



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عمار ثليجي - الأغواط

كلية العلوم الإنسانية

قسم العلوم الإنسانية

مطبوعة بيداغوجية بعنوان:

مدخل إلى علم المكتبات

المقياس: مدخل إلى علم المكتبات

التخصص: علوم إنسانية

المستوى: السنة الأولى جذع مشترك علوم إنسانية

إعداد:

د. ساري حنان

السنة الجامعية: 2024-2025

تعتبر مطبوعة "مدخل إلى علم المكتبات" مرجعا أكاديميا تم إعداده ليخدم طلبة السنة أولى جذع مشترك علوم إنسانية بجامعة عمار ثليجي - الأغواط، كما يمكن أن يستفيد منها المهتمون الراغبون بتطوير معارفهم في مجال المكتبات.

وتهدف هذه المطبوعة البيداغوجية إلى تزويد الطالب بفهم شامل للمفاهيم الأساسية المرتبطة بعلم المكتبات، مع تسليط الضوء على مختلف أنواع المؤسسات الوثائقية في البيئة التقليدية، والبيئة الرقمية. وينبغي للطلاب قبل الخوض في محتوى هذه المطبوعة، ومزاولة مادة "مدخل إلى علم المكتبات" أن يمتلك بعض المهارات أو المتطلبات الأساسية التي تمكنه من فهم المحتوى بشكل جيد، أهمها التعامل المسبق مع مختلف الكتب وأوعية المعلومات، وكذلك مع المكتبات، خاصة المكتبات المدرسية، و المكتبات العامة، وإملاكه بعض المهارات في التعامل والبحث في مصادر المعلومات التقليدية، والرقمية، وسبق له استخدام فهرس المكتبة.

ولفهم محتوى المطبوعة جيدا على الطالب استخدام مختلف الأدوات التي تساعد على ذلك، مثل فهرس المكتبة الجامعية، كذلك مصادر المكتبة المتخصصة في مجال علوم المكتبات، والبحث في مصادر المعلومات الإلكترونية الأكاديمية والبحثية على الخط، بالإضافة إلى المحاضرات.

بيانات الأستاذ	
الإسم واللقب	ساري حنان
الرتبة	أستاذ محاضر قسم " ب "
الكلية	كلية العلوم الإنسانية
القسم	العلوم الإنسانية
البريد الإلكتروني	hanen.sari@lagh-univ.dz
بيانات المادة	
عنوان الليسانس: جذع مشترك علوم إنسانية	
اسم المادة	مدخل إلى علم المكتبات
السداسي	الأول
اسم الوحدة	أساسية
الرصيد	05
المعامل	02

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
2	مقدمة
2	أهداف المقياس
5	المحور الأول: المفاهيم العامة لعلم المكتبات
5	المحاضرة رقم 01: مفهوم علم المكتبات وأهميته
9	المحاضرة رقم 02: تطور علم المكتبات عبر التاريخ
14	المحاضرة رقم 03: العلاقة بين علم المكتبات والعلوم الأخرى
19	المحور الثاني: محطات تاريخية في تطور علم المكتبات: من الكتابة إلى الإنترنت
19	المحاضرة رقم 04: الكتابة والطباعة كنقاط انطلاق في عالم المكتبات
26	المحاضرة رقم 05: تطور استخدام الحاسوب والانترنت في المكتبات
32	المحاضرة رقم 06: الأوعية المرجعية وتطور مصادر المعلومات في المكتبات
48	المحور الثالث: المؤسسات الوثائقية: النشأ، التطور، والتنوع
48	المحاضرة رقم 07: نشأة المؤسسات الوثائقية وتطورها عبر العصور
54	المحاضرة رقم 08: أنواع المؤسسات الوثائقية ووظائفها
64	المحاضرة رقم 09: أشكال المؤسسات الوثائقية في العصر الرقمي
72	المحور الرابع: علم الأرشفة: المفاهيم، التقنيات، والتكامل مع العلوم الأخرى
72	المحاضرة رقم 10: مفاهيم عامة: علم الأرشفة، الأرشفة، الوثائق والمحفوزات
83	المحاضرة رقم 11: تقنيات الأرشفة: الإدارة والحفظ
89	المحاضرة رقم 12: علم الأرشفة والعلوم المكتملة له
94	المحور الخامس: التسيير الإلكتروني للوثائق في ظل التحول الرقمي: شبكات المعلومات، رقمنة الوثائق، ومصادر المعلومات على الخط
94	المحاضرة رقم 13: التسيير الإلكتروني للوثائق
100	المحاضرة رقم 14: شبكات المعلومات ورقمنة الوثائق
105	المحاضرة رقم 15: مصادر المعلومات على الخط
109	خاتمة
110	القائمة الببليوغرافية للمراجع

مقدمة

يعد علم المكتبات أحد أهم العلوم التي تعنى بتنظيم وحفظ المعرفة البشرية وإتاحتها للاستخدام، حيث سعى الإنسان منذ القديم إلى محاولة إيجاد طريقة لتوثيق أفكاره ومنجزاته، مما أدى إلى ظهور المكتبات كمؤسسات معلوماتية، لنقل المعلومات وجعلها في متناول المستفيدين، ولقد مر هذا العلم (علم المكتبات) بمراحل تطويرية بدأ بالكتابة على ألواح الطين، ثم الطباعة، وصولاً إلى مصادر المعلومات على الخط المباشر، والتي يمكن أن يستفاد منها الجميع دون وضع الحدود المكانية والزمنية.

ولقد جاءت هذه المطبوعة لتوضيح المفاهيم العامة لعلم المكتبات، وتطوره عبر الزمن، مع التركيز على مجالات العمل فيه، وعلاقته بالعلوم الأخرى، وكذلك لتتبع المحطات التاريخية الرئيسية في مسيرة هذا العلم بدأ بالكتابة، ثم الطباعة، إلى ظهور الحاسوب، والانترنت التي فتحت أفاقاً جديدة لهذا التخصص. كما سنتناول في هذه المطبوعة نشأة وتطور المؤسسات الوثائقية، وتصنيف أنواعها بدأ بالمكتبات الوطنية، والعامة والجامعية، والمدرسية، وغيرها، كذلك الأرشيفات بمختلف أنواعها، ودورها في حفظ الوثيقة التاريخية والإدارية، مع التركيز على الأرشيف كعلم، والتطرق إلى مختلف تقنياته، وعلاقته بالعلوم الأخرى، وصولاً إلى تحول مؤسسات المعلومات من شكلها التقليدي إلى الرقمي، من خلال التطرق للتسيير الإلكتروني للوثائق، ودور كل من شبكات المعلومات والرقمنة في تسهيل عملية التسيير الإلكتروني للوثائق في حفظها وإدارتها.

وتهدف هذه المطبوعة إلى تزويد طلبة السنة أولى جذع مشترك علوم إنسانية بمجموعة من الأهداف، والتي نذكرها في:

- . التعرف على المفاهيم الأساسية لعلم المكتبات، وفهم دوره في تنظيم وحفظ المعرفة.
- . دراسة وتتبع تطور علم المكتبات عبر العصور، من الكتابة والطباعة وصولاً إلى الحاسوب والانترنت.
- . التعرف على مجالات العمل بتخصص علم المكتبات في الميدان.
- . التعرف على مختلف أنواع المؤسسات الوثائقية، المكتبات، ومراكز الأرشيف ومراكز المعلومات.
- . التعرف على علم الأرشيف وأهم تقنياته والعلوم المكملة له.
- . التعرف على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والرقمنة في مؤسسات المعلومات.
- . التعرف على مختلف أنواع مصادر المعلومات الورقية والإلكترونية، وكيفية الوصول لها، واستخدامها الاتسخدام الأمثل.
- . التعرف على تخصص علم المكتبات، وعلى مرتكزاته، ومجالات العمل فيه.

المحور الأول: المفاهيم العامة لعلم المكتبات

المحاضرة رقم 01: مفهوم علم المكتبات وأهميته

المحاضرة رقم 02: تطور علم المكتبات عبر التاريخ

المحاضرة رقم 03: العلاقة بين علم المكتبات والعلوم الأخرى

المحاضرة رقم 01: مفهوم علم المكتبات
وأهميته

المحور الأول: المفاهيم العامة لعلم المكتبات

في هذا المحور سنستعرض مفهوم علم المكتبات وأهميته، ومراحل تطوره من العصور القديمة حتى العصر الرقمي، وعلاقته بالعلوم الأخرى، مما يساهم في فهم الدور الحيوي لهذا التخصص وما يلعبه في حفظ وتنظيم المعرفة البشرية.

المحاضرة رقم 01: مفهوم علم المكتبات وأهميته

تمهيد:

يعد علم المكتبات والمعلومات من العلوم الأساسية التي تهتم بتنظيم المعرفة البشرية وتيسير الوصول إليها، فقد شهد هذا المجال تطورات كبيرة عبر العصور، بدءاً من المكتبات القديمة التي احتفظت بالمخطوطات والكتب النادرة، مروراً بالمكتبات الرقمية الحديثة، التي توفر المعلومات بشكل إلكتروني، وصولاً إلى المكتبات الخضراء الصديقة للبيئة، والمكتبات الذكية التي تعتمد على تقنيات الذكاء الاصطناعي، وانتزعت الأشياء، والبيانات الضخمة، والواقع المعزز والواقع الافتراضي، والروبوتات، الحوسبة السحابية، والطابعات ثلاثية الأبعاد وتقنية البلوكشين وغيرها من تقنيات الثورة الصناعية الرابعة، سعياً لدمج الآلة في عمل البشر، ومحاكاة الذكاء البشري. وتهدف هذه المحاضرة إلى توضيح المفاهيم العامة لعلم المكتبات، وأهميته ووظائفه، والتحديات التي تواجهه.

أولاً: تعريف تخصص علم المكتبات

هناك تعريفات عديدة لتخصص علم المكتبات والمعلومات منها: أنه التخصص الذي يبحث في خصائص المعلومات، وطبيعة عملية نقل المعلومات، مع الأخذ في الاعتبار الأوجه العلمية لجمع المعلومات، وفحصها وتقييمها وتنظيم بثها، عبر الأدوات الفكرية الملائمة والتكنولوجيا.

أيضاً يعرف بأنه "التخصص الذي يهتم بدراسة خصائص المعلومات، وسلوكها وخلقها واستخدامها والقوى التي تتحكم في انسيابها، وإدارتها ووسائل معالجتها وتجهيزها، لأقصى درجة من الوصول والاستخدام، ويشمل التجهيز، إنتاج المعلومات، وبثها وتجميعها وتنظيمها، واختزانها واسترجاعها، وتصديرها ونقلها والانتفاع بها.

ويشير تخصص علم المكتبات أيضاً إلى "المجال الذي يتعلق بدورة نقل المعلومات، ابتداءً من مرحلة إنتاجها إلى مرحلة الاستفادة منها، حيث ركز علم المكتبات في بداية نشأته على الأساليب والإجراءات الإدارية، وأساليب النظم الفنية، والتي تشمل الفهرسة والتصنيف، وذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية، وتنظيم المكتبات وإعدادها إعداداً صحيحاً. ولكن مع مرور الوقت والتقدم العلمي والتكنولوجي، والحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية على أسس علمية صحيحة، كانت مهنة المكتبات هي وحدة التطبيق، فقد اعتمد هذا

العلم على قواعد مقننة دقيقة، حيث أصبح يرتكز على أسس ونظريات راسخة، تهدف في مجموعها إلى تسيير الحصول على المعرفة الإنسانية وبثها بين أفراد المجتمع، بعد تجميعها وضبطها وحفظها، ومن ثم استرجاعها.¹ ومن التعريفات الأخرى أيضا، أنه:²

" أنه العلم الذي يقوم بدراسة وتحليل المعلومات، وسلوك المستفيدين منها، كما يقوم بدراسة وتصميم وتطبيق وإدارة وتقييم نظم المعلومات".

فهو " العلم الذي يدرس خواص المعلومات وكيف يتم نقلها أو تداولها، وهو يتعلق بالطرق التي تستخدم في إنتاج المعلومات وجمعها وتنظيمها واختزانها وتحليلها وارسالها واستقبالها وإستخدامها في إتخاذ القرارات". وهناك تعريفات آخر مفادها:

. " أنه مجال متعدد الارتباطات يتعلق بكل أوجه عملية نقل المعلومات".

. " وهو ببساطة دراسة كل أوجه ظاهرة المعلومات".

. " أو أنه دراسة طبيعة المعلومات وخواصها".

كما يعرف علم المكتبات والمعلومات بأنه " العلم الذي يهدف إلى وضع المعلومات المناسبة بين يدي المستفيد المناسب في الوقت المناسب وبالقدر المناسب، وذلك لتحقيق الاستفادة القصوى من المعلومات".³

ثانيا: أهمية تخصص علم المكتبات

يمكن تلخيص أهمية علم المكتبات والمعلومات في النقاط التالية:

- دور أجهزة المعلومات والمكتبات في حفظ وتنظيم المعلومات والإعلان عنها.
- تشجيع القراءة والبحث والتزويد بإمكانية انتقال العقول والخبرات الأكثر اتساعا وفهما.
- تجميع وتحليل وتنظيم، وتكوين واسترجاع الإنتاج الفكري المسجل للإنسان.
- انتشار المكتبات الذي يشمل العملية المكتبية، ويجسد شكل من أشكال الاتصال الجماهيري، وهو بذلك يدرس طبيعة هذه العملية وقوانينها وخواصها وتركيبها.
- بث المعلومات بصفة مستمرة للمستفيدين، بمختلف الأساليب والوسائل.

¹ مكاني، كريمة . "التنمية المهنية بالمكتبات الأكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعتي وهران ومعسكر." أطروحة دكتوراه . وهران، الجزائر، 2019. ص. 176.

² عبد الهادي، محمد فتحي . مقدمة في علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، 1984. ص. 64.

³ اللحام، مصطفى علي . المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات . عمان الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2016. ص. 14.

- العمل على توحيد التقنيات الفنية، والحث على التعامل والتنسيق مع مراكز المعلومات.¹

ثالثا: مجالات توظيف المتخرجين في تخصص علم المكتبات والمعلومات

يمكن لحاملي شهادة في تخصص علوم المكتبات والمعلومات العمل في المؤسسات التالية:

- المكتبات الجامعية، ومكتبات المعاهد والمدارس العليا.
- المكتبات العامة.
- المكتبة الوطنية.
- ملحقات المكتبة الوطنية.
- مكتبات دور الثقافة.
- مكتبات البلديات.
- مراكز التوثيق المتواجدة على مستوى المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية والعلمية.
- المكتبات المدرسية، والتي تشمل:
- مكتبات مراكز التكوين المهني.
- مكتبات الثانويات.
- مكتبات المتوسطات.
- مكتبات المدارس الابتدائية.
- مراكز ومصالح الأرشيف، والذي يشمل:
- المركز الوطني للأرشيف.
- مراكز الأرشيف الولائية.
- مراكز أرشيف المؤسسات الكبرى.
- مصالح أرشيف الإدارات المركزية والمحلية.
- مصالح أرشيف المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعلمية.

¹ الهجرسي، محمد سعد، . المكتبات والمعلومات والتوثيق . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 1998. ص. 28.

المحاضرة رقم 02: تطور علم
المكتبات عبر التاريخ

المحاضرة رقم 02: تطور علم المكتبات عبر التاريخ

تمهيد

يعد علم المكتبات والمعلومات من التخصصات التي شهدت تطورا ملحوظا عبر التاريخ، متأثرا بالتغيرات التقنية والاجتماعية والثقافية، وفيما يلي لمحة على مراحل تطور هذا التخصص.

أولا: علم المكتبات: النشأة والتأسيس

إن بداية علم المكتبات كعلم ينتسب للعلوم الاجتماعية، وركز هذا العلم في بداية نشأته الأولى على الأساليب والإجراءات الإدارية، أساليب النظم الفنية والتي تشمل الفهرسة والتصنيف، وذلك من أجل بناء مجموعات مكتبية وتنظيم المكتبات وإعدادها إعدادا صحيحا، ولكن مع مرور الوقت والتقدم العلمي والتكنولوجي وحاجة الناس إلى المعرفة في شتى صورها وأشكالها ومصادرها، والحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية على أسس علمية صحيحة.

فلقد ظهر علم المكتبات في القرن الماضي وأخذ يتطور وينمو نموا مطردا خلال مسيرته وأصبح علما يرتبط بشتى أنواع المعرفة الإنسانية، وبدأ يعمل على ضبطها وحفظها وبثها وتسهيل الحصول عليها بأقل جهد ممكن.

وإعتمد هذا العلم في بدء ظهوره على التجارب التي مرت بها العلوم الأخرى من حيث تطبيق الأساليب العلمية، وبخاصة في مجال الإدارة، وتنظيم الخدمات، كما اعتمد العلم على قواعد مقننة دقيقة، فأصبح علما يرتكز على أسس ونظريات راسخة، تهدف في مجموعها إلى تيسير الحصول على المعرفة الإنسانية وبثها بين أفراد المجتمع بعد تجميعها وضبطها وتوثيقها وحفظها ومن ثم استرجعها.¹

ثانيا: مراحل تطور تخصص علم المكتبات

لقد مر علم المكتبات بمراحل تطوية، يمكن سردها في:²

. في العصور القديمة

لقد ارتبط تاريخ المكتبات بالشرق القديم الذي قامت فيه عدد من الحضارات، ففي بلاد الرافدين أنشأ السومريون عددا من المكتبات تضم مئات الآلاف من الألواح الفخارية التي تعبر عن أعمالهم وأفكارهم، وكان ذلك في أوائل الألف الثالثة قبل الميلاد، وأهم المكتبات التي وجدت في مدينة ماري السورية، ومكتبة (بيت اللوحات الكبير) التي وجدت في مدينة (أور)، وفي زمن الأشوريين أنشأ الملك (سرجون الثاني) مكتبة سنة 2000 قبل الميلاد. التي طورها (بانيبال) حتى أصبحت من أعظم المكتبات في العالم القديم، ويوجد العديد من ألواحها في المتحف البريطاني. وفي مصر أنشأ الملك الفرعوني (خوفو) مكتبة باسم (بيت الكتابات) سنة 2500 قبل الميلاد، وكذلك بنى الملك رمسيس الثاني مكتبة في قصره ضمت أكثر من عشرين ألف من لفافات البردي. وتعتبر مكتبة الإسكندرية الكبرى التي أنشأها اليوناني (بطليموس الأول) سنة 3000 قبل الميلاد أشهر وأعظم مكتبات العصر القديم.

¹ مصطفى، علي اللحام. المرجع السابق. ص. ص. 14-15.

² المرجع نفسه. ص. ص. 9-13.

واهتمت اليونان بالمكتبات فأنشوا مكتبة عامة في أثينا سنة 560 قبل الميلاد، كما أنشأ الفيلسوف (أرسطو) مكتبة أكاديمية تعد من أقدم المكتبات الأكاديمية في العالم. وفي بلاد الرومان أنشأ القائد الروماني (إميلوس بولس) مكتبة خاصة، ثم أسس القائد (أوغسطس) مكتبتين عامتين في روما سنتي 36 و 28 قبل الميلاد، ومن أعظم المكتبات الرومانية تلك التي أنشأها الامبراطور (تراجان) سنة 114 م وأسمها (المكتبة الأولمبية). وفي بلاد البيزنطيين أسس الامبراطور (ديوكليسيان) مكتبة في عاصمته نيقوميديا سنة 300 قبل الميلاد، وكذل شيد الامبراطور (قسطنطين الكبير) مكتبة في عاصمته ما بين عامي 330 - 335م.

. نشأة وتطور علم المكتبات في العالم العربي

لقد مرت نشأة وتطور علم المكتبات في العالم العربي، خلال الفترات التالية:

. الحضارة الإسلامية:

برزت مكتبات العصور الإسلامية الزاهرة في العصور الأموية والعباسية والمملوكية والفاطمية والعثمانية، حيث تم رصد عشرات المكتبات العربية العظيمة على امتداد الحضارة في الدول العربية.

. بداية القرن العشرين:

بعد حركة التنوير التي شهدتها الدول العربية في الربع الأول من القرن العشرين ولأول مرة مجموعة من البعثات صغيرة العدد ترسل لإنجلترا أو فرنسا أو ألمانيا، لحضور دورات تدريبية قصيرة المدى، يعود بعدها هؤلاء لتولي مناصب قيادية في مكتباتهم، مع نقل خبراتهم لزملائهم.

. بعد الحرب العالمية الثانية:

مع السنوات الأربعينات الأخيرة بدأت مرحلة جديدة من مراحل إعداد أمناء المكتبات العرب، وهي تولى مؤسسات أكاديمية كالجامعة أو وزارة التربية والتعليم، أو هيئة الجمعيات المتخصصة أو المكتبات الوطنية عقد دورات تدريبية كان يتولى التدريس فيها أمناء مكتبات أجنبية من الولايات المتحدة وإنجلترا وخاصة في مصر والعراق والأردن، أو فرنسيون في الجزائر والمغرب ولبنان.

. منتصف القرن العشرين:

في هذا الوقت بالذات بدأت النهضة الحقيقية والسريعة في تعليم علوم المكتبات والمعلومات في الدول العربية، مع افتتاح قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة في مصر عام 1951م، ثم تعاقبت بعد ذلك في السودان عام 1966م، والمملكة العربية السعودية بمعهد الإدارة أولا عام 1974، ثم في أربعة جامعات مختلفة، ثم العراق في عام 1968م، والمغرب في م1974، وفي الجزائر عام 1975م، وليبيا في م1976، وتونس في م1979، وأخيرا عمان في م1987.

. نشأة وتطور علم المكتبات في العالم الغربي

. البداية كانت في أمريكا عام 1887م بافتتاح أول كلية جامعية لتعليم المكتبات في العالم، وكانت في جامعة كولومبيا في الولايات المتحدة الأمريكية.

- . أما فرنسا وألمانيا: فد بدأت الدراسات الجامعية في علم المكتبات في السنوات الأولى من القرن العشرين.
- . إنجلترا: انتشار برامج علم المكتبات فيها كان بطيئا للغاية، ولم يكن هناك إلا مدرسة واحدة حتى عام 1951م.
- . في كندا: كان في عام 1951م.
- . استراليا: كانت البدايات في السبعينات بمنح درجة جامعي أولى أو دبلوم مهني بدلا من الماجستير.
- . دول أوروبا الشرقية: لم تبدأ بها إلى بعد الحرب العالمية الثانية.
- واجمالا يمكن تحديد مراحل تطور تخصص علم المكتبات والمعلومات في ثلاثة مراحل وهي: ¹

➤ المرحلة التقليدية:

التخصص كممارسة فهو قديم قدم الحضارات البشرية وكانت بدايته في وسط المكتبات القديمة وأوعيتها التقليدية، (الوعاء الطيني والحجري والخشبي، وأوراق البردي).

أما كعلم ظهر عام 1876م عندما تأسست جمعية المكتبات الأمريكية، التي كان يترأسها ميلفل ديوي، الذي قام بتصنيف المعرفة البشرية وكان له دورا بارزا في تخصص علم المكتبات، بإنشائه مدرسة المكتبات بجامعة كولومبيا سنة 1887م.

➤ المرحلة شبه تقليدية:

بدأت عام 1930 م، عندما تم استحداث أساليب جديدة في معالجة المعلومات تمثلت في تطوير نظم التحليل الموضوعي، التكشيف والاستخلاص.

➤ المرحلة المتطورة:

بدأت في السبعينات من القرن العشرين، مع استخدام النظم الآلية في اختزان المعلومات واسترجاعها، وظهور علم المعلومات.

ثالثا: التطور الأكاديمي لتخصص علم المكتبات

لقد ظهر علم المكتبات نتيجة لزيادة عدد المكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية، ليتم عقد مؤتمر يضم حوالي 103 شخص من العاملين في حقل المكتبات، في مدينة فيلاديلفيا عام 1976م، وخرج المؤتمر بتكوين جمعية المكتبات الأمريكية، التي كان رئيسها ميلفيل ديوي، الذي عين أمين لها، وتعمل هذه الجمعية على تطوير علم المكتبات وتثبيت حركة تدريسه وإصدار قواعد الفهرسة وتحسينها، والرفع من مستوى الخدمات المكتبية. ولقد كانت الولايات المتحدة الأمريكية السبقة لفتح مدرسة لتدريس علم المكتبات سنة 1887م

¹ حكيم لطرش و فتيحة قوميدي . "علاقة تخصص علم المكتبات والمعلومات بالتخصصات الأخرى: الهندسة المعمارية نموذجا." مجلة العلوم الإنسانية، معج، ع.2، وهران، الجزائر، 2022. ص. 11.

في جامعة كولومبيا بنيويورك، من طرف ميلفل ديوي الذي كان عميدها ومؤسسها، أما في أوروبا فكانت مدرسة école des chartes عام 1821م وقد اهتمت بالتدريبات العلمية أكثر من الدراسات الأكاديمية، وفي لندن أنشأت أول مدرسة للدراسات العليا سنة 1919م، وهناك عدة جامعات في إنجلترا تمنح درجة الماجستير والدكتوراه في علم المكتبات، وبالنسبة للاتحاد السوفياتي فهو الآخر أعطى لهذا العلم حقه واهتم بتدريسه في المعاهد والجامعات ليلبغ عدد الكليات التي يتخرج منها أمناء المكتبات في أواسط القرن التاسع عشر أكثر من 50 كلية. في حين دخل هذا العلم للعلم العربي في الخمسينيات.¹

¹ مكاني، كريمة. المرجع السابق. ص. 178.

المحاضرة رقم 03: علاقة علم
المكتبات بالعلوم الأخرى

المحاضرة رقم 03: علاقة تخصص علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى

تمهيد:

يتداخل علم المكتبات مع العديد من العلوم الأخرى مثل علم المعلومات، والتوثيق، والعلوم الاجتماعية، وغيرها من العلوم، مما يجعله علما متعدد التخصصات. وفي هذه المحاضرة سوف نستعرض علاقة علم المكتبات بمختلف العلوم.

أولا: علاقات وارتباطات تخصص علم المكتبات والمعلومات بالعلوم الأخرى

إن تأكيد ذاتية كل تخصص أو مجال أو علم تعتمد بالدرجة الأولى على تحديد علاقته بالتخصصات والمجالات والعلوم الأخرى، ومعرفة درجة التداخل والتشابك بينه وبينها، ومع التقدم العلمي المستمر، سواء في المكتشفات الجديدة داخل إطار كل تخصص، أو بظهور تخصصات جديدة تمتلئ بما بعض الفواصل والفراغات التي كانت موجودة بين بعض الكيانات أو التخصصات أو العلوم.

ويقول الدكتور أسامة السيد أن تخصص المكتبات والمعلومات من التخصصات العلمية التي تأثرت إلى حد بعيد بكل تيارات المعرفة البشرية بالدراسة، كل منها تتعرض لهذه المعرفة من أحد جوانبها المتعددة.¹

فتخصص علم المكتبات والمعلومات يعتبر تخصص بيني، كما أشار بوركو بأنه " علم متعدد الارتباطات الموضوعية ومتداخل مع تخصصات كثيرة من العلوم والتكنولوجيا والانسانيات وعلوم الحاسوب، والرياضيات، وبحوث معرفية أخرى، وكذلك الهندسة المعمارية، وهذه العلاقات التي يمكن وصفها بالمباشرة، في إشارة إلى وجود علاقات أخرى غير مباشرة مع تخصصات أخرى مثل: الجغرافيا، علم الجمال، الإدارة وعلوم الطبيعة والحياة، الإحصاء وعلم النفس وغيرها.

وتتجلى هذه العلاقة في استضافة علم المكتبات والمعلومات للعديد من المفاهيم والنظريات وتقنيات العلوم المستضافة، لتحقيق برامجها التعليمية سواء في مرحلة التدرج أو ما بعد التدرج، متطلبات سوق العمل المتجددة باستمرار ولاسيما مع ظهور تقنيات المعلومات والاتصالات وزيادة الطلب على المعلومة بطريقة سهلة وسريعة. فيذكر أن علم المكتبات أكثر ارتباطا بالإدارة وعلوم الاتصال والحاسوب.

2

وهناك بعض الدراسات التي تحاول إثبات أن علم المكتبات والمعلومات يقع ضمن دائرة العلوم الاجتماعية بالنظر إلى الظاهرة التي يدرسها وطرق البحث فيه وجوانبه النظرية والتطبيقية، ومع هذا يكاد يتفق الباحثون في مجال المعلومات على أنه علم متعدد الارتباطات، بمعنى أن له علاقة نشوء وعلاقة ارتباط وعلاقة تشابك مع عدد من المجالات والموضوعات الأخرى، ولعل السبب في ذلك أن علم المكتبات يهتم بالمعلومات، وهي ظاهرة يشاركون الاهتمام بها عدد من المجالات الأخرى. أمام حتمية التداخل والترايط مع العلوم

¹ اللحام، علي مصطفى. المرجع السابق. ص. 32.

² لطرش، حكيم وقوميد فتيحة. المرجع السابق. ص. 8.

الأخرى بالطريقة التي تسهم في تطوره وفي جعله في مستوى متطلبات الحاضر والمستقبل، حتى أمسى من بين التخصصات التي لها ارتباطات مع العلوم الأخرى، وصار يعرف بالعلم ذو الطبيعة البينية العالية".

وإذا أخذنا بعض هذه المجالات كأمثلة للدلالة على أوجه الارتباط منها:

➤ أولاً العلاقة بالعلوم الاجتماعية والإنسانية:

. يعتبر علم المكتبات فرع من فروع العلوم الاجتماعية والإنسانية، فهو جزء لا يتجزأ منها، وعلاقته بها هي علاقة عضوية، أن خدمة المكتبية ذاتها هي خدمة اجتماعية.¹

. المكتبات ومراكز المعلومات مؤسسات اجتماعية تقدم خدماتها لكافة أفراد المجتمع.

. تقوم المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق بجمع التراث الفكري الإنساني والمحافظة عليه.²

➤ ثانياً: العلاقة بالعلوم النفسية والتربوية:

. لعلم النفس علاقة فيما يتعلق بدراسات القراءة والاستفادة من المعلومات واستيعابها. وهناك الكثير من البحوث في علم النفس

الموجهة نحو دراسة عمليات الاختزان والبحث والاسترجاع الخاصة بالذاكرة البشرية للمعلومات في مقابل التجهيز الإلكتروني للمعلومات.

كما أن مجال العلوم التربوية يساهم هو الآخر بتقديم البيانات اللازمة في شكل نظرية التعلم.³

. تساعد المربين في التعرف على ميول القراء ورغباتهم في مجالات المعرفة المتعددة.

. تقوم المكتبات بدور فعال في دعم المناهج الدراسية لما تقدمه من خدمات للمدرسين والطلبة.

. تساعد المكتبات على تنمية قدرات الطلاب ومواهبهم في مجالات القراءة والبحث والتعليم.⁴

➤ ثالثاً: العلاقة بالعلوم البحتة والتطبيقية:

وتتجسد العلاقة في استخدام علم الإحصاء والرياضيات في الشؤون المالية، وفي عملية الجرد والتزويد وتحليل البيانات، وتحليل برجة ونظم المعلومات.⁵

. الاستفادة من علوم الهندسة في مباني المكتبات وأثاثها ومواردها وأجهزتها.

. استخدام الحاسبات الإلكترونية في الإجراءات الفنية في المكتبة، كالتزويد والاعارة والفهرسة والضبط الببليوغرافي وخدمات

التكشيف والاستخلاص.

¹ عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 74.

² اللحام، علي مصطفى. المرجع السابق. ص. 33.

³ عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 74.

⁴ اللحام، علي مصطفى. المرجع السابق. ص. 33.

⁵ مكاني، كريمة. المرجع. ص. 183.

. إن كثير من المقاييس المشمولة في مناهج التدريس في علم المكتبات تدرس أيضا كمقاييس في الكليات العلمية، مثل علم الإحصاء، الحاسب الإلكتروني، قواعد البيانات، الاستخدام الآلي في المكتبات، الأتمتة.¹

➤ رابعا: العلاقة بعلم المعلومات:

من المؤكد أن العلاقة بين علم المكتبات وعلم المعلومات أوثق من كل العلاقات السابقة، إذ يقدم علم المعلومات الأسس الفكرية والنظرية لعلوم المكتبات، فكلما المجالين يكمل أحدهما الآخر، حتى يؤكد "بوركو" أن علم المكتبات والتوثيق هما أوجه تطبيقية لعلم المعلومات، وأن الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المكتبيون والموثقون تعتمد على النتائج النظرية لعلم المعلومات، وبهذا تسمية المعلومات ينبغي أن تظهر في التخصص.²

➤ خامسا: العلاقة مع علم الاتصال:

فهو الآخر له دوره المتعلق بنقل المعلومات بأساليبه ووسائله الخاصة.³

وعامة يمكن تقسيم العلاقات الموضوعية لعلم المكتبات مع التخصصات الأخرى إلى نوعين:

. علاقات مباشرة: مثل: الاعلام الآلي، علم الاجتماع، الاقتصاد، الإدارة وعلوم الاتصال.

. علاقات غير مباشرة: مثل: القانون، الرياضيات، الفلسفة، علم النفس، السياسة، الأخلاق وعلم الجمال...⁴

¹ اللحام، علي مصطفى. المرجع السابق. ص. 34.

² المرجع نفسه. ص. 35.

³ عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص. 74-75.

⁴ لطرشش، كيم وقوميد، فتيحة. المرجع السابق. ص. 13.

المحور الثاني: محطات تاريخية في تطور علم المكتبات : من

الكتابة إلى الانترنت

المحاضرة رقم 04: الكتابة والطباعة كنقاط انطلاق في عالم المكتبات

المحاضرة رقم 05: تطور استخدام الحاسوب والانترنت في المكتبات

المحاضرة رقم 06: الأوعية المرجعية وتطور مصادر المعلومات

المحاضرة رقم 04: الكتابة والطباعة كنقاط
انطلاق في عالم المكتبات

المحور الثاني: محطات تاريخية في تطور علم المكتبات : من الكتابة إلى الانترنت

تمهيد:

مر تخصص علم المكتبات عبر العصور بمراحل هامة، ابتداء من بداية الكتابة وتوثيق المعرفة وصولاً إلى العصر الرقمي، ليشهد تطورا كبيرا من حيث الأساليب والأدوات والأنظمة التي يستخدمها في تنظيم وإتاحة الوصول إلى المعلومات. وفي هذا المحور سنتتبع المحطات الرئيسية التي شكلت تاريخ تطور علم المكتبات، بدأ من ابتكار الكتابة، مروراً باختراع الطباعة، وصولاً إلى اختراع الحاسوب، وتطور الانترنت، التي أحدثت تطورا جذريا في علوم المكتبات.

المحاضرة رقم 04: الكتابة والطباعة كنقاط انطلاق في عالم المكتبات

تمهيد

تلعب الكتابة والطباعة دورا محوريا في تاريخ المكتبات، حيث شكلتا أساس حفظ المعرفة ونقلها عبر الأجيال. فمن النقش على الحجر والرقم الطينية إلى الطباعة الرقمية الحديثة، وشكلت هذه المراحل محطات رئيسية أثرت في نشأة وتطور علوم المكتبات والمعلومات، وفي طرق جمع المعلومات وتنظيمها وإتاحتها. وتهدف هذه المحاضرة إلى استعراض تلك المحطات وأثرها على علوم المكتبات.

أولا: الكتابة كأولى محطات المعرفة

1.1. نشأة الكتابة وأهميتها في حفظ المعرفة

. تعريف الكتابة:

تعرف الكتابة بأنها رسوم وأشكال حرفية تدل على الكلمات المسموعة الدالة على ما في النفس من أفكار. وتعد الكتابة من أهم المعارف التي اكتسبها الإنسان وزاولها، لما لها من أثر كبير في تطور الجنس البشري، فأثرها يفوق أثر أي منجز آخر. ولذا عدّها الباحثون البداية الحقيقية للحضارة الإنسانية برمتها، لأن الكتابة تتجاوز الزمان والمكان وتمتلك إمكانية البقاء لمدة طويلة.¹

. مراحل تطور الكتابة:²

. الطور الأول: طور الكتابة بالفكرة: ويعود إلى ما قبل الألف الخامس قبل الميلاد، ويقصد به نقل الفكرة عن طريق صورة، فالإنسان قديما رأى سهولة رسم ما يراه، ووجد أن رسومه قد تعطي فكرة ترتبط بدلالة هذا الرسم، فاستخدم الصور للتعبير عن أفكاره،

¹ حسان عبد الله، الغانيمان . "الكتابة: النشأة والتطور". مجلة الدراسات العربي، مج، 38، ع. 5، 2018. ص، 2323.

² المرجع نفسه. ص. 2333.

كاستعمال صورة لرحلة صيد ونحوها. ولكن هذا النوع من الكتابة لا يعد كتابة بالمعنى الدقيق للكلمة، وإنما هو شئى أولي سابق على الكتابة وسمي بطور ما قبل الكتابة.

. **الطور الثاني: الطور التصويري:** وبدأ عام 3500 قبل الميلاد تقريبا، ولا توجد حدود واضحة بين هذا الطور والطور الأول، أي طور نقل الفكرة بصورة، لكن هذا الطور عبر بصورة خاصة عن كل مفردة، كالتعبير على القح أو الشعير برسم صورة له، أي تثبيت القول كلمة كلمة. واخترعت هذه الكتابة في بلاد الرافدين وتسمى عندهم الكتابة السومرية، وفي شرق آسيا لدى الصينيين وفي مصر، ثم سميت بالرموز الهيروغليفية، وأخيرا سميت بالكتابة الهيروغليفية، لتتحول في القرن السادس عشر قبل الميلاد إلى كتابة مقطعية.

. **الطور الثالث: الطور الرمزي الصوري:** واستخدم في القرن الثلاثين قبل الميلاد. وفي هذه المرحلة تحولت الصور من معناها الحقيقي إلى معنى رمزي، وصار الشخص يعبر عن أفكاره بطريقة غير مباشرة وذلك باستخدام صور ترمز إلى الكلمة التي يريد نقلها، فرسم الشمس - بدل أن يدل على الشمس فقط - أصبح يدل على: يوم، ونهار، ويضيء، ويشرق، وعلى الضوء، وعلى الزمن. وصاحب هذا النوع من الكتابة ازدواجية الرسم للدلالة على التعدد والكثرة. ومع كثرة العلامات الرمزية أصبحت دلالتها غير دقيقة، وهذا جعل الانسان يفكر في استحداث كتابة تكون أسهل وأسرع.

. **الطور الرابع: الطور المقطعي:** ففي هذا الطور أصبحت الصورة تعني مقطعا صوتيا، ولا تعني الصورة ذاتها. وبدأ استخدامه في حدود سنة 2800 قبل الميلاد على يد السومريون، ومن أمثلتها نحو كلمة "lugal" ومعناها "ملك" وهي تتألف من مقطعين: الأول: "lu" بمعنى: "رجل"، والثاني: "gal" بمعنى: "عظيم"، فمعناها مركبة: "الرجل العظيم" والمقصود به "الملك". لكن هذه الكتابة كانت شديدة الصعوبة، ومن هنا كانت الحاجة لضرورة لخطوة أخرى.

. **الطور الخامس: طور الرمز الصوتي أو طور الكتابة الأبجدية:** وهو طور يقوم على تخصيص رمز واحد للصوت الواحد. وأول من اخترعها هم الأوجاريتيون، وتعود إلى القرن 15 قبل الميلاد.

ومنه نستنتج أن الكتابة مرت بخمسة أطوار، هي: كتابة الفكرة بصورة، ثم كتابة الكلمة بصورة، ثم الكتابة الرمزية، ثم الكتابة المقطعية، ثم الكتابة بالرمز الصوتي، وكان الدافع في هذه الأطوار هو حاجة الانسان للكتابة، وسعيه لتسهيلها وجعلها وافية في نقل خطابه الشفهي إلى الكتابي.

1. 2. أبرز أنظمة الكتابة القديمة (المسمارية، الهيروغليفية، الفينيقية)

تعتبر الكتابات القديمة سجلا حيا لتاريخ الانسان وتطور الحضارات، حيث تعكس التطور الفكر البشري والتفاعل بين المجتمعات المختلفة. وفيما يلي نذكر أهم الكتابات القديمة المتمثلة في الكتابة المسمارية والهيروغليفية، والأبجدية الفينيقية.

1. 2. 1. الكتابة المسمارية:

الكتابة المسمارية ظهرت في العراق القديم حوالي 3400 قبل الميلاد، وهي واحدة من أقدم أنظمة الكتابة، استخدمت رموزا على شكل مسامير محفورة على ألواح الطين، بدأت بسومر وتطورت لتستخدم في كتابة لغات مختلفة مثل السومرية والآكدية (البابلية

والآشورية) واللغة الحورية والميتانية. وتتكون الكتابة المسمارية من رموز شكلية تحفر على ألواح طينية باستخدام أدوات ذات رؤوس مسمارية، واستخدمت هذه الكتابة في تدوين وتوثيق مختلف الأحداث التاريخية والمعلومات لتسهم في حفظ التراث.

1. 2. 2. الكتابة الهيروغليفية:

ظهرت الكتابة الهيروغليفية في مصر القديمة حوالي 3200 قبل الميلاد. وتستخدم رموزا تصويرية لتمثيل الأفكار والأشياء والأصوات، استخدمت في النقوش على المعابد والمقابر والتماثيل. واستخدمت في كتابة اللغة المصرية القديمة وكتب بها أيضا على أوراق البردي. فمن خلال النقوش والكتابات الهيروغليفية يمكن دراسة كيفية تطور الحضارة المصرية.

1. 2. 3. الكتابة الأبجدية الفينيقية:

ظهرت في منطقة الشرق الأوسط حوالي 1200 قبل الميلاد، استخدمت رموزا لتمثيل الأصوات بدلا من الأفكار، واستخدمت لكتابة اللغة الفينيقية، فهي تعتبر واحدة من أولى الأبجديات التي تمثل الأصوات بشكل منفصل، حيث تتكون من 22 حرفا.¹

1. 3. الكتابة كوسيلة لتوثيق المعلومات في العصور القديمة

لقد بدأت الكتابة كوسيلة لحفظ المعلومات، خاصة في المعاملات التجارية والدينية والسياسية، فاستخدمت في حفظ الأحداث التاريخية والنصوص الدينية، وكذلك في توثيق المعاملات الاقتصادية وسجلات الحكومات، فكانت الحجر الأساس لإنشاء المخطوطات والأرشيفات، مما أدى إلى ظهور أول المكتبات " آشوربانيبال " في نينوى، والتي ضمت آلاف الألواح الطينية، وكذلك بروز مكتبة الإسكندرية في مصر التي مثلت مركزا للمعرفة والتوثيق في العالم القديم، وكذلك المكتبات الرومانية واليونانية، حيث بدأ تصنيف الكتب وتنظيمها لأول مرة، فالكتابة قد سمحت بتوثيق الأعمال الأدبية والتاريخية مما ساعد على حفظ التراث الثقافي للأجيال القادمة، وسمحت بتوثيق الأحداث التاريخية والإجتماعية للحضارات القديمة، مما ساعد في فهم التاريخ بشكل أفضل، وبهذا تكون الكتابة تأثير على توثيق المعلومات وتطور المكتبات.

ثانيا: ثورة الطباعة وتأثيرها على علوم المكتبات

1. 2. اختراع الطباعة وتأثيرها على انتشار المعرفة

¹ محمد، أمين. "آثار." أغسطس، 2024. أساليب الكتابة القديمة، انواع اللغات وتاريخها . 23 أغسطس، 2024.

يعتبر اختراع الطباعة أحد أهم الإنجازات في تاريخ البشرية، حيث أحدث ثورة في نقل المعرفة والمعلومات، ويعود الفضل في هذا الاختراع إلى "يوهانس غوتنبورغ" الذي ينسب إليه تطوير تقنية الطباعة بالحروف المتحركة في القرن 15م. وقبل هذا الاختراع كانت الكتب تنسخ يدويا، مما جعلها نادرة ومكلفة، تستغرق وقتا طويلا وتتطلب جهدا كبيرا، مما جعل الكتب حكرا على النخبة والمتقنين. حتى بدأ غوتنبورغ في تطوير تقنية الطباعة في أوائل الأربعينيات من القرن 15م، اعتمدت فكرته على استخدام حروف معدنية متحركة يمكن ترتيبها وإعادة استخدامها لطباعة نصوص مختلفة، كانت هذه الحروف تصنع من سبائك معدنية، مما جعلها متينة وقابلة للاستخدام المتكرر.

. وكانت أولى إنجازاته الكبرى طباعة "النجيل غوتنبورغ"، الذي يعتبر أول كتاب مطبوع باستخدام الحروف المتحركة في أوروبا، وتم إنتاج حوالي 180 نسخة من هذا الكتاب.

. لقد أدى اختراع غوتنبورغ إلى ثورة في عالم النشر، حيث أصبح من الممكن إنتاج الكتب بكميات كبيرة وبتكلفة أقل، ساهم هذا في نشر المعرفة والثقافة بشكل أوسع، مما أدى إلى زيادة معدلات القراءة والكتابة بين الناس، بالإضافة إلى ذلك ساهمت الطباعة في تعزيز العلوم والفنون، حيث أصبح من الممكن نشر الأبحاث والاكتشافات العلمية بشكل أوسع وأسرع.

. أما في أوروبا فلقد لعب الطباعة دورا محوريا في نشر المعرفة والثقافة، وبدأت الأفكار الجديدة تنتقل بسرعة عبر أوروبا، مما ساهم في تعزيز حركة النهضة الثقافية والفكرية، كما ساهمت الطباعة في تعزيز حركة الإصلاح الديني، حيث تمكن المصلحون مثل "مارتن لوثر" من نشر أفكارهم بسرعة وفعالية.

. وفي العالم الإسلامي كانت البداية مع المخطوطات اليدوية التي لعبت دورا حيويا في حفظ ونقل العلوم والمعارف، حيث تأسست أولى المطابع في مدن مثل إسطنبول والقاهرة، حيث بدأت تطبع الكتب باللغات العربية والفارسية والتركية، لتساهم في نشر الأفكار الإصلاحية والتنويرية، وبدأت تظهر الصحف والمجلات، مما ساهم في تعزيز الحوار الثقافي والفكري بين مختلف الشعوب الإسلامية.¹ إن ظهور الطباعة وحلها بالتدريج محل عملية النسخ اليدوي إنتقل بالكتابة إلى مرحلة متقدمة، جعلتها تتحرك بسرعة كبيرة لتصل إلى كل مكان، حتى أضحى الكتاب أحد أكثر السلع تداولاً بين الناس، وباتت المعرفة أمراً مشاعاً، يستطيع أن يتلقاها أي فرد مباشرة من الكتاب، بعد أن كانت مقتصرة على طائفة معينة.

لقد شكل اختراع الطباعة أساساً متيناً للثورة المعرفية، وتطور حركة البحث العلمي، وتيسير عملية الاتصال والتواصل الحضاري بين المجتمعات، وبسبب شيوع الطباعة تسلسل الكتاب وعبر كل الحواجز، فاخترقت المجتمعات من خلال الكتب بسهولة، لتعد الطباعة وسيلة مرنة ومتطورة لاستيعاب الإنتاج المعرفي للإنسان وحفظه.

2.2. أنواع الطباعة

¹ "تاريخ الطباعة وتطورها عبر العصور". فيفري، 2025. <<https://www.arb6.com>>.

2.2.2.1. الطباعة التقليدية (اليدوية)

- . الطباعة بالقوالب: تستخدم قوالب محفورة لنقل الحبر إلى الورق أو القماش.
- . الطباعة بالحروف المتحركة: تعتمد على ترتيب حروف منفصلة لإنشاء النصوص، مثل طريقة غوتنبروغ القديمة.

2.2.2.2. الطباعة الحديثة (الميكانيكية والإلكترونية)

2.2.2.2.1. الطباعة التجارية أو الصناعية

- . الطباعة الأوفست: تعتمد على ألواح معدنية لنقل الحبر إلى الورق، وتستخدم في الصحف والمجلات.
- . الطباعة الناقلة للحبر: تستخدم في الطابعات المنزلية والمكتبية لطباعة الصور والمستندات بجودة عالية.
- . الطباعة الليزرية: تعتمد على الليزر لشحن الحبر على الورق، وتستخدم في الطباعة السريعة مثل الوثائق.
- . الطباعة بالحفر: تستخدم في طباعة الكميات الكبيرة مثل تغليف المنتجات والجرائد.
- . الطباعة الفلكسوغرافية: تعتمد على ألواح مرنة، وتستخدم في طباعة الأكياس والتغليف البلاستيكي.

2.2.2.2.2. الطباعة الرقمية والحديثة

- . الطباعة ثلاثية الأبعاد: تتيح انشاء مجسمات ثلاثية الأبعاد باستخدام مواد بلاستيكية أو معدنية.
- . الطباعة الحرارية: تستخدم في الفواتير والايصالات مثل طابعات المحلات التجارية.
- . الطباعة بالنقل الحراري: تستخدم لطباعة التصاميم على الملابس والأكواب باستخدام الحرارة.

3.2. الطباعة ثلاثية الأبعاد

تعرف الطباعة ثلاثية الأبعاد بأنها جملة من العمليات الصناعية التي تستخدم فيها مواد مختلفة التصنيع بطريقة الطبقة فوق طبقة، أو ما يعرف بالتصنيع بالإضافة. وهي أيضا مجموعة عمليات تكنولوجية لها القابلية الكاملة لإنتاج أشكال مختلفة باستخدام موارد متعددة، وهي طريقة فورية لإنشاء نماذج ثلاثية الأبعاد في عملية واحدة باستخدام طريقة الطبقة فوق طبقة.¹

. أهمية استخدام الطباعة ثلاثية الأبعاد في المكتبات

- . ان استخدام الطباعة ثلاثية الأبعاد داعم لفكرة المكتبة كمختبر للإبداع.
- . يقف مجتمع المكتبات في الصفوف الأمامية للثورة الرقمية حيث أنها تربط المجتمعات بأكملها بالتقنيات الرقمية التي تغير بشكل أساسي الطريقة التي تعالج بها المعلومات وطرق استخدامها.
- . تعد الطباعة ثلاثية الأبعاد من بين أكثر الخدمات التي يتم تقديمها في المكتبات والتي من شأنها تعزيز التعلم والإبداع.

¹ ريان، رشام و زهرة، بوفيجلين و سعاد، بوعنقة . ”الإبداع والابتكار من خلال الطباعة ثلاثية الأبعاد بالمكتبات: أمكانيات التطبيق.” مجلة الحقيقية للعلوم الاجتماعية والإنسانية، مج. 21، ع. 4، 30 ديسمبر، 2022. ص. 211.

. يعزز استخدام الطابعات ثلاثية الأبعاد في المكتبات التعلم ويسهل الوصول إلى المعلومات والأفكار المعقدة بطرق بسيطة وواضحة كما توفر فرصا لإنشاء المحتوى ومشاركته.¹

والواقع أن الكتابة في بداياتها كانت نقشا على الحجر، ثم انتقلت إلى ألواح الطين ولفائف البردي، والألواح المغطاة بالشمع، وبعد أن انتقلت صوتية أصبحت مسمارية ثم هيروغليفية. وقد بدأت الطباعة بارزة فظهرت طباعة الأحرف ثم جاءت الطباعة المحفورة، فظهرت الفتوغرافاتور ثم جاءت الطباعة المستوية، فظهرت الأفسس، وارتفعت سرعة المطابع في الساعة من بضع عشرات إلى ستين ألف لفة بظهور الروتاتيف، وصولا إلى الطباعة الرقمية في العصر الحديث، التي جعلت الطباعة أكثر سرعة وفعالية وتنوعا.

¹ المرجع نفسه، ص. 212.

المحاضرة رقم 05: تطور استخدام
الحاسوب والانترنت في المكتبات

المحاضرة رقم 05: تطور استخدام الحاسوب والانترنت في المكتبات

تمهيد :

شهد علم المكتبات تطورا هائلا عبر العصور، حيث انتقل من المخطوطات والكتب الورقية إلى النظم الرقمية والمكتبات الإلكترونية، وقد لعب كل من الحاسوب والانترنت دورا جوهريا في هذا التطور، حيث حسن أساليب الفهرسة، واسترجاع المعلومات وإدارة المكتبات. ونقدم في هذه المحاضرة تطور استخدام الحاسوب والانترنت في تاريخ المكتبات.

أولا: تطور استخدام الحاسوب في عالم المكتبات

1.1 . مرحلة ما قبل الحاسوب (ما قبل الحوسبة)

لقد كانت المكتبات قبل ظهور الحاسوب، كما ما يلي:

. تضم مصادر معلومات ورقية مثل المخطوطات، والكتب المطبوعة، الفهارس الورقية، وغيرها؛

. وتعتمد على أنظمة يدوية في تنظيمها؛

. اعتمدت على بطاقات الفهرسة الورقية لتنظيم الكتب وتسهيل البحث عنها، حيث كانت تحفظ في أدراج خاصة، وتحتوي على

معلومات ببيوغرافية معرفة بالكتاب مثل العنوان، والمؤلف، وموضوع الكتاب؛

. وعلى أنظمة تصنيف يدوية مثل تصنيف ديوي العشري (1876)، وتصنيف مكتبة الكونغرس؛

. وكذلك في طريقة تقديم خدماتها حيث كانت عملية الإعارة تقليدية بواسطة بطاقات الإعارة؛

. تستخدم سجلات إعارة ورقية لتتبع إستعارة الكتب وارجاعها.

لكن هذه الطرق والأساليب اليدوية والتقليدية في أداء الوظائف المكتبية، وتنظيم مصادر المعلومات، وتقديم الخدمات، خلق

تحديات للمكتبات، حيث خلقت تحديات مفادها:

. عملية البحث عن مصادر المعلومات بطيئة وتستغرق وقت زمني كبير في عملية الاسترجاع، وكذلك لم تكن دقيقة بما يكفي؛

. سرعة تضرر وتلف المصادر الورقية خاصة المخطوطات والكتب بسبب رداءة عوامل ومعايير الحفظ خاصة المتعلقة بالمناخ؛

. صعوبة في عملية تحديث الفهارس، وإعادة عملية تصنيف مصادر المعلومات، في كل عملية اقتناء جديدة، كونه يستغرق وقت

وجهد كبيرين؛

. محدودية الوصول واستعمال مصادر المعلومات، بسبب ارتباطها بمكان معين، وكذلك إشكالية النسخ خاصة عندما تكون قليلة،

بمعنى محدودية استخدامها من قبل المستخدمين.

1. 2. دخول الحاسوب إلى عالم المكتبات (الستينات - السبعينات)

. تعريف الحاسوب وأنواعه:

يعرف الحاسوب بأنه "آلات تتعامل مع مجموعة من البيانات وفقا لمجموعة من التعليمات -البرامج- وتتعدد أنواعها من حيث طريقة عملها وحجمها، بحيث أول حاسوب ظهر كان بحجم غرفة كبيرة، يستهلك من الطاقة ما يستهلكه بضع مئات من الحواسيب الشخصية اليوم".¹

. أنواع الحواسيب:

- حواسيب الإطار الرئيسي: وهي ذات ساعات تخزينية ضخمة والكفاءة العالية في المعالجة، تستخدم في المنشآت الكبيرة، كالدوائر الحكومية، والجامعات، والشركات الكبرى، حيث يتم ربط الجهاز الرئيسي بمجموعة من الأجهزة الفرعية تسمى نهاية الطرفيات.
- حواسيب شخصية: التي تتوفر عند الأشخاص والمنازل والمكاتب.
- حواسيب كفية: حواسيب صغيرة لا يتجاوز حجمها كف اليد، تستخدم في إجراء بعض المهام الحاسوبية البسيطة كحفظ البيانات الضرورية، حيث توسع استخدامها اليوم خاصة بغرض الدخول للانترنت.

في منتصف القرن العشرين بدأت المكتبات بالانتقال من الأنظمة التقليدية إلى الأنظمة الحوسبة، باستخدام الحاسوب في تأدية بعض مهامها، أو تقديم بعض خدماتها، لتسهيل إدارة مصادر المعلومات، وتسهيل عملية البحث واسترجاع المعلومات، وزيادة الكفاءة في الخدمة المكتبية. ففي الستينات والسبعينات من القرن الماضي عمدت بعض المكتبات الكبرى مثل مكتبة الكونغرس في استخدام الحواسيب لتخزين البيانات الببليوغرافية، وطورت بعض النظم المكتبية مثل نظام MARC (الفهرسة المقروءة آليا، عام 1968م)، وهنا انتقلت المكتبات من الفهرسة اليدوية التي اعتمدت على بطاقات الفهرسة، إلى الفهرسة الآلية باستخدام معايير جديدة، نتج عنها سجلات ببليوغرافية بدلا من بطاقات الفهرسة الورقية، وهو ما منح المكتبات ميزة سهولة وسرعة تناقل وتبادل هذه التسجيلات فيما بينها، وتفادي عملية تكرار فهرسة المصادر نفسها، ومنه ربح الوقت والجهد لتأدية مهام مكتبية أخرى، كذلك مما سهل عملية إعداد الفهارس الإلكترونية بدل الفهارس الورقية.

1. 3. الحوسبة في المكتبات خلال الثمانينات والتسعينات

كما سبق وأشرنا أن المكتبات استخدمت الحاسوب في بداياته في بعض العمليات المكتبية فقط، لكن هذا لم يعد كافيا، حيث دعت الحاجة إلى ضرورة زيادة استغلال ميزات الحاسوب داخل المكتبات، ففي الثمانينات والتسعينات من القرن الماضي، ظهرت أنظمة مكتبية آلية جديدة، لم تقتصر على بعض المهام والعمليات فقط، بل أنظمة آلية متكاملة لإدارة المكتبات، حيث مكنتها من أتمتة العديد من العمليات منها الفهرسة، الإعارة، والاسترجاع. كما بدأت الفهارس الإلكترونية (OPAC) تحل محل الفهارس الورقية، مما سهل على المكتبات علمية تبادل وتوحيد الفهارس للمكتبات من نفس النوع، وإنشاء فهارس إلكترونية موحدة، وأيضا سهل على المستخدمين من هذه المكتبات من البحث عن الكتب والمصادر. لتتغير أيضا أشكال مصادر المعلومات من الورقية إلى الإلكترونية وظهور أشكال

¹ بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 51.

جديدة منها المستودعات الرقمية، والمجلات الإلكترونية، والكتب الإلكترونية، وتتغير معها أشكال المكتبات إلى مكتبات إلكترونية، والمكتبات الرقمية.

ثانيا: تأثير الانترنت على المكتبات

منذ ظهور الانترنت في أواخر القرن العشرين، شهدت المكتبات تحولا جذريا في طريقة تخزين المعلومات، وإتاحتها للجمهور، فلم يعد المستخدمين بحاجة إلى استخدام بطاقات الفهرسة، أو إستخدام أرفف المكتبة، حيث أصبح بإمكانهم الوصول إلى مصادر المعلومات بشكلها الإلكتروني من أي مكان وفي أي وقت يختارونه، وبهذا غيرت الانترنت وظائف المكتبات، وأنظمتها، وتفاعلها مع المستخدمين.

1.2 . تعريف شبكة الانترنت وأهميتها

. تعريف شبكة الإنترنت:

هي شبكة مكونة من ملايين الحواسيب المنتشرة عبر العالم، تتكون من أدوات تتمثل في الويب، البريد الإلكتروني، مجموعات الأخبار، وبروتوكولات نقل الملفات.

فهي شبكة عملاقة تضم عشرات الآلاف من الشبكات والحواسيب المرتبطة ببعضها البعض في عشرات الدول، وتستخدم هذه الحوسيب بروتوكول السيطرة وبروتوكول إنترنت (TCP/IP) لتأمين الاتصالات الشبكية، لذا فإنها أوسع شبكة حواسيب في العالم تزود المستخدمين بالعديد من الخدمات، كالبريد الإلكتروني، ونقل الملفات والأخبار والوصول إلى آلاف من قواعد البيانات، والدخول في حوارات مع أشخاص في مختلف مناطق العالم، وممارسة ألعاب إلكترونية والوصول إلى مكتبة إلكترونية كبيرة من الكتب والمجلات والصحف والصور وغيرها من التطبيقات والخدمات.

تأسست شبكة الانترنت في الولايات المتحدة الأمريكية في أواخر الستينيات (1969م) وكانت تربط فقط بين مجموعة قليلة من الحواسيب وعدد قليل من المناطق في الو. م. أ. وأخذت في الاتساع بشكل واضح لتربط بين آلاف الحواسيب في مؤسسات البحث والجامعات والمعاهد والدوائر الحكومية...¹

. أهمية شبكة الانترنت ومميزاتها:

تكتسب شبكة الانترنت أهميتها من مميزاتها الكبيرة نذكر منها:

. أنها تحتوي خزان كبير وهام من المعلومات يصل إلى عشرات المليارات من صفحات الإنترنت.

. سهولة الوصول إلى المعلومات المجانية وشبه مجانية.

¹ عبد القادر، كداوة . "الانترنت كمصدر للمعلومات في الاوساط البحثية." مجلة دراسات وأبحاث، مج. 4، ع. 7، 15 جوان، 2012. ص. 201.

- . سهولة تصنيف وحفظ هذه البيانات والمعلومات.
- . التأكد بشكل كبير من عدم ضياعها أو تأثرها بالعوامل والفترات الزمنية.
- . هذا بالإضافة إلى كونها تعد وسيلة اتصال مهمة بين الناس.¹

2.2. الانترنت كمصدر معلوماتي ضخم

تتميز الانترنت بكونها مصدر معلوماتي ضخم، لإحتوائها على مصادر معلومات متنوعة مثل الكتب والمقالات، والفيديوهات التعليمية، والمحاضرات، والأبحاث العلمية، وتقارير البحوث وغيرها، في جميع التخصصات العلمية، مع إمكانية الوصول السهل والسريع للملايين المصادر والمراجع من أي مكان وفي أي وقت، ومن مواقع مختلفة مثل google scholar وغيره، بحيث أن هذه المصادر تخضع لعملية تحديث مستمرة وبانتظام مقارنة بصعوبة ذلك في المصادر الرقمية، وتوفر بعض المواقع والمنصات التعليمية محتويات علمية بشكل مجاني مما يسهل وصول الجميع للمعلومات.

2.3. أهم التأثيرات الإيجابية للانترنت على المكتبات

- . تسهيل الوصول إلى المعلومات.
- . ظهور أشكال جديدة للمكتبات مثل المكتبة الإلكترونية، والمكتبة الرقمية مثل google books والمكتبة الرقمية العالمية.
- . زيادة انتشار الكتب الإلكترونية والمجلات العلمية مما سهل على المكتبات عملية اقتنائها.
- . توفير قواعد بيانات ضخمة مما سهل على المكتبات الاشتراك فيها وتوفير مصادر علمية دقيقة ومميزة لمستخدميها.
- . ساهمت الانترنت في تحسين أنظمة إدارة المكتبات وفي تنظيم المصادر الرقمية.
- . مكنت الانترنت المكتبات من تطوير أنظمة الإعارة، حيث مكنت المستخدمين من حجز مصادر المعلومات من أي مكان، وبواسطة الموقع الإلكتروني للمكتبة.
- . انشاء صفحات للمكتبة على مختلف مواقع التواصل الاجتماعي، والتواصل مع المستخدمين، ونشر أهم مستجدات وفعاليات وأنشطة المكتبة.
- . انشاء أنظمة بحث وفهرسة متقدمة تمكن تسهيل عملية الفهرسة وتبادلها، وكذلك تسهل عملية الوصول واسترجاع مصادر المعلومات بسرعة فائقة.

ثالثا: تحديات استخدام الحاسوب والانترنت في المكتبات

- . قضايا حقوق الملكية الفكرية : صعوبة تنظيم الوصول إلى الكتب الرقمية بشكل قانوني بسبب حقوق النشر.
- . تحتاج المكتبات إلى أجهزة وأنظمة قوية لحفظ وإدارة البيانات الضخمة.

¹ عمر، حمداوي . ”دور الأنترنت في خدمة البحث العلمي.“ مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج.3، ع.4، 9 مارس، 2011. ص.

. الحاجة إلى التدريب الدائم والمستمر للمكتبيين على التعامل مع الحاسوب والأنظمة الرقمية المتطورة باستمرار.
. تحديث الأجهزة والأنظمة باستمرار وهو ما يتطلب مبالغ مالية مكلفة.

المحاضرة رقم 06: الأوعية المرجعية وتطور
مصادر المعلومات

المحاضرة رقم 06: الأوعية المرجعية وتطور مصادر المعلومات

تمهيد

من المسلم به أن المكتبة هي مجموعة من مصادر المعلومات ، وكلما تنوعت هذه المصادر كلما ساعد ذلك المكتبة على القيام بدورها على الوجه الصحيح. وتعد الأوعية المرجعية ومصادر المعلومات جزءا أساسيا من نظام المعرفة البشرية، حيث تسهم في جمع المعلومات، تنظيمها، وتوفيرها للمستخدمين بطرق تسهل البحث والاسترجاع، ومع تطور التكنولوجيا وظهور الانترنت، انتقلت هذه المصادر من الشكل الورقي التقليدي إلى الأشكال الرقمية الحديثة. وتهدف هذه المحاضرة إلى تقديم فهم شامل لمفهوم الأوعية المرجعية، وأنواع مصادر المعلومات، التي تتنوع بين الأولية والثانوية، الرسمية وغير الرسمية، وكذلك تطورها عبر الزمن. يتحتم علينا قبل التطرق إلى الأوعية المرجعية ومصادر المعلومات إلى ضرورة التطرق إلى لفظ "البيانات" و"المعلومات" و"المعرفة".

أولا . مفهوم البيانات، والمعلومات، والمعرفة

. تعريف البيانات

تعرف البيانات: بأنها "المادة الخام المسجلة كرموز، أو هي أرقام أو جمل وعبارات يمكن للإنسان تفسيرها أو تعليقها"

. تعريف المعلومات

أما المعلومات فهي نتيجة تجهيز البيانات، مثل النقل أو الاختيار أو التحليل، أو هي نتائج التفسيرات أو التعليقات، والتي عادة ما تأخذ شكل تقرير مركب من هذه البيانات ومبني على تقارير ونظريات وحقائق علمية أخرى مسلم بها". يقدم معجم "لاروس": المعجم العربي الحديث تعريف للمعلومات "الأخبار والتحقيقات، أو كل ما يؤدي إلى كشف الحقائق وإيضاح الأمور" ¹.

ويشير مكنز مصطلحات المكتبات والمعلومات إل المعاني الثلاثة الآتية:

. الحقائق الموصلة.

. رسالة تستخدم لتمثيل حقيقة أو مفهوم باستخدام وحدة (وسط بيانات) ومعناه.

. عملية توصيل حقائق أو مفاهيم من أجل زيادة المعرفة.

ويذكر "لانكاستر" أن "المعلومات" شئ غير محدد المعالم، فلا يمكن رؤيتها أو سماعها أو الإحساس بها، ونحن "نحاط علما" في موضوع ما إذا ما تغيرت حالتنا المعرفية بشكل ما. أو إعطاء أحد المستفيدين وثيقة عن أشعة الليزر، ولا يمكن لتداول المعلومات أن يتم إلا إذا قرأ المستفيد الوثيقة وفهمها، وعلى ذلك فإن المعلومات هي ذلك الشئ الذي يغير الحالة المعرفية للشخص في موضوع ما".

¹ عبد الهادي، محمد فتحي. المرجع السابق. ص.11.

. تعريف المعرفة

. أما المعرفة: "فإنها الأفكار والمفاهيم والحقائق المستنتجة من مجموعة هذه التقارير".

. أنواع المعلومات

ويمكن تقسيم المعلومات إلى فئات عريضة وهي:

. المعلومات الإنمائية أو التطويرية: أي تلك المعلومات التي تساعد على الانماء والتطوير.

. المعلومات البيداغوجية أو التعليمية: أي تلك المعلومات التي تساعد على التعلم.

. المعلومات الانجازية: أي تلك المعلومات التي تساعد على الانجاز.¹

ثانيا: الأوعية المرجعية

تعتبر الأوعية المرجعية على اختلاف أنواعها وأشكالها من أهم أوعية المعلومات التي تقوم المكتبات ومراكز المعلومات باقتنائها، وذلك لما لهذا النوع من أوعية المعلومات من أهمية بالغة في توفير الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين.

1.2 . تعريف الأوعية المرجعية

تعرف الأوعية المرجعية أو الكتب المرجعية بأنها "هي كتب لا تقرأ من أولها إلى آخرها بل وضعت لتستشار عند طلب موضوع أو معلومة معينة".²

وتعرف أيضا بأنها "الكتب التي تمتلك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها لآخرها، ككيان فكري عام مترابط، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارئ من أجل معلومة معينة أو استشارة معلومة معينة".³

كما تعرف بأنها الأوعية التي وضعت لتقديم المعلومات الدقيقة والمركزة حول موضوع معين، وغالبا ما يستخدم هذه المعلومات الباحثين وأصحاب القرار، وذلك لصعوبة الحصول على هذه المعلومات في الكتب العادية.⁴

2.2 . أنواع الأوعية المرجعية

توجد عدة أنواع وأقسام للأوعية المرجعية ويمكن حصرها فيما يلي:

1.2.2 . أوعية مرجعية تقدم معلومات عن الألفاظ والمفاهيم، وهي:

1.1.2.2 . القواميس والمعاجم اللغوية:

¹ المرجع نفسه. ص. 14.

² علي عبد الله، علي شكري. "أنماط الافادة من الأوعية المرجعية بمكتبة كلية التربية جامعة مصراته من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بالكلية." مجلة البحوث الأكاديمية (العلوم الإنسانية)، مج.2، ع.28، 2024. ص. 102.

³ غالب عوض النوايسة. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات: مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2009. ص. 231.

⁴ علي عبد الله، شكري. المرجع السابق. ص. 104.

وهي تلك المراجع التي تجمع ألفاظ لغة من اللغات في ترتيب معين وغالبا ما يكون هجائيا حيث تقوم بشرح معانيها وتوضيح طريقة نطقها وتبين اشتقاقها، وتذكر معانيها المختلفة واستعمالاتها.¹

2.2.2.2. الموسوعات ودوائر المعارف:

إن دوائر المعارف مطبوع يتضمن واحد من الأعمال الشاملة الذي يعرض جميع ما توصل إليه العقل البشري من المعرفة حتى وقت صدورها، فهي بذلك تحوي آخر كلمة قيلت في أي مجال من مجالات المعرفة الإنسانية، وقد تحتوي على نوع واحد أو أكثر من فروع المعرفة الإنسانية، وهذا النوع يطلق عليه الموسوعات، وقد تكون الدائرة مكونة من مجلد واحد أو اثنين مثلا، أو عدد كبير من المجلدات، مثل دائرة المعارف البريطانية، ودائرة المعارف الأمريكية، ودائرة المعارف الفرنسية، والإيطالية، ونجد كل دائرة تبرز جوانب معينة فالإيطالية تبرز جنب الفنون، والبريطانية والأمريكية تبرز جانب الآداب، وهكذا.²

2.2.2.3. كتب الحقائق والكتب السنوية والحواليات:³

وهي نوع من المراجع يصدر بشكل دوري وغالبا ما تكون سنوية، وتتضمن معلومات تتعلق بموضوع معين أو بمؤسسة معينة من حيث عرض أعمالها ونشاطاتها، وذلك خلال سنة كاملة.

2.2.2.4. الموجزات الإرشادية:

وتهتم الموجزات الإرشادية بتقديم الإرشادات التي نتعلم منها كيفية القيام بعمل معين، مثل كيفية استخدام المكتبة وغيرها.

2.2.2. الأوعية المرجعية حسب التخصص الموضوعي:

2.3.3.1. الأوعية المرجعية العامة:

وهي تلك المراجع التي تهتم بمعالجة كافة المواضيع المتعلقة بالمعرفة البشرية وفروعها، أي أنها لا تعالج مجالا معيناً، بل تعالج موضوعات متنوعة، ومتعددة ولا تربطها علاقة معينة، مثل دائرة معارف القرن العشرين فهي موسوعة شاملة لكافة المواضيع.

2.3.3.2. الأوعية المرجعية المتخصصة:

وهي المراجع التي تقتصر في معالجتها أو تغطيتها على مجال موضوعي محدد أو عدة مجالات مرتبطة ببعضها كالعلوم الاجتماعية مثلا أو العلوم الإدارية وغيرها من التخصصات، وهي موجهة لفئات معينة من المستفيدين.

2.2.3. الأوعية المرجعية التي تقدم معلومات عن الأعلام والكيانات:

2.3.2.1. الأدلة:

¹ المرجع نفسه. ص. 105.

² أبو الفتوح، حامد عودة. مدخل إلى علوم المكتبات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2001. ص. 74.

³ علي عبد الله، شكري. المرجع السابق. ص. 105.

وتهتم الأدلة بجمع المعلومات والحقائق في موضوع واحد أو عدة موضوعات، وهي تحتاج إلى تحديث مستمر، كونها تحمل معلومات على أشخاص، أو أماكن، ومن طبيعة هذه المعلومات أن تتغير وتختلف، ومن أمثلتها دليل الأفراد، ودليل الأماكن.

2.3.2.2. معاجم التراجم والسير

ويهتم هذا النوع من المراجع بعرض السير الذاتية لحياة الأعلام، على المستوى المحلي، أو الإقليمي، أو الدولي، وقد تقتصر على الأحياء فقط أو على المتوفين أيضا، وقد تخصص في الأعلام في تخصص معين أو قد تكون عامة، ومن أمثلتها، "أعلام النساء لعمر رضا محالة" وغيرها.

3.3.2.2. المراجع الجغرافية

ويهتم هذا النوع بتعريف المواقع والمدن والبلدان، أي أنها قد تكون محلية أو إقليمية أو دولية، وقد تهتم بتعريف نشاط معين في موقع جغرافي معين كالمواقع السياحية في بلد ما أو الإنتاج الزراعي في إقليم معين، ومن أمثلتها "معاجم البلدان والأدلة السياحية، والأطالس والخرائط والكروت الأرضية".

4.2.2. الأوعية المرجعية التي تعطي معلومات وبيانات بيبليوغرافية عن أوعية المعلومات

1.4.2.2. البيبليوغرافيات :

وهي قائمة تصف وتخصر الإنتاج الفكري البشري في مجال معين أو في عدة مجالات، وهناك بيبليوغرافيات عامة وأخرى متخصصة.

2.4.2.2. الكشافات:

وهي عبارة عن قوائم منظمة بالمعلومات الموجودة داخل أوعية المعلومات، مثل الكتب والدوريات والصحف وغيرها، وقد تكون عامة أو متخصصة، وقد تقتصر على وعاء معين مثل دورية أو قد تغطي عدد من الدوريات، ويمكن أن ترتب هجائيا أو زمنيا أو رقميا، الهدف منها هو تسهيل عملية البحث داخل مصادر المعلومات للمستخدمين.

3.4.2.2. المستخلصات:

ويقصد بالمستخلصات صياغة المعلومات الدقيقة والموجزة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة، حيث تصاغ بأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوبة بوصف بيبليوغرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل، حتى يتمكن المستخدم من مدى أهمية هذه الوثيقة بالنسبة له، ومن أنواع المستخلصات، المستخلص الإعلامي، والمستخلص الوصفي، والمستخلص الإرشادي.¹

ثالثا: مصادر المعلومات

¹ المرجع نفسه. ص. 106.

تلعب مصادر المعلومات دورا حيويا في تزويد الباحثين والطلاب بالمعلومات اللازمة لتعزيز معارفهم وإنجاز مختلف البحوث والدراسات، حيث تتنوع هذه المصادر بين المطبوعة وغير المطبوعة، وبين الأولية والثانوية. وسنتناول ذلك بالتفصيل.

1.3. تعريف مصادر المعلومات

يمكن استخدام مصطلح مصادر المعلومات ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو المصادر أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات بمختلف أشكالها (المطبوعة، المسموعة، المرئية، المكتوبة... إلخ) من المرسل (المؤلف، الكاتب، الباحث... إلخ) إلى المستقبل (القارئ). وتحتاج المعلومة لكي يتم نقلها وتبادلها قناة أو وسيط ومستقبل.

فمصادر المعلومات تعني "كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه إلى القراء والمتعلمين والباحثين في مختلف المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق".¹

وتستخدم عدة مصطلحات كمرادفات لمصطلح مصادر المعلومات ومن أهمها:

. أوعية المعلومات.

. المجموعات المكتبية.

. المواد المكتبية.

. مقتنيات المكتبة.

. أوعية المعرفة.

2.3. التطور التاريخي لمصادر المعلومات²

لقد تعددت مصادر المعلومات والاتصال التي عرفها البشر عبر التاريخ، تجلت في الشائعات والحفر على الأشجار والأعمدة المنصوبة في المعابد وغيرها، فلقد كانت المعلومات عنصرا فاعلا في تطور الحضارة الإنسانية وفي جميع الإنجازات في فروع المعرفة المختلفة كالعلوم النظرية والتطبيقية والعلوم الإنسانية. فلقد حرص الانسان على أن يدون إنجازاته ليرجع إليها عند الحاجة، ولغرض تزويد الأجيال القادمة بالمعلومات الوافية، وهكذا عرف الإنسان الكتابة والتدوين بدافع الحاجة إلى التوثيق والتسجيل منذ قيام الحضارات الإنسانية القديمة في وادي الرافدين ووادي النيل.

فقد حاول الإنسان منذ البدايات الأولى البحث والتوصل إلى الوسيط الأكثر ملائمة لهذا الغرض حيث استخدم العديد من المواد المختلفة الشكل والطبيعة والتركيب. فمثلا استخدم الرقم الطينية في واد الرافدين، ولفائف البردي في مصر، والرق والجلود في أوساط آسيا واليونان، وبعض الأشجار في الهند والمعدن والخشب والنسيج في أماكن أخرى من العالم، إلى أن توصل الصينيون (في مطلع القرن

¹ بن الطيب، زينب. "مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم البواقي نموذجاً". *المجلة العراقية للمعلومات*. بلا تاريخ.

² جاسم محمد جرجيس و صباح محمد كلو. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. صنعاء: دار الفكر المعاصرة، 1999. ص. 14-16.

الأول ميلادي) إلى صناعة الورق كوسيط للكتابة والتوثيق، واستخدم الصينيون الفرشاة للكتابة والتسجيل على الورق وظلت مقتصرة على الصين قرابة خمسة قرون ثم انتشرت إلى كوريا واليابان ووصلت بغداد في نهاية القرن الثامن ميلادي، لتنتقل إلى المدن العربية الأخرى، ولتصل إلى اسبانيا على يد العرب في حوالي (1150م)، ولم تعرف أمريكا صناعة الورق إلا نهاية القرن 17م. لينتشر بعدها صناعة الكتاب في العصر الإسلامي في القرن الهجري الأول تحديدا في بغداد، ليهتم العرب بعدها بجمع وتنسيق وفهرسة إنتاجهم الفكري في مجالات التأليف كافة. ولعل أول عمل بيبليوغرافي ما قام به "إبن النديم" سنة (385هـ - 965م) في كتابه "الفهرست" الذي جمع فيه أسماء الكتب العربية المعروفة، ثم تلاه عدد من المفهرسين منهم "طاش كبرى زاده" بكتابه "مفتاح السعادة ومصباح السيادة" في موضوعات العلوم، ثم تلاه "مصطفى بن عبد الله" بكتابه "كشف الضنون عن أسماء الكتب والفنون" وغيرهم كثيرون.

ويقدر المتخصصون عدد المخطوطات العربية القديمة بـ (3 ملايين مخطوطة)، منتشرة في مكتبات العالم. وبعد اختراع (غوتنبورغ) للطباعة بحروف متحركة في القرن 15م تعزز دور الورق، وازدهار صناعة الطباعة، وظهور دور النشر في العالم، حيث انتشر الكتاب بشكله الحديث وأصبح في متناول الكثير من طلاب المعرفة.

ومع التطور التكنولوجي والعلمي في مجال المعلومات والاتصالات، ظهرت أنواع جديدة من وسائل حفظ المعرفة واسترجاعها مثل: المصغرات الفلمية، والأسطوانات...

ويلخص الدكتور "سعد الهجرسي"، مراحل تطور أوعية المعلومات في ثلاثة مراحل وهي:

3. 2. 1. المرحلة قبل التقليدية:

والتي تمثلت في الحجارة والطين والعظام والجلود والبردي، وما إليها من المواد الطبيعية والحيوانية، التي استخدمت كما هي دون تغيير كبير في تكوينها.

3. 2. 2. المرحلة التقليدية وشبه التقليدية:

والتي تمثلت في ظهور الورق الصيني وتطوراتها الصناعية، والتي تمثلت في المخطوطات، والكتب، والدوريات المطبوعة، وبراءات الاختراع، والمعايير والمواصفات....

3. 2. 3. المرحلة غير التقليدية:

والتي تمثلت في المصغرات الفلمية على اختلاف أنواعها، وفي المسجلات الصوتية بالأشرطة، أو بالأقراص بمختلف أنواعها.

وبهذا يمكن إبراز أربعة ثورات في وسائط المعرفة تركت أثارا في مجال علوم المكتبات والمعلومات وهي:

. الثورة الأولى: ثورة اختراع الكتابة: التعلم بواسطة المخطوط الذي يقرأ.

. الثورة الثانية: ثورة اختراع الطباعة (غوتنبورغ): عممت المخطوطات، ونشرت الكتب ويسرت التعليم.

. الثورة الثالثة: الثورة الصناعية الأولى: باختراع الوسائل البصرية، حيث استخدمت الصورة إلى جانب الكتابة كوسيلة إعلام،

وظهور ما يسمى وسائل الاتصال الجماهيري كالصحف والمجلات والإذاعة، والتلفزيون لنقل الصورة والرموز إلى مساحات أكبر.

. الثورة الرابعة: الثورة المعرفية: باختراع الحاسب الإلكتروني الذي تميز بالسرعة والدقة والتنوع في اختزان المعلومات بأشكال عديدة.

لتنقل أيضا مؤسسات إختزان المعلومات ويتطور عملها وتسميتها من (بيت الحكمة وخزائن الكتب، ودور الكتب، ودور المحفوظات، ودور الوثائق، ومراكز التوثيق، ومراكز المعلومات).¹

3.3. أنواع مصادر المعلومات

يمكن تقسيم مصادر المعلومات وفق عدة تقسيمات، على أساس الشكل، على أساس المحتوى، ونوردها كما يلي:

3.2.1. مصادر المعلومات حسب الشكل المادي:

. المصادر الورقية: وهي مصادر معلومات مادتها الأساسية الورق، مثل الكتب، والدوريات، المعاجم، الموسوعات....
. المصادر غير الورقية: وهي مصادر ظهرت بعد الورق مباشرة، أولها كانت بالمصغرات الفلمية (الميكرو فيلم والميكروفيش)، المواد السمعية البصرية...

. المصادر الإلكترونية: وهي مصادر معلومات أكثر تطور، مثل قواعد البيانات، ومستودعات المعرفة الرقمية....

3.2.2. مصادر المعلومات حسب أهمية المحتوى:

. مصادر معلومات أولية: وهي المصادر التي تحمل معلومات جديدة، لم يسبق التوصل لها، أي نتائج حديثة، ونسبة الاقتباس فيها ضئيلة جدا، مثل: مقالات المجلات العلمية، المذكرات والرسائل والأطروحات الجامعية، أعمال المؤتمرات والملتقيات والندوات العلمية، وتقارير البحوث...

. مصادر معلومات ثانوية: وهي مصادر تحمل معلومات تم اقتباسها من مراجع أخرى، مثل: الكتب، المعاجم، القواميس، الموسوعات...

. مصادر معلومات من الدرجة الثالثة: وتعرف بأنها أدوات بحث تساعد على الوصول إلى مصادر المعلومات من الدرجة الأولى والدرجة الثانية، مثل: الفهارس، والكشافات، والمستخلصات، والبليوغرافيات...

وهناك من يقسم مصادر المعلومات إلى مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية وهي:²

1. المصادر غير الوثائقية:

وهي مصادر معلومات غير منشورة تهتم بنقل المعلومات الإخبارية والاستشارية، وتنقسم إلى نوعين:
أ. المصادر الرسمية: وتشمل المعلومات الإرشادية والاستشارية والإعلامية الذي يحصل عليها الفرد من:
. الإدارات والمصالح الحكومية المركزية منها والمحلية.
. مراكز البحوث.

¹ المرجع نفسه. ص. 17.

² المرجع نفسه. ص. 18 - 20.

. الجمعيات العلمية، والإتحادات المهنية.

. المؤسسات الصناعية بالقطاعات الخاص والعام.

. الجامعات والمعاهد.

. المكاتب الاستشارية.

ب. المصادر غير الرسمية أو الشخصية: وتشمل المعلومات الشفاهية التي يحصل عليها الفرد نتيجة تحاوره مع الأشخاص المحيطين

به، ويشمل هذا النوع من مصادر المعلومات:

. محادثات الزملاء والزوار وغيرهم.

. اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات والندوات.

2. مصادر معلومات وثائقية:

وتشمل هذه المصادر جميع أنواع الوثائق التي تخزن حصيلة المعرفة البشرية، وهي:

أ. الأوعية الأولية للمعلومات: المفكرات واليوميات، تقارير البحوث، وثائق الهيئات والمنظمات، أعمال المؤتمرات والندوات،

السجلات الشخصية، الرسائل والأطروحات الجامعية...

ب. الأوعية الثانوية للمعلومات: تجمع مادتها من الأوعية الأولية، مثل: الموسوعات، والكتب، المعاجم، الكتب الدراسية..

ج. أوعية معلومات من الدرجة الثالثة: وتعتبر أداة بحث لاستخدام كل من أوعية المعلومات من الدرجة الأولى والدرجة الثانية،

مثل الكشافات والمستخلصات، والأدلة...

3. 4. أهمية مصادر المعلومات

. تعزيز البحث العلمي بتوفير معلومات موثوقة.

. المساعدة في اتخاذ القرارات بتوفير المعلومات الدقيقة.

. نشر المعرفة والتعلم المستمر وتنمية مهارات الأفراد.

. المساهمة في تطوير الإبداع والابتكار عند الفرد.

رابعاً: مصادر المعلومات الإلكترونية، والرقمية

في عصر التحول الرقمي والتطور التكنولوجي السريع، أصبحت مصادر المعلومات الإلكترونية جزءاً أساسياً في البحث العلمي

وفي التعليم، حيث توفر الوصول إلى الكم الهائل من المعلومات في مختلف المجالات.

4. 1. تعريف مصادر المعلومات الإلكترونية

تعرف بأنها "المصادر التي تحتوي على معلومات أو بيانات تم تخزينها بشكل رقمي، ولا يمكن استرجاعها إلا باستخدام تقنية متوافقة مع طريقة التخزين، مثل الحاسوب أو الهاتف النقال. فمصادر المعلومات الإلكترونية هي أوعية معلومات على وسائط إلكترونية، سواء كانت قواعد بيانات محلية أو قواعد بيانات دولية متاحة على شبكة الإنترنت".¹

لقد حدد "لانكاستر" مفهوم مصادر المعلومات في اتجاهين:²

. **الاتجاه الأول:** أن كل ما متوفر حاليا من مصادر معلومات إلكترونية (قواعد وبنوك معلومات) ضمن الاتصال المباشر أو الأقراص المكتنزة، هي في الواقع نفس المصادر الورقية التقليدية التي ما يزال التعامل معها قائما، ولكنها تخزن وتثبت وتسترجع (كمعلومات) إلكترونيا، أي أنها أصلا مطبوعات ورقية، وعندما تظهر على الشاشة تكون مرئية كما هو الترتيب المعهود في صفحات الكتاب أو المطبوع الأصلي. ومن أمثلة مصادر المعلومات التي تظهر في هذا الاتجاه نجد دليل الدوريات، والموسوعة البريطانية، فهي ترد بنفس ترتيب الموسوعة المطبوعة أو الدليل المطبوع لكن إلكترونيا.

. **الاتجاه الثاني:** أما مفهوم مصادر المعلومات الإلكترونية بالفهم المتطور فهي لا تلغي وجود الوعاء الورقي فحسب وتؤمن الاتصال المباشر بين منتج المعلومات من جهة وبين المستفيد من جهة ثانية، بل تهدف إلى التغيير الشامل في البنيان المؤلف لشكل الورقة أو الكتاب المطبوع، بحيث سيصبح بالإمكان فتح حوار إلكتروني بين هذه الأطراف من خلال إضافة فقرات أو تعليقات للمقالات والكتب قبل نشرها إضافة إل إمكانية الحصول على الصور الثابتة أو المتحركة والأصوات ذات الصلة بالموضوع المطلوب.

ونستنتج من الاتجاهين تعريف لمصادر المعلومات الإلكترونية بأنها:³

فهي "كل ما متعارف عليه من مصادر المعلومات التقليدية الورقية وغير الورقية مخزنة إلكترونيا على وسائط سواء كانت مغطنة أو ليزيرية بأنواعها، أو تلك المصادر اللاورقية والمخزنة أيضا إلكترونيا حال إنتاجها من قبل مصدرها أو نشرها في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستفيدين عن طريق الاتصال المباشر، أو داخليا في المكتبة أو مراكز المعلومات عن طريقة منظومة الأقراص المكتنزة.

كما تعرف مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها "مصادر معلومات مرجعية متاحة على وسيط يتم التعامل معه بواسطة الحاسبات الإلكترونية، وعن طريق شبكات سواء كانت محلية أو عالمية، وتضم مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة على ملفات شبكة الانترنت أو المتاحة على أقراص مدمجة، وقد يكون لهذه المصادر إصدار مطبوعة أو أنشئت في شكل إلكتروني مباشرة"،⁴ أي ذات منشأ إلكتروني

¹ عبد الله محمود محمد . "استخدام مصادر المعلومات الرقمية بشبكة الانترنت في بحوث ودراسات طريقة العمل مع الجماعات." مجلة القاهرة للخدمة الاجتماعية يناير، ع. 38، 2023، ص. 374.

² جرجيس، جاسم محمد و كلو، صباح محمد. المرجع السابق. ص. 23.

³ المرجع نفسه. ص. 23.

⁴ مسفرة بنت دخل الله، الختعمي . "مدى استخدام مصادر المعلومات للكترونية: دراسة حالة لأعضاء هيئة التدريس بكلية علوم الحاسب والمعلومات في جامعة الغمام محمد بن سعود الإسلامية بمدينة الرياض." مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج. 16، ع. 1، 2010، ص. 118.

2.4. أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية

تتعدد تقسيمات مصادر المعلومات الإلكترونية وفق لزوايا مختلفة، وهي: ¹

1.2.4. مصادر إلكترونية حسب الوسيط المستخدم، مثل:

. الأقراص الصلبة:

وهي عبارة عن قرص يحتوي على أسطوانة أو أكثر، مغطاة بمادة يمكن تسجيل البيانات عليها مغناطيسيا، ومعها رؤوس للقراءة والكتابة، وأداة ميكانيكية لضبط حركة تلك الرؤوس ومحرك لتدوير الأسطوانات، وجميعا محفوظة داخل علبة لحمايتها.

. الأقراص المرنة:

القرص المرن هو عبارة عن قرص رقيق مرن، يستخدم لإختزان المعلومات في الكمبيوتر وأجهزة تنسيق الكلمات.

. الأقراص والأشرطة والوسائط الممغنطة:

والقرص الممغنط هو قرص مستدير، مطلي بمادة يمكن تسجيل البيانات عليها، وقراءتها بواسطة محرك الأقراص، أما الشريط الممغنط فهو عبارة عن شريط ذي وجه ممغنط، تخزن عليه البيانات بمغنطة أجزاء معينة من السطح.
الأقراص الليزرية المكتنزة الأخرى.

2.2.4. مصادر المعلومات الإلكترونية حسب نقاط الاتاحة وطرق الوصول، وتنقسم:

. الشبكات المحلية:

وهي نظام يضم مجموعة من الحاسبات الآلية، يتم من خلالها تقاسم البرامج والبيانات المتوفرة.

. قواعد البيانات الداخلية والمحلية:

وهي البيانات والمعلومات التي تعكس نشاطات وخدمات مؤسسة معينة، مثل الفهارس المتاحة على الخط المباشر.

. شبكة الانترنت:

وهي أهم الشبكات والتي تمثل قمة التطور في مجال مصادر المعلومات.

3.2.4. مصادر معلومات الكترونية وفقا للمعلومات الإلكترونية التي تضمها، وتشمل:

. معلومات بيبليوغرافية: مثل فهارس الخط المباشر، والكشافات، والمستخلصات، والبيبليوغرافيات.

. بيانات رقمية أو إحصائية، مثل: المعلومات الجغرافية، والبيانات السكانية.

. برامج تطبيقية عامة أو محددة.

. الصوت.

¹ محمد، بن شهيدة . ”استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات.“ مجلة التدوين ، مج. 9، ع. 1، 30 جوان،

. الصورة.

. الوسائط المتعددة.

وهناك من يقسم مصادر المعلومات الإلكترونية وفقا لروايا أخرى وهي: ¹

أ. مصادر معلومات إلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية: وتنقسم إلى:

. الموضوعية ذات التخصصات المحددة والدقيقة: وهي التي تتناول موضوعا محمدا أو موضوعات ذات العلاقة، وغالبا ما تكون

مفيدة للمتخصصين أكثر من غيرهم، من أمثلتها: AGROCOLA / MEDLINE.

. الموضوعية ذات التخصصات الشاملة أو غير المتخصصة: وتتسم بالشمول والتنوع الموضوعي، تفيد المتخصصين وغير

المتخصصين، ومن أمثلتها: DIALOG .

. العامة: وهي ذات توجهات إعلامية وسياسية ولعامة الناس، وتنقسم إلى (الإعلامية، التلفزيونية).

ب. مصادر معلومات إلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها، وهي:

. مصادر معلومات تابعة لمؤسسات تجارية، هدفها ربحي، مثل (/DIALOG/PRESTEL/ORBIT)

. مصادر معلومات إلكترونية تابعة لمؤسسات غير تجارية: ولا تهدف للربح المالي، هدفها خدمة البحث العلمي والباحثين،

ويمكن أن تمتلكها (مؤسسات ثقافية، جامعات، معاهد، مراكز علمية، جمعيات ومنظمات إقليمية ودولية، هيئات حكومية أو مشاريع

مشتركة تمولها حكومات، مثل مشروع (MARC).

ج. مصادر معلومات إلكترونية وفق نوع المعلومات، وتنقسم إلى:

. مصادر معلومات إلكترونية ببيوغرافية: وهي الأكثر شيوعا، فهي تقدم بيانات وصفية التي تحيلنا إلى النصوص الكاملة مع

مستخلصات لتلك النصوص أو المعلومات، ونجد منها: (INDEX CHEMICUS/ ERIC).

. مصادر معلومات إلكترونية غير ببيوغرافية: وتنقسم إلى المصادر الإلكترونية ذات النصوص الكاملة للمقالات وبحوث

المؤتمرات، أو وثائق كاملة. ويضم أيضا هذا النوع مصادر معلومات نصية مع بيانات رقمية، حيث تعطي معلومات مختصرة جدا مع

حقائق وأرقام. أما النوع الثالث فهي مصادر المعلومات الرقمية، حيث تركز على تقديم كميات من البيانات الرقمية كالأحصائيات

السكانية وإدارة الأعمال والتسويق.

د. مصادر معلومات إلكترونية حسب الإتاحة وأسلوب توفر المعلومات، وهي كالآتي:

. مصادر معلومات بالاتصال المباشر: وهي قواعد البيانات المحلية والإقليمية والعالمية.

. مصادر معلومات على الأقراص المكتنزة.

. مصادر معلومات على الأشرطة المغنطة.

¹ جرجيس، جاسم محمد وكلو، صباح محمد . المرجع السابق. ص. ص. 24 - 27.

وإجمالاً يمكن تحديد أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية، الأكثر شيوعاً واستخداماً في الأوساط العلمية والبحثية: في:

■ قواعد البيانات الإلكترونية:

وهي مستودعات تحتوي على مقالات علمية، كتب، تقارير، أبحاث أكاديمية، وتشمل: قواعد بيانات متخصصة، في مجالات معينة مثل الطب، العلوم الاجتماعية... ، وقواعد بيانات عامة تغطي موضوعات متعددة مثل: Springer , Jstor, Google Scholar.

■ المكتبات الرقمية:

وتوفر المكتبات الرقمية محتويات إلكترونية مثل الكتب والمقالات والمخطوطات والصور النادرة، من أمثلتها: مكتبة الكونغرس الأمريكية، مكتبة تكساس الأمريكية، المكتبة الرقمية العالمية، Google Books.

■ المجالات والدوريات الإلكترونية:

ويوفر هذا النوع من المصادر أحدث البحوث والمقالات العلمية في مختلف المجالات المعرفية، مثل: مجلة سكوبس، ScienceDirect للعلوم العامة...

■ الموسوعات الإلكترونية:

وهي مصادر مرجعية توفر معلومات دقيقة ومحدثة، مثل: Wikipédia رغم أنها غير موثوقة 100% .

■ محركات البحث الأكاديمية:

والتي تساعد في الوصول إلى الأبحاث الأكاديمية بسهولة، مثل Google Scholar , Microsoft Academic.

■ المستودعات الرقمية المؤسسية الأكاديمية:

وتحتوي على أبحاث وأطروحات جامعية، ومحاضرات، ومطبوعات، وأعمال مؤتمرات وملتقيات، ومقالات المجالات، والكتب، مثل: Academia . Edu, ResearchGate.

■ الكتب الإلكترونية:

التي يمكن تحميلها من مختلف المواقع الأكاديمية والعلمية وقراءتها بواسطة الحاسوب، ومن أشهر مواقع تحميل الكتب: Google Books, Open Library.

4.3. أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية¹

تكمن أهمية مصادر المعلومات الرقمية في :

¹ مسفرة بنت دخل الله، الختعمي . المرجع السابق. ص. 119.

- . الحدائة في المعلومات مقارنة بنظيرتها من مصادر المعلومات المطبوعة.
- . سرعة الحصول على المعلومات وفي أي وقت يناسب المستفيد دون التقييد بوقت معين.
- . تتيح فرصة الإطلاع والحصول على المعلومة من قبل عدد كبير من المستفيدين وفي الوقت نفسه.
- . تتيح خيارات كثيرة للمستفيدين منها، سواء في طريقة عرض المعلومات أو حفظها أو تحميلها.
- . متوفرة بشكل مستمر دون تحديد لأوقات تواجدها أو انقطاعها.
- . تساعد الباحثين على سرعة إنجاز بحوثهم ومتطلباتهم العلمية.

خامسا: المكتبات والانفجار المعلوماتي¹

لقد نشرت العديد من الإحصائيات تدل على الثورة الهائلة في مجال المعلومات، ماذا حدث، وماهي طبيعة هذه المعلومات وكميتها، وهل تستطيع المكتبات مواجهتها؟

فلقد ذكر في ك في عام "2016م"، أنه طبقا لإحصائيات اليونسكو بلغ الإنتاج العالمي من الكتب عام 1970م " 285 ألف" عنوان، بما يعادل ثمانية مليارات من النسخ، وبالمقارن مع الأرقام عام 1950م نجد أن الانتاج العالمي من الكتب قد تضاعف مرة واحدة، وأن مجموع التداول قد تضاعف مرتين. وإذا استمر إنتاج الكتب في الزيادة فسوف يبلغ في القرن العشرين "25 مليون" عنوانا وربما أكثر .

وقد بلغ مجموع ما أنتجته افريقيا وأمريكا اللاتينية وآسيا 19% من إنتاج العالم من الكتب على الرغم من أن القارات الثلاثة تضم 50% من المجموع الكلي. ومن هذا يتضح عدم التناسب في الإنتاج العالمي من الكتب ويرجع ذلك إلى تطوير صناعة النشر في الدول المتقدمة صناعيا واختلاف سوق الكتاب. وتتسبب زيادة المطبوعات في تقليل السرعة التي يتم بها إعدادها وتجهيزها للقراء، ولم تعد الإجراءات التقليدية لمعالجتها في المكتبات ترضي حاجة الباحثين، لأن ما يزيد على 80,000 كتاب علمي ينشر سنويا، تعني بالنسبة للعاملين 15 مليون صفحة من المعلومات لا بد من تسجيلها حتى يمكن الحصول عليها فيما بعد. ويزيد على ذلك أنه لا توجد مكتبة واحدة في هذا العالم يمكنها اقتناء كل كتاب أو وثيقة منشورة أو حتى على الأقل ما يكفي منها لسد حاجة العلماء والباحثين. وبناء على ذلك فالمكتبات غير قادرة على إعطاء صورة كاملة من مجموع المعرفة الإنسانية المطبوعة.

إن هذا النمو السريع سيستمر من غير شك إذا لم تتعدل وسائل النشر وإحكامه والسيطرة عليه بصورة أفضل. وإذا كان الانفجار المعلوماتي ظاهر بوضوح في مجالات العلوم والتكنولوجيا، فإن في العلوم الاجتماعية والإنسانية ليست مختلفة كثيرا عليها. فما هو الموقف إذا إزاء هذا الانفجار المعرفي في كافة المجالات، خاصة إذا أضفنا مختلف مصادر المعلومات الأخرى وما تقدمه لنا من المعلومات.

¹ عبد التواب شرف الدين . المدخل إلى المكتبات والمعلومات . مصر : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ، 2016. ص. ص. 161 -166.

على المكتبات مواجهة هذا الانفجار المعلوماتي من خلال:

. وضع خطط تعاون بينها، في مجال الفهارس الموحدة، والتعاون في مجال الاستعارة والأعمال الببليوغرافية الأخرى.

. الاعتماد على بنوك المعلومات في مواجهة الثورة الهائلة، لتقديم كشافات ومستخلصات وببليوغرافيات.

. توظيف عدد من العاملين الذين يملكون مهارات ومؤهلات على درجة عالية من التخصص.

وهذا لا يعني أن عصر الانفجار المعلوماتي يأتي بالتحديات فقط والتغيرات فحسب وإنما بالفرص أيضا.

المحور الثالث: المؤسسات الوثائقية: النشأة، التطور

والتنوع

المحاضرة رقم 07: نشأة المؤسسات الوثائقية وتطورها عبر العصور

المحاضرة رقم 08: أنواع المؤسسات الوثائقية ووظائفها

المحاضرة رقم 09: أشكال المؤسسات الوثائقية في العصر الرقمي

المحاضرة رقم 07: نشأة المؤسسات
الوثائقية وتطورها عبر العصور

المحور الثالث: تاريخ المؤسسات الوثائقية: النشأة، التطور والتنوع

تمهيد

لعبت المؤسسات الوثائقية دورا رئيسيا في حفظ المعرفة البشرية ونقلها عبر العصور والحضارات، إذ شكلت أداة أساسية لحفظ ذاكرة المجتمعات وتنظيم المعلومات، فمنذ العصور القديمة كانت هناك حاجة لتدوين وتوثيق الأحداث والمعاملات، مما أدى إلى نشوء أرشيفات ومكتبات كانت تعتبر بمثابة خزائن للمعرفة، ومع تطور المجتمعات، شهدت المؤسسات الوثائقية تحولات كبيرة في أساليب إدارتها وأدوارها، حيث انتقلت من السجلات الحجرية والبرديات إلى المكتبات الرقمية، والمكتبات الافتراضية، والمكتبات الذكية، ومراكز الأرشيف الرقمية.

وتتنوع المؤسسات الوثائقية من حيث طبيعتها ووظيفتها، فتشمل المكتبات بكل أنواعها، والأرشيفات، ومراكز المعلومات والتوثيق، وكل منها يخدم غرضا ويسعى إلى تحقيق هدفا معينا، كما أن أشكالها قد تأثرت بالتطورات التكنولوجية، مما أدى إلى ظهور أنماط جديدة لها. وفي هذا المحور سنستعرض تطور المؤسسات الوثائقية عبر الزمن، مع تسليط الضوء على أنواعها وأشكالها.

المحاضرة رقم 07: نشأة المؤسسات الوثائقية وتطورها عبر العصور

تمهيد

منذ العصور القديمة سعى الانسان إلى توثيق وحفظ المعرفة، سواء لأغراض إدارية أو دينية أو ثقافية، ولقد أدى هذا السعي إلى ظهور أنظمة توثيق بدائية، مثل النقش على الحجر، والرسوم الجدارية، ومع تطور المجتمعات دعت الحاجة إلى وسائل وأدوات أكثر تطور لحفظ الوثائق، مما أدى إلى إنشاء المؤسسات الوثائقية مثل المكتبات والأرشيفات. وفي هذه المحاضرة سنستعرض المحطات التاريخية الرئيسية التي مرت بها المؤسسات الوثائقية.

أولا: تعريف المؤسسات الوثائقية

تعرف المؤسسات الوثائقية بأنها مؤسسات ركيبتها، ووظيفتها الأساسية هي المعلومات، فهي تعنى بجمع وحفظ وتنظيم وإتاحة الوثائق والمعلومات للمستفيدين، فهي تلعب دورا حيويا في دعم البحث العلمي والتعليم في كل المستويات من خلال توفير مصادر المعرفة، هدفها الرئيسي هو تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين.

بالرغم أن هذا التعريف كلاسيكي نوعا ما، فمؤسسات المعلومات اليوم لا يجب أن تهتم بالمعلومات والوثائق فحسب، فيجب أن تلعب دور المراكز المجتمعية الغنية بمختلف أنواع الخدمات، التعليمية، الثقافية، التربوية، الاجتماعية، التكنولوجية. وأن تكون مركزا للإبداع والابتكار، حيث يقصدها المستفيد حتى يجد الظروف الملائمة للتفكير واستنباط أفكار جديدة، وخلق فرص إبداعية يمكن أن يجولها إلى مشاريع إقتصادية، فوجودها ككيان ليس للقراءة والمطالعة والتعلم فقط، بل لخلق أفراد مبدعين ومبتكرين.

ثانيا: المؤسسات الوثائقية في العصور القديمة

1.2 . في الحضارة الفرعونية:

لقد كانت المكتبات في مصر القديمة ملحقة بالمراكز الدينية والمعابد والهياكل، حيث كانت تقتصر على رجال الدين والكهنة فقط، حيث كان الفراعنة يتعاملون مع الكتب والمحفوظات بالطريقة نفسها في شكلها الخارجي، وتتطلب الإجراءات نفسها للحفاظ، ولقد استخدم المصريون القدامى الأرشيفات في المعابد لحفظ السجلات الملكية والدينية.

2.2 . الحضارة البابلية والآشورية:

كان البابليون من محبي الكتابة، حيث يمتلكون مجموعات كبيرة من الألواح المحفورة، إذ عمدوا على تشييد مراكز للمكتبات الكبرى في العديد من المدن البابلية مثل "أروك" و "كوتا" وغيرها من المدن، أما في آشور فإن أشهر مكتباتها كانت مكتبات معابد "آشور" و "كلش" و "نينوى"، وكانت هناك أرشيفات ومحفوظات ملكية خاصة بالملك "آشور بانيبال"، ولا تزال ألواح مكتبة نينوى محفوظة في المتحف البريطاني بلندن.

3.2 . مكتبة الإسكندرية:

كانت مكتبة الإسكندرية تحوي أعظم مجموعة من الكتب الأدبية، ويمكن اعتبارها أولى مكتبات العالم القديم، والتي أنشأها "باطليموس الأول" (323 - 309 ق. م.)، حيث بلغت من خمسة مئة ألف إلى سبعة مئة ألف مجلد عند حرقها سنة 47 ق. م.

1

4.2 . في روما:

لقد كانت هواية الكتب شائعة في روما، حيث صار من مستلزمات كل روماني من أفراد الطبقة الراقية أن يكون لديه مكتبة ضخمة، كأداة لازمة لشهرة صاحبها. كذلك وجدت في الإمبراطورية الرومانية القديمة مكتبات عامة، حيث أنشأت أول مكتبة عامة في سنة 39 ق. م. من قبل "أنبوس بوليو" ولقد أنشأها في "معبد الحرية"، وفي عهد الامبراطور "أغسطس" أنشأت مكتبتان كبيرتان هما "المكتبة البالاتينية" في سنة 28 ق. م.، و "المكتبة الأوكنافية"، وقد عين لكل مكتبة منهما مكتبي، لكن دمرت هذه المكتبات بسبب الحرائق التي شاعت في ذلك العصر. ويقال أن عدد المكتبات العامة في روما حوالي عام 370 ميلادية، لم يكن يقل عن 28 مكتبة عامة، من بينها "مكتبة أثينا"

ثالثا: المؤسسات الوثائقية في العصور الوسطى

1.3 . المكتبات البيزنطية

¹ أبو الفتوح، حامد عودة. المرجع السابق. ص. 27 - 29.

لقد عمل الامبراطور البيزنطي قسطنطين في القرن الرابع (ق. 4م) على إنشاء مكتبات الإمبراطورية جمع فيها الأدب المسيحي بنسبة كبيرة، واحتوت أيضا على الأدب غير الديني، لكنها تعرضت للحرق في سنة 476 م، ليتم بناؤها فيما بعد وظلت حتى الحروب الصليبية، وجزءا منها بقي إلى وقت استيلاء الأتراك على القسطنطينية سنة 1453 م .

وقد انشغل الرهبان أيضا في هذا العصر بتأسيس مكتبات الأديرة وظلت أديرتهم طيلة العصر الوسيط حصنا للثقافة الإغريقية، واحتوت على مجموعة ثمينة من المخطوطات.

وتميزت هذه المرحلة بسيطرة الأديرة ورجال الدين مع الطبقة الحاكمة على الكتب والمكتبات والأرشيفات والمحفوظات الدينية والفنية، والإدارية والمخطوطات الدينية، كما تميزت بتدمير هذه المكتبات في كل مرة بسبب الحروب والحرائق.

2.3 . في العصر الإسلامي:

بدأت الحركة العلمية والأدبية عند العرب في العصر الأموي، بترجمة المؤلفات الإغريقية، ولما جاء العباسيون كانوا أول من أنشأ المكتبات بالمعنى الحقيقي، وكان كثير من خلفاء الدولة العباسية شغفاء بالدرس والعلم، وجمع المؤلفات القديمة والمعاصرة وترجمتها، وقد زادت هذه الحركة بشكل واسع في زمن "هارون الرشيد" وتكون مكتبات صغيرة وكبيرة، لتتحول مكتبات الخلفاء وكبار الدولة إلى مكتبات عامة وكانت مكونة من كتب تبحث في القرآن ومباحثه، والحديث والديانة والتصوف، تضم إلى جانب ذلك كتباً في التاريخ والجغرافيا واللغة، ومصاحف مخطوطة بخط اليد.

ومن المحقق أن أول مكتبة كبرى تأسست في بغداد تلك التي أنشأها الخليفة المأمون "هارون الرشيد" (198 هـ - 218 هـ). أطلق عليه اسم "بيت الحكمة"، ولم تكن المكتبات في هذا الزمن مخازن تكس فيها الكتب، ولكنها كانت مجالاً لإجتماع الأدباء ورجال العلم والأطباء.

3.3 . في الأندلس:

امتد الاهتمام بالكتب والمكتبات والمحفوظات والأرشيفات إلى بلاد الأندلس، فإهتم خلفاء الأندلس بإنشاء المكتبات، وأهم مكتبة أنشأت هي مكتبة الخليفة المستنصر بقرطبة (350 - 366 هـ). ولقد زخرت بكثير من المصنفات في مختلف العلوم والفنون.

1

رابعا: المؤسسات الوثائقية في العصر الحديث (مرحلة العصر الإلكتروني)

تميزت هذه المرحلة بظهور الأرشيفات الوطنية، وانتشار المكتبات العامة، إلى جانب ظهور أولى المكتبات الوطنية، مثل المكتبة الوطنية الفرنسية، والمكتبة الوطنية البريطانية، ومكتبة الكونغرس (1800م). كذلك شهدت تطور الأنظمة المكتبية والأرشيفية لحفظ وتنظيم الوثائق، في مجال الفهرسة والتصنيف.

¹ أبو الفتوح، حامد عودة. المرجع السابق. ص. 30 - 34.

وشهدت المؤسسات الوثائقية بجميع أنواعها تطورا كبيرا خلال القرن العشرين، خاصة بعد ظهور الحاسوب والانترنت وانتشار استخدامهم في المكتبات والأرشيفات، حيث تغيرت طريقة تخزين المعلومات وطريقة الوصول إليها باستخدام الحاسب الآلي في عمليات المعالجة، وبداية استخدام شبكات الانترنت في عمليات الأرشيف والبحث، وظهور أشكال جديدة لمصادر المعلومات وهي المصادر الإلكترونية، مثل الكتب الإلكترونية، الدوريات الإلكترونية، الموسوعات الإلكترونية، بالإضافة إلى قواعد البيانات الإلكترونية، لتزداد حركة النشر الإلكتروني في الأوساط العلمية والبحثية. وظهور بوابر تحول المؤسسات الوثائقية من شكلها التقليدي إلى الرقمي.

خامسا: المؤسسات الوثائقية في العصر الرقمي (منتصف القرن 21م إلى يومنا هذا)

نتيجة للانفجار المعلوماتي وتزايد حجم المعلومات والتطور الهائل في تقنياتها، جاءت البدائل التكنولوجية الحديثة لتغير كل الأسس العملية لتلك الأنظمة، إذ حل النص الكامل محل التسجيل البيوغرافية، وحلت المعلومات متعددة الوسائط محل المعلومة النصية، واستبدلت الأجهزة المكتبية المنعزلة والشبكات المحلية بأنظمة أكثر شيوعا وانفتاحا كالشبكات القطرية، والإقليمية والدولية، المبنية على برمجيات متطورة وتصميمات مفتوحة وموزعة، وإحلال المستودعات الرقمية، والمكتبات الرقمية، محل المطبوعات والأرصدة الورقية، وتغيرت طبيعة الإجراءات والعمليات في المؤسسات الوثائقية في الحفظ والتبادل، وكذلك تغير طرق بث الخدمات للمستخدمين وتمكينهم من الوصول والحصول على المعلومة في الوقت المناسب، والعمل على التكوين الدائم والمستمر للمختصين في هذه المؤسسات على التقنيات الحديثة.¹

لقد انتشرت الأرشيفات الإلكترونية، والمكتبات الإلكترونية، والمكتبات الرقمية، والافتراضية، بل وصل الأمر إلى أبعد من ذلك، حيث ظهرت وبرزت تقنيات تكنولوجية في قمة التطور، وهي تقنيات الثورة الصناعية الرابعة والخامسة، والتي استفادت منها المكتبات المتطورة في العالم، و التي تميزت بـ:

- . ظهور الذكاء الاصطناعي المرتبط بالحواسيب الإلكترونية، والتي يعتقد أنها ستحل محل الإنسان في القيام بالعمليات المكتبية.
- . ظهور تقنيات البيانات الضخمة وتحليل المعلومات.
- . تطور الحوسبة السحابية، مما جعل الوصول إلى المعلومات أسهل وأسرع.
- . انتشار مصادر المعلومات المفتوحة وذات الوصول الحر للجميع.
- . الاعتماد على وسائل التواصل الاجتماعي في نقل المعلومات بشكل لحظي.

¹ فوزية، بن عيدة و عبد القادر، نيمور . "الكتاب والمكتبات في العصر الرقمي". مجلة التدوين، مج. 14، ع. 1، 2022. ص. 547.

- . تطور تقنيات الواقع الافتراضي والواقع المعزز في المكتبات والتعليم، و اعتماد الجولات الافتراضية، والجدران الافتراضية في المكتبات، كذلك الكتب ثلاثية الأبعاد.
- . ظهور الطابعات ثلاثية الأبعاد.
- . ظهور انترنت الأشياء والروبوتات واستخدامها في المهام والخدمات المكتبية.
- . بروز المكتبات والأرشيفات المستدامة الصديقة للبيئة وللإنسان، والتي تسعى لحفظ المعلومات والموارد للأجيال القادمة، والمساهمة في سلامة البيئة والصحة العقلية والنفسية للإنسان.
- . بروز مسمى جديد للمكتبات وهي المكتبات الذكية التي تعتمد على انترنت الأشياء والروبوتات والذكاء الاصطناعي، وتقنيات حديثة مثل تقنية النانو تكنولوجي، والواقع المعزز، وغيرها.
- كل هذا جعل من المؤسسات الوثائقية أمام حتمية استغلال هذه التقنيات التكنولوجية التي تعزز من تواجدها وتضمن استمراريتها، لتصبح بذلك مراكز مجتمعية غنية بالخدمات، وتركز على المستفيد، بدلا من تركيزها على مصادر المعلومات فقط.

المحاضرة رقم 08: أنواع المؤسسات
الوثائقية ووظائفها

المحاضرة رقم 08: أنواع المؤسسات الوثائقية ووظائفها

تمهيد

تتنوع المؤسسات الوثائقية وفقا لوظائفها، والفئات المستفيدة منها، والأنواع الوثائقية التي تتعامل معها، والجهات التي تنتمي إليها، وتشمل المكتبات بكل أنواعها، والأرشيفات، ومراكز المعلومات والتوثيق، ولكل منها دور محدد في التعامل مع المعلومات والوثائق. وتهدف هذه المحاضرة إلى تقديم لمحة شاملة عن أنواع المؤسسات الوثائقية، وبيان خصائصها، ووظائفها، وأهميتها.

أولا : المكتبات

أخذت المكتبات منذ بداية القرن العشرين تتبلور وظائفها طبقا للخدمات التي تؤديها لجمهور القراء والمستفيدين، فإختلفت مسمياتها وتعددت، وفي هذا المجال نورد أنواع المكتبات، ووظيفة وخصائص وأهمية كل نوع على حدى.

قبل التطرق لأنواع المكتبات لابد من تعريف المكتبة

1.1. تعريف المكتبة

يمكن تعريف المكتبات " بأنها مؤسسات إجتماعية علمية أعدت لاستقبال القراء وتزويدهم بمجموعات مختلفة من المطبوعات والمواد السمعية والبصرية، التي تناسب احتياجات ومستويات القراء، وترتب المطبوعات والمواد العلمية في المكتبات طبقا لخطط وطرق خاصة بحيث يتيسر الرجوع لها في أقل وقت وبأقل جهد ممكن.¹ وكان الأقدمون ألقاوا مختلفا للدلالة على مكتبة، مثل "دار الشفاء"، "بيت الحكمة"، "دار العلم" ... كلها تدل على قيمة المكتبة في حياة الإنسان ودورها في ترقية المجتمعات.

. وفي منظورنا تعريف المكتبة لابد أن يتغير فمكتبة القرون الوسطى والعصر الحديث، ليست ذاتها، فمكتبة اليوم هي مكتبة العصر الرقمي، فهي مؤسسة معلوماتية تهدف إلى جمع وتنظيم وحفظ مصادر المعرفة بجميع أنواعها وأشكالها، سواء المطبوعة أو الرقمية، وتوفيرها للمستفيدين من خلال أنظمة وتقنيات حديثة، بهدف دعم التعليم والبحث والمساعدة على صناعة القرار. أي لابد من التركيز في تعريف مكتبة القرن الواحد والعشرين على أهمية استخدام التكنولوجيا الحديثة في إدارة وتقديم المعلومات والتركيز أكثر على الخدمات والمستفيد.

1.2. أنواع المكتبات

تتعدد وتنوع المكتبات وفقا لطبيعة مصادر المعلومات وموضوعاتها، ومجالاتها، وكذلك لطبيعة الجمهور المستهدف أي المستفيد من خدماتها ومصادر، كذلك تنوع بحسب الجهات التي تنتمي لها، فنجد المكتبات الوطنية، والمكتبات العامة، والجامعية أو الأكاديمية، والمدرسية، والمتخصصة.

¹ عودة، أبو الفتوح حامد. المرجع السابق. ص. 9.

1.2.1. المكتبات الوطنية

1.1.2.1. تعريف المكتبة الوطنية

المكتبة الوطنية " هي مكتبة تمويلها الدولة أو جهة حكومية بغرض تجميع شامل لمقتنيات الوزارات والمؤسسات الحكومية من التقارير والكتب والبحوث... وتقدمها لخدمة المجتمع".¹

تعرف المكتبة الوطنية حسب المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات " المكتبة التي تحددها جهة حكومية مختصة لتكون المكتبة الوطنية أو القومية للدولة، وتمولها حكومة تلك الدولة، وتتضمن مهمتها التجميع الشامل للإنتاج الفكري الوطني، والذي غالبا ما يكون نتيجة لنظام الإيداع، وتجميع وحفظ وصيانة الببليوغرافية الوطنية والتجميع الشامل وتنظيم المطبوعات الدولية لخدمة الفئات العمرية، وإصدار الأدوات الببليوغرافية، وتنسيق شبكة مكتبات قومية، وتقديم خدمات مكتبية للحكومة الوطنية، أو بعض وكالاتها".²

فالمكتبة الوطنية هي المكتبات التي تعمل على جمع الإنتاج الفكري الوطني، في مختلف مجالاته وموضوعاته الفكرية، وتقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع، ومن مهامها الرئيسية إعداد الببليوغرافيات الوطنية، وإعداد فهرس وطني موحد...، ويوجد مكتبة وطنية واحدة على رأس كل دولة.

2.1.2.1. وظائف المكتبة الوطنية

يمكن تحديد وظائف المكتبة الوطنية في:

- . تجميع الإنتاج الفكري الوطني داخل وخارج الوطن (الإيداع القانوني)، وتنظيمه وحفظه ونشره.
- . إصدار الببليوغرافيات الوطنية التي تحصر الإنتاج الفكري الوطني سواء كان جاريا أو سبق إصداره.
- . بناء وتنمية وتوثيق مصادر المعلومات المرجعية والموسوعية.
- . إصدار الأدوات الببليوغرافية مثل المستخلصات والكشافات والببليوغرافيات...

. التخطيط التنموي للمكتبات داخل الدولة، بوضع خطة تنموية للتعاون بين المكتبات في إعداد الفهرس الوطني الموحد، والقوائم الموحدة للدوريات..

2.2.1. المكتبات العامة

1.2.2.1. تعريف المكتبة العامة:

يعرف بيان اليونسكو المكتبة العامة، بكونها " مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف والمعلومات المباشرة في متناول المتفاعلين بها، حيث تقدم خدماتها على أساس تكافؤ فرص الجميع في الانتفاع بها. بصرف النظر عن السن والعنصر والجنس والدين

¹ بوقاسم، محمد . "التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية." مجلة الفكر، مج3، ع. 1، 2019. ص. 127.

² محمد عودة، عليوي و مجبل لازم، المالكي . المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية . عمان : الوراق للنشر والتوزيع ، 2007 . ص. 14.

والانتماء القومي واللغة والوضع الاجتماعي، ولا بد أن توفر خدمات ومواد خاصة لجميع المنتفعين الذين لا يستطيعون لأي سبب كان الاستفادة من الخدمات والمواد العادية، كالأقليات اللغوية، والمعوقين، ونزلاء المستشفيات والسجون، وهي مكتبة تقدم خدماتها مجاناً من حيث المبدأ، فهي تدخل ضمن مسؤوليات السلطات المحلية والوطنية، فيجب أن تساندها قوانين خاصة وتمولها حكومات محلية ووطنية، وينبغي أن تكون عنصراً أساسياً في توفير المعلومات ومحو الأمية والتعليم.¹

. ونستنتج من هذا التعريف الشامل للمكتبات العامة أنها:

أ . تنشأ استناداً إلى قانون خاص بها أو قانون سبق إصداره.

ب . تمول من قبل الدولة.

ج . مؤسسة مستقلة ليست تابعة لمؤسسة أم.

د . لديها مبنى مستقبل.

هـ . تخدم جميع فئات المجتمع.

و . تقدم مصادر معلومات في مختلف المجالات .

ي . تقدم خدمات معلومات مجانية أي دون مقابل مادي، فهي مؤسسات خدمتية غير ربحية.

1.2.2.2. أهداف المكتبات العامة:²

. إتاحة مصادر المعلومات المختلفة لكافة فئات الشعب.

. توفير إمكانيات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية.

. أداة للتوعية والتطوير الثقافي والروحي، وإعداد الفرد للحياة المجتمعية التعاونية.

. مساعدة التلاميذ والطلاب على تحقيق أهداف التعليم الرسمي المدرسي والجامعي، بتشجيع القراءة على القراءة المتصلة بالمنهج الدراسية.

. إضافة إلى عقد المحاضرات العامة والندوات واستخدام مواقع التواصل الاجتماعي للتعريف بأنشطة وخدمات المكتبة وإمكانيتها.

. تعليم الكبار و المساهمة في محو الأمية.

1.2.2.2. وظائف المكتبات العامة

فيما يلي نبرز وظائف المكتبات العامة:

. توفير مصادر المعلومات في كل المجالات العلمية ولكل فئات المجتمع.

. دعم عملية التعليم والتعلم المستمر.

¹ عبد القادر، عبد الإله . "جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر." أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في علوم المكتبات . جامعة وهران، 2015.ص.

23.

² عبد التواب، شرف الدين. المرجع السابق. 32.

. تعزيز الثقافة ونشر الوعي في أوساط المجتمع، من خلال تنظيم ندوات ومحاضرات ثقافية توعوية.

. تقديم خدمات تثقيفية وترفيهية.

. دعم البحث العلمي. وغيرها من الوظائف.

1.2.2.3. فروع المكتبات العامة

. من أهم الفروع التي يجب أن توفرها المكتبات العامة مايلي:

. المكتبة الفرعية:

وهي مكتبة تابعة للمكتبة العامة، تنشأ في المناطق النائية أو البعيدة، وتعمل تحت سلطة المكتبة الأم، بتوفير نفس الخدمات المقدمة من طرف هذه الأخيرة.

. مكتبة الطفل:

من الضروري الأخذ بعين الاعتبار خصوصية الأطفال وتخصيص فضاء أو فرع من المكتبة العامة موجهة لهم، وتزويدها بمكتبيين يفقهون التعامل مع الأطفال، وبرصيد وثائقي يتلائم وطبيعتهم، بحيث يشمل الحكايات والقصص والألعاب التنموية، واستخدام الألوان الجذابة، وتأثيرها بأثاث مصمم خصيصا للأطفال، وتنظيم مسابقات ومسرحيات واحتفالات التي تساهم في تنمية شخصية الطفل.

. المكتبة المتنقلة:

وهي عبارة عن حافلات مصممة بأن تكون مكتبات، تجوب المناطق النائية والمنعزلة، وكذلك الأماكن والساحات العامة، تحت شعار إتاحة العلم والمعرفة للجميع وبناء مجتمع معلوماً.

1.2.2.3. المكتبات الأكاديمية

1.3.2.1. تعريف المكتبات الأكاديمية

تعرف المكتبة الأكاديمية بأنها "مؤسسة علمية، ثقافية، تربوية واجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بطرق مختلفة، كالشراء والإهداء، أو الإيداع، وتنظيمها بالفهرسة والتصنيف والترتيب، واسترجاعها، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين، من خلال مجموعة من الخدمات كالإعارة والإحاطة الجارية، والبث الانتقائي، والخدمة المرجعية، .. وغيرها، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً، في مجال علم المكتبات والمعلومات".¹

. أيضاً تعرف المكتبات الأكاديمية بأنها "جهاز معلومات متطور تقوم بخدمة البحث العلمي ومراكز المعلومات المتخصصة، حيث تشاركها في الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات والبيبلوغرافيات العامة والمتخصصة، والمختارة وإختران واسترجاع المعلومات والنسخ والنشر والتصوير والمستخلصات والنشر الإلكتروني وعروض الكتب وخدمات المراجع والترجمة".²

1.2.3.2. وظائف المكتبات الأكاديمية

¹ مكاني، كريمة. المرجع السابق. ص. 53.

² هاني، محمد. المكتبات: أنواعها، أوعيتها وخدماتها. دسوق: العلم والايمان والنشر والتوزيع، 2014. ص. 47.

من أهم وظائف المكتبات الأكاديمية:

- إدارة وتنمية المجموعات بما يضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة، لقيام الجامعة بمهامها في التعليم والبحث، وذلك عن طريق الاختيار والتزويد، والتسجيل، وغيرها من العمليات اللازمة لذلك.
- تنظيم المجموعات المكتبية، وما يتضمنه ذلك من فهرسة، وتصنيف، وتكشيف، واستخلاص، وغيرها من العمليات التي تكفل ضبط المجموعات وتحليلها وحفظها.
- تقديم الخدمات المكتبية واسترجاع المعلومات، مثل خدمة الإعارة، والإحاطة الجارية، والبت الانتقائي، والخدمة المرجعية، والتصوير والترجمة...

- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى في إنشاء شبكات معلومات مكتبية.
- تدريب المستفيدين منها على عملية البحث واسترجاع المعلومات.
- تقديم دورات تدريبية وتكوينية مستمرة للعنصر البشري العامل بما (أخصائي المعلومات)، لمواكبة التطورات المتلاحقة في مجال التقنية والمعلوماتية.

1. 2. 3. 3. أهداف المكتبات الأكاديمية

يمكن حصر أهداف المكتبة الأكاديمية في النقاط التالية:

- تهيئة مصادر المعلومات وتطويرها، ونقلها للمستفيدين.
- النهوض بالحركة العلمية، والبحث العلمي.
- توفير الكتب والمراجع، في مختلف مجالات المعرفة.
- تعليم وتدريب الطلاب على كيفية استخدام المكتبة والفهارس الإلكترونية وقواعد البيانات وغيرها.
- مساندة العملية التعليمية الجامعية، من خلال توفير مصادر معلومات تخدم المناهج الدراسية الجامعية.

1. 2. 3. 4. أنواع المكتبات الأكاديمية

. المكتبات المركزية: وهي مكتبة تحتوي على مصادر معلومات تخدم كل تخصصات الجامعة، ويستفيد منها كل طلبة الجامعة، وتقدم خدمات نموذجية مقارنة بالأنواع الأخرى، كذلك تعتمد على تقنيات حديثة وبرمجيات وأنظمة متطورة في حفظ وتنظيم مصادر المعلومات.

. مكتبات الكليات: هي مكتبة تابعة للكليات، بحيث تمتلك كل كلية مكتبة خاصة بها تحتوي على مصادر معلومات تخدم تخصصات الكلية، مثل (مكتبة كلية العلوم الإنسانية، والتي تضم مصادر معلومات تخدم تخصصات معينة وهي: التاريخ، والاعلام والاتصال، وعلم المكتبات، وعلم الآثار).

. مكتبات الأقسام: هي مكتبات تابعة لأقسام داخل الكليات، تحتوي على مصادر معلومات في تخصص معين مثل (قسم التاريخ).

. مكتبات المعاهد: وهي مكتبات أكاديمية تابعة للمعاهد التكوينية، تشمل مصادر معلومات تخدم تخصصات المعهد مثل (مكتبة معهد علم المكتبات والتوثيق بجامعة قسنطينة)، يحتوي على مصادر معلومات موجهة إلى طلبة تخصص الأرشيف وإدارة أعمال المكتبات وتكنولوجيا المعلومات.

. مكتبات الخابر البحثية: ويقصد بها مكتبات الهيئات العلمية التابعة للجامعة، وتحتوي على مصادر معلومات حسب التوجهات والمجالات التي ينتمي إليها المخبر، مثل (مخبر البحوث التاريخية)، فنجد رصيدها مكون من كتب ومجلات ورسائل وأطروحات جامعية ومنشورات في مجال التاريخ.

1.2.3.5 خدمات المكتبات الأكاديمية

تعد المكتبات الأكاديمية مكتبات نموذجية من حيث الخدمات، كونها توظف متخصصين في مجال علم المكتبات، وكونها تخدم فئة الطلبة والأساتذة والباحثين، وهدفها الأول هو دعم البحث العلمي، وبالتالي فهي مطالبة بتقديم خدمات ذات مستوى عالي. ويمكن أن نوردتها في:

- . خدمة الإعارة.
- . خدمة الإحاطة الجارية.
- . خدمة البث الإنتقائي.
- . الخدمة المرجعية.
- . خدمة التصوير والاستنساخ.
- . خدمة الترجمة.
- . توفير مصادر معلومات مطبوعة وإلكترونية.
- . توفير قواعد بيانات ومجلات أكاديمية.
- . خدمة البحث في الفهارس على الخط المباشر.
- . توفير خدمات الإنترنت والطباعة.
- . تقديم خدمات خاصة بفئة ذوي الاحتياجات الخاصة، بتوفير قاعات مجهزة بأدوات ووسائل، تسهل لهم عملية القراءة والتعلم والتصفح.

. توفير خدمة المستودعات الرقمية، والمكتبات الرقمية، للاستفادة القصوى من الإنتاج الفكري الأكاديمي.

1.2.4. المكتبات المدرسية

1.4.2.1 تعريف المكتبات المدرسية

المكتبة المدرسية هي جزء أساسي من البيئة التعليمية، فهي مركز معلومات داخل المدرسة، تساهم في تنمية المهارات القرائية عند التلاميذ، وتزودهم بالمواد التعليمية المناسبة لدعم المناهج الدراسية.

وتعرف المكتبة المدرسية بأنها "تلك المجموعات من الكتب والمطبوعات والمواد السمعية والبصرية، وأوعية المعلومات الأخرى التي تخدم المدارس على اختلاف مستوياتها. فلقد تطور مفهوم المكتبة المدرسية في الفترة الأخيرة لتصبح مركزا للمعلومات ومصادر المعرفة، وترتبط مباشرة بالعملية التعليمية، وتهدف إلى دعم ومساندة المنهج المدرسي، وأصبح القائم عليها مكتيبا متخصصا ومؤهلا في علوم المكتبات".¹

1.2.4.2. أهداف المكتبات المدرسية

- . تشجيع التلاميذ على القراءة والمطالعة.
- . توجيه التلاميذ على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من محتوياتها.
- . دعم المنهج المدرسي بتوفير الكتب والمراجع والوسائل التعليمية التي يحتاج إليها التلميذ في مقرراته الدراسية.
- . تنمية الاتجاهات والقيم الاجتماعية عند التلميذ.²

1.3.4.2. أهمية المكتبات المدرسية

- تكمُن أهمية المكتبات المدرسية في :
- . تنمية المهارات البحثية والتعليمية عند التلاميذ.
- . تعزيز ثقافة القراءة والمطالعة عند التلاميذ.
- . دعم المناهج الدراسية بتوفير مصادر للتلاميذ والمعلمين لإثراء المناهج الدراسية.
- . تحقيق التعلم التعاوني من خلال توفير بيئة ملائمة للعمل الجماعي بين التلاميذ.

1.4.4.2. وظائف المكتبات المدرسية

- . توفير مصادر التعليم مثل الكتب والمجلات، الوسائط الرقمية...
- . الإرشاد والتوجيه ومساعدة التلاميذ على عمليات البحث وكيفية استخدام المكتبة.
- . تنظيم فعاليات وأنشطة قرائية وثقافية.

1.5.4.2. أنواع المكتبات المدرسية

نظرا لاختلاف مستويات ومراحل التعليم، فإن المكتبة المدرسية تنقسم إلى ثلاثة أنواع وهي:

أ. المكتبة المدرسية الابتدائية:

- وهي التي تخدم التلاميذ في مرحلة الابتدائية، وتقوم الخدمة فيها على الأسس التالية:
- . توفير أثاث مناسب لأجسام الأطفال ويساعدهم على القراءة والمطالعة في المكتبة.
- . اقتناء كتب ذات طبيعة خاصة تتناسب وأعمار التلاميذ.

¹ سيد، حسب الله و سعد محمد، المجرسي . المكتبات والمعلومات والتوثيق . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 1998 . ص. 176.

² عبد التواب، شرف الدين. المرجع السابق. ص. 36.

. السماح بعملية الإعارة الخارجية.

ب . مكتبة المدرسة المتوسطة:

وهي مكتبة تتوسع نوعا ما في المعلومات ومصادر المعلومات، نظرا لطبيعة المستفيدين، وتقوم المكتبة بالخدمات التالي:

. تخدم المناهج المدرسية.

. ترشد التلاميذ على طريقة استخدام المكتبة وتصفح الكتب.

ج . مكتبات مدارس الثانويات:

وهي مكتبات موجهة لتلاميذ المرحلة النهائية، فهم بحاجة لمصادر معلومات تخدم مناهجهم وتوجهاتهم العلمية.

1.2.5 . المكتبات المتخصصة

1.5.2.1 . تعريف المكتبات المتخصصة

تعرف المكتبات المتخصصة بأنها " المكتبة أو مركز المعلومات الملحق بجهة أو جمعية أو مؤسسة حكومية أو شركة صناعية، أو وزارة أو حتى مكتبات الأقسام العلمية بالجامعات أو بمعاهد البحث، ويمكن أن نطلق المكتبة المتخصصة على المجموعات المتخصصة التي تشغلها إحدى أقسام المكتبة، كما هو الحال في أقسام العلوم والتكنولوجيا.

وتقوم المكتبة المتخصصة باقتناء وتنظيم ونشر المعلومات، وتقديم الخدمات للمتخصصين في مجالات علمية أو صناعية أو تجارية معينة، وذلك باستخدام مختلف الأساليب الفنية المتخصصة والاستعانة بأشكال عديدة من المواد المكتبية.¹

ثانيا: مراكز المعلومات والتوثيق

1.2 . تعريف مراكز المعلومات

يقدم مراكز التوثيق خدمات متخصصة في أحد المجالات العلمية وقد تتشابه هذه الخدمات في بعض النواحي مع المكتبات المتخصصة، كما تختلف في نواحي أخرى، ويهتم مركز التوثيق أساسا بجمع وحصر كافة المعلومات في المجال الذي يتخصص فيه حيث يقوم بتصنيفها وتحليلها والتعريف بها، ونشر مستخلصات عنها بين الباحثين والدارسين، ويقدم خدمات أخرى مثل الترجمة والتلخيص والتصوير والنشر والبيبلوغرافيا. ويتميز بالعمق في تحليل المعلومات العلمية، من خلال استعانتة بالمتخصصين في الموضوعات المختلفة.²

. مراكز المعلومات هي المؤسسات التي تستطيع أن تقوم باقتناء المواد ومصادر المعرفة أو مصادر المعلومات وتنظيمها وتحليلها ونشرها وتلخيصها وترجمتها وتقديمها للباحثين، في أيسر وقت وبأقل جهد ممكن، ومن أجل هذا فإن مراكز المعلومات تشتمل على

الأقسام التالية:

. قسم المراجع.

¹ المرجع نفسه . ص. 38.

² أبو الفتوح، حامد عودة. المرجع السابق. ص. 54.

- . قسم النشر العلمي.
- . قسم الترجمة.
- . قسم التصوير وخدمات الاستنساخ.
- . قسم التبادل والإهداء.
- . قسم الببليوغرافيا (المستخلصات، الكشافات، الببليوغرافيات).
- . قسم الفهرسة والتصنيف.¹

2.2. أهمية مراكز المعلومات

- . توفير معلومات موثوقة ودقيقة.
- . خدمة صناع القرار بتقديم المعلومات التي تساعد في التخطيط واتخاذ القرارات.
- . تعزيز التعلم المستمر.

2.3. أنواع مراكز المعلومات

- . مراكز معلومات أكاديمية: تخدم الجامعات والمعاهد.
- . مراكز معلومات حكومية: تدعم الجهات الحكومية في اتخاذ القرارات.
- . مراكز معلومات متخصصة: تركز على مجالات محددة مثل الطب، الهندسة...
- . مراكز معلومات تجارية وصناعية: تقدم خدمات لقطاع الأعمال والصناعة.

ثالثا: مراكز الأرشيف

إن مراكز الأرشيف هي أنظمة معلوماتية كباقي الأنظمة الأخرى من مكتبات ومراكز توثيق وغيرها، فالأرشيف أو مراكز الأرشيف هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها، مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه، ثم تحفظ وتعالج، لتبلغ في النهاية للرواد حسب شروط وإجراءات معينة. وتقسّم الأرصدة الأرشيفية إلى ثلاثة أقسام وهي:²

- . الوثائق الأرشيفية الجارية.
- . الوثائق الأرشيفية الوسيطة.
- . الوثائق الأرشيفية التاريخية.

ويتمثل الهدف الرئيسي لمراكز الأرشيف في جمع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادرها وفرزها ومعالجتها ومن ثم تقديمها للمطالعة.

وسيتم التطرق بالتفصيل لموضوع الأرشيف في المحور الموالي.

¹ عبد التواب، شرف الدين. المرجع السابق. ص. 124.

² محمد الصالح نابتي. "مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني." مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2، ع. 3، 2003. ص. 82.

المحاضرة رقم 09: أشكال المؤسسات
الوثائقية (العصر الرقمي)

المحاضرة رقم 09: أشكال المؤسسات الوثائقية

تمهيد

لقد استجابت المؤسسات الوثائقية للتطورات المختلفة عبر الزمن، فخلقت لنفسها مكانا حسب طبيعة العصر ووفق أي تطور، وفي هذه المحاضرة سوف نتناول أشكال المؤسسات الوثائقية المختلفة، بدءا من المكتبات التقليدية وصول إلى المكتبات الذكية والأرشفات الرقمية، مع التركيز على الفروق الجوهرية بينها.

أولا: المكتبات التقليدية

1.1. تعريف المكتبات التقليدية

هي مؤسسة تعمل على حفظ وتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات المطبوعة مثل الكتب والدوريات، والمخطوطات، والموسوعات والمعاجم والقواميس، والرسائل والأطروحات الجامعية، وتوفيرها للمستخدمين داخل مبنى محدد ماديا.

2.1. خصائص المكتبات التقليدية

- . تعتمد على مصادر معلومات ورقية.
- . تعتمد على أدوات بحث مطبوعة مثل الفهارس والكشافات...
- . تقدم خدمات معلومات تقليدية تتطلب الحضور المباشر للمستخدم للمكتبة.
- . تعتمد على نظام إعارة يدوي (إعارة داخلية وخارجية) وقد يكون آلي لتسهيل عملية البحث.
- . تطبق عمليات فنية يدوية مثل الفهرسة والتصنيف بأشكالها التقليدية.
- . تعتمد على معايير فهرسة وتصنيف تقليدية مثل "ندوب" و"نظام تصنيف ديوي العشري"
- . توفر فهارس مطبوعة لعملية البحث.
- . ويبقى إشكال المكتبات التقليدية هو المساحة المحدودة لحفظ إنتاج ضخم من مصادر المعلومات، وكذلك التكاليف الكبيرة لعملية الاقتناء، بالإضافة إلى صعوبة وصول الجميع لخدماتها بحكم تواجدها الفيزيائي في مكان محدد.

ثانيا: المكتبات الإلكترونية

1.2. تعريف المكتبة الإلكترونية

تعتبر المكتبة الإلكترونية الامتداد الطبيعي للمكتبة التقليدية، بحيث يقصد بها "المواد التي تشكل مصادر معلومات إلكترونية، كالموجودة على الأقراص المدججة أو عبر شبكات متنوعة كالانترنت، ولكن ليس جميع محتوياتها بهذا الشكل، حيث يمكن أن تحتوي بعض المصادر التقليدية"¹.

¹ نجية، معداوي . "المكتبات الرقمية والبحث العلمي في الجامعة." مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية ، مج. 9، ع. 1، بلا تاريخ. ص. 57

فالمكتبة الإلكترونية هي المكتبة التي تحتوي على مصادر معلومات محملة على وسائط تخزين مادية، ملموسة، ويمكن قراءتها بواسطة أجهزة معينة مثل الحاسوب أو الهاتف...، فهي لا تتطلب شبكة الانترنت. فالمكتبة التقليدية يمكن أن تكون تقليدية وإلكترونية في ذات الوقت، بمجرد إمتلاكها لوسائط معلومات إلكترونية، أو قواعد بيانات محملة على الحاسوب...

2.2. خصائص المكتبة الإلكترونية

- تتميز المكتبات اللكترونية بالخصائص التالية:¹
- . سرعة استرجاع وسهولة استخدام مصادر المعلومات.
 - . إمكانية النفاذ لمصادر المعلومات عن بعد.
 - . سهولة عملية البحث في النظم الرقمية.
 - . الحصول على معلومات وفقا للموضوع المبحوث عنه، كون المعلومات في النظم الرقمية تصنف هرميا.
 - . استخدام فعال للمعلومات وإمكانية إظهاره بسرعة وسهولة.
 - . توفرها على برامج تعليمية تمكن المستخدمين من تطوير مهاراتهم في مجال استرجاع المعلومات.
 - . سهولة الاتصال والمشاركة مع الآخرين.
 - . تستخدم أنظمة بحث متقدمة لاسترجاع المعلومات.

ثالثا: المكتبات الرقمية

1.3. تعريف المكتبة الرقمية

أورد "عبد الرحمن فراج" تعريف للمكتبة الرقمية بأنها "مجموعة من المواد الإلكترونية أو الرقمية، المتاحة على نادل المكتبة، ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو عبر الشبكة العنكبوتية"

كما عرفها مجلس المكتبات لموارد المعلومات بأنها "عبارة عن مؤسسات توفر المواد المعلوماتية التي تشمل الكادر المتخصص، لاختيار وبناء المجموعات الرقمية ومعالجتها وتوزيعها وحفظها، وضمان استمراريتها وانسيابها وتوفيرها بطريقة سهلة واقتصادية لجمهور المستخدمين".

كما عرفتها "موسوعة التوثيق والمكتبات والمعلومات الإلكترونية" بكونها "مكتبة بلا جدران، وهي التي لا تكون مجموعاتها على الورق، أو الميكروفيلم، والتي يتم الوصول إلى المعلومات باستخدام الحاسوب وتقنيات الشبكات".²

¹ اللحام، مصطفى علي. المرجع السابق. ص. 30.

² نجية، معداوي. "المكتبات الرقمية والبحث العلمي في الجامعة." مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مج. 9، ع. 1، بلا تاريخ. ص. ص. 54-55.

فالمكتبات الرقمية هي مكتبة موجودة على شبكة الانترنت، مصممة وفق برمجيات خاصة، تضم مصادر معلومات رقمية، (مصادر معلومات لها مقابل ورقي، وتمت رقمتها)، ومصادر معلومات (رقمية المنشأ، أي تم إدخال محتواها مباشرة على الحاسوب، وليس لها نظير ورقي)، وتتطلب شبكة الانترنت كشرط أساسي لبث خدماتها، ولوصول المستفيد إليها والحصول على خدماتها.

2.3 . خصائص المكتبة الرقمية

- . البحث فيها سهل ونتيجة سريعة ودقيقة.
- . تتميز بالحيوية الفائقة.
- . اتصال ثنائي متبوع بالتفاعل الآني والثري.
- . نقاط الوصول إلى المعلومات غير محدودة افتراضيا.¹
- . تحتوي على مصادر معلومات رقمية الأصل أو تمت رقمتها.
- . توفر أدوات تحليل وتفاعل مع المحتوى مثل خاصية البحث المتقدم.

رابعا: المكتبات الافتراضية

1.4 . تعريف المكتبات الافتراضية

تعرف المكتبات الافتراضية بأنها " المكتبة التي لا يوجد لها كيان معلوم بذاته، بمعنى أنها شفافة وتشكل مجموعاتها من مصادر معلومات متعددة، يتعامل بها الحاسوب فقط ويتم الحصول عليها من خلال الشبكات".²

وتعرف أيضا " هي مكتبة موجودة على الانترنت وليس لها مكان في الواقع".³

فالمكتبة الافتراضية هي مكتبة تحاكي الواقع الحقيقي لمكتبة موجودة في الواقع، أي لها كيان مادي، بحيث تقوم بمحاكاة لكل التفاصيل والحيثيات الدقيقة للمكتبة الحقيقية، بحيث لا يشعر مستخدمها بوجود فرق بينها وبين المكتبة الموجودة في الواقع، ومجرد شعور المستخدم للمكتبة الافتراضية بوجود فرق واختلاف، هذا يعني فشل مصمم المكتبة الافتراضية في بعض الجوانب، وبالتالي لابد من إستدراك الخطأ في عملية التصميم، ويتطلب الولوج للمكتبة الافتراضية والاحجار فيها تقنيات وأجهزة خاصة بالواقع الافتراضي، منها النظرات للرؤية، قفازات للمس، سماعات خاصة للصوت...، فالمكتبات الافتراضية تتحكم فيها الأبعاد، كلما أضيف بعد معين (الطول، العرض، الارتفاع، الصوت، الرؤية، اللمس...)، فكلما زاد الشعور والانغماس أكثر في المكتبة الافتراضية، وإمكان المستخدم لها الانتقال بين أرفف المكتبة وتصفح الكتب والشعور بها كما لو كان في الواقع الحقيقي.

2.4 . خصائص المكتبات الافتراضية

- . لا تمتلك مبنى فعلي.

¹ المرجع نفسه. ص. 57.

² المرجع نفسه. ص. 58.

³ الجبوري، بشرى كمال طه. "المكتبة الرقمية: مفاهيم أساسية." المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، مج. 22، ع. 43، يونيو، 2018.

- . خاصية التفاعلية.
- . خاصية الانغماس.
- . حيادية الموقع.
- . تهيئة الدخول المفتوح.
- . مصادر معلومات متنوعة.
- . معلومات حديثة.
- . متوفرة بشكل دائم.
- . تجاوز الحدود المكانية والجغرافية الوصول إلى المستفيد حيثما كان.
- . إمكانية التفاعل والتواصل مع المؤلف (التغذية الراجعة).
- . تعزز الصور المجسمة والادراك الحسي بعمق وأبعاد الفراغ.
- . يعرض العالم الافتراضي بالمقاييس الحقيقية بالشكل الطبيعي الذي يتناسب مع الرؤية البشرية للأحجام.
- . تبسيط الواقع الحقيقي المعقد.
- . تستخدم تقنية الحوسبة السحابية لضمان توافر المعلومات.

خامسا: المكتبات الذكية

1.5. تعريف المكتبات الذكية

يرى البعض أن المكتبة الذكية هي " المكتبة التي تستخدم تكنولوجيا قادرة على فتح خدمات للمستخدمين دون وجود العاملين فيها، وهذه التكنولوجيا لها القدرة على المراقبة عن بعد لمباني المكتبات بما فيها الأبواب الآلية، والاضاءة وأكشاك الخدمة الذاتية، والحواسيب العامة".

كما تعرف " بأنها نموذج من المكتبات التي تستخدم الجيل الجديد من تكنولوجيا المعلومات لتغيير التفاعل بين المستخدمين وموارد نظام معلومات المكتبة، وتحقيق خدماتها الذكية وإدارتها الذكية.

فالمكتبة الذكية هي "مجموعة مفاهيم وممارسات التنمية المستدامة للمكتبة الحديثة القائمة على أساس تقنية المعلومات الرقمية، والذكاء الاصطناعي بحيث تترابط وتتكامل فيما بينها بكفاءة وفعالية لتقديم خدمات رقمية خضراء للمستخدمين".¹

فالمكتبات الذكية هي المكتبات التي تعتمد على تقنيات تكنولوجيا عالية الدقة والتطور، حيث تعوض الإنسان في الكثير من المهام والخدمات داخل المكتبات، مثل تقنيات الذكاء الاصطناعي، وانترنت الأشياء والروبوتات، والواقع الافتراضي والواقع المعزز... بحيث تعوض الآلة الإنسان، وتقدم خدمات تلقائية ومتقدمة.وهي بذلك تسعى المكتبة من خلال التقنيات المساهمة في التنمية المستدامة والحفاظ على البيئة والموارد.

¹ مفتاح، محمد دياب. "المكتبات الذكية: المفهوم، الأبعاد، العناصر، والتكنولوجيا." المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات والبيانات، مج. 3، ع. 4،

2.5. خصائص المكتبات الذكية

- . تعتمد على أنظمة الذكاء الاصطناعي لتحليل سلوك المستخدم، واقتراح مصادر ذات صلة.
- . توفر روبوتات ذكية للإجابة عن استفسارات المستخدمين.
- . تستخدم الواقع الافتراضي والمعزز لتقديم تجربة قراءة تفاعلية.

3.5. مزايا المكتبات الذكية

- . سعة تخزينية غير محدودة، فهي تخزن كم هائل من المعلومات.
- . اقتصاد في التكلفة، فلا توجد تكلفة لاقتناء نسخ من مصادر المعلومات.
- . لا حدود طبيعية، تتطلب شبكة انترنت فقط.
- . مشاركة المعلومات بسهولة.
- . التوصل لمواردها عن بعد.¹

4.5. خدمات المكتبات الذكية

- . إعداد جولات افتراضية داخل المكتبة.
- . المساعدة في القراءة من نصوص الكتاب أو أغلفة الكتب، والتوصل إلى الكتاب على الرف بسهولة، من خلال روبوتات مصممة خصيصا لهذا الغرض.
- . إعاره وإرجاع وتحديد الكتب باستخدام الأكشاك الذاتية.
- . الطباعة من أجهزة الحواسيب العامة، والتصوير والمسح الضوئي للوثائق.
- . توفرها على طابعات ثلاثية الأبعاد.²

سادسا: الأرشيفات الرقمية والمستودعات الرقمية

الأرشيف الرقمي هو "إتاحة مفتوحة بدون حواجز للمنشورات العلمية، فهو مستودع للبيانات التي تحتوي على الوثائق الرقمية بغض النظر عن أقدميتها، ويمكن الوصول إليها من خلال واجهة نوع المحرك، كما تسمح بالحفظ الإلكتروني على المدى الطويل لضمان ديمومتها، والوصول إليها".³

¹ المرجع نفسه. ص. ص. 24 - 26.

² المرجع نفسه. ص. 26.

³ معمري، حمزة. "الأرشفة الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة." مجلة إضاءات علمية، مج. 3، ع. 1، أوت، 2022. ص. 100.

هو نظام معلوماتي على شبكة الانترنت، يجمع ويحفظ ويتيح الإنتاج الفكري العلمي بشكل مجاني ودون قيود، مع إمكانية تحميل النصوص الكاملة لمختلف المنشورات العلمية مثل: مقالات المجلات، أعمال المؤتمرات والملتقيات والندوات، المطبوعات الجامعية، المحاضرات، الكتب العلمية، العروض التقديمية...

المحور الرابع: علم الأرشيف: المفاهيم، التقنيات، والتكامل مع العلوم الأخرى

المحاضرة رقم 10: مفاهيم عامة حول: علم الأرشيف، الأرشيف، الوثائق، المحفوظات

المحاضرة رقم 11: تقنيات الأرشيف: الإدارة والحفظ

المحاضرة رقم 12: علم الأرشيف والعلوم المكملة له

المحاضرة رقم 10: مفاهيم عامة حول: علم الأرشيف،
الأرشيف، الوثائق، المحفوظات

المحور الرابع: علم الأرشفة: المفاهيم، التقنيات، والتكامل مع العلوم الأخرى

تمهيد

يعبر عن الأرشفة بأنه ذاكرة الأمة، فهو يحفظ ذاكرة المؤسسات والمجتمعات، من خلال جمع وتخزين الوثائق التي يتم إنتاجها أو استلامها خلال الأنشطة الإدارية، القانونية، التاريخية، ومن هنا يبرز علم الأرشفة كتخصص علمي، قائم على أسس علمية وتقنيات متطورة تهدف إلى تنظيم الوثائق، وتصنيفها، وحفظها، واسترجاعها بطريقة فعالة، ومع التقدم التكنولوجي شهدت تقنيات الأرشفة تطوراً كبيراً، حيث انتقلت من الأساليب التقليدية إلى الأنظمة الرقمية، مما سهل عملية الوصول إلى المعلومات وساهم في تعزيز الشفافية الإدارية. ونظراً لأهمية الأرشفة فإنه يرتبط بالعديد من العلوم الأخرى، أهمها علم المكتبات والمعلومات، وعلم التاريخ، والإدارة وغيرها، ويأتي هذا المحور للتفصيل في كل ما سبق.

المحاضرة 10: مفاهيم عامة حول: علم الأرشفة، الوثائق، المحفوظات

تمهيد

لفهم الأرشفة بشكل دقيق لا بد من التمييز بين الأرشفة كمجموعة من الوثائق والمحفوظات، وبين الأرشفة كعلم يهتم بدراسة هذه الوثائق الأرشفية، التي تختلف من حيث طبيعتها، ودورها، والتي يمكن أن تكون رقمية، أو صوتية، أو بصرية، ويمكن تقسيمها وتصنيفها وفقاً لفترات زمنية. ومن خلال هذه المحاضرة سنتناول المفاهيم الأساسية المرتبطة بالأرشفة، وأنواع الوثائق الأرشفية.

أولاً: مقدمة عن علم الأرشفة

1.1. تعريف علم الأرشفة

يعتبر علم الأرشفة علم حديث النشأة، حاول منذ النصف الثاني من القرن العشرين أن يفرض نفسه كعلم قائم بذاته، وكونه كان علماً استحوذت عليه علوم أخرى وجعلته أحد فروعها كعلم المكتبات والعلوم الإدارية، وعلوم المعلومات، فإن تحديد مفهوم دقيق وشامل لعلم الأرشفة ليس بالأمر الهين. وعلى الرغم من ذلك حاول بعض المختصين وضع تعريفاً له، ومن هذه التعاريف نجد:

"هو فرع المعرفة الذي ينظم تسيير المعلومة العضوية (الأرشفة) يمكن أن يأخذ ثلاثة أشكال:

. شكل إداري فقط، يكون فيه الانشغال الأساسي الأخذ بعين الاعتبار القيمة الأولية للوثيقة.

. شكل تقليدي، الذي يركز فقط على القيمة الثانوية للوثيقة.

. شكل جديد مدمج وشامل يهدف في الوقت نفسه إلى الاهتمام بالقيمة الأولية والثانوية للوثيقة.¹

ويعرفه المجلس الأعلى للأرشفة في سنة 1984م بـ " فرع المعرفة الذي يعالج المظاهر النظرية والتطبيقية للتوظيف الأرشفة أو إدارة

وتسيير الأرشفة في حد ذاته".

¹ بحوصي، رقية. "علم الأرشفة أو الأرشفة: مفهوم ونشأته وتطوره". مجلة العصور، ع. 28-29، 2016، ص. 342-343.

ويعرفه شعبان عبد العزيز خليفة على أنه " ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها، اقتنائها وتنظيمها، وتيسير الإفادة منها، ويقصد بالنظرية الأرشيفية تلك الأفكار الفلسفية لمنهج البحث في الأرشيف وكيفية معالجة وتناول الوثائق الأرشيفية، أما التطبيق فيقصد به تطبيق نظريات ومنهج وأفكار مجردة على وقائع ومواقف فعلية وحقيقية".¹

يقصد بعلم الأرشيف " ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص الوثائق الأرشيفية، وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتيسير الإفادة منها.

فعلم الأرشيف هو ذلك العلم الذي يدرس تاريخ الأرشيف وتطوره ووظائفه وقوانينه ومؤسساته، والمناهج والتقنيات الحديثة في تسييره ومعالجته وإتاحته للبحث، وهو دراسة الجانب النظري والتطبيقي. فالنظري باهتمامه على مجموعة المبادئ الأرشيفية والنصوص القانونية ومناهج البحث في الأرشيف، وكذلك طرق المعالجة والتعريف بمراحل والخطوات التي تمر بها الوثيقة الأرشيفية منذ تشكيلها وعندما تكون القيمة الإدارية في أوجها إلى غاية إختفاء هذه القيمة وتنقية الوثائق ذات القيمة التاريخية بالتعرض إلى عوامل الحفظ السليمة. أما تطبيقيا، فيختص بالتعرف على الممارسات الميدانية وتطبيق النظريات والمناهج على الواقع وفي مواقف فعلية، فعملية دفع الأرشيف يحدد كفاءاته الإجرائية والقانونية ويشير إلى الوسائل المستخدمة، وكذلك بالنسبة لعمليات الفرز والحذف والترتيب والتقييم، وإعداد وسائل البحث.²

ومنه فالأرشيف هو علم يهتم بدراسة الوثيقة من حيث تنظيمها، وفهرستها، والحفاظ عليها من خلال تقنيات وأساليب وإجراءات تتناسب وكل عصر، لضمان وصولها للأجيال القادمة.

1. 2. نشأة وتطور علم الأرشيف³

علم الأرشيف هو علم حديث النشأة واختلفت المراجع في تحديد جذوره وإرهاصاته، فهناك من أرجع ظهوره إلى نهاية العصور الوسطى، مثل (Vincent Duclert) ولكنه عرف تطورا قويا في القرن 17م، وأخذ مكانا ضمن العلوم الفرعية للتاريخ في النصف الثاني من القرن 19 م، حيث تحول الأرشيف من وسيلة بحث إلى مسألة علمية حقيقية. بينما رجحه آخرون مثل "شعبان عبد العزيز خليفة إل القرن 11م في أوروبا على يد رجال الدين والقانون، وهناك من ذهب إلى أبعد من ذلك فقد أرجعوه إلى ظهور الكتابة والأمر يتعلق بالممارسة الأرشيفية، أما كعلم فهو من العلوم المعاصرة، ولا بد هنا من التفريق بين تاريخ الأرشيف وتاريخ علم الأرشيف، فتاريخ الأرشيف هو تاريخ الوثائق وحواملها وأنواع الوثائق وهو مرتبط بتاريخ الكتابة، أما تاريخ الحفظ (الترتيب والتنظيم) فهو تاريخ لمهنة الأرشيفي.

¹ المرجع نفسه. ص. ص. 343 – 345.

² دلووم، انتصار. "تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس". رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة، الجزائر، 2006. ص. ص. 68 – 69.

³ المرجع نفسه. ص. ص. 345 348.

وبدأت الملامح الأولى لعلم الأرشيف ما بين القرن 16م و 19م كخيلط بين العلم الذي يهتم بدراسة الوثائق (المكونات، النشأة، الأشكال، النقل، الآثار، الوثوقية)، والأفكار المنهجية الأرشيفية والعمليات التطبيقية المتعلقة بترتيب وتنظيم الوثائق ووصفها واستخدامها وحفظها، وأول المدارس التي أنشأت لغرض تدريس الأرشيف فكانت في "نابل" عام "1811م" والثانية في النمسا سنة "1821م"، أما الثالثة في "باريس" سنة "1821م". ولقد ساهمت الثورة الفرنسية كثيرا في تغيير الاتجاه الذي أخذه علم الأرشيف والإعلان أن وثائق الدولة الفرنسية هي وثائق ملك للشعب مفتوحة للمواطنين، مما دعت الحاجة إلى سن قوانين لحمايتها والحفاظ عليها، لتعرف هذه الفترة أهم مبادئ علم الأرشيف. ومع بداية القرن 20م تبلورت فكرة علم الأرشيف.

أما عن تطور علم الأرشيف فلقد ارتبط بمجالات كل مرحلة من مراحل التاريخ، ويمكن التعرف على قطاعات رئيسية ساهمت في تطوره وهي:

. **المعالجة:** بدأ بالجرد (القرن 13م) الذي أخذ أشكالا مختلفة، ثم انتشار عادة تسجيل الوثائق في الفترة بين العصور الوسطى والثورة الفرنسية، حيث بدأ تصنيف الوثائق الإدارية، الذي اختلف فيه الكثيرون بين التصنيف الموضوعي، والتصنيف الموسوعي، حتى القرن 19م أين وجد تصنيف يلائم خصوصية الأرشيف ويصبح أحد قواعده الأساسية هو "مبدأ احترام الرصيد".

. **طرق الحفظ المادي:** لقد عرف هذا القطاع تطورا كبيرا، بدأ من تخصيص محلات للحفظ، وكذا الحوامل بدأ من الألواح الطينية وأوراق البردي، وصولا إلى العلب والحوامل الأخرى مثل الميكروفيلم والحوامل الإلكترونية.

. **الإنشاء والتوزيع:** إن إنشاء الوثائق يعتبر نشاط حديث في علم الأرشيف.

ثانيا: مفهوم الأرشيفات

1.2. تعريف الأرشيف

من الناحية اللغوية يعرف الأرشيف على أنه "كلمة مشتقة من الكلمة اليونانية آرخبون أي مبنى الإدارة واستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات.¹ كما تعني كلمة أرشيف في اليونانية الوثيقة الإدارية أي الوثيقة الرسمية.²

دخلت الكلمة إلى اللغة اللاتينية Archivum ثم انتقلت منها إلى اللغات الأوروبية الحديثة، فصارت في الإنجليزية Archives، وفي الفرنسية Archives، وفي الألمانية Archiv، وفي الإيطالية Archivio، ثم استعملت في جميع لغات العالم ومنها العربية.³

¹ بوسمغون، إبراهيم. "تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا". رسالة ماجستير. جامعة قسنطينة، 2009. ص. 22.

² المرجع نفسه. ص. 22.

³ السيد، محمد إبراهيم. المرجع السابق. ص. 12.

و يعرف الأرشيف علميا على أنه "مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاؤها، التي ينتجها أو يستقبلها كل شخص طبيعي أو معنوي، عام أو خاص، أثناء ممارسة نشاطه".¹

وعرف الأرشيف في قاموس أكسفورد بما يلي:

. المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية والهامة.

. الموارد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة الدائمة.

. مجموعة الوثائق المتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة.²

ويعرف أيضا "شارل سامران" الأرشيف بأنه "كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث. بشرط أن يكون قد أحسن حفظها داخل منظمة واحدة".³

وقد حوى هذا التعريف على عناصر عديدة وهي: القدم، والصفة القانونية، والصحة والعام والخاص، وكذلك شرط التنظيم، فالوثائق لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشيف بالمعنى العلمي إلى بعد توفرها على خاصية التنظيم.

2.2. خصائص الأرشيف

تتميز الأرشيف بمجموعة من الخصائص والتي تميزه عن غيره من الوثائق، ومن أهم خصائصه:

. خاصية القيمة:

الوثيقة الأرشيفية تحفظ لقيمة المعلومات التي تحتويها، فهي أثبتت قيمتها وأهميتها عبر الزمن، وكذا عمليات الفرز والتقييم التي خضعت لها، حيث يمكن الرجوع إليها واستعمالها كدليل ذو مصداقية وصحة للدفاع عن حقوق معينة للأفراد والمجتمعات، ويمكن الاعتماد عليها في إنجاز البحوث العلمية. بهذا تكون لديها قيمة إدارية أو علمية، أو تاريخية.

. خاصية النشأة الطبيعية:

وتعني هذه الخاصية أن الأرشيف ينشأ بشكل طبيعي وتلقائي غير اصطناعي، كنتيجة لممارسات الإدارات، الهيئات، المؤسسات المختلفة، والأشخاص لأعمالهم اليومية، وأداء مهامهم الرسمية، فهي تنمو وتتكاثر تباعا لاستكمال الملفات المختلفة عبر الزمن.

. خاصية الوحدة والتميز:

كل وثيقة أرشيفية هي على صلة بالوثائق التي تسبقها والتي تلتها داخل الوحدة الأرشيفية، بإعتبار أن نموها كان متسلسلا فهي متلاحقة ومرتبطة، وغير مستقلة عن بعضها البعض، وهذا ما يمنحها قيمتها الحقيقية.

. خاصية التنظيم:

إن خاصية التنظيم في الوثائق الأرشيفية شرط أساسي، بحيث يجب أن تكون منظمة بطريقة علمية حديثة حيث يسهل الرجوع لها عند الحاجة.

¹ معمري، حمزة. المرجع السابق. ص. 99.

² السيد، محمد إبراهيم. المرجع السابق. ص. 12.

³ المرجع نفسه. ص. 4.

خاصية الولاية القانونية:

يُحفظ الأرشيف في أماكن خاصة به وهي مباني الأرشيف حيث يحددها القانون، وهي وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ.

. خاصية القدم:

إن خاصية القدم سمة أساسية في الوثيقة الأرشيفية، حيث تمر بثلاث مراحل أساسية، وبها تكتسب قيمتها.

2.3. أهمية الأرشيف

يعد الأرشيف من بين أهم الوثائق التي لها صلة بالكتابة التاريخية، وباعتبار أن الأرشيف يسمح للمجتمعات الواعية بالتاريخ من الانتقال من مرحلة الذاكرة إلى مرحلة التاريخ العلمي الأكاديمي، فإذا كان الأرشيف يعد شعبة من الشعب التي تدرس بجامعة، فإنه في الدول الأخرى عبارة عن علم قائم بذاته، يهتم بدراسة وفهم حركة وثبات الوثيقة، كما أن الدور الآخر للأرشيف هو نقل كل ما هو ماضي أو عكس المجتمع لتاريخه أو لحياة شخص ما.¹

2.4. أنواع الأرشيف

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاثة أقسام أساسية هي، المصدر، لمحتوى، والشكل، وتتناولها في:²

أ. من حيث المصدر :

. الأرشيف العام: ويضم أرشيف الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة سواء كانت مركزية مثل رئاسة الجمهورية، أو رئاسة الحكومة، البرلمان، أو المحلية، مثل البلديات، الدوائر، والمديريات.

. الأرشيف الخاص: فيضم أرشيف الأشخاص، العائلات والمؤسسات الخاصة، أرشيف الشخصيات السياسية، العلمية، الفكرية.

ب. من حيث المحتوى:

وتوجد العديد من الأنواع ونذكر منها:

. الأرشيف التاريخي.

. الأرشيف القضائي.

. أرشيف الآداب والفنون.

. الأرشيف السياسي: الذي يتضمن وثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات السياسية...

. الأرشيف الإداري: ويشمل وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية.

. الأرشيف العسكري: وثائق الحروب والأسلحة، والخطط العسكرية...

. أرشيف المؤسسات الدينية.

¹ معمري، حمزة. المرجع السابق. ص. 99.

² بوغمسون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 25-26.

. الأرشيف السري: مثل الأرشيف الدبلوماسي، الطبي، المتعلق بأمن الدولة والأمن العام.

ج. من ناحية الشكل:

ويقصد به نوع الوعاء الحامل للمعلومة الأرشيفية ومنها:

. المخطوطات.

. السجلات: سجلات الحالة المدنية، والسجلات المالية.

. الكتب والمجلات: مثل الدساتير، القوانين، المنشورات الحكومية، الجريدة الرسمية..

العلب الأرشيفية: وهي الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف حاليا.

. الخرائط: التضاريس، المناخ، التوزيع السكاني...

. المخططات: مخططات المدن، قنوات المياه...

. الأشرطة السمعية البصرية: الأفلام، الميكروفيلم، الميكروفيش...

. الصور الفتوغرافية: البطاقات البريدية..

. وسائط التخزين الإلكترونية: الأقراص الضوئية، الصلب، المرنة.

5.2. أنواع مراكز الأرشيف (أماكن حفظ الأرشيف)

أ. مركز الحفظ المؤقت (مراكز حفظ الأرشيف الوسيط):

وهي مراكز الحفظ المؤقت للوثائق الأرشيفية وتعرف أيضا بمراكز الأرشيف الولائية، جاءت لتخفف على الإدارات والهيئات والمؤسسات ضغط الوثائق وتركمها، وتحافظ عليها من الضياع.

ب. مركز الأرشيف الوطني:

وهو المكان الذي تحفظ فيه كل الوثائق التاريخية (العمر الثالث)، ذات القيمة الوطنية التي ترمز لسيادة الدولة وذاكرتها، ذات القيمة البحثية والعلمية والإدارية والقانونية، وهي مراكز مزودة بشروط تقنية وفنية ووسائل مادية تحافظ على الوثائق تحسبا لكل علميات التلف والضياع.

6.2. نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها، وينقسم عمر الوثيقة الأرشيفية إلى ثلاثة مراحل أساسية، وهي:

أ. العمر الأول: الأرشيف الإداري (الأرشيف الجاري)

وهي الوثائق المنتجة من طرف الهيئات والإدارات، والتي لا يزال العمل بها قائم، أي يتم الرجوع لها بشكل مستمر، وتحمل هذه الوثائق قيمة أولية، كون العمل بها مزال جاريا، وتحفظ على مستوى الإدارات المنتجة لمدة زمنية تحدد بـ 5 سنوات، وهي ليست مدة ثابتة

لكل أنواع الوثائق، فهناك من الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها لمدة زمنية أطول مثل ملفات الموظفين التي تبقى في الإدارات والهيئات التي يتبع لها الموظفين، حوالي مدة 40 سنة. بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة تخضع الوثائق لعملية فرز حيث يتم إقصاء الوثائق التي ليس لها قيمة مثل المسودات، الوثائق المكررة، النسخ... ويتم الاحتفاظ بالوثائق المهمة التي لا تزال هناك احتمال الرجوع لها، ليتم دفعها عن طريق عملية الدفع إلى العمر الثاني (الأرشيف الولائي).

ب. العمر الثاني (العمر الوسيط) (مركز الأرشيف الولائي)

بعد عملية الدفع من قبل الإدارات والهيئات والمؤسسات المنتجة للوثيقة إلى مراكز الأرشيف الوسيط أو الأرشيف المؤقت، تسقط مسؤولية الوثائق من الإدارة المنتجة لها، وتنسب للأرشيفي، ويبدأ العمر الثاني للوثيقة الأرشيفية وهو العمر الوسيط، وتصبح وثائق شبه جارية، حيث تحمل قيمة ثانوية، وتسقط القيمة الأولية عنها، لقللة التردد عليها من قبل منتجها، وتخضع الوثيقة في هذه المرحلة إلى عمليات المعالجة، من ترتيب وفهرسة وإعداد أدوات بحث...، وإلى معايير حفظ جيدة، تضمن حمايتها وحفظها للمدى الطويل، وتمتد هذه المرحلة من 10 إلى 15 سنة. بعد إنقضاء هذه المدة الزمنية، تخضع الوثائق لعملية فرز للمرة الثانية حيث يتم تحديد الوثائق التي ليس لها قيمة ولا بد من إقصائها، وعملية تحدث بإجماع من الأرشيفي ومنتج الوثيقة وأطراف أخرى، ليتم إقصاء الوثائق التي انتهت قيمتها نهائيا وبالحرق وفق إجراءات خاصة وبحضور أطراف معنية، ويتم الاحتفاظ بالوثائق التي لا تزال لها قيمة، ليتم ترحيلها للعمر الثالث والأخير.

ج. العمر الثالث: العمر التاريخي (العمر النهائي) (مركز الأرشيف التاريخي)

بعد عملية الدفع للوثائق الأرشيفية من العمر الثاني للعمر الثالث، أي من مراكز الأرشيف المؤقتة إلى مركز الأرشيف التاريخي وهو الأرشيف الوطني، وتصبح الوثائق ذات قيمة نهائية وتاريخية، بحيث تبقى محفوظة بشكل نهائي داخل الأرشيف الوطني إلى الأبد، وتخضع لعمليات المعالجة والحفظ المعيارية التي تضمن سلامتها على المدى الطويل ووصولها إلى الأجيال القادمة، وتصبح لهذه الوثائق قيمة علمية تساهم في بناء البحث العلمي التاريخي.

ثالثا: الوثائق الأرشيفية

1.3. تعريف الوثيقة الأرشيفية

يذهب كل من هيلاري جنكسون في عام 1922م، وميشل كوك في عام 1976م، إلى أنه يجب اختيار تسمية وتثبيت تعريف لكل من كلمتي أرشيف ووثيقة، لأنه لم تزل غير معرفة بدقة ولعدم وجود تمايز حقيقي بين الأرشيف والوثائق. ويذهب البعض إلى أن الوثيقة في الاستعمال الشائع تطبق تقريبا على أي شئ يحتوي على بيانات تاريخية، ولكن هناك نوعان من الوثائق، الوثائق الدبلوماسية، والوثائق الأرشيفية، وتتضمن الوثائق الأرشيفية الدبلوماسية، ولكن ليست كل الوثائق الأرشيفية وثائق دبلوماسية، كما أن الوثائق الدبلوماسية ليست كلها أرشيفية، وذلك لأن البعض منها لا يحتفظ به في المؤسسات الأرشيفية.

فيذهب الوثائقيون في تعريفهم للوثيقة أن الوثيقة هي عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب أو شخص خاص مناسب الطرف أو الحال ويتضمن تصرف أو واقعة قانونية، وقد تحفظ في الأرشيف أو لا تحفظ وفي حالة عدم حفظها، تحتاج إلى التأكد من صحتها عن طريق النقد الدبلوماسي للشكل الداخلي والخارجي. وعندئذ تكون الوثيقة ديبلوماتية.

أما النوع الثاني من الوثائق فهي الوثائق الأرشيفية، وهي الوثائق المحفوظة لما بها من معلومات سواء للاستعمال الإداري أو الاستعمال في البحث التاريخي، عندما تصبح غير جارية، وتكون لها قيمة دائمة.

ويرى "بوسنر" أن الوثائق الأرشيفية هي "بغض النظر عن شكلها المادي أو خصائصها" التي تحتوي على المعلومات، ويتضمن مصطلح وثائق الكتابات، والمطبوعات، والخرائط والتسجيلات الصوتية، أو شرطة الأفلام السينمائية.

وقد توسع "دافيد إيردال" في شرح معنى الوثيقة إذ قال "أنها مكتوب أو محرر يزودنا بالدليل أو المعلومات حول أي موضوع مثل المسكوكات، وشواهد القبور، والأفلام والرسومات الملونة، والخرائط والمرسلات وعقود الملكية، فعندما تكتب الوثيقة وتستعمل خلال إجراء أو تعامل عام أو خاص وتحفظ تحت وصاية أشخاص مسؤولين عن الإجراء أو التعامل، فإنها تصبح جزءا من الأرشيف، وغالبا لا تظل الوثيقة للحفظ الدائم وأي وثيقة تنشأ كدليل صحيح لأمر ذي أهمية قانونية يعرف كوثيقة.¹

وترى "تريز لوري" أن الوثيقة "هي كل قاعدة للمعرفة مثبتة على مادة، ويمكن استعمالها للاطلاع (للاستشارة)، أو الدراسة أو كمثال المخطوطات والمطبوعات، والأشكال الرسومية أو المصورة، والمواد المجمعة".

2.3. أنواع الوثائق الأرشيفية

يمكن أن نميز بين مجموعتين رئيسيتين من الوثائق الأرشيفية وهي:²

أ. مجموعة الوثائق الطبيعية أو الأصلية: وهي التي توجد بصورة طبيعية في كافة المؤسسات، ومن بين هذه الوثائق نذكر ما يلي:

- . المراسلات (الخطابات الواردة ونسخ الخطابات الصادرة).
- . العقود ووثائق التأمين.
- . الطلبات.
- . الفواتير الواردة وكل المستندات الحسابية.
- . النماذج الإدارية المستعملة.
- . التصميمات والرسومات والخرائط.
- . الدوريات.
- . الكتب.
- . الصور الفتوغرافية.
- . الأفلام والميكروفيلم والميكروفيش.

¹ السيد، محمد ابراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ، 1987 . ص. 5.

² المرجع نفسه . ص. 8 - 9.

. الوثائق الصوتية، الأسطوانات والشرائط.

ب. مجموعة الوثائق الاصطناعية: فهي التي تنتج عن طريق الاستخراج أو النقل من الوثائق الطبيعية، وذلك لتكملة المعلومات التي تنتجها هذه الوثائق أو لتحسين آدائها. مثال على ذلك:

. السجلات: المجلدات.

. الرسومات.

. الأشكال المصغرة.

. الأوراق غير المثبتة.

وقد قسم أيضا "شلمبرج" الوثائق الأرشيفية إلى ثلاث تقسيمات كبيرة وهي:¹

أ. الوثائق النصية المخطوطة: يتكون من الوثائق والمخطوطات، والخطابات والتقارير واليوميات.

ب. وثائق الرسومات والخرائط: الخرائط والرسومات البيانية، والأشكال الهندسية، والخرائط المساحية، والجيولوجية...

ج. الوثائق التصويرية: ويتضمن الصور الفوتوغرافية، والصور الفنية الصحفية، والطباعة المصورة، والطباعة الحجرية، والصور الملونة، والنقش على الحجر أو الخشب...

وعموما يمكن تقسيم الوثائق الأرشيفات إلى:

. الوثائق الورقية: مثل الخطابات، التقارير، العقود...

. الوثائق الإلكترونية: مثل رسائل البريد الإلكتروني، قواعد البيانات والملفات الرقمية..

. الوثائق السمعية البصرية: مثل الأفلام، التسجيلات الصوتية، والصور الفوتوغرافية..

فالوثيقة الأرشيفية تمر بعدة مراحل يعبر عنها بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية بداية من إنشائها ثم مرحلة المعالجة، التصنيف والحفظ، والمراجعة، وقد تنتهي بإتلافها أو الإبقاء عليها وتحويلها إلى المرحلة الثالثة وهي الوثيقة التاريخية، والتي لها قيمة تاريخية أو علمية أو إدارية، أو قانونية.

سادسا: الأرشيف الرقمي

1.5 . تعريف الأرشيف الرقمي

ظهرت تسمية الأرشيف الرقمي في بداية الثمانينات من القرن الماضي، وكان الهدف منه هو حفظ الوثائق غير النشطة ذات القيمة القانونية أو القيمة الإدارية طويلة المدى، بهدف حمايتها من الإتلاف. فالأرشيف الرقمية هي عبارة " عن سلسلة من الرموز مسجلة على أوعية رقمية مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، وذلك فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي المعلومات القابلة للاستغلال الفوري دون تجهيزات خاصة".²

¹ المرجع نفسه. ص. ص. 10 - 11.

² معمري، حمزة. المرجع السابق. ص. 100.

أما الأرشيف المفتوح "هو إتاحة مفتوحة دون حواجز للمنشورات العلمية، لاسيما بدون أن يدفع القارئ أو الباحث تكاليفها". ويمكن تعريفه أيضا بأنه "من الناحية الفنية، مستودع للبيانات التي تحتوي على الوثائق الرقمية بغض النظر عن أقدميتها، يمكن الوصول إليها من خلال واجهة محرك البحث، كما تسمح بإقامة الحفظ الإلكتروني على المدى الطويل لضمان ديمومة الأعمال المنجزة ونظام الوصول إليها.¹

2.5. خصائص الأرشيفات الرقمية

- . تحتوي على مصادر معلومات علمية، مثل المقالات العلمية، مستندات، خرائط، صور...
- . تستخدم تقنيات الحفظ الرقمي لضمان استدامة الوثائق على المدى الطويل.
- . توفر أنظمة بحث متقدمة للوصول إلى الوثائق الأرشيفية بسهولة.

3.5. أهمية الأرشيفات الرقمية²

- . السماح بالتواصل العلمي والمباشر والسريع والوصول إلى الباحثين.
- . تمكين الحفاظ على المدى الطويل للملفات الرقمية.
- . لا يتطلب وقت لعملية إيداع وثيقة داخل المستودع الرقمي.
- . توفر تسجيلات الميتاداتا وإمكانية نقلها وتداولها بسهولة.

¹ المرجع نفسه. ص. 100.

² المرجع نفسه. ص. 101.

المحاضرة رقم 11: تقنيات الأرشيف: الإدارة

والحفظ

المحاضرة رقم 11: تقنيات الأرشفة: الإدارة والحفظ

تمهيد

لقد أصبح من غير الممكن تبليغ وثائق الأرشفة دون وسائل بحث مقننة ومعدة وفق ما تنص عليه المعايير الدولية، أو إعداد وسائل بحث آلية دون الاعتماد على التقانين الخاصة لذلك. ويعتمد الأرشفة على تقنيات في إدارته وحفظه، حيث تتضمن هذه التقنيات أساليب متعددة للحفاظ المادي والرقمي، إضافة إلى أنظمة الإدارة الحديثة التي تضمن الوصول السريع إلى الوثائق الأرشيفية. وتهدف هذه المحاورة إلى تسليط الضوء على تقنيات إدارة وحفظ الأرشفة.

أولاً: تقنيات إدارة الأرشفة

1.1. الوصف الأرشيفي

1.1.1. تعريف الوصف الأرشيفي

الوصف الأرشيفي هو "التقديم أو التعبير الدقيق لوحدة الوصف ومكوناتها، نتيجة لتحليل وتنظيم المعلومات التي تسمح بالتعريف وتيسير وتحديد مكان تواجد الوثائق الأرشيفية، وشرح محتوى وسياق انتاجهم. ووحدة الوصف هي وثيقة أو مجموعة الوثائق مهما كان نوعها وشكلها والتي يمكن اعتبارها كوحدة والتي تشكل قاعدة الوصف".¹

فحسب المجلس الدولي للأرشفة فإن الهدف من الوصف الأرشيفي يتمثل في التعريف وشرح مضمون ومحتوى الوثائق الأرشيفية، وذلك لتسهيل الوصول إليها. وهناك أهداف رئيسية للوصف الأرشيفي وهي:

. الوصول إلى الوثائق الأرشيفية عن طريق البطاقات الوصفية.

. فهم جيد للوثائق الأرشيفية من خلال تقديم بعض المعلومات عن السياق، المحتوى، تاريخ الإنشاء...

. تقديم معلومات حول تاريخ الحفظ، إطار التصنيف،... من شأنها تزويد المستفيد بمعلومات دقيقة.²

1.1.2. معايير الوصف الأرشيفي

1.1.2.1. المعيار الدولي للوصف الأرشيفي (1999م)

وهو معيار يحدد الخطوط العريضة للوصف الأرشيفي، حيث يصف الوثائق الأرشيفية على عدة مستويات، ويعتمد على مبادئ محددة مثل، مبدأ احترام الرصيد، ومبدأ التسلسل الهرمي لوحدة الوصف. ويتمثل الهدف الرئيسي لهذا المعيار في شرح محتوى ومضمون الوثائق الأرشيفية، وذلك لتسهيل عملية الوصول إليها، حيث أنه يمكن وصف الرصيد بأكمله بطريقة جد عامة وبسيطة دون التطرق

¹ بن طاهر، فضيلة و محاجي، عيسى . "دراسة مقارنة لمعايير الوصف الأرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشفة أنموذجاً." مجلة العلوم الانسانية ، مج. 10، ع. 2، 2021. ص. 18.

² المرجع نفسه، ص. 32.

لأجزائه، كما يمكن وصفه في أجزائه المختلفة على عدة مستويات وهو وصف مفصل ومدقق. ويتكون هذا المعيار من 26 عنصرا، موزعا على 7 حقول للمعلومات، وهناك 6 عناصر مهمة، وتتمثل هذه العناصر في:

- . المرجع.
- . العنوان.
- . المنتج.
- . التاريخ او التواريخ القصوى.
- . الأهمية المادية لوحدة الوصف.
- . مستوى الوصف.

ويسمح لنا هذا المعيار بإعداد وسائل بحث تصف محتوى الوثيقة.¹

1.1.2.2. المعيار الدولي لبطاقات الاستناد الخاصة بالأشخاص والهيئات والعائلات

ويقدم هذا المعيار المبادئ التوجيهية الخاصة بإعداد بطاقات الاستناد، التي تصف إما الأشخاص أو الهيئات أو العائلات المسؤولة عن إنتاج الوثائق الأرشيفية. ويضم هذا المعيار 4 حقول، تضم 27 عنصرا للمعلومات.²

1.1.2.3. الوصف الأرشيفي المشفر

وهو عبارة عن معيار لترميز وسائل البحث الأرشيفية سواء أكانت كشافات أو أدلة أو فهرس...، ويمكن من خلاله تحويل وسائل البحث من الشكل التقليدي إلى الآلي، وربط البيانات الوصفية بالنسخ الرقمية للوثائق الأصلية. فعملية الوصف الأرشيفي جد مهمة ضروري تطبيقها في الأرشيف لتوفير أدوات البحث والأدلة وبطاقات الإستناد التي تساهم بدورها في تسهيل عملية البحث، وبالتالي الوصول بأسرع وقت للمعلومة.³

كل المعايير السابقة الذكر هي معايير تعطي الخطوط العريضة للوصف الأرشيفي، بحيث تحدد المعلومات التي يجب أن تظهر في بطاقات تشخيص أو وصف الأرشيف، والطريقة التي تقدم بها والترتيب الذي يجب أن تظهر به في أدوات البحث.⁴

2.1. التصنيف الأرشيفي

1.2.1. تعريف التصنيف الأرشيفي

إن التصنيف يعتبر إجراء علمي حيث يتم تقسيم الأرشيف حسب القسم، الصنف، حسب تنظيم معين، وطريقة معينة، مجموعة ملفات، والهدف من هذه العملية هو توزيع المعلومات المحتواة في الأرشيف على مواضيع معينة. فلقد اعتمدت الهيئات الأرشيفية

¹ بن طاهر، فضيلة . "معايير الوصف في الأرشيف ومجالات تطبيقها . " بلا تاريخ . ص. 3.

² بن طاهر، فضيلة و ماجي، عيسى . المرجع السابق. ص. 23.

³ بن طاهر، فضيلة . المرجع السابق. ص. 5 - 7.

⁴ ختير، فوزية فاطمة . "الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر . " أطروحة دكتوراه . جامعة وهران، الجزائر ، 2015. ص. 65.

المتخصصة الدولية مخططا لتصنيف الأرشيف تصنيفا موسوعيا تمثل قطاعات العمل فيه، أو المجالات المنتجة للوثائق الأرشيفية الموضوعات أو الأقسام التي تصنف ضمنها هذه الأرصدة والوثائق.¹

فالتصنيف في الأرشيف يعني جمع الوثائق المتشابهة وترتيبها في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات متشابهة، للرجوع إليها بسهولة، وفق أسس معينة.

1.2.2. أسس تصنيف الوثائق الأرشيفية

تصنف الوثائق الأرشيفية على أسس معينة، وهي:

. أساس موضوعي: لكل وثيقة أرشيفية موضوع، وعلى هذا الأساس يتم تصنيف الوثائق حسب موضوعاتها مثل الصحة، الزراعة، ... حيث يتم تحديد موضوع الوثيقة الأرشيفية ثم تقسيمه إلى موضوعات فرعية، مثال:

. مؤسسات وناثقية (الموضوع رئيسي)

. المكتبات (موضوع فرعي)

. مراكز الأرشيف (موضوع فرعي)

. المتاحف (موضوع فرعي)

. مراكز المعلومات (موضوع فرعي)

. أساس نوعي: يصنف على أساس نوع الوثيقة.

. أساس الاسم: لكل وثيقة أرشيفية موضوع، وقد يتعلق الموضوع باسم معين، وبالتالي يتم تصنيفها على هذه الأساس.

. أساس جغرافي: يتم تصنيف الوثائق على أساس المناطق الجغرافية، مثل: أسماء القارات، الدول، الولايات، الدوائر...

. أساس زمني: تجميع الوثائق الأرشيفية وفق فترات زمنية معينة، مثل: السنة المالية، السنة التشريعية...

. أساس شكلي: يتم تجميع الوثائق وفقا لشكلها الخارجي بصرف النظر على مضمونها، مثل: خرائط، صور، فوتوغرافيات...

. أساس تاريخي: يتم تصنيف وجمع الوثائق وفقا لتاريخ نشأتها، لكن العيب فيه أن الأرشيفي لا بد أن يكون على دراية مسبقة

بتاريخ الوثيقة، وإلا يتطلب الأمر منه البحث في كل التواريخ للحصول على الوثيقة المطلوبة.

1.2.3. طرق التقييم المستعملة في التصنيف الأرشيفي

. التقييم باستعمال الحروف (الألفبائي): ويستعمل هذا التقييم للوثائق التي تحمل أسماء الأشخاص سواء كانوا معنوين أو ماديين،

أو لمواقع جغرافية، ويتم تصنيف الوثائق من (حرف أ... إلى حرف الياء).

. التقييم العددي: وذلك من خلال إعطاء أرقام لكل وثيقة حسب التسلسل العددي (1، 2، 3، ..)

. التقييم بالحروف والأرقام معا.

¹ المرجع نفسه. ص. 63.

والهدف من عملية التصنيف هو الوصول السهل والسريع للوثائق للأرشيفي والباحث، كذلك لتحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها البعض خاصة أن الوثائق الأرشيفية تتسم بالتكامل والترابط، وعلى التصنيف أن يحترم مبدأ الرصيد والترابط والوحدة الأرشيفية. فالتصنيف لا بد أن يتسم بالتدرج، والمنطقية، والشمولية، وعمكانية التمدد في إضافة وثائق أرشيفية للمجموعة في كل مرة.

1. 3. أتمتة الأرشيف

إن الأتمتة تعني إلغاء تدخل الانسان كلياً أو جزئياً في تنفيذ مهمات، من أكثرها بساطة إلى أكثرها تعقيداً، ولقد استعملت هذه الكلمة منذ منتصف الثلاثينات من القرن العشرين للتعبير عن جميع العمليات التي استطاع الانسان تسخير آلات ميكانيكية للقيام بها بدلاً عنه، واتسع استعمالها حتى غدت تعبر عن جميع عمليات الإنتاج.

فالأتمتة في الأرشيف هو استخدام مجموعة من البرمجيات لأتمتة الوظائف الأرشيفية، مثل برمجيات US mare AMC التي جاءت من معيار مارك الأمريكي. وبرمجيات اليونسكو Micro ISIS/CDS، وغيرها من البرمجيات التسيير الفني للأرشيف، ومن فوائد استخدام هذه البرمجيات في الأرشيف، ما يلي:

- . السرعة في التعامل مع المعطيات المختلفة؛
- . الدقة في النتائج المتحصل عليها؛ التقليل من الأعمال الورقية؛
- . توفير طاقة عالية لتخزين البيانات؛
- . انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب؛
- . سرعة الحصول على المعلومات المخزنة؛
- . سرعة البحث عن المعلومات المنجزة؛
- . توفير عدة إمكانيات للبحث عن المعلومات المنجزة؛
- . تنوع الخدمات بما يستجيب لمتطلبات المستخدمين.¹

ثانياً: تقنيات حفظ الأرشيف

2. 1. تعريف الحفظ في الأرشيف

حسب معجم المصطلحات في علوم المكتبات "الحفظ هو فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع أنواعها بترتيب يتيح في أي وقت الوصول لها وإرجاعها بشكل منظم".²

¹ بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 54.

² بوفريدة، سليمة و قشي، آية. "شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة". "مذكرّة ماستر".

جامعة قالمة، 2021. ص. 44.

يعرف الحفظ في الأرشيف أنه "عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق، بهدف استغلالها في الوقت المناسب". ويعرف أيضا " بأنه عملية وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة، في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفق رقم الفهرس الموضوع عليه، فالحفظ المنسق يؤدي إلى السرعة في العمل".¹

2.2. أهمية الحفظ في الأرشيف

- إن عملية حفظ الوثائق الأرشيفية عملية أساسية، وتكمن أهميتها في:
- . وضع الوثائق الأرشيفية في أماكنها المناسبة.
- . ضمان سلامة الوثائق الأرشيفية.
- . تحديد البيانات والمعلومات المعرفة بالوثائق الأرشيفية، لتسهيل الرجوع لها وقت الحاجة.
- . تسهيل القيام بعملية ترتيب وفهرسة الوثائق، وتسهيل عملية الرجوع لها.
- . الاحتفاظ بالوثائق المهمة فقط والتي لها قيمة إدارية أو علمية، أو قانونية أو تاريخية.
- . استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق وفقا لطبيعة ونوعية الوثيقة.
- . مراعاة مبدأ السرية في بعض الوثائق ومنع الإطلاع عليها، إلا بإذن من منتج الوثيقة.

2.3. أهداف عملية الحفظ في الأرشيف

- تسعى الأرشيفات من عملية حفظ الوثائق الأرشيفية إلى:²
- . إطالة عمر الوثيقة والوقاية من إتلافها.
- . إتخاذ الإجراءات اللازمة للتقليل من الأخطار التي قد تصيب الوثيقة الأرشيفية.
- . اختيار طريقة الحفظ المناسبة لحماية الوثائق من الإتلاف والضياع.
- . جمع وتسجيل وترتيب وتنظيم الوثائق الأرشيفية داخل الأرشيف وتجهيزه لعملية الاطلاع.

2.4. طرق حفظ الوثائق الأرشيفية

2.4.1. طرق الحفظ التقليدية

أ. الحفظ الأفقي: وتحفظ الوثائق في الأماكن المسطحة كالرفوف أو المناظير أو الخزائن الواسعة) تستخدم في حفظ الملفات والوثائق الكبيرة الحجم).³

ب. الحفظ الرأسي: توضع الملفات جنبا لجنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل إسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.

¹ دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 110.

² بوفريده، سليمة و قشي، آية. المرجع السابق. ص. 45.

³ دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 110.

ج. الحفظ العمودي: وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية، أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنباً إلى جنب وقد دون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها.

د. وبالنسبة للخرائط والرسوم والتقنيات: فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات واجهات زجاجية أو مكشوفة.

هـ. الوثائق السرية: تحفظ في خزائن حديدية بعيدة.

و. الأفلام: تحفظ في أدراج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم، والموضوع الرئيسي، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفلم مترجماً، ولغة العرض الأصلية.

ي. الأشكال المصغرة: فإن طبيعتها حساسة جداً، ويتم حفظها باستخدام أوعية الأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية.¹

وإجمالاً الحفظ التقليدي للوثائق في شكلها الورقي يتم في ثلاث مراحل وهي:

. مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم..، حسب طبيعة الوسيط، ملفات، مصغرات، خرائط، وسائط...).

. مرحلة إعداد بطاقات تعريفية أو بطاقات التشخيص والوصف وتثبيتها على أجزاء الحافظات أو الملفات.

. مرحلة ترتيب العلب أو الملفات على الأدراج أو في الخزائن، أو على الرفوف... بطريقة يسهل الوصول لها.

2. 5. معايير الحفظ التقليدي للوثائق الأرشيفية

توجد العديد من المعايير تهدف إلى حماية الوثائق الأرشيفية بكل أنواعها، ويمكن تناول بعضها في:²

. معيار ISO 11108 (1996م)

وهو معيار خاص بدوام وبقاء الوثائق، والذي يهتم بدرجة حموضة الورق (ما بين 7.5 و 10)، ونوع الورق المستعمل في عملية الترميم المقاوم للتلف، وغيرها من العناصر المتعلقة بالورق المستخدم في الأرشيف.

. معيار ISO 11799 (2015م)

وهو معيار يتعلق بشروط المبنى وشروط الحفظ داخل المبنى، من حيث موقع المبنى، وأنظمة الكشف عن الحرائق، والتنبيه، والاضاءة، ودرجات الحرارة والتهوية.

. معيار Afnor Z 40 - 014 : صدر سنة 2011م، وهو معيار خاص بالمعلومة والتوثيق والمواد البلاستيكية المستخدمة

لحفظ الوثائق الورقية.³

بالإضافة إلى طرق الحفظ التقليدي للوثائق الأرشيفية هناط طريقة أخرى وهي استخدام التقنيات الحديثة لحفظ وتخزين الوثائق والملفات الأرشيفية، وأهما الرقمنة.

¹ دلهوم، انتصار. المرجع السابق. ص. 111.

³ بوفريدة، سليمة و قشي، آية. المرجع السابق. ص. 51.

المحاضرة رقم 12: علم الأرشيف والعلوم المكملة له

المحاضرة رقم 12: الأرشيف والعلوم المكتملة له

تمهيد

لقد أصبح علم الأرشيف علما متكاملًا يعتمد على مجموعة من التخصصات والعلوم الأخرى التي تساهم في تطوير أساليبه وتعزيز دوره في حفظ واسترجاع الوثائق الأرشيفية. وتأتي أهمية الأرشيف في كونه لا يعمل بمعزل عن باقي العلوم بل له ارتباطات مع العلوم الأخرى وهي "العلوم المكتملة له" مثل علم المكتبات والمعلومات، علم الوثائق، علم التاريخ، علم الإدارة، علم القانون، علم الحاسوب، علم الأنتروبولوجيا. حيث تساعده في تطوير تقنيات الأرشيف وتحسين طرق التنظيم والحفظ والاسترجاع وفق معايير علمية. وفي هذه المحاضرة سنتناول العلاقة بين الأرشيف والعلوم الأخرى.

يمكن تحديد علاقات علم الأرشيف بالعلوم الأخرى في:¹

أ. علاقة علم الأرشيف بعلم التاريخ

ارتبط علم الأرشيف بالتاريخ ارتباطًا وثيقًا ذلك أن مهنة الأرشيفي والمؤرخ ظهرت في نفس الوقت وكان ذلك بين القرنين (6 و 7 قبل الميلاد)، وفي القرن 19م كان علم الأرشيف علم ملحق بالتاريخ، حيث كان يمثل مجموعة من الطرق التي تساعد المؤرخ للوصول إلى المصادر وتحليلها ونقدها، وكان الأرشيفي في البداية يتلقى تكوينًا في النقد التاريخي. كما أن من الأمور المسلم بها أنه لا يمكن أن يكون الأرشيفي متمكنًا ما لم يكن لديه تكوينًا قاعديًا في التاريخ.

ب. علاقة علم الأرشيف بعلم المكتبات

إن تراكم الأرصدة الأرشيفية ووجوب ترتيبها وتصنيفها وتحليلها وحفظها، وكذا تبليغها، جعل الأرشيفين يستعينون بعلم المكتبات، حيث دخل الأرشيف كفرع من فروع علم المكتبات وتأثر كثيرا بمناهجه وطرقه وآلياته، وبالرغم من بعض الاختلافات خاصة المتعلقة بتصنيف الموضوعي الذي لم يكن صالح للاستخدام وتطبيقه على الوثائق الأرشيفية، لكن سرعان ما تدارك النقائص وطور نظرياته خاصة نظرية الأعمار الثلاثة، ومبدأ احترام الرصيد.. حيث لا يزال علم الأرشيف يدرس كفرع من فروع علم المكتبات في العديد من الجامعات.

ج. علاقة علم الأرشيف بعلم الإدارة

إن الدور الجديد للأرشيفي داخل الإدارة كمسير لوثائقها الأرشيفية جعل من البديهي أن يكون له حاجة ملحة لتكوين إداري.

د. علاقة علم الأرشيف بالإعلام الآلي

لقد وفر الإعلام الآلي لعلم الأرشيف نظم وتقنيات آلية تساعده في تسيير الوثائق الأرشيفية وهي متعلقة بالوصف والإتاحة وغيرها من العمليات. كما يوفر الإعلام الآلي تقنيات الرقمنة والأرشيف الإلكترونية للوثائق الأرشيفية.

¹ بحوصي، رقية. المرجع السابق. ص. ص. 354-354.

هـ . علاقة علم الأرشيف بعلم الوثائق

إن علاقة علم الأرشيف بعلم الوثائق علاقة تكاملية، حيث يسمح هذا الأخير بدراسة وبفك شفرة كتابات الوثائق الأرشيفية وطبيعتها من أجل التحقق من مصداقيتها وتاريخها والتوقعات الموجودة بها.

و . علاقة علم الأرشيف بالقانون

يوفر القانون العناصر الناجحة لعمليات الوصول إلى الوثائق، وعمليات التزويد، وكل ذلك في تحديد القيمة القانونية للوثائق، وكذا المادة اللازمة لتبليغها.

المحور الخامس: التسيير الإلكتروني للوثائق في ظل التحول الرقمي:
شبكات المعلومات، رقمنة الوثائق، والمصادر الإلكترونية على الخط
المحاضرة رقم 13: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية
المحاضرة رقم 14: شبكات المعلومات ورقمنة الوثائق
المحاضرة رقم 15: مصادر المعلومات على الخط

المحاضرة رقم 13: التسيير الإلكتروني للوثائق
الأرشيفية

المحور الخامس: التسيير الإلكتروني للوثائق في ظل التحول الرقمي: شبكات المعلومات، رقمنة

الوثائق، والمصادر الإلكترونية على الخط

تمهيد

تشهد المؤسسات الوثائقية بكل أنواعها (المكتبات، مراكز الأرشيف، مراكز المعلومات) تحولا رقميا غير مسبوق، في إدارة وحفظ الوثائق والمعلومات، خاصة مع تغير احتياجات المستفيد في الرغبة للوصول السريع للمحتوى المعلوماتي، وأصبحت التقنيات الرقمية من الركائز الأساسية في تطوير أنظمة إدارة الوثائق. والتسيير الإلكتروني للوثائق يمثل أحد جوانب هذا التحول، حيث يهدف إلى استخدام مختلف التقنيات لتحسين جمع، تصنيف تخزين، واسترجاع الوثائق والمعلومات بطرق أكثر فعالية.

ولقد أدى التحول الرقمي إلى ظهور شبكات المعلومات التي تسهم في تسهيل التواصل والتفاعل بين مختلف المستخدمين والمستفيدين من المعلومات، بما يساهم في تحسين الوصول إلى الوثائق بأسرع وقت ممكن، كما لعبت تقنيات رقمنة الوثائق دورا حيويا في تحول الوثائق التقليدية إلى صيغ إلكترونية قابلة للبحث والتبادل، مما يزيد من مرونتها في تسهيل إدارتها.

علاوة على ذلك، فقد أصبحت المصادر الإلكترونية على الخط جزءا لا يتجزأ من هذا التحول، حيث يمكن الوصول إلى المكتبات الرقمية، الأرشيفات الإلكترونية والمجلات الإلكترونية، والكتب الإلكترونية، والمستودعات الرقمية، وقواعد البيانات على الخط، وغيرها، بشكل فوري، مما يعزز من قدرة المؤسسات الأكاديمية والبحثية على إدارة المعرفة وتحقيق الاستفادة القصوى منها.

في هذا المحور، سيتم تسليط الضوء على كيف يساهم التسيير الإلكتروني للوثائق في تطوير العمليات الإدارية داخل المؤسسات التعليمية والبحثية، ومدى تأثيرها في التحول الرقمي في تحسين القدرة على إدارة واسترجاع الوثائق بكفاءة أكبر، مما يساهم في تطوير بيئة العمل المعرفية في ظل عصر التكنولوجيا الرقمية.

المحاضرة رقم 13: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

تمهيد

في ظل التحول الرقمي الذي تشهده مؤسسات المعلومات منها الأرشيفات، أصبحت هذه الأخيرة أمام حتمية تبني أنظمة متطورة لإدارة وحفظ المعلومات والوثائق، ويعد التسيير الإلكتروني للوثائق أحد السبل التي تساهم في تحسين عمليات أرشفة الوثائق، وتخزينها وحفظها، واسترجاعها، وتبادلها. ويهدف هذا النظام إلى تحويل مختلف العمليات الفنية داخل مؤسسات المعلومات من تخزين، وحفظ، ومعالجة، وبث وإتاحة، واسترجاع، ومن عمليات تؤدي بطريقة يدوية تقليدية، إلى عمليات رقمية أكثر جودة وكفاءة وفعالية، ومن نظم تقليدية، إلى نظم إلكترونية تعتمد على تقنيات إدارة وحفظ المحتوى الرقمي، والتي بدورها تسهل الوصول للوثائق، وتضمن الحفاظ عليها بشكل أفضل وأطول وتوفير الحماية والأمن لها، وكذلك تسهيل عمليات البحث والاسترجاع. وفي هذه المحاضرة سنناقش مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق، ودوافع تبني مؤسسات المعلومات لنظام تسيير إلكتروني، كذلك مزايا هذا النظام، وأهميته، والتعرف أيضا على أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية.

أولاً: مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

1.1. تعريف التسيير الإلكتروني للوثائق

التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي، وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات، والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي. "وهو كذلك مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بها يمكن، ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال مجموعة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة".¹

ويعرف أيضاً نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بأنه "نموذج لنظام مؤتمت لتسيير، ترتيب، تخزين، أرشفة الوثائق والبحث عنها، وكمثال للاستخدامات المتعددة لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق، رقمنة الأشكال المادية للأرشيف وتسييرها إلكترونياً". كما يمكن لهذا النظام من تسيير حياة وتدفق الوثائق بطريقة آلية داخل المؤسسة المنتجة للوثائق.²

1.2. أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق

لقد جاء التسيير الإلكتروني للوثائق كحل للتضخم الكبير في حجم الوثائق والمعلومات المتداولة في المؤسسات المعلوماتية، حيث أن المشكلة كانت متمثلة في صعوبة التحكم في الوثائق التي تنتجها وتستقبلها في إطار نشاطها العادي، وهناك مجموعة من الأهداف التي ترافق تطبيق نظام تسيير إلكتروني للوثائق في المؤسسات، وهي:

. أهداف متعلقة بالتخزين: تقليص المساحات التخزينية واختزالها، وضمان سلامة النسخ الأصلية.

. أهداف متعلقة بالتسيير: التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات، وتحقيق عنصر الأمن في سياق تنقل الوثائق من أماكن متعددة، سواء في القرصنة أو في حال إرسالها واستقبالها.

. أهداف متعلقة بالبحث: بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة وبين مختلف المصالح من خلال شبكة محلية (انترانت) و (الانترنت) مما يسمح للمستخدمين بالتجارب مع قاعدة المعلومات من خلال توفير أدوات بحث متقدمة تعطي نتائج دقيقة وسريعة.³ كما يهدف إلى تحقيق:

. عملية إقناء الوثائق: من خلال رقمنة الوثائق الورقية، الوثائق السمعية البصرية، الصور، الخرائط أي تحويلها إلى الشكل الإلكتروني، كذلك إنتاج الوثائق بشكل إلكتروني (رقمية المنشأ). ثم تبادل هذه الوثائق الإلكترونية بين مختلف مصالح الأرشيف والمصالح المنتجة للأرشيف.

¹ زايدى، حسينة. "تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته: أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجاً". مجلة

الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، مج. 22، ع. 1، 2023. ص. 226.

² بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 74.

³ زايدى، حسينة. المرجع السابق. ص. 227.

. عملية تكشيف الوثائق: ويتم على مرحلتين: التكشيف التصنيفي أو الوصف الخارجي للوثائق (الشكل)، والتكشيف بالمفاهيم أو وصف المحتوى بهدف هيكلية الملفات في قواعد بيانات لتسهيل استرجاعها بالسرعة والدقة.¹

1. 3. دوافع وأسباب تبني نظام تسيير إلكتروني للوثائق والمعلومات في المكتبات والأرشيفات

من أهم الأسباب التي أدت إلى إنشاء نظام إلكتروني لتسيير الوثائق نجد:

. الانفجار المعلوماتي وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم بها.

. ضرورة مواكبة التقدم التقني والتكنولوجي الحاصل في العالم.

. المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية.

. التغيير والتنوع في الخدمات المقدمة للمستخدم.

. توفير الوثائق الإلكترونية للمستخدم وبأكثر من نسخة.

. العمل على تطوير الأداء في الخدمات والعمليات الفنية في المؤسسات.

. التغلب على العائق الجغرافي والزمني، من حيث حصول المستخدم على المعلومات.²

1. 4. أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق

تكمن أهمية استخدام وتبني نظام تسيير إلكتروني في المكتبات والأرشيفات لتسيير وثائقها ومصادرها المعرفية والأرشيفية في:

. تحسين إمكانية الوصول إلى الوثائق بسرعة وسهولة.

. يساهم التسيير الإلكتروني للوثائق في زيادة الحفاظ على الوثيقة والمعلومة من خلال إنشاء نسخ احتياطية وحفظها في قواعد

بيانات متعددة.

. يمكن التسيير الإلكتروني للوثائق توفير إمكانيات متطورة لأمان الوثيقة من خلال التشفير وتقييد عمليات الوصول حدا من

سرقته.

. يمنح التسيير الإلكتروني للوثائق للمؤسسات الوثائقية المرونة والكفاءة من خلال معالجة أرصدة وملفات ضخمة بطرق مرنة

وبسيطة، وبسرعة.

1. 5. أنظمة إدارة الوثائق الأرشيفية الإلكترونية

يمكن توزيع أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق وفقا لخمسة أصناف وهي:³

. التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: وهو جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، يمكن للمستخدم من الوصول السريع إلى صور

عن الوثائق التي يريدها.

¹ بومغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 75.

² زايدي، حسينة. المرجع السابق. ص. 227.

³ بن السبتي، عبد المالك. "التسيير الإلكتروني للوثائق". مجلة المكتبات والمعلومات، ع. 3، ديسمبر، 2003. ص. 12-14.

. التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: ويتجسد هذا النظام في إطار الأعمال الإدارية التقليدية التي تسيطر عليها أسلوب الاتصال في إطار العمل الجامعي، ويستخدم برمجيات تقليدية مثل، التي تستخدم في تحرير النصوص وكتابة الوثائق المختلفة، حيث يعطي فرصة تبادل الوثائق والمعلومات من خلال المرسلات الإلكترونية.

. التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: ويعرف بالأرشفة الإلكترونية، ويقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة، باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات، ويتم حفظ نسخ إلكترونية للمواد الأرشيفية، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط إلكترونية.

. التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: ويتوقف عمل هذا النظام في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف، ويقدم إمكانيات للوصول إلى محتويات الوثائق (النصوص، الأشكال، الصور...)، ويتميز هذا النظام عن غيره بإعتماد طرق للتكشيف والبحث التي تتطلب وجود مكانز.

. التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات: ويسمى أيضا بنظام التسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات ويتعلق بجميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة، يستخدم في المخابر الكبرى، ومكاتب الدراسات.

1. 6. أهم التقنيات المستخدمة في التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

إن التسيير لإلكتروني للوثائق الأرشيفية يعتمد على أدوات وتقنيات وبرمجيات وأنظمة محددة لإدارة وحفظ الوثائق الأرشيفية بشكل أكثر فعالية وكفاءة، ونذكر منها:

. الرقمنة: لإعتماد نظام تسيير إلكتروني للوثائق داخل مؤسسة أرشيفية أو مكتبية فإنه من الضروري وبالدرجة الأولى أن يكون لها رصيد رقمي، وتأتي عملية الرقمنة لتحويل أرصدة الأرشيفات من شكلها التناظري المطبوع إلى الشكل الرقمي، باستخدام جهاز المساح الضوئي، ثم تحويلها إلى صيغ إلكترونية مختلفة (.pdf , .img , .gif , .tiff , ...) حتى يسهل تبادلها ومشاركتها بشكل رقمي.

. نظام إدارة الوثائق الإلكترونية: وهي نظم تستخدم في معالجة الوثائق الأرشيفية بدأ بتخزينها وتنظيمها من خلال مختلف عمليات المعالجة من فهرسة وتصنيف، وتوفير طرق متقدمة للبحث والاسترجاع، والتحكم في طرق وصول المستفيد لهذه الوثائق، لضمان أمنها وسلامتها من الاختراقات المدمرة لها.

. التخزين السحابي: إن الوثيقة الأرشيفية في نظام التسيير الإلكتروني تتطلب تخزين آمن، وسهل للتبادل والمشاركة والنقل، والوصول لها من قبل الجميع، مع ضمان الحفاظ عليها بواسطة برمجيات الحماية والأمان والتشفير.

. الميتاديتا: توفر نظم التسيير الإلكتروني للوثائق شكل أكثر تقدما لوصف الوثيقة الأرشيفية وهي الميتاديتا، من خلال إنشاء تسجيلات ببليوغرافية تحمل بيانات معرفة بالوثيقة بشكل آلي، مما يسهل عملية تبادلها وحفظها، وكذلك تسهيل عملية البحث والاسترجاع الوثائق من خلال البيانات الببليوغرافية المسجلة.

7.1. سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق

يقوم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمجموعة من العمليات التي تهدف إلى حفظ، وضمان استرجاع الوثائق بسهولة وكفاءة عالية، وتتمثل باختصار في:

- . عملية الاقتناء الإلكترونية.
- . عملية التشفيف وإعداد الكشافات.
- . حفظ الوثائق المرقمنة في النظام.
- . البحث عن الوثائق واسترجاعها وحفظها في النظام.¹

¹ بن السبتي، عبد المالك. المرجع السابق. ص. ص. 14 - 21.

المحاضرة رقم 14: شبكات المعلومات ورقمنة الوثائق

المحاضرة 14: شبكات المعلومات ورقمنة الوثائق

تمهيد

تعتبر شبكة المعلومات مكونا أساسيا في البنية التحتية الرقمية التي تتيح تبادل المعلومات والوثائق الأرشيفية، وتضمن الوصول السهل والسريع لها، كما وأصبحت الرقمنة ضرورة ملحة داخل مؤسسات الأرشيف لضمان الحفظ طويل المدى للوثائق، وتسهيل عملية إتاحتها للمستفيدين. وتهدف هذه المحاضرة إلى تناول مفهوم شبكات المعلومات في الأرشيف، وأنواعها، وخدماتها، وتأثيرها على الأرشيف. وكذلك التطرق إلى مفهوم الرقمنة وتقنياتها، وفوائدها.

أولا: شبكات المعلومات ودورها في إدارة الوثائق

1.1 . مفهوم شبكات المعلومات

تعرف الشبكة بأنها "وسيلة ربط بين أجزاء تتعلق ببعضها، تجمع بينها وظيفة مشتركة وهي نظام قنوات أو خطوط تقوم بربط عدة نقاط ببعضها، وتدعى هذه النقاط بعقد. فهي تربط الحواسيب ببعضها وبطريات أخرى. فالمفهوم العام للشبكات هو ارتباط عبر نظام اتصال للعديد من الحواسيب في بيئة معينة إدارية، علمية، صناعية، والشبكات اليوم من الصور المألوفة لدينا".¹

أما المقصود بشبكات المعلومات في الأرشيف: فهي بنية تحتية رقمية تستخدم لتخزين، ونقل وتبادل الوثائق داخل الارشيفات أو بين الأرشيفات وقد تعتمد على شبكة محلية، أو شبكة موسعة. والهدف من استخدامها في الأرشيف هو:

- . تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق الأرشيفية، من أي مكان وفي أي وقت؛
- . تحقيق التعاون بين الارشيفات من خلال تبادل الوثائق؛
- . توفير الأمان والحماية للوثيقة الأرشيفية من الضياع والتلف، والسرقات، ومختلف العوامل الأخرى، من خلال بروتوكولات تشفير وحماية.

2.1 . أنواع شبكات المعلومات

تتنوع شبكات المعلومات بين:

- . شبكة قصيرة المدى (المحلية): مثل شبكة الحاسوب في الكلية، توجد في مكان واحد، وتقوم بالمشاركة في ملفات وطابعات وأجهزة أخرى، الاتصال عن طريق الكوابل. وهي شبكة مثالية لمشاركة الملفات وتخزينها داخل قاعدة بيانات محلية مخزنة في خوادم داخلية.
- . شبكة بعيدة المدى: شبكة كومبيوتر في عدة مواقع. أي تربط مؤسسات أرشيفية في مناطق جغرافية متباعدة.²

¹ بوسمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 64.

² المرجع نفسه. ص. 67.

. الشبكات السحابية: عن طريق استخدام تقنيات الانترنت المختلفة بحيث تضمن حماية أكثر للوثائق الأرشيفية، وسهولة الوصول لها من أي مكان.

1.3. وظائف وخدمات شبكات المعلومات

- . التزويد.
- . العمليات الفنية.
- . خدمات المعلومات.
- . الوظائف الإدارية.

1.4. فوائد شبكات المعلومات على الأرشيف

تتجلى تأثيرات شبكات المعلومات على الأرشيف في:¹

. تمكن الشبكة من تتبع إنتاج الوثائق من بداية إنتاجها وهي أولى الخطوات المتكاملة للتكفل الجيد بما فيما بعد؛

. عندما تحول الوثائق إلى مصالح الحفظ المؤقت تكون مرتبة ترتيباً أولياً، ومعالجة فنيا وعلمياً بطريقة جيدة؛

. كما ان الاتصال بين مسير الوثائق الحية والوسطى في إطار الشبكات يجعل حلقات التكفل بالأرشيف مستمرة؛

. وصول الوثائق إلى المرحلة الأرشيفية النهائية في حالة جيدة من ناحية الشكل، وتحمل المعلومات اللازمة لتقييمها، ويمكن التعامل معها بسهولة.

أما من ناحية الخدمات فتمكن الشبكات من:

- . التعامل عن بعد مع المستفيدين والاستجابة لاحتياجاتهم بسرعة ونوعية جيدة؛
- . التقليل من الضغط على المؤسسات.
- . التحضير لمبدأ الأرشفة الإلكترونية.
- واجمالاً فيمكن استخدام شبكة الانترنت في الأرشيفات في:
- . التخزين الرقمي؛
- . وإدارة الوثائق والبيانات؛
- . عملية البحث واسترجاع الوثائق الأرشيفية؛
- . تبادل الوثائق بين مختلف مصالح الأرشيف، وكذا بين مؤسسات أرشيفية أخرى؛
- . وكذلك في ضمان الحماية والأمان لها من خلال بروتوكولات تشفير والنسخ الاحتياطي.

ثانياً: الرقمنة وتأثيرها على الأرشيف

¹ المرجع نفسه. ص. 69.

2. 1. مفهوم الرقمنة

تتنوع المفاهيم المتعلقة بمصطلح الرقمنة وفقا للإطار أو السياق الذي يستخدم فيه المصطلح ويرى ثيرري كاني " بأنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها كالكتب، والدوريات، والتسجيلات الصوتية والصور الثابتة إلى شكل مقروء بواسطة الحاسبات الآلية، عبر النظام الثنائي "البيئات". " فالرقمنة هي تحويل البيانات والمعلومات من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي، ويتم تسجيل تلك المعلومات إما عن طريق المساح الضوئي، أو إنشاؤها إلكترونيا عن طريق الحاسوب، ويتم تخزين تلك المعلومات على وسائط إلكترونية ومن أهمها الأقراص المضغوطة.¹

تعرف عملية الرقمنة بأنها "عملية تحويل الوثائق إلى ملفات رقمية سواء الورقية كالكتب والمخطوطات والرسائل أو الوثائق الإعلامية كالأشرطة السمعية والبصرية، كذلك الوثائق التي على هيئة صور سلبية أو إيجابية، أو التي توجد على ميكروفيلم أو ميكروفيش". وتعرف أيضا بأنها " عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب، وفي سياق نظم المعلومات، وعادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي، التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب".²

فالرقمنة هو استخدام مختلف البرمجيات والتقنيات والأجهزة والأدوات في تحويل الوثائق من شكلها الورقي، المطبوع، التناظري، إلى الشكل الرقمي، إلى لغة الحاسوب، إلى لغة الصفر والواحد، حتى تسهل عملية إدارتها وحفظها، وإتاحتها للاستخدام.

2. 2. مبررات الرقمنة في الأرشيف

- 3 من مبررات وأسباب اتجاه المؤسسات الوثائقية منها المكتبات والأرشيفات إلى التحول الرقمي، والقيام بعملية الرقمنة، نجد:
 - . توفير إتاحة بديلة عن الأصل: وتنطبق هذه الخاصية على الوثائق ذات القيمة التاريخية خاصة والنادرة.
 - . توفير بيئة جديدة لتخزين الوثائق وهي البيئة الرقمية.
 - . الحلول المتطورة التي تقدمها الحواسيب وشبكات الإنترنت من عمليات حفظ ومعالجة وإتاحة وتقليل في الجهد والتكلفة.
 - . سهولة تحديث المعلومات الرقمية، خلال التنقيحات المستمرة.
 - . المساحات التخزينية الكبيرة للحاسبات وبالجملة العالية.

2. 3. أساليب الرقمنة

هناك أساليب أو أنماط لعملية الرقمنة وهي:

. الرقمنة في شكل صورة

¹ بن شهيدة محمد و حربوش سمير . "أهمية الموارد البشرية في نجاح مشاريع التحول نحو الأرشيف الرقمي: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي تيارت." مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال إفريقيا، مج. 7، ع. 1، جانفي، 2024. ص. 288.

² سمغون، إبراهيم. المرجع السابق. ص. 57.

³ ص. ص. 88- 89.

ويطلق عليها أيضا الصورة في شكل نقاط، ويقصد بهذا الأسلوب رقمنة الوثيقة على شكل صورة باستخدام جهاز الماسح الضوئي، وتوجد ثلاث أنماط للرقمنة في شكل صورة، وهي:

- **الرقمنة في شكل أبيض وأسود:** وهو من أبسط أساليب الرقمنة في شكل صورة، ويسهل استخدامه في حالة الوثائق والنصوص الجيدة، ولكن يصعب استخدامه في حالة الوثائق والنصوص غير الجيدة والتي تشتمل على مجموعة من الإيضاحات.
- **الرقمنة في شكل مستويات الرمادي:** ويمكن استخدام هذا الأسلوب في بعض الوثائق والنصوص التي تحمل إيضاحات مصورة، إذ يسمح بالحفظ السليم للوثيقة.
- **الرقمنة بأسلوب الألوان:** ويستخدم في حالة النصوص التي فيها الكثير من الألوان أو تلك التي تتضمن إيضاحات ملونة.

الرقمنة في شكل نص: من خلال تطبيق أجهزة وبرمجيات مهمتها التعرف على الحروف والذي يقوم باسترجاع الوثيقة على شكل نص، بالاعتماد على برمجية التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، بحيث تقوم هذه البرمجية بتحويل النقاط المشككة للصورة الرقمية إلى رموز وعلامات وحروف، حيث يتم التعامل فيما بعد مع الوثيقة الرقمية على أساس أنها نص وليس صورة، مما يسهل عملية البحث عليها، وكذلك عملية استرجاعها، أو البحث داخلها عن معلومات معينة.

2. 4. فوائد الرقمنة في الأرشفة

- للرقمنة في الأرشفة عدة فوائد، يمكن أن تستفاد منها هذه الأخيرة في:¹
- **سهولة استرجاع الوثائق وفقا لموضوع الوثيقة:** حيث يمكن استرجاع الوثيقة الارشيفية وفقا لمضنون الموضوع سواء كان منطقة جغرافية، أو إسم شخصية، أو إسم الجهة التي أصدرتها.
- **سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام:** وهو ما يمكن من استرجاع الوثيقة في ثواني معدودة، كما يمكن من وصول المستفيدين لنفس الوثائق في نفس الوقت.
- **حفظ الوثائق الأصلية من الضياع والتلف:** حيث يتم التعامل مع الوثائق إلكترونيا عن طريق الماسح الضوئي، ما يمنح من نسخ رقمية للاستخدام، مع الحفظ بالأصل الورقي في مكان آمن.
- **الإقلال من استعمال الورق:** ما يمكن من توفير الميزانية، وتوفير المساحة التخزينية داخل المصالح الأرشيفية، وكذا توفير الجهد، وتحسين نوعية الخدمات.

¹ بن البار، موسى. "دور تكنولوجيا المعلومات في الانتقال من الأرشفة التقليدي إلى الأرشفة الإلكتروني". "التراث، مج. 4، ع. 5، 2014. ص. 109-110.

المحاضرة رقم 15: مصادر المعلومات على الخط

المحاضرة رقم 15 : التوثيق الرقمي ومصادر المعلومات على الخط

تمهيد

لقد أصبح الوصول للمعلومات أكثر سرعة وسهولة من ذي قبل، فلم يعد الباحث عن المعلومة أو الطالب بحاجة إلى قضاء ساعات طويلة بين أرفف المكتبة بحثا عن مرجع، فيمكن لمؤسسات المعلومات أن توفر مصادر معلومات رقمية، يمكن الحصول عليها من خلال نقرات على الحاسوب للوصول إلى ملايين المصادر على الخط، وفي هذه المحاضرة سنتناول مفهوم مصادر المعلومات على الخط وأنواعها، وتقسيماها، وأهم المصادر التي نعتمد عليها في أبحاثنا الأكاديمية.

1. مفهوم مصادر المعلومات على الخط

لقد تعددت تعريفات مصطلح مصادر المعلومات الإلكترونية، كما تعددت مرادفاته فنجد، مصادر المعلومات الحوسبة، مصادر المعلومات الرقمية، مصادر المعلومات على الخط المباشر، مصادر المعلومات غير التقليدية، مصادر المعلومات على الواب، مصادر المعلومات الشبكية، مصادر المعلومات التفاعلية، وغيرها من المصطلحات. ويقصد بمصادر المعلومات على الخط المباشر تلك "المصادر المخزنة في ملفات قواعد بيانات وبنوك معلومات متاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر (on line)".¹

تعرف مصادر المعلومات على الخط المباشر بأنها "قواعد البيانات المحلية أو الإقليمية أو العالمية المتوفرة والمنتشرة في العالم، والتي تتيح للمؤسسات العلمية والثقافية والتجارية فرصة الحصول على مصادر المعلومات إلكترونيا عن طريق شبكات الاتصال المرتبطة بالحواسيب المتوفرة لديها ولدى المستخدمين".²

وتعرف أيضا مصادر المعلومات الإلكترونية "بيانات أو مضامين معرفية أو برامج مشفرة للاستخدام يتطلب الحصول عليها أو استخدامها شبكة حاسوبية مثل الانترنت".³

فالمقصود بمصادر المعلومات على الخط المواد الرقمية التي يتم الوصول عليها عبر الانترنت، التي تشمل المقالات والمجلات العلمية الرقمية، قواعد البيانات على الخط، المستودعات الرقمية، المكتبات الرقمية...، والتي يمكن أن يستفاد منها الباحثين من كل مكان وفي كل وقت.

كما يتم تعريف مصادر المعلومات الرقمية بأنها "البيانات المتنوعة المخزنة إلكترونيا والمتوفرة بشبكة الانترنت، ويتم الحصول عليها باستخدام وسائل وأدوات كالحاسب الآلي أو الهاتف الذكي، وتتيح الاتصال المباشر بشبكة الانترنت، لذا يمكن وصفها بأنها أوعية تخزين واسترجاع وعرض المعلومات بصورة رقمية".⁴

¹ عرعار، باهية . "مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات." مجلة علم المكتبات، مج.7، ع.1، ديسمبر، 2015. ص. 57.

² الورد، زكي و مجبل، لازم . المعلومات والمجتمع . عمان : مؤسسة الوراق ، 2006. ص. 181.

³ قاسي، سليمة . "توظيف مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة عن بعد في الاستشهادات المرجعية الواردة في البحوث العلمية." مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية ، ع. 31، ديسمبر، 2017. ص. 66.

⁴ محمود محمد عبد الله . "استخدام مصادر المعلومات الرقمية بشبكة الانترنت في بحوث ودراسات طريقة العمل مع الجماعات." مجلة القاهرة للخدمة

الاجتماعية، ع. 38، يناير، 2023. ص. 374.

2. أهمية مصادر المعلومات على الخط

تكمن أهمية مصادر المعلومات على الخط في النقاط التالية:¹

. تأمين الإدارة الواسعة من المعلومات عن طريق البحث بالاتصال المباشر وشبكات الاتصال المختلفة.

. سهولة استرجاع المعلومات وفتح خيارات عديدة أمام المستخدمين في الحصول على المعلومات والمشاركة في التحكم، مما يعني المزيد من التسهيلات والديناميكية في البحث العلمي عبر الفضاء الإلكتروني.

. الإمكانات التفاعلية، أي القدرة على البحث في قواعد بيانات عديدة للربط الموضوعي.

. السرعة في الوصول إلى كميات كبيرة من مصادر المعلومات.

. حداثة المعلومات.

. إمكانية إدماج أشكال متعددة من المعلومات مثل النص والصورة والصوت.

3. تقسيمات مصادر المعلومات على الخط

يمكن تقسيم مصادر المعلومات على الخط المباشر حسب عدة تقسيمات، ومنها:²

. مصادر معلومات حسب نقاط الإتاحة والوصول إلى المعلومات، مثل:

. قواعد البيانات الداخلية أي مصادر معلومات يمكن الحصول عليها من خلال قواعد بيانات داخلية داخل مكتبة أو مركز معلومات أو أرشيف.

. الشبكات المحلية، القطاعية، المتخصصة، الوطنية، أي مصادر معلومات يمكن الحصول عليها من خلال شبكات تعاونية على مستوى منطقة جغرافية معينة أو قطاعات عينة.

. الشبكات الإقليمية والواسعة: وهي شبكات على مستوى إقليمي أو دولي مثل شبكة (oclc).

. مصادر معلومات على شبكة الانترنت.

. مصادر المعلومات حسب نوع قواعد البيانات: وتضم قواعد بيانات بليوغرافية (تقدم بيانات وصفية للمصادر المعلومات فقط)، وقواعد بيانات النصوص الكاملة (وهي القواعد التي تحتوي على النصوص الكاملة لمصادر المعلومات).

. مصادر معلومات حسب الجهات المسؤولة عنها: فهناك مصادر معلومات إلكترونية تابعة لجهات تجارية ومصادر معلومات غير تجارية (الجامعات والمكتبات).

4. أنواع مصادر المعلومات على الخط

تنقسم مصادر المعلومات على الخط إلى عدة أنواع، منها:

¹ عكنوش، نبيل. "توجهات الأساتذة الباحثين نحو استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية: دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية." مجلة "إشارة" علوم المعلومات، علم الارشيف وعلم المكتبات، مج. 2، ع. 1، جوان، 2015. ص. 29.

² عرعار، باهية. المرجع السابق. ص. 60 - 61.

. الكتب الإلكترونية

تعرف الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات والكتاب الإلكتروني بأنه "نص مشابه للكتاب المطبوع غير أنه في شكل رقمي يتم عرضه على شاشة الحاسب الآلي".¹

. الدوريات الإلكترونية

وتسمى المجالات المحكمة المتاحة عبر الانترنت، مثل: Springer, Science Direct، ويمكن الاستفادة منها من خلال قواعد البيانات أو مواقع شبكة الانترنت.

وما يميز الدوريات الإلكترونية:

. الكثافة العالية في إختزان البيانات وتوفير الحيز المكاني؛

. إمكانية البحث السريع للمواد الجيدة وتفاعل القراء والمؤلفين؛

. التغلب على سرقة وتزييف وتشويه الدوريات.²

. الرسائل الأكاديمية الإلكترونية

وهي رسائل وأطروحات الماجستير والدكتوراه المتاحة في شكل رقمي، حيث توجد مصادر معلومات إلكترونية على الخط تتيح من خلال هذا النوع من المصادر الإلكترونية.

. قواعد البيانات الأكاديمية

وتعتبر أكثر مصادر المعلومات استخداما بنوعها البليوغرافية أو ذات النص الكامل.³ وهي مصادر علمية موثوقة تتضمن مقالات ودراسات بحثية، مثل: Scopus, Web of Science.

. المستودعات الرقمية

وهي مواقع تحتوي على إنتاج فكري أكاديمي، وتكون تابعة للجامعات أو المكتبات، أو مراكز بحث. في مختلف المجالات ومختلف الصيغ.

. منصات أكاديمية وبحثية

تحتوي على مصادر معلومات ينشرها الباحثين، مثل: ResearchGate, Academia. Edu.

. المكتبات الرقمية

وهي مستودعات إلكترونية تحتوي على كل أنواع مصادر المعلومات والأبحاث العلمية، مثل: Google Books، وهو مكتبة رقمية تحتوي على ملايين الكتب، بالإضافة إلى المكتبات الرقمية التابعة لمكتبات جامعية.

¹ حسب الله، السيد. الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات: انجليزي-عربي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 2001. ص. 22 – 31.

² معمر، جميلة. "المكتبات الجامعية في ظل النهضة التكنولوجية: دراسة ميدانية بقسنطينة." أطروحة دكتوراه. قسنطينة، 2009. ص. 66.

³ بن حامد عبد القادر. "مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في تفعيل ثقافة القراءة." مجلة الحوار المتوسطي، مج 12، ع. 1، أبريل، 2021. ص. 481.

5. طرق ومنافذ الوصول إلى مصادر المعلومات على الخط

يستخدم المستفيدون في الحصول على مصادر المعلومات عبر الخط، كلمات مفتاحية دقيقة، كما وبإمكانه استخدام الفلاتر المتاحة في محركات البحث ، مثل تحديد نوع الوثيقة أو تاريخ نشرها، ويمكنه استخدام العديد من المنافذ وهي:¹

- . الاتصال بقواعد بيانات عن طريق الاتصال المباشر، ويعرف أيضا بالاشتراك المباشر.
- . الاشتراك من خلال الشبكات المحلية أو الإقليمية أو العالمية.
- . شبكة الانترنت.
- . الاشتراك في شبكات تعاونية خاصة لتقاسم المصادر.
- . شراء حق الإفادة من الخط المباشر من أحد مراكز الخدمة على الخط.
- . الاشتراك من خلال وسطاء المعلومات أو تجار المعلومات.

ومن بين المواقع والمنصات الأكاديمية التي يمكن أن يستخدمها الباحث في الوصول على المعلومات الدقيقة والموثوقة نجد:

ScienceDiret Goggle Scholar, ResearchGate, JSTOR .

6. إيجابيات مصادر المعلومات على الخط

هناك الكثير من المزايا التي تقدمها مصادر معلومات على الخط للمستفيدين، ويمكن ذكر بعضها في:

- . إمكانية استخدام مصادر معلومات إلكترونية على الخط من قبل عدد كبير من الباحثين في وقت واحد، دون وضع اعتبار لحدود المكان والزمان.
- . سهولة الوصول والبحث عن مصادر المعلومات على الخط من خلال واصفات أو كلمات مفتاحية فقط.
- . سهولة استرجاع المعلومات وكذلك ترتيبها وفق عامل معين، وكذا سرعة الاسترجاع، وتحميلها.
- . إمكانية المعالجة التلقائية للبيانات.
- . توفرها على وسائط متعددة (الصوت، الصورة، فيديو، نص..)، وكذلك لروابط (داخلية وخارجية)، وإمكانية التنقل بينها بسهولة ويسر.²

¹ الحديدي، وسن سامي و سالم، عبد أروى . "مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة عبر شبكة الانترنت ومعايير تقويمها." مجلة بيليو فيليا لدراسات

المكتبات والمعلومات، مج. 2، ع. 7، سبتمبر، 2020. ص. 84.

² المرجع نفسه. ص. 85.

خاتمة

وفي ختام هذه المطبوعة نكون قد استعرضنا الجوانب الرئيسية والمهمة في مقياس علم المكتبات، من مفاهيم عامة حول علم المكتبات، ونشأة وتطور وتنوع مؤسسات المعلومات، وتحولها من التقليدية إلى الرقمية، من خلال أنظمة التسيير الإلكتروني، وشبكات المعلومات والرقمنة، وتبين أن علم المكتبات ليس بالعلم الذي يبقى في منعزل عن العلوم الأخرى أو في منعزل عن التكنولوجيا، بل هو تخصص وميدان عمل يتطور بتطور تقنيات المعلومات، تقنيات التخزين والحفظ، والإدارة والإتاحة. وعلى المكتبات والأرشيفات ومراكز المعلومات مواكبة هذه التطورات في الواقع.

قائمة المراجع

- ابراهيم , بوسمغون" . تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً " . رسالة ماجستير . جامعة قسنطينة , 2009.
- الجبوري بشرى كمال طه. "المكتبة الرقمية: مفاهيم أساسية." *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات* يونيو , 2018.

- الختعمي , مسفرة بنت دخل الله" . مدى استخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة حالة لأعضاء هيئة التدريس بكلية علوم الحاسب والمعلومات في جامعة الغمام محمد بن سعود الإسلامية بمدينة الرياض "مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية . 2010
- السيد , حسب الله . الموسوعة العربية لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات والحاسبات: انجليزي-عربي . القاهرة : المكتبة الأكاديمية , 2001.
- الغانيمان , حسان عبد الله" . الكتابة: النشأة والتطور "مجلة الدراسات العربية . 2018.
- النويصة , غالب عوض . مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات: مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية . عمان : دار الصفاء للنشر والتوزيع , 2009.
- الهجرسي , محمد سعد . المكتبات والمعلومات والتوثيق . القاهرة : دار الثقافة العلمية , 1998.
- أمين, محمد" . آثار " . أغسطس 2024 . أساليب الكتابة القديمة، انواع اللغات وتاريخها 23 . أغسطس 2024.
- انتصار , دهنوم" . تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس " . اسة ماجستير . جامعة قسنطينة، الجزائر , 2006.
- باهية , عرعار" . مصادر المعلومات من الحضارات القديمة إلى عصر المعلومات "مجلة علم المكتبات ديسمبر . 2015.
- بن شهيدة , محمد" . استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات "مجلة التدوين 30 جوان 2017.
- بن عيدة , فوزية and عبد القادر نيمور" . الكتاب والمكتبات في العصر الرقمي "مجلة التدوين . 2022.
- "تاريخ الطباعة وتطورها عبر العصور. <https://www.arb6.com> . n.d. "
- جرجيس , جاسم محمد and صباح محمد كلو . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات . صنعاء : دار الفكر المعاصرة , 1999.
- جميلة , معمر" . المكتبات الجامعية في ظل النهضة التكنولوجية: دراسة ميدانية بقسنطينة " . أطروحة دكتوراه . قسنطينة , 2009.
- حامد عودة, أبو الفتوح . مدخل إلى علوم المكتبات . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية , 2001.
- حسب الله , سيد and سعد محمد الهجرسي . المكتبات والمعلومات والتوثيق . الاسكندرية : دار الثقافة العلمية , 1998.
- حسينة , زايددي" . تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته: أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجاً "مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية . 2023.
- حمداوي , عمر" . دور الأنترنت في خدمة البحث العلمي "مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية 9 مارس 2011.
- حمزة , معمر" . الأرشيف الرقمية والتاريخ الرقمي وتحديات الألفية الثالثة "مجلة إضاءات علمية أوت 2022.
- دياب, محمد" . المكتبات الذكية: المفهوم، الأبعاد، العناصر، والتكنولوجيا " . المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات والبيانات 2023.
- رشام , ريان , زهرة بوفيجلين and سعاد بوعنافة" . الابداع والابتكار من خلال الطباعة ثلاثية الأبعاد بالمكتبات: أمكانيات التطبيق "مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية 30 ديسمبر 2022.

- رقية , بحوصي " . علم الأرشيف أو الأرشيفستيك: مفهوم ونشأته وتطوره "مجلة العصور جوان 2016.
- زكي , الوردي and مجبل لازم . المعلومات والمجتمع . عمان : مؤسسة الوراق , 2006.
- زينب , بن الطيب " . مجموعات مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في تطوير خدمات المعلومات بالمكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية لجامعة أم البواقي نموذجا " . المجلة العراقية للمعلومات n.d.
- سليمة , بوفريدة and قشبي آية " . شروط الحفظ والاطلاع على الأرشيف: دراسة ميدانية بمصلحة الأرشيف الولائي لولاية قسنطينة " . مذكورة ماستر . جامعة قلمة , 2021.
- سليمة , قاسي " . توظيف مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة عن بعد في الاستشهادات المرجعية الواردة في البحوث العلمية " . مجلة العلوم الانسانية والاجتماعية ديسمبر 2017.
- شرف الدين , عبد التواب . المدخل إلى المكتبات والمعلومات . مصر : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية , 2016.
- شكري , علي عبد الله علي " . أنماط الافادة من الأوعية المرجعية بمكتبة كلية التربية جامعة مصراته من وجهة نظر أعضاء هيئة التدريس بالكلية " . مجلة البحوث الأكاديمية (العلوم الانسانية) . 2024.
- عبد الإله , عبد القادر " . جودة خدمات المكتبات العمومية في الجزائر " . أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في علوم المكتبات . جامعة وهران , 2015.
- عبد القادر , بن حامد " . مصادر المعلومات الإلكترونية ودورها في تفعيل ثقافة القراءة " . مجلة الحوار المتوسطي أبريل 2021.
- عبد الله , محمود محمد " . استخدام مصادر المعلومات الرقمية بشبكة الانترنت في بحوث ودراسات طريقة العمل مع الجماعات " . مجلة القاهرة للخدمة الاجتماعية يناير 2023.
- عبد المالك , بن السبتي " . التسيير الإلكتروني للوثائق " . مجلة المكتبات والمعلومات ديسمبر 2003.
- عبد الهادي , محمد فتحي . مقدمة في علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب , 1984.
- علي اللحام , مصطفى . المدخل إلى علم المكتبات ومصادر المعلومات . عمان الأردن: الأكاديميون للنشر والتوزيع , 2016.
- فضيلة , بن طاهر and محاجبي عيسى " . دراسة مقارنة لمعايير الوصف الأرشيفي: المجلس الدولي والكندي للأرشيف أنموذجا " . مجلة العلوم الانسانية . 2021
- فضيلة , بن طاهر " . معايير الوصف في الأرشيف ومجالات تطبيقها . n.d.
- فوزية فاطمة , ختير " . الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر " . أطروحة دكتوراه . جامعة وهران، الجزائر , 2015.
- كداوة , عبد القادر " . الانترنت كمصدر للمعلومات في الاوساط البحثية " . مجلة دراسات وأبحاث 15 جوان 2012.
- كريمة مكاني . "التنمية المهنية بالمكتبات الأكاديمية بالجزائر في ظل تكنولوجيا المعلومات الحديثة: دراسة حالة أخصائي مكتبات جامعي وهران ومعسكر" . أطروحة دكتوراه . وهران، الجزائر، 2019.
- لطرش , حكيم and فتحيحة قويد " . علاقة تخصص علم المكتبات والمعلومات بالتخصصات الأخرى: الهندسة المعمارية أنموذجا " . مجلة العلوم الانسانية . 2022.

- محمد , بن شهيدة and حربوش سمير " . أهمية الموارد البشرية في نجاح مشاريع التحول نحو الأرشيف الرقمي: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي تيارت " .مجلة العبر للدراسات التاريخية والأثرية في شمال افريقيا جانفي 2024.
- محمد , بوقاسم " . التنظيم الإداري للمكتبة الوطنية الجزائرية " .مجلة المفكر . 2019.
- محمد , هاني . المكتبات: أنواعها، أوعيتها وخدماتها . دسوق : العلم والايمان والنشر والتوزيع , 2014.
- محمد ابراهيم , السيد . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع , 1987.
- محمد عودة , عليوي and مجبل لازم المالكي . المكتبات النوعية: الوطنية، الجامعية، المتخصصة، العامة، المدرسية . عمان : الوراق للنشر والتوزيع , 2007.
- محمود محمد , عبد الله " . استخدام مصادر المعلومات الرقمية بشبكة الانترنت في بحوث ودراسات طريقة العمل مع الجماعات " .مجلة القاهرة للخدمة الاجتماعية يناير 2023.
- معداوي , نجية" . المكتبات الرقمية والبحث العلمي في الجامعة " .مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية n.d.
- موسى , بن البار" . دور تكنولوجيا المعلومات في الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني " . التراث . 2014.
- نابتي , محمد الصالح" . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني " .مجلة المكتبات والمعلومات . 2003.
- نبيل , عكنوش " . توجهات الأساتذة الباحثين نحو استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية:دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية " .مجلة "إشارة " علوم المعلومات، علم الارشيف وعلم المكتبات جوان 2015.
- وسن سامي , الحديدي and سالم عبد أروى " . مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة عبر شبكة الانترنت ومعايير تقويمها " .مجلة بليوفيليا لدراسات المكتبات والمعلومات سبتمبر 2020.