناهج في هذا الجانب وأصبح المستفيد يحصل على معلومات أكثر دقة،وبالتالي لها مجموعة من الأهداف:

- جمع وتنظيم البيانات والمعلومات المتخصصة في مجال عمل المؤسسة أو الهيئة المعنية بنظام المعلومات من مختلف مصادر المعلومات المطبوعة أو الإلكترونية
- توفير المعلومات المناسبة للمستفيدين والباحثين في الوقت المطلوب والمناسب وبدرجة عالية
- توثيق ومعالجة المعلومات بواسطة الحاسوب وتخزينها لأجل استرجاعها.
- تقديم أحدث المعلومات التي تساعد في تطوير البيئة الأساسية للمؤسسة ومساعدة الباحثين
- التعاون والتبادل مع المؤسسات المحلية والإقليمية وبناء شبكة تعاونية
- تدريب المستفيدين من خدمات نظام المعلومات على الاستخدام والاستفادة الكافية.

[1] ربحي، مصطفى عليان، النجداوي، أمين. المرجع السابق. ص.67.

[2] فايز، جمعة صالح. نظام المعلومات الإدارية. الأردن: دار حامد للنشر والتوزيع،2005 . ص.07.

المحاضرة الثالثة:

محطات تاريخية حول الكتابة، الطباعة، الحاسوب والإنترنيت

تمهيد:

عرف تاريخ الكتاب والمكتبات عدة مراحل، أدت إلى نقل المؤسسات الوثائقية عامة نقلة حضارية ضخمة، منذ الألف السادسة قبل الميلاد حيث ظهرت الكتابة، مما ساعد الإنسان على أن يخرج المعلومات ويضعها على وسيط خارجي قابل لنقل المعلومات إلى طرف آخر مستقبل. وبدأت الكتابة تصويرية ثم تطورت وانتهت في الأعم بكتابة أبجدية، وقد ازدهرت المؤسسات الوثائقية بظهور الطباعة التي أدت إلى قفزة نوعية في مجال الكتب والمكتبات، إلى أن عرفت تكنولوجيا المعلومات مع تطوير الحاسبات وتكنولوجيا الاتصالات، التي تعمل في تطور مستمر ولم تصل لحد الآن إلى محطتها النهاية، إلى جانب الوسائل التقليدية، خاصة ونحن في مطلع القرن الواحد والعشرين نعيش في خضم تلك الثورة الرابعة، التي أحدثت تغييرا جذريا في المكتبات ومراكز المعلومات.

1- مراحل نشأة الكتابة:

عرف الإنسان الكتابة بشكل عام منذ حوالي سبعة آلاف سنة قبل الميلاد، وقد ظهرت في أماكن مختلفة من العالم تقريبا في نفس الوقت، وأقدم السجلات المكتوبة وجدت منذ حوالي أربعة آلاف سنة قبل الميلاد من مصر القديمة. وقد ظهرت الكتابة العربية بين القرنين الثالث والسادس الميلادي، وعرف متغيرات كثيرة إلى أن وصلت إلى شكلها الحالي. أما في العصر الحديث، فكان الإسلام هو السبب في انتشارها عالميا، حيث يتحدث اللغة العربية الآن حوالي 300 مليون إنسان حول العالم. بالإضافة إلى اللغة الإنجليزية، والفرنسية، والروسية، والصينية.

1.1- الكتابة التصويرية: وهي ترادف كلمة (PICTOGRAPHIC) وهو مصطلح مركب من لفظين PICTO ويعني صورة أو رسم، GRAPHIC وتعني مكتوب أو مرسوم أو منقوش، وهي كلمات من أصول لاتينية قديمة، ويعني المصطلح الكتابة التي تعتمد على التصوير، والتصوير هنا قد تتعلق بأشياء حقيقية متواجدة في الطبيعة، أو أشياء متخيلة أفرزتها العقلية البشرية، وهذا النوع من الكتابات هو الذي كان مستخدما في المجتمعات الإنسانية الأولى، وينتمي إلى هذا الشكل الصور والنقوش المختلفة التي وجدت على جدران الكهوف والصخور وبعض المواد البدائية[1].

[1] حسب الله، السيد. المرجع السابق. ص.17.

وفي هذه المرحلة لجأ الإنسان القديم إلى تصوير ما يريد التعبير عنه بالصور والرسوم، فإذا أراد أن يدل على شجرة رسم شجرة، وتعد هذه المرحلة في الواقع لونا من ألوان الفن التصويري، يمثل في صوره القديمة أرقى ما وصل إليه الإنسان القديم من قدرات فنية وملكات تعبيرية، ذلك أن الإنسان في عصوره الأولى بدأ التعبير عن الأشياء والمعاني بالأشياء نفسها وبالأحداث الواقعية، وكانت تستخدم في هذه المرحلة الصورة الحقيقية للأشياء للتعبير عنها، وهذه الخطوة من مرحلة تطور الكتابة تتطلب مهارات فنية كبيرة حتى تصبح الصور صالحة لنقل الفكرة التي يود الإنسان أن ينقلها لقارئها، ومع مرور الوقت أصبح بالإمكان فهم العدد الكبير من الصور، على سبيل المثال لا الحصر الحيوان بصورته والسنبلة للحبوب والدائرة للشمس...الخ، وتسمى هذه الكتابة بالكتابة "البكتوغرافية" Pictiography وهي من أصل كلمتين Picture وتعني صورة وGraph أي رسم وكتابة، وقد عاشت الكتابة التصويرية في بدايتها بين المجتمعات القبلية الصغيرة، وكان تاريخها في العصر الحجري القديم أو "الباليوليت"، فقد عثر في بعض المغارات والكهوف لتي ترجع إلى هذا العصر إلى فترة بين 100 ألف سنة و40 ألف سنة ق.م[1].

2.1- الكتابة اللوغرافية أو الرمزية: نظرا لطموح الإنسان الدائب الذي يسعى إلى التطوير وتعلم المزيد لظروف الحياة الإنسانية، جاءت هذه المرحلة وهي التي يمكن أن يقال فيها إن الإنسان توصل من خلالها إلى إرساء قواعد الكتابة التصورية، حيث أخذت اللوحات التصويرية (البيكتوغرافية)، تتجزأ إلى عناصر ورموز منفصلة اكتسب، وهذا يعني أن شكلا جديد من أشكال الكتابة التصويرية قد استحدث وسمي فيما بعد بـ: الكتابة اللوغرافية، أو الكتابة الرمزية. وارتبطت الكتابة في هذه المرحلة بالكلمات أي المصطلحات بالعلامات الدالة عليها، فالكلام مثلا يمثل بلفائف الورق، والماء مثلا بسلسلة من خطوط متموجة. وتكتسب الكتابة اللوغرافية هذا الوصف من كلمتي "logos" وتعني "كلمة" و"Grapho" بمعنى "كتب" وتعني بذلك كتابة الكلمات[2].

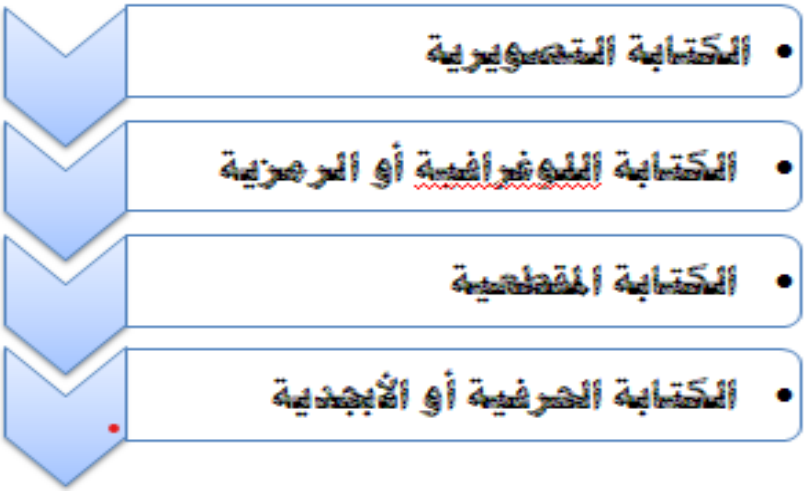
3.1-الكتابة المقطعية: لم تبق الكتابة السابقة على وضعها في ذلك الزمن بل تطورت وتغيرت، حيث أدخل عليها تحسين يهدف إلى تخليص تلك الرموز من التعقيد والغموض، فجاءت فكرة تقطيع الكلمة، أي أن الرمز الواحد أصبح يعبر عن مقطع من الكلمة وليس عن الكلمة كلها، مثلا إذا أراد

[1] علي، إبراهيم محمد. تاريخ الكتابة العربية. الطبعة الأولى. مصر: دار المشرق العربي، 2018. ص.10.

[2] المرجع نفسه، ص.12.

الكاتب كتابة كلمة تبدأ بالمقطع "يد" فإنه يرسم صورة يد ويعتبرها مقطعا هجائيا لا يراد به اليد ذاتها، وإنما يعبر عن صوت الياء والدال وهذا ما يسمى بالكتابة المقطعية، فأصبحت الكتابة بذلك في هذه المرحلة تعبر عن بعض الأصوات أي محاولة إعطاء كل صوت رمزا معينا.

ويمكن القول أن الدافع الذي أدى إلى ظهور الكتابة المقطعية هو الحاجة إلى تقليل الرموز، فرموز المقاطع مهما كانت أقل عددا من رموز الكلمات، لأن الرمز المقطعي يمكن أن يستعمل دالا أو جزء من دال في كل الكلمات أو المفردات المتشابهة صوتيا أو المتقاربة، فمثلا المقطع "ما" يستعمل رمزه في الكلمات: ما ـ ماء ـ إنما ـ سماء ـ انتمى ـ هما...الخ، وهكذا عندما يلتقي بغيره يمكن أن يقلل عدد الرموز إلى حد كبير .



الشكل 01: مراحل تطور الكتابة (المصدر: إعداد الباحث)

4.1- الكتابة الحرفية (الأبجدية): أصبحت الحروف في هذه المرحلة تمثل أصواتا، أي الحرف الواحد يستعمل في العديد من اللغات، ولقد استخدمت الأبجدية كوسيلة لنقل الحضارة والمعرفة إلى الأجيال وانتشرت في جميع المناطق الجغرافية عالميا، ومما يؤكد أهمية الكتابة الأبجدية، أنها لا تزال منذ خمسة آلاف سنة على الرغم من اختراع الطباعة وغيرها من الوسائل الالكترونية المعاصرة التي تستخدم في الكتابة[1].

واختلف الباحثين في الموطن الأصلي للكتابة الحرفية، حيث ذكروا أن بوادر هذه الكتابة قد ظهرت عند عدة شعوب منها المصريون القدماء، الذين عرفوا من رموزها أربعة وعشرين حرفا، لكنها لم تكن

[1] علي، إبراهيم محمد. المرجع السابق، ص، ص 15-17.

في تصورهم كافية فما كان منهم إلا أن أضافوا إليها العديد من الرموز الكلامية، ومن ثم لم تخلص كتابتهم لتصوير الحروف والأصوات، كما أن بعض الدارسين ذهبوا إلى أن الكتابة المصرية القديمة هي الأصل، وأن الأبجدية السامية (الفينيقية) مأخوذة عنها، واعتمدوا في ذلك على بعض الظواهر التي تشترك فيها كل من اللغة المصرية القديمة واللغة السامية[1].

3- اكتشاف الطباعة:

صناعة الطباعة هي نقطة تحول في الحياة البشرية، وقفزة حضارة تؤسس لأسلوب جديد في انتقال الثقافة بين الشعوب، وتلاقح أفكارها وكل التجارب التي سبقت اختراع الطباعة، ليس كتلك التي أنجزها "يوهان غوتنبرغ" الألماني فهي فعلا طباعة تؤسس لمفترق طرق مؤثر في الحضارة البشرية يعد غوتنبرغ الألماني (1397-1468م) مخترع آلة الطباعة ولدفي مدينة (ماينز) بألمانيا وذلك سنة 1436م، وكان هذا الاكتشاف نقطة تحول إلى عصر جديد ساهم في انتشار العلم والتقاء الحضارات وتبادل الثقافات، وكان أول كتاب طبع بحروف مستقلة تجمع وتفكك هو التوراة، طبعه غوتنبرغ باللغة اللاتينية في مطبعة مدينة "ماينز" سنة 1455م، وكان هذا المطبوع يحمل اسم غوتنبرغ، ويعد أقدم منتج في فن الطباعة، ولم يسبقه سوى كراسة صغيرة طبعت على يده، سنة 1454م في مطبعته بعد سقوط القسطنطينية على يد السلطان العثماني محمد الفتح[2].

ورغم السرية التي أحاط بها غوتنبرغ اختراعه إلا أن الطباعة انتشرت انتشارًا سريعًا في البلاد الأوروبية الأخرى، حيث ظهرت الطباعة في روما سنة 1465م، وفي البندقية سنة 1469م، وفي باريس سنة 875هـ/1470م ثم في باقي الدول، وفي عام 1486م عرفت الطباعة بالحروف العربية، وطبع في عام 1505م بمدينة غرناطة كتابان بالعربية هما: وسائل تعلم قراءة اللغة العربية ومعرفتها، ومعجم عربي بحروف قشتالية. وفي أقل من خمسة وثلاثين عاما (1454-1487م) كانت الطباعة قد انتشرت في كل ربوع أوربا إلى أن وصلت كل أنحاء العالم، حيث انتقلت من ألمانيا إلى الأمم الأوربية المتباينة باستثناء روسيا التي كانت آخر البلاد الأوربية، أوربا حيث لم تعرفها إلا في النصف الثاني

[1] المرجع السابق، ص، ص 15-17.

[2] الشمري، عبد الله عفيف. لمحات من تاريخ صناعة الكتاب. ط1. الكويت: دار الظاهرية للنشر والتوزيع، 2020. ص.39.

من القرن السادس عشر، ثم أخذت المطبعة تعرف طريقها إلى الشرق العربي خاصة بلاد الشام وكان ذلك في أوائل القرن السابع عشر[1].

4- استخدامات الحاسوب:

الحاسوب عبارة عن جهاز إلكتروني مصمم بطريقة تسمح باستقبال البيانات واختزانها ومعاملتها وذلك بتحويل البيانات إلى المعلومات صالحة للاستخدام واستخراج النتائج المطلوبة لاتخاذ القرار، ويعتبر الحاسوب من أهم المنجزات العلمية التي توصل إليها العقل البشري، وقد شهدت التطورات في عالم الحاسوب منذ سنة 1946م حتى يومنا هذا حيث عرف تقدنا سريعا بحيث أصبحت الانجازات لا تنسب لأشخاص بعينهم بل إلى شركات متعددة ومتخصصة ومؤسسات علمية وقد عرفت تطورا منذ الجيل الأول إلى الجيل الخامس الأكثر تطورا وتقدما من حيث الخصائص والصفات. ويقصد بالحوسبة استخدام الإلكترونيات وأجهزة الاتصالات مثل الكمبيوتر، وModerme وأجهزة الفاكس، وأي برمجيات Software، وذلك لتشغيل المكتب إلكترونيا بدلا من التشغيل يدويا، وهو يشتمل على عمليات الإدارة والتنظيم والأعمال المكتبية وذلك بمقارنته بعمليات التصميم وإنتاج بمساعدة الكمبيوتر، وقد انتشر استخدام هذا المصطلح خلال فترة السبعينيات وما بعدها. ويعرفها خليل فوزي بأنها استخدام الحاسوب وما تبعه من أجهزة ومعدات ونظم معلومات واتصالات لاختزان معلومات وحصول عليها واسترجاعها وبثها[2]. كما استعملت كلمة الأتمتة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الإنسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلا عنه، ويعتقد أن Harder هو أول من أطلق مفهوم الأتمتة Automatisation سنة1936م، عندما عمل بشركة جنرال (موتورز) الأمريكية، مستهدفا بذلك إدماج المراحل الإنتاجية في سلسلة متصلة آليا، دون تدخل الإنسان في المراحل الإنتاجية[3].

ويرجع أصل حوسبة (أتمتة) المكاتب إلى سنة1960م، عندما ابتكرت شركة(IBM) مصطلح معالج الكلمات على فعاليات طابعتها الكهربائية، وكان سبب إطلاق هذا المصطلح هو لفت نظر الإدارة في

---

[1] علي، إبراهيم محمد. المرجع السابق، ص. 382.

[2] حسان، مداسي. استراتيجية حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف. مجلة الدراسات في المكتبات والمعلومات: العدد06، جوان 2020. جامعات قسنطينة، 2020. ص.122.

[3] العتيبي، ناصر بن منيف. الأتمتة ودورها في تحسين أداء إدارات الموارد البشرية في الأجهزة الأمنية. أطروحة دكتوراه. جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2007، ص.12.

المكاتب إلى إنتاج هذه الطابعات مع الحاسوب واستخدام معالج الكلمات، وقد تم استخدام الحواسيب في الأعمال الأرشيفية في (الو.م.أ) من خلال تكشيف الأوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات وذلك سنة 1985م[1].

5- شبكة الإنترنيت:

تعتبر الإنترنيت شبكة واسعة ساهمت بقدر كبير في تطوير خدمات المعلومات في المكتبات، بفعل الترابط التعاوني بين العديد من شبكات الحاسوب واستخدام برتوكول التحكم في نقل المعلومات والبيانات الخاصة بالإنترنيت، فقد تم أول ربط دولي عبر الإنترنيت سنة 1973م، فهي نتيجة لابتكارات متعددة وتعاون الأفراد والمنظمات في مجال الشبكات العالمية المتصلة ببعضها البعض.

وقد شكلت شبكة واحدة ضخمة تنقل المعلومات من منطقة لأخرى بسرعة وبشكل دائم، فهي توفر مجموعة خدمات في مجالات متعددة على مستوى المكتبات، ومن أهمها[2]:

- ✓ البريد الإلكتروني
- ✓ الخدمة المرجعية الإلكترونية (موسوعات، قواميس، دوريات، فهارس...)
- ✓ نشرات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات
- ✓ الولوج إلى الفهارس العالمية لمختلف المكتبات المهنية أو الوطنية
- ✓ المجموعات الإخبارية على شبكة الإنترنيت
- ✓ الاشتراك في الدوريات وتطوير وتنمية مصادر المعلومات.

[1] خليفة، شعبان عبد العزيز ، العابدي محمد عوض. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986، ص. 166.

[2] النوايسيه، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص.298.

المحاضرة الرابعة:
الأوعية المرجعية ومصادر المعلومات

تمهيد:

اختلفت أشكال مصادر المعلومات والاتصال التي عرفها البشر منذ نشأتها الأولى ومع مرور الزمن حيث شهدت الحضارات الأولى مصادر بدائية كانت تستخدم لتسجيل المعلومات. وعرف الإنسان الكتابة والتدوين بدافع الحاجة إلى التوثيق والتسجيل التي دعت إليها ظروف التطور الاجتماعي منذ قيام الحضارات الإنسانية القديمة، فقد حاول الإنسان البحث والتوصل إلى الوسيط الأكثر ملائمة لهذا الغرض حيث استخدم العديد من المواد المختلفة الشكل والطبيعة والتركيب. فمثلا استخدم الرقم الطينية في وادي الرافدين و لفائف البردي ومواد طبيعية عديدة في مراكز وأماكن أخرى من العالم.وقد توصل الصينيون في مطلع القرن الأول الميلادي إلى صناعة الورق كوسيط للكتابة والتوثيق، وبالتالي ظهرت مصادر ورقية دامت فترة طويلة، وقد زادت الأوعية والوسائط الحديثة من تنوع واستخدام مصادر المعلومات بشكل أوسع تمثلت في المصادر الإلكترونية التي سهلت نقل المعلومة بطرق سهلة مما كانت عليه سابقا.

1- مفهوم مصادر المعلومات:

تعددت تعاريف مصادر المعلومات ويمكن القول أنها أوعية حاملة للمعلومة مهما كان نوعها أو شكلها ويمكن الاستفادة منها لأي غرض من الأغراض، وكذلك أي كل مصدر أو وسيلة يمكن عن طرقها تدوين وحفظ المعلومات والأفكار[1]، فهي جميع الأوعية أو القنوات التي يمكننا الحصول من خلالها على المعلومات، في مختلف ميادين المعرفة حيث تعتبر جميع مقتنيات المكتبة مصادر معلومات سواء كانت تلك المصادر مطبوعة (ورقية)، كالتي والدوريات ومعاجم ودوائر المعارف وغيرها أو مواد سمعية وبصرية أو مواد إلكترونية أو رقمية[2]، فإن المعلومة تنتقل من المتبع إلى المتلقي عبر أوعية أو وسيط بأحد أشكالا مختلفة يطلق عليه مصدر المعلومات، والمواد المكتبية ومصادر المعلومات لها تعريفات متعددة ومختلفة، كما تعرف على أنها جميع المواد التي تشتمل على

[1] عرعار، باهية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/09/11. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/38336

[2] النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية: المفاهيم والفئات ومعايير التقييم. مصر: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014. ص.13.

معلومات يمكن الإفادة منها لأيّ عرض من الأغراض، وقد أظهر الأدب المنشور في علم المكتبات والمعلومات عدة مصطلحات بديلة لمصطلح المجموعات المكتبية مثل:

- المواد المكتبية
- المقتنيات المكتبية
- أوعية المعلومات
- أوعية المعرفة
- مصادر المعلومات

2- مفهوم المصادر المرجعية:

المصدر هو اسم يدل على أعلى مقدم كل شيء وأوله، والمرجع بالكسر هو صيغة لاسم المكان للفعل (رجع) وهو الموضع الذي يرجع إليه شخص من الأشخاص أو الذي يصرف إليه شيء من الأشياء أو الذي يرد إليه أمر من الأمور. ويمكن التميز بين الصدر والمرجع من الناحية اللغوية على أساس أن الأول أحضن من الحالي لأنه يختصر في الدلالة على ما يرتبط بالأشياء الأساسية والأولية. أما بالنسبة للاستعمال الاصطلاحي، فإن التفرقة بين اللفظين في مختلف مجالات البحث.

ويستعمل لفظ المراجع في مجال علم المكتبات ليدل على أنواع متعددة من محتويات المكتبة من كتب، مجلات، وثائق، نشرات، صور...الخ، فإن المراجع في مجال المكتبات هي كتب شاملة ترتب مادتها ترتيبا يراعى فيه عدم ترابط وحداتها ترابطا عضويا، ولا يقرأ المرجع كله لأن طبيعة ترتيبه لا تجعل هذا الاستعمال متماشيا مع المنطق، وإنما هو كتاب يرجع إليه الباحث للكشف عن جزء محدود من المعرفة، أما المصادر تعني جميع مواد المكتبة التي يلجأ إليها الباحث للحصول على المعلومات، سواء كانت مراجع أو مواد أخرى[1].

[1] بدر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات. ط1. القاهرة: دار المريخ، 1990، ص.33.

3- أنواع وأشكال مصادر المعلومات:

تنقسم مجموعات ومصادر المعلومات إلى فئات أو أشكال وأنواع وهذا لتقسيم يكون كالتالي:

1.3. التقسيم على حسب الشكل المادي:

- **المصادر ما قبل الورقية:** ومنها الألواح الطينية، أوراق البردي، الأحجار، سعف النخيل... الخ.
- **مصادر المعلومات الورقية** (التقليدية): ظهر هذا الشكل مع التطور الحاصل في مجال الكتاب والسجلات المكتوبة، فقد جاءت في مطلع القرن الثاني الميلادي عندما اخترع "تساى لون" الصينى الورق التقليدي الذي نستخدمه الآن في الكتابة والطباعة (الورق الصيني)، وكان الإنسان قبل ذلك يكتب على مواد طبيعية يجدها في بيئته أو يصنعها من موارد بيئية مثل ورق البردى أو ألواح الطين أو الرقوق الجلدية. وكان اختراع الورق الصيني وانتشاره في جميع أنحاء العالم بعد عدة قرون من بقائه في الصين عاملاً هاماً من عوامل انتشار الكتب الورقية التي أصبحت تعتبر فئة أساسية من مصادر المعلومات وتتمثل المواد المكتبة من هذا الشكل في الكتب والدوريات، الوثائق الأرشيفية، الرسائل والأطروحات الجامعية، وثائق التقارير وغيرها.
- **مصادر المعلومات غير الورقية:**

1. المصادر السمعية البصرية: تشمل هذه المصادر مختلف الأوعية التي تتعامل مع المعلومات لهذا النوع بالاعتماد على حاستي السمع والبصر أو الاثنين معا(سمعية-بصرية)[1]، **كما** تعرف في مجال المعلومات والمكتبات: "بأنها المصادر السمعية والبصرية غير الكتب، وتعرف أيضا بالمواد غير الكتب (Non-Book Materials)، والمصادر غير المطبوعة ويستخدم المصطلح الحديث: الوسائل أو الأوعية المتعددة (Multi-Media)، كما تعرف في مجال تكنولوجيا المعلومات فتسمى الوسائط متعددة الأغراض وتختلط تسميتها بالاتصالات عن بعد (Multi-Media)، ويمكن أن تعرف المصادر والمواد السمعية والبصرية بأنها كافة المواد والوسائل والأوعية المعتمدة من قبل الأشخاص وبمختلف مراحل حياتهم للتعبير عن الأفكار، والآراء، والمشاعر والأحاسيس والتعامل مع المعلومات ونقلها وتداولها بين سائر الأجناس والمجتمعات بالاعتماد على حاستي السمع والبصر منفردة أو مجتمعة[2]، وتنقسم إلى:

---

[1] عرعار، باهية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/09/11. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/38336

[2] عامر إبراهيم قندليجي، ربحي مصطفى عليان، إيمان السمرائي. مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. [على الخط]. دار اليازوري. تم الاطلاع يوم .متاح على الرابط:

- **مواد سمعية:** وتشمل المواد التي تعتمد على استخدام حاسة السمع كالأشرطة والتسجيلات الصوتية.
- **مواد بصرية:** تعتمد على استخدام البصر لنقل المعلومة، مثل الصور، الشرائح والأفلام...الخ.
- **مواد سمعية بصرية:** وتستخدم حاستي البصر والسمع معا، مثل الأفلام السينيمائية.

2.المصغرات الفيلمية: وهي ناتج التصوير المصغر وهي استخدام التصوير الفوتوغرافي في إعداد مصغر ويصعب قراءتها بالعين المجردة، مما يستوجب عرضها على شاشة جهاز خاص يسمى جهاز القراءة وتنقسم بدورها إلى عدة أنواع: الميكروفيلم والميكروفيش والمصادر السمعية البصرية (المسموعات والمرئيات)، وهي فئة من مصادر المعلومات تقوم على أساس تسجيل الصوت أو الصورة أو هما معا بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة أبرزها الأسطوانات الأشرطة الصوتية، الأفلام السينمائية، الصور.

– **الميكروفيلم:** هو تسجيل مصغر للوثائق والمعلومات على وسيط حساس للضوء يعرف بالفيلم، وهو عبارة عن فيلم بعرض (16ملم أو35ملم) يصلح للتصوير المصغر، وتكون حوافه خالية من الثقوب الفيلمية لكي تستغل المساحة بكاملها للتصوير[1]، فالميكروفيلم قد أثبت حتى الآن على أن يحافظ على كيانه متماسكا كأحسن أنواع الورق وقد أمكن من صحة هذا القول عن طريق التجريب على يد هيئات مهنية مثل جمعيات المكتبات ومنظمات التوثيق العلمي وهيئات علمية وهندسية مثل Institue of Technology Massachussetts وهيئات تجارية مثل شركة إيستمان كوداك Eastman Kodak وكان التجريب ونجاحه هو أساس قبوله وسيلة لحفظ السجلات الدائمة[2].وهو أكثر الأشكال وأسهلها استعمالا، إلا أنه الأكثر تعرضا للتلف. ويوجد الميكروفيلم المحفوظ داخل غلاف كاسيت، وهو عبارة عن علبة تحتوي على بكرة الفيلم، حيث يمكن استخدام العلبة بإدخالها جهاز القراءة دون أن تمتد يد إلى الفلم أو يحتاج الأمر إلى ضمه في بكرة السحب بالجهاز، ولاشك أنّ الكاسيت يعطي سهولة ومرونة في الاستخدام بالإضافة إلى عامل الأمان في حفظه من سوء التداول والاستخدام[3]، أيضا

https://archive.org/details/20200416_20200416_2115/page/n19/mode/2up

[1] المرجع نفسه.

[2] بدر، أحمد أنور. المرجع السابق. ص. 174.

[3] جمال، بيوضة منى. ولاء فايز السريتي. التوثيق الإعلامي. [على الخط]. تم الاطلاع يوم . متاح على الرابط:
http://mu.nenofia.edu.eg/pitlfiles/fuculties/edv/portal/files

الميكروفيلم المحفوظ في داخل غلاف (كارت) وهو عبارة عن فيلم بحجم (16ملم أو35 ملم) ملفوف على بكرة واحدة فقط ومحاط بغلاف بلاستيكي شفاف أو غير شفاف ويعرف أيضا بالخرطوشة[1].

– **الميكروفيش:** وهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل تحمل مجموعة من التسجيلات المصغرة مرتبة في نظام شبكي على هيئة مصفوفة مكونة من صفوف وأعمدة، وفي أعلى الشريحة يترك مساحة تخصص لكتابة عنوان أو توصيف التسجيلات المصغرة وتكتب بخط يقرا بالعين المجردة لتسهيل التعرف على محتويات الميكروفيش. ويتاح بأحجام مختلفة (3×5 بوصة، 6×8 بوصة)، ولكن الحجم الأكثر انتشارا هو (4×7 بوصة) بحوالي 1481.5ملم، وتصور اللقطات في فيلم في 7 صفوف على 14 عمودا لتعطي إمكانية تصوير(98 لقطة) على البطاقة الواحدة وقد تتسع بطاقة الميكروفيش الواحد لعدد من الصفحات تصل إلى 250 صفحة، أي ما يعادل كتاب يتكون من 16 ملزمة من الحجم المتوسط، وقد توسع نطاق استخدام الميكروفيش حيث قامت بعض مؤسسات ودور النشر بتسجيل مطبوعاتها على الميكروفيش فهو يحقق إمكانية تجميع موضوع أو بحث أو كتاب معين على شريحة واحدة إضافة إلى انخفاض تكاليف أجهزة استرجاع الميكروفيش مع وجود أنواع متعددة منها[2].

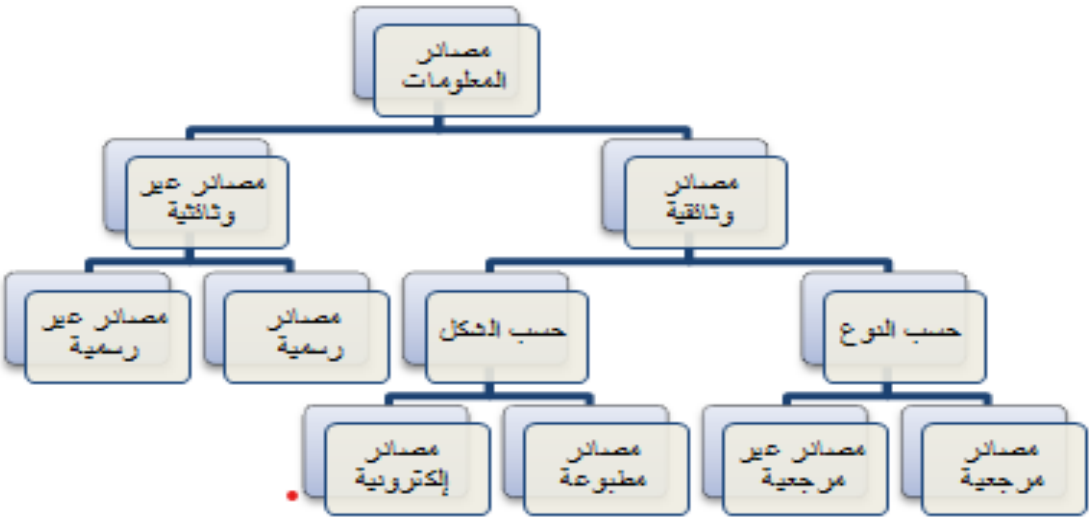
3. مصادر المعلومات الإلكترونية: وجدت مصادر المعلومات الإلكترونية نتيجة التطور الحاصل في مجال المعلومات، حيث تطورت هذه الأخيرة من الشكل التقليدي إلى أوعية إلكترونية وأيضا نشأت مصادر معلومات إلكترونية الأصل، ويمكن الوصول إليها وقراءتها عن طريق أجهزة الحاسوب التي تسهل عملية البحث والإفادة بالمعلومات. وتعرف مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها تلك الأعمال التي يتم تسجيلها، وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها بشكل رقمي Digital باستخدام الحاسوب وملحقاته. وتعرف المصادر أنها تنشر بشكل إلكتروني من خلال الانترنيت أو خدمة أخرى على الخط المباشر، وتتضمن نشر نطاق واسع من المصادر كالمجلات والكتب وقواعد البيانات بالشكل الإلكتروني[3]، وقد تكون مثل هذه المصادر متاحة من خلال الوسائط المادية المتمثلة بالأقراص CDs على مختلف

[1] قنديلجي عامر إبراهيم،...(وأخ). مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنيت. عمان: دار الفكر، 2000. ص.231.

[2] الطويل أحمد ، محمد عبد الخالق. تقنيات المصغرات الفيلمية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1988. [على الخط]. ص.61. تم الاطلاع يوم .متاح على الرابط : http://portal/files.com

[3]Teresa Lesher, Yasser Abdel-motey. Dictionary of Library and Information Science. English-Arabic and Arabic–English. Index.leCaire: Dar el kitab el hadith,2008,P.146.

أنواعها، أو الخط المباشر Online، ويتم الاستفادة منها واستخدامها مجانا أو عن طريق الترخيص[1]، وقد توسع نطاق تكنولوجيا المعلومات على مستوى المكتبات، وكثر استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية التي تختلف باختلاف أسلوب الوصول إليها وأيضا حسب موادها وتوجد هذه المصادر في معظم المكتبات نظرا لحاجات القراء الملحة.



الشكل 02: أنواع وأشكال مصادر المعلومات

(المصدر: إعداد الباحث)

4- أنواع الكتب المرجعية:

- **المعاجم القواميس:** وهي التي تجمع الكلمات مُرتبة أبجديًا، وتشرحها، وتُوضح منهج البحث، وتذكر معانيها المختلفة واستعمالات كل منها. ويمكن تقسيم المعاجم إلى معاجم الألفاظ أو معاجم المعاني، وهناك تقسيم آخر مستند إلى اللغة (أحادية اللغة أو ثنائية اللغة أو متعددة اللغات)، وهناك تقسيم ثالث يستند إلى التخصص إما أن تكون عامة أو موضوعية[2].
- **الموسوعات ودوائر المعارف:** وهي المراجع الجامعة الشاملة التي تحيط بالمعرفة البشرية، أو تقتصر على مجال معين أو موضوع معين فالموسوعات كتب تعالج الفكرة بدلا من الكلمة، تحوي عادة أفكار عديدة في شتى الموضوعات، ومن هنا جاءت تسميتها بدوائر أي تدور في

[1] ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي. المصادر الإلكترونية للمعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2014، ص.55.

[2] النوايسيه، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط1، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000. ص.21.

دائرتها مختلف، حيث أنها تضم بين دفتيها مختلف موضوعات المعارف، وتقسم عادة إلى موسوعات عامة وموسوعات متخصصة.

- **كتب التراجم والسير:** وهي المؤلفات التي تحتوي على ترجمة حياة المشهورين والعظماء وتنظم على الأغلب هجائي في حقل خاص أو حقول مختلفة في ميادين المعرفة حسب أسماء المترجم له، أو قد تنظم وفق نظام آخر ليسهل التقاط المعلومات، وكتب التراجم والسير قد تكون عامة تحتوي معلومات عن شخصيات في مختلف حقول المعرفة، وقد تكون متخصصة في حقل معين من حقول المعرفة.
- **المراجع الجغرافية:** هي التي تتناول الأماكن والمواقع الجغرافية المختلفة كالمدن والأنهار وتعرف بها من حيث الموقع والمميزات، والبحار والجبال وغيرها، والأحداث التاريخية المرتبطة بها ومن أشكالها: المعاجم الجغرافية، الأدلة السياحية، والأطالس، والخرائط والكارت الأرضية.
- **الكتب الإحصائية:** هي مطبوعات مرجعية تهتم بتجميع وتبويب الأرقام والبيانات والحقائق في نشاط معين أو موضوع محدد، وتعتبر الأرقام والإحصائيات مهمة للباحثين لإعداد مشاريعهم.
- **البيليوغرافيات:** هي عبارة عن قوائم بمواد منشورة وغير منشورة يتم تجميعها وفقا لما تربط بين هذه المواد، كأن تكون مجموعة حول شخص أو موضوع، أو زمان، أو مكان بشكل عام[1].
- **الكشافات:** كتب ترشدنا إلى محتويات الكتب والدوريات بعد ترتيبها هجائيا تحت تجميعات موضوعية.

5- الكتب الغير مرجعية: وتنقسم بدورها إلى عدة فئات:

- **الكتب الدراسية:** وهي الكتب الموجهة لخدمة مقررات دراسية معينة تشمل على الحقائق الأساسية والمعلومات استقرت في مجالاتها، ولها هدف تعليمي ولأغراض التدريس والتعليم، وتتسم بالانتقاء بحيث يركز كل كتاب على وحدات موضوعية معينة يغطيها مساق دراسي بالإضافة إلى المحتوى العلمي.
- **الكتب التمهيدية:** تهدف إلى إرساء أسس ومبادئ موضوع معين بشكل منهجي متكامل، كتمهيد لما يلي هذه الأسس والمبادئ من دراسات أكثر تقدما ودقة وأكثر عمقا وتخصصا.

[1] النوايسه، غالب عوض. المرجع السابق. ص.22.

- **الكتب المنفردة أو أحادية الموضوع:** هي كتب تهتم بدراسة قضية معينة أو موضوع معين وتحيط بجميع جوانبه وأبعاده ويمكن أن يؤلفه شخص أو مجموعة من الأشخاص ويتميز بشموليته حيث يهتم بالموضوعات والقضايا المتشابكة أو المتعددة الارتباطات وتكون موجهة للمتخصصين.
- **الكتب الشاملة أو التجميعية:** تشتمل على عدد من البحوث لمؤلف واحد أو عدة المؤلفين وعادة ما تصدر بعنوان: (دراسات في...)، وهي لا تغطي الموضوع تغطية شاملة ولكن بعض مجالاته وجوانبه.
- **كتب التراجم:** تتناول تراجم الأعلام سواء ذاتية أو بأقلام الآخرين فتتناول حياته ونشاطه.
- **المطبوعات الرسمية:** تصدر عن الهيئات والمؤسسات الحكومية وتشمل معلومات ترتبط بنشاطها[1].

[1] المرجع السابق. ص.24.

المحاضرة الخامسة:
مباني المكتبات والمؤسسات الوثائقية

تمهيد:

يعتبر مبنى المؤسسة الوثائقية أساس عمل أخصائي المكتبات والمعلومات، لما له من أثر في تسهيل العمليات وفعالية المكتبة، لذا يجب توفير مبنى جيد يتوافق مع المواصفات والشروط الأساسية لمباني المكتبات، فهي تمثل الفضاء والمحيط الذي يدعم جهود المكتبيين ومختلف الموظفين لأداء المنجز، وتساهم مباني المؤسسات الوثائقية في تحسين العمليات الداخلية وإجراءات فنية، فإن تطبيق المعايير والمواصفات العلمية في إنشاء المباني، يؤدي إلى تأمين جيد للرصيد الوثائقي ويساهم أيضا بتحقيق ديمومة الوثائق وتقديم خدمات رفيعة المستوى.

1- نبذة عن تطور مباني المكتبات:

كانت المكتبات القديمة عبارة عن دور لحفظ السجلات والوثائق الرسمية والقانونية المكتوبة فوق الرقم الطينية (ألواح الطين) كما كان عليه الأمر في مكتبات وادي الرافدين مثل مكتبة "كلش" (3200-2750ق.م)، أو مكتبة نيبور (2270-2200ق.م) أو مكتبة نينوى (626-668ق.م)، والأخيرة كانت تتألف من حجرتين كبيرتين داخل القصر الملكي، فضلاً عن ممر طويل ربما كان مخصصاً للإعارة، وهي من أهم مكتبات العالم القديم. وقد اكتشفت هذه المكتبة عند منتصف القرن التاسع عشر، ووجد فيها أكثر من (25.000) لوح مكتوب من ألواح الطين. كما أن القصور الملكية احتوت مكتبات ملحقة بها، فقد كان لدى البابليين والأشوريين نوعاً آخر من المكتبات هي المكتبات الحكومية، بينما كانت للمعابد والمدارس مكتبات ملحقة بها هي أيضاً على شكل قاعات مفردة تحفظ فيها الكتب بأشكالها المألوفة آنذاك، وكانت شبيهة بمكتبات الصفوف في يومنا هذا[1].

وتعدّ مكتبة الإسكندرية أيضاً بين أهم مكتبات العالم القديم، وأكثرها شهرة، وقد تعرض مبنى هذه المكتبة بقسميها للتدمير الجزئي سنة 272 م، ثم للتدمير الكلي سنة 389م، وكانت قبلها قد تعرضت

[1] قزانجي، فؤاد. المكتبات والصناعة المكتبية في العراق. بغداد: مطبعة الجمهورية، 1972. ص74.

لحريق بين سنة (47–48ق.م) أثناء القتال الذي جرى بين الأساطيل المصرية وأساطيل قيصر عندما جاء مصر منتقماً، نظراً لقرب بنائها من الشاطئ[1].

أما عن المكتبات الإسلامية فلم تكن لها مباني مستقلة، بل كانت في الغالب ملحقة بالمؤسسات التي تتبعها، ما عدا المكتبات الكبرى التي توفرت لها بنايات خاصة أقيمت لأجلها، وكان بعضها على درجة عالية من الإتقان والاتساع، مثل مكتبة دار الحكمة بالقاهرة التي بنيت بأمر من الحاكم بأمر الله الفاطمي سنة 395هـ، واتسعت في عهد خلفائه من بعده، فقد حوت أربعين غرفة داخل القصور الداخلية للخلفاء، مما يدل على مدى اتساعها، بحيث تضاهي في حجمها المكتبات الضخمة في عصرنا الحاضر، وقد ربطت بين هذه القاعات أروقة فسيحة خصص بعضها للمطالعة وبعضها الآخر للنسخ والترجمة، أو للحلقات العلمية، والندوات الثقافية والمناظرات الأدبية، وقد زودت هذه المكتبات بالبسط والسجاجيد والستائر، وتجهيزات والأثاث لتسهيل القراءة، وتوفير الراحة للرواد، وكانت معظم الرفوف مفتوحة أمام الرواد، بينما كانت المؤلفات الثمينة والهامة توضع داخل خزائن مقفلة[2].

وفي القرن العشرين بدأت المكتبات الشعبية في ألمانيا بشقيها الشرقي والغربي، تنتقل بعد الحرب العالمية الثانية من المكتبات المغلقة إلى المكتبات المفتوحة، بينما لم تستطع المكتبات العلمية القيام بهذا العمل، إلا فيما بعد. كما هو الحال في الولايات المتحدة الأمريكية، واطلاع المهندسين الأوروبيين على ذلك، مع محاولتهم محاكاته في بلادهم. وكانت الولايات المتحدة قد بدأت تطبيق نظام الرفوف المفتوحة (Open Shelf-System) في مكتباتها العامة والجامعية، مع ما ينطوي عليه هذا النظام من متطلبات جديدة مثل المخطط المفتوح (Open Plan) الذي يستدعي العمل على وضع جميع القاعات الخاصة بالجمهور في الطابق الأرضي ما أمكن ذلك، مع أكبر قدر من المجلدات التي يحتاجها فوق رفوف مفتوحة، تحت الاستخدام الحر، وكانت الحاجة إلى وجود قاعات مطالعة متخصصة سبباً آخر في اهتزاز الثلاثية (القارئ، الكتاب، الإدارة)، إذ وجدت المكتبات نفسها مضطرة لسحب مجموعات

[1] صوفي، عبد اللطيف . لمحات من تاريخ الكتاب والمكتبات. دمشق: دار طلاس للدراسات والترجمة والنشر، 1987. ص.145–157.

[2] حمادة، محمد ماهر. المكتبات في الإسلام: نشأتها وتطورها ومصائرها. القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر، 1970. ص، ص. 148–149.

كاملة من المستودعات لوضعها داخل قاعات المطالعة المتخصصة[1]، فكان لا بد من كسر الجدران التي تحول بين القارئ والكتاب، وأخذت الجهود تنصب حول إنشاء المكتبات المفتوحة.

وإنّ مبدأ المرونة (Flexibility) الذي جرى اعتماده في ميدان بناء المكتبات داخل الولايات المتحدة الأمريكية، ينطلق من الاتجاه القائل: إن المكتبة كالمصنع، بناء هادف، وهذا يعني أن اعتماد مبدأ قابلية التغيير الداخلي في بنائها أمر واجب (Modular System)، أو ما يسمى أيضاً (Modular Construction)، أي إمكان استبدال القاعات الداخلية وتجهيزاتها، للسماح باستخدامها لأغراض مختلفة حسب الحاجة، بحيث لا تكون كل قاعة فيها محددة لعمل معين بل تختلف طبيعة استخدامها والإفادة منها بحسب الحاجة[2].

2- التخطيط لمباني المكتبات:

تسند عملية التخطيط لبناء مكتبة إلى لجنة مشتركة تسمى لجنة التخطيط والإشراف تتكون عادة من مندوب عن الجهة التي تتبعها المكتبة، ومن مدير المكتبة، ومن مكتبي متخصص أو عدد من المكتبيين ذوي الخبرة الطويلة ومهندس أو عدد من المهندسين المعماريين ومهندس ديكور وآخر للتدفئة ورابع للإنارة. مع إضافة أعضاء آخرين تبعاً لنوع المكتبة وحجمها. وتقوم هذه اللجنة بدراسة مشروع بناء المكتبة، ووضع المخططات اللازمة له، والنظر فيها، والإشراف على تنفيذ العمل ومتابعة حسن سيره. وإنّ اختيار المكان المناسب لبناء المكتبة يعتبر من الشروط الأساسي عند التخطيط، فالمكان المناسب له دور فعال في أنشطة المكتبة وفعاليتها لتحقيق أهدافها وخدمة المستفيدين، لذا يتعين وجود شروط يجب أن تتوفر في بناء المكتبة لتمكينها من القيام بالواجبات والخدمات المنوطة إليها وبأعلى مستوى وتتمثل هذه الشروط فيما يلي[3]:

- جودة الموقع وملاءمته للمستفيدين
- سعة المكان المخّصص للمبنى
- جودة التصاميم وملاءمتها للوظائف والخدمات
- توفير وسائل الراحة للمستفيدين.

[1] Horst Kunze .Op.Cit. p.p.137-138

[2] Ralf E. Ellsworth. Planning the College and the University Library building .Boulder, 1960, p.80.

[3] سعيد، احمد حسن. المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، [د.ت]. ص. 139.

وهناك عشرة عناصر واعتبارات أساسية تخص بناء المكتبة حيث أنه لاحظ "فولكنر بروان" الذي يعد أشهر المهندسين في مباني المكتبات الجامعية، انه قد أصبحت مباني المكتبات الجامعية جيدة وتشترك في بعض المواصفات ويجب الأخذ بهذه المواصفات في التخطيط وتتمثل في:

1) المرونة أي يكون المبنى مرنا يمكن إعادة مخططه وبنيته وخدماته بسهولة.
2) متقاربا يسهل على المرتادين والعاملين التنقل فيه.
3) بسيطا يسهل الاهتداء إلى مدخله من الخارج والوصول من مدخله إلى جميع وحداته.
4) قابلا للتوسع مع أدنى قدر من الإرباك للعمل.
5) موفرا خيارات عديدة للباحثين فيما يتعلق بمناطق القراءة والخدمات.
6) منظما بطريقة تسهل على المستفيدين رؤية التقنيات.
7) مريحا يتيح استخدام التقنيات بفعالية.
8) مستقرا حتى يوفر أقصى قدر من العناية للمقتنيات.
9) محكما يمكن من مراقبة ما يجري فيه والمحافظة على المقتنيات .
10) اقتصاديا من حيث الإنشاء والصيانة والتشغيل [1]

3- المواصفات ومعايير مباني المكتبات:

تهتم معظم الدول والمؤسسات المكتبية مثل الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات بوضع مقاييس ومواصفات للإفادة بها ولتطبيقها في وضع المخططات، أو عند تزويدها بالوسائل اللازمة، والأثاث والتجهيزات، وقد اتفقت منظمة اليونسكو UNESCOمع الاتحاد الدولي الجمعيات المكتبات (IFLA) على إجراء مسح للمعايير المكتبية الموجودة في دول العالم، وتنظيمها في لوائح إرشادية لمجالات التخطيط وإنشاء المكتبات، وتتعلق المعايير بعدة جوانب مثل الموقع ومساحة المبنى والأثاث وغير ذلك.

– **الموقع:** يلعب موقع المكتبة دوار حيويا في تحقيق وظائفها ونجاحها، فلا بد من مراعاة مجموعة من الأمور الهامة في هذا الجانب، وتتمثل في الاعتبارات الآتية:

[1] قاسم فتيحة، قاسم ربيحة. معايير بناء وتجهيز المكتبات الجامعية. [على الخط]. ص.173. تم الاطلاع يوم 2025/10/03 . متاح على الرابط:
https://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERat/RatVol5No19Y2015/rat_2015-v5-n19171-185.pdf

- ✓ سهولة الوصول إلى الموقع وأن يكون قريبا من مراكز النشاط كمناطق التسويق والترفيه
- ✓ يعمل على جذب القارئ والمرتادين بحث يكون على اتصال بالجمهور ليس معزولا عنهم
- ✓ توفر موقع المكتبة على جو هادئ ومناسب أو توفير الهدوء بالاعتماد على وسائل تكنولوجية
- ✓ أن يكون الموقع متصلا بوسائل المواصلات بشكل مناسب لتمكين القرّاء من الوصول إليه بسهولة
- ✓ أن يكون الموقع في النواصي وعند تقاطعات الطرق حتى يتم رؤية المكتبة بسهولة
- ✓ يجب أن يتميز الموقع بالتهوية الجيدة والإضاءة الطبيعية أو اختيار موقع غير محاط بالمباني
- ✓ يجب توفير مواقف سيارات عند المكتبة بحيث تكون آمنة وتحديد أماكن سيارات العاملين بالمكتبة من سيارات نقل الكتب.
- ✓ يجب أن يكون اتجاه مبنى المكتبة نحو الشمال حتى يمكن الحد من وهج الشمس
- ✓ أن يسمح الموقع بدرجة كافية من المرونة والقدرة على التوسع المستقبلي نظار للزيادة المتوقعة، وما يصاحبها من زيادة في أعداد المستفيدين في المستقبل[1].

– **المساحة:** يفترض في الموقع يكون كافيا لإقامة مبنى يستوعب المجموعات الحالية والموظفين والرواد بالإضافة إلى التوسع المتوقع في المستقبل، وقد يجد المخطط صعوبة في توفير الاعتماد المالي اللازم لإنشاء المبنى والحصول على الموقع ومساحة مناسبة للمبنى، لذا يجب أخذ بعض الاعتبارات في الحسبان وتتمثل فيما يلي[2]:

- أنه ستنشأ سلبيات في المستقبل وستضطر المكتبة عندها للتفكير إلى التفكير في التوسيع مرة أخرى مما يضاعف في مقدار التكلفة
- إن إقامة ما يمكن إقامته من منشآت على موقع يسمح بالتوسع في المستقبل هو البديل الأمثل عن إنشاء مبنى آخر في موقع مختلف.

وتتفق معظم الدول في مجال البناء ومساحة المكتبة على توفير مساحة قدرها (25قدم) للطالب الواحد داخل المكتبة المدرسية، وتوضع المعايير بالنسبة للمكتبات المتخصصة تبعاً لحجم المؤسسة

[1] رشا وزق أولاد محمد، ميس خالدة قدرة. تصميم مكتبة عامة. كلية الهندسة والتكنولوجيا. جامعة بوليتكنيك. فلسطين، 2014، ص.52.

[2] قاسم فتيحة، قاسم ربيحة. المرجع السابق. ص.174.

التي تتبعها، وطبيعة خدماتها ومستوياتها. أما بالنسبة للمكتبات العامة فتخصص السويد مثلاً بين (50–100م)[1] لكل ألف مستفيد، بينما تخصص الولايات المتحدة الأمريكية (56قدم لكل ألف مستفيد). أما عن الرفوف فهناك في أغلب الدول قياس محوري للرفوف المفتوحة، والمسافة الفاصلة بين وسط الرفوف، حيث تترك مسافة لمرور العاملين وعربات نقل الكتب بين الرفوف.

ويرى Mevissen جعل المجموعات المكتبية الفصل في حساب مساحتها فقد اقترح مائتين متر مربع لمناطق القراءة، ولكن لا تتفق مواصفات Mevissen مع مواصفات الاتحاد الدولي للمكتبات ومراكز المعلومات، من حيث الاعتماد على المجموعات، واقترح "لشنجتون" Lushington و"كوساك" Kusack صيغة لمساحة المكتبة مراعيا فيها المرونة النسبية، ويرى تخصيص ما يتراوح بين خمسة وأربعين في المائة وخمسة وخمسين في المائة للخدمات العامة والتخزين، وما يتراوح بين عشرون في المائة وخمسة وعشرون في المائة لمناطق العمل، وما يتراوح بين خمسة وعشرين في المائة وثلاثين في المائة للمناطق المشاعة. وقد نبّه "جروسمان" Grossman إلى أن من محدودية استخدام الصيغ كونها مبنية على أن افتراض المبنى مستطيل الشكل، ويخلو من العوائق الإنشائية والمداخل غير المنتظمة، وأشار إلى ما يجب أن يحدد مساحة المكتبة لا يقتصر على عنصر واحد فقط، بل مجموع عدد المستفيدين وطبيعتهم وحجم المقتنيات وطبيعة الخدمة والاستخدام بالإضافة إلى النمو المتوقع في جميع هذه العناصر وما قد يحدث من تغييرات كلها عناصر يجب جعلها في الحسبان عند تحديد محتمل لمساحة مبنى المكتبة.

4- البيئة الداخلية:

- **الهدوء والنظام في المكتبة:** ينبغي توفر الهدوء في المكتبة بأقصى درجة ممكنة لتوفير الجو المناسب وراحة المستفيدين والموظفين، ابتداء من مدخل المكتبة إلى جميع القاعات والوحدات الداخلية، أما بالنسبة لنظام المكتبة يتم وضع لوحات إرشادية لأقسام ومصالح المكتبة، ويتم وضع تعليمات تتعلق بالنظام العام والانخراط وكذا شروط الإعارة وغير ذلك من تعليمات حول الخدمات، ولأهمية الهدوء يجب أن تكون قاعات المطالعة في الطابق الأول وأن تكون مفصولة الجدران عن

[1] عكروش، أنور، (وآخ). المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص، ص.276–279.

القاعات المجاورة أو تكون جدرانها عازلة للصوت أو توظيف تجهيزات خاصة وتوفر المكتبة على المراقبة لأنها أكثر فعالية من التجهيزات، بحسن تصرفه وبعث الثقة في قاعة المطالعة[1].

- **الإضاءة:** تعد الإضاءة بنوعيها الطبيعية والاصطناعية إحدى الوسائل التي تساهم في تهيئة الإطار الصحي للإنسان، فالإضاءة الصحية والمناسبة لها تأثير على تحسين الحالة النفسية والصحية وتحفيزه على الإنتاج.
- **التكييف:** يجب أن تكون نسبة الحرارة والبرودة بما يتناسب مع مساحة المكتبة وطبيعة المبنى، فالمخازن تستعمل فيها التدفئة بالماء الساخن أو التدفئة الكهربائية، كما يجب تعديل الحرارة بشكل مستمر حيث تكون بين (20–22 درجة) في قاعات المطالعة، وبين (10–12 درجة) في المخازن، ومن الضروري توفير أجهزة منظفة للتخلص من الجراثيم لصيانة الكتب.

ويعتبر تكييف الهواء شرط أساسي خاصة على مستوى المخازن للحفظ على سلامة الوثائق، ضد العوامل الطبيعية كالحرارة والرطوبة والجفاف والغازات...الخ، ويفترض أن تتراوح الرطوبة بين (50–60 درجة) فالتكييف السليم يكون بتعديل الحرارة والرطوبة النسبية للهواء بما يتناسب والمناخ[2].

5- المحيط الخارجي والمؤشرات البيئية:

هناك متطلبات بيئية خاصة باختيار موقع المكتبة هي:

- عمل تقرير شامل عن تأثيرات البيئية في الموقع المقترح
- توجيه الموقع بحيث يمكن الاستفادة من الضوء الطبيعي والطاقة الشمسية
- عمل دارسة شاملة للأرضية الخاصة بالموقع، والمضاعفات التي يمكن أن تنشأ عنها.
- تحديد المكان الملائم للصرف الصحي
- اختبار حالة التربة الخاصة بالموقع، ومعالجتها إذا كانت الأرضية غير صالحة للبناء.

[1] الطباع، عبد الله أنيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. بيروت: دار الكتاب اللبناني، 1982. ص، ص.275–276.

[2] المرجع السابق. ص، ص.269،272.

- تحديد فيما إذا كانت المباني المجاورة تشكل إزعاج أو مشكلات بيئية كمشكلات الضوضاء والتلوث البيئي[1].

- **الضوضاء والتلوث البيئي:** تؤثر الضوضاء بمختلف أنواعها، تأثيرا سلبيا على عمل الموظفين ورواد المكتبة، ومن شروط الموقع الجيد تجنب مصادر الضوضاء والتلوث وذلك من خلال:
  - ✓ الابتعاد عن الطرق الرئيسية والسريعة وطرق النقل الثقيل
  - ✓ الابتعاد عن المصانع والورش والمخازن
  - ✓ إمكانية وصول المرافق العامة إلى موقع المكتبة
  - ✓ توفير دخول أكبر كمية من الضوء الطبيعي والتهوية.
  - ✓ أن يكون الموقع يتوفر على مساحات خضراء محيطة من جميع الجهات
- **الإضاءة الخارجية:** هي أحد وسائل التشكيل الفني حيث تستخدم لإثراء الأماكن الداخلية والخارجية، فيجب أن تكون الإضاءة الخارجية كافية لتوفير الأمن، وتكون موزعة حسب ضوابط ومعايير دولية، كم يجب أن تكون الإشارات الخارجية واضحة وباللغة المناسبة.
- **موقف السيارات:** تحدد مساحات خاصة بموقف سيارات المستفيدين والمترددين على المكتبة، نظرا لأهمية هذه المساحة وتأثيرها على خدمات المؤسسة.
- **المساحات الخضراء:** تلعب المساحات الخضراء دورا مهما في المحيط الخارجي لأهميتها الجمالية للمكتبة، وتعد من المتطلبات الأساسية لجذب المستفيدين وتوفير راحة نفسية لهم.

6- دور المكتبي في الإشراف والتخطيط:

يعتبر المكتبي القائم أو المسؤول عن المكتبة يلقى احتراما كبيرا في الوسط الذي يعيش فيه، وقد نسبت له مجموعة من التسميات عبر مختلف مراحل وتطور المكتبة والمؤسسات الوثائقية عامة، مثل حافظ الكتب والخازن، الحارس والأمين، وهي تسميات تدل كلها على من يعمل ويشرف على تسيير المكتبة. وقد تغير مفهوم العمل المكتبي وتغيرت معه التسميات، وهو ترجمة لما يعرف في اللغة الانجليزية "librarian" ويقابله في اللغة العربية أمين المكتبة، والفرنسية "Bibliothecaire"، غير أن هذا الأخير وظائفه قريبة إلى تسيير المحفوظات والسجلات منه إلى مهام المكتبي ومسؤوليته في إدارة المعلومات بالمكتبة وإتاحتها للمستفيدين. فهو من توكل له مسؤولية القيام بوظيفة أو مجموعة من

[1] رشاد شاهين بهجت، إياد شاكر نغم. مؤشرات الأسس التخطيطية لمواقع المكتبات العامة المعاصرة، مجلة اتحاد الجامعات العربية للدارسات والبحوث الهندسية. مج 25، العدد02، 2018. العراق: جامعة بغداد. 2018. ص37.

الوظائف المرتبطة ببعضها البعض من أجل تيسير الوصول إلى المعلومات والوثائق وتقديمها إلى المستفيدين، كما أنه مسؤول عن دعم عملية التخطيط والتدريس والتكوين سواء على مستوى المكتبة أو المؤسسات الملحقة.

فالمكتبي هو المخطط الأول والمشرف الأقوى تأثيراً في بناء المكتبة، إذ يقع في يده مفتاح البناء، لأنه العارف بوظائف المكتبة، والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها، وآفاق عملها، والواعي بالمهام التي يجب على البناء أن يخدمها. وهي أمور في غاية الأهمية ينبغي أن تكون حاضرة منذ التفكير في إنشاء البناء والتخطيط له، وبدونها يكون قاصراً عن تحقيق المطلوب منه بعيداً عن حاجاته المنشودة من هنا يجب على المكتبي أن يكون واعياً بهذه المسؤولية الهامة، مدركاً لأهميتها ودورها الحيوي في التأثير على وضع المخططات الناجحة، وتوجيهها توجيهاً سليماً. وحتى يتمكن المكتبي من القيام بواجبه في الإشراف والتخطيط، عليه أن يقرأ كثيراً عن مباني المكتبات وتجهيزاتها، وحسن التخطيط لها وعن المواصفات والمقاييس الخاصة بالقاعات والمخازن وغرف العمل والأثاث، وأن يتعلم شيئاً عن هندسة البناء، والمصطلحات الهندسية حتى يتمكن من التفاهم مع المهندسين المشرفين على البناء والمنفذين له. وينبغي توجيه عناية كافية للمخططات منذ البداية، ولن تكون كذلك بدون مشاركة المكتبي المتخصص، ومن الأمور التي يثيرها المكتبي عادة، ويقترحها نذكر مثلاً: أن تكون قاعات المطالعة سهلة المنال، قريبة من المداخل والمخارج، وتكون الأقسام ذات الصلة المشتركة، كقاعة الشحن واستقبال المقتنيات بقسم التزويد، أو قاعة الدوريات من قاعة المراجع، إلى غير ذلك من المقترحات التي تفيد المهندسين في عملهم[1].

[1] سيد، حسب الله. مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبيين. الرياض: إدارة البحوث والاستشارات، 1976، ص. 7–8.

المحاضرة السادسة:
المؤسسات الوثائقية والانفجار المعرفي

تمهيد:

أصبحت المجتمعات تعيش عصر انفجار المعلومات، واتسمت بالتطور والتغير المستمرين في جميع المجالات وتداخل وتزايد في التخصصات المعرفية، مما أدى إلى ظهور المعلومات المتراكمة في السجلات المكتوبة وأوعية المعلومات المختلفة الأشكال سواء التقليدية أو الإلكترونية من كتب ومجلات وموسوعات وتقارير البحوث والمطبوعات الرسمية للحكومة والهيئات والمنظمات وغيرها، فكلما أصبح البحث أكثر تخصصا ازداد معدل إنتاج المعلومات باستمرار، مما أدى إلى زيادة حجم مصادر المعلومات بأسرع من قدرتنا على التعامل معها والتحكم وظيفيا وعلميا.

1- مفهوم الانفجار المعرفي:

المعرفة هي مجموعة المعاني والمعتقدات والأحكام والمفاهيم والتصورات الفكرية التي تتكون لدى الإنسان نتيجة لمحاولاته تفسير وفهم الظواهر والأشياء المحيطة به وتتصل به. ويمكن اعتبار المعرفة مجموعة من التصورات والأحكام التي يضعها العقل البشري على الأشياء التي تحيط به، حيث تمكنه من فهمها وإدراكها على نحو يساعده على التكيف والتفاعل مع محيطه بشكل أفضل، إلا أن تلك الأحكام تختلف من حيث الدقة والموضوعية والصحة بحسب الوسيلة المستخدمة في بناء وصناعة تلك التصورات والأحكام[1]. وبناء على هذا، يمكن التمييز بين نوعين من المعرفة، المعرفة العلمية والمعرفة غير علمية.

يعرف الانفجار المعرفي لغة بالنمو السريع في معظم حقول المعرفة والذي أدى إلى خلق صعوبات ومشاكل في البحث العلمي عن المعلومات واسترجاعها. وأيضا هو الزيادة الكبيرة في المعارف من جهة وزيادة حوامل هذه المعارف من جهة أخرى وما نجم عنه من التنوع والسرعة وانتشار المعارف والمعلومات، ويعود هذا الانفجار خاصة إلى ظهور وتطور الطباعة والتطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والانترنيت.

إذ يرتبط الانفجار المعرفي ارتباطا وثيقا بتضاعف المعرفة بشكر مستمر وزيادة العلم المنشور، حيث أن مصادر المعرفة المتاحة للأفراد في العالم المعاصر في زيادة وانقاء بصورة مذهلة، فقد أكدت الدراسات ذلك خلال القرن الماضي، كما هو الحال بالنسبة للعالم الأمريكي "أوبنهايمر" الذي أكد أن

[1] رشوان، حسين عبد الحميد. أصول البحث العلمي. الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 2003. ص.01.

معلوماتنا تتضاعف كل عشر سنوات حين يقول: "إن ما ينبغي معرفته من معلومات وخبرات لرجل بلغ الخمسين من عمره، قد اكتشفت منذ آخر فترة دراسته، كذلك بالنسبة للمهندس الذي بلغ الأربعين من عمره، فإن معلوماته لا تنسجم مع معلومات عصره..."، فعصرنا الذي نعيش فيه يتسم بالتطور والتغير المستمر وأصبح انطلاق المعرفة والفكر البشري يعرف انطلاقا لم يعرفه التاريخ مثيلا من قبل، فالاكتشافات العلمية تتابع بسرعة خارقة، وميادين الاختصاصات تتزايد وتتداخل وتتباعد، حتى إن الإنسان استطاع في القرون الأخيرة يصل إلى قدر من العلوم والمعارف، يزيد عما حصل عليه في آلاف السنين بل في السنوات الأخيرة، حصل الإنسان على معلومات أكثر مما حصل عليه في تاريخه الطويل، حتى انه أصبح سجل المعرفة البشرية يتضاعف مرة كل عشر سنوات، وهو ما يطلق عليه انفجار المعلومات[1].

2- أسباب الانفجار المعرفي:

إنّ المعلومات المنتجة في الحقبة المعاصرة تعد أكثر أهمية مما أنتج في تاريخ البشرية، كما أن المعلومات تتزايد بمعدلات كبيرة نتيجة التطورات الحديثة التي يشهدها العالم وبزوغ التخصصات الجديدة وتداخل المعرفة البشرية ونمو القوى المنتجة والمستهلكة والمستفيدة من المعلومات، كما أن رصيد المعلومات لا يتناقص بل أن المعلومات تتراكم معا مكونة ما يسمى بالانفجار المعرفي، والتي توضح وتكشف معالم الحقبة المعاصرة، كما أن التزايد السريع للمعرفة أصبح مهما في حد ذاته، إذ أن المعرفة تشكل موردا هاما للبحث العلمي، وأصبح من الضروري على المؤسسات الوثائقية العمل على مواجهة وتسيير الإنتاج الفكري في مختلف ميادين المعرفة. ويمكن تلخيص أسباب الانفجار المعرفي فيما يلي:

- ظهور وتطور الطباعة المتحركة
- ظهور وانتشار التخصصات في شتى مجالات المعرفة البشرية
- ظهور تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال وما نجم عنها من تطور الحواسيب والشبكات
- السرعة والسهولة في إنتاج البحوث العلمية والأوعية الفكرية نتيجة ظهور وسائط متعددة الكترونية
- ظهور النشر الالكتروني والرقمي

[1] صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص.53.

- ظهور شبكة الإنترنيت وما نجم عنها من تغير في مجرى الحياة البشرية على جميع الأصعدة.

3- المجتمع العربي والانفجار المعرفي:

إنّ الثورة المعرفية التي يعرفها العالم في مختلف مجالات العلم والمعرفة، لم تنفصل عن الاختراعات والتطبيقات التي ساهمت في تغيير وجه العالم، فمع اختراع زاد الإنتاج المعرفي بشكل أسرع، كما تشير الإحصائيات أن 90% من العلماء الذين أنجبتهم البشرية إلى الآن هم يعيشون بيننا اليوم، وأن هذا العصر أنتج من العلوم التكنولوجيا والفنون والآداب واللغات والإيديولوجيات يعادل ما أنتجه الإنسان عبر تاريخه الطويل، وان ما زاد من فيض وتسارع المعرفة ذلك التلاحم بين التطور التكنولوجي والتقدم العلمي، وأن ما أعطى الثورة المعرفية انتشارا واسعا تلك الثورات الاتصالية بدءا باختراع الطباعة ووسائل الاتصال السريع أهمها الانترنيت فانهار البعدين الزماني والمكاني بين الحضارات والثقافات والأمم[1].

تزداد اليوم الحاجة إلى تعاون عربي متين في مجال المعلومات، بسبب استحالة السيطرة على مواد المعرفة، والكم الهائل من الإنتاج المعرفي ووضعه تحت تصرف المستفيد العربي، إذ لم يعد بمقدور أي دولة عربية مهما بلغت إمكاناتها المادية والفنية، تحقيق الاكتفاء الذاتي، بعد أن قامت دول العالم المتقدم نفسها بالعمل على إيجاد صيغ تعاون ناجحة لتبادل المعلومات والمعارف بغية التحكم في الفيض الهائل والمتزايد باستمرار من الإنتاج المعرفي، وإتاحته للقارئ العربي والإفادة منه بصورة جماعية.

ويسهل العمل التعاوني العربي في هذا الجانب استخدام النظم الآلية وتطبيق أساليب أكثر تطورا، مثل الحواسيب ذات السعة الكبيرة، وإن تجاور الدول العربية جغرافيا، ووحدتها اللغوية والتاريخية والمصيرية وتقارب أهدافها الاجتماعية، ومصيرها المشترك كلها عوامل تجعل قضية قيام تعاون وثيق ومتين في ميدان المعلومات أمرا في غاية الأهمية، حتى تتمكن من تعميم استخدام رصيد المعرفة المتوفر لدى كل الدول، ليكون في خدمة الباحثين وصانعي القرار، وتعمل على تحسين مردود نظم المعلومات الموجودة لديها، مع توحيد الأنظمة والمعايير والتقنيات، فضلا عن الإفادة من الجهود البشرية والفنية والإمكانات المادية التي تملكها، ويشمل هذا التعاون أوعية المعلومات من كتب ودوريات ومواد سمعية

[1] زوز، رشيد. عبد الحميد لحمر. الانفجار المعرفي كأحد تحديات النظام التربوي في الجزائر والوطن العربي. [على الخط]. ص.259. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/79328.

بصرية ووثائق فنية وغيرها، كما يشمل العمليات الفنية من تزويد وتصنيف وفهرسة، وتحليل موضوعي وخدمات مرجعية وببليوغرافية، كما يشمل ذلك الخبرات العلمية والفنية كالاستشارة والتدريب وما إلى ذلك[1].

4- المؤسسات الوثائقية ومواجهة الانفجار المعرفي:

لقد واجهت المكتبات مختلف التحديات التي اعترضت سبيلها، وتسعى لتجديد نفسها ووسائلها وأساليب عملها، فقد دخلت عالم المعلومات الرقمية التي تنسجم مع العصر، وقامت بتغيير أنواع التكوين في علومها بمختلف مستوياته ومناهجه وطرقه وتطبيقاته ليواكب العصر ويلبي حاجات المهنة والمستفيدين عبر تقديم المعلومات السريعة لهم وفق حاجاتهم دون توقف في كل زمان ومكان[2]. فإن الوظيفة الأساسية للمكتبة هي جمع وتنظيم واسترجاع المعلومات وتيسير وصول الباحثين إليها بأكبر فعالية ممكنة، وبالتالي تتضح خدمات المعلومات التي تهيؤها المكتبة بهدف جذب المستفيدين إلى المعلومات التي في حوزة المكتبة أو مركز المعلومات وذلك توقعا لطلبها، كما تتمثل أيضا في الخدمات التي يقدمها أخصائي المكتبات لمجتمع المستفيدين، من خلال اهتمامهم بتقديم مصادر المعلومات وطرق تنظيمها وكيفية البحث فيها، واسترجاع المعلومات منها ومعرفة كيفية الوصول إليها وتوصيلها للآخرين[3].

وتعتبر المكتبات الوطنية من أهم المؤسسات الوثائقية التي تعمل كمستودع لحفظ ونشر المعرفة، ومختلف مصادر المعلومات سواء الكتب أو المجلات أو أية وثيقة منشورة، ومن أهم تلك المؤسسات نذكر المكتبة الوطنية الجزائرية التي أوكلت لها مهام ووظائف أساسية، كما جاء في المرسوم التنفيذي (93-149)،حيث تقوم بجمع عامة الوثائق وتعالجها وتحافظ عليها، كما تقتني وتعالج وتحفظ وتوزع المؤلفات والوثائق المكتوبة والسمعية البصرية الصادرة عبر التراب الوطني وفي الخارج، وأيضا تضع تحت تصرف المستعملين، لاسيما الباحثون، الوثائق والوسائل المادية الكفيلة بتسهيل نشاطهم وتشارك في تطوير البحث العلمي.

---

[1] صوفي، عبد اللطيف. المرجع السابق. ص.217.

[2] صوفي، عبد اللطيف. مهنة المكتبات في عصر المعرفة. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/12/25. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/1370

[3] كوداش، نبيلة. خدمات المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/12/25. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/131203 .

المحاضرة السابعة:
مدخل إلى علم الأرشيف

تمهيد:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمم ومرجعيتها الصادقة، لذا وجب تنظيمه والحفاظ عليه وصيانته لضمان الرجوع إليه، فهو يقوم بصناعة التاريخ من خلال توثيق الأحداث وممارسات الإنسان في مختلف مراحل حياته وحقبه الزمنية المتعاقبة، وحفظ الوثائق والسجلات على اختلاف أشكالها، فلا يمكننا الحديث عن ذاكرة الأمم بدون التطرق إلى موضوع الأرشيف بمختلف أشكاله ومصادره كالأرشيف الورقي أو الأرشيف الإلكتروني، لذلك يعد الأرشيف الأساس الذي يبنى عليه تسجيل الأحداث التاريخية وتوثيقها حفاظا على ذاكرة الأمة. وفي هذا الصدد يعتبر الأرشيف بمختلف أشكاله اليوم جزءا أساسيا من ذاكرة التراث الثقافي في العالم لكل مجتمع، إذ أنه يحفظ الأحداث وأنشطة المؤسسات في مختلف المجالات السياسية، الاجتماعية والثقافية أو الاقتصادية..، وتزداد قيمة الوثائق الأرشيفية كلما تقادمت، فتعيد للأذهان صورا لوقائع كثيرة وحقائق وأفكار ومعلومات ذات قيمة علمية أو تاريخية.

1- مفهوم الأرشيف:

الأرشيف (Archives) لفظ منحدر من اللاتينية المتأخرة من لفظ أركيوم (archium) أو أركيفوم الذي بعني خزانة العقود أو التعاملات، ولفظ أركيوم هو بدوره ينحدر من اليونانية القديمة من لفظ أرخيون، الذي يعني السجلات العامة، مبنى المدينة، إقامة أو مكتب كبير الموظفين العموميين (آرخون) وفي هذا المبنى الوثائق الرسمية للدولة ويطلع عليها تحت سلطته، وهذه الكلمة تعني المكتب، القاضي أو الحكومة، وفي الشهادات الفرنسية الأولى من القرن 15 الميلادي، الأرشيف يعني جمع القطع الوثائقية، ثم مكان حفظ الأرشيف[1]، وتعرف كلمة أرشيف في اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية، التي تفشت في لغتنا بسبب تفشي المصطلحات العلمية في عصرنا، وهذا أدى إلى فكرة أن الأرشيف ولد مع الإنسان، واعتبر أن كلمة أرشيف لها معنى مشترك في مجمل اللغات، وهو تعبير عن مكان حفظ الوثائق والسجلات عبر العصور. وجاءت عدة تعريفات اصطلاحية حول الأرشيف

[1] شعبان، جمال. مدخل علم الأرشيف: الماهية، المفاهيم، المبادئ.[على الخط]. ص.32. تم الاطلاع يوم 2026/03/04. متاح على الرابط: http://oldspace.univ-tebessa.dz:8080/xmlui/handle/123456789/619

أهمها ما ورد في قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف حيث تطلق هذه الكلمة على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو مؤسسة، والمحفوظة لقيمتها الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية أو المحفوظات وهي مجموعة وثائق تستلمها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة كانت أو خاصة، وتحتفظ بها بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة على أن يكون قد أحسن تنظيمها[1].

كما أن الأرشيف هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية، و أودع في المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين و المستفيدين، وأيضا مجموعة من الوثائق القديمة المحفوظة من أجل كتابة التاريخ وإثبات الحقائق العامة والخاصة. ويعرف "شلنبرج"Schellenberg الأرشيف هو مصطبح شامل ويتضمن المواد الأرشيفية المستعملة بشكل مألوف للدلالة على المواد ذات الأصل العام والوظائف التاريخية، ومجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة، والتي أقرت لتحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية بصورة دائمة بغرض الرجوع إليها[2].

- **التعريف القانوني:** حسب قانون 09/88 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق ل 26 جانفي 1988 في بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث[3]:
  - **المادة الأولى:** " يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه."
  - **المادة الثانية:** "إنّ الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها."

2- مفهوم علم الأرشيف:

الأرشيف هو كيان معرفي المنتظم في نظرية (Theory) ومنهجية (Methodology)، وممارسة (Practice) والمتعلق بطبيعة وخاصية الأرشيفات والأعمال الأرشيفية، فالنظرية الأرشيفية في جميع أفكار الأرشيفين عن ماهية المواد الأرشيفية، والمنهجية الأرشيفية تشير إلى جميع أفكار الأرشيفين عن كيفية التعامل مع المواد الأرشيفية، وهي حلقة الوصل بين النظرية والممارسة.

[1] علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1982. ص.96.

[2] السيد، إبراهيم محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص.06.

[3] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. قانون88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ26 جانفي 1988.

أما من ناحية البحث، فبالرغم من الكم الهائل من المنشورات والبحوث والدراسات والمقالات التي تعالج موضوع الأرشيف من جوانبه المختلفة والتي تعج بها رفوف المكتبات، إضافة إلى الندوات والمؤتمرات وحلقات الدراسة التي تنشط هنا وهناك باهتمام وحماس ميدان الأرشيف، إلا أن هذه الأبحاث لا تتفق من حيث المنهج، ولا من حيث النتائج، مما تصعب معها التعميمات، وهناك من يرى أن علم الأرشيف ليس علما فقط أو تخصصا وإنما يجمع بينهما وأكثر، فإن "برونو ديلماس" (Bruno Delmas) يعرف المصطلح بأنه علم وتخصص ومجموعة من الأساليب والتقنيات، وعلم الأرشيف يسمح للباحثين بدراسة تشكل أرصدة الأرشيف والمجموعات العضوية للوثائق وتاريخها وتحولاتها عبر الزمن من اجل معرفة وتحديد درجة موثوقية وأصالة الوثائق التي تؤلفها، وهو أيضا مجموعة الأساليب والتقنيات في سلسلة معالجة الأرشيف، من الجمع والتقييم والحفظ والترتيب ولتحسين الشروط المستخدمة في حفظ وإعطاء الإتاحة وتعزيز وسائل كفيلة بتطور الأرشيف[1].

وفي مقال بعنوان تأييدا للبحث الأرشيفي(Plaidoyer Pour La Recherche Archivistique) في 2006م، اقترح "كريستيان هوتين" (Christian Hautin) أن يكون التفكير في علم الأرشيف كفن دراسة وتفسير، ومقارنة المقاربات الخاصة الفردية أو الجماعية في الأرشيف، بدلا من طرح الكثير من المصطلحات التي تحدد في كل بلد الممارسات المكرسة في التعريف القانوني للأرشيف أي أنه يشكك في واقع الممارسات الأرشيفية المتنوعة والمتغيرة من مكان إلى آخر، ويدعو إلى إعادة التفكير في علاقة الأرشيفين بالأرشيف تحت راوية واسعة من منظور أكثر مقارنة، ويصفها "جمال إبراهيم الخولي": بأنها كل ما يمكن الاعتماد عليه للوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق.

وقد جاء عن جمعية المكتبات الأمريكية(ALA) هي "الكيان المادي الذي تسجل عليه مادة ما، جميعها أو بعضها أو يسجل عليه عمل متعدد الأجزاء[2]. وفي تعريف المجلس الدولي للأرشيف (ICA) هو ورقة مكتوبة أو صورة شمسية أو فيلم سينمائي، وكل وعاء لحفظ المعلومات يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو التخطيط، وأي شكل كان أو طبيعته أو مواصفاته، أو تاريخ إنشائه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي، أو اعتباري، أو جهة عامة أو خاصة. كما

[1] شعبان، جمال. المرجع السابق. ص.66.

[2] المرجع نفسه. ص.75.

يعرف من الناحية الإدارية هو علم تسيير السجلات (Records Management) ويهتم أولا بالقيمة الأولية للوثيقة الأرشيفية.

وقد ورد في دليل علم الأرشيف (Le Manuel D'archivistique) الصادر عام 1970م اصطلاحين هما علم الأرشيف العام (L'archivistique Générale) ويعنى بالتنظيم الشامل للأرشيف ومعالجته منذ نشأنه في المكاتب إلى غاية استخدامه من قبل الباحثين وعلم الأرشيف المتخصص (Rachitiques Spéciale)، والذي يهتم بأنواع الأرصدة الأرشيفية ومختلف الوثائق مهما كانت مصادرها وأوعيتها مثل الخرائط والمخططات والوثائق السمعية البصرية. والتي يمكن أن تطرح مسائل خاصة في إطار علم الأرشيف العام، فالأرشيف هو مكان للحصول على المعلومة، خاصة الأولية منها أو المعلومات المباشرة.

3- الوثيقة الأرشيفية:

الوثائق هي كل ما يعتمد عليه، ويرجع إليه لأحكام أمر وتثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي أو تكشف عن موضوع ما. والوثيقة تعني تلك المواد الكتابية والسجلات التي يكون لها أهمية تاريخية أو قانونية أو مالية ويمكن الرجوع إليها مستقبلاً لاستنباط المعلومات التي تفيد المؤرخ أو الباحث.

وتعرف الوثيقة الأرشيفية أنها عبارة عن وثائق مكتوبة ومحررة في قالب خاص ومناسب للظروف ويتضمن تصرف أو واقعة قانونية وتحفظ في الأرشيف، وفي حالة عدم حفظها تحتاج الوثيقة إلى التأكد من صحتها عن طريق بنقد وتحقيق الوثائق (الديبلوماتيك) لشكلها الخارجي سواء للاستعمال الإداري أو للبحث وغير ذلك، والوثيقة الأرشيفية هي الوثائق بغض النظر عن شكلها المادي أو خصائصها التي تحتوي على المعلومات ويتضمن مصطلح وثائق الكتابات والسجلات المكتوبة والخرائط والوثائق السمعية والبصرية...الخ، ويرى "بنكت punkette" أنها كل المواد التوثيقية بغض النظر عن خصائصها المادية وحق الوصول إليها، والتي أنشئت أو استقبلت بواسطة هيئة حكومية أثناء عملها وتدخل في اختصاصها[1].

[1] محمد إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. ص06.

4- أهمية الوثائق الأرشيفية:

تمثل الوثيقة الأرشيفية في الأصل كمستند علمي أو قانوني تعتمد على مجموعة عناصر:

- ✓ أن تكون المصدر الذي يستمد منه الباحث المعلومات التي يركز عليها في دراساته وتمده بالحقائق وتفتح له مجال النقد، وتؤكد للباحث حقائق ثابتة لتوثيق البحوث العلمية.
- ✓ والموثق وهو الخبير الذي يهتم بالوثيقة في درس جوهرها ليقرر صلاحيتها للبحث، ومن مهامه، صيانة الوثيقة وفقاً للأسس العلمية، وبالتالي يعمل على حفظها.
- ✓ المنتفع بالوثيقة وهنا يعملها الباحث أو العالم أو القاضي أو الإعلامي من كل أي يهتم بدراسة الوثائق ليستنبط ما منها يساعده في عمله.
- ✓ يعتبر الأرشيف جزءًا لا يتجزأ من إدارة المعرفة داخل المؤسسات، فهو لا يقتصر فقط على تخزين البيانات، بل يسهم أيضًا في تعزيز الثقافة المؤسسية من خلال توفير المعلومات الضرورية لاتخاذ القرارات، من خلال الأرشفة الحديثة، يمكن للمؤسسات أن تضمن أن كل المعلومات التاريخية والتجارب السابقة متاحة للموظفين الجدد، مما يسهل عليهم التعلم من التجارب السابقة.
- ✓ الوثائق الأرشيفية تلعب دورا هاما وأساسيا في أثبات الحقوق، وعن طريقها يمكن استعادة الحقوق.
- ✓ الوثائق تعتبر الأصول النزيهة التي يجد الباحثون والمؤرخون والعلماء في ثنايا سطورها الكثير من الحقائق التي تسد الثغرات الناقصة، ومن خلالها يستكمل الحلقات المفقودة.
- ✓ تعتبر الوثائق المادة الأساسية الوحيدة التي تعكس صورة الماضي مما جعلها تعد من المراجع الأساسية في البحث العلمي، فهي المعين الذي يستمد منه الباحث مصادره التي يركز عليها في أبحاثه وتمده بالحقائق والمعلومات الصحيحة.
- ✓ الوثائق تمثل تراث الأمة وهي الشاهد الأكبر على التاريخ وهي تمثل السمة الحضارية لحياة الشعوب باعتبارها ذاكرة الأمة وتاريخها[1]

تعدّ الوثائق الأرشيفية من بين أهم مصادر المعلومات خاصة أنها تشتمل على معلومات وحقائق أساسية يجب الاعتماد عليها في تقنية إجراء البحوث العلمية في كافة أنواع ومجالات المعرفة،

[1] عبد المجيد، محمد الحويج. الوثائق: مفهومها، أنواعها، تقسيماتها وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب. ع29، ج2، يونيو 2020. ص.209.

فالوثائق هي عبارة عن شواهد نعتمد عليها من أجل تأكيد مصداقية فرضيات البحوث لدراسة الماضي، وهي المادة الوحيدة التي تعكس صورة الماضي بكل ما فيه، مما جعلها المرجع الأساس للبحث العلمي، وأصبحت أهميتها تعتمد في الأساس على المعلومات التي تحملها، والحقيقة التي لا يرقى إليها الشك أن الوثيقة هي المعين الذي يستمد منه الباحث مصادره التي يركز عليها في دراساته وأبحاثه، ويؤكد على جوهرها وتمده بالحقائق الصائبة أو تفتح له مجال النقد، فيتوصل من خلال دراسة الوثيقة إلى تمخض فكرة شائعة أو التأكيد على نظريات قائمة تتفاعل مع الحضارة الإنسانية فتغير في وجهات نظر، أو تثبت حقائق قائمة، فهي المرجع والمعين الذي يقوم من خلالها الباحثون والمؤرخون بالاعتماد عليها في أبحاثهم، وتلك الوثائق هي التي تمدهم بالمعلومات المختلفة والمتنوعة، والتي تجعلها المراجع الأساسية في البحث العلمي التي يعتمد عليها في تدوين التاريخ[1].

❖**تعريف الأرشيفي:** اختلفت التعريفات المتعلقة بالأرشيفي والمهنة الأرشيفية، أهما ما يلي:

يعرف على أنه الشخص المتخصص المحترف الدارس لمهنة الأرشيف والمتدرب مهنيا، ذا خبرة في الإدارة المواد الأرشيفية، وهو المسئول على السجلات و الوثائق التي يوفرها للباحثين عند الطالب كان يقدم خدمات للمعلومات ويكون مسئول عن نشاط أو أكثر[2]، وهو الشخص المتخصص المسئول عن الإدارة مجموعة أرشيفية بالجمع و التحقيق والصيانة والوصف والتنظيم والاسترجاع وتقديم خدمات المعلومات المتعلقة بها.

ويعرف أنه شخص يشغل وظيفة متخصصة في إدارة الأرشيف، وهو مسئول الذي يعمل في نشاط أو أكثر من أنشطة الأرشيف مثل: الفرز– التنظيم– والحفظ والصيانة – الترتيب والوصف– تقديم الخدمات المرجعية– المعارض– ونشر الوثائق.

كما يعرف أخصائي الأرشيف أو الأرشيفي بأنه شخصا مختصا، ومؤهل تقنيا للاهتمام بالأرشيف وتنظيمه، يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر الفرز والتنظيم، الحفظ والصيانة الترتيب والوصف، تقديم الخدمات للباحثين، إقامة المعارض، نشر الوثائق وتبليغها[3].

---

[1] الحويج، عبد المجيد محمد. المرجع السابق، ص218.

[2] الشامي، أحمد محمد، حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001، ص 192.

[3] شواو، عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بين النظري و الواقع: تجربة تخصص التقنيات الأرشيفية في نظام ل م د. [رسالة دكتوراه]، جامعة قسنطينة، 2014، ص 89.

لقد أصبح الأرشيف جزءا أساسيا في حياة المجتمعات، فهو يلعب دورا هاما وحيويا في جل حياة الأمم والشعوب، لأنه يمثل ذاكرتها ومرآتها التاريخية التي تنعكس عليها في سبل تفكيرها، وإن ازدياد الوعي في العديد من نشاطات الأرشيف جعل مجمع شعوب العالم تسعي إلى محاولة تطوير هذا المجال، ومنه دعم الأرشيفي في عمله ومهنته عن طريق التطورات الحاصلة، ومواكبة التطورات السريعة متلاحقة لتسجيل قطاع الأرشيف فيها من جهة، ومن جهة أخرى ممارسة المهنة الأرشيفية بمفهومها الحديث عن القديم[1]. فتعتبر المهنة الأرشيفية من المهنة المتأصلة في جذور المجتمعات، إذا ارتبط وجودها بالوثائق التي تعتبر شاهدت على تاريخ الأمم والحضارات، بحيث إن نجاح المهنة الأرشيفية مرتبط بعدة عوامل من بينها مؤهلات الأرشيفي العملية التي تساعده على أداء مهامه على أكمل وجه، وكذلك ظروف العمل التي قد تؤثر بالسلب أو الإيجاب على مردود العمل وأداء الأرشيفي لمهامه وتطبيق مكتسباته على أرض الواقع، وقد بدأت المهنة في الولايات المتحدة الأمريكية مع إنشاء الأرشيف الوطني في واشنطن العاصمة سنة 1934م، وقيل ذلك كان المؤرخون والمكتبيون يتقاسمون الاهتمام المشترك للحفاظ على الوثائق الأرشيفية والمخطوطات، ولكن كان هناك عدد قليل من الأفراد الذين أطلقوا على أنفسهم أرشيفيين[2].

5- أنواع الوثائق الأرشيفية:

- **حسب الملكية:** وينقسم الأرشيف حسب الملكية إلى قسمين: الأرشيف العام والأرشيف الخاص:
  - **الأرشيف العمومي:** الأرشيف العام أو العمومي هو الأرشيف المنتج من قبل المؤسسات العمومية مهما كان نوعها سواء كانت وزارات هيئات حكومية مؤسسات عمومية جماعات محلية أو بلديات أو ولايات، حسب القانون الجزائري يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية ويكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

[1] عتروز، بديس. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة الأرشيفية: مركز الأرشيف الوطني الجزائري أنموذجا. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2026/02/18. متاح على الرابط: https://yarab.yabesh.ir/yarab/handle/yad/99222

[2] شعبان، جمال. المرجع السابق. ص.59.

- **الأرشيف الخاص:** يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الخاصة، أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة وحسب القانون الجزائري يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

- **حسب النشاط ومجال التغطية:**

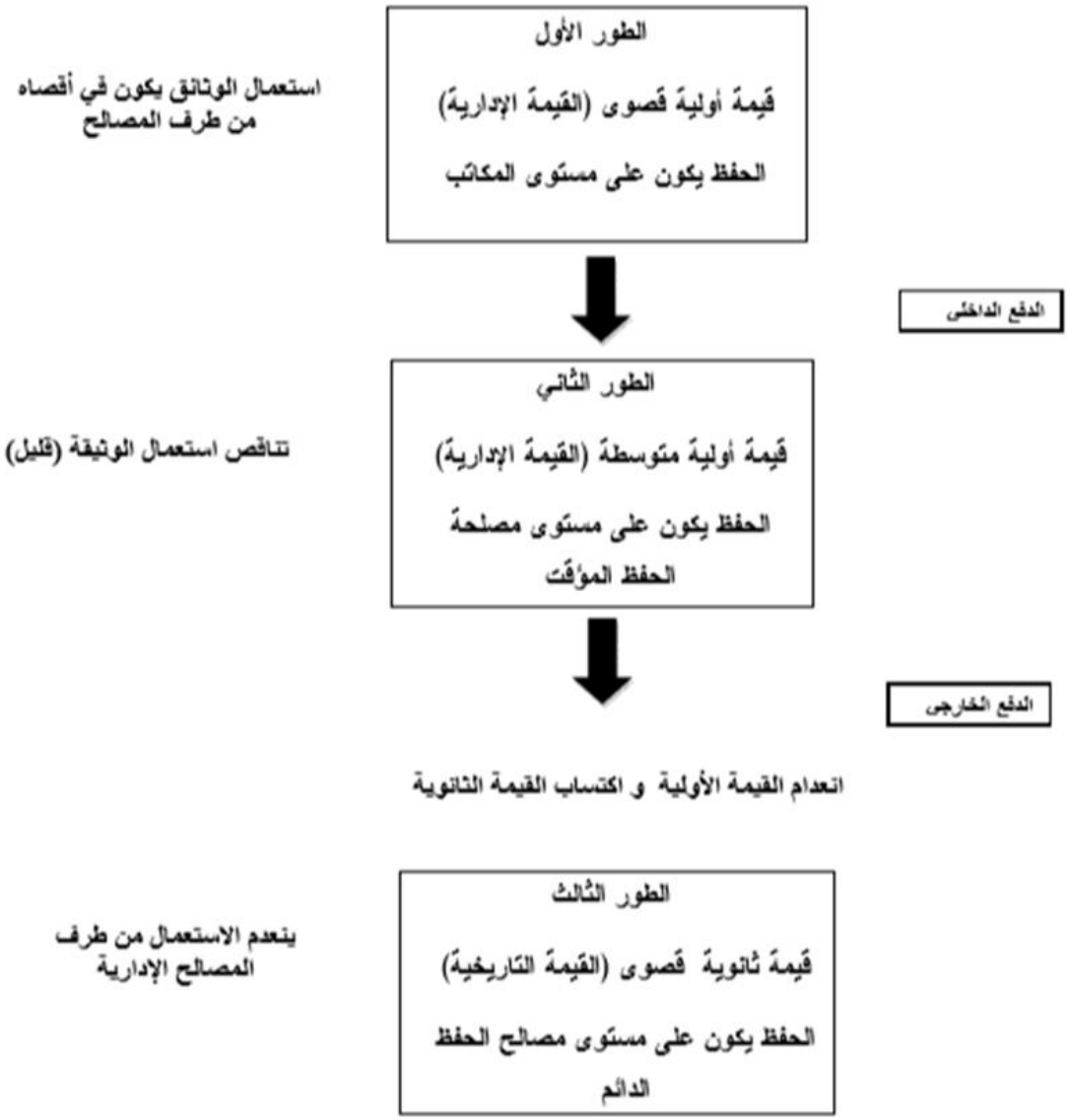
- **الأرشيف الإداري:** ويشمل الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات الإدارية والمستخدمة في تسيير الإدارة، فإن الأرشيف كمجموعة من الوثائق تحمل في طياتها معلومات تحفظ حقوق الأشخاص وتشهد على نشاطاتهم وذلك بداية من نشأتها كوثائق حية (إدارية) إلى غاية تقرير مصيرها النهائي وهو الحذف أو الحفظ الأبدي[1].
- **الأرشيف القضائي:** يحتوي على الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية، وعلى وثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، ووثائق الجلسات وأسماء الأشخاص الذين مارسوا القانون والقضاء.
- **الأرشيف العسكري:** يضم كل وثائق المؤسسات العسكرية ووزارة الدفاع والحروب والاختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها، ووثائق المحاكم العسكرية وغير ذلك.
- **الأرشيف السياسي:** يضم وثائق الأحزاب والجمعيات والمنظمات السياسية، ووثائق الشخصيات السياسية، بالإضافة إلى وثائق المعاهدات والاتفاقيات، ومحاضرات الاجتماعات السياسية.
- **الأرشيف المالي:** يشمل أرشيف المؤسسات المالية التي تقوم بتعاملات مالية والاعتماد على وثائق ذات الشأن المالي، مثل الخزينة والضرائب ومسح الأراضي وأملاك الدولة المراقب المالي والحفظ العقاري.
- **الأرشيف التاريخي:** يتعلق بالوثائق التاريخية التي تسجل تاريخ الأمم في مختلف المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

[1] عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات: الأسس والوظائف. عمان: دار صفاء، 2009. ص.61.

- **حسب أعمار الوثيقة الأرشيفية:**

توجد ثلاثة أعمار أو مراحل الأرشيف خلال دورة حياته من نشأته إلى غاية تحديد المصير النهائي له إما بالحذف أو الحفظ النهائي، حيث نميز ثلاثة مراحل أساسية لحياة الوثيقة:

- **أرشيف العمر الأول:** ويسمى أيضا الأرشيف الجاري وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات، والتي مازالت مصالحها تستعملها وتطالعها يوميا وتحفظ هذه الوثائق في محلات المصالح المنتجة لها ولا تتجاوز مدة حفظها الأربع سنوات وفي حالات أخرى استثنائية يمكن حفظ هذه الوثائق لأكثر من 5 سنوات.
- **العمر الثاني:** أو الأرشيف الوسيط هذا النوع من الأرشيف له أهمية بالغة فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات والتي يمكن الاطلاع عليها في بعض الأوقات.
- **العمر الثالث:** ويسمى الأرشيف التاريخي يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها خمسة عشرة (15) سنة والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فيتم إتلافها أو تحويلها إلى مكان حفظ الأرشيف التاريخي إذا كانت لها قيمة دائمة.



الشكل رقم03: مخطط دورة حياة الوثيقة من الحفظ الإداري إلى الحفظ الدائم[1].

[1] DELMAS Bruno. Création et développement de service nationaux d'archives. Paris. 1993. P.73.

المحاضرة الثامنة:
تقنيات الأرشيف

تمهيد:

يخضع الأرشيف إلى مجموعات من العمليات الفنية والتقنية، التي تبدأ من العمليات التمهيدية وفهم مجموعة الوثائق، وتعتبر عملية معالجة الأرشيف من المهام الأساسية التي يقوم بها الأرشيفي بهدف حفظ وتنظيم المجموعات وتبليغها للباحثين والمستفيدين عامة على اختلاف فئاتهم، فأصبح من الضروري اليوم وضع سياسة واضحة لمعالجة الأرشيف، خاصة وأنه أصبح يمثل قضية تستقطب كل الاهتمامات نتيجة للتطور الذي يشهده ميدان تسيير وتنظيم الأرشيف.

1- العمليات التمهيدية لمعالجة الأرشيف:

- **الفهم:** ينبغي على الأرشيفي فهم المؤسسة ودورها التاريخي وتطورها الإداري، ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي، مما يساعد على معرفة محتوى الأرشيف ومصادر الرصيد الوثائقي، ويتمّلك من خلال الاطلاع على القوانين والوثائق المنتجة على مستوى المؤسسة.

- **المعرفة:** بالاطلاع الميداني حول سير العمل داخل الإدارة، وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات ووظائف وحدات المؤسسة.

- **التصرف:** أي القيام بتحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو خارجها، وتحديد المستفيدين، وإعداد تصميم طرق استقبال الدفعات الأرشيفية، وتهتم هذه الخطوة بما يلي:

  - التعريف بوظائف الأرشيفي من خلال:
    - ✓ تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها
    - ✓ تحديد المستفيدين من المؤسسة والمواطنين وإعداد الطرق المناسبة للاستقبال.
    - ✓ ما هي وسائط الحفظ؟ هل هي تقليدية أو مؤتمتة؟ وهل يوجد اشتراك في قاعدة معلومات.
  - الحصول على الوسائل: من ميزانية ومحلات إضافية وموظفين، ويتحكم في ذلك البرنامج المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة التسويقية التي تمارسها نظم المعلومات المتطورة، غذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه[1].

[1] شعبان، جمال. المرجع السابق. ص.95.

2- المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية:

يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي على رعاية الوثائق، منذ نشأتها في مختلف الإدارات ومراكز الأرشيف ومتابعة هذه الوثائق إلى مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف، وتلتزم مراكز الأرشيف للبلدان المتقدمة بالمراحل الثلاثة للحركة الأرشيفية الجارية والوسيطة والنهائية وعمل الأرشيفي في الدول النامية يظهر فقط في المرحلة الثانية ولذا فإن الدراسات في مجال الأرشيف تم ربطه بالنشاط الإداري اليومي مما ساهم في تطوير هذا القطاع[1].

- **دفع الأرشيف:** إن الإنتاج الوثائقي المتدفق أدى إلى الاستيلاء على المكاتب، فأصبحت لا تستطيع حفظ الكم الهائل للوثائق والمستندات إلا ما تحتاجه في تميز مصالحها، فأصبح دفع الأرشيف ضروري واستقبال هذه الدفعات من طرف الأرشيفي ضروري أكثر، حيث أن هذه العمليات (استقبال الدفعات) تتم من طرف أخصائي الأرشيف والأعوان وإطارات مصالح الدفع، وتجلى نشاطهم في تحرير جدول الدفع وتسليمه إلى المصلحة المستقبلة، حيث تتم العملية بشكل منظم وكما يقوم الأرشيفي بالحرص على العلب والرزم من تلف أو تمزق عند ترحيلها حيث يوفر المكان المناسب لها ويختار اليوم المناسب فمن غير أن يشرف على هذه العمليات غير المتخصص. وبعد استلام دفعات الأرشيف مطابقتها مع جداول الدفع.[2]
- **التشخيص:** وهو أول عملية بعد الدفع يقوم بها الأرشيفي عن طريق إعداد بطاقات تشخيص لكل العلب والحزم التي تم استقبالها من طرف المصالح المنتجة لها[3].
- **الفرز والإتلاف:** تعتبر عملية الفرز أولى مراحل المعالجة الفنية للأرشيف بحيث يعطينا صورة واضحة الحجم ونوع الوثائق وقيمتها ويُعرف الفرز بأنه العملية التي من شأنها أن تسمح لنا باختيار الوثيقة المناسبة والقيمة لأجل حفظها أو إقصائها إن ثبت العكس، تمكننا عملية الفرز من حد تكاثر الوثائق بدون فائدة مرجوة سواء إن كانت علمية أو تاريخية، وعملية الفرز تخص الوثائق التي مر عليها خمس سنوات فما فوق وتتم العملية في قاعة مخصصة لذلك وبعد العملية الثانية(الحفظ) ولذلك الحفظ المؤقت للوثيقة المزدوجة والمسودات وغير الرسمية التي لا

[1] بودويرة، طاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية، رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة، 2009. ص. 83.

[2] المرجع نفسه. ص.84.

[3] بوعلام، أسماء. الحماية القانونية لحفظ وتبليغ الأرشيف، رسالة ماجستير. الجزائر، 2014، ص 104.

تحتوي على خاتم غير أن الكفاءة المهنية وتطور الأرشيف أكاديميا أصبح الأرشيف يدفع بالمنهجية[1].

- **التصنيف والترقيم:** يعرف التصنيف أنه عملية فكرية أكثر منها عادية من حيث جميع الوثائق الأرشيفية ضمن الشكل وخطط أو إطار معين في الترتيب، فيمكن أن نجد ترتيب خاص للأرصدة أو الوحدات داخل مخزن الحفظ، وهناك أيضا ترتيب الوحدات داخل الملف أو العلبة بالإضافة إلى الأوراق والمجموعات داخل الوحدة، وإن هذا الإجراء الفكري المنصب على اختيار أو تعديل أو إكمال إطار معين للترتيب أو تصنيف أرشيف ما يمكن لأي وثيقة من أن نأخذ لها مكان مخصص في الرفوف يسهل العودة إليها ويقوم الأرشيفي بإعطاء أو منح مجموعة ملفات وأرصدة رمز معين تعرف من خلاله تواجد هذا النوع من الأرشيف العلب أو الحزم للتعرف عليها وتختلف عملية الترقيم من مركز إلى آخر[2].
- **المعالجة الفكرية:** تعتبر هذه العملية فكرية في إطار نشاط الأرشيفي حيث يقوم بتحليل الوثائق ووصف محتواها وذلك من تخصص الأرشيفي المحلل، الذي يكون قد مارس تكوينا جامعيا لمدة خمس سنوات في تخصص علم الأرشيف والتوثيق، حيث يكلف المحلل الوثائقي بعملية صيانة الوثائق وترميمها للحفاظ على مضمونها المعرفي بفحصها وتحليلها والرجوع إليها كمرجع عند الحاجة[3].

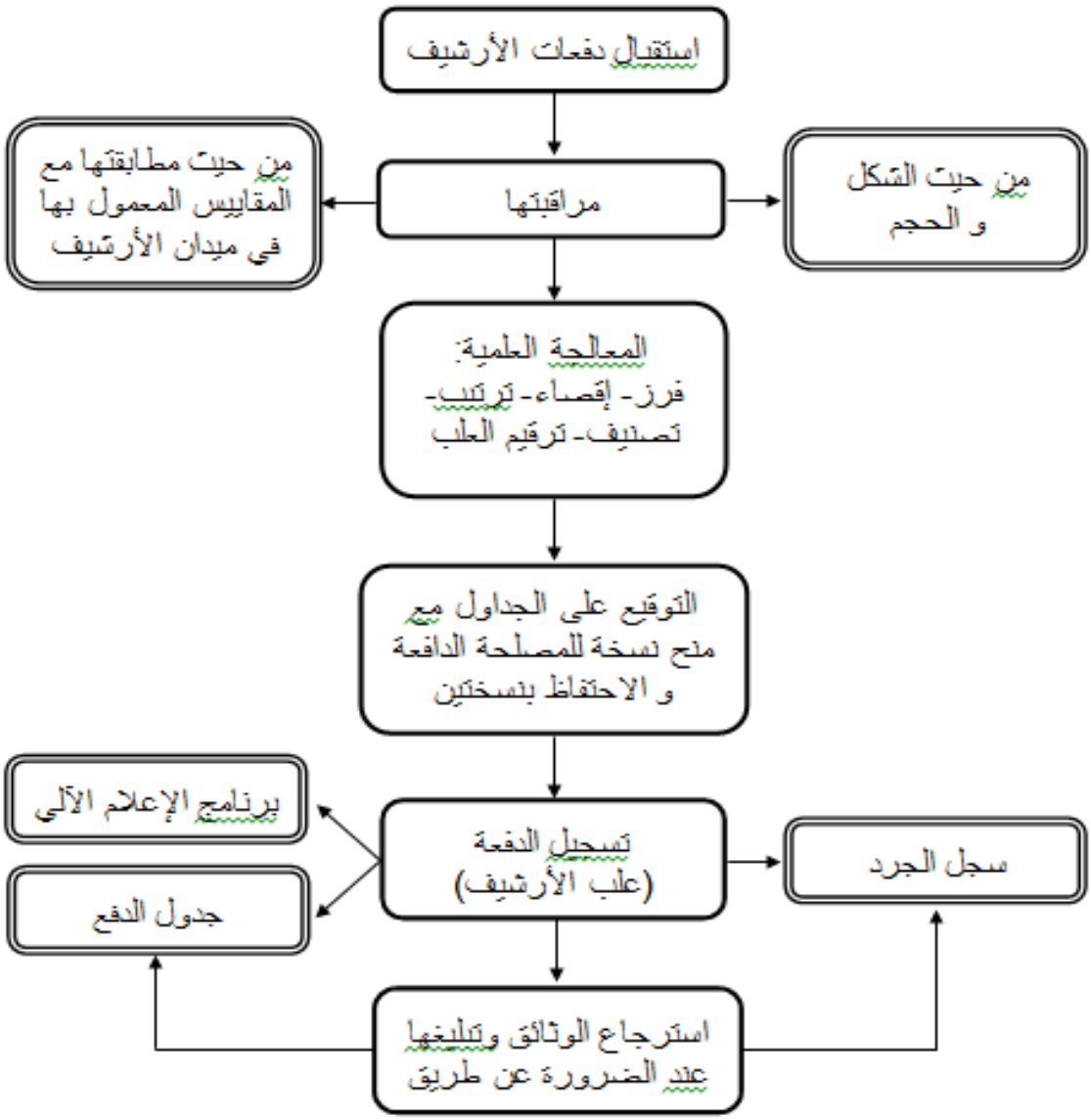
فالتحليل الوثائقي هو عملية أو مجموعة عمليات، تهدف إلى تقديم محتوى وثيقة من الوثائق بشكل يختلف عن شكلها الأصلي بغية تسهيل محضر النص والاستدلال به في مرحلة لاحقة لدرجة إعدادها وتوثيقها، فالتحليل الوثائقي هو عملية فكرية معقدة نسبيا تؤدي مادة ثانوية هي تبعا لطبيعة التحليل المتبعة، كما يعرف بأنه مجموعة من العمليات اللازمة لتجميع وتنظيم وتوصيل المعرفة المتخصصة وذلك لغرض توفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات التي تشتمل عليها، ويتضمن التحليل الوثائقي عمليتين أساسيتين تشمل التكشيف والاستخلاص، حيث يعمل التكشيف على استخراج أهم الكلمات المفتاحية التي تعبر عن محتوى الوثيقة.

---

[1] المرجع السابق. ص 109.

[2] فراحي، سعيد أحمد. تنظيم المحفوظات الوثائقية، تونس: دار المنزه للنشر والتوزيع، 2008، ص.119.

[3] بودويرة، طاهر. المرجع السابق، ص 84.



الشكل رقم 04: مخطط معالجة الأرشيف على مستوى المكتب

(المصدر: بوربيعة كمال. تقنيات التوثيق والأرشيف)

3- إعداد وسائل البحث: إنّ إعداد وسائل البحث تخص العاملين بمصلحة الأرشيف دون غيرهم كمحاضر الجرد الوصفية والموضوعية، جداول إرسال وبطاقات، وهي تعتبر وسائل بحث داخلية[1]، ويمكن تحديدها فيما يلي:

1) وسائل البحث الداخلية:

- **محضر الجرد:** عبارة عن قائمة بمحتوى مصلحة الأرشيف الذي يتم تحديده من طرف الأرشيفي، عند استلامه لمنصب رئيس المصلحة أو عند تغيير المقر، أو أثناء وقع الحوادث الكوارث.

[1] زراري، حفيظة، المرجع السابق، ص.188.

- **جدول الدفع:** عبارة عن قائمة لمحتوى الوثائق المدفوعة إلى المصلحة، وتملا من طرف المصلحة الدافعة ويتكون من جزأين، جزء خاص بوصف الدفعة وجزء عبارة عن قائمة تفصيلية لمحتوى الوثائق المدفوعة.
- **سجل الدفع:** عبارة عن سجل يستخدم لتسجيل الدفعات حسب الترتيب الزمني، وتكمن أهميته في متابعة الدفعات ويتشكل من 10 أعمدة تحتوي على: رقم الدفعة، التاريخ، الهيئة الدافعة، عدد الوحدات المدفوعة، التاريخ الأدنى والأقصى، الموضوع العام، نوعية الوعاء، مكان الحفظ، الأمتار الطولية، الملاحظات.

2) وسائل البحث الخارجية:

أما وسائل البحث الخارجية تعد من طرف الأرشيفي وتوجه للاستخدام من طرف المستفيدين، وأشهرها الأدلة التقليدية: سجلات الاطلاع والجرد... الخ[1]، ويعتبر الأرشيفي العامل الرئيسي في اتخاذ القرارات سواء عمليات المعالجة العلمية أو إعداد وسائل البحث، فهو يقرر برنامج عمل المصالح والمراكز وفق النصوص التنظيمية وما يصدر عن الجريدة الرسمية.

- **الفهرس العددي البسيط:** هو ابسط أداة بحث، يكتب في بطاقة فهرسية رقم العلبة الملف ملخص وجيز للمحتوى والتاريخ الأدنى والأقصى للعلبة أو الوثيقة، فيعرفنا بالمحتوى ويساعد في إيجاد الوثيقة.
- **الفهرس العددي المفصل:** يكون مفصلا بالنسبة لتحليل محتوى الوثيقة أو العلبة.
- **دليل الأرشيف:** يصف محتوى الأرشيف، كما يزود الباحثين ببعض المعلومات الخاصة بكيفيات الدخول إلى مركز الأرشيف، والاطلاع على الأرشيفات بإعطاء طرق الترتيب المتبعة،
- **الفهارس المتخصصة:** تتعلق هذه الفهارس بالوثائق الغير مكتوبة مثل الصور، الخرائط،...
- **قائمة المحتويات:** تفيد بمعلومات شاملة عن الأرصدة المحفوظة في المخزن بوصفه بصورة موجزة مع ذكر عدد المقالات والتاريخ الأدنى والأقصى.
- **الكشاف:** عبارة عن قائمة هجائية بأسماء الأماكن أو الأشخاص أو كلمة تحيل إلى الوثيقة.
- **قواعد البيانات:** هي عبارة عن مجموعة من البيانات المسيرة من طرف أنظمة تسيير قواعد البيانات المشتركة في نفس التطبيقات، التي يمكن من خلالها التحكم في عملية البحث والاسترجاع.

[1] المرجع السابق، ص 189.

4- تقنيات حفظ الأرشيف:

الحفظ هو عبارة عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في أوعية الحفظ المتاحة داخل الأرشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول إلى أي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة وتعد عملية الحفظ عملية فنية، ذلك أن الوثائق الخاصة بالمنظمات متنوعة ولها أنواع شتى وأحجام مختلفة وأشكال متعددة وأن حفظها جميعا بطريقة واحدة لا يتناسب وطبيعة الوثيقة لذلك كان إلزاما على المسؤول عن الحفظ بالأرشيف التعرف على طرق الحفظ العلمية والتي يمكن أن تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة إذا ما ادعت الحاجة لذلك.

إن من أهداف حفظ الوثائق الأرشيفية تسيير وإدارة المادة المحفوظة وتطورها عبر الزمن، وذلك من خلال تقييم الوثائق والتأكد من صلاحية الوثائق والمعلومات الموجودة فيها، لأن حسب الخبراء والمتخصصين فإن 10% مما تنتجه الإدارة من وثائق هو الذي يجب أن يحفظ بصورة دائمة، وإن اختيار المواد المراد حفظها تتطلب معرفة خصوصيتها الداخلية أي المعلومات التي تحتويها، أما الحفظ المادي فيقوم على الخصوصيات المادية، أي أنه يتطلب معرفة مكونات المواد التي تدخل في تصنيع أوعية الوثائق، مدى ديمومتها وخصائص تقادمها Vieillissement، وأخيرا مدى تأثر هذه الأوعية بالعوامل الطبيعية والبيئية[1].

5-طرق حفظ الوثائق الأرشيفية:

تختلف طريقة حفظ الوثائق باختلاف أحجامها وأنواعها وأشكالها، فحفظ الوثائق صغيرة الحجم يختلف عن حفظ الوثائق كبيرة الحجم، وكلاهما يختلف عن طريقة حفظ الخرائط أو الصور والرسوم الكبيرة، ولهذا تعتمد مراكز الوثائق عدة طرق للحفظ أهمها:

- ✓ **طريقة الحفظ الأفقي المفتوح:** وتناسب هذه الطريقة الخرائط أو الرسوم المسطحة ويتم الحفظ داخل أدراج أفقية مفتوحة، ويمكن أن يستخدم الدرج الواحد لعدة وثائق.
- ✓ **طريقة الحفظ الأسطواني**(الملفوف): وتناسب هذه الطريقة الخرائط والرسوم والوثائق الملفوفة، بحيث توضع على مساند خشبية.

[1] قوميد، فتيحة. حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية. [على الخط]. ص13. تم الاطلاع يوم 2025/01/20 . متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/96577

- ✓ **طريقة الحفظ المعلق:** وتناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة، كما تناسب أيضا الوثائق كبيرة الحجم، وذلك بتعليقها عموديا في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة في أعلى الرف، ويترك الجزء السفلي منها، وهذا الأسلوب غير شائع الاستخدام.
- ✓ **طريقة الحفظ الرأسي** (الواقف): وتناسب هذه الطريقة الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية، وهي من أشهر الطرق حفظ الوثائق وأكثرها اقتصادا.

أما الحفظ الغير تقليدي، فيتم استخدام التقنية الحديثة، حيث تحول الوثائق إلى مصغرات فيلمية أو أقراص ضوئية، وتساعد هذه التقنية في استيعاب أكبر قدر ممكن من الوثائق، كما تعددت طرق الحفظ بتعدد أنواع وأحجام وأشكال الوثائق الأرشيفية، ويجب اختيار الطريقة المناسبة لحفظ الوثيقة لتجنب تلفها وتضررها.

الإطار التشريعي لحفظ الأرشيف:

من المعروف أن عملية حفظ أي وثيقة أرشيفية تتطلب مجموعة من الإجراءات التقنية العملية المتضمنة في احتياطات قانونية، ويستطيع بموجبها أمين المحفوظات الحفاظ على الرصيد الوثائقي الموجود في عهدته وتحت مسؤوليته، مثل ما يتضمنه القانون الجزائري، ويتطلب تنفيذ هذه العملية على أكمل وجه ضرورة الاعتماد على قرارات أمين الحفظ لتوفير الإمكانيات المادية والمعدات والتجهيزات اللازمة، والمخازن المناسبة، والمواد البشرية المؤهلة. كما يتطلب صياغة نصوص قانونية ملزمة لمختلف المؤسسات الإنتاجية، وكذلك المراكز المكلفة بالحفظ وتوفير متطلبات هذا الأخير، والذي يعتبر من أكبر التحديات التي تواجه الأرشيف الوطني، ولكن بالرجوع إلى نص القانون رقم (09/88)[1] المتعلق بالأرشيف الوطني، فإنه يتضمن ستة أبواب تتناول جوانب متعددة، بما في ذلك الحفظ، والذي تم الحديث عنه ضمن أحكام الفصل الثاني، والذي تطرق فيه إلى الحفظ والدفع، والمعالجة، والإقصاء وكذلك الوصول. كما تم الحديث عن الحفظ ضمن أحكام الفصل الرابع والذي تناول فيه نقل حفظ الأرشيف بالإضافة إلى تحديد مهام مؤسسة الأرشيف الوطني. وتناول عملية الحفظ بشكل عام للغاية، حيث تحدث عنها كمرحلة حفظ، ولم يتطرق إليها كإجراءات فنية وتنظيمية عملية تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيدة تسمح بحفظه للاستغلال في الأغراض

[1] الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. قانون88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني. المؤرخ في جمادى الثانية1408هـ، موافق لـ 26 جانفي 1988.

الإدارية، وبالتالي ضمان مصالح الدولة ومؤسستها، وأيضا كجزء من التراث الأرشيفي العلمي، حيث نص القانون على حمايته دون تحديد طبيعة هذه الحماية وإجراءاتها

فقد اهتم المشرع بهذا الجانب من خلال وضع مجموعة من التدابير القانونية الاحترازية المتعلقة بحماية الأرشيف، الذي يمثل جزءا من تراثه الأرشيفي وتمنع هذه الإجراءات إهلاك الأرشيف أو تصديره خارج البلاد، ويتضح من تطور مفهوم الأرشيف أن هذا النوع لم يحظى بالاهتمام فيما مضى، حيث أن معظم التشريعات المتعلقة بالأرشيف أصبحت اليوم لا تخلو من نصوص تجرم بعض أشكال الاعتداء على الأرشيف. يتعرض الأرشيف خلال فترة نشاطه في بعض الأحيان إلى هجمات خطيرة، لذا كان لا بد من اللجوء إلى العقوبات الجنائية لأنها تحتوي على قوة رادعة تضمن حماية أكثر فعالية للأرشيف، وقد ظهر أول قانون شامل لحماية الأرشيف في الجزائر سنة 1988م، وتحديدا القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 يناير 1988[1]. وقد وردت أحكام في الباب الخامس تحت عنوان أحكام جزائية، منها ما يتعلق بأعوان الإدارة المكلفين بحفظ وجمع المحفوظات، ومنها ما يتعلق بتخريب واختلاس الوثائق العامة أو الخاصة المحفوظة في المحفوظات، تطبق عليهم العقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات.

[1] المرجع السابق.

المحاضرة التاسعة:
العلوم المكملة لعلم الأرشيف

تمهيد:

إن علم الأرشيف له ارتباطات بمجموعة من العلوم والمجالات، حيث يتفاعل معها منها علم الديبلوماتيك والتاريخ وعلم الآثار والإثنولوجيا وعلم المتاحف والقانون وغيرها من العلوم التي تدعم تخصص علم المكتبات والأرشيف، بالإضافة إلى تكنولوجيا الاتصال والإعلام الآلي، فإن علم الأرشيف له علاقة وثيقة مع العلوم لأنه لا يقتصر على معالجة أو حفظ الوثائق فقط بل يتداخل في مجالات وميادين معرفية متعددة.

1- أهمية علم التوثيق:

للتوثيق أهمية بالغة في العصر الحديث يتداولها المهتمين والمتخصصين، ويحتل علم التوثيق منزلة رفيعة ومكانة كبيرة في الحياة الإنسانية لأنه يعمل على حفظ المصادر والوثائق، فبعد اتساع رقعة المعرفة وزيادة الاتصال والتواصل، أصبح هناك ما يعرف بمجتمع اللاورق وأصبحت الحاجة ماسة إلى التوثيق، ونظرا للتطور التكنولوجي الحاصل الغير مسبوق تحتم علينا مواكبته، وتسهيل عملية استرجاع الأحداث والمعلومات خاصة بعد الانفجار والتضخم المعرفي الكبير، وعجز المكتبات التقليدية تقديم خدمات وإرضاء المستفيد، نتيجة الكم من المصادر على اختلاف أنواعها من كتب ودوريات ونشرات وأبحاث، فأصبحت الحاجة القصوى لترتيب هذا النتاج الفكري الهائل، وعندما بحث المختصون بجزئية هذا الترتيب وصلوا لقناعة بأن ترتيب وتصنيف هذا النتاج لابد منه واكتشفوا بعد الغوص والتعمق في هذا الأمر، فأوجدوا ما يسمى حاليا بالتوثيق[1].

فإن التوثيق انتقل عبر مراحل من الزمن الحجري إلى الزمن الورقي إلى الزمن الفيلمي ومن ثم التوثيق الآلي أو الإلكتروني، مما أدى إلى توسع نطاق التوثيق بشكل مكثف ومعمق، لكي نصل في النهاية إلى ما نحتاجه من معلومات معينة، بين ملايين المعلومات التي تحتويها أوعية المعلومات، لذا لا بد من التوثيق كمرحلة أولى وبعدها يتم حفظ الوثائق والمعلومات كمراحل موالية[2].

---

[1] عين أحجر زهير. تقييم تقنيات الإعلام الآلي التوثيقي المطبقة في المكتبة الوطنية الجزائرية ومركز البحث في الإعلام العلمي والتقنيCERIST. [على الخط]. ص102. تم الاطلاع يوم 2025/12/26. متاح على الرابط:
https://archive.org/details/library-elhamma-502021

[2] عين أحجر زهير.المرجع السابق.

2-العلوم المكملة لعلم الأرشيف:

- **علم الديبلوماتيك:** أو علم الوثائق يبحث في الوثائق المكتوبة والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصادق عليها من جهة رسمية، أو إذا كانت صادرة عن شخص طبيعي لابد من التوقيع عليها، والوثيقة المكتوبة تحتوي على ما يسمى بالعمل القانوني أو واقعة قانونية ولذلك يجب معرفة العمل القانوني الذي هو محتوى الوثائق، ولدراسة الوثيقة يمكن النظر إليها مثلا من ناحية خطها أو ما يسمى بعلم قراءة الخطوط القديمة وينظر إليها من حيث اللغة، والنضر إليها من حيث القالب الذي صيغت فيه أي النص والصيغ القانونية الواردة فيها. ويجب أن نستعمل هنا لفظ الوثيقة الديبلوماتية نسبة إلى علم الديبلوماتيك، وهو العلم الذي بتناول الدراسة النقدية للمصادر الأدبية الرسمية للتاريخ، وعلى الأخصّ تلك المصادر التي تخضع للجدل والاعتراضات، كالدساتير، والبراءات والمراسيم والمعاهدات والاتفاقيات والوثائق الشرعية وغير ذلك[1].
- **التاريخ:** علم التاريخ هو العلم الذي يهتم بتدوين وتأريخ أحداث الماضي، كما إنّ لفظة التاريخ قد استعملت على نحويين ويراد بها مضمون ومحتوى المادة التاريخية، ومن جهة أخرى يراد بها طريقة التعامل مع هذه المادة، ويقدم ابن خلدون تصورا خاصا للتاريخ يقترب إلى حد بعيد من التصورات العلمية، وذلك عندما يرى أنّ التاريخ هو الذي ينقل صورة وافية عن طبيعة الحياة الاجتماعية، صورة تشمل طبيعة الحياة الاجتماعية الحضرية والريفية والحياة الاقتصادية والسياسية، وممارسة الدولة والعلم والصناعة والتغير الاجتماعي ومختلف الأنشطة والأحداث[2].
- **الأركيولوجيا:** علم الآثار الحديث يتلخص في أمرين يرتبط كل منهما بالآخر، وأولهما الحفر والتنقيب واستخلاص الآثار وتسجيل أوصافها وأوضاعها بالنسبة لغيرها والمحافظة عليها وترميمها، ومن جهة أخرى يعني استخدام هذه الآثار المكتشفة في إلقاء أضواء جديدة على الحضارة الإنسانية الماضية وتطورها واستنباط التاريخ منها. ولاشك أن كثير من التحف الثمينة المعروضة في المتاحف، إنما تدين بوجدها كلية إلى التقدم الذي أحرزه علم الآثار الحديث في

[1] محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، [د.ت]. ص.172.

[2] رريب الله محمد، يموتن علجية. العلاقة بين علم التاريخ وعلم النفس والتأثير المتبادل بينهما. [على الخط]. ص.112. تم الاطلاع يوم 2025/09/18. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/161558

أعمال التنقيب، كما أن هذا العلم قد ساهم مساهمة فعالة في إحياء تواريخ أمم مجهولة، وحضارات قديمة وتجارب إنسانية لولاء لما عرف عنها إلا النذر اليسير[1].

- **القانون:** يرتبط علم القانون بعلم الأرشيف ارتباطا وثيقا لأنه يحتاج إلى المواد والنصوص القانونية، ويقصد بالقانون مجموعة القواعد التي تطبق على الأشخاص في علاقاتهم الاجتماعية مما يستدعي احترامها ومراعاتها في سلوكهم بغية تحقيق النظام في المجتمع[2]. والقانون العام هو مجموعة من القواعد القانونية التي تختص بتنظيم نظام الحكم في الدولة ووسائل وطرق إسناد السلطة السياسية إلى الحكم، وتنظيم العلاقات بين المؤسسات والسلطات العامة في الدولة[3].
- **علم المتاحف:** يتقاسم الأرشيف مع مؤسسة المتحف جزءا هاما من المقتنيات المتمثلة في الوثائق القديمة والعتيقة التي تمثل مادة متحفية، وتمثل أيضا وثائق أرشيفية هامة. وعلم المتاحف هو ذلك العلم الذي يقوم بدراسة المتحف وتحديد مفهومه وطرق إنجازه، وكيفية تطبيق المعايير الأساسية لإقامة العمارة المتحفية هذا من جهة، ومن جهة أخرى يعد علم المتاحف ذلك العلم الدارس أقسام المتحف وقاعاته للعرض المختلفة، بالإضافة إلى المعروضات المتحفية، كما يقوم أيضا بدراسة طرق وتقنيات العرض، ووسائل حفظ وحماية المقتنيات سواء في العرض أو في المخازن أو في المخابر[4].
- **الإثنولوجيا:** تعتبر بمثابة دراسة المجتمعات التي كان يقال أنها لم تعرف الكتابة ولم يتعمم فيها استعمال الآلة، حتى لا يقال أنها بدائية فكانت خصوصية هذا الفرع المعرفي تتعين والحالة هذه بحقل أبحاثه لكن كلمة بدائي تعرضت للطعن بسبب مضمونها الازدرائي، فضلا عن ارتباطها في ذهن كتاب القرن التاسع عشر، بفكرة المجتمعات القريبة من الحالة الطبيعية التي كانت تسمى بالمجتمعات المتوحشة والبربرية، فكان هناك من يرى المجتمعات التي تفتقد للكتابة والتقنيات المتميزة، إنما كانت في أصل سلسلة التطور البشري[5]، والإثنولوجيا ليست مجرد علم

---

[1] وولي، السير ليوناردو. مدخل إل علم الآثار. القاهرة: دار الثقافة العامة، [د.ت]. ص. 06.

[2] محمد سامر، عاشور. مدخل غلى علم القانون. سوريا: منشورات الجامعة السورية الافتراضية، 2018. ص. 03.

[3] عوابدي، عمار. القانون الإداري: النظام الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص.45.

[4] بوزيد، فؤاد. مذكرة الدروس لمقياس علم المتاحف. [على الخط]. ص.02. تم الاطلاع يوم 2025/09/20. متاح على الرابط: https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/16259.

[5] جاك لومبار. مدخل إلى الإثنولوجيا. بيروت: المركز الثقافي العربي، 1997. ص.10.

الإنسان بل هي نزعة إنسانية أيضا تشغل على مستوى تبادل التعارف بين الشعوب، حيزا موازيا في أهمية الدور الذي يلعبه الحوار بين الشعوب على مستوى الأفراد[1].

3- علاقة علم الأرشيف بعلم التاريخ:

إنّ العلاقة بين علم الأرشيف وعلم التاريخ علاقة عضوية تربط بين المؤرخ وعالم الوثائق برباط الهدف الذي يسعى إليه كل منهما وهو الوصول إلى الحقيقة، ولقد أصبح المنهج الوثائقي أحد الروافد الأساسية في مجرى الحقائق التاريخية، فبدون الوثائق وأشكالها المختلفة والمخطوطات لا يمكن كتابة التاريخ، وأي تاريخ يكتب في غياب الوثائق والمخطوطات تاريخ ينقصه الكثير من الحقائق فالوثائق تمهد السبيل أمام المؤرخ لكتابة بحوث مبتكرة، ومما يزيد من قيمة الوثائق أن تكون مترابطة وفيها استمرارية بسبب نموها الطبيعي المتسلسل زمنياً مما يسهل على المؤرخ مهمة البحث العلمي ويمكنه من الوصول إلى أحكام صحيحة لاعتماده على مجموعة كبيرة من الوثائق المتكاملة وليس على نوعيات قليلة متباعدة في التسلسل الزمني وتعد الوثائق من المصادر الأصلية لدراسة التاريخ والحضارة لكونها منبعا أصليا يجد فيه الباحث والمؤرخ الكثير من الحقائق الأصلية التي على معلوما ت[2] . فتعتبر الوثيقة الأرشيفية مصدراً للتاريخ دون معرفة الشخص الذي قام بكتابتها بالغاية(الهدف) الذي تسعى لتحقيقه، مما يجعل الوثيقة الأرشيفية جديرة بالموثوقية كبرهان أو حجة إثبات.

عرف التاريخ الإنساني كوارث كبيرة أدت على فترات إلى دمار أجزاء هامة من التراث الوثائقي العالمي، وفي بلادنا مثلاً نعرف أن حريق مكتبة الإسكندرية بمصر القديمة دمر المخزون التراثي الهائل لذلك العصر حتى بدت الوثائق بعد الحريق وكأنها قصاصات ورق يتعذر تمييزها، وقد رمى المغول بالكتب والوثائق التاريخية في عاصمة الإمبراطورية العربية الإسلامية بغداد في النهر حتى اسودت مياه دجلة لعدة أيام، وتعاقبت الدول والأسر الحاكمة في مشرق الوطن العربي ومغربه، فكان مصير وثائق الدول القديمة التي انقضى عهدها يؤول غالباً إلى الإبادة التامة، ولم ينج منها إلا القليل وأمام هذا الخطر المستمر الذي أحاط بوثائق الدولة، كان حفظ الوثائق الرسمية للأجيال القادمة أحد المشكلات الأساسية لرجال الدولة على مدى العصور، وقد نظرت سلطات الشعوب القديمة إلى

---

[1] زيان، محمد. الإثنولوجيا ومسألتا الاختلاف الإثنيوالجنسي وإنتاج الأنثروبولوجيا في الجزائر. [على الخط]. ص.422. تم الاطلاع يوم 2025/09/18. متاح على الرابط:https://asjp.cerist.dz/en/article/79556.

[2] الحويج، عبد المجيد، محمد. المرجع السابق، ص218.

الوثائق الرسمية على أنها أحد المظاهر الهامة لهيبة الدولة وسيادتها وقوتها وسيطرتها، وحاولت من خلال هذه الوثائق تسجيل الأحداث التي تراها هامة في تاريخ دولتها، والتي تثبت مدى النفوذ الذي حققه حكامها، وفي الحضارات القديمة في بلاد ما بين الرافدين وسورية ومصر، سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية والشرائع والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير، وحفظت بطريقة يسرت وصولها إلى العصر الحديث.

وإننا عندما ننظر إلى تاريخ بلادنا القديم نجد أن رجال الأرشيف كانوا يحتلون أفضل المواقع في الإدارة الحكومية، وكذلك نجد أن الدول المتقدمة في عصرنا تتعامل باحترام كبير مع العمل الأرشيفي وتعطيه معناه الديناميكي المتكامل، على عكس ما هو متعارف في البلدان العربية من نظرة دونية إلى العمل الأرشيفي، حيث تتعامل معظم المؤسسات الرسمية الخاصة مع الأرشيف على أنه عمل ثانوي، وحيث يعتقد الجمهور غير المتخصص أن عمل الأرشيف يبدأ عندما تنتهي الحاجة إلى الوثائق الرسمية، ومن المؤسف أن بعض المسؤولين في بعض المؤسسات العربية يتبنون هذه النظرة، ولا يتوانون عن التأكيد بأن نقل أحد الموظفين في مؤسستهم للعمل الأرشيفي وبين العمل الحكومي اليومي، يؤدي إلى إضعاف علاقة العاملين في الأرشيف بالمؤسسات الحكومية، ويؤدي في النهاية إلى هذا الإهمال وهذه النظرة الدونية، والمشكلة الأخطر التي تنتج عن هذا الوضع هو عدم احترام المؤسسات الرسمية النصوص القانونية التي تلزمها بتسليم الوثائق عند انتهاء الحاجة إليها، بعد مدة محددة إلى مركز الوثائق أو دار الأرشيف.

المحاضرة العاشرة:
التسيير الإلكتروني للوثائق

تمهيد:

يعدّ نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، المصطلح الأكثر شيوعا وأفضل ما أنتج من رحم التكنولوجيا الحديثة، حيث أصبح مبادرة لها قيمة متزايدة في جميع المؤسسات في مختلف المجالات، والتحول نحو الإدارة الالكترونية باعتماد منظومة التسيير الالكتروني من أجل تسهيل استرجاع وإتاحة الوثائق وتوفير الكثير من فرص النجاح والوضوح والدقة في مجال إدارة الوثائق.

1- تعريف التسيير الالكتروني للوثائق(GED):

يعرف التسيير الإلكتروني للوثائق(GED) أنه: "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف المؤسسة المعلوماتية مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني، بمعنى أنّ التسيير الالكتروني للوثائق سيمكن موظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله. التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الالكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي يمكن من خلالها ترتيب، تسيير وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة[1].

كما أنه مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات، والوثائق التي تسيرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت مؤسسة اقتصادية أو إدارية، فالتسيير الالكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه حيث ما وجد تضخم في الوثائق مثل: الوثائق التقنية أو ملفات التأمين، ونتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيفي مثلاً أن يصل إلى رموز(شفرات) الوثائق في وقت قياسي وبطرق سهلة ومختصرة للوقت.

فإنّ نظام التسيير الالكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يبرز استعماله عند تراكم الوثائق فهي تقنية تمكن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة، هذا

[1] بن السبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، (المجلد2، العدد3، ديسمبر،2003)، ص.09.

النظام هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الالكتروني وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي، وفي مكان واحد لتجنب ضياعها، كما تسمح تكنولوجية هذا النظام بعصرنة وتسيير أفضل طرق العمل والأرشفة وكذا بث المعلومات والوثائق[1].

2- ظهور التسيير الإلكتروني للوثائق:

هناك ارتباط بين مصطلح الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق، حيث بدأت تقنية الأرشفة الإلكترونية في حفظ الأرشيف الوسيط والنهائي في المؤسسات العسكرية، ثم تحولت التسمية في منتصف الثمانينات من القرن العشرين إلى التسيير الإلكتروني للوثائق، وكانت الغاية منها هي المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري والوسيط والنهائي واعتمدت التقنية على نظام مستخدم وعميل Client/Server عبر نظام استغلال أنيكس UNIX ونظام تسيير القاعدة بيانات ترابطية أو تقنية باستخدام برمجية أوراكل "Oracle" وشبكة محلية.

كما يمكن القول إن تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات جاءت كحلقة تقنية ناتجة عن تداخل مجموعة من العوامل المختلفة ساهمت في تشكيله خاصة عامل تطور الحواسيب وصناعاته، وتقدم صناعات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أكثرها تأثيراً[2].

وفي سنة 1994 اجتمع متخصصين فرنسيين في اجتماع لهم بمنظمة Aproged وهي" منظمة تأسست في جانفي 1994 مهمتها تنظيم وتطوير ميدان عمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في فرنسا واتفقت على استخدام المختصر GEIDE للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة بدلا من مصطلح (GED) الذي انحصر فقط على مجال الوثائق ومنه توسيع المفهوم ليشمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني.

[1] سالم، باشيوة. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز، فرع إنتاج الكهرباء.[على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/08/29. متاح على الرابط:
https://journal.cybrarians.info/index.php/cj/article/view/248.

[2] P-Y, DUCHEMIN. L'art d'informatiser une bibliothèque: guide pratique, 2e éd. Augmentée et mise à jour. Paris: Electre-Editons du cercle de la librairie, 2000. p.413.

3. دوافع استخدام نظام التسيير الالكتروني للوثائق:

يبرز استخدام نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات عند تراكم الوثائق، فهي تقنية تمكّن من الوصول الانتقائي للوثائق والمعلومات باستعمال الحاسوب المتصل بالشبكة، وهذا النظام هو تقاسم المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الإلكتروني، وهذا للتقليل من تبادل الوثيقة الأصلية، في حين تكون هذه الأخيرة محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد لتجنّب ضياعها، كما تسمح تكنولوجية هذا النظام بعصرنة وتسيير أفضل لطرق العمل والأرشفة، وكذا بث المعلومات والوثائق، وقد ساهمت في ظهور وتوسع نطاق التسيير الإلكتروني عدة عوامل من أهمها:

- المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية، وكذا مساحات حفظ مختلف أوعية المعلومات، خاصة مع تزايد الدفعات للوثائق والمصادر الورقية التي تنتجها المؤسسات بمختلف أشكالها
- المشكلات الفنية التي تصاحب عمليات الاقتناء والمعالجة والفهرسة والتصنيف والاسترجاع، حيث توفر الحواسيب خدمات فنية فعالة وبأقل وقت ممكن.
- مشاكل تتعلق بالمستفيد وصعوبة الوصول إلى الوثائق المطلوبة في وقت قصير، وأيضا طبيعة المستفيد المعاصر حيث تغيرت الكثير من المعطيات التي تؤثر في عملية البحث عن المعلومات في حال عدم استثمار مثل هذه الإتاحات التكنولوجية
- ظهور وتطور الشبكات والاتصالات عالية السرعة
- انخفاض أسعار تجهيزات ووسائل الإعلام الآلي وظهور الحواسيب الشخصية بمعية أوعية التخزين الكبيرة، بالإضافة إلى حفظ المعلومة وضمان سلامتها من التلف.
- ظهور برمجيات جد متطورة تعمل على ربط الكثير من العناصر فيما بينها، وتسهل استغلال المعلومات المخزنة في قواعد البيانات وبنوك المعطيات، كبرامج تسيير قواعد البياناتSGBD[1].

4- أصناف التسيير الالكتروني للوثائق:

يمكن توزيع تطبيقات التسيير الالكتروني على خمسة أصناف كبرى ومنها:

[1] سالم، باشيوة. المرجع السابق.

1.4.التسيير الالكتروني الإداري للوثائق: التسيير الالكتروني للوثائق بشكل عام، هو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، وهو يمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريدها من دون إن يتنقل، أو تتجمع الملفات على مكتبه بشكل يجعل من الصعوبة استرجاع ما يحتاجه من وثائق في الوقت المناسب[1].

يلعب التسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات الموزعة على نطاق واسع، مما يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال متطورة بحيث تستطيع مختلف الوحدات أن تتبادل المعلومات والوثائق فيما بينها عبر الشبكة، أو طلب التزود بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي عن مضمون وثائق معينة، أو التصديق على وثيقة معينة عن طريق التوقيع الإلكتروني.

2.4.التسيير الالكتروني للوثائق المكتبية: يتجسد التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي يسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجماعي، يستخدم التسيير الإلكتروني للوثائق الإداري برمجيات تقليدية معروفة مثل: Excel وWord التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، كما أن هذا النظام يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الالكترونية.

3.4.التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية: يعرف بالأرشفة الالكترونية، يقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام برمجيات، ويتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام.

4.4.التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: يتوقف عمل التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. يقدم النظام إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق النصوص الأشكال الصور...). ويتميز هذا النوع من أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات باعتماد طرائق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز، وهذا يستدعي تبني استراتيجيات دقيقة في عملية التكشيف والبحث تبعا لنوعية الوثائق[2].

5.4.التسيير الالكتروني التقني للوثائق والمعلومات: يعرف أيضا بالتسيير الالكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، يطبق هذا النوع من الأنظمة في المخابر الكبرى ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق .

---

[1] بن السبتي، عبد المالك. مرجع سابق. ص 12–13.

[2] المرجع سابق، ص، ص. 13–14

5- الهيكل العام لنظام التسيير الالكتروني للوثائق:

لا يمكن الحديث عن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق دون أن نتعرض إلى هيكلة النظام العام، التي يجب أن تتوفر والتي ينشأ فيها النظام، وهذه الهيكلة تتمثل في العناصر التالية:

- ✓ شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال، وتحويل الملفات والمراسلات المحلية، وهناك شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل: المراسلات العمومية، والولوج إلى قواعد المعلومات وغيرها.
- ✓ تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات تسمى(الموزعات)، وهدفها تقديم خدمات للمستفيدين كالطباعة، وحفظ المعلومات ومعالجة النصوص وتطبيقات الإعلام الآلي، وقواعد المعطيات.
- ✓ مناصب عمل عامة أو متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستفيد من محاورة النظام[1].

6- عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

- الحاجة الفعلية للنظام: حيث تبرز الحاج لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق بوجود رصيد وثائقي ذو أهمية علمية واستخدامية بالمؤسسة، مع وجود استمرارية لإنتاج واستعمال هذا الرصيد على المستوى الإداري، كما تبرز الحاجة بوجود طلب ملح على هذه الوثائق بشكل دائم ومستمر، إلى جانب عدم مقدرة النظام التقليدي في تلبية حاجات المستفيدين، مما يؤدي إلى تبني نظام إلكتروني قادر على تلبية الطلبات وتامين الاحتياجات في الوقت المطلوب وبأحسن الطرق.
- توفر الإرادة لدي المسئولين والعاملين على استخدام النظام: من خلال وجود قناعة وقابلية لدى المسئولين بأهمية الوثائق والأرصدة وأهمية النظام في توفير العديد من الخدمات على مستوى المؤسسة، وتوفيره الحماية للوثائق والمعلومات، ولا يمكن في هذا الإطار مباشرة عملية الحوسبة وإدخال التكنولوجية، دون التأكد من ملائمة الإطار العام للنظام الآلي[2].
- تنظيم الوثائق ومعالجتها: من خلال تطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق وحفظها مما يسهل مستقبلا عملية إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، إذا لا ننتظر من هذا النظام تعويض الخدمات الفنية التقليدية الأولية، وغنما المساهمة في التقليل من النقائص والصعوبات المسجلة في مصالح المؤسسات التوثيقية.

[1] المرجع السابق.

[2] سالم، باشيوة. المرجع السابق. ص.5.

- توف الإمكانيات المادية: نظرا لما يتطلبه النظام من تجهيزات وبرمجيات، وأدوات ووسائل اتصال وموارد مادية مستمرة لتسييره، فمن عوامل النجاح تخصيص له حصة من الاعتمادات المالية الكافية.
- تأهيل المستخدمين: حيث تعتبر الموارد البشرية المتخصصة والمؤهلة من المؤشرات الأساسية لنجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، فيجب توفر الإطارات والكفاءات القادرة على إدارة المشروع، ويمكن الإشارة في هذا الصدد إلى أن تصميم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، هو نتاج التعاون بين أخصائي المعلومات والوثائق، باعتبارهم متخصصين وعلى دراية بما يستجيب له النظام، من جهة وبين المتخصصين في الإعلام الآلي باعتبارهم قادرين على تصميم وبناء هذه الاحتياجات في نظام إلكتروني يستجيب لاحتياجات المؤسسة حليا ومستقبلا.
- التوفيق في اختيار البرمجيات: في بعض الأحيان تكون ميزانية المؤسسة غير كافية لتغطية الطلبات واقتناء أدوات النظام الإلكتروني، فتعمد إلى اقتناء مجموعة من الأجهزة والمعدات بالنظر إلى مستواها المالي، مما يؤثر سلبا فيما بعد على الأداء العام للنظام أو فرع منه، والدافع إلى هذا السلوك في بعض الأحيان، هي رغبة بعض المؤسسات في اقتناء التكنولوجيا من باب متابعة موضة التكنولوجيا، وهذا ما ذهب إليه الأستاذ دوشمان منوها بقوله: "لا ينبغي أن نباشر عملية الحوسبة في المكتبات...لأنها موضة التالية"[1].

[1] مرجع سابق.

المحاضرة الحادية عشرة:
تكنولوجيا المعلومات والتوثيق

تمهيد:

إنّ تطور العمل المكتبي يستدعي من أخصائي المكتبات والمعلومات تطوير المهارات المكتبية، وذلك بالتفتح على التطورات الجديدة المرتبطة بالمهنة من كفاءته وخبرته، وبالرغم من أن المكتبي يعد أخصائيا للمعلومات، إلا أنه من المفارقة أو الصدفة أن يجد نفسه بعيد عن هذه التحولات، فيما أصبح يعرف اليوم بمجتمع المعلومات، على المكتبي أن ينمي من مهاراته في عصر يلجأ إليه لتحديث معلوماته، حيث أن برامج التطوير والتعليم المستمر تزيد في تمكين أخصائي المعلومات من مسايرة المفاهيم والمعارف ضمن تكنولوجيا المعلومات، والإعداد للتغيرات التي تحدث في مستقبلهم المهني.

1-مفهوم تكنولوجيا المعلومات:

لقد تعددت التعريفات التي تخص تكنولوجيا المعلومات، ومن بين تلك التعريفات التي تنص على أنّ تكنولوجيا المعلوماتTechnologie Information، وهي البحث عن أفضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها، وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفعالية، وهي مجموعة المعارف والمعلومات في مختلف الميادين التي يتم تشغيلها وفقا لإجراءات وتقنيات وموارد بشرية وموارد مادية من تجهيزات ومعدات بهدف جمع وتخزين تلك المعلومات وإتاحتها واسترجاعها أو تبادلها وبثها، كما يمكن اعتبارها إمكانية دمج بين أجهزة الحاسبات المصغرة وتكنولوجيا الاتصالات الحديثة بهدف استيعاب واختزان واسترجاع المعلومات مهما اختلفت مصادرها وأشكالها[1].

وتعرف أيضا بأنها تشير إلى أن التقنية، ليست مجرد أساليب وآلات وعمليات وأدوات وبرامج ومعدات يمكن شراؤها أو مبادلتها ويسهل على من تصل إليه والحصول عليها بسرعة وأنها أيضا موقف نفسي وتعبير عن موهبة خلاقة وقدرة على تنظيم المعرفة، حيث يمكن الانتفاع بها وتشتمل في مفهومها الكامل على الطرق التي يصنع بها الإنسان ما يريد إذ يحدد احتياجاته من المعرفة ويهيئ أدواته للتغلب على جوانب قصوره الطبيعي.

1 ميدون ، ليلى. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية.[على الخط]. ص.975. تم الاطلاع يوم 2026/02/27. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/203255 .

- **تعريف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات:** يعرف تكنولوجيا المعلومات، بأنها الحصول على المعلومات الصوتية، والمصورة، والرقمية والتي في نص مدون وتخزينها وتجهيزها ثم نشرها وذلك باستخدام توليفة من المعدات الميكروإلكترونية الحاسبة والاتصالية عن بعد.
- **تعريف منظمة اليونسكو**UNESCO: تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها مجالات المعرفة العلمية والتكنولوجية والهندسية والأساليب الإدارية والمستحمة في تناول ومعالجة المعلومات وتطبيقاتها، بأنها تفاعل الحاسبات الآلية والأجهزة مع الإنسان ومشاركتها في الأمور الاجتماعية والاقتصادية علاوة على ذلك، البعض يعطيها صفة العلم، إذ يعرفها كل من "سميت وكامبل" بأن تكنولوجيا المعلومات علم معالجة المعلومات خاصة بواسطة الحاسوب واستخدامه للمساعدة في توصيل المعرفة في الحقول الفنية والاقتصادية والاجتماعية.

وبالتالي فإن تكنولوجيا المعلومات هي تلك الأجهزة والمعدات والأدوات والأساليب التي استخدمها الإنسان في مجال المعلومات، ويمكن أن يستخدمها أيضا على المعلومات الصوتية. ويمكن القول بأن مفهوم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أجل التنمية هو استخدام هذه التكنولوجيا مثل الكمبيوتر والإنترنت وأجهزة الهاتف المحمولة والوسائط التقليدية مثل الراديو والتلفزيون من أجل التقدم الإنساني والتطوير الاجتماعي، وبشكل أكثر دقة، استخدامها في مجلات التعليم والصحة والحوكمة الرشيدة والتطوير الاقتصادي[1]، وبهذا أصبحت اليوم الإدارة الإلكترونية عامة تركز على استخدام الحلول الناتجة عن تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، والأعمال الإلكترونية، في تحويل الخدمات التي تقدمها للمواطنين، ووسائلها لتغيير الإجراءات الداخلية وأساليب العمل بشكل عميق[2].

2- أهمية تكنولوجيا المعلومات:

إنّ عصرنا الحالي يتسم بعصر التطور السريع في كافة المجالات، تحديدا في مجال البرمجة والنظم الآلية والشبكات، مما يستدعي بالضرورة متابعة هذا التطور السريع والاستفادة منه في

[1] فردوس، عمر عثمان عبد الرحمان. أثر التطور التكنولوجي على خدمات المعلومات من وجهة نظر العاملين بالمكتبات الجامعية بولايتي كردفان ودارفور.[على الخط]. ص 133.تم الاطلاع يوم2025/11/04. متاح على الرابط: https://journal.ziu-university.net /

[2] Gerbod, F. Paquet. Les clés de l'e-administration: vade-mecum de l'administration électronique. Paris: éditions EMS, 2001.p.30.

المنظمات نظرا للأهمية الكبيرة التي تنطوي تحت مظلة هذه التكنولوجيا، ومما لا شك فيه أن تكنولوجيا المعلومات تأتي من أهمية المعلومات نفسها، والتي تتمثل في[1]:

- زيادة إنتاج المعلومات وتدفقها.
- إنشاء شبكات وبرامج المعلومات بكفاية واقل تكلفة.
- إنجاز عمليات كثيرة في وقت قصير بتكاليف أقل.
- الاتصال بالعالم الخارجي وتجاوز عدد السكان.
- كسر الحواجز الأمنية المعلوماتية على نطاق واسع[2].
- السماح بالحصول السريع والرخيص على كميات كبيرة من المعلومات في أرجاء العالم.
- تقديم بوضوح معلومات تتعدى العقل البشري.
- تخزين كميات كبيرة من المعلومات في مكان صغير وسهل الوصول إليه.
- القيام بحسابات رقمية كبيرة الحجم وبالغة السرعة.
- تشغيل عمليات الأعمال الشبه الآلية والمهام المنجزة يدويا بشكل آلي.

3- مزايا وعيوب تكنولوجيا المعلومات:

- **مزايا تكنولوجيا المعلومات:** تميز تكنولوجيا المعلومات بعدة عناصر تتمثل فيما:

✓ السرعة والدقة في إنجاز الأعمال المطلوبة.

✓ تقليل التكاليف والحد من استخدام الملفات الورقية التي تأخذ حيز كبيرة في المؤسسة.

✓ تحسين الكفاءة وزيادة الفعالية وذلك من خلال القيام بالأعمال المطلوبة بالطريقة الصحيحة مع زيادة القدرة على التنسيق بين الدوائر والأقسام الإدارية المختلفة.

✓ تحديد قنوات الاتصال بين المستويات الإدارية المختلفة في المنظمة.

✓ تهيئة الظروف المناسبة لاتخاذ القرارات الفعالة، وذلك عن طريق تجهيز المعلومات بشكل مختصر وفي الوقت المناسب.

[1] سحنون، خالد، تأثير تكنولوجيا المعلومات على مردودية البنوك. أطروحة دكتوراه. جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، 2016. ص. 50.

[2] القصاب، حسن عباس. تكنولوجيا المعلومات في مجال الإدارة المدرسية. البحرين: إدارة التدريب والتطوير المهني، 2010. ص.50.

- ✓ المساعدة على التنبؤ بمستقبل المنظمة والاحتمالات المتوقعة بغية اتخاذ الاحتياطات اللازمة في حالة وجود خلل في تحقيق الأهداف.
- ✓ مواكبة التطورات العالية فيما يتعلق بأساليب خدمة الزبائن وتنويعها.
- ✓ حفظ البيانات والمعلومات التاريخية والضرورية التي تعتبر أساس عمل المنظمات.

- **عيوب تكنولوجيا المعلومات:** استمرار وجود التفاوت الاجتماعي والمعرفي بين الناس سواء داخل الدولة الواحدة أو بين الدول ووجود وتتمثل عيوب تكنولوجيا المعلومات في العناصر التالية:

- ✓ فئات المهمشين الأميين من عالم ثورة المعلومات، فأصبحنا نسمع بفقراء وأغنياء المعلومات في عصر المعلومات.
- ✓ أدخلت تكنولوجيا المعلومات في حياة البشر ما يسمى بالواقع الافتراضي، يسمح للمنتفعين والمستثمرين لهذه الثورة أن يتلاعبوا مع الحقائق التاريخية.

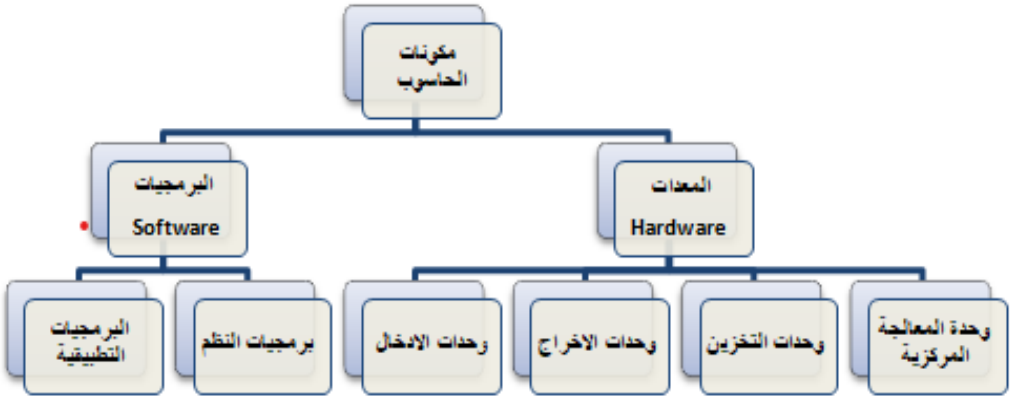
5- مكونات تكنولوجيا المعلومات والاتصال:

تتكون مكونات تكنولوجيا المعلومات من ثلاثة فئات تتمثل في:

1) **تكنولوجيا الحاسبات:** يعمل الحاسوب كجهاز بإدخال المعلومات وتخزينها ومعالجتها وإخراجها، بالإضافة إلى الحصول على النتائج المرجوة من عمليات المعالجة هذه. ويُعرَّف أيضًا بأنه جهاز أو آلة تتكون من عدة وحدات مستقلة، تُسمى مكونات مادية، تؤدي كل منها مهمة مختلفة.

أما الجزء الآخر فيسمى مكونات برمجية، ويتألف من برامج متنوعة، بعضها لتشغيل الجهاز والبعض الآخر لتطبيقات عليه. البرنامج عبارة عن مجموعة منظمة من التعليمات التي تُمكّن الحاسوب من أداء المهام الموكلة إليه. تُعبَّر هذه التعليمات إما بلغة يفهمها الحاسوب مباشرةً، تُسمى "اللغة الهندسية" القائمة على الترقيم الثنائي، أو من خلال برمجة يُترجمها الحاسوب إلى لغة الآلة[1].

[1]Claire Guinchat; Mechel Menou .Introduction générale aux Sciences et techniques de l'information. Paris: les presses de l'Unesco, 1984.p.212.



الشكل 05: مكونات الحاسوب الداخلية والخارجية.

(المصدر: إعداد الباحث)

5-خصائص وقدرات الحاسبات الآلية:

- ✓ القدرات التشغيلية للحاسبات.
- ✓ سهولة التعامل مع الحاسبات الإلكترونية.
- ✓ القدرة التخزينية للمعلومات.
- ✓ الدقة المتمثلة في التصنيف والفرز والحساب والتلخيص
- ✓ السرعة الفائقة لعمليات التشغيل.

2) **تقنيات التخزين:** تتعد وسائط ومواد التخزين، ومنها ما يلي:

- **الأشرطة الممغنطة:** لقد تطورت صناعة أشرطة التسجيل وأصبحت صناعة الشريط الممغنط من الصناعات المتقدمة، حيث تستخدم الطرق العلمية للإنتاج الكمي لطبقات من البلاستيك الخالية من العيوب وتوضع هذه الطبقات من مواد قوية مثل البوليستير، ويكون الشريط محفظا داخل علبة بلاستيك[1]، حيث يدور الشريط الممغنط على بكرتين وتعد من أنجح وأشهر أنواع التسجيلات الصوتية، ومن أشهرها وأكثرها استخداما الكاسيت(K7) للتسجيلات الصوتية، وتستخدم الأشرطة لتخزين المعلومات وهي وسائط قديمة نوعا ما، وهي قليلة التكلفة إلا أنها تستغرق وقتا أطول من الوسائط الأخرى عند استرجاع المعلومات، لأن التخزين يتم بشكل تتابعي ونفس الشيء بالنسبة للاسترجاع. والشريط الممغنط يكون محفوظا في علبة بلاستيك

[1] ربيع سيدة، ماجدة. المواد السمعية البصرية في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005. ص.28.

حيث يدور الشريط الممغنط على بكرتين، وتعد هذه الأشكال من انجح وأشهر الأنواع التي كانت تستخدم للتسجيلات الصوتية[1].

- **الأقراص الممغنطة:** تعتبر من الوسائط التخزينية الأوسع انتشارا مقارنة بالوسائط الأخرى وهي بدورها تشمل نوعين وهي: الأقراص المرنة والأقراص الصلبة.
- **الأقراص الضوئية:** هي أقراص بصرية تستخدم لتخزين البيانات، وصنعت في الأصل لتخزين الأصوات بإشارات رقمية، تطلى الجهة التي تخزن عليها المعلومات بطبقة رقيقة من الألمنيوم النقي، وتستخدم أشعة الليزر في التسجيل البيانات على مسارات حلزونية ضيقة، يبلغ عرض المسار 1.6 ميكرومتر واتساع الفجوة 0.85 ميكرومتر (850 نانومتر).

ومن أنواع الأقراص الضوئية المستخدمة ما يلي[2]:

- ✓ القرص المكتنز المدمج/ القرص الضوئي *Compact disc/cd/. Optical disc*
- ✓ القرص الضوئي الصوتي *Audio Compact Disc*
- ✓ قرص اقرأ ما في الذاكرة *CD-ROM /Read Memory Only*
- ✓ القرص القابل للتسجيل *Cd- Raccordable/CDR*
- ✓ قرص إعادة الكتابة *Cd- Rewritable/ CD-RW*
- ✓ قرص متعدد الوسائط *MULTIMEDIA*

3) **تكنولوجيا الاتصالات:** تتمثل في نقل المعلومات وهي جزء من التكنولوجيا وترتبط بالاتصالات السلكية واللاسلكية، وتشمل نوعين أساسيين من وسائط الاتصال، وسائط سلكية ووسائط لاسلكية. فالتكنولوجيا المتطورة تسمح بتطوير وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية لتلبية الحاجات أو تقديم وتوفير خدمات جديدة وبالتالي تحرك السوق ويمكن أن ينعكس ذلك على زيادة الطلب على الوسائل الموجودة، ويؤدي إلى تحسين الخدمات أو يخلق الحاجة إلى وسائل جديدة تقدم خدمة يصعب توفيرها من خلال وسائل تقليدية[3].

---

[1] عبد الهادي محمد فتحي، عبد الشافي حسن محمد. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة. الطبعة الثانية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. ص.24.

[2] قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. ص90.

[3] هبهوب،نجية. تكنولوجيا الاتصالات عن بعد السلكية واللاسلكية. [على الخط].ص146.تم الاطلاع يوم 2026/02/18. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/43349 .

- **الوسائط السلكية للاتصال:** تشير الاتصالات السلكية إلى عملية نقل المعلومات والبيانات عبر وسائط ملموسة كانت ولا تزال من أهم وسائط نقل البيانات في الإدارة بمختلف أنواع هذه المعلومات النصية منها والمسموعة والمرئية وهي عبارة عن أسلاك وكابلات معدنية تصل بين الحواسيب على الشبكة حيث تنق المعلومات عبر هذه عبر هذه الأسلاك على شكل نبضات كهربائية[1]، وتستخدم الأسلاك والكابلات لنقل المعلومات والبيانات سواء كانت ممثلة بإشارات رقمية أو تناظرية وتشمل الوسائط السلكية للاتصال ما يلي:
  - الأسلاك النحاسية الملتفة: وهي الأسلاك مستخدمة في الخطوط الهاتفية العادية
  - الأسلاك المحورية: ويعني الكابل المحوري أو الخط المحوري خط نقل أو ربط غير متماثل، يستخدم بترددات منخفضة أو عالية. ويتكون من كابل بموصلين (مركزي وخارجي) وغالبا ما يوفر الموصل الخارجي الحماية له.
  - الألياف البصرية: تعتبر احدث تقنيات صنع الكابلات وهي مصنوعة من شعيرات زجاجية دقيقة تنقل الإشارات الضوئية بتقنية الليزر وهي مقاومة للتشويش من المصادر الخارجية.
- **الوسائط اللاسلكية للاتصال:** وتتمثل في الوسائط التي تستخدم الموجات في عملية نقل المعلومات، وتشمل ما يلي:
  - الموجات القصيرة (الميكروويف): تقوم الحاسبات ببث المعلومات عبر الموجات الإلكترومغناطسية، مثل إرسال إشارات الراديو.
  - الأقمار الصناعية(Satellite): تستخدم الأقمار الصناعية محطات أرضية لبث وتوزيع البيانات عبر الأثير أو عبر الفضاء، وتعتبر الأفضل من بين الوسائل الأخرى من حيث السعة والسرعة ودرجة الوضوح. ومن أشهر تقنيات الاتصال اللاسلكي المستخدمة في نقل البيانات الرقمية يوجد:
  - الأشعة تحت الحمراء(Infrarouge): هي الطريقة المتبعة في جهاز التحكم الآلي للأجهزة كالتلفاز، وتتطلب أن تكون على خط واحد والأمتار معدودة.

[1] المرجع نفسه. ص. 147.

- تقنية البلوتوث (Bluetooth): عبارة عن معيار اتصالات يتيح تبادل البيانات في اتجاهين عبر مسافات قصيرة باستخدام موجات الراديو UHF في نطاق التردد 2.4جيغا هرتز، هدفها تبسيط الاتصالات عن طريق التخلص من الاتصالات السلكية.
- الويفي(WI-FI): شبكة لاسلكية محلية تسمح بربط العديد من أجهزة الكومبيوتر وملحقاته (الكمبيوتر المحمول، الكمبيوتر اللوحي، الهاتف الذكي، الطابعة...) معا عن طرق موجات الراديو لتسهيل نقل المعلومات.

- **أهمية تكنولوجيا الاتصالات:**

✓ تقليل الفترة الزمنية لإنجاز الأعمال

✓ تعميق العلاقات بين المنظمات والعملاء الموردين.

✓ تسهيل تنفيذ العمليات الإنتاجية والتسويق والاستثمارية.

✓ القيام بالوظائف الإدارية المختلفة.

✓ زيادة فرص التجديد والابتكار.

6-**أثر تطور تكنولوجيا المعلومات على خدمات المكتبات:** أدى التطور الكبير في نظم المعلومات إلى تأثير الأنظمة المكتبية بشكل كبير جدا مست عدة جوانب وتتمثل هذه التغييرات فيما يلي[1]:

- **التغيير في الاستراتيجيات الكلية للمكتبات:** حيث أن التوجهات الإستراتيجية للمكتبة لم تعد مقتصرة على الخدمة المكتبية ومجرد توفير الأوعية التي تحتوي على المعلومات، ولكن أصبح من المهم تقديم خدمات متطورة، ومواكبة مع التغييرات التكنولوجية الهائلة والتدفق المتضاعف في المعلومات المتاحة والمتغيرة وبشكل كبير.
- **التغيير في سياسة تطوير المجموعات:** حدث تغيير جوهري في سياسة تنمية وتطوير المقتنيات الخاصة بالمكتبة، كذلك تغير مفهوم "**الاقتناء**" واستبدل بمفهوم "**الوصول**" حيث أن المكتبات أصبح لا تركز على مجرد اقتناء المجموعات اقتناء مادي، ولكن تسعى إلى إتاحتها دون الحاجة إلى وجود تلك المجموعات ماديا داخل المكتبة، مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومات.

[1] فردوس عمر، عثمان عبد الرحمان. أثر التطور التكنولوجي على خدمات المعلومات من وجهة نظر العاملين بالمكتبات الجامعية بولايتي كردفان ودارفور. [على الخط]. ص 131. تم الاطلاع يوم 2025/11/04. متاح على الرابط: https://journal.ziu-university.net/

- **التغييرات المتعلقة بالنواحي الفنّية:** أصبح من الممكن قيام المفهرسين والقائمين بالعمليات الفنية الاطلاع على قواعد البيانات الخاصة بالمكتبات فيؤدي إلى دقة عملية الفهرسة والتوثيق الخاصة بالمكتبة وهذا يؤدي إلى دقة البيانات وتوحيدها مع قواعد الفهارس وقواعد البيانات العالمية.
- **توفير الوثائق وتوصيلها:** وهو أحد التطورات في خدمات المكتبات ومجال التبادل والإعارة، حيث أصبح من السهل أن تقوم المكتبة بتبادل المجموعات الخاصة بها وإيصالها للمستفيدين في جميع أنحاء العالم، والحصول على الوثائق في صورتها الرقمية أو بالبريد الإلكتروني أو العادي.

فقد تغير مفهوم العمل في المكتبات بحكم التطورات الحديثة في مجال خدمات المعلومات واسترجاعها وظهرت تبعا لذلك خدمات ووظائف جديدة وأصبحت معطيات التكنولوجيا بدائل ضرورية لتفصيل عمل المكتبات، والرفع من مستوى الأداء، وظهور شبكات المعلومات في عصرنا الحاضر، التي جاءت نتيجة التغيرات والتطورات في مجال التخاطب الإلكتروني بين أجهزة الحاسبات، مما سهل عملية نقل المعلومات بكافة أنواعها وأشكالها عبر الدول لمن يطلبها وفي أي مكان يتواجد فيها إلكترونياً، فهذا التطور قد فتح آفاقا للمكتبات لتصبح موزعا للقارئ، ولكي تتمكن من الاستمرار كمهنة وكمؤسسات، فتتطلب قيادة المؤسسات التابعة لها نحو بناء وتقوية البنية التحتية اللازمة لتكنولوجيا المعلومات، فيجب تطوير طرق الوصول إلى المعلومات المتوافرة بأشكال إلكترونية والمشاركة في الموارد وإتاحتها عبر الشبكات[1].

[1] فردوس عمر، عثمان عبد الرحمان. المرجع السابق. ص 134.

المحاضرة الثانية عشرة:
شبكات المعلومات واستخداماتها

تمهيد:

تعتبر الشبكات في المكتبات شكلا من أشكال التعاون المكتبي وترتكز عموما على مجموعة من الوحدات أو المكتبات أو مراكز المعلومات التي تعمل معا، وتتفق أو تتعاقد بشكل واضح لتنظيم علاقات فيما بينها، بهدف التشارك وتقاسم المصادر ومختلف الموارد التي تشتغل على أوعية المعلومات والوثائق، وكذا العمليات وخدمات المعلومات والموارد البشرية، فقد تزايد في الطلب والاهتمام بشبكات المكتبات خاصة في عصر المعلومات على كافة المستويات الوطنية والإقليمية والدولية، بغرض حل المشكلات والقضايا المتعلقة بمصادر المعلومات وتنوع خدمات المعلومات في البيئة الرقمية، وبذلك تعتبر عملية إنشاء الشبكات المكتبية مرحلة انتقالية ظهرت بعد توسع استخدام أساليب تكنولوجيا المعلومات على نطاق أوسع في معظم المكتبات ومرافق المعلومات على الإقليمي والدولي.

1- مفهوم شبكات المعلومات:

يمكن تعريف الشبكات المحوسبة ومنها شبكات المكتبات، بأنها تركيب مجموعة من الحواسيب Computers وقواعد البيانات Data Bases بغرض استخدامها من طرف المستفيدين بمختلف مستوياتهم وفئاتهم. وترتكز الشبكات على جوانب أساسية بجميع أنواعها سواء المحلية والوطنية والإقليمية والعالمية، حيث تتمثل في مجموعة الحواسيب بمختلف أنواعها وأحجامها وسرعتها وإمكانياتها، أيضا منافذ للدخول إلى المعلومات واسترجاعها، إضافة إلى قواعد البيانات Data Bases، وتمثل المواد الأولية الضرورية لعمل وأداء أية شبكة من شبكة المعلومات، وتعد شبكات المكتبات احد الأشكال التعاونية وترتكز عادة علة مجموعة من المكتبات أو مراكز المعلومات التي تتفق وتتعاقد بشكل واضح وصريح لتنظيم العلاقة فيما بينها من اجل أن تتشارك أو تتقاسم المصادر أو الموارد التي تشتمل على أوعية المعلومات بمختلف الأشكال والعمليات والقوى البشرية[1]. ويقصد بالشبكة دخول أكثر من مؤسستين في نمط عام لتبادل المعلومات على أن تكون المؤسسة الداخلية في الشبكة مرتبطة بقنوات اتصال أي أن شبكة المعلومات هي تنظيم تعاوني أقيم ولتقديم الخدمات لأعضائه عامة[2].

[1] نهال، فؤاد إسماعيل. تحليل وتصميم نظم المعلومات الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية،2012. ص.99.

[2] الهوش، ابو بكر محمود. دراسات في نظم وشبكات المعلومات. القاهرة: عصمى للنشر والتوزيع، 1996. ص133.

كما تعرف الشبكة على أنها عبارة عن مجموعة من التجهيزات (أو المعدات أو الأشياء الملموسة لصورة عامة) المرتبطة فيما بينها عن طريق قنوات اتصال, بحيث تسمح بمرور عناصر معينة فيما بينها حسب قواعد محددة و تتكون الشبكة من قسمين رئيسين: ناقل و منقول فالقسم الناقل ضروري و يشمل على التجهيزات و قنوات الاتصال, أما القسم المنقول أي وقع عليه فعل النقل، وشبكة معلومات تحتوي على معلومات في مختلف المجلات العلمية والهندسية والطبية... الخ، الهدف منها جعل المستخدمين المتعددين يستخدمون هذه المعلومات من خلال ربط أجهزة الحواسيب فيما بينها لتكوين شبكة معلومات.

2- أهداف بناء الشبكات:

يمكن تحديد مجموعة من الأهداف المشتركة التي تسعى لتحقيقها نظم شبكات المعلومات والمكتبان وتتمثل فيما يلي[1]:

- تأمين اكبر قدر ممكن من المصادر والمعلومات للمستفيدين من الباحثين ومختلف الفئات عبر منافذ الشبكة ومكتباتها ومراكزها المشاركة.
- تأمين الاستثمار الأمثل للموارد البشرية وبخاصة الفنية والمتخصصة منها، عن طريق تبني المشاريع المشتركة والتدريب عليها.
- تطوير الإجراءات الفنية وتوحيدها وتحسين أدائها باستخدام وسائل معيارية مجربة وفعالة.
- الاستثمار الأمثل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يؤمن مردودات أفضل للمكتبات والمراكز الأخرى المشاركة.
- بناء روح التعاون بين إدارات المكتبات والمراكز المشاركة على المستويين القطاعي والوطني بما يعود بالفائدة على الجميع.
- الاقتصاد في النفقات عن طريق ضبط نمو المجاميع والمصادر بشكل يحد من التكرار والازدواجية.

3- فوائد استخدام شبكات المكتبات المحوسبة: توجد فوائد عديدة شبكات المكتبات المحوسبة يمكن تلخيصها فيما يلي[2]:

[1] قنديلجي عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمرائي. المرجع السابق. ص.200.

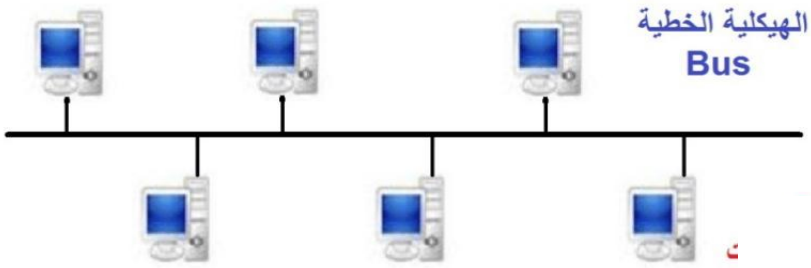
[2] المرجع السابق. ص.201.

- الحدّ من التكرار والازدواجية غير المبررين والضروريين في العديد من الكتب والدوريات والمواد السمعية البصرية والمواد الأخرى من مصادر المعلومات، وخاصة المواد المكلفة والمرتفعة الأسعار، حيث يمكن من تبادل مثل تلك المواد والتعاون في الاستفادة منها، سواء في المكتبات الجامعية أو المدرسية أو العامة، والمشاركة في الشبكة، عن طريق ما يعرف باسم الإعارة المتبادلة Inter Library Loan أو التصوير والاستنساخ، أو عرض قواعد البيانات وقواعد الأقراص المكتنزة والوسائط المتعددة Multimedia على شاشات الحواسيب المشاركة وطباعة المخرجات.
- الاقتصاد في الكفاءات والطاقات البشرية وخاصة المتخصصة منها والمدربة، عن طريق مركزية الإجراءات والعمليات الفنية كالفهرسة التعاونية والتصنيف والواصفات، وإعداد الكشافات والمستخلصات، حيث يعمل ذلك على تفادي التكرار عند قيام كل مكتبة مشاركة في نظام الشبكة بمثل هذه الإجراءات لمصادر المعلومات من كتب ودوريات والمصادر المضافة إليها باستمرار، فإنه تجري مثل تلك الإجراءات مرة واحدة، ومن موقع مركزي واحد على الشبكة، ثم ترجع بقية المكتبات إلى تلك البيانات المتوفرة عن الكتب والمصادر المضافة.
- توفير مصادر المعلومات الكافية وكثيرة للمستفيدين من خدمات المكتبات المشاركة في نظام الشبكة أو أكثر، مما تستطيع توفيره مكتبة واحدة، حيث ان المستفيد من خدمات أي مكتبة من المكتبات المشاركة في الشبكة يفترض أن يحصل على مجمل المعلومات والمصادر المتوفرة التي تقتنيها جميع المكتبات المشاركة في الشبكة.
- توحيد المعايير والمواصفات وأساليب العمل في المكتبات المشاركة، حيث يتم تبني أسس علمية قياسية تعتمد من جميع المكتبات المشاركة. وعلى هذا الأساس فإنّ الأعمال والإجراءات المطلوبة ستكون أسهل، حيث يتم تحقيق التقييس والتوافق فيها، الذي سيسهل عملية تبادل المعلومات والمصادر والمشاركة فيها.
- إن نتائج الاقتصاد في المصاريف والنفقات التي ستحصل عليها المكتبات نتيجة مشاركتها في الشبكة يمكن أن تستثمر في فعاليات وأنشطة إضافية أخرى لهذه المكتبات.
- توفير قناعات أكثر عند المستخدمين والمستفيدين من الحوسبة، حيث إن جميع النقاط الواردة سابقا لن تجعل الموارد والمصادر متاحة أكثر فحسب، بل سيؤدي ذلك إلى قناعات أفضل لدى المستخدمين والمستفيدين بجدوى خدمات المكتبات المشاركة وفاعليتها.

4- تصنيف شبكات المعلومات:

- **حسب الطريقة التي توصل بها مكونات الاتصال:**

1. **الشبكة ذات النمط الخطي:** تصميم الشبكة من النمط الخطي يعتبر الأبسط والأكثر شيوعا من الشبكات المحلية وفي هذه البيئة يتم ربط جميع أجهزة الشبكة ارتباطا تسلسليا مع بعضها البعض بواسطة كابل محوري يشبه كابل التلفزيون[1]. ومن مزايا هذا النوع من الشبكة أنها محدودة التكاليف وإذا ما حصل خلل أو تعطل أي جهاز من الأجهزة المشاركة سيؤثر ذلك على الشبكة، ومن السهل إدارتها وإمكانية إضافة مشاركين جدد أو الانسحاب منها دون تأثير على أداء الشبكة.

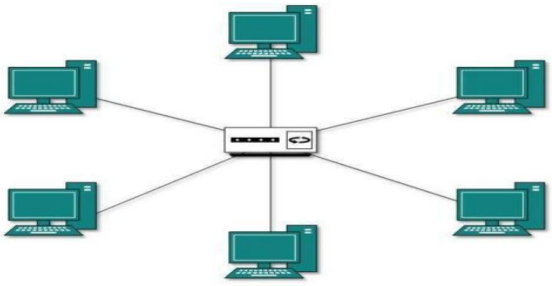


الشكل رقم 06: الشبكة ذات نمط الخطي.

2. **شبكة ذات نمط النجمة:** تستخدم لربط مجموعة من الحواسيب مع بعضها بواسطة حاسوب مركزي، حيث إنّ كلّ أنواع الاتصالات تمر عبر هذا الحاسوب، فإنها تعتمد بشكل كبير على قدرة الحاسوب المركزي. من مزايا هذه الشبكة هو أن عطل أي جهاز لا يؤثر على عمل الشبكة باستثناء عطل المزود أو الموزع، ويمكن استخدام هذا الشكل لربط أجهزة تكون موزعة بشكل غير منتظم وبعيدة نسبيا عن بعضها البعض ومن عيوب هذه الشبكة التكلفة حيث أن الهيكل النجمي تكلفته مرتفعة خصوصا في حالة اتساع الشبكة[2].

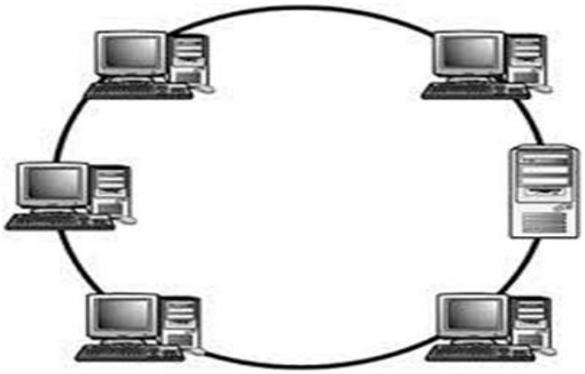
[1] نهال فؤاد إسماعيل. المرجع السابق. ص.110.

[2] المرجع السابق. ص.112.



الشكل رقم 07: الشبكة ذات نمط النجمة[1].

3. **الشبكة ذات النمط الحلقي:** وفيها تم ربط جميع الحاسبات بواسطة ناقل في شكل حلقي أو دائرة، تتكون شبكة النجمة من حاسب مركزي يطلق عليه الخادم، ومجموعة من الحاسبات الشخصية أو محطات العمل التي يطلق عليها حاسبات العميل التي ترتب معا على هيئة نجمة وبذلك يرتبط كل حاسب بالشبكة بواسطة مركز وصل شبكة (Hub) أو مرتكز الشبكة concentrator، ويوجد لكل حاسب مسار خاص به على مركز وصل (Hub)، الذي لا يدير فقط مرور البيانات في الشبكة. ولكنه يعمل كمدير موارد للمعدات المرتبطة بالشبكة كالطابعات، وتتميز أن تعطيل أحد الحواسيب يؤدي إلى توقف عمل الشبكة[2].



الشكل رقم 08: الشبكة ذات نمط الحلقي.

4. **الشبكة الهرمية:** تستخدم لربط مجموعة من الحواسب مع بعضها البعض على شكل شجري أو هرمي ويتم ارتباط جميع حواسب الطرفية مع الحاسوب المركزي ومن ميزاته ما يلي:

- ✓ كل الاتصالات تمر عبر الحاسوب المركزي

[1] الهادي، محمد محمد. تكنولوجيا الاتصالات و شبكات المعلومات : مع معجم شارح للمصطلحات. ط1. المكتبة الأكاديمية، 2001. ص. 170.

[2] المرجع نفسه. ص. 169.

- ✓ كل البيانات موجودة في الحاسوب المركزي
- ✓ سهولة التعامل مع البيانات من أي حاسوب، إذا حصل خلل من أي الحواسيب الطرفية فإنه يؤثر على بقية الشبكة
- ✓ إذا حصل عطل في الحاسوب المركزي فإنه يعطل عمل الشبكة
- ✓ الشبكة تعتمد على حاسوب مركزي.

- **تصنيف الشبكات حسب المجال الجغرافي:**

1) **شبكات المناطق المحلية:** (*Local Area Network LAN's*)

وهي شبكة للحواسيب أو بالأحرى شبكة للمعلومات المحسوبة، ترتبط عادةً حواسبها/ المصغرة (Microcomputers) عادةً بكبلات خاصة مع بعضها، ومن هذا المنطلق يقوم المشاركون من خلال الشبكة بتقاسم التجهيزات والبرامج والبيانات المتوفرة. حيث يمكن من خلال هذه الشبكات قراءة البيانات الموجودة في الحواسب الأخرى المشاركة في الشبكة. كما ويمكن تقاسم البرامج المختلفة مثل البرامج الإحصائية، وبرامج معالجة الكلمات، وقواعد البيانات، والطابعات عالية الجودة. وهي شبكات يتم تركيبها في مختلف أنواع المؤسسات الأكاديمية والتجارية والصناعية والصحية وغيرها، بغرض توفير إمكانات تدفق المعلومات والاتصالات داخل مباني تلك المؤسسة، حيث يمكن نقل البيانات بسرعة بث عالية بين أجهزة موزعة في منطقة محدودة، غالبا ما تكون في حدود خمسة كيلومترات مربعة، مع استخدام لوسائط نقل معلومات بسرعة (1–30) مليون بايت في الثانية أو أكثر[1].

2) **شبكات المناطق المدنية (إقليمية):** (*Metropolitan Area Network / MAN*)

يربط هذا النوع من الشبكات مجموعة مباني المنظمة التي قد توجد في نطاق أو منطقة جغرافية محددة تمتد إلى حوالي ثمانين كيلو مترا، وتستخدم خدمات هذه الشبكة بعض أنواع الاتصالات مثل التليفونات وشبكة البيانات العامة، أو ناقلي تبادل الاتصالات المحلية[2]. ويكون أساس الربط هذا عن طريق تكنولوجيا الألياف الضوئية (Fiber Optics) بين المواقع المختلفة، مزودة بسرعة نقل تقدر بحوالي مائة مليون بايت في الثانية، ويكون عمل شبكات المناطق المدنية أشبه ما يكون بالشبكة المحلية لتلفزيون الكيبل(Local Cable Television Network).

[1] قنديلجي عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمرائي. حوسبة المكتبات. ط1. عمان: دار المسيرة، 2004. ص.215.
[2] الهادي، محمد محمد. المرجع السابق. ص.143.

3) **شبكات المناطق الواسعة:** (*Wide Area Network / WAN's*)

وهي شبكات للمناطق المتباعدة على مستوى الشبكات الوطنية والدولية، ومنها شبكة إنترنت (Internet) وتستخدم لأغراض الاتصال فيها موجات المايكروويف (Microwave) والأقمار الصناعية. وبإمكان مراكز ومؤسسات المعلومات تقديم مختلف أنواع الخدمات للمستفيدين من الشبكات المحلية، كالفهرس الآلي المباشر، مثال ذلك الفهرس الآلي المباشر المعروف باسم (OPAC) كما تتاح أيضا فرص الدخول إلى قواعد البيانات الببليوغرافية الأخرى. وغالبا ما يستخدم المستفيدين هذه الشبكة من خلال محطات عمل (Work Station) في المركز تحتوي على أجهزة وطرفيات غير ذكية (DumbTerminals) حيث يستطيع المستخدمون من قراءة الملفات والوصول إلى التسجيلات المطلوبة ضمن الشبكة، من دون إمكانات الدخول إليها وإجراء التغييرات عليها. وقد أصبحت الحواسيب الشخصية (PC) في الوقت الحاضر تعمل كمحطات عمل أيضا، حيث يمكن استخدامها من قبل الأفراد والمراكز لإنجاز مهام خاصة كمحطة عمل، وفي نفس الوقت تكون طرفيات للاتصال بكافة أنواع الشبكات[1].

4- خدمات شبكات المكتبات:

إنّ الهدف العام لشبكات المكتبات المتزايدة هو تزويد القارئ بمصادر المعلومات التي يحتاج إليها في الزمان والمكان المناسبين، بما يجعل ممن الممكن تحقيق فترة زمنية معقولة لإتاحة المعلومات وتسهيل الحصول عليها دون أي عائق لكل شخص ودون قيد مالي أو موقع جغرافي أو عضوية في منظمة، فإن شبكة المعلومات لم تخرج فجأة وإنما هي وليدة تنظيم مر عبر فترة زمنية، وهي ترتكز على كل ما يؤكد ويحث على التعاون بين المكتبات داخل المجتمع، وقد أدرك محافظي وأمناء المكتبات الحاجة الماسة إلى التعاون بين مكتباتهم نتيجة للحاجات المتزايدة وطلبات المستفيدين غير المنتهية، بالإضافة إلى أسعار مصادر المعلومات التي تزداد باستمرار والزيادة الهائلة في العناوين الصادرة، إذ يمكن تلبية حاجاتهم القرائية عن طريق الشبكة بكل كفاءة ونجاح. ويمكن أن تقدم هذه الشبكات الخدمات التالية:

- ✓ إنشاء وإدارة فهرس مركزي ضخم لهدف التشارك في الفهرسة

[1] قنديلجي عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمرائي. المرجع السابق. ص،ص.217-218.

- ✓ استخدام البيانات الموجودة في شبكات أخرى ثم إضافتها إلى مرصد المعلومات الموجودة في المنطقة والعمل على إدامته.
- ✓ العمل على إنشاء مركز إجراءات فنية مركزي في المنطقة لتسجيل البيانات الببليوغرافية لفائدة المكتبات الأعضاء في الشبكة المحلية.
- ✓ حفظ الفهارس التي تم إنشاؤها لفائدة المكتبات الأعضاء وصيانتها
- ✓ تجميع الفهارس بمقتضيات المكتبات بصورة عامة ودقيقة
- ✓ مواجهة وتصحيح البيانات المقدمة، حسب تقنيات متفق عليها بالتعاون في الفهرسة.
- ✓ صيانة الفهرس الموحد المركزي لغرض خدمة بقية شبكات المعلومات في البلد.

5- تجارب عالمية في مجال شبكات المكتبات:

- **شبكة مركز البحث المباشر للمكتبات المحوسبة (OCLC):** تعتبر هذه الشبكات من أوسع الشبكات الإقليمية للمعلومات المحوسبة، والأكثر توسعاً وانتشاراً. فقد أنشئت في عام 1967 كنظام مشاركة المعلومات والموارد بشكل تعاوني بين مكتبات كليات مقاطعة أوهايو، تحت اسم مركز مكتبات كليات أوهايو، في الولايات المتحدة الأمريكية، والذي تمت حوسبة إجراءاته الفنية، على الخط المباشر (Online)، اعتماداً على نظام *(Machine Readable Catalog/ MARC)* الخاص بفهرسة الكتب والمصادر الأخرى[1]. وبعد توسع وانتشار خدمات هذا المركز، كشبكة معلومات تعاونية محوسبة، وانضمام العديد من المكتبات ومراكز المعلومات في مناطق أخرى من أوهايو، وحتى خارج الولايات المتحدة الأمريكية، تمت إعادة النظر في تسميته عام 1981 ليصبح مركز البحث المباشر للمكتبات المحوسبة.
- **شبكة المكتبات البريطانية المحوسبة:** تعدّ هذه الشبكة، التي بدأت بالإفادة وتقديم الخدمات سنة 1977م من أكبر شبكات المعلومات والمكتبات في العالم، وتقدم ثلاثة أنواع من الخدمات، الأولى تسمى(Blaise-Link) وتعمل، بالتعاون مع المكتبة الوطنية الطبيّة الأمريكية، على تقديم هدمة البحث والاسترجاع المباشر للمعلومات الطبيّة الموجودة في أشهر قواعد البيانات الطبيّة في العالم، مثل (Medline وToxline...الخ) [2].

[1] المرجع السابق. ص. 218.

[2] المرجع نفسه. ص.223.

أما النوع الثاني من الخدمات التي تقدمها هذه الشبكة فتسمى (BLAISE-LINE) وتشتمل على حوالي عشرة ملايين تسجيلة للمواد المنشورة في بريطانيا، وفي العالم، باللغة الإنجليزية، وبعض اللغات الأخرى، ومنذ بداية الطباعة وحتى الوقت الحاضر. حيث تشتمل هذا النوع من الخدمة على قواعد بيانات تفصيلية أخرى للمطبوعات الرسمية، والدوريات، والمواد السمعية والبصرية، والمواد النادرة. أمّا الخدمة الثالثة التي تقدمها هذه الشبكة فتسمى (Blaise-Records)، فتقدم خدمات التزود بالمعلومات والتسجيلات الموجودة في شبكة (OCLC) التي سبق ذكرها، إضافة إلى تسجيلات من قاعدة بيانات (BLAISE-LINE) وذلك من خلال التحميل المباشر (Download) على أشرطة ممغنطة (Magnetic Tapes) أو وسائط مناسبة أخرى[1].

- **شبكة الخليج للبحوث العلمية:** أنشئت في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية (KACST) في السعودية سنة 1985م، حيث يوفر حاسوب مركزي في المدينة ويرتبط بحواسيب أخرى مركزية في الجامعات والمناطق المرتبطة بالحاسوب المركزي الرئيسي، أما عن الجامعة فهي جامعة أم القرى (UQU)، وجامعة آل سعود وجامعة الملك فيصل والملك عيد العزيز (KAAU)، وجامعة البترول والمعادن (UPM) ومعهد الإدارة العامة، فهي تقدم خدمات متنوعة.
- **شبكة المعلومات الطبية في تونس:** أنشأت سنة 1979م وتضمنت مكتبات الطب في تونس وسوسة وصفاقص، وتهدف إلى تعريف الباحثين بما تحتويه كل مكتبة، وتوفير الوقت للباحثين وتجنب طلب الموجودة في مكتلات تونس من الخارج، أيضا تحقيق الاختيار الجيد للمواد المكتبية الطبية، وتعريف الباحثين بوسائل البحث الببليوغرافي الخاصة بالموضوعات الطبية.

[1] المرجع السابق.

المحاضرة الثالثة عشرة:
رقمنة المؤسسات الوثائقية

تمهيد:

اتخذت المكتبة عبر قرون طويلة شكلا تقليديا لم يكد يختلف إلا في بعض التفاصيل، فأي مكتبة سواء كانت عامة أو متخصصة، تمثلت في مبنى يحتلّ مكانًا يحتوي على عدد من الوثائق والمخطوطات والدوريات الورقية، منظمة ومرتبة وفقا لنظام معين على الرفوف. أما المكتبة الحديثة التي أفرزها العصر التكنولوجي، فتحمل ملامح تختلف كثيرًا عن تلك المذكورة أعلاه، تتناسب أكثر مع إيقاع العصر ومتطلباته وتعبّر عنه بدقة أكبر، كما أنها أشد قدرةً على تحفيز عدد أكبر من المتلقين للدخول إليها والاطلاع وقراءة ما فيها بأساليب جديدة وإلكترونية، عرفت بالمكتبة الإلكترونية والرقمية فأصبحت تقدم خدمة عصرية مقارنة بما وجدت عليه سابقا ومما أدى إلى وجود مفاهيم عديدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أشكالها ووظائفها، فهي اليوم تعمل على استقبال المواد النصية المحملة بالمعلومات بشكل إلكتروني، وتسعى لإتاحتها بأسهل طرق وللوصول إلى المعرفة لكل الفئات والمستويات على نطاق أوسع.

1- مفهوم الرقمنة:

تعرف الرقمنة على أنها عملية استنساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعاؤها إلى سلسلة رقمية يواكب هذا العمل التقني عمل فكري ومكتبي لتنظيم ما بعد المعلومات، من اجل فهرستها وجدولتها وتمثيل محتوى النص المرقم[1]. وتتم الرقمنة بالنسبة للوثائق الورقية عن طريق التصوير الضوئي، حيث توضع الصفحة المراد تصويرها فوق الماسح الضوئي ليتم تصويرها وتحولها إلى الحاسب المرتبط بالماسح الذي يحفظ المعلومات على مستوى القرص الصلب، فتصبح الصفحة مرمزة بلغة يفهمها الحاسب الآلي حيث يمكن استرجاع الوثائق المحفوظة رقميا.

وعرفها الشامي وحسب الله، أنها عملية تحويل المواد التناظرية في شكل إلكتروني أي رقمي، وعليه فإنها طريقة لنقل وتخزين المعلومات الصوتية والكتابية في الشبكة الالكترونية إذ أن أجهزة المعالجة

[1] مهري، سهيلة. المكتبات الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. [على الخط]. ص.81. تم الاطلاع يوم 2025/10/10. متاح على الرابط: https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AMEH2126.pdf

الالكترونية تقوم بتحويل المعلومات إلى أرقام وتخزينها في دائرة الحاسوب مما يساعد على معالجة ونقل المعلومات في الشبكة العنكبوتية[1].

2- أهمية الرقمنة:

تعدّ الرقمنة من التطبيقات المتطورة التي تحتاجها إدارة الأنشطة والوظائف الأساسية فضلا عن بناء الاستراتيجيات والسياسات الخاصة للنهوض بالمنظمات ولغرض معرفة مكامن القوة لهذا المتغير لابد من تعزيز أهميته إذ تكمن في توثيق المعلومات والحفاظ عليها من التلف أو العبث بها باعتماد الأرشفة الرقمية والحوسبة السحابية وانتقال العمل الإداري المتعلق بالأساليب الورقية واليدوية مع المعاملات والسجلات الرقمية في الأداء والعمل حيث تكون عملية انجاز وتحليل عمليات التخزين بشكل واقل جهد ودقة وأقل تكلفة لاتخاذ القرارات الناجحة. فالرقمنة تحقق علاقة ناجحة للتعامل بين إدارة المؤسسة والموارد البشرية، عبر توفير المعلومات اللازمة عن نشاطات الأفراد في المؤسسة وتقييم جودة أدائهم، فاعتماد المعايير الحديثة بمساندة الرقمنة يمكن المؤسسة من خلالها تقييم الأفراد ومكافئتهم، بالشكل المادي والمعنوي ورفع روح العمل لديهم[2].

كما تعمل الرقمنة على اعتماد القطاعات الحيوية للخدمات على منهجيات العمل القائمة على التقنيات الرقمية من خلال معالجة البيانات واستغلال الذكاء الاصطناعي، وابتكار المنتجات والخدمات، وتوفير قنوات جديدة للارتقاء بكفاءة الأداء إلى مستويات غير مسبوقة، مما يؤدي إلى اختصار الوقت وخفض التكلفة وتحقيق مرونة اكبر وكفاءة أعلى في العمليات الإنتاجية بالإضافة إلى تحسين الجودة وتبسيط الإجراءات وخلق فرص جديدة، كما تساعد الرقمنة على تعزيز الشفافية والحد من البيروقراطية والفساد والتهرب والتجنب الضريبي، بالإضافة إلى التوسع والانتشار على نطاق أوسع مما يساهم في الوصول إلى شريحة اكبر من المستفيدين، كل ذلك يؤدي إلى استمرارية الخدمة المقدمة وبالتالي استدامة قطاع الخدمات[3].

---

[1] سنوسي حياة. الثقافة الرقمية: قراءة تحليلية في المفهوم وعوامل اكتسابها. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/11/21 متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/188401

[2] هاني جاد أحمد حميدة، دور الرقمنة في تحقيق الاستدامة في قطاع الخدمات. [على الخط]. ص.422. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: http://mbes.journals.ekb.eg/article348182_587703aaa0f75be72411bff4f60b8e46.pdf

[3] هاني، جاد أحمد حميدة. المرجع السابق. ص.423.

3- مفهوم المكتبة الرقمية:

اختلفت المصطلحات المستعملة في أدبيات البحوث، للتعبير على المكتبة العصرية أو المكتبة التي تستغل تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كل أو جزء من خدماتها والإجراءات فيها، والاختلاف راجع لمدى تطبيق هذه التكنولوجيا وتفاوته بين المكتبات. فظهر مصطلح المكتبة المهيبرة (Hybrid Library)، وبتعبير أخر الهجينة التي تحتوي على مصادر معلومات ورقية وغير الورقية أي هي خليط يجمع كل أشكال المصادر المتاحة.

ويطلق مصطلح أخر وهو المكتبة الإلكترونية(ElectronicLibrary)، حيث يعبر على المكتبة ذات الرصيد المعلوماتي في شكل حوامل إلكترونية, باختلاف أشكالها(DVD - CD ROM - FLOPPY) أو مخزنة في الأقراص الصلبة للحواسيب، كما يمكن أن توفر البحث على الخط عبر الشبكات كالإنترانت والإنترنيت, وهذا المفهوم يرتبط أيضا بمفهوم المكتبة الرقمية (Digital Library)غير أن الإلكترونية هي مرحلة انتقالية لبلوغ الرقمنة. وتعرف المكتبة الإلكترونية أنها تلك التي توفر نص الوثائق في شكل إلكتروني، سواء كانت مخزنة على أقراص مدمجة، مرنة، صلبة وتمكن الباحث من الوصول إلى البيانات والمعلومات المخزنة، بغض النظر عن الوثائق والمقتنيات والوثائق التي تقتنيها[1].

وتختلف المكتبات الرقمية عن المكتبة الإلكترونية بأن المكتبة الإلكترونية تعتمد على فكرة خزن المعلومات واسترجاعها وتوفير إمكانية الوصول إلى خدمات هذه المكتبات بواسطة توفير مداخل عن بعد(Remote Access) تمكن المستفيد من استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية بشكلها الإلكتروني وطباعتها على ورق من 1مختلف المكتبات حول العالم، أما المكتبات الرقمية(Library digital) فهي: مجموعة من المعلومات الإلكترونية أو الرقمية (Digital) المتاحة على نادل المكتبة (Server) ويمكن الوصول اليها من خلال شبكة محلية أو على المشاع عبر الشبكة العنكبوتية[2]. والمكتبة الرقمية فهي التي تشكل المصادر الإلكترونية كل محتوياتها، ولا يحتاج إلى مبنى وإنما لمجموعة من الخوادم Serveurs وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية التي تشكل النافذة التي يطلع من خلالها المستخدم على رصيد المكتبة.

---

[1] عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003. ص.60.

[2] بشرى كمال طه الجبوري. المكتبة الرقمية مفاهيم أساسية. [على الخط]. ص.45.تم الاطلاع يوم 2025/10/10. متاح على الرابط: https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r-2.pdf

4- نبذة عن تطور المكتبات الرقمية:

ارتبط تاريخ ونشأة المكتبات الرقمية بظهور التطبيقات الحديثة لتقنيات العلوم، كالنشر الإلكتروني، والنظم الخبيرة، كما أن التصورات المبكرة لاحتمالات التقنيات الإلكترونية في تداول المعلومات، وفي مقدمتها فكرة الذاكرة أو المفكرة Memex التي طرحها "بوش" في مقالته الشهيرة التي نشرت سنة 1945م، بعنوان "كما يمكن أن نفكر، ويرى البعض أنها فكرة مسبوقة عالجها "جولدبرج" في براءة اختراع سجلت في الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1931م، أي قبل نشر مقال "بوش" بأربعة عشرة سنة، وقد بدأت هذه الفكرة تدخل حيز التنفيذ في مطلع ستينات القرن العشرين فيما يعرف بنظم استرجاع النصوص، التي طبقت لأول مرة في مجال القانون بوجه عام، وقانون الصحة على وجه الخصوص، بجامعة (بتسبرج)، وسرعان ما تحول نظام استرجاع النصوص إلى العمل على أساس تجاري، كما قامت وزارة الدفاع الأمريكية بتطبيقه في مشروع المعلومات القانونية عن طريق الإلكترونيات[1]. كما تطور تطبيق هذا النظام قبل نهاية العقد السابع من القرن العشرين في مشروع اتحاد محامي ولاية (أوهايو)، الذي عرف باسم نظام أوهايو للبحث الآلي، واتخذت عجلت التطور مسارها في استخدام التقنيات الإلكترونية في معالجة النصوص، على النحو الذي أدى إلى تطور نظم استرجاع المعلومات على الخط المباشر Online والنشر الإلكتروني، ومن ثم المكتبة الرقمية، التي سلك مسار تطورها خطا موازيا لمسار تطور النشر الإلكتروني بوجه عام، والدوريات الإلكترونية على وجه الخصوص، كما كان تطور الإنترنيت عاملا أساسيا للتطور في كلا المسارين، ما ذهب إليه البعض من أنه لكي تنجح جهود النشر الإلكتروني فهي بحاجة إلى إنشاء المكتبات الرقمية، ولهذا المبدأ جذوره في علاقة المكتبات بالنشر وصناعة الكتاب في مختلف العصور[2].

وقد شهدت نهاية العقد التاسع وبداية العقد العاشر الأخير من القرن العشرين طرح عدد من مبادرات المكتبات الرقمية، في الولايات المتحدة الأمريكية، من جانب كل من المؤسسة الوطنية للعلوم(NSF)، ومكتبة الكونغرس، وعدد من المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة، وفي بريطانيا من جانب المكتبة البريطانية وبعض المكتبات الجامعية، وفي كندا المكتبة الوطنية الكندية، ومع نمو حجم الإنتاج الفكري المتاح إلكترونيا، بدأت الكثير من المكتبات في شتى أنحاء العالم تتجه نحو التحول

[1] حشمت، قاسم. الدوريات الإلكترونية والمكتبات الرقمية. القاهرة: دار غريب للطباعة للنشر والتوزيع، 2010. ص. 97.

[2] المرجع نفسه.

غلى المكتبة الرقمية، وقد شمل هذا التحول جميع فئات المكتبات من العامة والجامعية والوطنية والمتخصصة، وقد تجاوزت بعض مكتبات هذه الفئة الأخيرة الحدود الوطنية إلى الإقليمية والعالمية[1] .

5- خصائص المكتبة الرقمية:

جاءت المكتبة الرقمية نتيجة لدمج تقنيات الاتصال وتقنيات الحاسب الآلي، وما يرتبط بالبرمجيات وتقنيات التخزين المتطورة للمعلومات في مجال المكتبات، وتتميز بمجموعة من الخصائص تتمثل في[2]:

- **الصيغ الرقمية للمعلومات:** حيث أن مصادر المعلومات في المكتبة الرقمية تتمثل في مجموعة من الأعمال الرقمية، أين تكون المعلومة ممثلة بسلسلة أرقام وهذه المصادر غما تكون مصادر مطبوعة حولت إلى الشكل الإلكتروني أو مصادر منتجة رقميا في الأصل.

- **تنظيم المحتوى:** المكتبة الرقمية تنظم المصادر الرقمية تنظيما فكريا لوصف الكيانات المعلوماتية، من خلال إنشاء واصفات البيانات (الميتاداتا) والتصنيف والتكشيف والضبط الإستنادي والاستخلاص الآلي وهذا ليسهل على المستفيد الوصول إلى المصادر المطلوبة بأقل جهد وأسرع وقت.

- **حيادية الموقع:** المكتبة الرقمية متوفرة في أي وقت وأي مكان بتوفر الحاسوب مرتبط بشبكة إتاحة.

- **التشبيك:** تعمل المكتبة الرقمية وتتطور في بيئة الشبكات حيث وصول المستفيد إلى المكتبة يمكن أن يكون محددا بالإنترنيت (الشبكة المحلية للمؤسسة) كما يمكن أن يكون ممتدا عن بعد من خلال الانترنيت.

[1] حشمت، قاسم. المرجع السابق. ص. 98.

[2] مهري سهيلة. المرجع السابق. ص. 47.

6- الفرق بين المكتبة التقليدية والمكتبة الرقمية[1]:

المكتبة التقليدية	المكتبة الرقمية
ثابتة وتتطور ببطء	تتميز بالحيوية الفائقة ولكن يمكن أن تزول.
يتكون المحتوى من أوعية المعلومات النصية والمطبوعة المفردة، مجموعاتها معرفة بشكل جيد كما أن المجموعة غير مترابطة وتفتقر إلى الديناميكية.	تتكون الأوعية الرقمية من الوسائط المتعددة ذات الأحجام المتنوعة وغير المعرفة بشكل جيد، وتبقى مجزأة وتمنح المستفيد ديناميكية الحركة بين المعلومات.
يبدو تنظيم المحتوى ممتدا وكذلك الشأن بالنسبة لبنيته، وتبقى البيانات المعيارية (Metadata) محدودة جدا.	تشبه البيانات السقالة (Scaffolding) أي أنها مترابطة على المستوى الداخلي وبيانات معيارية أثرى وفقا للسياق
يبدو المحتوى أكثر أكاديميا لأنه جاء نتيجة لتقييم وغربلة قبل نشره.	لا يقتصر المحتوى على الأوعية ذات الطابع الأكاديمي ويكتسب مصداقية من خلال الاستخدام.
نقاط الوصول إلى المعلومات محدودة تضاف إلى إدارة مركزية للمحتوى والمجموعات.	نقاط الوصول غلى المعلومات غير محدودة افتراضيا وتضاف إلى غدارة مجموعات موزعة يتم التحكم فيها بالطريقة نفسها (افتراضيا).
يمكن التحكم مباشرة في التنظيم المادي والمنطقي للمجموعات وربط علاقة فيما بينها.	يمكن الفصل بين الجانب المادي للمحتوى وبين تنظيمه، وهو ما يسمح ببناء مجموعات رقمية.
عادة ما يكون التفاعل بطيئا أو أحاديا.	اتصال متعدد مشفوع بالتفاعل الآني والثري.
تدعم التقاليد والوصول المجاني شرط تواجد المستفيد.	بإمكان المكتبات الرقمية أن تدعم فلسفة بديلة المجاني والمرسم في نفس الوقت.

الجدول رقم01: الفرق بين المكتبة التقليدية والرقمية

[1] بشرى كمال طه الجبوري. المرجع السابق. ص. 53.

7- متطلبات إنشاء المكتبة الرقمية:

لإنشاء مكتبة رقمية لا بد من المرور بعدة مراحل، أهمها إدخال المعلوماتية في الوظائف الرئيسية للمكتبة التقليدية، وتشمل التزويد والفهرسة والإعارة وغيرها من الأعمال المكتبية، ثم العمل على رقمنه هذه الأعمال Digitalization لتحويل المجموعات النصية إلى نصوص رقمية، ويتضمن ذلك مجموعة متطلبات إنشاء المكتبة الرقمية وهي كالآتي[1]:

- احتياجات قانونية وتنظيمية، إذ يتعين على المكتبة عند تحويل موادها النصية من تقارير وبحوث ومقالات وغير ذلك إلى أشكال يمكن قراءتها آليا الحصول على إذن خاص من صاحب الحق، ويتعلق الأمر بحقوق النشر والملكية الفكرية حيث تواجه مصادر المعلومات الرقمية صعوبات وبالتالي يمكن حماية المؤلف الأصلي للمادة أو مصادر المعلومات.
- أجهزة خاصة لربط المكتبة بشبكة اتصالات داخلية وشبكة الإنترنت.
- أجهزة تقنية خاصة بتحويل مجموعات المكتبة من تقليدية إلى رقمية، وأجهزة حاسوب وملحقاته المختلفة، وطابعات ليزرية متطورة وماسحات ضوئية وأجهزة تصوير، وغير ذلك الأجهزة. فتحتاج المكتبة الرقمية إلى تحويل المصادر المعلومات التقليدية إلى مصادر رقمية وهذا ليس بالأمر السهل، ونفس الشيء بالنسبة للتقنيات لإدخال المواد والمصادر السمعية البصرية والأسطوانات المكتنزة وغيرها وهذا حتى تتلاءم مع الأشكال الجديدة لمصادر المعلومات.
- برمجيات (Software) وبروتوكولات لربط نظم استرجاع المعلومات،
- الاشتراك في المواقع الإلكترونية، حيث يتم ربط المكتبة بالناشر أو مقدم الخدمة برقم النطاق IP (Address)
- الربط بين الموقع الإلكتروني للمكتبة التي يمثلها الفهرس الآلي ومواقع الكترونية أخرى
- كوادر بشرية فنية مؤهلة وقادرة على التعامل مع هذه التقنيات الحديثة، فيعد العنصر البشري من العناصر الهامة في أي مشروع، فمسؤول الكتبة الرقمية هو بمثابة أمين المكتبة الرقمية، مع اختلاف الوظائف للموظفين، ومن الأفضل أن يكون الموظفين من المتخصصين العاملين في مجال المكتبات ومن الذين لهم الخبرات العالية في مجال تكنولوجيا المعلومات.

[1] المرجع السابق. ص.54.

- الدعم المالي القوي الذي يساعد على تنفيذ المشروع وتشغيله، فيجب توفر الميزانيات المالية والتي تعتبر من أهم العوامل والأسس لقيام مشروع المكتبة الرقمية، حيث أن تكاليف إنشاء المكتبة الرقمية عادة تكون كبيرة مقارنة بأي مشروع في المكتبة.

8- مزايا المكتبات الرقمية:

- ✓ القضاء على عائق المكان فالمكتبة الرقمية تحمل المجموعات الرقمية غلى المستفيد حيث يكون، إذ يمكن الاتصال بتوفر حاسب آلي مرتبط بالشبكة.
- ✓ سهولة تحديث وتحيين المعلومات
- ✓ إمكانية استخدام مصادر المعلومات من قبل عدد من المستفيدين في نفس الوقت
- ✓ القدرة على تخزين ونقل المعلومات إلى الباحث من خلال قنوات الكترونية
- ✓ المشاركة في المصادر حيث تتبنى المكتبات الرقمية تعزيز مفهوم المشاركة في المصادر التي تفتح مجالا للتعاون والمشاركة.

8- إتاحة مصادر المعلومات الرقمية:

إتاحة المصادر تعني الحق في الوصول لمختلف الخدمات لأماكن المعلومات دون أي صعوبات وحواجز بيئية، قانونية، سياسية أو ثقافية، وهي تشمل بحسب الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة إمكانية الوصول للبيئة المادية المحيطة ووسائل النقل والمعلومات والاتصالات، بما في ذلك تكنولوجيات ونظم المعلومات والاتصال، والمرافق والخدمات الأخرى المتاحة لعامة الجمهور، أو المقدمة إليه، في المناطق الحضرية والريفية على السواء. وحسب المعيار الدولي لإدارة الوثائق (ISO15489)، يعني مصطلح الإتاحة الحق والفرصة في استخدام واستقبال المعلومات، وكذلك هو القدرة أو الوصول لاكتساب المعرفة من المعلومات المخزنة[1].

الإتاحة الخارجية على الخط المباشر لمجموعات المكتبة الرقمية، يعرف هذا النوع من الإتاحة بـ: ***(Public Online OPAC/Catalogue Access)***، وهي مجموعة من الفهارس المحوسبة للمكتبات الوطنية التي يمكن لأي شخص أن يصل إليها، من خلال حاسوب يوضع لهذا الغرض، كما يمكن

[1] مبارك حشاني، شواو عبد الباسط. إشكالية إتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/218008.

الوصول إلى مثل هذه الفهارس من خلال شبكة الإنترنت، حيث يتم السماح للمستفيدين الولوج إلى فهارس المكتبات الوطنية عن طريق الإنترنت، وعلى هذا الأساس فإن (OPAC) يسمح للمستفيدين إلى الوصول إلى أي مصدر معنيين، من خلال جملة من العناصر الببليوغرافية مثل: المؤلف، العنوان أو موضوع الكتاب أو أية مداخل تسهيلات متاحة أخرى تسهل الوصول له، وغيره من المصادر المتوفرة في المكتبة المعنية بتلك الفهارس المحوسبة، كما تمكن الفهارس المحوسبة المعروفة باسم (OPAC) من تقديم تسهيلات أخرى للمستفيدين، كمعرفة فيما إذا كان الكتاب موجودا على الرفوف بالمكتبة أم محجوزا من قبل شخص أخر بالإضافة إلى تقديم خدمات إضافية كمعرفة الكتب المعارة، وإمكانية حجز الكتاب، وما شابه ذلك من الخدمات والتسهيلات.

كما يمكن إتاحة مصادر المعلومات من خلال الوصول الحر للمعلومة، وهو نموذج جديد للاتصال العلمي، معتمد من طرف المكتبات الوطنية يقوم على مجانية النفاذ إلى المنشورات العلمية على الإنترنت، ويعمل على تأمين مرئيات عالية للمؤلفات الرقمية للباحثين، ويتم فق طريقتين رئيستين الطريقة الأولى بنشر في دوريات متاحة للوصول الحر، أما الثانية بإيداعها في رصيد أرشيف الكتروني، يمكن البحث فيه عن بعد دون قيود تذكر[1].

[1] جميلة سفسافي، عبد المالك بن سبتي. إتاحة مصادر المعلومات الرقمية ودور ها في تلبية احتياجات المستفيدين. [على الخط] . تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/204302.

خاتـمـة

ارتبط ظهور الكتب بظهور اللغة في المجتمعات القديمة، وكانت الشفهية هي الوسيلة الوحيدة لتبادل الأفكار، ثم ظهرت الكتب وتطورت مع تطور مواد الكتابة والوثائق، كما ارتبط تاريخ المكتبات بالكتب والسجلات القديمة وتطور الكتابة، ومع تعاقب العصور والعصور طرأت تطورات كثيرة على المكتبة حتى أصبحت اليوم تحافظ على المطبوعات وأوعية المعلومات الإلكترونية، وتحولت من مكتبات بدائية في الأرشيف تحفظ وثائق الدولة وأسرارها إلى مكتبات مدرسية تحرص على اقتناء الكتب المنهجية، المكتبات العامة التي تخدم عامة الناس والمكتبات الجامعية والمتخصصة ومراكز المعلومات، ومع قدوم عصر المعلومات، كان لا بد من الاعتماد على مصادر أكثر تقدما للحفاظ على الإنتاج الفكري، ومع انفجار الإنتاج المعرفي وتشتت العلوم وتشعبها، ظهرت الحاجة الملحة إلى إيجاد وسائل متقدمة للوصول إلى المعلومات المطلوبة بأقل جهد وفي أسرع وقت، ساهمت تقنيات وتكنولوجيا الحاسوب في السيطرة على العمل الروتيني، يبدو أننا دخلنا في القرن الحادي والعشرين عصرًا إلكترونيًا تتوفر فيه المصادر المختلفة في شكل إلكتروني ويمكن الوصول إليها من خلال الاتصالات المتقدمة، وكانت هذه التكنولوجيا سببًا في تطور المكتبة ومهدت الطريق لها إلى ظهور المكتبات الرقمية.

إنّ الهدف الأساسي لدراسة علم المكتبات والمعلومات هو تعريف الطلبة بالمفاهيم والمفردات المرتبطة بهذا الميدان، وتمكينهم بأهم الطرق والأساليب النظرية والعملية التي تساعد في التحكم الدقيق في الكم الهائل من المعلومات، ومعالجتها وتنظيمها لاسترجاعها بالسرعة المطلوبة وبأقل التكاليف الممكنة، وإتاحة مختلف أوعية المعلومات لفئات المستفيدين وصانعي القرار، مع التركيز على الدور الفعال للوسائل التكنولوجيا في هذا الميدان وما أضافته من تطور في المكتبات ومراكز المعلومات، حيث أصبحت تكنولوجيا المعلومات والاتصال محورا ومحركا أساسيا للأعمال المكتبية والأرشيفية.

قائمة المصادر والمراجع

أوّلا: الكتب:

أ- الكتب العربية:

1. إبراهيم، عبد الفتاح يونس. المكتبات الشاملة في تكنولوجيا التعليم. القاهرة: دار قباء للطباعة والنشر،2001.
2. أبو شريخ، شاهر ذيب. مدخل لعلم المكتبات والمعلومات. ط1. الأردن: دار الطباعة للنشر والتوزيع، 1992.
3. أحمد، أنور بدر. مختارات في علم المعلومات والمكتبات. القاهرة: [د.إ].
4. أشرف، مصطفى عمار. مكتبة الإسكندرية: مدرسة العالم المعاصر. مصر: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 2002.
5. بجاجة، عبد الكريم. الأرشيف الوطني الجزائري. الندوة العلمية العربية حول مواصفات المباني الحديثة والتجهيزات الأرشيفية: ديسمبر 1993. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.
6. بدر، أحمد أنور. مصادر المعلومات في المكتبات. ط1. القاهرة: دار المريخ، 1990.
7. جاك لومبار. مدخل إلى الإثنولوجيا. بيروت: المركز الثقافي العربي، 1997.
8. حشمت قاسم. الدوريات الإلكترونية والمكتبات الرقمية. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2010.
9. حمادة، محمد ماهر. المكتبات في الإسلام: نشأتها وتطورها ومصائرها. القاهرة: مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر، 1970.
10. خليفة، شعبان عبد العزيز، العابدي محمد عوض. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية. الرياض: دار المريخ للنشر، 1986.
11. ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي. المصادر الإلكترونية للمعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2014.
12. ربحي، مصطفى عليان، أمين النجداوي. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. ط1. عمان- الأردن: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1999.

13. ربيع سيدة، ماجدة. المواد السمعية البصرية في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005.

14. رشا وزق أولاد محمد، ميس خالدة قدرة. تصميم مكتبة عامة. كلية الهندسة والتكنولوجيا. جامعة بوليتكنيك. فلسطين، 2014.

15. رشاد، حسن. المكتبات ورسالتها. الكويت: دار الحديث للكتاب، 1978.

16. رشوان، حسين عبد الحميد. أصول البحث العلمي. الإسكندرية: مؤسسة شباب الجامعة، 2003.

17. سعيد، احمد حسن. المكتبات وأثرها الثقافي، الاجتماعي، التعليمي. القاهرة: دار الفكر العربي، [د.ت].

18. السيد، إبراهيم محمد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.

19. سيد، حسب الله. مباني المكتبات من وجهة نظر المكتبيين. الرياض: إدارة البحوث والاستشارات، 1976.

20. الشامي، أحمد محمد، حسب الله، سيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001.

21. الشامي، فاطمة قدور. المكتبات والمعلوماتية والتوثيق. ط1. [د. م]: دار النهضة العربية والتوثيق، 2002.

22. شعبان، عبد العزيز خليفة، الكتب والمكتبات في العصور الوسطى.[د.م]: الدار المصرية اللبنانية، 1997.

23. الشمري، عبد الله عفيف. لمحات من تاريخ صناعة الكتاب. ط1. الكويت: دار الظاهرية للنشر والتوزيع، 2020.

24. صوفي، عبد اللطيف . لمحات من تاريخ الكتاب والمكتبات. دمشق: دار طلاس للدراسات والترجمة والنشر، 1987.

25. الطباع، عبد الله أنيس. علم المكتبات: الإدارة والتنظيم. بيروت: دار الكتاب اللبناني، 1982.

26. عبد اللطيف، صوفي. دراسات في المكتبات والمعلومات. دمشق: دار الفكر المعاصر، 2001.

27. عبد الهادي محمد فتحي، عبد الشافي حسن محمد. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة. الطبعة الثانية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994.

28. عبد الهادي، محمد فتحي. بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2003.

29. عكروش، أنور، (وآخ). المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

30. علي ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1982.

31. علي، إبراهيم محمد. تاريخ الكتابة العربية. الطبعة الأولى. مصر: دار المشرق العربي، 2018.

32. عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات: الأسس والوظائف. عمان: دار صفاء، 2009.

33. عوابدي، عمار. القانون الإداري: النظام الإداري. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.

34. فايز، جمعة صالح. نظام المعلومات الإدارية. الأردن: دار حامد للنشر والتوزيع،2005 .

35. فراحي، سعيد أحمد. تنظيم المحفوظات الوثائقية، تونس: دار المنزه للنشر والتوزيع، 2008.

36. قزانجي، فؤاد. المكتبات والصناعة المكتبية في العراق. بغداد: مطبعة الجمهورية، 1972.

37. القصاب، حسن عباس. تكنولوجيا المعلومات في مجال الإدارة المدرسية. البحرين: إدارة التدريب والتطوير المهني، 2010.

38. قنديلجي عامر إبراهيم، إيمان فاضل السمرائي. حوسبة المكتبات. عمان: دار المسيرة، 2004.

39. قنديلجي عامر إبراهيم،...(وأخ). مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنيت. عمان: دار الفكر، 2000.

40. قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. [د.ت].

41. محمد إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. دار الثقافة للنشر والتوزيع. 1987.

42. محمد سامر، عاشور. مدخل غلى علم القانون. سوريا: منشورات الجامعة السورية ، 2018.

43. محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في المعلومات الإدارية. القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، [د.ت].

44. النجار، رضا محمد. مصادر المعلومات المرجعية الورقية والرقمية: المفاهيم والفئات ومعايير التقييم. مصر: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014.

45. نهال، فؤاد إسماعيل. تحليل وتصميم نظم المعلومات الرقمية. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2012.

46. النوايسيه، غالب عوض . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.

47. النوايسيه، غالب عوض. تنمية المجموعات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط1، عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.

48. وولي، السير ليوناردو. مدخل إل علم الآثار. القاهرة: دار الثقافة العامة، [د.ت].

ب- الكتب الأجنبية:

1. Bertrand, Anne-Marie. Les Bibliothèque municipales. Acteurs et enjeux. Paris: edition du cercle de la librairie. 1994.
2. Claire Guinchat; Mechel Menou . Introduction générale aux Sciences et techniques de l'information. Paris: les presses de l'Unesco, 1984.
3. DELMAS Bruno. Création et développement de service nationaux d'archives. Paris. 1993.
4. Gerbod, F. Paquet. Les clés de l'e-administration: vade-mecum de l'administration électronique. Paris: éditions EMS, 2001.
5. P-Y, DUCHEMIN. L'art d'informatiser une bibliothèque: guide pratique, 2ème éd. Augmentée et mise à jour. Paris: Electre-Editons du cercle de la librairie, 2000.
6. Ralf E. Ellsworth. Planning the College and the University Library building .Boulder, 1960.
7. Teresa Lesher, Yasser Abdel-motey. Dictionary of Library and Information Science. English-Arabic and Arabic–English. Index.leCaire: Dar el kitab el hadith,2008.

ثانياً: الرسائل الجامعية:

1. بودويرة، طاهر. تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين والممارسة المهنية، رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة، 2009.

2. بوعلام، أسماء. الحماية القانونية لحفظ وتبليغ الأرشيف، رسالة ماجستير. الجزائر، 2014.

3. دلهوم، انتصار، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. [رسالة ماجستير]. جامعة قسنطينة، 2006.
4. سحنون، خالد، تأثير تكنولوجيا المعلومات على مردودية البنوك. أطروحة دكتوراه. جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، 2016.
5. شواو، عبد الباسط، تكوين الأرشيفين بين النظري و الواقع: تجربة تخصص التقنيات الأرشيفية في نظام ل م د. [رسالة دكتوراه]، جامعة قسنطينة، 2014.
6. العتيبي، ناصر بن منيف. الأتمتة ودورها في تحسين أداء إدارات الموارد البشرية في الأجهزة الأمنية. أطروحة دكتوراه. جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، 2007.

ثالثا: المجلات والندوات:

1. بن السبتي، عبد المالك. التسيير الالكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات، (المجلد2، العدد3، ديسمبر ،2003).
2. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. قانون88–09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ26 جانفي 1988.
3. حسان، مداسي. إستراتيجية حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف. مجلة الدراسات في المكتبات والمعلومات: العدد06، جوان 2020. جامعات قسنطينة، 2020.
4. رشاد، شاهين بهجت؛ إياد شاكر نغم. مؤشرات الأسس التخطيطية لمواقع المكتبات العامة المعاصرة، مجلة اتحاد الجامعات العربية للدارسات والبحوث الهندسية. مج 25، العدد02، 2018. العراق: جامعة بغداد. 2018.
5. شعبان، جمال. مدخل علم الأرشيف: الماهية، المفاهيم، المبادئ. مطبوعة علمية موجهة لطلبة ليسانس (ل.م.د) تخصص علوم المكتبات والوثائقية والأرشيف. جامعة العربي التبسي. سنة 2018.
6. عبد المجيد، محمد الحويج. الوثائق: مفهومها، أنواعها، تقسيماتها وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب. ع29، ج2، يونيو 2020.
7. غرارمي، وهيبة. المشاكل التي تعوق توحيد إجراءات تنظيم وتسيير المكتبات المدرسية بالجزائر. الندوة الوطنية حول تسيير المكتبات: توحيد الإجراءات الفنية في المكتبات الجزائرية.

8. النابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: واقع وطني. مجلة المكتبات والمعلومات. مج2، ع3، 2003.

رابعاً: مواقع الإنترنت:

1. بشرى كمال طه الجبوري. المكتبة الرقمية مفاهيم أساسية. [على الخط]. ص.45.تم الاطلاع يوم 2025/10/10. متاح على الرابط: https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r-2.pdf
2. بلهوشات، الزبير. دور المركز الوطني للدراسات والبحوث في المعلومات العلمية والتقنية في التأسيس لمجتمع المعرفة بالجزائر. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 11-01-2020. متاح على الرابط: http://dpubma.univ-annabadz/wp-content/uploads/2017/11/.
3. بوزيد، فؤاد. مذكرة الدروس لمقياس علم المتاحف. [على الخط]. ص.02. تم الاطلاع يوم 2025/09/20. متاح على الرابط: https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/16259.
4. بيزان، مزيان، عبد الهادي محمد. دور المكتبات الوطنية في حفظ وتبليغ التراث الفكري للأمم. مجلة علم المكتبات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/03/30. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/120118.
5. جمال، بيوضة منى. ولاء فايز السريتي. التوثيق الإعلامي. [على الخط]. تم الاطلاع يوم . متاح على الرابط: http://mu.nenofia.edu.eg/pitlfiles/fuculties/edv/portal/files
6. جميلة سفسافي، عبد المالك بن سبتي. إتاحة مصادر المعلومات الرقمية ودور ها في تلبية احتياجات المستفيدين.[على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/204302
7. رريب الله محمد، يموتن علجية. العلاقة بين علم التاريخ وعلم النفس والتأثير المتبادل بينهما. [على الخط]. ص.112. تم الاطلاع يوم 2025/09/18. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/161558
8. زوز، رشيد. عبد الحميد لحمر. الانفجار المعرفي كأحد تحديات النظام التربوي في الجزائر والوطن العربي. [على الخط]. ص.259. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/79328.

9. زيان، محمد. الإثنولوجيا ومسألتا الاختلاف الإثنيوالجنسي وإنتاج الأنثروبولوجيا في الجزائر. [على الخط]. ص.422.تم الاطلاع يوم 2025/09/18. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/79556

10. سالم، باشيوة. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز، فرع إنتاج الكهرباء.[على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/08/29. متاح على الرابط: https://journal.cybrarians.info/index.php/cj/article/view/248.

11. سنوسي حياة. الثقافة الرقمية: قراءة تحليلية في المفهوم وعوامل اكتسابها. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/11/21 متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/188401

12. صوفي، عبد اللطيف. مهنة المكتبات في عصر المعرفة. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/12/25. متاح على الرابط:https://asjp.cerist.dz/en/article/1370

13. الطويل أحمد ، محمد عبد الخالق. تقنيات المصغرات الفيلمية. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1988. [على الخط]. ص.61. تم الاطلاع يوم .متاح على الرابط : http://portal/files.com

14. عامر إبراهيم قنديلجي، ربحي مصطفى عليان، إيمان السمرائي. مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية. [على الخط]. دار اليازوري. تم الاطلاع يوم.متاح على الرابط: https://archive.org/details/20200416_20200416_2115/page/n19/mode/2up

15. عتروز، بديس. مجتمع المعلومات وتأثيراته على المهنة الأرشيفية: مركز الأرشيف الوطني الجزائري أنموذجا. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2026/02/18. متاح على الرابط: https://yarab.yabesh.ir/yarab/handle/yad/99222

16. عرعار، باهية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/09/11. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/38336

17. عرعار، باهية. مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/09/11. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/38336

18. عين أحجر زهير. تقييم تقنيات الإعلام الآلي التوثيقي المطبقة في المكتبة الوطنية الجزائرية ومركز البحث في الإعلام العلمي والتقنيCERIST. [على الخط]. ص102. تم الاطلاع يوم 2025/12/26.متاح على الرابط: https://archive.org/details/library-elhamma-502021

19.فردوس عمر، عثمان عبد الرحمان. أثر التطور التكنولوجي على خدمات المعلومات من وجهة نظر العاملين بالمكتبات الجامعية بولايتي كردفان ودارفور. [على الخط]. ص 131. تم الاطلاع يوم 2025/11/04.متاح على الرابط: https://journal.ziu-university.net/

20.فردوس، عمر عثمان عبد الرحمان. أثر التطور التكنولوجي على خدمات المعلومات من وجهة نظر العاملين بالمكتبات الجامعية بولايتي كردفان ودارفور.[على الخط]. ص 133.تم الاطلاع يوم2025/11/04. متاح على الرابط: https://journal.ziu-university.net/

21.قاسم فتيحة، قاسم ربيحة. معايير بناء وتجهيز المكتبات الجامعية. [على الخط]. ص.173. تم الاطلاع يوم 2025/10/03. متاح على الرابط:

https://search.shamaa.org/PDF/Articles/AERat/RatVol5No19Y2015/rat_2015-v5-n19171-185.pdf

22.قوميد، فتيحة. حفظ وصيانة الأرشيف من العوامل الطبيعية والبيئية. [على الخط]. ص13. تم الاطلاع يوم 2025/01/20 . متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/96577

23.كوداش، نبيلة. خدمات المعلومات. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/12/25. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/131203.

24.مبارك حشاني، شواو عبد الباسط. إشكالية إتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية. [على الخط]. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/218008.

25.مهري، سهيلة. المكتبات الرقمية في الجزائر: دراسة للواقع وتطلعات المستقبل. [على الخط]. ص.81. تم الاطلاع يوم 2025/10/10. متاح على الرابط:
https://bu.umc.edu.dz/theses/bibliotheconomie/AMEH2126.pdf

26.هاني جاد أحمد حميدة، دور الرقمنة في تحقيق الاستدامة في قطاع الخدمات. [على الخط]. ص.422. تم الاطلاع يوم 2025/11/21. متاح على الرابط:
http://mbes.journals.ekb.eg/article348182_587703aaa0f75be72411bff4f60b8e46.pdf

27.هبهوب، نجية. تكنولوجيا الاتصالات عن بعد السلكية واللاسلكية. [على الخط]. ص146. تم الاطلاع يوم 2026/02/18. متاح على الرابط: https://asjp.cerist.dz/en/article/43349 .

ملخص :

تعتبر هذه الوحدة أساسية، حيث تقع ضمن برنامج تدريس أقسام العلوم الإنسانية، وتتوفر على مضامين ومفردات تدعم طلبة الليسانس في الطور الأول (جذع مشترك)، وتساهم بقدر كبير في معرفة وكشف المصطلحات والمفاهيم ومختلف الجوانب المتعلقة بتخصص علم المكتبات، من خلال تقديم المحاضرات في مادة مدخل إلى علم المكتبات، وبالتالي تضمنت تدريجيا تاريخ وقد حفظت تاريخ الإنسانية المتمثل، المكتبات كمؤسسات وثائقية والتي وجدت منذ آلاف السنين في الوثائق المطوية والسجلات والكتب وغيرها من المواد المرتبة على الرفوف. والتطرق إلى أهم النماذج وأشه رها في العالم التي أدت دور مهما في حفظ التراث وأيضا محطات تاريخية، الحضاري حول الكتابة والطباعة والحاسوب، ثم التطرق إلى مصادر المعلومات وأنواعها، إضافة إلى مفاهيم حول علم الأرشيف وتقنياته، ثم تكنولوجيا المعلومات في المكتبات وتطور المؤسسة الوثائقية الرقمية، وكذا شبكات المعلومات في المكتبات وأهمية رقمنة الوثائق في حفظ المعلومات وإتاحتها.

الكلمات المفتاحية: علم المكتبات؛ الوثائق؛ الأرشيف؛ تكنولوجيا المعلومات؛ مطبوعة بيداغوجية .

Summary:

This unit is considered essential, as it is part of the teaching program for the humanities departments. It provides content and vocabulary that support undergraduate students in the first stage (common core) and significantly contributes to the knowledge and understanding of terms, concepts, and various aspects related to the field of library science. This is achieved thru lectures in the course "Introduction to Library Science," which gradually includes the history of libraries as documentary institutions that have existed for thousands of years. These institutions have preserved the history of humanity thru folded documents, records, books, and other materials arranged on shelves. And addressing the most important and famous models in the world that played a significant role in preserving cultural heritage, as well as historical milestones related to writing, printing, and computers. Then, discussing information sources and their types, in addition to concepts related to archival science and its techniques. Next, covering information technology in libraries and the développent of the digital documentation institution, as well as information networks in libraries and the importance of digitizing documents in preserving and making information accessible.

Keywords: Library Science; Documents; Archives; Information Technology; Pedagogical Publication.