



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de L'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

كلية العلوم الإجتماعية

Faculté des sciences sociales

قسم علم الإجتماع

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم الإجتماع  
تخصص: عمل وتنظيم

أثر تكنولوجيا المعلومات على الجانب المهني في المكتبة

( دراسة ميدانية في المكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد )

- إشراف الأستاذة:  
أ. بداش وردة

- إعداد الطالبتين:  
ڤ - بوعلام سمراء  
ڤ - درويش شريفة

لجنة المناقشة المتكونة من:

د.حساين محمد	جامعة وهران 02	رئيسا
د. بن شارف حسين	جامعة وهران 02	مناقشا
د.بداش وردة	جامعة وهران 02	مشرفا ومقررا

السنة الجامعية 2024/2023

# الشكر والتقدير

قال تعالى " و من يشكر فانما يشكر نفسه " لقمان 12

و قال رسول الله الكريم صلى الله عليه و سلم من لم يشكر الناس لم يشكر الله عزوجل  
و إنطلاقا من مبدأ أنه لايشكر الله الذي لا يشكر الناس ،نتقدم بالشكر لجامعة محمد بن أحمد و كلية  
العلوم الاجتماعية .

و المشرفة الفاضلة الدكتورة :بداش وردة

عبارات الشكر و التقدير لن توفيك حقل ،لقد بذلني جهودا مضاعفة في العمل و كان ذلك من

جميل أخلاقك ،نسأل الله أن يجزيك عنا كل خير

و التوجه بالشكر لكل الأصدقاء و لعائلتي لأنهم لم يتركوني يوما ،قدموا لي الدعم و الأمل لهم كل  
الشكر والإمتنان على كل نصيحة منحتمونا إياها في وقت من الأوقات و كنت أحتاج لها بشدة،فجزا الله  
الجميع على خير الجزاء .

# الإهداء

من قال أنا لها .....نالها

وأنا لها وإن أبت رغما عنها أتيت بها

الحمد لله حبا وشكرا وإمتنان على البدء والختام

( و آخر دعو إهم أن الحمد لله رب العالمين )

إلى من كلل العرق جبينه و علمني أن النجاح لا يأتي الا بالصبر و الإصرار إلى النور الذي أنار دربي  
و السراج الذي لا ينطفي نوره بقلبي أبدا.

من بذل الغالي و النفيس و إستمدت منه قوتي و إعتزلي بذاتي .

(والذي الغالي و والد زميلتي رحمه الله )

إلى من جعل الله الجنة تحت أقدامها،وسهلت لي شدائد بدعائها،إلى الإنسانية العظيمة التي طالما أحببتها  
وبدلت كل ما بوسعها لرؤيتي بأعلى المراتب .

( والدتي الحبيبة )

إلى ضلعي الثابت و أمان أيامي،إلى من شددت عضدي بينهم فكانو لي ينابيع أرتوي منها،إلى حيرة

أيامي وصفوتها إلى قرّة عيني

(أخواني و أخواتي الغاليين)

لكل من كان عوناً و سندا في هذا الطريق .....لأصدقائي الأوفياء و رفقاء السنين و أصحاب الشداد و  
الأزمات.

إلى من أفاضني بمشاعره و نصائحه المخلصة إليكم يا عائلتي الداعمة .

أهديكم هذا الإنجاز و ثمرة نجاحي الذي لطالما تمنيته .

ها أنا اليوم أتممت أول ثمراته بفضل من الله عزوجل ، فالحمدلله على ما وهبتي ،و أن يعينني و

يجعلني مباركة أينما كنت .

# مقدمة عامة

## مقدمة :

يصنف علم الاجتماع من بين أهم العلوم التي هيمنة على الواقع الاجتماعي في ظل تطور تكنولوجيا المعلومات في القرن الواحد والعشرين ، فالحياة الاجتماعية أصبحت تعتمد على التطور الرقمي الذي وفره سهولة التعايش في المجتمع ، وبالتالي فإن علم اجتماع يطمح و يسعى إلى التحليل مجموعة من الظواهر المختلفة و البحث طياتها عبر تقديم دراسات و تفسيرات تعتمد على القواعد الإمبريقية،و بالتالي فالدراسات السوسيولوجية و خصوصا علم الاجتماع عمل و التتمظيم وهو العلم الذي يهدف إلى دراسة الظواهر الاجتماعية و يهدف إلى تلبية حاجيات المجتمع و تسهيل تعقيداته التي يشهدها أفراده .

إن ظهور الرقمنة شكل إزدهار في البيانات الاجتماعية ،الإقتصادية ،السياسية و مع التطور الذي يشهده العصر فإن تكنولوجيا المعلومات أصبحت وسيلة من ضرورية تطبيقها في الداخل كل المؤسسات التعليمية في مختلف المجالات ، و ذلك من أجل مواكبة التقدم في العلم و البرمجيات التي تساعد على تنظيم وسير مجتمع المعلومات و من خلال دراستنا حاولنا تقسيم البنية التحتية الى ثلاث فصول رئيسية ،الفصل الأول التعرف بأهم المفاهيم الأساسية و الوظائف الخاصة بموضوع دراستنا ،حيث تضمن مبحثين ،الفصل الأول يجسد في الرقمنة و أهدافها و أهم الأشكال مع ذكر قواعدها و مميزاتها و الانتقال إلى البعض من معوقتها ،أما المبحث الثاني فتحدثنا فيه عن المكتبة الرقمية حيث قمنا بذكر أهم المفاهيم الأساسية و محتوياتها ،وظائفها .و قد تناول الفصل الثاني موضوع المكتبة الجامعية و الذي سلطنا الضوء على ذكر أنواع المكتبة الجامعية و التطرق إلى ابراز أهم أهدافها و وظائفها كما حاولنا تجسيد جملة من خدمات و خصائص المكتبة الجامعية .

و عليه قمنا بتقسيم الفصل الثالث إلى أساسيات و عناصر الإدارة في المكتبة الجامعية.

و أخيرا بعد ذكرنا الفصول الثالث السابقة ، ننتقل إلى الجانب الميداني لدراستنا بعد المقابلة التي أجريناها مع كل من مسؤول المكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد وهران 2 ، و رؤساء المصالح الذي من خلالها تعرفنا على أهمية تكنولوجيا المعلومات الموجودة في المكتبة و هو موضوع دراستنا ، و التعرف على الرقمنة و تأثيرها على الجانب المهني للمكتبي .

#### - إشكالية الدراسة :

ساهمت تكنولوجيا المعلومات في المكتبة المركزية الجامعية مكانة واسعة في العمل على زيادة كفاءة تطوير الأداء لدى الطلاب الجامعيين حيث سهلة في نقل المعلومات و المحافظة عليها في ظل ظهور مختلف البرمجيات التكنولوجية الحديثة التي تعتبر كبديل لها حيث لدى المكتبة المركزية الجامعية مواقع إلكترونية متاحة منها و غير المتاحة حيث لهذه البرمجيات أهمية بالغة في مساعدة الطالب من خلال تقديم خدمات إرشادية و معلوماتية في العمليات المكتبية و من خلال هذه الخدمات يتمكن المكتبي من تلبية متطلبات الطالب بشكل إرتقائي و أسرع تعد تكنولوجيا المعلومات في المكتبة المركزية قاعدة أساسية يستند عليها المكتبي في مختلف المجالات بطريقة إلكترونية بروزا من الأهمية التي تمتلكها في ظل المعلوماتية الجديدة في المكتبة الجامعية المركزية صارت تحمل إهتمام كبير في تطوير و بروز أهدافها من خلال إجراء إختبارات النظم الآلية وصولا إلى تنفيذها و من بين المكتبات الجامعية التي إستعملت النظم الآلية الحديثة لتنظيم مجموعتها في المكتبات المركزية الجامعية نموذجا لولاية وهران مما إستدعانا إلى دراستها من مختلف الجوانب لمعرفة مراكز القوة و الضعف في إستخدام التكنولوجيا الحديثة و معرفة مدى إستخدام المكتبي و إستغلاله لها و على هذا الأساس تتجلى معالم إشكالية دراستنا في التساؤل الجوهري التالي :

كيف ساهمت تكنولوجيا المعلومات في تحسين تطوير الباحث الجامعي و أداء المكتبي ؟

تساؤلات الدراسة :

1- ما المقصود بتكنولوجيا المعلومات المعلومات و المكتبات الرقمية ؟

2- ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي ؟

3- ما هي النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية الجامعية ؟

فرضيات الدراسة :

1- توفير الموارد الرقمية في المكتبة الجامعية يساهم في توفير الوقت و الجهد للطلاب

- نفترض أن توفير الموارد الرقمية مثل الكتب الالكترونية و المقالات العلمية في المكتبة يساعد

الطلاب على الوصول الى المعلومات بسهولة و يوفر لهم الوقت و الجهد في البحث .

2- ساهمت النظم الآلية المستخدمة في المكتبة المركزية الجامعية في تعزيز التعلم و التفاعل

العلمي للطلاب

- اشتملت هذه الفرضية النظم الآلية المستخدمة في المكتبة و التي عملت على تنمية النظم

المعلوماتية لدى الطالب الجامعي .

3- تكنولوجيا المعلومات تؤثر على أداء المكتبي و دورها في المكتبة الجامعية .

- نفترض أن استخدام التكنولوجيا في المكتبة الجامعية يؤدي إلى تغيير دورها و تحسين تجربة

المستخدمين و المكتبي في أداء مهامه داخل المكتبة مما يؤدي إلى إندماجه مع تكنولوجيا المعلومات .

### أهمية الدراسة :

تكمن أهمية الدراسة من خلال تناولنا موضوع علمي له أهمية بالغة، و يعتبر محل نقاش على مستوى الأوساط العلمية، وهو تكنولوجيا المعلومات المستخدمة في المكتبة الجامعية و ما يضيفي الدراسة أهمية، هو تناولنا لعنصر فعال في إيصال المعلومات و هي المكتبة الجامعية و دورها في دعم تكنولوجيا المعلومات، حيث أن هذه المكتبات ترى أن التكنولوجيا لها أهمية بالغة في زيادة كفاءة و تطوير أداء المكتبي بجامعة محمد بن أحمد وهران 2 نموذجاً بطريقة آلية و تشجيع القوى العاملة على تبنيها و تطبيقها في النظام الإداري ككل .

### أهداف الدراسة :

أن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود أهداف تسعى إلى تحقيقها و تهدف هذه الدراسة إلى خدمة مجال العلمي بصفة عامة و مجال الأداء الوظيفي بصفة خاصة .

و من بين الأهداف التي ستحاول الوصول إليها :

- التعرف على اهم النظم الآلية المطبقة في المكتبة المركزية الجامعية بجامعة وهران .

- إبراز دور و فعالية الرقمنة في المكتبة المركزية الجامعية .



أسباب اختيار الموضوع :

لقد كان إختيارنا لموضوع أثر تكنولوجيا المعلومات على الجانب المهني للمكتبي عدة أسباب موضوعية نذكر منها.

الموضوعية :

- توضيح أهمية تكنولوجيا المعلومات في إدارة المكتبة المركزية الجامعية .
- محاولة التعرف على الرقمنة و جوانبها .
- توجه المستفيدين نحو إستخدام الرقمنة في إدارة المكتبات الجامعية .

الشخصية :

- الميول إلى معالجة هذا الموضوع نظرا لأهميته بالنسبة للمكتبة الجامعية .
- الرغبة في معالجة هذا الموضوع نظرا لإنتساب إحدانا و عملها في ميدان هذه الدراسة المكتبة المركزية الجامعية وهران .

الدراسات السابقة :

الدراسة الأولى :

الوافي أسماء . سحلي عبير. الرقمنة و أثرها في تطوير الخدمة المكتبية - دراسة وجهة نظر العاملين بالمكتبة المركزية الجامعية لجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي - التتبسة -2002-2023

إشتملت هذه الدراسة على مقدمة و خاتمة و خمس فصول حاول الباحثين إعطاء صورة عن الرقمنة و أثرها في تطوير الخدمة المكتبية من الجانب المهني للمكتبيين في المكتبة المركزية تبسة و إبراز أهم المشاكل و العقيل التي تعرضوا لها العاملين .

### الدراسة الثانية :

سالم بشيوة . الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية . دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية بن يوسف بن خدة 2007-2008 بالجزائر

تناولي هذه الدراسة موضوع الرقمنة في المكتبات الجامعية المركزية بحيث في الجوانب العامة و الخاصة لتقنية الرقمنة كما حاولت تطبيق هذه التكنولوجيا في الميدان من خلال دراسة حالة المكتبة المركزية بن يوسف بن خدة

### الدراسة الثالثة :

دخاخي هناء . جزائري سمير . شابونية عمر . الرقمنة في المكتبات الجامعية و إشكالية الاستخدام المشروع للمصنفات الأدبية . حوليات جامعة قالمة للعلوم الاجتماعية و ان.المجلد15/ العدد 2021/12/02 ص.299.319.

تناولت هذه الدراسة موضوع الرقمنة في المكتبات الجامعية و إشكالية الإستخدام المشروع للمصنفات الأدبية حيث إشتملت أيضا بعض القوانين و التنظيمات و المقومات الأساسية التي تحتاجها الرقمنة كما قدمت هذه الدراسة بعض المقترحات التي يحتاجها المكتبي لتحويل المكتبة الى مكتبة رقمية منها

- تخصيص ميزانية خاصة بالرقمنة الوثائق اللازمة القانونية

- تكوين المكتبيين

-توفير نموذج موحد لعقد الترخيص من قبل الهيئات الوصية لتسهيل التعامل على المستوى الجامعات .

الدراسة الرابعة :

السعيد مبروك ابراهيم .المكبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات .دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر

الاسكندرية الطبعة 2009.

اشتمل هذا الكتاب على تقديم تعريف مختصر للمكتبة الجامعية و أهميتها حيث يرى أن هي أحد أهم

المؤسسات التي يعتمد عليها الباحث في تطوير أبحاثه .

# الفصل الأول

الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية

أولاً: الرقمنة

تمهيد

1 تعريف الرقمنة

2 أهداف الرقمنة

3 أشكال الرقمنة

3.1 الرقمنة في شكل صورة

3.2 الرقمنة في شكل نص

3.3 الرقمنة في شكل اتجاهي

4 فوائد الرقمنة

5 مميزات الرقمنة

6 معوقات الرقمنة

ثانياً : المكتبة الرقمية .

1 تعريف المكتبة الرقمية

1.1 المفاهيم الأساسية للمكتبة الرقمية

2 محتويات المكتبة الرقمية

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

---

3 وظائف المكتبة الرقمية

4 تطور المكتبة الرقمية

5 الوصول الى المكتبة الرقمية

6 مزايا المكتبة الرقمية

7 مشكلات المكتبة الرقمية

الملخص

### تمهيد

بعد ظهور الرقمنة وتطور وتقدم العصر حتى المكتبة عرفت وشهدت تغير وعرف الزمن مكتبة جديدة حديثة ومستقلة، ألا وهي المكتبة الرقمية والتي تعد وسيلة من وسائل البحث العلمي والتي تسعى إلى تفريع جذورها إلى أبعد الحدود الممكنة، والمكتبة الرقمية هي عبارة عن حزمة من المصادر والمعلومات الرقمية المتوفرة في شكل صورة مقروءة آليا، يتم الوصول إليها عن طريق الشبكات المحلية أو الحاسبات ويمكن الإحتفاظ بها أيضا وإتاحتها للمستخدمين .

### أولا : الرقمنة

#### 1- تعريف الرقمنة :

يقصد بمصطلح الرقمنة هو كل عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صوراً أو بيانات نصية أو ملفات صوتية أو أي شكل آخر .

غير أن هذا المصطلح يأخذ عدة معاني حسب السياق الذي يستخدم فيه حيث يلاحظ أن الرقمنة تعني :

أ - في الحاسبات : تحويل البيانات على شكل رقمي بحيث يمكن معالجتها بواسطة الحاسب

ب- في سياق نظام المعلومات : تحويل النصوص المطبوعة مثل الكتب و الصور و غيرهم من المواد التقليدية من أشكال إلى أشكال التي يقرأ فيها بواسطة الحاسب الألي إلى إشارات ثنائية و ذلك عن طريق إستخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي ،أو عن طريق الكاميرات الرقمية ، و التي ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسب .<sup>1</sup>

- يقصد بالرقمنة هي مؤسسة المعلومات و عملية تحويل مصادر المعلومات من شكلها التقليدي إلى شكلها الرقمي ، و تقوم مؤسسات المعلومات بإتخاذ هذا الإجراء بهدف توفير أكبر قدر من مصادر المعلومات المناسبة للمستخدمين و هي بذلك تساهم في حفظ مصادر المعلومات لمدة أطول و كذلك لإيصالها إلى أكبر قدر ممكن من المستخدمين حول العالم من خلالها سعيها لتحويل مجموعتها إلى الشكل الرقمي .<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أحمد ،الكبيسي، تطور النظم الآلية في المكتبات من الحوسبة الى الرقمنة الافتراضية،مجلة العربية 300، العدد 29 ،2008،ص6

<sup>2</sup> مشفرة بن دخيل الله الختمي ، مشاريع و تجارب التحويل الرقمي في مؤسسات المعلومات ،مجلة RIST، العدد 1، 2011



## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

- "يعرفها تايلو 2007 Taylor أنها تمثل الفرق بين البتات bttس وهي كل ما ليس له حجم و لون و يستطيع السفر في سرعة الضوء ،أي أن الرقمنة من الناحية العلمية هي نظام إلكتروني يمكن بعض الأجهزة من إنتقاط الصور للمواد المطبوعة و إتاحتها بلغة مشفرة ومن ثم تخزينها و نقلها و إسترجاعها و نسخها و حتى تغييرها " <sup>1</sup>.

### -التعريف الإجرائي :

الرقمنة هي عملية تحويل مجموعة من الكتب و الصور الثابتة و المتحركة و الصوت و الملفات التي تحتوي على معلومات مشفرة إلى بيانات رقمية عن طريق الماسح الضوئي حيث تسهل عملية البحث و الوصول إليها ، كما أن الرقمنة تعرف على أنها يتم إنشاؤها بإستخدام الثنائيات الرقمية (0 و1) و قد يشمل ذلك الأجهزة أو الأنظمة أو العمليات التي تستخدم التقنيات الرقمية لتخزين المعلومات أو معالجتها أو نقلها.

(كما صرح أحد المبحوثين أن لجوء المكتبة المركزية إلى الرقمنة جعل متطلباتها تزيد بشكل كبير فمثل هذا المشروع يحتاج إلى عتاد مادي و فكري، و برامج تكوين و مواد بشرية<sup>4</sup>).

- يدل هذا التصريح على أن إعتقاد المكتبة المركزية على نظام الرقمنة ساهم في تطورها و زيادة محصولها العلمي و كذلك إرتفاع متطلباتها و هذا ما يعود عليها بشكل إيجابي و يدعم خدماتها .

### 2-أهداف الرقمنة :

وهي عدة أهداف تتوزع على المستويات التالية :

<sup>1</sup> نجلاء أحمد يس ، الرقمنة و تقنياتها في المكتبات العربية ، العربي للنشر و التوزيع ، القاهرة 2012 ، ص16  
4 المبحوث الأول

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

- **الحفظ** : حيث أن الوسائط الرقمية تعد أقل عرضة للتلف و الضرر ، مقارنة بالوسائط الورقية التي تتعرض لعدة أخطار .

- **التخزين** : أما بخصوص التخزين فإن قرص مضغوط واحد يمكنه تخزين ألاف الصفحات فما بالك بقرص رقمي DVD اذا الرقمنة توفر علينا الكثير من المساحات .

- **الاقسام** : من خلال الشبكات و خصوصا شبكة الأنترنت سمحت للرقمنة بالإطلاع على نفس الوثيقة من قبل مئات الأشخاص في نفس الوقت .

- **سرعة الإسترجاع و سهولة الإستخدام** : تتميز النظم الرقمية بسرعة كبيرة في الإسترجاع حيث أنه عندما نحول المواد المكتبية و الوثائقية إلى شكل رقمي يمكن للمرء إسترجاعها في ثواني بدلا من دقائق

- **الربح المادي** : من خلال بيع المنتج الرقمي على أقراص مليزة أو اتاحته على الشبكة ولا يقصد بالربح هنا الاتجار بقدر ما هو الحصول على عائد مادي يغطي هامش من التكلفة لضمان إستمرار العمليات .

كما أن الرقمنة تسعى و تهدف إلى تحسين خدمات المكتبات و تطويرها بشمل يجعلها تتماشى مع المكتبات المتطورة في العالم ، مع تنوع هذه الخدمات لتلبية إحتياجات المستفيدين

- بالإضافة إلى تطوير نظم المكتبات و مراكز المعلومات ، دراسة محيطها التعرف على أداء النظام الحالي ، و تقدير جدول النظام الجديد الذي تريده المكتبة لتلبية إحتياجات المستفيدين و الباحثين المتزايدة و السرعة في إتاحتها <sup>1</sup>.

### 3- أشكال الرقمنة :

<sup>1</sup> الوافي أسماء ، سحلي عبير،مذكرة ماستر ، الرقمنة و أثرها في تطوير الخدمة المكتبية، 2023/2022،ص13

تأخذ الرقمنة عدة أشكال منها :

### 1.1 الرقمنة في شكل صورة :

تمثل مساحة كبيرة من حيث الإستعمال في التخزين و تشمل كلا من الكتب و المخطوطات القديمة و خاصة في دراسة القيم الفنية لا النصية، و تشمل عدة نقاط بيكسال و هي فيما يلي :

#### - أحادي بايت 1 أبيض و أسود :

تمثل ببايت واحد بقيمتين أبيض و أسود ، و هي طريقة جد إقتصادية من ناحية الحفظ و سهولة التطبيق على الوثائق الحديثة و شديدة الوضوح و صعبة في التعامل مع الوثائق القديمة ، التي تعرضت للرطوبة و التلف لقراءتها من طرف الماسح الضوئي<sup>1</sup> .

#### - 8 بايت لصورة مستوى رمادي :

يتطلب عدد كبير من البيكسال لمساحة أكبر من مستوى الذاكرة و هي تحفظ الوثائق القيمة جدا عكس أحادي بايت 2.

#### - 24 بايت أو أكثر لصورة ملونة :

هو الآخر يتطلب عدد كبير من البيكسال لمساحة كبيرة في الذاكرة ، إلا أنه يختلف عنه كون أن كل 1 بيكسال يقابله في الترميز ثلاثة ألوان (أحمر ، أخضر ، أزرق ) و كل لون يرمز بعدد معين من البتات، و هذا لنوع حجم الملفات الكبيرة جدا مقارنة بالنوعين السابقين .

<sup>1</sup> سهيلة مهري، المكتبة الرقمية في الجزائر (دراسة للواقع وتطلعات المستقبل)، مذكرة ماجستير كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة قسنطينة، 2005. ص 83-84.

### 1.2 الرقمنة في شكل نص :

يسمح بالبحث داخل النص مباشرة مع الوثائق الإلكترونية بواسطة برمجية التعرف الضوئي على الحروف بداية من وثيقة في صورة مرقمة ، التي تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز و علامات و حروف مع إمكانية تعديل و تصحيح الخطاء .

### 1.3 الرقمنة في شكل اتجاهي :

و يعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية خاصة في مجال الرسوم بوجود الحاسب الألي، و بتحويل من شكل ورقي إلى شكل إتجاهي و هي عملية طويلة و مكلفة .

شكل من أشكال إتجاهي بهدف نشر و تبادل المعلومات المقروءة الكترونيا PDF يعتبر بشكل يحفظ المادة التي تبادلها و إتخاذ الجوانب التالية :

لا يمكن إعادة تنسيقها من قبل القارئ عن طريق برنامج التصفح أو يعيده PDF الدقة : بالنسبة لتقنية(ب) الحجم المضغوط PDF صغيرة الحجم يساعد على نقلها بسرعة عبر الأنترنت .

(ج) التوافقية : يمكن قراءة ملف PDF عن طريق أي نظام تشغيل مجانا لأن PDF لا يعتمد نظام تشغيل واحد .

(د) ملفات PDF يحفظ للمستخدم على جودة عند قراءتها ، و بتركيز أجزاء من الصفحة دون تأثير الحروف و دون تشويه لشكل الصفحة.

### 5. مميزات الرقمنة :

إن تكنولوجيا الرقمنة تقدم العديد من المزايا و المميزات منها ما يلي :

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

- توفير مقتنيات للباحثين .

- يمكن توصيلها مباشرة دون تدخل البشر ، كما يمكنهم إسترجاعها مباشرة و بسهولة من أي مكان بالعالم .

- إن الصور الرقمية تكون فائقة الجودة تتطور بإستمرار مع إسمرار التقدم العلمي ، مما ييسر على الباحثين تقديم و عرض محتويات أبحاثهم بجودة عالية .

- توفير إمكانية البحث في النصوص الكاملة من خلال خدمة التكشيف التي تتم للنص المرقمن .

- أن واجهة الإستخدام المريحة للمستخدم التي توفرها المكتبات الرقمية مع إمكانية توفير ملفات كبيرة تحتوي على الصور ، يعينان على إستخدام محتويات الأبحاث العلمية في تطوير التدريس و التعليم<sup>1</sup>.

- إمكانية تقاسم المعلومات و سهولة تبادلها رقميا ،سواء بين الأشخاص أو على مؤسسات و هذا قد يعزز من عملية التعاون بين مؤسسات المعلومات .

- حل مشكلة الحيز المكاني داخل مؤسسات المعلومات خصوصا مع تضخيم و تنوع مصادر المعلومات و كثرة الباحثين و إنتاجهم العلمي .

- مواكبة التطورات الحاصلة في مجال حفظ المعلومات و تنظيمها و إسترجاعها و بثها<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> الرمادي،ابراهيم يحيى زكريا. رقمنة مقتنيات المكتبات الجامعية لمكتبات كلية الآداب نمونجا :دراسة تخطيطية .الاسكندرية : دار المعرفة الجامعية طبع نشر و توزيع ،2013،ص70

<sup>2</sup> با مفلح ،فاتن بنت سعيد .المكتبة الرقمية العربية عربي : الضرورة.الفرص و التحديات .مج2،ع2010،ص11-12.

### 6- فوائد الرقمنة :

#### الفوائد الاقتصادية :

- توفير المال و الوقت و الجهد على جميع الأطراف المتعاملة إلكترونيا ،و توفير مصاريف مالية كبيرة كانت تصرف أثناء العمل بالحكومة الإلكترونية .

- مساندة برامج التطوير الإقتصادي ، وذلك عن طريق تسهيل التعاملات بين قطاع الحكومي والقطاع الخاص ، وبالتالي زيادة العائد الربحي .

- إتاحة فرص وظيفية جديدة في مجالات جديدة إدخال البيانات، وتشغيل وصيانة البنية التحتية وأمن المعلومات .

- محيط الجهود تحت بوابة إلكترونية واحدة ، بدلا من تشتيت الجهود وإزدواجية بعض الإجراءات في الحكومة التقليدية .

- فتح قنوات إستثمارية جديدة من خلال التكامل بين الحكومة الإلكترونية والتجارة الإلكترونية وذلك عن طريق إستخدام نفس التطبيقات والتقنيات لتبادل الداخلي للبيانات .

#### الفوائد الإدارية :

- تنظيم العمليات الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي .

- القضاء على البيروقراطية والروتين الذي يوجد في الحكومة التقليدية .

- الشفافية في التعامل وإلغاء الوساطة والمحسوبية والمجاملة .

- إختصار الهرم الإداري التسلسلي الطويل الذي عادة ما يتبع في الحكومة التقليدية ، والإسراع في تنفيذ الإجراءات الإدارية وإختصارها .

- تنظيم قواعد عمل جديدة وبيئة عمل جديدة مختلفة تماما عن بيئة الحكومة التقليدية .

- مفهوم إداري جديد يمثل العمل بروح الفريق الواحد والتوحيد الجهود<sup>1</sup> .

### الفوائد الإجتماعية :

- إيجاد مجتمع معلوماتي قادر على التعامل مع المعطيات التقنية ومواكبة عصر المعلومات .

- تسهيل وسرعة التواصل الإجتماعي من خلال التطبيقات الإلكترونية الكثيره كالبريد الإلكتروني .

- تفعيل الأنشطة الإجتماعية المختلفة عن طريق إستخدام التطبيقات الإلكترونية الكثيرة.<sup>2</sup>

### 1- تعريف المكتبة الرقمية : digital library

- توفير المكتبات الرقمية الفصل بين المحتوى (المعلومات) ، والوعاء وتغيير العلاقات بين المكتبة والمستفيد.

هناك العديد من محاولات تعريف المكتبة الرقمية اكثرها شهره هو تعريف بورجمان(1999 ) بأن المكتبات الرقمية هي مجموعة من المصادر الإلكترونية والإمكانات الفنية ذات العلاقات بإنتاج المعلومات ، والبحث عنها وإستخدامها الرقمية هي إمتداد ودعم لنظم تخزين وإسترجاع المعلومات التي تدير المعلومات الرقمية بغض النظر عن الوعاء سواء كان نصا أو صوتا أو صورة ثابتة أو متحركة ، وتكون متاحة على شبكة موزعة .

<sup>1</sup> مريم خالص حسين ،الحكومة الالكترونية مجلة كلية بغداد الاقتصادية ، وزارة المالية ، العراق ،2013، ص 446

<sup>2</sup> مرجع سابق ،446،

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

وهو نفس التعريف الذي يرى أن المكتبات الرقمية هي أشكال حديثة من نظم إسترجاع المعلومات أو نظم المعلومات التي تدعم وإنتاج المحتوى الرقمي والإستفادة منه والبحث فيه ، أو هي مجموعة التقنيات والأدوات والمصادر والإجراءات ذات الصلة بإدارة المحتوى في بيئة المعلومات الإلكترونية .

- المكتبات الرقمية هي مجموعة من مواد المعلومات الإلكترونية أو الرقمية المتاحة على خادم المكتبة server ويمكن الوصول إليها من خلال شبكة محلية أو على عبر شبكة الوايب.

- المكتبة الرقمية هي مكتبة بها مجموعة من المصادر المتاحة في شكل مقروء أليا (في مقابل كل من المواد المطبوعة ورقيا أو على ميكروفيلم)، ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات، وهذا محتوى الرقمي يمكن الإحتفاظ به محليا أو إتاحته عن طريق شبكات الحاسبات .

- المكتبة الرقمية هي مجموعات منظمة من المعلومات الرقمية يتم جمعها وتنظيمها وبثها وإتاحتها بتمثيل رقمي digital representation على الحاسبات والشبكات .

في تعريف أرمز أن المكتبة الرقمية هي مجموعة منظمة من المعلومات تصحبها بعض الخدمات حيث تكون المعلومات مخزنة في أشكال رقمية ومتاحة عبر إحدى الشبكات ، ولا يعد تدفق البيانات من قمر إصطناعي إلى الأرض مكتبة فاليث ليس معلومات منظمة إلا أن هذه البيانات عند تنظيمها بصورة منهجية تصبح مجموعة مكتبة رقمية . digital library collection

تتفاوت المكتبات الرقمية في حجمها من مكتبات صغيرة جدا إلى أخرى كبيرة جدا ، كما يمكن أن تستخدم أي نوع من الحاسبات والبرمجيات الملائمة ، والأساس هو أن المعلومات منظمة على الحاسبات ويتم إتاحتها عبر شبكة مع ما يصاحب ذلك من إجراءات إختيار مواد المعلومات ، وتنظيمها ، وأرشفتها ، وإتاحتها للمستخدمين .



لا يجب النظر الى المكتبات الرقمية كمجموعة من مصادر المعلومات الرقمية وما يتصل بها من أدوات لإدارة هذه المجموعة فقط لكن يجب النظر إليها بأنها هي تلك البيئة التي تنتقي select وتجمع المعلومات colletion والخدمات services والأشخاص people لدعم الدورة الكاملة لإنتاج البيانات data والمعلومات information والمعرفة knowledge وبنها، ودراساتها، والتعاون معا ، وإستفادة المستفيدين منها <sup>1</sup>.

### 2- المفاهيم و المصطلحات الأساسية : basic concepts and terminology

تبدو المصطلحات كحاجز عند مناقشة المكتبات الرقمية ذلك أنه نتيجة بناء المكتبات الرقمية بواسطة العديد من الناس الذين يعملون في تخصصات مختلفة فقد جلبت المكتبات الرقمية مصطلحات تلك التخصصات، فبعض الكلمات لها قوة إجتماعية وتخصصية وقانونية أو فنية لكنها قد لا تكون مناسبة عند التحدث العديد من أصحاب التخصصات المختلفة مع بعضهم البعض فلكل كلمة منها المعنى المختل في دائرة التخصص كما أن الكلمات البسيطة قد تكون لها دلالات مختلفة عند مختلف الأشخاص على سبيل المثال فان كلمة النسخ copy لها المعاني المختلف, لدى كل من المتخصصين في مجال الحاسب والناشرين والمحامين كما أن بعض الكلمات الشائعة الإستخدام في اللغة لا تستخدم بهذا المعنى الشائع عندما يستخدمها المتخصصون .

هناك بعض الكلمات التي تسبب نوعا من اللبس أو سوء الفهم في مناقشات المكتبات الرقمية فبالإضافة إلى كلمة النسخ copy والنشر publish هناك كلمات اخرى مثل المستند او الوثيقة document الكائنات object أو العنصر والعمل work وعنصر item أو مادة من مواد

<sup>1</sup> السعيد مبروك إبراهيم، المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات: دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر،الإسكندرية، ط1، 2009.ص10-11.

المكتبة الرقمية ، وبالرغم من أنها قليلة العدد إلا أنها من الكلمات التي يجب إستخدامها بحذر وتوضيح معناها بدقة عند تداولها ، وهناك أيضا كلمات أخرى قد لا تكون غامضة لكنها تختلف في المعنى باختلاف ففي السياق مثلا يجب التمييز بين صورة فوتوغرافية كصورة مطبوعة على الورق وبين الصورة الرقمية digitized photograph كمجموعة من البتات المخزنة على الحاسب .

### المجموعات : collections

تحتفظ المكتبات الرقمية بمعلومات يتم ترميزها في سلاسل متتابعة من البتات BITS وفي بعض الأحيان قد تكون هذه المعلومات نسخا مرقمنة لوسائط تقليدية مثل النصوص والصور والموسيقى والتسجيلات الصوتية والأوصاف والتصميمات وغيرها من الكثير والكثير، وبما أن مجال مكتبات الرقمية مجال متسع فإن محتوياتها غالبا ما تقتصر على النظائر الرقمية للمواد الفيزيائية التقليدية الأخرى إلا أنها من وجه آخر يمكن أن تشمل على مواد ليس لها نظير تقليدي كالبيانات الناتجة عن التجارب العملية أو برامج الحاسب أو ألعاب الفيديو أو قواعد البيانات .

### البيانات و ما وراء البيانات : DATA AND METADATA

يمكن تقسيم المعلومات المخزونة في المكتبة الرقمية إلى فئتين من البيانات هما :

1- البيانات : DATA

2- وراء البيانات META DATA

- البيانات عام يستخدم لوصف المعلومات التي يتم ترميزها في شكل رقمي ، وكلمة البيانات نفسها تستخدم في الحاسب على أنها كلمة مجردة من الاسماء المفردة التي تستخدم للتعبير عن الجمع

والمفرد، ويختلف المعنى في هذا الإستخدام عن بيانات الحاسب التي هي حقائق مجردة أما المعلومات فهي مصطلحات الحاسب فهي إنتاج معالجة البيانات.

- ما وراء البيانات META DATA هي بيانات عن بيانات اخرى او هي البيانات التي تقوم بوصف البيانات لذلك تسمى أيضا بوصفات البيانات، ولا يحب الكثير من الناس كلمة ما وراء البيانات لكن هذه الكلمة أصبحت شائعة التداول .

هناك عدة أنواع أو فئات مما وراء البيانات تتضمن :

- ما وراء البيانات الوصفية DESCRIPTIVE META DATA مثل المعلومات الببليوجرافية  
BIBIOGRAPHIC INFORMATION

- ما وراء البيانات التركيبية STRUCTURAL META DATA أول الهيكله البنوية وهي المعلومات عن الصيغ FORMATS والبنى التركيبية STRUCTURES

- ما وراء البيانات الإدارية ADMINISTRATIVE META DATA التي تشمل البيانات عن الحقوق RIGHTS وتصاريح الدخول PERMISSION والمعلومات الأخرى التي تستخدم لأغراض إدارة الوصول إلى المعلومات .

-أحد عناصر ما وراء البيانات هو المحدد IDENTIFIER أو المعرف الذي يعرف أو يحدد عملا أو عنوانا معيناً إلى العالم الخارجي .

- غالبا ما تعتمد التفرقة بين مصطلح البيانات DATA ومصطلح ما وراء البيانات META DATA على طبيعة السياق CONTEXT فسجلات الفهارس CATALOGUE RECORDS

والمستخلصات ABSTRACTS تعامل على أنها ما وراء البيانات لأنها تقوم بوصف بيانات أخرى وقد تتم معاملتها في وقت آخر على أنها بيانات كما يحدث عند التعامل معها المباشر ONLINE CATALOGUE أو في قواعد بيانات المستخلصات DATABASE OF ABSTRACTS<sup>1</sup>.

### 2- محتويات المكتبة الرقمية :

فيما يتصل بالوثائق محل التحويل الرقمي والتي عادة ما توجد بالمكتبات فإن عملية الرقمنة بدأت أولاً بالفهارس ثم إنتقلت إلى كشافات الدوريات وخدمات الإستخلاص ثم إلى الدوريات والأعمال المرجعية ثم نشر الكتب، بمعنى أن المكتبة الرقمية تحتوي في الوقت الراهن على شكل من أشكال أوعية المعلومات لكن في صورة رقمية يحتوي المكتبة الرقمية على أشكال متعددة من مصادر المعلومات كما يمكن أن تقتصر على نوع واحد من المصادر كما في المكتبة الرقمية للرسائل الجامعية .

تعد المصادر الرئيسية للمعلومات الرقمية هي :

- مقتنيات المكتبة التي تم تحويلها إلى الصورة الرقمية .
- مجموعات بيانات من جهاز أخرى على أقراص مضغوطة .
- مجموعات بيانات متاحة على الخط المباشر .
- المنشورات الإلكترونية من الكتب والمراجع والأعمال المرجعية الإلكترونية والكتب الإلكترونية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص 49-50-51.

<sup>2</sup> مرجع سابق، ص 17.

<sup>3</sup> المبحوث الثاني

( كما صرح أحد الباحثين : لعل أهمها كيفية التعامل مع طرق إتاحة وصعوبة فهمها من بعض الطلبة لعدم تحكمهم في تقنيات البحث والإعلام الآلي وكذلك بالإضافة إلى إنقطاع الأنترنت في بعض الأحيان مما شكل عائقا في شرح كيفية التعامل مع التكنولوجيا الجديدة لهذه المكتبات )<sup>3</sup>.

- يدل هذا التصريح على أنه توجد صعوبة في التعامل مع الرقمنة و تطبيقها في المكتبة لتصبح المكتبة رقمية و كذلك الصعوبات التي يواجهها قاصدي هذه المكتبات .

### 3- وظائف المكتبة الرقمية :

بعد ظهور المكتبات الرقمية حدث التغيير في الوظائف التقليدية بتركيز مهام المكتبة والمكتبيين على المجموعات الرقمية وما تبعها من تقديم خدمات عن بعد ، ومن أهم وظائف الأساسية للمكتب الرقمية :

- الاختيار والأقتناء او الإمتلاك SELECTION AND ACQUISITION : بإختيار المواد  
CONTENT SELLECTION وتحويلها إلى شكل رقمي DIGITIZING CONVERSION

- التنظيم ORGANIZATION بتحديد ما وراء البيانات META DATA لكل مقتنيات المجموعات

- التكشيف والتخزين INDEXING AND STRORAGE بتكشيف المواد ومحتوى و تخزين  
كائنات الوثائق DOCUMENT OBJECT وما وراء البيانات والكشافات في المستودع الرئيسي

REPOSITORY كمخزن مقتنيات المكتبة الرقمية لتيسير مهام البحث والإسترجاع .

- البحث والإسترجاع SEARCH AND RETRIEVAL عن طريق التصفح والبحث والإسترجاع معاينة المحتوى VIEW CONTENT لإستعادة المستفيد منها، وعادة ما يتم عرض واجهة المستفيد في صفحة ويب .

- موقع وايب للمكتبة الرقمية DIGITAL LIBRARY WEBSITE هو حاسب خادم SERVER يستضيف مجموعات وخدمات المكتب الرقمية ويعرض الصفحة الرئيسية لموقع المكتبة على شبكة وايب بما فيه من روابط وأدوات إنتقال والتحرك ملاحي وإستعراض وإسترجاع بناء على الخدمات المتاحة للمستفيد .

- الربط الشبكي NETWORK CONNECTIVITY ربط موقع المكتبة الرقمية بشبكة داخلية أو بشبكة الأنترنت لتحقيق وصول المستفيدين والإسترجاع على الخط المباشر.<sup>1</sup>

#### 4- تطور المكتبات الرقمية :

لم تكن المكتبات الرقمية نتيجة من نتائج شبكة الأنترنت أو شبكة وايب فقد ظهرت فكرة المكتبات الرقمية الرقمية في أربعينات القرن العشرين قبل ظهور شبكة وايب ومن مشاريع المكتبات الرقمية التي سبقت ظهور شبكة ويب مشروع مير كورى في جامعة كارنيجى مليون سنة 1989 1992 CARNEGIE LELLON UNIVERSITYS PRPJECT MERCURY ومشروع توليب سنة 1993 1995 وغيرهما.

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص13-14.

يتميز تاريخ المكتبات الرقمية بمرحلتين هما :

المرحلة الأولى: في أعقاب إسهام بعض المؤسسات البحثية مثل المؤسسة الوطنية للعلوم INSF

ووكالة ناسا NASA لتمويل مشروعات بحث كانت نتيجتها :

1 وضع مفاهيم المكتبة الرقمية وتعريفها

2 الإهتمام بالمكتبات الرقمية

3 تصميم واجهة المستخدم التفاعلية للبحث عن المواد المختلفة للمكتبات الرقمية .

4 التعاون بين علماء تخصصات مختلفة مثل الإنسانيات والعلوم الاجتماعية والهندسة والحاسب

والقانون.

5 زيادة الإهتمام ببحوث المكتبات الرقمية .

كانت نتيجة ذلك ظهور مبادرات و مشروعات المكتبات الرقمية .

المرحلة الثانية : التي تميزت بعمق البحوث وإشتمالها على قضايا مختلفة متنوعة كالآتي :

- إستحداث أوعية مختلفة تشمل البيانات والنصوص والتسجيلات الصوتية ومقاطع الفيديو .

- تنوع المحتوى .

- ظهور قضايا أمن المعلومات والتصنيف الألي ومصدر المعلومات.

- زيادة جهود مشاريع المكتبات الرقمية وتنوعها.<sup>1</sup>

### 5- الوصول إلى المكتبات الرقمية :

تتطلب المكتبات التقليدية أن يكون المستفيد منها منتسبا إليها أو إلى المؤسسة التي تتواجد فيها هذه المكتبة مثل الجامعة أو الكلية حتى يمكن لهذا المستفيد الحصول على خدمات المكتبة والوصول إلى مقتنياتها بناء على ما هو معمول به في نظم هذه المكتبات .

عادةما تكون مكتبات الجامعات والمكتبات العامة الكبرى مكتبات ممتاز لكن الغالبية العظمى من الناس قد لا يذهبون إلى المكتبات العامة لبعدها المسافة لا يتمكنون من الإنتساب إلى إحدى المكتبات المتخصصة أول أو المقصورة على جهة ما كما أن المكتبات العامة الجيدة قليلة العدد وفقيرة الإمكانيات خاصة بالنسبة لتخصصات وتفيد المترددين عليها بمجموعة صغيرة تقتنيها هذه المكتبات خاصة إذا كانت مكتبة عامة محلية في مدينة صغيرة .

قد تتوفر المكتبات المتخصصة الجيدة للأطباء أو مهندسين أو العلماء في مراكز العمل مثل المراكز الطبية أو المراكز الهندسية أو الجهات العلمية أو البحثية إلا أن هذا الأمر غير شائع في الأماكن البعيدة ،وقد كان هذا السبب عدم توافر إمكانية الوصول إلى المكتبة الهندسية أو أحد الدوافع التي دفعت معهد مهندسي الكهرباء والإلكترونيات IEEE إلى مبادرة النشر الإلكتروني لتوفير وصول مهندسين إلى مكتبة هندسية .

من أجل إستخدام المكتبة الرقمية أو الإستفادة منها فإن ذلك يحتاج إلى أن يمتلك المستفيد جهاز متصل بشبكة الأنترنت لذلك تقوم العديد من الجهات والمؤسسات بتوفير أجهزة حاسب شخصية

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص14-15.



للعاملين فيها وعلى إمتداد نطاق الدولة فإن برنامج وضع أجهزة الحاسبات في المدارس يمكن أن تجعلها قادرة على تثبيت مكتبات عامة فيها أما بالنسبة لأولئك الذين يريدون الإتصال فيمكنها الإتصال من خلال الأجهزة بشبكة الأنترنت بينما يمكن لأولئك الذين لا يملكون الأجهزة من أجل الإتصال فيمكنهم الوصول عبر مقاهي الأنترنت أو مراكز الاتصال بشبكة الأنترنت

تصل تكلفة التجهيزات اللازمة لذلك غير معدات إلى ما يقل عن ألفي دولار ،وفي بعض المناطق بالنسبة لبعض الأجهزة يمكن أن تقل عن ألف دولار مع تكلفة إتصال قد تصل إلى عشرين دولار في الشهر أو أقل للاتصال بشبكة الأنترنت من خلال الإتصال الهاتفي كما يمكن إستخدام أجهزة أعلى في الإمكانيات والإشتراك عبر خدمات الإتصال الأخرى الأعلى سرعة بالإشتراك في خدمات خط التوزيع DSL أو الخدمة الرقمية ISDN .

تجلب المكتبات الرقمية المعلومات إلى أولئك الذين يفتقرون إلى المكتبات التقليدية إلا أن الإتصال بشبكة الأنترنت لا يغطي كل العالم تماما أو كل جزء في كل مناطقها، كما قد تمثل هذه التكاليف إستثمارات قليلة بالنسبة للعاملين في حقل البحث العلمي لكنها قد تكون عائقا وغير متوفرة بالنسبة لكل الناس في كل البلاد عندما لا يمكنهم تحمل مثل هذه الأعباء مع إنخفاض مستوى المعيشة أو ضعف البنية التحتية إلا أنه مع إنخفاض أسعار الأجهزة وتكلفة الإتصال يمكن أن تزيد نسبة المستفيدين ،كما أنه يمكن الإستفادة من المراكز الأخرى لتحقيق الإتصال بشبكة الأنترنت ،وبدون شك فإن نسبة المستفيدين سوف تزيد <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> مرجع سابق ص 47-48.

### 6- مزايا المكتبة الرقمية :

تسهم المكتبات الرقمية في إنتاج المعرفة والتشارك فيها والإستفادة منها، معاونة المجتمعات القائمة في قطاعات البحث والتعليم وإتاحة الفرص لإنشاء مجتمعات جديدة في هذه القطاعات، وتقيد أيضا في إدارة المصادر الرقمية والتجارة الإلكترونية و النشر الإلكتروني والتعليم وغيرها من الأنشطة وتتميز بالآتي :

- تحمل المكتبة الرقمية مجموعاتها ألى المستخدم حيث هو إذا توجد مكتبة حيثما يوجد حاسب مع ربط شبكي.

- الإستفادة من قوة الحاسبات في إسترجاع وتصفح المعلومات.

- إمكانية تشارك المعلومات.

- سهولة التحديث المعلومات.

- إمكانية إتاحة المعلومات بصورة دائمة وعلى إمتداد الوقت.

- إتاحة أشكال جديدة من المعلومات قد لا يمكن تخزينها وبنها من خلال قنوات التقليدية.

- الوصول إلى المعلومات الرقمية بسرعة من أي مكان في العالم.

- إختفاء مشكلة الإستعارة الناتجة عن عدد النسخ.

- تقدم خدمات معلومات أفضل لأكبر عدد ممكن من المستخدمين.

- مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات ومصادرهم المختلفة وإرتفاع أسعارها.

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

- توفير وقت وجهد إجراءات البحث وتقديم الخدمات.
- التعاون مع المكتبات والمراكز الأخرى.
- تشارك الموارد المتوفرة بين المكتبات.
- تجنب تكرار الجهود ورفع كفاءة الأداء والعمل.
- إتاحة المعلومات وإستخدام الفهرسة الألية على خط مباشر ONLINE ورفع كفاءة الفهرسة والتصنيف بتقليل عمليات فهرسة مصادر المعلومات.
- توفير إمكانات متنوعة ومتعددة للبحث والاسترجاع.
- تقليص حجم السجلات والفهارس والمطبوعات و المطبوعات الورقية.<sup>1</sup>

### 7- مشكلات المكتبات الرقمية :

عند تناول المكتبات الرقمية يجب معرفة الآتي :

- الأنترنت ليست مكتبة وليست مكتبة رقمية ، فالمكتبة الرقمية تتيح البحث عن المعلومات وعرضها ما دامت موجودة فيها مقتنياتها إلا أن العثور على المعلومات المتاحة على شبكة وايب ليس سهلا ، ويمكن الوثوق في معلومات المكتب الرقمية إلا أنه ليس من السهل في المعلومات أو جودتها على شبكة الأنترنت مما يتنافى أساسا مع مفهوم المكتبات .

- المكتبات الرقمية لا تعمل على توفير الوصول العادل للمعلومات من أي مكان وفي أي وقت كما قد يتبادر إلى الذهن كما أن المعلومات فيها ليست متاحة بسهولة لكل شخص، وهو أيضا ما ينطبق

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص18-19.

## الفصل الأول: الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية.

إلى حد ما على شبكة الأنترنت التي ليست متاحة في كل مكان وفي بعض المناطق كما أن الإتصالات قد تكون بطيئة أحيانا مما يحد من القدرة على الوصول إليها .

- إنشاء المكتبات الرقمية ليس أقل تكلفة من إنشاء المكتبات التقليدية ، فالتكاليف المتعددة قد تكون أكبر على المدى القريب مثل: تكاليف التحويل الرقمي للمعلومات والتكاليف البنية الأساسية للعتاد والبرمجيات بأجهزة حديثة وتراخيص البرمجيات بالإضافة إلى التكاليف الإدارة والتدريب والصيانة.

### تواجه المكتبات الرقمية أيضا المشكلات التي منها :

- التطور التكنولوجي السريع وما يثيره من قضايا التقدم على المستوى العتاد والبرمجيات.
- أعباء ومهام صيانة وحفظ المعلومات
- ضعف التحكم في المعلومات من قبل مالكي حقوق الملكية الفكرية وصعوبة إدارة هذه الحقوق.
- إرتفاع تكلفة إنشاء المكتبات الرقمية.
- مشكلات التكامل بين المكتبات الرقمية المختلفة.
- مشكلات البرمجيات.
- الزيادة الهائلة في المعلومات وفي إقتناء البيانات والمعلومات وتمثيلها في أشكال رقمية متنوعة
- يبرز العديد من المشكلات مثل: تنوع صيغ حفظ المعلومات ، وعدم تبني المعايير القياسية الموحدة ، و إعتداد أساليب الوصول إلى هذه المعلومات على كشافات الكلمات الدالة KEY WORD

والإستفسارات الإرتباطية RELATION QUERIES بالإضافة إلى التحديات الإجتماعية

والإقتصادية والتشريعية والفنية الأخرى.<sup>1</sup>

( كما صرح أحد المبحوثين : ساهمت في إتاحة المعلومة عن بعد وبشكل إيجابي إذ أنها متاحة 24

24/ساعة و 7/7 أيام وكذلك تقليل من جهد المكتبي ).<sup>2</sup>

- يدل هذا التصريح بأن المكتبة الرقمية كان لها دور كبير في تطور خدمة المكتبة المركزية و ذلك

عن طريق توفر ذلك ساعد الطلاب و الأساتذة في ربح الوقت و الجهد بشكل كبير ،حيث وفروا لهم

البرامج و التطبيقات التي كانت متاحة 24/24 ساعة و 7/7 أيام .

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص23-24-25.

2 المبحوث الثالث

### ملخص

الرقمنة هي أحدث أنواع التكنولوجيا التي ظهرت في العصر الحالي، والتي أضافت لمسة على المكتبات ووضعت بصمتها مشكلة تغييرا باهرا، جعلت من المكتبة تظهر بحلة جديدة وسميت بالمكتبة الرقمية، وتختلف وتتصنف من المكتبة الصغرى إلى المكتبة الكبرى وكلا منها تحمل في طياتها كما وفيرا من المصادر والمعلومات الرقمية، التي تمكن الأفراد أو الطلاب المستخدمين لها من الحصول على المعلومات الصحيحة التي تجعلهم يكتسبون معلومات و مكتسبات جديدة تساعدهم في تحصيل المعرفة أو القيام بالبحوث العلمية .

# الفصل الثاني

المكتبة الجامعية

### الفصل الثاني

#### المكتبة الجامعية

##### تمهيد

1. مفهوم المكتبة الجامعية
2. أنواع المكتبة الجامعية
3. أهداف المكتبة الجامعية
4. وظائف المكتبة الجامعية
5. خدمات المكتبة الجامعية
6. خصائص المكتبة الجامعية



### تمهيد

يصنف علم المكتبات من بين العديد من العلوم المتنوعة والحديثة التي تعمل على وضع بصمتها وفرض وجودها في عصر يعرف تنوعا هائلا في العلوم وتنوع المعلومات . حيث أصبح علما يتصل بالمقدر الإنسانية ومكتسباتها، وبالتالي تعد المكتبة الجامعية المنبع الرئيسي للمعلومات حيث هي محيط يتركز فيه كل ما يتفاعل معه الفرد بغرض التعلم، من أجل إكتساب مهارات تعليمية فالمكتبة الجامعية هي ركيزة الجامعة وأحد أنواع المكتبات الأكاديمية المدعمة من طرف الجامعة الهدف منها تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية متنوعة للقطاع أو القطب الجامعي .

### الفصل الثاني : المكتبة الجامعية

#### المكتبة الجامعية

#### 1 - مفهوم المكتبة الجامعية :

عرفت المكتبات الجامعية عند الكثير من المتخصصين في المجال المكتبات بتعاريف مختلفة كل حسب الزاوية التي يراها ،منها وفي مجملها تصب في واد واحد .

- هي إحدى مؤسسات التعليم العالي التي تقدم خدماتها إلى مجتمع الأساتذة والطلاب والإدارات المختلفة في الجامعات <sup>1</sup>.

- هي المكتبات التي توجد بالجامعات والكليات والأقسام العلمية تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب وأعضاء و هيئة تدريس وأداريون ،وتوفر مصادر المعلومات تساند المناهج الدراسية وتوفر كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على إنجاز أبحاثهم كما توفر الرسائل الجامعية لكي يستفيد منها طلاب الدراسات العليا <sup>2</sup>.

- تعرف المكتبات الجامعية بأنها مؤسسة تربوية ثقافية تهدف إلى تزويد الطلاب بما يحتاجه من معلومات ومعارف تقدم لأعضاء هيئة التدريس مما يساعدهم على أداء مهامهم في التعليم وإجراء البحوث <sup>3</sup>.

- كما يعرفها حسن الحداد فيصل في كتابه خدمات المكتبات الجامعية السعودية :

<sup>1</sup> - مبروك، إبراهيم السعيد، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية: القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012 ص41.

<sup>2</sup> الدباس، رايأ أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الدجلة 2008. ص71.

<sup>3</sup> غطاسي، نبيل. قاموس الإدارة. لبنان: مكتبة لبنان للنشر والتوزيع، 1984. ص30.

بأنها مؤسسة ثقافية علمية تعمل على خدمة مجتمع من الطلبة والأساتذة والباحثين وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأعمالهم من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وتسهيل إستخداماتهم<sup>1</sup>.

(كما صرح أحد المبحوثين بأن قواعد البيانات الرقمية تساعد بشكل سريع و دقيق في الوصول الى جودة المعلومات و تحسين بث المعلومات خاصة المقالات العلمية عن طريق النشر الإلكتروني للمعلومات)<sup>5</sup>.

- يشير هذا التصريح على أن قواعد البيانات الرقمية ساهمت بشكل كبير و فعال في تحسين المقالات العلمية و ذلك عن طريق النشر الإلكتروني للمعلومات .

### 2-أنواع المكتبات الجامعية :

لقد أصبح من النادر الإعتماد في أي جامعة على خدمات مكتبة واحدة خاصة إذا كانت الجامعة متعددة التخصصات، حيث يمكن أن نميز الأنواع التالية للمكتبات الجامعية .

#### أ- المكتب المركزية:

هي المكتبة الرئيسية للجامعة وتقوم بمهام الإدارة العامة الجامعية والإشراف الفني والتبادل ودعم المكتبات والكليات والأقسام بالمكتبيين المؤهلين والرصيد المكتبي والمكتبة المركزية تنطوي تحتها مكتبات كل الكليات والأقسام التابعة للجامعة<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> حسن الحداد، فيصل عبد الله .خدمات المكتبات الجامعية السعودية :دراسة تطبيقية للجودة الشاملة .الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية 2003،ص83.

<sup>2</sup> طهى، عشري؛ نجلاء، عبد الفتاح.المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. الإسكندرية: دار الوفاء لنديا الطباعة والنشر، 2014.ص474

### ب- مكتبة المعاهد :

هي تخدم خريجي المدارس الثانوية الذي لا يستطيعون إستكمال تعليمهم الجامعي ومن وظائفها تزويد الطلاب بالمهارات الفنية والمهنية في المجالات التنظيمية التجارية والمهنية بوجه عام.

### ج- مكتبة الكليات:

هي المؤسسات التي تقوم داخل المكتبات، وتتوجه مجموعاتها وخدماتها للطلبة والأساتذة والموظفين العاملين في الكلية، وتكون كل مكتبة منها متخصصة بتخصص الكلية وتطور مجموعاتها في هذا الإتجاه، كما أنها تتولى مهمة الإشراف على كل المكتبات والأقسام التابعة للكلية.<sup>1</sup>

### د- مكتبة الأقسام:

وتقوم بخدمة الهيئة التدريسية والطلبة الدارسين في القسم تنمي مجموعاتها وخدماتها في خدمة التخصصات لهذه الأقسام وقد تطور العمل بين المكتبات الجامعية ليصبح على شكل شبكات المكتبات المحلية والمشاركة في الشبكات الوطنية والدولية.<sup>2</sup>

### 3- أهداف المكتبات الجامعية :

الهدف الأساسي للمكتبة الجامعية هو تجميع وحفظ ومعالجة المعلومات بهدف إسترجاعها وإتاحتها للطلبة والباحثين والكادر العلمي ووضع ما يتوافر لديها من مصادر المعلومات في متناول القراء

<sup>1</sup> قطر، محمود. الإدارة الإستراتيجية لمكتبات الجامعة. القاهرة: دار العلوم لنشر والتوزيع؛ 2011.ص.65.  
<sup>2</sup> ساخي، سهيلة. تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2017.ص.32.

والباحثين بأسرع وقت ممكن وكذلك على المكتبة أن تساعد الطلبة في تطوير مهاراتهم في مجال

إسترجاع المعلومات.<sup>1</sup>

وتتلخص أهداف المكتب الجامعية في ما يلي :

- بناء وتنمية المجموعات المعلوماتية بما يتضمن توفير مصادر المعلومات اللازمة لقيام الجامعة

بمهامها في البحث والدراسة والتعليم.<sup>2</sup>

- تنظيم هذه المجموعات بما فيها عملية التصنيف والفهرسة والتكشيف والإستخلاص وغيرها من

العمليات التي تكفل ضبط هذه المجموعات وحفظها وتحليلها والتكشيفها وصيانتها.

- تقديم خدمات المكتبات المرجعية وإسترجاع المعلومات وما يشمل ذلك من إرشاد مكتبي المهني

ورواد المكتبة وتوجيههم نحو الإفادة الأمثل من المجموعات المتوفرة.

- التعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى داخل القطر الواحد وخارجه للوصول إلى مصادر

المعلومات الضرورية لروادها والمشاركة في الشبكات المعلومات المحلية والوطنية والإقليمية.

- تهيئة المعرفة وتعميقها وتطويرها ونقلها وتعليم وتدريب الأفراد والتثقيف المجتمع وربط النشاط

الجامعة بمتطلبات خطة التنمية.

- النهوض بالحركة العلمية والبحث العلمي إلى أرفع مستوى وبعدل تقدم متزايد لكل الراغبين من

نوي الكفاءة ضمن متطلبات خطة التنمية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> رباحي، حسنية، سلوك طلبة الجامعيين حيال استخدام المعلومات في المكتبات الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2016، ص19.

<sup>2</sup> همشري، عمر احمد، مدخل الى المكتبات و المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2008، ص90.

<sup>3</sup> لعرج، فتيحة. استراتيجية تسويق الخدمات في بيئة المكتبات الجامعية، ماجستير. علم المكتبات، 2008، ص43.

- تلبية حاجات الأمة بتزويدها بالمختصين في جميع الميادين والإسهام في التنمية الإجتماعية والإقتصادية .

- الرفع من عدد الموظفين من فئة المساعدين شبه المكتبيين ،كي يستطيع المهنيون في المكتبة التركيز على الأعمال الفنية والفهرسة والتصنيف.<sup>1</sup>

#### 4- وظائف المكتبات الجامعية :

تستمد المكتبة الجامعية وظيفتها من وظائف الجامعة حين أن هناك جملة من الوظائف يجب القيام بها من أجل تحقيقها نذكر منها:

#### أ-الوظائف الادارية :

- تخطيط نمو المكتبة ورسم سياستها والمشاركة في وضع اللوائح والقوانين التي من شأنها تسيير العمل بالمكتبة ومتابعة تنفيذه.

- المسؤولين بالجامعة الإعداد ميزانية المكتبة والمشاركة في توزيعها.

- إختيار العاملين في المكتبة وتدريبهم والإشراف عليهم ومتابعة أعمالهم.

#### ب- الوظائف الفنية :

- إختيار المواد المكتبية المختلفة والحصول عليها وهذه المواد تشمل الكتب والدوريات والمخطوطات والأفلام والخرائط وغيرها.

- فهرست المجموعات المكتبية وتصنيفها وإعدادها للإستخدام .

<sup>1</sup> حسن سعيد، احمد .المكتبة الجامعية :نشاتها ،تطورها ،اهدافها ،وظائفها .بيروت:دار الجيل ،1992.ص26.

- تجليد وصيانة المجموعات والحفاظ عليها من التلف.<sup>1</sup>

### 4- خدمات المكتبات الجامعية :

أما عن الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية فهي متعددة ومتنوعة بتعدد المصادر، تخدم مختلف مستويات البحث العلمي أهمها ما يلي:

#### أ- خدمة الإعارة :

هي عملية تسجيل المصادر التي يختارها المستفيد والسماح له بإخراجها من المكتبة لمدة زمنية محددة.

#### ب- خدمة المراجع:

إن الخدمة المرجعية تشمل كلا من عملية التعريف بمكان أو مادة معينة بالمكتبة إلى التعريف بمعلومات علمية محددة في مرجع معين، وذلك فإن هدف خدمة المراجع هو مساعدة المستفيدين على إختلاف مستوياتهم في الحصول على الإنتاج الفكري أو المعلومات التي يريدونها عن طريق الإرشاد أو التوضيح والإعلام وبذلك يصبح أخصائي المراجع وسيطا بشريا بين القارئ للكتاب.<sup>2</sup>

#### ج- الخدمة البيبليوغرافية :

حيث يكلف الأستاذ طلابه لإعداد بحث في نقطة معينة من نقاط المقرر الدراسي وهنا يأتي دور المكتبة، ويتمثل هذا الدور في تقديم المصادر التي يمكن الإعتماد عليها في كتابة مثل البحث حيث

<sup>1</sup> درويش زهية، بصافي سعدية. مرجع سابق، ص31.

<sup>2</sup> غادة عبد المنعم، موسى. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، ادارتها، خدماتها، تسويقها. الاسكندرية: دار الهدى للطبوعات، ص 208-209.

يقوم بقسم المراجع وأحيانا قسم الفهرسة وإعداد قوائم ببليوغرافية للمواد التي تتوفر في المكتبة في موضوع معين أو لشخص معين.

### د- خدمة الإحاطة الجارية :

تعرف هذه الخدمة على أنها محاولة تقديم اعلان سريع بالمعلومات الجديدة لاحاطة المستفيد المتوقع اذ يعنيه وجود هذه المعلومات، فالاحاطة الجارية تعمل على جعل مستفيد على علم دائم بالجديفة من خلال احاطة علما بظهور أوعية المعلومات الجديدة فيما يتعلق بموضوع بحثه.

### هـ- الترجمة :

تعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تبادل مصادر المعلومات ونشرها ويمكن للمكتبات الجامعية ان تساهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الاهمية لعدد كبير من المستفيدين ويمكن القول ان هذه الخدمات تعتبر ضرورية بالنسبة للمكتبات الجامعية الناجحة ، ولا يمكن الاستغناء عنها لذلك يجب تعزيز هذه الخدمة لجلب الطلبة المستفيدين واللجوء اكثر الى المصادر الأجنبية والإستفادة منها.<sup>1</sup>

### و- التصوير :

تتوفر هذه الخدمة في معظم مكتبات لإتاحة التصوير بعض مصادر المعلومات وخاصة تلك التي لا تعارض كمقالات والدوريات والكتب المرجعية، بعد هذا العرض السابق المتعلق بالخدمة المكتبية فإن المكتبة تتعامل مع هذه الخدمات المباشرة وكذلك الخدمات الغير مباشرة التي هي تشمل عملية التنظيم من فهرس وتصنيف وتنمية للمجموعات وغيرها من الخدمات التي تتعلق بالجمهور

<sup>1</sup> حطاب ،وسيلة ،كفيف ،محجوبة .قسم الاعارة في المكتبة الجامعية ،ماستر ،جامعية مستغانم ،2016.ص ص.24-25.



المستفيدين مباشرة على أساس مفهوم جميع يتضمن أن الخدمة المكتبية هي عبارة عن جميع الأنشطة والعمليات التي تتم بالمكتبات بهدف تجديد المستفيدين سبب الإستفادة منها، ويقوم الموظفون بالمكتبة بتقديم خدمات كثيرة للمستفيدين بما يلبي إحتياجاتهم وإهتمامهم<sup>1</sup>.

### 6- خصائص المكتبات الجامعية:

هناك بعض الخصائص التي تتميز بها المكتبات الجامعية منها :

- ضخامة حجم المعلومات وهناك العديد من المكتبات الجامعية التي تخطط المليون مجلد منذ فترة طويلة وهي تأتي بعد المكتبة الوطنية من حيث الحجم توافر عليها في بعض الاحيان.

- تنوع مصادر المعلومات التي تقتنيها المكتبة الجامعية إذ عادة ما تحصل المكتبة الجامعية على الكتب والدوريات والمخطوطات والرسائل الجامعية والنشرات والتقارير بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية والمصغرات والمواد في شكل محسوب وفي شكل مولايزر، وهي من أهم أنواع المكتبات، التي تقتني الرسائل الجامعية لدرجتي الماجستير والدكتوراه.

- تعدد الموضوعات التي تقتني فيها المكتبات الجامعية مصادر المعلومات<sup>2</sup>.

- تنوع أغراض الإستخدام: فقد أدى تعدد فئات للمستفيدين فيها طلبة المرحلة الجامعية الأولى وطلاب في الدراسات العليا أعضاء هيئة التدريس والموظفين إلى التنوع في غرض الإستخدام فهي بذلك تعمل على خدمة أغراض التعليمية والبحثية فضلا من الغرض الثقافي العام والمساهمة في التشجيع البحث العلمي.

<sup>1</sup> هاني ،محمد.المكتبة و المجتمع :انواع المكتبات و اثرها في قيام الحضارات ،ط1،كفر الشيخ :العلم و الايمان للنشر و التوزيع ،2009.ص102.  
<sup>2</sup>لمدادحة، نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبة الجامعات، البلقاء التطبيقية: دار الرواد مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2013.ص43

- الشمولية في الإختيار :تختار المكتبة الجامعية في مختلف فروع المعرفة مع تركيزها على المواد

التي تمثل برامج الجامعة وكلياتها .<sup>1</sup>

- الأساليب المتنوعة و الإختلاف في طرق التدريس.

- نقص ثقة الاشخاص في أنفسهم و في قدراتهم الشخصية و عدم إعتمادهم على مكتسباتهم .

- تطور تكنولوجيا التعليم والمعلومات والاتصال.<sup>2</sup>

**التحديات التي تواجه المكتبات الجامعية :**

إن المكتبة الجامعية تواجه اليوم أكثر من وقت مضى تغييرات عميقة في وظائفها ومنطقاتها ،وأن

المستقبل لن يكون إلا للمكتبات التي تواكب التطورات الحديثة ،وتتبنى التكنولوجيا وتتكيف مع خدمة

روادها ،وهناك مجموعة من التحديات تواجه المكتبات الجامعية خاصة العربية ،وهي تسعى لتطوير

خدماتها حتى تواكب الحداثة و المعاصرة ،وتتمثل أهم هذه التحديات فيما يلي :

### **1- تحدي الأنترنت :**

أصبحت الأنترنت منذ نهاية الألفية الماضية ذات أهمية فائقة ،لأغنى عنها في البحث العلمي في

المكتبات الجامعية ،بسبب الخدمات الكبيرة المتنوعة ،الحديثة،المتجددة،و السريعة،حيث أدى ذلك

الإقبال الكبير على خدمات المكتبة الجامعية إلى عدم تلبية حاجات المستفيدين المتواصلة و

المتلاحقة لكثرتها ،في حين أن إستغلال الحاسوب في المكتبة الجامعية قصد إسترجاع المعلومات

زادت الطلبات الأمر الذي شكل ضغطا كبيرا دعاها إلى قيود وشروط أمام المستفيدين ،ومن جهة

<sup>1</sup> عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب. 1998.ص 45.

<sup>2</sup> باحي، حسنية. سلوك الطلبة الجامعيين حيال إستخدام المعلومات في المكتبات الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2016.ص53

أخرى فان شبكة الأنترنت قدمت فوائد كثيرة للمكتبة الجامعية، وذلك بتقديم معلومات خاصة بها على مواقع ويب و تعرف بتنظيم المكتبة و بمصالحها وخدماتها و نظامها الداخلي،وتسهل البحث في قواعد المعلومات البيبليوغرافية الموجودة على الشبكة لألاف المكتبات في العالم،فقد أصبحت الأنترنت اليوم وسيلة لتحصيل المعلومات بطريقة أكثر ثورية ليس عن طريق الخط المباشر فقط بل عن طريق المكتبة أيضا أو عبر البريد الالكتروني أو بروتوكول نقل الملفات .

### 5- تحدي المكتبات الالكترونية :

تقف المكتبات الجامعية في هذا العصر الرقمي أمام وظائف جديدة ومطالب متغيرة ،تقوم أساسا على إستخدام الوسائل الإلكترونية و المعلومات الرقمية ،و يحتاج ذلك إلى تعاون جدي بين المكتبات الجامعية ومراكز البحث ،ومن واجب الجامعة تحضير المنشورات و المعلومات العلمية لتغذية المكتبات الإلكترونية مثل الأطروحات و الرسائل الجامعية و البحوث و منتجات الوسائط المتعددة ،فوق أقراص مدمجة، cd -rom بالتعاون مع دور النشر ،أو وضعها على الخط المباشر .

فالיום المكتبات الجامعية تواجه تحديات عديدة منها تحدي النشر الالكتروني و زيادة الانتاج الفكري ،والتحدي الإقتصادي لتأمين الموارد المالية لها ،والتحدي المعرفي حتى تواكب تطورات العصر .

### 3- تحدي الوسائط المتعددة :

لقد سطع نجم الحوامل الإلكترونية الحديثة ،والتي يصلح عليها إسم الوسائط المتعددة ،فهي حسب تعريف القاموس الحر على الخط لعام 1994 "تركيب من نص و صورة و صوت ،مع

الصور المتحركة مثل تسلسل الفيديو...." فهذا الشكل الجديد لحوامل المعلومات أصبح أكثر

طلبا عند المستخدمين والمكتبات ذلك أنه يحتوي على ميزة البحث .

(الكفاءة و العمل لمواكبة التطورات التكنولوجية و المعلوماتية) .<sup>1</sup> (كما صرح أحد المبحوثين :

-يشير هذا التصريح بأن أهم المبادئ للعمل الإداري في المكتبة المركزية للجامعة هو الدعم

النفسي و ذلك بتقديم كفاءات للعمال لمواكبة التكنولوجيا و المعلوماتية .

ملخص

---

<sup>1</sup> المبحوث

تعتبر المكتبات الجامعية القلب النابض الذي تستمد منه جميع أهدافها وأغراضها سواء في التدريس أو تقديم البحوث العلمية، وهي بذلك مجبرة على تتبع ومراقبة المناهج الدراسية الجامعية وتطوراتها، وأيضاً ملزمة بمتابعة برامج البحث العلمي للتمكن من تطوير مجموعاتها.

# الفصل الثالث

أساسيات المكتبة الجامعية

أساسيات و وظائف المكتبة الجامعية

1- أساسيات المكتبة الجامعية

2- عناصر الإدارة في المكتبة الجامعية

3- السجلات و التقارير المالية

4- طرق الحصول على المواد المكتبية

5- تنظيم قسم الفهارس

6- مبادئ الإدارة

### 1- أساسيات المكتبة الجامعية:

تتمحور أساسيات المكتبة الجامعية حول بعض العناصر المهمة واللازمة لنجاح أهدافها في خدمة

التدريس والبحث العلمي بها ويمكن تصنيفها فيما يلي :

- 1 الزيادة المستمرة في عدد الطلاب المقبولين وأعضاء البحث.
- 2 مصادر المعلومات اللازمة لتعليم والبحث والإرشاد والتوعية.
- 3 تكامل مصادر المكتبة مع مصادر المعلومات في شبكة المكتبات.
- 4 ميزانية كافية للمكتبة الجامعية تتراوح الميزانية بين 4% الى 12%.
- 5 الهيئة الوظيفية القادرة .
- 6 تنظيم مواد المكتبة للاستخدام .<sup>1</sup>

### 2- عناصر الإدارة في المكتبة الجامعية:

تتميز في الإدارة العناصر التالية :

#### أ- التخطيط:

وهو يتعلق بوضع الإطار العام للإحتياجات التي ينبغي تلبيتها مع بيان الطرق اللازمة لتحقيق الوصول إلى أهداف محددة وعادة ما يتضمن عمل جهاز المعلومات في التخطيط وتحديد مدى الحاجة للمعلومات بأنه المستفيد من نظام المعلومات ويتم عن طريق التحليل الذاتي للمستفيدين.

<sup>1</sup> المدادحة، احمد نافع، انواع المكتبات، عمان، دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010، ص 132.



## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### ب- التنظيم:

وهذا العنصر يتصل بإنشاء السلطات الإدارية ذات الإختصاصات المحدودة والمنسقة فيما بينها وذلك بغرض الوصول إلى أهداف معينة ويتعلق هذا العنصر بوجود علاقات الإدارية الواضحة التي تيسر عملية الأداء بكفاءة وغالبا ما يتم في المكتبة أو جهاز المعلومات.

### ج- الموظفون والتوظيف:

وهذا العنصر يتعلق بإختيار الموظفين في وظائف التوثيق والمكتبات والمعلومات ويتضمن هذا العنصر تدريب الموظفين والحفاظ على ظروف العمل وإنتاج افضل.

### د- التوجيه:

وهذا العنصر يتعلق بصناعة القرارات والأوامر الإدارية العامة والمحددة ويتطلب عمل مدير جهاز المعلومات ويتضمن القرارات ولأوامر الإدارية والتوجيهية اللازمة لتسيير الخدمات.

### هـ- التنسيق:

وهو يتعلق بربط مختلف أقسام وإدارات جهاز التوثيق والمعلومات في تناسق يخدم الأهداف والوظائف المنوطة بالجهاز.<sup>1</sup>

### 3- السجلات والتقارير المالية :

ينبغي أن تكون السجلات المالية للمكتبة بسيطة وأن تحاول استخدام نظام الحاسبات الخاص بالإدارة المالية والغرض الأساسي من هذه السجلات توفير سبل الرقابة وضمان إنفاق الميزانية بطريقة سليمة

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص 133-134.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

وعملية التخطيط للمكتبة فضلا عن إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالتقارير يعتبر الشهري الخاص بالمصروفات والأرصدة من بنوك الميزانية أكثر أنواع الميزانية المفضل أن يقوم أمين المكتبة بإرسال التقرير الشخصي إلى كل الأفراد والأقسام المعنية لتذكيرها بمخصصاتها .

التأمين تحرص المكتبات الجامعية على التأمين على مجموعاتها ضد الحريق وكوارث الطبيعة وعادة ما تتطلب شركات التأمين من المكتبة .

### أ- مجموعة مواد المكتبة العامة :

أ• المواد المرجعية وهي مجموعة مراجع قوية وحديثة مثل دوائر المعارف والقواميس.

ب• الكتب ويمكن تقسيم الكتب إلى الفئات التالية :

- الكتب المرجعية.

- الكتب الدراسية.

- كتب البحث.

- الكتب العامة.

- الكتب النادرة والقديمة.

- الدوريات.

- المطبوعات والوثائق الحكومية .<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص 136-137.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### ب- مجموعات المواد المكتبية الخاصة

- الرسائل العلمية .
- الطلابية في مرحلة الدراسات العليا .
- النشرات والتقارير والمستخرجات .
- المخطوطات .
- المجموعات الأرشيفية والقطع المتحفية .
- المواد السمعية والبصرية .

### 4- طرق الحصول على المواد المكتبية :

تحصل الجامعة على المواد المكتبية عادة عن طريق الشراء والإهداء والتبادل وكذلك عن طريق الإيداع حين تعتبر المكتبة الجامعية مركز إيداع وفقا لقانون النشر وحقوق الطبع مهما كانت طريقة الحصول على المطبوعات المختلفة فإنه ينبغي أن تتلائم المواد المكتبية فيما تلك المواد التي تأتي عن طريق الإيداع واحتياجات الجامعة الفعلية لأن المواد التي لا تتفق مع رسالة الجامعة التعليمية والبحثية حتى أن تم الحصول عليها بالمجان فإنها في واقع الأمر كثيرة التكاليف وهي مثل الكتب الواردة عن طريق الشراء .

### 5 - تنظيم قسم الفهارس :

يتم تنظيم قسم الفهارس بطريقة عديدة حسب حجم القسمة ومسؤولياته والشكل الشائع في التنظيم حسب الموضوعات حتى ولو كانت المكتبة لا تتبع نظام التخصص الموضوعي ومعنى ذلك ان

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

يتخصص أحد المفهرسين أو أكثر في فهرسة الإنتاج الفكري للعلوم الطبيعية والبيولوجية وآخر أو أكثر للأدب وثالث أو أكثر للعلوم الإجتماعية وهناك بقسم آخر لغة الإنتاج الفكري أي أن يرتكز فريق من المفهرسين على الإنتاج الفكري في اللغة القومية وآخرون يرتكزون على لغات أخرى وهناك قسم آخر حسب نوع المواد نفسها أي أن يرتكز أحد المفهرسين مثلا على المطبوعات التي تصدر في السلاسل أو أجزاء وبالتالي تستكمل المكتبة المجلدات والأجزاء بصفة مستمرة .

وهذا يعتبر مدير المكتبة الجامعية هو المسؤول عن تنظيم قسم الفهارس وإدارته وذلك لتنسيق أنشطته مع الأنشطة الفنية الأخرى المتصلة بها وأن يحدد وأن يقيم سلطة ومسؤولية قسم الفهارس فيما يتعلق بأنشطته وبالعلاقتها بأقسام المكتبة الأخرى .<sup>1</sup>

### الفهارس وأنواعها :

#### الفهرس :

وهو قائمة مرتبة وفق نظام معين تسجل وتصف وتكشف المواد المكتبية التي توجد بمكتبة معينة أو حتى بمجموعة من المكتبات معا والفهرس هو مفتاح المكتبة ولا يمكن لأي مكتبي أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فرس صالح فإذا كانت وظيفة المكتبة هي إمداد المستفيد من مواد التي يحتاجها فإن تلك الأداة التي تقوم بدور حركة الموصل وتربط بين إحتياجات المستفيد ومصادر المكتبة وهو أراد استرجاع وظيفتها بالإجابة على التساؤلات التي تنور في ذهن الباحث و الفهرس على أنواع .

- فهرس المؤلف .

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص 137\_138.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

- فهرس الموضوعات الهجائي .

- الفهرس القاموسي.

- الفهرس المصنف.<sup>1</sup>

### 6- مبادئ الإدارة :

و هي الأسس التي يبنى عليها قواعد العمل الإداري بالنسبة لخدمات المعلومات و المكتبات و التوثيق و لا تتصف بالجمود لأنها تختلف في الدرجة و تتفق في النوع نظرا لان الإدارة تتعامل مع الإنسان و تتعامل مع عوامل متغيرة مما يتطلب مرونة هذه القواعد و تطبيقها و ليس هناك عدد محدد لهذه القواعد.

و من بعض تلك المبادئ:<sup>2</sup>

- تقييم العمل .

- السلطة و المسؤولية .

- السلوك الوظيفي السليم .

- و حدة الأمر الذاتي

- وحدة الإدارة للهدف الواحد .

- إخضاع المصالح الفردية للمصالح العام .

- المرتبات و المكافآت المركزية .

<sup>1</sup> مرجع سابق،ص 138 .

<sup>2</sup> مرجع سابق،ص134 .

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

- التسلسل الإداري .
- نطاق الضبط الإداري .
- التوزيع حسب الأقسام المتجانسة .
- خطوط السلطة .
- التنظيم الأفضل من أجل كفاءة العمليات .
- عدالة المعاملة .
- إستقرار الموظفين .
- المبادرة .
- الوحدة و روح الفريق بين موظفي جهاز المعلومات <sup>1</sup>.

### دور وظيفة امين مكتبة الجامعة :

أمين المكتبة هو موظف تسمح له أقدمية عمله بتولى هذا المنصب يجب أن يكون مثقف لديه الخبرة في العمل و كذلك رصيد علمي يجب أن يكون متمكن من الفهرسة و التصنيف و عليه أن يحسن في خدمة المراجع و أن يكون نشيط و لديه القدرة على المشاركة في المجالس العلمية و الأكاديمية من أجل تقديمه صورة عن المكتبة و التحدث عن أهم مميزاتا و الخدمات التي توفرها لمواكبة التطورات و أيضا هناك صفات شخصية يجب أن تتوفر فيه و أن يتسم بها :

- القدرة على فرض السلطة داخل الإدارة و تفويضها .

---

<sup>1</sup> مرجع سابق، ص134.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

- تمكنه من التقييم الدقيق .

- الثقة و الحضور

- التمكن من إتخاذ القرار .

- تقديم التعليمات الواضحة و الحرص على تنفيذها .

- القدرة على تحمل المسؤولية .

- التمتع بالروح المرحة و الخلق الطيب الواسع .

- الإبتعاد عن الإنحياز و العمل على تطبيق مبدئ العدل بين جميع الموظفين.

( كما صرح أحد المبحوثين أنه يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية لتحسين جودة البحوث والمقالات العلمية بعدة طرق. فعلى سبيل المثال، يمكن للباحثين الوصول إلى مجموعة واسعة من المقالات والدراسات العلمية المنشورة في قواعد البيانات الرقمية. هذا يساعدهم في الاطلاع على البحوث السابقة والمعلومات المتاحة بشكل أسرع وأكثر فعالية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن استخدام قواعد البيانات للبحث عن مصادر موثوقة ومحدثة، مما يساعد على تحسين جودة الأبحاث والمقالات)<sup>1</sup> .

- يشير هذا التصريح بأن لقواعد البيانات الرقمية دور مهم في تحسين و رفع جودة البحوث و المقالات العلمية التي تدرج داخل المكتبة الجامعية .

---

<sup>1</sup> المبحوث

## الفصل الرابع

واقع التحول من الورقي إلى الرقمي في المكتبة الجامعية  
المركزية بجامعة وهران 02 محمد بن أحمد



### تمهيد

أولاً : التعريف بمكان الدراسة الميدانية

1.1: التعريف بجامعة محمد بن أحمد

2.1: التعريف بالمكتبة المركزية بجامعة محمد بن أحمد

3.1: الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد

4.1: مبنى المكتبة

5.1: طاقم المكتبة

ثانياً : عرض و تحليل نتائج الدراسة الميدانية

1.2: إجراءات الدراسة الميدانية

1.1.2: حدود الدراسة و مجالاتها

2.1.2: منهج الدراسة

3.1.2: أدوات جمع البيانات

2.2: نتائج الدراسة الميدانية

1.2.2: نتائج تحليل المحاور

2.2.2: نتائج العامة للدراسة

4.2.2: المقترحات

خاتمة

القائمة البيبوغرافية

الملاحق

### تمهيد

يعتبر الجانب الميداني أهم خطوة في البحث العلمي ، و الذي يتطلب منا معرفة الإجراءات المنهجية المستخدمة في القسم النظري حيث يقوم بجمع البيانات و المعلومات اللازمة للوصول إلى نتائج تفسر الواقع المدروس باتباع المنهج الملائم و من خلال هذا البحث الميداني سوف نرى مدى علاقة الموظفين بالمكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد بالرقمنة انطلاقا من أداة جمع البيانات التي اعتمدنا عليها هي المقابلة .

أولاً: التعريف بمكان الدراسة الميدانية :

### 1.1 جامعة محمد بن أحمد.وهران:2:

تقف جامعة وهران 2 محمد بن أحمد الكائن مقرها بالمجمع الجامعي بلقايد بئر الجير، وهران. الجزائر في مصاف الجامعات الحاملة لرسالة البحث العلمي، بإستقبالها لطاقت بشرية هائلة من الطلبة والخريجين والأساتذة والموظفين.

شيدت جامعة وهران 2 محمد بن أحمد كجامعة مستقلة بعد إنفصالها عن الجامعة الأم، جامعة وهران والتي يعود تاريخ تأسيسها للفتاح نوفمبر سنة 1961 حيث كانت في بداية الأمر عبارة عن ملحقة لجامعة الجزائر العاصمة. ثم تحولت في 13 أبريل 1965 إلى مركز جامعي وبمقتضى الأمر رقم 75-81 المؤرخ في 15 ديسمبر 1975 المتضمن تعديل الأمر رقم 67-270 المؤرخ في 20 ديسمبر 1967 الذي يتضمن تحويل المركز الجامعي بوهران إلى جامعة وهي تعتبر أول جامعة يتم إنشاؤها بعد استقلال الجزائر

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 98-253 المؤرخ في 17-08-1998 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 83-544 المؤرخ في 24 سبتمبر 1983 المتضمن للقانون الأساسي النموذجي للجامعة .

### 2.1 التعريف بالمكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد

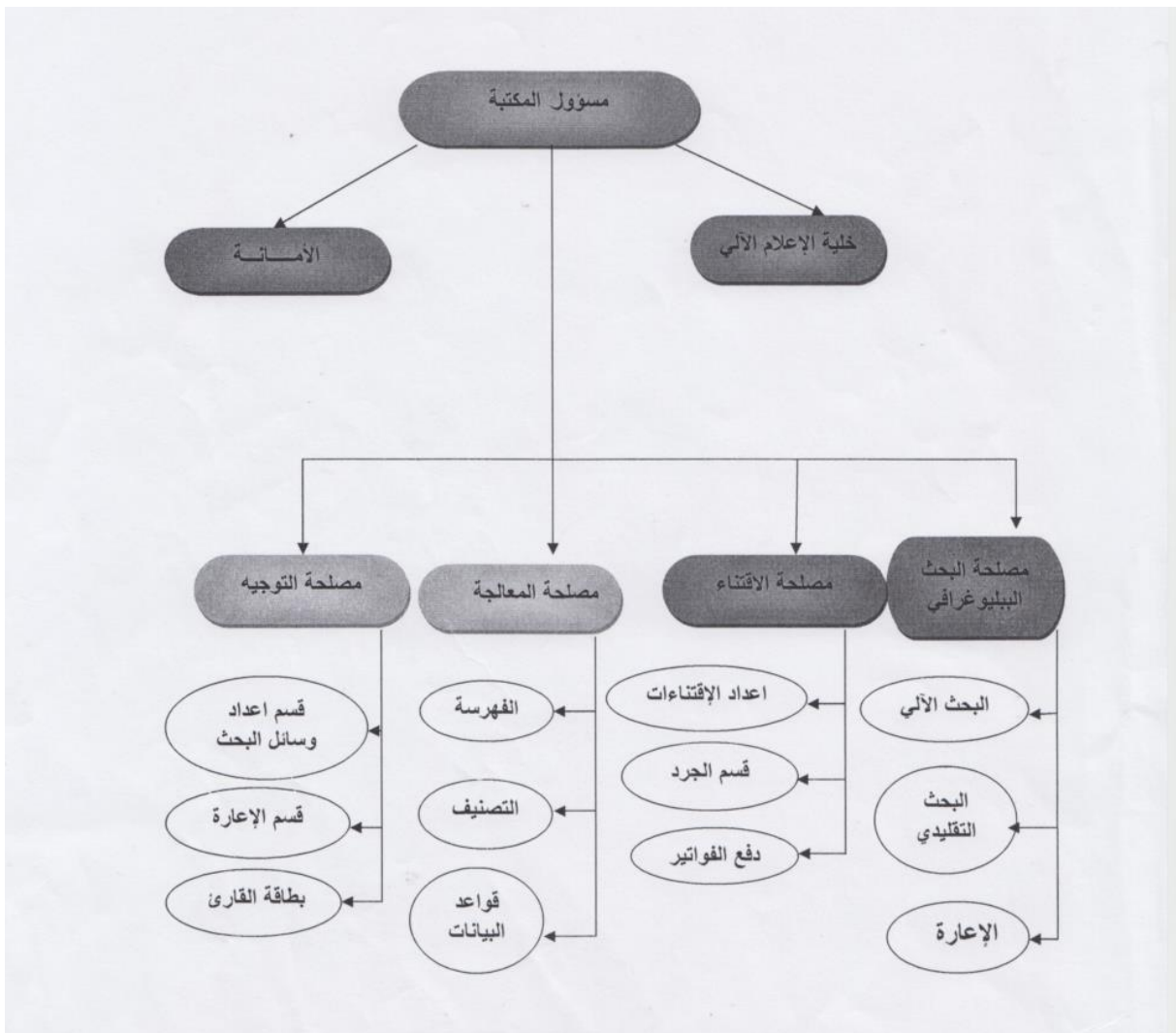
أسست المكتبة الجامعية المركزية وهران 2 في سبتمبر سنة 2014 بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-261 المؤرخ في 22 سبتمبر 2014 المتضمن إنشاء جامعة وهران 2 وقد انبثقت عن تقسيم جامعة وهران التي نشأت سنة 1967. كما تضم الجامعة خمس كليات ومعهد :

- معهد الصيانة والأمن.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

- كلية علوم الأرض والكون.
- كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
- كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- كلية العلوم الاجتماعية.
- كلية اللغات الأجنبية

### 3.1 الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد :



### 4.1 مبنى المكتبة :

تعتبر المكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد وهران من أهم المرتكزات البيداغوجية للجامعة حيث تقدم جميع الخدمات في مجال البحث العلمي للطلبة .فقد فتحت أبوابها سنة 2014 .و تشتمل على ثلاث طوابق

#### الطابق الأول:

يحتوي الطابق الأول على مدخل رئيسي ورواق واسع مع فضاء للمطالعة على اليمين، ويتكون من هذه القاعات:

- مكتب التسجيلات .
- قاعة المذكرات.
- قاعة المعالجة.

#### الطابق الثاني :

قاعة المطالعة للأساتذة و طلبة الدكتوراه.

- المخزن ( بنك الإعارة) .
- قاعة البحث الببليوغرافي الآلي (سناجاب) .
- قاعة الأنترنت.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

- قاعة الدوريات.
- قاعة الكتب المهداة.
- مكتب الأمانة (السكرتارية).
- مكتب المدير.
- مكتب رئيسة مصلحة البحث البليوغرافي .
- مكتب رئيسة مصلحة للإقتناءات.
- مكتب مهندسة الإعلام الآلي

### الطابق الثالث :

- تابع لعمادة الجامعة ، و خاص بتنظيم المحاضرات و الندوات

### 5.1 طاقم المكتبة :

يمكن تلخيص الطاقم العامل بالمكتبة في الجدول التالي :

الجدول 01 : يبين طاقم المكتبة

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### عدد و رتب موظفي و عمال المكتبة المركزية

الرقم	الرتب	العدد
01	محافظ بالمكتبات الجامعية	1
02	ملحق بالمكتبات الجامعية م2	5
03	ملحق بالمكتبات الجامعية م1	3
04	متصرف	1
05	مساعد مكتبات جامعية	7
06	ملحق ادارة	1
07	عون حفظ بيانات	1
08	عون ادارة	1
09	تقني في الاعلام الالي	1
10	عون تقني بالمكتبات	1
11	حارس	3
12	عامل مهني مستوى أول	5

ثانيا : عرض و تحليل نتائج الدراسة الميدانية

### 1.2 إجراءات الدراسة الميدانية

#### حدود الدراسة و مجالاتها :

و هي مجالات التي من خلالها يجمع الباحث معلومات عن أفراد الدراسة و المجال الزمني الذي يحدد هذه الدراسة الميدانية بالإضافة إلى المجال الجغرافي لها .

#### المجال الجغرافي :

يعرف على أنه الموقع الذي قمنا بالدراسة فيه و الذي وزعت فيه المقابلة وهو جامعة محمد بن أحمد وهران و تتمثل الحدود الجغرافية لدراستنا في المكتبة المركزية الجامعية كمكان لدراستنا لكونها تتمثل مباشرة بموضوع الدراسة .

#### المجال الزمني :

فالمدة الزمنية التي يستغرقها المتربص في الدراسة الميدانية للبحث ليست محددة لأنها تتمثل من بداية تحديد موضوع الدراسة إلى غاية اختيار الوسيلة التي يجب تطبيقها على العينة إلى مرحلة جمع البيانات و التي كانت عن طرق المقابلة و تحليلها ، ثم جمع البيانات المتعلقة بموضوع دراستنا للسنة الجامعية 2024 /2023.

#### المجال البشري :

يقصد به الأفراد الذين قد يكون مجموعة منهم هو عينة بحثنا ، فالذلك فالمجال البشري في هذه الدراسة كان يمثل مسؤول المكتبة و 3 رؤساء مصلحة و 3 موظفين في جامعة محمد بن أحمد وهران .

#### 2.1.2 : منهج الدراسة :



## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

تتطلب معالجة هذا الموضوع المنهج الكيفي و التحليل للقدرة على تفسير هذا الموضوع .

المنهج الكيفي هو عبارة عن طريقة تسمح لنا بفتح بوابة نحو التعرف على ظاهرة جديدة و هو عبارة على جمع البيانات و تحليلها و تفسيرها بشكل منطقي و ذلك بهدف الوصول إلى نتائج دقيقة ، كما أننا إعتدنا في دراستنا على هذا المنهج الذي يعتمد على الملاحظة المباشرة و الوثائق و كذلك المقابلات المباشرة و تم تجسيد هذا المنهج في دراستنا من خلال إبراز كل من مفهوم الرقمنة و المكتبة الرقمية و المكتبة الجامعية و أساسيات و عناصر الادارة في المكتبة الجامعية.

### 3.1.2 أدوات جمع البيانات

تتجسد العديد من أساليب جمع البيانات و لكن منها يتمحور حسب طبيعة المنهج المعتمد عليه ، و بما أننا إعتدنا في دراستنا على المنهج الكيفي المتبع فيه أسلوب التحليل ، فقد إستلزم علينا استعمال مجموعة من الأدوات للبحث و التي ساعدتنا في الحصول على معلومات دقيقة و من بينها .

#### المقابلة :

تعتبر المقابلة من أدوات جمع المعلومات و البيانات ، و هي محادثة تقام بين الفرد و الفرد أو الفرد و الجماعة .

و هي عبارة عن حوار يقام بين الباحث و المبحوث ، بحيث طبقت مقابلتنا مع مسؤول المكتبة وثلاث رؤوساء مصالح و ثلاث موظفين ، وذلك بهدف جمع البيانات التي تخص دراستنا بحيث تبلورت أسئلة المقابلة الرقمنة ، المكتبة الرقمية ، المكتبة الجامعية و أساسيات وعناصر المكتبة الجامعية .

#### الملاحظة :

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

إعتمدنا كذلك على أداة الملاحظة بالضافة للمقابلة حيث أنها تقدم معلومات موثوق بها مما يدعم الدراسة و تعرف الملاحظة بأنها عملية مبنية على الإنتباه و الإصغاء .

### المقابلة

#### أسئلة الفصل الأول

#### المبحث الأول

#### أسئلة الرقمنة

ما مدى تأثر المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم باتاحة المعلومات؟

هل تلقيتم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لإستخدام الرقمنة؟

هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

هل وجهتم صعوبة في إستخدام الرقمنة؟

ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

#### أسئلة المكتبة الرقمية

هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الأنتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

كيف أثرت المكتبة الرقمية في تطوير خدماتكم المكتبية؟

هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

### أسئلة المكتبة الجامعية

كيف يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث

والمقالات العلمية؟

ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟

### أسئلة الأساسيات في المكتبة الجامعية

1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الإداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات؟

3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم إحتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

ما هي أبرز التحديات التي تواجه المكتبيين في أداء وظائفهم

### المقابلة

#### المقابلة الأولى :

أجريت هذه المقابلة مع رئيسة مصلحة المعالجة و الوثائقية ، جامعة وهران محمد بن أحمد يوم

. 2024/05/05

#### عرض و تحليل المقابلة

### الفصل الأول الرقمنة و المكتبة الرقمية

#### أسئلة الرقمنة

س1 ما مدى تأثير المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

ج1 إن لجوء المكتبة المركزية إلى الرقمنة جعل متطلباتها تزيد بشكل كبير فمثل هذا المشروع يحتاج إلى

عتاد مادي و فكري، و برامج تكوين و مواد بشرية .

س2 هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم بإتاحة المعلومات؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 لا يمكن الفصل بين إتاحة المعلومة و الرقمنة و لو أن، مكتبتنا تتوجه إلى الإتاحة على مراحل فقد بدأنا بإتاحة الرصيد للبحث فقط ثم إتاحة فهارس الكتب و سنقوم مستقبلا بإتاحة محتوى الكتب بالإضافة إلى إتاحة المذكرات .

س 3 هل تلقيتم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لإستخدام الرقمنة؟

ج3 عمال المكتبات من خريجي علم المكتبات و العلوم الوثائقية و خريجي معاهد التكوين المهني فبالثالي يحسنون استعمال الحاسوب .

س4 هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

ج4 إن ما وصلت إليه الجزائر في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى حد الآن جعلها تواكب إلى حد ما و ذلك بإعداد مشروعات أكاديمية للمعلومات و هذا ما ساعدنا في إستخدام الرقمنة بالمكتبة ( ، IQRAA DESPACE ، SNDL ) .

س5هل وجهتم صعوبة في إستخدام الرقمنة؟

ج5 كل بداية تكون صعبة خصوصا و أن التوجه للرقمنة جاء فوري و إضطراري بسبب جائحة كورونا.

س6 ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

ج6 كل عمال المكتبة من خريجي الجامعات و معاهد التكوين فبالثالي فالعنصرالبشري لدينا مؤهل .

### أسئلة المكتبة الرقمية

س1 هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج1 جاءت الرقمنة و إتاحة المعلومات من أجل تسهيل الوصول للمعلومة في أسرع وقت و ساعدت الى حد بعيد في تسيير الخدمات المكتبية بحيث أصبح الطالب يطلع على المذكرات عن بعد و يبحث عن الكتب الموجودة لدينا عن بعد أيضا و يجري بحوثه بفضل المكتبة الرقمية و الافتراضية .

س2 هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

ج2 ترى أن المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في مجال الفهرسة ، لأنها كانت تقليدية و أصبحت إلكترونية بأقل عناء و فيما يخص الإعارة أصبحت إلكترونية أيضا .

س3 ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الانتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

ج3 ترى أن الانتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية كان يجب أن توفر الإمكانيات المادية و الإمكانيات البشرية و ساعدة المسؤولين لكي ينجح في هذا التحدي .

س4 كيف أثرت المكتبة الرقمية في تطوير خدماتكم المكتبية؟

ج4 أدلت رئيسة المصلحة أن المكتبة الرقمية أثرت على كل فروعها في تسهيل الولوج إلى المعلومات في أسرع وقت و بدون عناء .

س5 هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

ج5 أدلت أن التجهيزات كانت ناقصة نقصا حادا .

س6 هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

ج6 خصصة المكتبة المركزية مبلغ معتبر من أجل اقتناء RFID (بوابات مضادة للسرقة ، أجهزة القراءة و التشفير ، شريحة tag، أجهزة الاعلام الألي و غيرها).

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### أسئلة الفصل الثاني المكتبة الجامعية

س1 كيف يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث والمقالات العلمية؟

ج1 يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية لتحسين جودة البحوث والمقالات العلمية بعدة طرق. فعلى سبيل المثال، يمكن للباحثين الوصول إلى مجموعة واسعة من المقالات والدراسات العلمية المنشورة في قواعد البيانات الرقمية. هذا يساعدهم في الإطلاع على البحوث السابقة والمعلومات المتاحة بشكل أسرع وأكثر فعالية. بالإضافة إلى ذلك، يمكن إستخدام قواعد البيانات للبحث عن مصادر موثوقة ومحدثة، مما يساعد على تحسين جودة الأبحاث والمقالات .

س2 ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

ج2 تصنيف الكتب والموارد الجامعية له أهمية كبيرة في تسهيل عملية البحث. فعندما يتم تصنيف الكتب والموارد بشكل منظم ومنطقي، يصبح من السهل على الطلاب والباحثين إيجاد الموارد التي يحتاجونها بسرعة. يمكن أن يكون التصنيف حسب الموضوع أو النوع أو الكاتب، وهذا يساعد على توجيه الباحثين نحو المصادر المناسبة بناءً على إحتياجاتهم .

س3 هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

ج3 نعم، المكتبة الجامعية توفر مجموعة واسعة من الخدمات المكتبية. فإلى جانب توفير المصادر البحثية والموارد الأكاديمية، توفر المكتبة أيضاً خدمات أخرى مثل الإستعارة والتجديد للكتب والمواد الأخرى، وخدمات الإستشارة والمساعدة في البحث، وتقديم الورش والدورات التدريبية للطلاب والباحثين .

س4 ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج4 توفر المكتبة الجامعية العديد من الخدمات والموارد لمستخدميها. من بين الخدمات الرئيسية التي توفرها المكتبة هي الوصول إلى قواعد البيانات الرقمية والمكتبات الإلكترونية، والاستعارة والتجديد للكتب والمواد الأخرى، وخدمات الاستشارة والمساعدة في البحث، وتوفير الفضاء للدراسة والبحث، وتقديم الورش والدورات التدريبية لتعليم مهارات البحث واستخدام المصادر الأكاديمية .

س5 ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ج5 توفر المكتبة الجامعية العديد من الخدمات والموارد لمستخدميها. من بين الخدمات الرئيسية التي توفرها المكتبة هي الوصول إلى قواعد البيانات الرقمية والمكتبات الإلكترونية، والاستعارة والتجديد للكتب والمواد الأخرى، وخدمات الاستشارة والمساعدة في البحث، وتوفير الفضاء للدراسة والبحث، وتقديم الورش والدورات التدريبية لتعليم مهارات البحث واستخدام المصادر الأكاديمية .

س6 ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

ج6 دور المكتبة الجامعية له أهمية كبيرة في دعم عملية التعلم والبحث العلمي. فهي توفر مصادر متنوعة وموثوقة للطلاب والباحثين للوصول إلى المعرفة والمعلومات الأكاديمية. تقدم المكتبة المصادر البحثية مثل الكتب والمجلات العلمية وقواعد البيانات الإلكترونية، مما يمكن الطلاب والباحثين من الاطلاع على الأبحاث الحديثة والمعلومات المحدثة في مجالاتهم الدراسية. بالإضافة إلى ذلك، تقدم المكتبة خدمات الاستشارة والمساعدة في البحث، مما يساعد الطلاب والباحثين على تطوير مهاراتهم في البحث والتحليل والتقييم النقدي.

س7 كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟



## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج7 تطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية يمكن أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين بشكل كبير. على سبيل المثال، يمكن استخدام التقنيات الحديثة لتحسين وتسهيل عمليات البحث والوصول إلى المعلومات، مثل استخدام قواعد البيانات الرقمية والمكتبات الإلكترونية للبحث عن المصادر الأكاديمية.

### أسئلة الأساسيات المكتبة الجامعية

س1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

ج1 يجب أن تتوفر الرغبة في التغيير للأحسن وتطوير المكتبة لدى الموظف والإدارة وحب العمل

س2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الإداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات؟

ج2 يجب أن يكون التنسيق ما بين كل مصالح المكتبة من أجل تنفيذ مشروع الرقمنة

س3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

ج3 بعد التعب وبذل المجهود في رقمنة المكتبة تأتي مرحلة الحصاد وبدء عمال المكتبة المركزية في

جني ثمار الرقمنة حيث شكلت تحدي كبير في عمل المكتبي خصوصا في مجال الإعارة وإتاحة المعلومات .

س4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

ج4 يجب أن يحدد المكتبي هدفه ثم يوفر كل الإمكانيات المادية والبشرية لتحقيقه ثم وضع خطة عمل ثم

البدء في التنفيذ.

س5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم إحتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج5 يحاول المكتبي قدر الإمكان توجيه الطالب خصوصا في مجال البحث لأن الطالب لا يحسن إستخدام الأجهزة المتواجدة بالمكتبة ولا البرامج.

س6 ما هي أبرز التحديات التي تواجه المكتبيين في أداء وظائفهم؟

ج6 ظروف العمل والدخل الفردي ونقص العمال الفادح في الإدارات كلها تحديات تواجه المكتبي .

### تحليل نتائج الفصل الأول للمقابلة

#### المبحث الأول

إعتادا على إجابات رئيسة مصلحة المعالجة والوثائقية، فإننا نرى أن الرقمنة أصبحت عماد تستند عليه المكتبة المركزية من أجل نقل ونشر المعلومات.

كما لاحظنا أن هناك علاقة وطيدة بين إتاحة المعلومات والرقمنة بحيث أنه هناك إستحالة للفصل بينهما، وكذلك لاحظنا أن العمال المكتبيين يستخدمون برامج جديدة لإتقان عملهم منها SNDL IQRAA و DESPACE وقد إعتدوا بشكل كامل على الرقمنة منذ أواخر سنة 2019.

#### المبحث الثاني

إستنادا على إجابة رئيسة مصلحة المعالجة والوثائقية لاحظنا أن الإعتقاد على المكتبة الرقمية والمكتبة الافتراضية جاء لتسهيل وتسيير الخدمات المكتبية للطالب، في الإطلاع على المذكرات عن بعد وذلك بتوفير الدعم المادي والمعنوي، من طرف المسؤولين لنجاح عملية الولوج والوصول إلى المعلومات في أسرع وقت ممكن عملهم منها (IQraa \_SNDL).

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### تحليل نتائج الفصل الثاني للمقابلة

نرى من خلال الأجوبة أن المكتبة الجامعية تستخدم القواعد البيانية و ذلك بهدف التوصل إلى جودة عالية و توفير خدمات ملائمة لكل من يقصد المكتبة الجامعية من أجل إجراء البحوث العلمية و إكتساب معلومات أكثر وأيضاً دعمها للعلم و مجالات البحث العلمي.

### تحليل نتائج الفصل الثالث للمقابلة

نسبة ألى إجابات رئيسة مصلحة المعالجة والوثائقية نرى أن المكتبة المركزية عرفت تطور وإزدهار بعد إدراج الرقمنة في إدارتها المكتبية ويرجع الفضل إلى رغبة الموظفين وعزيمتهم للنقل والرفع من المستوى العلمي للمكتبة إلى أبعد الحدود والإكتشافات العلمية بالنسبة لها المكتبي يهدف ويطمح إلى توجيه الطالب في مجال البحث العلمي ومساعدته على إستخدام الأجهزة المتوفرة بالمكتبة لأن ظروف العمل والدخل الفردي شكلت له تحدياً لأنه كان يعاني من نقص فادح في عدد العمال.

المقابلة الثانية أجريت مع موظف بمصلحة المعالجة و الوثائقية ،بالمكتبة المركزية لجامعة وهران محمد بن أحمد يوم 2024/05/06 .

### المقابلة

#### أسئلة الفصل الأول

#### المبحث الأول

#### أسئلة الرقمنة

س1 ما مدى تأثير المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج1 كان هناك تأثيرا مباشرا بحيث أن عملية الرقمنة شملت الحامل الورقي للمعلومات من كتب مجلات و مذكرات تخرج من خلال القيام بعملية تحويلها من طابعها التقليدي إلى الرقمي والتي شملت الرصيد الموجود بالمكتبة.

س2 هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم إتاحة المعلومات؟

ج2 نعم وبشكل كبير وهو الهدف الأساسي للقيام بالرقمنة بالمكتبة.

س3 هل تلقيتم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لاستخدام الرقمنة؟

ج3 لا لم أتحصل على أي تكوين في الإعلام الآلي .

س4 هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

ج4 نعم ساهمت بشكل كبير .

س5 هل وجهتم صعوبة في إستخدام الرقمنة؟

ج5 نعم هناك صعوبات وخاصة مع التطبيقات والبرمجيات الحديثة والتي تستلزم طلب المساعدة لفهمها

وشرح طرق إستعمالها.

س6 ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

ج6 تتمثل في العامل البشري أي الموظف أو بالأحرى الموظفون المعنيون للقيام بها على مستوى المكتبة

والتي يقوم مدير المكتبة بالتعاون مع رؤساء المصالح في إختيار وإعطاء الأوامر للقيام بنشاطهم.

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### أسئلة المكتبة الرقمية

1س هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

ج1 ساهمت في تسيير الخدمات المكتبية وشملت الرسائل الجامعية المتاحة بموقع الجامعة ومكتبة iqraa

sndL

2س هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

ج2 نوعا ما ولكن ليس بدرجة كبيرة وهذا لإعتماد الطلاب والباحثين على الحامل الورقي

3س ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الانتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

ج3 لعل أهمها كيفية التعامل مع طرق إتاحة وصعوبة فهمها من بعض الطلبة لعدم تحكمهم في تقنيات

البحث والإعلام الآلي وكذلك بالإضافة إلى إنقطاع الأنترنت في بعض الأحيان مما شكل عائقا في شرح

كيفية التعامل مع التكنولوجيا الجديدة لهذه المكتبات.

4س كيف أثرت المكتبة الرقمية في تطوير خدماتكم المكتبية؟

ج4 ساهمت في إتاحة المعلومة عن بعد وبشكل إيجابي إذ أنها متاحة 24/24 ساعة و 7/7 أيام وكذلك

تقليل من جهد المكتبي.

5س هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

ج5 كافية إلى حد كبير فهي تحتاج في الأساس إلى جهاز كمبيوتر وأنترنت.

6س هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

6ج الميزانية من إختصاص المدير ومدير المكتبة ومن المؤكد أن هناك ميزانية للاقتناء في التجهيزات التكنولوجية لهذه المكتبة.

### الفصل الثاني المكتبة الجامعية

س1 كيف يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث والمقالات العلمية؟

ج1 حيث يتجلى دور قواعد البيانات الرقمية في دعم عملية التعلم و التعليم بصورة عامة و التعليم المفتوح بصفة خاصة " Open source " كما أنها تعد عنصرا أساسيا لمتطلبات البحث العلمية ، لأنها تتمتع بدرجة عالية من الموثوقة العلمية لإحتوائها على أبحاث علمية محكمة مثال sndl : ما جعل منها أساسا لقياس جودة البحث العلمية بإعتبارها مؤشرات على درجة حرص الباحث على إحترام التخصص العلمي في إقتناء المراجعة المعتمد عليها في إنجاز بحثه .

Sndl: هو النظام الوطني للوثائق المتاح على الخط فيه مجموعة من قواعد بيانات العالمية غنية بالمقالات العلمية و دائمة التحديث

س2 ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

ج2 التصنيف يعتبر عملية تقنية مقننة يقوم بها أخصائي المعلومات " المكتبي " بطبيعة الحال فالباحث الذي يريد الإطلاع على أرصدة المكتبة و مقنياتها بكل أنواعها كتب ، دوريات ، أطروحات ...إلخ في تخصص من الموضوعات فإنه بالطريقة التصنيفية التي بموجبها صنفت موارد المكتبة الجامعية حسب الموضوعات يستطيع أن يصل للمعلومة المراد الوصول إليها بسهولة و في وقت قصير و بجهد أقل.

س3 هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج3 المكتبة الجامعية دورها جدا مهم فهي عصب الجامعة لا يستطيع أي باحث أو مستفيد الإستغناء عن خدماتها. فمكتبتنا الجامعية المركزية تقريبا توفر جميع الخدمات بما فيها : خدمة الإعارة ، الإحاطة الجارية ، الخدمات المرجعية ، خدمات البحث بالإتصال المباشر ، خدمة تدريب المستفيدين ، خدمة التصوير و الإستتساخ ... إلخ.

س4 ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

ج4 وجد بعض النقائص مثل خدمة النسخ impression أو الطباعة و لكن كل الخدمات الضرورية متوفرة.

س5 ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ج5 يعتبر النشر الإلكتروني من بين أهم مظاهر تكنولوجيا المعلومات فهو يساهم بنهوض البحث العلمي من خلال تأليف و بث المعلومات إلكترونيا معتمدا في ذلك على تطبيق التقنية الحديثة في إنتاج المعلومات كظاهرة بديلة للمصادر الورقية بحيث وفر للباحث إمكانية التجول بحرية ضمن المصادر الإلكترونية المتاحة عبر شبكات المعلومات التي تربط المؤلف بالباحث مباشرة مجلاته متعددة: قواعد البيانات المتاحة على الخط مثل برمجية pmb التي هي مصدر مفتوح للباحث يستطيع الإطلاع على فهارس مكتبتنا دون التقيد بالمكان و الزمان يستطيع من بيته في أي وقت الولوج لمصادرنا

س6 ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

تتجلى أهمية المكتبة الجامعية في أنها تساهم إسهامًا واسعًا في ثقافة المجتمع وإثراء وعيه. وهذا أمر تضاعف أهميته لدينا أضعافًا كثيرة، خاصة أن مشكلتنا في الأساس مشكلة ثقافية ، فالمكتبة الجامعية مطالبة بلعب دور في هذا المجال، كونها الخزان الذي يوفر مصادر العلم و المعرفة لكل من هيئة

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

التدريس و المتلقي، منتقلة من مجرد هيئة خدمتية إلى عنصر من عناصر التكوين بكل امتياز فالتعليم العالي اكبر خزان لإنتاج الكفاءات و النخب التي تقود البلاد إلى التطور و الازدهار . فالمكتبة الجامعية هي عصب الجامعة في تنويرها و ازدهارها و على هذا الأساس الجهات الوصية تعطي أهمية كبيرة للمكتبات الجامعية و خدماتها في تطوير البحث العلمي و دعم التعلم بمختلف أشكاله التقليدي و الافتراضي.

س7 كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟

تطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية يعزز مهارات الطلاب و الباحثين في عملية إنشاء بحثهم و الوصول للمعلومات المطلوبة من عدة مصادر في نفس الوقت بمعنى إتاحة فورية و مباشرة ، فهذه التقنيات غيرت المفاهيم من مكتبة تقليدية ورقية إلى مكتبة إفتراضية بدون جدران ، و مع التقنيات الناشئة مثل تطبيقات الذكاء الإصطناعي في المكتبات هي أساس إنشاء مكتبات ذكية والتي تشمل انواع مختلفة مثل الحوسبة السحابية Cloud computing ، و إنترنت الأشياء Internet of things ، و المواقع المعز Augmented Reality (AR)، وإدارة الموارد الإلكترونية Electronic resource management ، والأجهزة التكنولوجية القابلة للارتداء Wearable device technology، وشبكات

### أسئلة الأساسيات المكتبة الجامعية

س1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

ج1 من أبرز الشروط حصول الموظفين على شهادة تثبت حصولهم على شهادة في الإعلام الآلي بالإضافة إلى الجدية في العمل والتحكم في كيفية النسخ والكتابة والدراسة بالتطبيقات والبرمجيات المخصصة للرقمنة المتخصصة بالمكتبة .

س2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الإداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات



## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 تتم خلال تقسيم المهام وذلك بقيام كل موظف بمهامه الموكلة له بإعطاء المسؤول أوامر ومهام إلى الموظف القائم على رقمنة الرصيد الخاص به

س3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

ج3 تعود في الغالب بالإيجاب من خلال تقليل الضغط على الموظف وإتاحه المعلومة في أحسن الظروف ومواكبة التطورات الحديثة

س4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

ج4 من أبرز هذه الخطوات

محاولة وفهم توعية المعلومة المطلوبة من طرف طالبها

مسايرة التطورات الحديثة وخاصة التحكم بمجال المعلومة الإلكترونية والتي أصبحت الأكثر اعتمادا من طرف الباحثين في الوقت الحالي

الإحتكاك بالخبرات والإطلاع على الجامعات الأخرى في مجال استخدامها للرقمنة

س5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم احتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

ج5 من خلال الحوار المباشر والحديث معهم لمعرفة توعية المعلومة المطلوبة ومنه التقديم لأكبر كم من المعلومات لهذا الباحث أو الطالب

س6 ما هي أبرز التحديات التي تواجه المكتبيين في أداء وظائفهم؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج6 تشمل هذه التحديات في أغلبها على كيفية التعامل مع مختلف التطورات ومدى مسايرة التطور التكنولوجي الحاصل في المكتبات بالإضافة إلى مسايرة مختلف توجهات الطلاب والباحثين من خلال الاعتماد على الشكل الورقي التقليدي والشكل الإلكتروني والذي يحتوي على مختلف المكتبات الرقمية

### تحليل نتائج مقابلة الموظف

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الأول

### المبحث الأول

من خلال إجابات الموظف الأول لاحظنا أن الرقمنة آثرت تأثيرا مباشرا على الجامعة و مدى إرتباط مصالحتها بها و الهدف الأساسي منها هو العمل على تطوير و تزويد الجامعة بكل ما هو عصري و ملائم لنجاح عمليات نقل المعلومات

### المبحث الثاني

اعتمادا على ما توصلنا اليه من خلال إجابات الموظف الأول أن المكتبة الرقمية لم تحظى بإهتمام كبير من طرف الباحثين فقط تعودوا على العمل بالحامل الورقي ولم تكن هناك تجهيزات كافية لمساعدة الموظفين في تقديم الخدمات اللازمة للمستخدمين.

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الثاني

نرى من خلال الأجوبة أن المكتبة الجامعية تستخدم القواعد البيانية و ذلك بهدف التوصل إلى جودة عالية و توفير خدمات ملائمة لكل من يقصد المكتبة الجامعية من أجل إجراء البحوث العلمية و إكتساب معلومات أكثر و أيضا دعمها للعلم و مجالات البحث العلمي .

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### تحليل نتائج مقابل الفصل الثالث

من خلال أجوبة الموظف الأول نرى أن العمال بالمكتبة بدلوا جهدا كبيرا مع الطلاب والباحثين لسد إحتياجاتهم وتقديم الدعم والمساعدة في إتاحة المعلومات المطلوبة منهم بشكل مرن ولنجاح مهام المكتبي يعود الفضل إلى المسؤول الذي قام بتقسيم المهام على الموظفين بأتم وجه.

### المقابلة الثالثة :

أجريت هذه المقابلة مع رئيسة مصلحة الببليوغرافية، جامعة وهران محمد بن أحمد يوم 2024/05/05 .

### عرض و تحليل المقابلة

### الفصل الأول الرقمنة و المكتبة الرقمية

#### المقابلة

#### أسئلة الفصل الأول

#### المبحث الأول

#### أسئلة الرقمنة

س1 ما مدى تأثر المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

ج1 أدلت رئيسة المصلحة بأن هناك أنظمة تشغيل و خوادم و حواسيب استجانت لمشروع الرقمنة في المكتبة .

س2 هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم بإتاحة المعلومات؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 صرحت بأن اتاحة المعلومات للطلبة بمختلف شرائحهم هو من أولويات المكتبة .

س3 هل تلقيتم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لإستخدام الرقمنة؟

ج3 صرحت رئيسة المصلحة بأنها لم تتلقى أي تكوين في الإعلام الآلي لإستخدام الرقمنة ،بل بالمهارات الفردية و البحث الشخصي .

س4 هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

ج4 ترى أن بدون تكنولوجيا المعلومات لا يمكننا مواكبة تطورات العصر أو الولوج في العالم الرقمي.

س5 هل وجهتم صعوبة في إستخدام الرقمنة؟

ج5 صرحت بأنها لم تواجه أي صعوبة في اسخدام الرقمنة

س6 ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

ج6 أدلت رئيسة المصلحة بأن هناك طاقم بشري مؤهل نوعا ما لتطبيق العملية في المكتبة و عملية التعيين متواصلة .

### أسئلة المكتبة الرقمية

س1 هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

ج1 صرحت بأن بدون الرقمنة لا تستطيع تقديم خدمات رقمية عن بعد .

س2 هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 ترى رئيسة المصلحة بأن تغيير عمل المكتبي من شخص تقليدي يقدم الخدمات التقليدية إلى أخصائي للمعلومات بحيث يبحث و يصنف و ينتقي المعلومات في البيئة الرقمية و يقدمها جاهزة لطالبيها

س3 ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الانتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

ج3 هناك بعض التحديات فقط فد تكون بشرية كنقص التكوين أو تقنية في العتاد لك ليس لها تأثير كبير للمكتبة .

س4 كيف أثرت المكتبة الرقمية في تطوير خدماتكم المكتبية؟

ج4 حولت المكتبة من تقليدية ورقية إلى مكتبة عصرية متطورة تعتمد على النظم الرقمية في التسيير و الإتاحة.

س5 هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

ج5 ترى رئيسة المصلحة أن التجهيزات غير كافية لأنها تطمح و تهدف إلى المزيد من التطور و التقدم إلى أعلى المستويات.

س6 هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

ج6 صرحت بأن هناك ميزانية محددة لأن دائماً هناك تطورات جديدة في العالم الرقمي .

### أسئلة المكتبة الجامعية

س1 كيف يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث والمقالات العلمية؟

ج1 و ذلك بتمكين الباحثين الوصول إلى أحدث المعلومات و التقنيات بشكل مباشر

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

س2 ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

ج2 ترى أن للتصنيف دور فعال في المكتبة حيث يمكن من تحديد بدقة

س3 هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

ج3 توفر المكتبة الجامعية أهم الخدمات من إعاره و البحث في قواعد البيانات

س4 ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

ج4 أبرز الخدمات خدمة الإعاره الخارجية و الإطلاع على الرصيد عن بعد بواسطة الفهرس المباشر

على الخط opac

س5 ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ج5 تقوم المكتبة بتصوير صفحة العنوان و قائمة المحتويات و الملخص و نشره على موقع الجامعة

بإستعمال سكانير و ذلك للتعرف بالرصيد عن بعد .

س6 ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

ج6 للمكتبة الجامعية دور كبير في ترقية البحث العلمي فهي الوعاء العلمي للباحثين و الطلبة المهتمين

بالبحث العلمي

س7 كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟

ج7 التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية تعزز تجربة الطلاب و الباحثين بتوفير كافة الامكانيات و

الوسائل المتاحة و المساعدة في عملية البحث العلمي

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### أسئلة الاساسيات المكتبة الجامعية

س1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

ج1 التحكم في تكنولوجيا المعلومات و نظم التسيير الكفاءة و الجد

س2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الاداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات؟

ج2 الكفاءة و العمل لواقبة التطورات التكنولوجية و المعلوماتية

س3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

ج3 غيرت تكنولوجيا المعلومات من الخدمات التقليدية الى خدمات رقمية عصرية

س4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

ج4 صرحت بأن الخطوات التي تمكن المكتبيين اتخاذها لتحسين الكفاءة هي التكوين المستمر و تحديث

المعلومات

س5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم إحتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

ج5 من خلال توضيح الطلبة أليات البحث التوثيقي الرقمي في كل اللحظات و كذا التجارب معهم و

تسهيل مختلف المعيات

س6 ما هي أبرز التحديات التي تواجه المكتبيين في أداء وظائفهم؟

ج6 أبرز التحديات التي تواجه المكتبي التطورات التكنولوجية و تغيير العتاد و الوسائل

تحليل مقابلة رئيسة المصلحة البيبليوغرافية

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الأول

#### المبحث الأول

إستنادا على أجوبة رئيسة المصلحة البيبوغرافية نلاحظ أنها لم تواجه مصلحتها صعوبة في إستخدام الرقمنة مع أنها لم تتلقى تكوين متخصص في الإعلام الآلي بل بمجهوداتها الشخصية أتقنت عملها وأصبح بالنسبة لها تطبيق الرقمنة يرتبط بإتاحة المعلومات لأن ذلك يساعد الطلبة بمختلف تخصصاتهم في إدراج المعلومات للإستفادة من الرقمنة.

#### المبحث الثاني

من خلال أجوبة رئيسة مصلحة البيبوغرافية لعبت المكتبة الرقمية دورا فعالا في تقديم الخدمات الرقمية عن بعد ولا يمكن الإستغناء عنها بأي شكل كان وقد ساهمت في العمل المكتبي وذلك من شخص يتيح خدمات تقليدية إلى أخصائي معلومات بحيث ينتقي المعلومات ويقدمها في بيئة رقمية أنه واجه صعوبات لأنه لم يتلقى التكوين في الرقمنة ولم تتوفر التجهيزات الكافية لتسهيل تقديم المعلومات للطلبة.

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الثاني

نرى من خلال أجوبة رئيسة مصلحة البليبوغرافية أن المكتبة الجامعية تطمح للتقدم و إبراز خدماتها و تشجيع الطلاب على القدوم إليها و العمل فيها و الإعتماد على المصادر و المراجع الموجودة بها من كتب و مذكرات تخرج إلى غير ذلك و هذا ما جعلها تطبق نظام الرقمنة بداخلها من أجل الحصول على نتائج أكثر و لنجاح عملية القيام بالبحوث العلمية.



## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الثالث

بناء على أجوبة رئيسة المصلحة البيبليوغرافية نلاحظ أنه يجب على الموظف القائم على رقمنة الرصيد أن يكون ذو كفاءة ويستطيع التحكم في تكنولوجيا المعلومات لأنها من الأسس التي يجب توفرها في العمل الإداري للمكتبي وغيرت الخدمات التقليدية العامل المكتبي بشكل إيجابي بحيث أصبح متمكنا من تقديم خدمات رقمية عصرية وللحفاظ على تحسين الكفاءة يجب أن يقوم بتكوين مستمر وأن يتفاعل مع الطلبة من خلال مساعدتهم في البحوث التوثيقية الرقمية وتسهيل مختلف العمليات عليه.

### المقابلة الرابعة :

أجريت هذه المقابلة مع مسؤول المكتبة المركزية و رئيس مصلحة التوجيه و الإرشاد، جامعة وهران محمد بن أحمد يوم 2024/05/05 .

### عرض و تحليل المقابلة

### الفصل الأول الرقمنة و المكتبة الرقمية

### أسئلة الفصل الأول

### المبحث الأول

س1 ما مدى تأثير المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

ج1 لم تصل مصلحة الاغتناء الى رقمتها وذلك بسبب نقص الموظفين

س2 هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم بإتاحة المعلومات؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج 2 أدل بأن يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحة الإقتناء باتاحة المعلومات عن طريق البحث عن المعلومة والعناوين الجدد

س 3 هل تلتئم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لاستخدام الرقمنة؟

ج 3 مؤخرا تلتئم تكويننا قصير المدى ، و لكن ليس كل الموظفين في المكتبة يقدم لهم تكوين في الرقمنة

س 4 هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

ج 4 طبعا تكنولوجيا المعلومات والتطور المعلوماتي ساعدت كثيرا في إستخدام الرقمنة في المكتبة

س 5 هل وجهتم صعوبة في استخدام الرقمنة؟

ج 5 الصعوبات تركزت كثيرا حول استخدام هذه التكنولوجيا وذلك بسبب نقص المؤهلات البشرية

س 6 ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

ج 6 أدل رئيس المصلحة أن للأسف المكتبة المركزية إعتدت على المكتبيين أنفسهم دون توفير الموظفين المؤهلين لذلك .

### أسئلة المكتبة الرقمية

س 1 هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

ج 1 صرح رئيس المصلحة أن الرقمنة ساهمت في تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد وذلك بالإشتراك في قواعد البيانات مثل الاسانديال ومكتب الرقمية إقرا.

س 2 هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 أحدثت تغييرا في الوظائف التقليدية للمكتبة وذلك بسرعة إتخاذ المعلومات عن طريق البرمجيات المساعدة في معالجتها وإتاحتها للمستفيدين.

س3 ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الإنتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

ج3 التحديات كثيرة منها توفير الأنترنت الذي كان سيرة ثقيلة ونقص التجهيزات والمؤهلات البشرية.

س4 هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

ج4 صرح في مقابلته أن للأسف أن الإمكانيات والتجهيزات غير كافية لحد الآن لعمل الرقمنة في المكتبة ورغم قلة الامكانيات إلا أن المكتبة المركزية تعتبر من الأوائل في تطبيق الرقمنة بشكل لا باس به

س5 هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

ج5 النقطة الإيجابية بالنسبة لجامعة وهران أثنين هي توفيرها الميزانية الخاصة لإقتناء التجهيزات لرقمنة

المكتبة إلا أنها لا زالت تعاني من نقص كبير فيما يخص وسائل الاعلام الألي خاصة الكاشفات الضوئية

الخاصة code bare

### أسئلة المكتبة الجامعية

س1 كيف يمكن استخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث

والمقالات العلمية؟

ج1 صرح رئيس المصلحة بأن قواعد البيانات الرقمية تساعد بشكل سريع و دقيق في الوصول الى جودة

المعلومات و تحسين بث المعلومات خاصة المقالات العلمية عن طريق النشر الالكتروني للمعلومات .

س2 ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج2 أدل بأن أهمية التصنيف تكمن داخل المكتبة في سرعة البحث و ذلك من خلال ترميز الكتب لتمييز كل كتاب عن غيره و إعطاء رمز معين لكل محتوى فكري على حدى فهو وسيلة تربط الرف بالفهرس

س3 هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

ج3 المكتبة الجامعية و بحكم تجربته في المكتبة المركزية فهي تسعى و توفر جميع الإمكانيات المتاحة لتقديم أفضل الخدمات المكتبية بما فيها رقمنة رصيد الوثائقي إتاحتها إلى جمهور المستفيدين .

س4 ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

ج 4 أبرز الموارد و الخدمات التي توفرها المكتبة هي :

- مختلف مصادر المعلومات من برمجيات مثل SNDL

س5 ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ج5 مجالات النشر الإلكتروني تتمثل في الوسائل الجامعية DSPL، الدوريات و المتخلصات و الكتب الإلكترونية

س6 ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

ج6 دور المكتبة في دعم عملية البحث و التعلم تتمثل توفير كل التقنيات و البرمجيات الحديثة

س7 كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟

ج7 إستعمال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات تعزز و تحسن من مستوى أداء الطلاب و ذلك بتعلمهم طرق جديدة في البحث عن المعلومات العلمية .

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### أسئلة الأساسيات المكتبة الجامعية

س1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

ج1 أهم الشروط بالجوانب التطبيقية العملية للتحول الرقمي كالتصوير طرق الإدخال والبحث والإدراج

س2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الإداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات؟

ج2 أهم الأسس توفير برمجيات وثائقي التي تعمل بالإنترنت

س3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

ج3 صرحت رئيسة المصلحة أن تكنولوجيا المعلومات غيرت في طريقة عمل أداء الوظيفي للمكتبي وفي

أدوات عمله وطرق تعامله مع الوثيقة

س4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

ج4 أهم خطوات رقمنة الأرصدة الوثائقية والعمل على الشبكات استعمال برمجيات السهل وثائقي الحديثة

والشبكة

س5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم إحتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

ج5 تفاعل المكتبي مع القراء عن طريق الإتصال بإحتياجاتهم مباشرة أو بإستعمال الوسائل الرقمية وشبكة

التواصل الإجتماعي.

س6 ما هي أبرز تحديات إكتساب مهارات التقنية للتمكن من الولوج إلى العالم الرقمي والجانب المادي

والمالي

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

ج6أ تحديات إكتساب مهارات التقنية للتمكن من الولوج إلى العالم الرقمي والجانب المادي والمالي

تحليل أجوبة المسؤول و رئيس مصلحة التوجيه الإرشاد

تحليل نتائج مقابلة الفصل الأول

### المبحث الأول

من خلال أجوبة مدير المكتبة المركزية نرى بأنه صرح أن التكوين في الإعلام الآلي مخصص للمسؤول ورؤساء المصالح وقد ساعدت تكنولوجيا المعلومات في إستخدام الرقمنة بالرغم من أنهم واجهوا صعوبة كبيرة عند إدخال الرقمنة في الجانب المادي والمالي لعدم توفر مؤهلات بشرية ذات خبرة لإستخدام الرقمنة

### المبحث الثاني

تحليل إجابات مدير المكتبة المركزية نلاحظ أن الرقمنة ساهمت في توفير خدمات مكتبية رقمية عن بعد وبفضلها ابتعدنا قليلا عن الحامل الورقي وأصبحنا نتأقلم مع فكرة توفير مكتبة رقمية داخل القطب الجامعي وأن التجهيزات كافية لبدء مشروع الرقمنة وأن المسؤولين خصصوا ميزانية في إطار رقمنة المكتبة

تحليل نتائج مقابلة الفصل الثاني

أن قواعد البيانات الرقمية تساعد بشكل فعال في توفير المعلومات الكافية للطلاب و تسعى المكتبة الجامعية في توفير جميع الإمكانيات المتاحة لتقديم أفضل المعلومات و الخدمات المكتبية

## الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي

### تحليل نتائج مقابلة الفصل الثالث

إعتمادا على إجابات مدير المكتبة المركزية نلاحظ أن الشروط المرتكزة للموظفين هي عملية التحول الرقمي كالتصوير وأهم أسس العمل الإداري توفير برمجيات للتسيير الوثائقي وأصبح المكتبي يعاني من صعوبة للولوج إلى العالم الرقمي لعدم إكتسابه للخبرات والمهارات التقنية.

### إستخلاص النتائج العامة للدراسة الميدانية

إهمال المسؤول الحالي والمسؤولين السابقين للمواد المكتبية باللغة الاجنبية رغم أنك كان الكثير من المستفيدين بحاجة لها وذلك لأنهم إهتموا بالمواد المكتبية باللغة العربية.

تدعيم مسؤول المكتبة لموظفيه في تخصص علم المكتبات بمختلف التكوينات و ذلك لتحفيزهم لإكمال الدراسات العليا ورفع مكتسباتهم المهنية وذلك عبر القيام بأسبوع إعلامي من وقت لآخر بالإضافة إلى التبرصات القصيرة المدى بالخارج كل سنة.

إتمد مسؤول المكتبة المركزية على التكنولوجيا الحديثة من خلال تطبيق برمجيات الرقمنة والإعتماد في بعض الأحيان على الشكل الورقي.

تخصيص مسؤول المكتبة ورؤساء مصالحها متسعين من الوقت لإحتياجات تطبيق الرقابة على تحقيق الأهداف والوصول الى نتائج جيدة.

أيام المسؤول بعقد جملة من الإجتماعات مع الموظفين وتقسيم مهام وذلك من خلال خلق روح المشاركة في المكتبة وتحقيق مبدأ صنع القرار وإبداء الرأي لكل مصلحة في مجموعتها.

### معالجة الموضوع

قدمت لنا فترة التربص الممتدة من 20 جانفي الى 20 ماي 2024 اكتشاف أهم المصطلحات الموجودة في المكتبة والتي كان لها الفضل الكبير في التعرف على أثر تكنولوجيا المعلومات على الجانب المهني للمكتبي و هو موضوع دراستنا التي أولينا لها إهتمام و عملنا على التعرف على العديد من جوانبها

### ملاحظات المقابلة

الموظف الثاني والموظف الثالث الموظف الرابع والموظف الخامس

- التهرب من إجراء المقابلة

- عدم التواجد المستمر في محيط العمل

- صعوبة وتجنب التحوار معنا

- الإنشغالات الخارجية

- إنعدام الإهتمام



### التحليل

على حسب ما لاحظناه خلال إجراء مقابلة دراستنا واجهنا صعوبة كبيرة في التعامل مع الموظفين المكتبيين، علما أن إحدانا تعمل معهم وذلك لعدم تقبلهم لإدراج نظام الرقمنة داخل المكتبة و ذلك ناتج عن تعودهم على العملية الورقية لسهولة استخدامها وأغلبيتهم يشكون من أن نظام الرقمنة صعب عليهم كثيرا عملية الخدمة المكتبية وعلى ضوء ما إستتجناه خلال فترة تربصنا أن الموظفين لديهم نقص ثقافي وخاصة في النظام الرقمي المكتبي وذلك لعدم توفر دورات تكوينية في الرقمنة والإعلام الآلي.

أما بالنسبة لرؤساء المصالح المتبقيين الذين يعملون في المكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد 2 وهران ، بالنسبة لرئيسة مصلحة الإقتناء كان لديها إنشغالات خارجية تمثلت في مرض أحد أفراد عائلتها مما أدى بنا إلى نقص في إجراء مقابلة معها وذلك لعدم تواجدها بالمكتبة.

خاتمة

### خاتمة

شهد عصرنا الحالي تطورات حديثة وتغيرات مستمرة حيث أصبحت الدراسات العلمية تتفاقم باستمرار وتشعبت فروع التخصص حيث أصبح الإنسان في القرن 21 يحصل بمفرده على معلومات أكثر ذات ثروة معلوماتية عالية من التي كانت في القرن الماضي ومن خلال الكم البليغ من المعلومات وتعدد مصادرها ومراجعتها أصبحت السيطرة على هذا القدر الهائل من المعلومات مشكلة فصار من الضروري تنظيمها وتصنيفها وذلك بتطبيق برمجيات وتقنيات حفظ المعلومات التي كان على رأسها الحاسوب والتطبيقات الأخرى .

تعتبر المكتبة الجامعية من أهم أنواع المكتبات لأن لها علاقة وثيقة بالمنشآت التعليمية التي تتبع المنهج الأكاديمي حيث يجب من الضروري وجود مكتبة متطورة لإرضاء إحتياجات ومتطلبات مستخدميها وذلك من خلال دراستنا لموضوع أثر تكنولوجيا المعلومات المهني للمكتبي فأصبح من الضروري وجود الرقمنة في المكتبات الجامعية ولا بد منه كذلك أصبح يجب إقتناء إستراتيجيات معمقة بين التقنيات والبرمجيات وكذلك الإهتمام بالموارد البشرية ودعمها مالياً وذلك بخلق روح منافسة بين الموظفين وإستعمال سياسة المكافأة و التشجيع للوصول إلى نتائج مرضية وجودة عالية للمكتبة الرقمية من خلال الإهتمام بخدماتها وتقييمها بتفعيل رصيدها عن بعد وتلبية خدمات مستخدميها بأداء حسن.

## ملخص:

تمثلت هذه الدراسة في التعرف على سير النظام المكتبي في الجامعة الجزائرية، حول تكنولوجيا المعلومات والتركيز على العديد من الدراسات الحديثة والبرامج التي تساعد المكتبي على أن يكون مختص في المعلومات، و المكتبات حتى يتمكن من التعايش مع التطورات الحديثة حول عالم الرقمنة التي إكتسحت الجانب المهني والتكنولوجي للمزايا التي يقدمها، حيث أصبح المكتبي يلعب دورا فعالا في التنمية والتطور كما يمتلك القدرات المهنية والتحليلية لتوفير خدمات المستفيدين والتي تستمر مع متطلبات البيئة الرقمية، ومنه تمثلت هذه الدراسة التي قدمت في جامعة محمد بن احمد 2 وهران في التعرف على المكتبات الجامعية بشكل عام، والمكتبة المركزية بشكل خاص في إطار إدراج الرقمنة والتكنولوجيا المعلومات في القطب الجامعي ودورها في ظل التطورات والتحديات المسيطرة حاليا .

**Résumé :**

Cette étude a consisté à identifier le fonctionnement du système des bibliothèques à l'Université algérienne, en matière de technologies de l'information et à se concentrer sur de nombreuses études et programmes modernes qui aident le bibliothécaire à être un spécialiste de l'information et des bibliothèques afin qu'il puisse coexister avec les développements modernes dans le domaine. Monde de la numérisation qui a balayé le côté professionnel et technologique. Pour les avantages qu'il offre, car le bibliothécaire est devenu un acteur efficace du développement et du développement et possède également les capacités professionnelles et analytiques pour fournir des services aux bénéficiaires qui répondent aux exigences du l'environnement numérique, et à partir de là cette étude, qui a été présentée à l'Université Muhammad bin Ahmed 2, Oran, a été représentée dans la connaissance des bibliothèques universitaires en général, La bibliothèque centrale notamment dans le cadre de l'intégration de la numérisation et des technologies de l'information dans le secteur universitaire et son rôle à la lumière des évolutions et des défis actuels.

---

**Abstract:**

This study consisted of identifying the functioning of the library system at the Algerian University, about information technology and focusing on many modern studies and programs that help the librarian to be a specialist in information and libraries so that he can coexist with the modern developments in the world of digitization that have swept the professional and technological side. For the advantages it provides, the librarian has begun to play an effective role in development and development and also possesses the professional and analytical capabilities to provide services to beneficiaries that continue with the requirements of the digital environment.

This study, which was presented at the University of Mohammed bin Ahmed 2, Oran, consisted of identifying university libraries in general, and the central library in particular, within the framework of including digitization and information technology in the university sector and its role in light of the developments and challenges currently dominating.

# المراجع

## قائمة المصادر و المراجع:

### أولا. المذكرات:

- 1- الدباس، رايا أحمد. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الدجلة 2008.
- 2- المدادحة، نافع. التنمية الحديثة للمجموعات المكتبية في مكتبة الجامعات، البلقاء التطبيقية: دار الرواد مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2013.
- 3- بن دادي هشام، سعيدات عبد القادر معمر. رقمنة الخدمة العمومية و مبدأ قابلية المرفق العمومي للتكيف، جامعة ورقلة، ماستر، 2021-2023-درويش زهية، بصافي سعدية.
- 4- حطاب، وسيلة؛ كفيف، محجوبة. قسم الإعارة في المكتبة الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2016
- 5- سهيلة مهري، المكتبة الرقمية في الجزائر (دراسة للواقع وتطلعات المستقبل)، مذكرة ماجستير كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية، جامعة قسنطينة، 2005.
- 6- ساخي، سهيلة. تأثير تكنولوجيا المعلومات على إدارة الموارد البشرية في المكتبات الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2017.
- 7- درويش زهية، بصافي سعدية، النشر الإلكتروني في المكتبات الجامعية الجزائرية: المكتبة المركزية، جامعة وهران، ماستر، 2018-2019.
- 8- رباحي، حسنية. سلوك الطلبة الجامعيين حيال إستخدام المعلومات في المكتبات الجامعية، ماستر، جامعة مستغانم، 2016.
- 9- عميمور، سهام، المكتبات الجامعية ودورها في تطوير البحث العلمي في ظل البيئة الإلكترونية، ماجستير، جامعة جيجل، 2011.
- 10- لعرج، فتيحة. إستراتيجية تسويق الخدمات في بيئة المكتبات الجامعية، ماجستير. علم المكتبات، 2008.

### ثانيا. الكتب:

- 1- أنواع المكتبات المدادحة، أحمد نافع عمان دار المسيرة للنشر و التوزيع، 2010.
- 2- السعيد مبروك إبراهيم، المكتبة الجامعية و تحديات مجتمع المعلومات: دار الوفاء لنديا الطباعة و النشر، الإسكندرية، ط1، 2009.

- 3- حسن سعيد، أحمد. المكتبة الجامعية: نشأتها، تطورها، أهدافها، وظائفها. بيروت: دار الجيل، 1992.
- 4- طهى، عشري؛ نجلاء، عبد الفتاح. المكتبات الإلكترونية والرقمية وأثرها الثقافي في المجتمع. الإسكندرية: دار الوفاء لدنيا الطباعة والنشر، 2014.
- 5- عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب. 1998.
- 6- غادة عبد المنعم، موسى. المكتبات ومرافق المعلومات النوعية: ماهيتها، إدارتها، خدماتها، تسويقها. الإسكندرية: دار الهدى للمطبوعات، د. ت.
- 7- غطاسي، نبيل. قاموس الإدارة. لبنان: مكتبة لبنان للنشر والتوزيع، 1984.
- 8- قطر، محمود. الإدارة الإستراتيجية لمكتبات الجامعة. القاهرة: دار العلوم لنشر والتوزيع؛ 2011.
- 9- هاني، محمد. المكتبة و المجتمع: أنواع المكتبات و أثرها في قيام الحضارات، ط1، كفر الشيخ: العلم و الإيمان للنشر و التوزيع، 2009.7-مبروك، إبراهيم السعيد، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء إتجاهات الإدارة المعاصرة: الجودة الشاملة، إدارة المعرفة، الإدارة الإلكترونية: القاهرة، المجموعة العربية للتدريب والنشر.
- 10- مدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات: عمان دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2010.
- 11- همشيري، عمر أحمد. مدخل إلى علم مكتبات والمعلومات. عمان: دار الصفاء، 2008.



## الفهرس

2..... الشكر والتقدير

3..... الإهداء

ث..... مقدمة

12 ..... الفصل الأول:

Erreur ! Signet non défini..... الرقمنة وتطبيقها على المكتبة الرقمية

15..... تمهيد

16 ..... أولاً : الرقمنة

16 ..... تعريف الرقمنة :.....

17 ..... أهداف الرقمنة :

18 ..... أشكال الرقمنة :

19..... الرقمنة في شكل صورة :

20 ..... الرقمنة في شكل نص :

20 ..... الرقمنة في شكل اتجاهي :

20..... مميزات الرقمنة :

22..... فوائد الرقمنة :

23.....**digital library** : تعريف المكتبة الرقمية

25.....**basic concepts and terminology** : المفاهيم و المصطلحات الأساسية

28..... : محتويات المكتبة الرقمية

38..... ملخص

39 ..... الفصل الثاني:

Erreur ! Signet non défini..... المكتبة الجامعية

41..... تمهيد

42..... : 1 مفهوم المكتبة الجامعية

43..... : أنواع المكتبات الجامعية

44..... : أهداف المكتبات الجامعية

46..... : وظائف المكتبات الجامعية

47..... : خدمات المكتبات الجامعية

49..... : خصائص المكتبات الجامعية

51..... تحدي المكتبات الالكترونية

52..... ملخص

54 ..... الفصل الثالث:

Erreur ! Signet non défini.....	أساسيات المكتبة الجامعية
56 .....	أساسيات المكتبة الجامعية:
57.....	السجلات والتقارير المالية :
59.....	طرق الحصول على المواد المكتبية :
60.....	الفهرس وأنواعها :
61.....	مبادئ الادارة :
66.....	الفصل الرابع : واقع التحول من الورقي إلى الرقمي في المكتبة الجامعية
66.....	تمهيد.....
67.....	أولاً: التعريف بمكان الوراثة الميدانية :
68.....	الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية لجامعة محمد بن أحمد :
69.....	مبنى المكتبة :
71.....	ثانياً : عرض و تحليل نتائج الوراثة الميدانية
105 .....	التحليل
106 .....	خاتمة
108.....	ملخص
111 .....	قائمة المصادر و المراجع
116 .....	الملاحق

الملاحق

الملحق 1: جامعة محمد بن أحمد. وهران 2.



الملحق 2: المكتبة المركزية الجامعية وهران 2



### الملحق 3: الماسح الضوئي



الملحق 4: نموذج عن نظام PMB



Copies: (3)

No.	Call number	Location
n/230	يوس	مكتبة معهد علم المكتبات والتوثيق
n/231	يوس	مكتبة معهد علم المكتبات والتوثيق
n/232	يوس	مكتبة معهد علم المكتبات والتوثيق

Electronic copies: (1)



نحو تطبيق إدارة المرفقة بالمكتبات  
للإلكترونية  
URL

**Add item**

Item no.

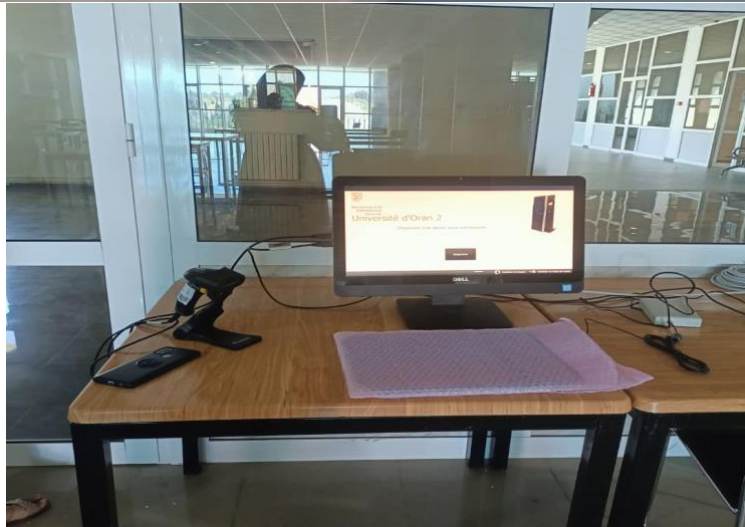


## الملحق 5: نموذج عن نظام SYNEB





الملحق 7: نماذج عن الأجهزة والمعدات الرقمية



## الملحق 8: استمارة النظام الوطني للتوثيق SDNL



Université d'Oran 2

Mohamed Ben Ahmed

Systeme National de Documentation en Ligne

### Formulaire d'inscription

L'Université d'Oran 2 met à la disposition des enseignants et des étudiants les ressources du système national de documentation en ligne (SNDL).

NOM (en majuscules)	PRENOMS (en majuscules)	Sexe
Date de naissance	Lieu de naissance	
Téléphone personnel	Téléphone mobile	Téléphone professionnel Email :
Adresse	Code postal Ville	

Cochez d'un « X » l'espace entre parenthèses correspondant à la mention correcte.

Enseignant affilié à un laboratoire de recherches agréé

Structure de rattachement (Intitulé du laboratoire de recherche/N° d'agrément)

Enseignant non affilié à un laboratoire de recherches agréé

Structure de rattachement (Faculté/Département/Institut)

Etudiant

Etudiant inscrit en Master II

Etudiant inscrit en Magister

Etudiant inscrit en Doctorat

Structure de rattachement (Faculté/Département/Institut)

Date

Signature <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Par la présente signature, le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation (au verso) et déclare s'y conformer.

## الملحق 9: استمارة المكتبة الرقمية إقراء :



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République algérienne démocratique populaire  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

Université d'Oran 2-Mohammed ben Ahmed  
Bibliothèque universitaire centrale

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد  
المكتبة الجامعية المركزية

### Formulaire d'inscription « IQRAA »

Nom : .....  
Prénom : .....  
Date et lieu de naissance : .....  
Email : .....  
Tel mobile : .....  
Adresse : .....

### Vous êtes

Cochez d'un «X» l'espace entre parenthèses correspondant à la mention correcte :

#### ( ) Enseignant :

Grade : .....  
Faculté : .....  
Département : .....  
Institut : .....

#### ( ) Etudiant :

Année :  1<sup>er</sup> LICENCE  2<sup>eme</sup> LINECE  3<sup>eme</sup> LICENCE  
 1<sup>er</sup> MASTER  2<sup>eme</sup> MASTER  
 DOCTORAT Année:.....

Faculté : .....  
Département : .....  
Institut : .....

Fait à Oran le : .....

signature : .....

## أسئلة الفصل الأول

### المبحث الأول

#### أسئلة الرقمنة

ما مدى تأثر المتطلبات الموجودة في مصلحتكم بالرقمنة؟

هل يرتبط تطبيق الرقمنة في مصلحتكم باتاحة المعلومات؟

هل تلقيتم تكوين متخصص في الإعلام الآلي لإستخدام الرقمنة؟

هل تكنولوجيا المعلومات ساعدت في إستخدام الرقمنة في المكتبة؟

هل وجهتم صعوبة في إستخدام الرقمنة؟

ما هي مؤهلاتكم البشرية لتطبيق الرقمنة؟

#### أسئلة المكتبة الرقمية

هل ساهمت الرقمنة في عملية تسيير الخدمات المكتبية الرقمية عن بعد؟

هل المكتبة الرقمية أحدثت تغيير في الوظائف التقليدية للمكتبي؟

ما هي التحديات التي واجهتموها أثناء الأنتقال من المكتبة التقليدية إلى المكتبة الرقمية؟

كيف أثرت المكتبة الرقمية في تطوير خدماتكم المكتبية؟

هل التجهيزات كافية و مناسبة لعمل الرقمنة في المكتبة الرقمية؟

هل خصصتم ميزانية محددة لإقتناء تجهيزات التكنولوجيا في هذه المكتبة؟

#### أسئلة المكتبة الجامعية

كيف يمكن إستخدام قواعد البيانات الرقمية في المكتبة الجامعية أن يساعد في تحسين جودة البحوث

والمقالات العلمية؟

ما هي أهمية تصنيف الكتب والموارد الجامعية وكيف يمكن أن يساهم في تسهيل عملية البحث؟

هل المكتبة الجامعية توفر جميع الخدمات المكتبية؟

ما هي أبرز الخدمات والموارد التي توفرها المكتبة الجامعية لمستخدميها؟

ما هي مجالات النشر الإلكتروني في هذه المكتبة؟

ما هي أهمية دور المكتبة الجامعية في دعم عملية التعلم والبحث العلمي؟

كيف يمكن لتطبيق التقنيات الحديثة في المكتبات الجامعية أن يعزز تجربة الطلاب والباحثين؟

أسئلة الأساسيات في المكتبة الجامعية

1 ما هي الشروط المرتكزة للموظفين القائمين برقمنة الرصيد بمكتبتكم؟

2 ما هي الأسس التي تبنى عليها مبادئ العمل الإداري بالنسبة لخدمة المكتبات وتوثيق المعلومات؟

3 ما مدى تأثير تكنولوجيا المعلومات على الأداء الوظيفي للمكتبي؟

4 ما هي الخطوات التي يمكن للمكتبيين إتخاذها لتحسين كفاءة وفعاليات خدمات المكتبة؟

5 كيف يتفاعل المكتبيين مع الطلاب والباحثين لفهم إحتياجاتهم وتقديم الدعم المناسب لهم؟

ما هي أبرز التحديات التي تواجه المكتبيين في أداء وظائفهم