الدكتورة خيال الجواهري
الدكتور عيسى عسافين
الدكتورة سامية يونان
الأستاذ محمد سعيد عودة

جامعة دمشق
مديرية الكتب والمطبوعات
المكتبة

الخدمة المكتبية

المقومون العلميون
الدكتور محمود عامر
الدكتور أسامة قدور
الدكتور طارق حمادة

دمشق
مطبعة قمحة إخوان
١٤٢٠ - ١٤٢١ هـ
٢٠٠٠ - ٢٠٠١ م

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

المقدمة

إن أهمية المكتبة لا تقتصر على حجم محتوياتها، أو على مدى تنوعها، بل ترتبط أهميتها بمدى تنظيم هذه المحتويات وترتيبها وتسهيل عملية الوصول إليها بغية الانتفاع بها، وهذا ما جعل المشرفين على المكتبات يهتمون اهتماماً كبيراً بالخدمات المكتبية كالاقتناء والفهرسة والتصنيف، وبأنواع الخدمة المكملة الأخرى كخدمات الإعارة والإرشاد وغيرها من أنواع الخدمات.

والخدمات المكتبية ليست جديدة فقد عرفها القدماء وقدّروا أهميتها منذ آلاف السنين، حيث عرفها السومريون والأكاديون والبابليون والآشوريون.... وقد صنّف هؤلاء مكتباتهم حسب الموضوعات المعروفة في ذلك الزمن ووضعوا الرقم الطينية الخاصة بموضوع ما بمعزل عن المواضيع الأخرى.

كذلك فعل السوريون والمصريون واليونانيون، ويذكر أن الشاعر اليوناني كاليماخوس أمين مكتبة الإسكندرية الشهيرة قد صنّف مواد هذه المكتبة في القرن الرابع ق.م ووضع فهرساً موضوعياً أسماه بيناكس (Pinakes).

كما عمل الكثير من العلماء العرب المسلمين في تصنيف المعارف والعلوم كالفلاسفة الكندي والفارابي وابن النديم وغيرهم.

وفي العصور اللاحقة وبخاصة عصرنا الراهن، عصر انفجار المعلومات، وعصر المطابع والحواسيب، ودور النشر وشبكات الاتصالات الدولية كالإنترنيت، والتفاعل الثقافي بين الشعوب واقتناء مواد المعرفة بأنواعها المختلفة. لم يعد ممكناً لاعتماد على أساليب الخدمات المكتبية القديمة، وكان لابد من ثورة في هذا المجال قادها كبار

المكتبيون والمفهرسون في العالم أمثال: بانيزي ـ ديوي ـ كتر ـ رانجاثان وآخرون.

وقد عرّف ميلفيل ديوي MiDewey الخدمة المكتبية الحديثة بـ [أنها أحسن قراءة، لأكبر عدد، بأقل التكاليف]. والخدمات المكتبية يجب النظر إليها على أنها خدمات اجتماعية لجميع شرائح المواطنين لا تقل أهمية عن الخدمات التعليمية ـ الصحية ـ الرعاية الاجتماعية وخدمات النقل والأمن. . . .

وخدمات القرّاء تعني مواجهة هؤلاء القرّاء وتقديم الخدمة المكتبية لهم بشكل مباشر تتمثل في قسمي الإعارة والمراجع في المكتبات الصغيرة وبخاصة المدرسية منها.

أما في المكتبات العامة والأكاديمية فلها مجال أوسع في هذا العمل، فقد تكون هذه الخدمة المكتبية صادرة عن أقسام الإعارة أو المراجع ـ أو المواد لسمعية والبصرية والحواسيب، أو الدوريات وخدمة الأطفال. . .

وقد قسمنا كتابنا هذا إلى بابين:

الباب الأول: يتضمن أربعة فصول:

الفصل الأول: أنواع المكتبات ـ الإدارة العامة.

الإدارة ـ الإدارة في المكتبات ـ مشكلات المكتبات في الوطن العربي

الخدمة المكتبية في المكتبات الوطنية.

الفصل الثاني: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة.

مصادر التزويد ـ مصادر المعلومات التي لا تخضع للإبداع القانوني.

الفصل الثالث: خدمات معالجة الوثائق

مفهوم التكشيف ـ تكشيف الكتب ـ تكشيف الدوريات ـ الاستخلاص

الفصل الرابع: خدمات المعلومات ومقوماتها.

البث الانتقائي للمعلومات ـ خدمات استرجاع المعلومات ـ خدمات

المعلومات المرئية ـ خدمة الترجمة ـ الإنترنيت والخدمة المكتبية.

الباب الثاني ويتضمن ثلاث فصول.

الفصل الأول: الخدمات المباشرة.

خدمات الإعارة ـ خدمات مرجعية ـ خدمات الإحاطة الجارية ـ خدمة البحث بالاتصال المباشر ـ خدمة تدريب المستفيدين ـ خدمة التصوير

الفصل الثاني: دور التقانات وتأثيرها في الخدمة المكتبية

الفصل الثالث: أدب الأطفال والخدمة المكتبية في مكتباتهم ـ الخدمة المكتبية في المكتبات الجامعية والمتخصصة.

آملين أن تكون بكتابنا هذا قد أسهمنا بوضع لبنة في صرح علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي.

المؤلفون

Damascus University


وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الباب الأول

الفصل الأول: الإدارة العامة ـ إدارة المكتبات

الفصل الثاني: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة

الفصل الثالث: خدمات معالجة الوثائق

الفصل الرابع: خدمات المعلومات ومقوماتها

Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الفصل الأول

أنواع المكتبات - الإدارة العامة

مقدمة:

منذ العصور القديمة، وحتىٰ يومنا هذا، والمكتبات تشهدُ تطوراً ملحوظاً يتماشىٰ مع تطور المجتمعات ومدىٰ اعتماد التقنيات الحديثة والأساليب العلمية المتحضرة. ومن هنا فلا غرو أن نجد ما يميز تلك لمكتبات، ومن عصر إلى آخر تبعاً لمهماتها وخدماتها... وتبعاً لظروف الموضوعية المحطية بها..

ولنا أن نذكر بعضاً من هذه السمات والمميزات وهي كالآتي:

١) الإدارة والتنظيم.

٢) تخصيص مالية مستقلة.

٣) النسخ والتدوين (الطباعة اليوم).

٤) الفهرسة والتصنيف.

٥) الإعارة.

٦) أبنية المكتبات (المستقلة).

وبما أنَّ للمكتبات والخدمة المكتبية أهميتها في مجتمعنا الأن، فهي انعكاس لها، بما تنطوي عليه من متغيرات وتحولات في المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية. أصبحت المكتبة تلك المؤسسة الثقافية والإعلامية التي تواكب التطورات الحديثة في مجال التقنيات والحاسبات الإلكترونية والإنترنيت.

حيث تستجد أمامها مهمات وأهداف كلما مرَّ الوقت لتخدم الأفراد والمؤسسات الحكومية والجامعات في مجال المعلومات ومدى الاستفادة منها وبخاصة في جمع وحفظ وتنظيم وتكثيف المجموعات من مطبوعات ومواد سمعية ـ بصرية ومخطوطات ودوريات (صحف ومجلات).

يتم ترتيبها وفق أحدث الطرائق والأساليب الحديثة والمتبعة في الأقطار المتطورة في هذا المجال إن كان في الوطن العربي أو دولياً، لتسهيل وصول المعلومة من هذا الكم الهائل من المواضيع للمعرفة البشرية إن كانت كتباً أو مجلات (المقالات) إلى المستفيد والمجتمع المحيط بالمكتبة بأنواعها المتعددة وحسب واجبات ومهمات كل نوع من هذه المكتبات في أداء الخدمة المكتبية:

١) المكتبات الوطنية: Natianal Library's

٢) المكتبات العامة: Public Library's

٣) المكتبات الجامعية: Academic Library's

٤) المكتبات المدرسية: Schbal Library's

٥) المكتبات المتخصصة: Special Library's

٦) المكتبات الخاصة: Wneversal Library's

٧) المكتبات الخاصة بالأطفال: Children Library's

تعمل هذه المكتبات جميعها على العمل من أجل تحقيق ثلاثة أهداف رئيسة وهي:

١) جمع مصادر المعرفة بأنواعها.

٢) تنظيم هذه المصادر المتنوعة.

٣) نشر هذه المعرفة والمعلومات إلى أفراد المجتمع كافة.

كان لتنظيم المكتبات ومجاميعها الأهمية الأولى في العمل المكتبي وما زالت منذ العصور القديمة وهو أن ترتب الكتب حسب المواضيع في

غرف منفصلة وبخاصة في العصر العباسي، ولم يكونوا بهذا المستوى للمعرفة بالأساليب والقواعد للتصنيف والفهرسة كما هو في يومنا هذا. ولكن اتبعت الأساليب والطرائق العامة للمبادىء في تصنيف وفهرسة الكتب والمخطوطات، والعمل وفق تنظيم وإدارة للمجموعات مثل:

الرفوف المفتوحة، تخصيص قاعات للمواضيع، تخصيص قاعات حسب اللغات، غرف للتجليد وأخرى للنسخ، غرف للمخطوطات والكتب النادرة. رتبت هذه المجاميع بصورة أفقية ثم تطورت بأن يوضع إلى الجهة الأمامية لمعرفة اسم المؤلف، أو بطريقة أخرىٰ وهي ترتيب الكتب حسب الأكبر ثم الأصغر والأصغر، وكانوا يكتبون عنوات الكتاب على سمك الكتاب بحيث يكون للجهة الخارجية للرف من أجل سهولة قراءته.

أما المشرفون على الإدارة، فكان يناط بهم هذه المهمة بالاضافة إلى مواصفات أخرىٰ مثل المعرفة بالكتب وقد أنيطت بالعلماء المعروفين بمكانتهم الاجتماعية والأدبية والأخلاق الحميدة.

وقد اختلف نظام الإدارة من مكتبة إلى أخرىٰ واحتياجاتها من العدد المطلوب للعاملين، حسب حجم المكتبة ومحتوياتها ونوعيتها.

الإدارة العامة

الإدارة Administration :

مصطلح يستعمل غالباً كمصطلح أوسع من Management أو مرادفاً لهُ. والإدارة التنفيذية يمكن تعريفها بأنها عملية تنسيق الموارد الكلية للمؤسسة وذلك بغرض تحقيق الأهداف المطلوبة لتلك المؤسسة من خلال تنفيذ مجموعة من الوظائف المتعلقة ببعضها مثل: التخطيط، التنظيم، وتدبير الأفراد والتوجيه والمراقبة. ومن هذا المفهوم فهي تستخدم كمرادف للفظ Management في الكتابات المعاصرة. ولكن لفظ.. Admini يمكن عده لفظاً أوسع: إذ إنهُ يؤكد على وظيفتة التخطيط، كما يشتمل على تحديد الأهداف وتشكيل السياسات الكبرى، في حين أن Management يقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق الأهداف[1] الإدارة: بين «العلم» و«الفن».

منذ الأربعينات وحتى يومنا هذا وآراء الباحثين والدارسين تختلف في رسم صورة دقيقة لما تنطوي علية الإدارة من ملامح ومهمات، فهناك من يذهب إلى أنَّ الإدارة هي «فن» وليس علماً، وهو «يكتسب بالموهبة والمهارة وليس بوساطة الكتب والدرس والتحصيل»، فضلاً عن ذلك فإنهُ «نشاط حتمي يفرض نفسهُ في مختلف التنظيمات الإنسانية وبجانب ذلك تكتسب بالخبرة وتعتمد على الموهبة والمهارة وكأنها شيء طبيعي يولد مع الإنسان».

وهناك فريق آخر ممن ينظرون إلى الإدارة، على أنها ليست فناً بل إنها «علم» وطبيعي حينما نطلق على الإدارة كونها علماً فذلك يعني أنَّ

---

(١) المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات/ محمد محمد الشامي.

لهذا العلم مواصفاته ومبادئه وأصوله ومناهج بحثه وهي تلتقي كثيراً وتتماثل مع القواعد والمبادىء والقوانين التي ترتكز عليها العلوم الطبيعية.

وبين هذين الرأيين، هناك فريق ثالث، يرى أن الإدارة مزيج ما بين «الفن والعلم» معاً وفي صيغة تتجاوز ما ذهب إليه كل من الفريقين السابقين لوضع تعريفهُ الخاص للإدارة، ومستفيدين من إيجابيات كل طرف فيما ينظر إليه لدعم رأيهم ووجهات نظرهم.

وغني عن التعريف أنَّ «الإدارة العامة» هي أداة تحقيق الدولة كونها مجموعة الأنماط المتشابكة والمتداخلة والمتعلقة بعملية صنع القرارات وتنفيذها. وهناك خصائص للإدارة هي:

1) البناء أو الشكل:

من البديهي أن لكل إدارة عامة تفاصيل وملامح وهو ما يطلق عليه الشكل أو البناء الذي يحكم إطار تنظيمها، والذي بدوره يصب في الأدوات الدستورية والقانونية التي تعتمدها الإدارة العامة.

ويبقىٰ الشكل والبناء كإطار للإدارة العامة بغض النظر عن بساطة تركيبها أو تعقيدها. وآليات عملها إن كانت تعتمد الوسائل الحديثة والتقنيات المتطورة، أو إن كانت متخلفة ومحدودة. ولن نأتي بجديد إذا ما قلنا «إن الشكل والبناء يعني بصورة عامة هيكل تنظيم الإدارة العامة بمختلف صورها ومستوياتها»[1].

2) الهدف أو الوظيفة:

لا يختلف اثنان فيما للإدارة العامة من أهداف ووظائف ترتبط بالصالح العام وتبعاً لإرادة الشعب أو الإدارة العامة وفي كل الأحوال فهي تنطلق من منطلقات وأمور سياسية متغيرة.

---

(١) الوسيط في الإدارة العامة/ إبراهيم درويش، ص ٢٦ـ ٤٤.

3) الجانب الإنساني:

يشكل الجانب الإنساني خاصية مهمة للإدارة العامة وعنصراً فاعلاً للنهوض به. فالعمل الإداري أولاً وأخيراً يقف خلفهُ الإنسان، وبالتالي فإن اعتماد نظام الحوافز المادية والمعنوية وإيلاء العاملين في هذا المجال الاهتمام الكافي والرعاية والعناية فإنَّ ذلك سيترك أثرهُ الإيجابي في الاندفاع والعمل بأقصىٰ ما يمكن من الطاقات والإمكانات ولخدمة وتطوير المستوىٰ الإداري.

4) حتمية الإدارة العامة.

«الإدارة العامة لحتمية تاريخية وواقعية معاً لا بديل عنها في تحقيق الأهداف، وهي بعد وظيفتها الأصلية، والتي تتضح من خلال ما تقوم به من مراحل العملية الإدارية التي ينهض بها تنظيمها وذلك منذ الخمسينات من هذا القرن حيث أصبحت تحمل عبء تحقيق التنمية الشاملة في الدول النامية»[1]

5) الطابع السياسي:

المتتبع لمراحل تطور الإدارة العامة وكيف أنها أصبحت نظاماً دراسياً قائماً بحد ذاته، يرىٰ أنَّ ثمة علاقة وثيقة بين الإدارة والسياسة.

وقد أجمع كتاب الإدارة وعلماؤها على ارتباط الإدارة بالسياسة فها هو العالم «ديموك» Demok وجملتهُ الشهيرة «تفهم السياسة هو الطريق إلى تفهم الإدارة العامة» تؤكد على ما نحن بصدده وتكشف مدىٰ تلك العلاقة الجدلية بين السياسة والإدارة، إذا إن الأولى هي «التي تحدد إطار ومسار الثانية، وإنَّ الإدارة لا تُفهم إلاَّ من خلال السياسة»[2].

ومما تجدر الإشارة إليه هنا، هو الدور الذي اضطلع به أرسطو

---

(١) المصدر السابق نفسه.

(٢) المصدر السابق نفسه.

للتفريق بين النشاط السياسي عن غيره من الأنشطة الأخرىٰ، فقد كان الشائع والسائد حينَ وضع الفيلسوف كتابهُ «السياسة» ٣٣٥ـ ٣٣٣ قبل الميلاد، أن جميع السلطات متشابهة. فأماط اللثام أي أرسطو عن هذا الإدعاء... مبيناً الأشكال المتعددة للسلطات وكل منها تختلف عن الأخرىٰ: فهناك السلطة السياسية، وهناك السلطة الأبوية وهناك السلطة الزوجية.

الإدارة في المكتبات

الإدارة هي عملية مشتركة لكل جهد جماعي سواء أكان عاماً أم خاصاً، حتىٰ لو أن الإدارة اختلفت في الشكل أو المضمون، كما تختلف إدارة الشؤون العامة والخاصة في نواحي متعددة.

طالما تؤدي المكتبات على شتىٰ أنواعها من وطنية وعامه وجامعية ومتخصصة نشاطات وفعاليات متنوعة من ثقافية واجتماعية وفنية، فإنَّ ذلك يستلزم جهداً جماعياً وشعوراً عالياً بالمسؤولية، وجهداً جماعياً لتمشية الجانب الإداري، الذي يعني تنفيذ العمل المنوط بالوظيفة مهما كان نوعها.

عناصر الإدارة Element adminstratios

تحتاج الإدارات المكتبية من أجل أن تقوم بمهماتها الوظيفية إلى البرمجه والتخطيط والموارد البشرية بالإضافة إلى الإمكانات المادية في تحقيق أهدافها بالإضافة إلى عناصر أخرا ويمكن تحديدها في:

١ـ التخطيط.

٢ـ التنظيم والعاملون.

٣ـ التوجيه.

٤ـ التقارير.

٥ـ الميزانية.

بالإضافة إلى عناصر أخرى تعد مكمله وهي البرمجه والإرشاد وإعداد التقارير، والميزانية.

هذا ويتضمن العمل المكتبي إلى نسبة كبيرة نحو ٧٠٪ منها عمليات فنية وإجراءات روتينية، تعتمد الإدارة الناجحة فيها على خطة لتنفيذ المهمات بتوفر عاملين رئيسين هما:

١) توفر وسائل وأجهزة حديثة ومتطورة.

٢) وجود كادر علمي ذي رغبة بالعمل.

التخطيط

إنَّ استخدام التخطيط والبرمجة من قبل المختصين، وذلك بعد تشكيل لجنة متعددة الاختصاصات، واعتماد الدراسة المنهجية للواقع المكتبي إن كانت بعيدة الأمد أو قصيرة الأمد تحتاج إلى الفروض العلمية والتي تعد من الضرورات الحتمية في الاتجاه المعاصر في الإدارة العلمية. فمثلاً:

كيف للمكتبة أن تفيد المستفيد بأسرع وقد وبجهد أقل في المستقبل، بنظام أفضل من المستخدم حالياً؟

يجب الأخذ بالحسبان الوسائل المتطورة والأجهزة الحديثة، وحاجات المستفيدين في مجالات عديدة هي التزويد، الفهرسة، التكشيف، الببليوغرافيات..... الخ والتي تعد من الوظائف الرئيسة في الخدم المكتبية.

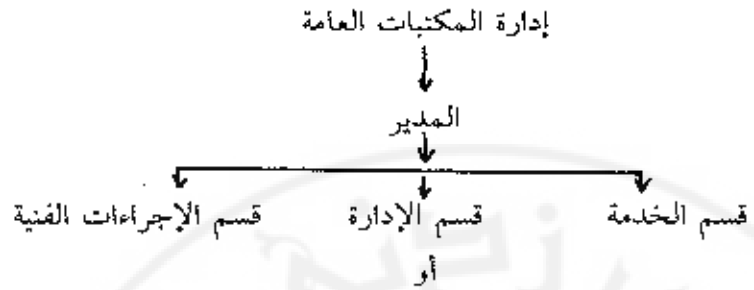
من هذا المنطلق يمكن للإدارة أو المدير العام أن يضع الأهداف واستخدام الطرائف العلمية كأسلوب لدراسة المشكلات

الأهداف ـــــــ الوظائف ـــــــ الموارد البشرية.

الموارد المالية.

٢) التنظيم: Organization

ويعد من العوامل الأساسية لنجاح كل إدارة تعتمد الأسس والقواعد وهي: المرونة، الأسلوب الواعي والتقدمي لحاجة المستفيدين من المكتبة. وذلك بالتنسيق للعمل بين المديريات والأقسام والشعب التي تكون تابعة في عملها لسياسة المكتبة إن كانت مركزية أو غير مركزية، هناك ثلاثة أنواع من التنظيم وهي:



أو

الإدارة ـــ إدارة خدمات القراء ـــ إدارة الخدمات الفنية ـــ قسم الإجراءات الفنية

أو

١ـ الإدارة ٢ـ المديريات المتخصصة ٣ـ الأقسام والشعب.

أما بقية العناصر للإدارة مثل العاملين، يتم ذلك وفق طرائق عديدة منها المسابقات للراغبين في العمل، أو اختيار الإدارة للكادر المتخصص، أو حسب متطلبات المكتبة ومهماتها، أو العاملين وتدريبهم إن كانوا غير مؤهلين.

للتنظيم الإداري مبادىء علمية لتحسين الأداء الوظيفي في المكتبات ومراكز المعلومات أو مراكز التوثيق هي:

ـ الرقابة ومدتها ويجب أن تكون قصيرة الأمد بقدر الإمكان.

ـ مسؤوليات وسلطات أي وظيفة يجب تحديدها بوضوح.

ـ الوظائف الاستشارية والمساعدات يجب أن يكون التوسع فيها ملائماً للبيئة التنظيمية للمكتبات ومراكز المعلومات.

ـ التنظيم: أن يكون مرناً والمراجعه بصفة دورية، وهناك أساليب عديدة منها: إعداد الخرائط التنظيمية، واعتماد الاستشارات الفنية، وابتكار أدوات التنسيق، واستخدام المتخصصين في التسلسل الإداري.

هناك مشكلات تواجه الإدارة المكتبية وهي عديدة، وذلك انطلاقاً من

تعدد الأهداف والوظائف. وما يمكن إنجازهُ من قبل الإدارة بالنسبة للهدف العام، وكيفية ارتباط الأهداف الثانوية بالهدف الرئيس أو العام، ويتم في أغلب الأحيان بالمشاركة الجماعية للعاملين أو المسؤولين الأساسين من خلال تحديد الأهداف وهو ما يسمىٰ «الإدارة بالأهداف» «Manegement by obyective» وهو ما يعني بأن الهدف هو المحرك الرئيس للإدارة وليست مجموعة الأوامر والتعليمات ويعد هذا المصطلح من المصطلحات العلمية الجديدة.

من المزايا العديدة للإدارة بالأهداف هو أنها تساعد إدارة المكتبة على:

١) تحديد الاتجاه العام بمجهود في المكتبة.

٢) وضع خطة متكاملة ومتناسقة.

٣) تعد من العوامل المساعدة لنجاح الوظائف والعلقات العامة.

٤) تنسق الجهود والوظائف المتنوعة.

٥) تعتبر قوة دافعة لكل فرد في المكتبة، حيث ترتبط الأهداف الشخصية بالأهداف العامة.

٣) التوجيه:

ويكون وفق القرارات والتوجيهات والإرشاد من قبل المؤسسات التابعة لها إدارات المكتبات، أو بوساطة التعليمات الخاصة بالعاملين (مثل قانون العاملين في الدولة) أو إرشادات للموظفين والعاملين في أداء الواجب ومتطالباته.

٤) التقارير:

الشهرية أو السنيوية تعد من العناصر المهمة للإدارة العلمية والناجحة في متابعة سير العمل وفق وظائف المديريات والأقسام في نواحي عديدة هي:

النشاط الثقافي، الإعارة، التزويد، المراجع، المخطوطات.. وغيرها

من الإحصاءات، إن دلت على شيء فأولها عكس المهارات والكفاءات أو الإخفاقات في تنفيذ البرامج.

٥) الميزانية:

وتعد العنصر الأهم والجانب الحيوي في تنفيذ النشاطات الخاصة بالمكتبة، ويكون وفق الاحتياجات وتلبية طلبات العاملين، بالإضافة إلى خدمات القراء.

أما مشكلات الإدارة والتي تواجه الكثير من إدارات المكتبات هي متعددة، ولكن يمكن التغلب عليها وذلك بخبرة المدراء بما لديهم من خبرة واختصاصات وكفاءة بالإضافة إلى الأساليب الحديثة والعمل المتطورة والواعي بما يناسب تطورات العصر الراهن في مجال البرمجة والإحصاء والدراسات والبحوث تتلخص في:

أ) عدم وجود كادر متخصص ومثقف متسلح بالمعرفة والوعي بما هو كافٍ.

ب) عدم تخصيص الميزانية الكافية في أكثر المكتبات.

حـ) تبعاً للفقرة السابقة عدم توفر الأجهزة الحديثة بالنسبة للخدم المكتبية.

ء) عدم التوزيع السليم للاختصاصات وحصر المسؤوليات في أيدي المدراء فقط وهو ما يسمى «الإدارة المركزية» وبخاصة في المكتبات الوطنية والجامعية والتي تعاني من هذه المشكلة المركزية واللامركزية ناحيتان مهمتان من نواحي التنظيم الإدارة العام للدولة الذي ما فتىء يتغير من المركزية المطلقة إلى اللامركزية، ولذا يرى معارضو نظام المركزية أنه:

١) قد تكون الإدارة المركزية من حيث موقعها بعيدة عن بقية الفروع والأقسام التابعة لها وصعوبة الوصول إلى الكتاب[١].

---

(١) علم المكتبات: الإدارة والتنظيم / عبد الله أنيس الطباع... بيروت: دار الكتاب، ١٩٧٢.

٢) تحتاج بعض الأقسام إلى وجود الكتب أو الموارد في داخل الأقسام أو الكليات وطلبها (مكتبات الجامعة) وايفاؤها يكون هدراً في الوقت.

٣) تحديد صلاحيات المدير والمسؤول في المكتبة الجامعية.

٤) صعوبة التوحد في الفهرسة في حال عدم وجود مركزية في الفهرسة.

أما مركزية التزويد أو الإعارة فتوجد آراء أخرى للباحثين والمتخصيصن وهو مع المركزية في مجال التزويد ويكمن في تركيز المجموعات والمواد المكتبية في جهة معينة من الإدارة وذلك من أجل عدم فقدانها أو توزعها بشكل غير منسق وذلك لأسباب:

١ـ قلة المتخصصين

٢ـ عدم توفر أو كفاية الموارد المالية

٣ـ عدم وجود كادر متخصص في عمليات الفهرسة والتصنيف أو بقية الخدمات المكتبية الأخرى.

أما اللامركزية مثل جامعة هارفارد الأمريكية فهناك توجد مجموعات مستقلة للمواد في موضوعات متخصصة أو المخطوطات ولها سلبياتها مثل تكرار النسخ من الكتاب، أو عدم تغطية الموضوعات المعينة لقسم أو فرع أو كلية معينة.

- ومن سلبيات اللامركزية هو حصول تكرار في المواد المكتبية التي لا مسوغ له وتشغل مساحات كبيرة.

- أما في مجال الفهرسة والتصنيف، يكون عدم توحُّد الفهرسة مفروضاً بسبب استقلالية كل مكتبة وبخاصة بالنسبة للسجلات والمحتويات.

- عند الشراء تحتاج بعض الأقسام إلى ميزانية لتسديد الطلبات الكبيرة مما يؤثر في بقية الفروع مثل المشاريع البليوغرافية وغيرها من

الخدمات.

ـ مجال التعاون والتبادل يكون هو الآخر خاضعاً للقوانين المفروضة على المكتبات بصورة عامة.

مشكلات المكتبات في الوطن العربي:

تعاني إدارات المكتبات المتعددة الأنواع في البلدان العربية، من عدة ثغرات ومشكلات في نشاطها المكتبي في المجالات المتعددة وهي:

الثقافية، الأدبية، الاجتماعية، والفني ومن أبرز هذه العقبات الجانب التقني وبالأخص الأتمتة ومعالجة المعلومات باستخدام الحاسب الإلكتروني. وثانياً الجانب الفني وبصورة خاصة قواعد الفهرسة (عند تطبيق قواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية من جانب، وخصوصيات المطبوعات العربية من الجانب الثاني).

وتتحدد مشكلات الفهرسة العربية في جانبين أساسين هما:

١) مداخل الهيئات العربية والمتكونة من خمس مجموعات أساسية هي:

أ) الهيئات والمناصب الحكومية.

ب) المؤسسات.

حـ) الجمعيات.

د) الهيئات والمناصب الكنسية.

هـ) المنظمات الحكومية العربية والإقليمية والمنظمات الدولية.

٢) مشكلات فهرسة أسماء المؤلفين العرب (قديماً وحديثاً):

والمسألة الأهم في تشخيص المشكلات وصعوبة حلها هي عدم استخدام التخطيط والبرمجة بصورة عامة بالنسبة للمكتبات العربية وعملها، ثانياً انفراد كل مكتبة بطريقة خاصة في تنفيذ أهدافها ومهماتها.

الخدمة المكتبية في المكتبات الوطنية

في تقرير الإحصاء الدولي للمكتبات يرد تعريف المكتبات الوطنية كالتالي:

«هي تلك المكتبات بغض النظر عن عنوانها، المسؤولة عن اقتناء وحفظ ونسخ من جميع المطبوعات المهمة في القطر: وهي تقوم بوظيفة مكتبة إيداع، إما بقانون أو بوساطة ترتيبات أخرىٰ، أما التي تدعي بالمكتبات الوطنية غير أن وظائفها لا تنطبق على التعريف المار ذكرهُ، فينبغي ألاَّ توضع ضمن نوع المكتبات الوطنية».

أما خبير اليونسكو أف. فرانيس فيحدد معالم المكتبة الوطنية «بأنها هي المكتبة التي عليها واجب جمع وحفظ الإنتاج المكتوب بهذا البلد لصالح الأجيال القادمة، ويضاف إلى هذا الواجب الأساسي واجبات أخرىٰ تستند إلى عوامل أخرىٰ مختلفة:

مثل كيفية وكمية المجموعات التي تشكل المقتنيات الرئيسة للمكتبة ويستند إلى الغرض الذي تهدف إليه الحكومة من المكتبة وإلى حجم الدولة وإلى وجود مجموعات شامله أخرى يمكن الوصول إليها في مكتبات أخرىٰ. ومن أجل خدمة القارىء تعمل المكتبة الوطنية في داخل القطر وخارجه بجمع التراث الفكري بمطبوعات أولها الببليوغرافيات والكشافات.

وظائف المكتبات الوطنية:

١ـ جمع وحفظ التراث الوطني والقومي والعالمي بكل أنواعه من كتب ودوريات ومطبوعات حكومية ورسائل ماجستير وتسجيلات صوتية ومصغرات فيلمية وأفلام ومخطوطات وخرائط ومايكروفلم وصور، بنسخة واحدة.

٢ـ القيام بدور مكتبة الإيداع القانوني للمطبوعات بنسخة واحدة على الأقل وفي بعض المكتبات ثلاث نسخ.

٣ـ إجراء العمليات الفنية (فهرسة، تصنيف، تكشيف) لمحتويات المكتبة.

٤ـ جمع الإنتاج الفكري وما ينشر خارج القطر للمؤلفين والمترجمين بالخارج أو ما يخص الوطن من مواضيع متعددة.

٥ـ إصدار الببليوغرافيا الوطنية، والفهارس والكشافات المتخصصة وتقديمها للقراء.

٦ـ جمع وحفظ وتنظيم مخطوطات الوطن.

٧ـ القيام بدور المركز الببليوجرافي الوطني.

٨ـ اقتناء المطبوعات والإنتاج الفكري ما ينشر باللغات العالمية.

٩ـ المشاركة في التخطيط للخدمات المكتبية داخل البلاد.

١٠ـ القيام بدور مركز تبادل المطبوعات (داخل البلد وخارجه).

١١ـ إصدار تعليمات إرشادية لمكتبات الوطن.

١٢ـ تنسيق عمليات الإعارة وتبادلها بين المكتبات.

١٣ـ توفير الخدمات المكتبية للجهات الحكومية.

١٤ـ العمل على توفير الدورات لتدريب المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات.

١٥ـ توفير خدمات التكشيف للدوريات والصحف الوطنية.

١٦ـ تسهيل عملية البحوث والدراسات.

١٧ـ إنشاء قسم المعلومات الذي يقوم بإصدار النشرات والإحصاءات الضرورية، وتسهيل عملية الاستنساخ للمطبوعات والمايكروفلم وتوفيرها بدفع مبلغ رمزي للدراسين والباحثين.

١٨ـ صياغة معايير وطنية خاصة بنظام تداول المعلومات.

١٩ـ القيام بدور الجهة المركزية المسؤولة عن الاتصال وتبادل المعلومات مع بنوك المعلومات الدولية[١].

٢٠ـ إدارة برنامج خاص بإعداد البيانات الببليوجرافية المفهرسة كجزء من كتاب مطبوع (مثال ذلك الفهرس في المطبوع (CIP) أو الفهرس في المصدر (CIS).

٢١ـ توفير الكتب والأدوات الخاصة بالمكفوفين والمعاقين.

٢٢ـ المشاركة في شبكات المعلومات العربية والدولية.

ويعود تاريخ المكتبات الوطنية بعد تأسيس الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات International Fideration library Asocation (IFLA) والخاصة بالمكتبات الجامعية والوطنية عام ١٩٥٢، حيث كانت المسألة الأساسية في برامج الضبط الببليوغرافي (UBC) وإدارة المكتبات وتنظيمها وبرنامج التوفير العلمي للمطبوعات (UAP).

وفي عام ١٩٦٤ تم عقد ندوة لتطوير المكتبات الوطنية في آسيا وفي منطقة الكاريبي، وآخر هذه اللقاءات كانت في القاهرة عام ١٩٧٤ برعاية اليونسكو بالإضافة إلى الندوات المتخصصة في هذا المجال.

وفي العصر الراهن اعتمد مفهوم علم المكتبات (المكتبات الوطنية): هي المركز الأعلىٰ والرئيس في مجال الخدمة المكتبية والقيام بالعمليات من جمع وحفظ وتأليف الكتب (وطبعها أحياناً في البلد إضافة إلى صيانتها بالأساليب الحديثة ووفق قواعد وأسس صحيحة وفي مناخ مناسب تقوم المكتبة الوطنية بواجباتها لأداء مهماتها وتحقيق أهدافها حسب كل قطر وتختلف في الأقسام والتنظيم وذلك حسب الإدارات والمسؤولين المختصين من جهة والقوانين مثلاً في الدول الاشتراكية تكون هناك مكتبة وطنية واحدة مثل مكتبة الدولة منها مكتبة لينين في موسكو،

---

(١) المكتبات الوطنية عبد العزيز محمد النهاري

والمكتبة الوطنية في براغ (التجيك حالياً).. أما في الدول الغربية فتعد مكتبة الكونجرس في واشنطن هي المكتبة الوطنية في الولايات المتحدة الأمريكية. ما عدا بريطانيا حيث توجد ثلاث مكتبات وطنية منها مكتبة المتحف البريطاني، والمكتبة المركزية، والمكتبة الوطنية للإعارة الخاصة بكتب العلوم والتقنية.

أما في باريس فتوجد فيها أقدم مكتبة وطنية في العالم ومن أكثرها نشاطاً ويعود قدمها إلى ما قبل مائة عام.

وتكون المكتبة الوطنية الشرقية والأوربية في بعض الأقطار مركزاً لشبكة المكتبات وترابطها داخل القطر وخارجه.

أما الخدمة المكتبية داخل المكتبات فتختلف من قطر لآخر ومن مكتبة لأخرى وتتلخص أعمالها في ثلاثة مجالات أساسية هي:

١ـ الإدارة ٢ـ الإجراءات الفنية ٣ـ العلاقات.

ويكون ذلك بوضع الاحتياجات وطرائق تنفيذها للوصول إلى الأهداف غير التخطيط والسير وفق خطة منهجية تحدد فيها الحاجة بمساهم المستفيدين من المكتبة وملاحظاتهم وآرائهم أو نظام المعلومات.

ثم التنظيم ويتم بإنشاء وحدات إدارية متخصصة وذات علاقة بينها ويكون ذلك وفق:

١ـ إدارة خدمات القراء

٢ـ إدارة الخدمات الفنية

٣ـ إدارة الموظفين.

هناك أمثله عديدة في تطبيق الخدمة المكتبية والتي تكون الإدارات أو الجهاز التنظيمي للمكتبات هو المسؤول عن توظيف العاملين والمهم هنا أن يكون الكادر المتخصص من خريجي الجامعات أو من حصل على مؤهل تعليمي بوساطة الدورات التدريبية في مجال المكتبات.

والأهم من ذلك كله هو رغبة المسؤولين والقائمين على تنظيم وتوجيه

عمل المكتبات في تطوير المستوىٰ الثقافي والتربوي لدىٰ المجتمع وتوعيته إلى أهمية القراءة أو المطالعة أو الدراسات والبحوث العلمية والاستفادة من محتوياتها المتنوعة.

ومن المهمات التي تقوم بها المكتبات الوطنية التقنين بالأساليب الفنية مثل تقنين قواعد الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية ومداخل الهيئات وأسماء المؤلفين وقوائم رؤوس الموضوعات. كما تقوم بإصدار بطاقات فهارس موحدة توزع على المكتبات الأخرى بسعر رمزي بهدف توحيد المداخل، مثال على ذلك مكتبة الكونجرس في بدايات تأسيسها، حيث قامت بتوزيع البطاقات على المكتبات الأخرىٰ بالإضافة إلى توحيد نظم التصنيف في بقية المكتبات.

ومن هنا نرى أنَّ المكتبات العربية من الضروري أن تقوم بوضع مبادىء عامة يسترشد بها الجميع في هذا المجال، وتصبح بمثابة قاعدة تعمل لتوحيد الإجراءات في الخدم المكتبية كذلك الاقتناء والحفظ للإنتاج المحلي والعربي والدولي بتوفير المصادر والمراجع لمن يرغب بالإعارة والتي تكون على نوعين الإعارة الداخلية للمستفيدين والإعارة بين المكتبات، إضافة إلى فتح المكتبة نهار أو مساءً وتهيئة الفهارس والكشافات والاستنساخ الذي يعوض في بعض الأحيان عن الإعارة الخارجية وحفظ الإنتاج من الفقدان والتلف والسرقة كما حدث في تجربة دار الكتب المصرية التي فقدت ما لا يقل عن عشر آلاف مجلد نتيجة لذلك.

وتسدي بعض المكتبات الوطنية خدمات جلى للمعوقين والأميين... وثمة مكتبات منها «تخصص جناحاً خاصاً للمكفوفين مستفيدة من مكتبات تعاونية، إقليمة وذلك باستعارة كتب خاصة بهم وما يسمىٰ طريقة برايل، إلى جانب الكتب المسجلة على كاسيتات أو كتب مطبوعة بحروف كبيرة»[1].

---

(١) . مكتبة الملك فهد الوطنية/ سالم مُحمد السالم.. الرياض: مطبوعات مكتبة فهد، ١٩٩٦.

ولا يفوتنا أيضاً الإشارة إلى أن بعض المكتبات تأخذ على عاتقها إقامة الندوات الثقافية والأمسيات الأدبية ومعارض تشكيلية تسهم في تعريف المواطن بما هو جديد ومفيد.

ومن بين الخدمات الأخرى التي تؤديها المكتبة الوطنية القيام بالعمل كمراكز للأحالة بحيث تعطي المستفيد المعلومات التي يطلبها أو تحيله إلى المصادر المهمة التي تجيب عن تساؤلاته. وفي بعضها تخصيص قاعه للحاسبات الآلية للطلاب والتدريب عليها «مكتبة الأسد في دمشق».

تقوم المكتبات الوطنية بالعمليات الفنية للمواد المكتبة الواردة إلى المكتبة وهي:

١ـ تسجيل المحتويات في سجلات أساسية لمجالات التزويد وهي الشراء والتبادل والهدايا وذلك حسب المعلومات الخاصة بكل مادة وهي على أنواع هي:

أـ سجل الإيداع القانوني.

٢ـ سجل الهدايا.

٣ـ سجل التبادل.

٤ـ سجل المخطوطات.

٥ـ سجل الدوريات.

٦ـ سجل للمواد غير المطبوعة (الميكروفلم والميكروفيش وأشرطة كاسيت).

٧ـ سجل الأرشيف.

٨ـ السجل العام.

٢ـ المرحلة الثانية بعد التسجيل هي فهرسة وتصنيف المواد الثقافية وجميع أوعية المعلومات الواردة إلى قسم التزويد وإتمام العمليات الفنية ووضعها في خدمة القراء من باحثين وطلاب ومهنيين.

يقوم قسم التصنيف بتعيين المجموعات إلى الأقسام الموضوعية وهي: المعارف العامة، الفلسفة وعلم النفس، العلوم الدينية، اللغات، العلوم النظرية، العلوم التطبيقية، الفنون الآداب، التاريخ والجغرافية والتراجم وفق تصنيف ديوي العشري الطبعة العربية الأولىٰ.

٣ـ تحديد الموضوع للمادة وتخصيص رمزها الموضوعي مع وضع الأحرف الثلاثة الأولىٰ من كنية المؤلف بالإضافة إلى كتابة أول حرف من العنوان.

٤ـ بعد تصنيف المجاميع يأتي دور الفهرسة ومبادئها المعتمدة في أي مكتبة كانت حيث لم يعتمد نظام موحد للمداخل من أسماء المؤلفين القدامى العرب والمحدثين والهيئات الرسمية الخ. . . . وتسجل معلومات الكتاب على بطاقة فهرسية أبعادها ٧,٥ × ١٢,٥ سم ويسجل الرقم الخاص بالكتاب على الكعب ولمسافة معينة إذا كانت المادة عائدة للمستودع، ورقم التصنيف إذا كانت الكتب عائدة لقاعات المراجع.

٥ـ تكون المرحلة الأساسية وهي إعداد البطاقات المطبوعة، وكتابه المداخل الرئيسة وتصوير عده نسخ منها لتوزيعها على الفهارس المتنوعة وهي: فهارس المؤلفين والمشاركين فهارس العناوين، فهارس المواضيع، الفهارس المصنفة، فهارس السلاسل.

ولذا يجب الأخذ بالمقترحات المطروحة حول الخدمة ومستلزماتها وهي:

١ـ من المهم أن تعتمد الخدمات المحلية التي تقدمها المكتبات الوطنية على مرافق ملائمة مثل قاعات المطالعة، وخدمات الاستنساخ، والفهارس الحديثة، يدعمها مهنيون مؤهلون لتقديم المشورة للمستفيدين عن طريق المثلىٰ لاستخدام مجموعات المكتبة.

٢ـ يجب على المكتبات الوطنية تسهيل عملية الاستفادة بموارد المكتبات في البلد باعداد وحفظ فهرس وطني موحد، ونشر قوائم موحدة لمجموعات السلسلات، بهدف تعجيل عمليه الإعارة بين المكتبات،

ومتاح بشكل آلي ويستعاض عن الفهرس الموحد اليدوي ببنك بيانات بيليوغرافية يعمل بالحاسب أو بشبكة لقواعد البيانات.

٣ـ أن تجري المكتبات الوطنية دراسات استقصائية لاحتياجات المستفيدين من المعلومات لكي تتمكن من إنشاء وتطور خدماتها طبقاً لذلك، وبصورة دورية.

٤ـ العمل على خدمات إعلامية بالإضافة إلى الخدمات القائمة على الإنتاج الوطني والتي تعمل بها هيئة البيليوغرافية الوطنية إلى استكمال الخدمات المقدمة من المكتبات الأخرى في البلد لا إلى تكرارها.

٥ـ يمكن للمكتبات الوطنية أن تقوم بخدمات فردية توجه إلى القراء المعوقين.

٦ـ انتهاز فرصة المناسبات الوطنية والقومية والعالمية وإقامة المعارض الخاصة والعامة لتوضيح المناسبة والإنجازات الثقافية وإحياء أسماء الشخصيات المعروفة في الوطن العربي والعالمي.

٧ـ الإشراف على مستودعات وطنية للفائض من المواد التي تطرحها المكتبات جنباً، فتتولىٰ عادة توزيع هذه النسخ على مكتبات أخرىٰ تكون بحاجة إليها.

٨ـ يجب أن تقوم المكتبات الوطنية بتحديد مكان وجود مواد مكتبة معينة وإعارتها للمجموعات الخاصة. والتبادل مع المكتبات العربية والأجنبية، مع التزامها بقواعد الإعارة الدولية.

نماذج عن المكتبات الوطنية

أولاً مكتبة الأسد الوطنية

الإدارة تتألف من:

أ- مجلس الإدارة

ب - المدير العام

تتكون من الأقسام الرئيسة وهي:

١- مديرية التزويد والإيداع.

٢- مديرية المخطوطات والكتب النادرة.

٣- مديرية التصنيف والفهرسة.

٤- مديرية الإعارة.

٥- مديرية المطبعة والتجليد.

٦- مديرية التوثيق والإعلام.

٧- مديرية الشؤون الإدارية.

٨- مديرية النشاط الثقافي.

٩- مديرية الشؤون المالية.

١٠- مديرية الصيانة.

مديرية التزويد والإيداع تتكون من قسمين هما:

أ- قسم التزويد

ب - قسم الإيداع القانوني.

أ - قسم التزويد

وتتضمن الشعب التالية:

١ - شعبة الدوريات: ومهمتها تجميع عناوين الدوريات القديمة والحديثة.

٢ـ شعبة الكتب: مهمتها القيام بتجميع فهارس الناشرين والعمل على اختيار الكتب اللازمة وغير المتوفرة، من أجل توفيرها للمكتبة.

٣ـ شعبة المواد غير المطبوعة: ومهمتها حفظ المواد السمعية والبصرية واختيار المناسب منها للمكتبة.

ب ـ قسم الإيداع القانوني:

ويتم فيه استلام كتب الإيداع القانوني حسب المادة ١٧ من المرسوم التشريعي لعام ١٩٨٣، وبلاغ رئاسة مجلس الوزراء رقم ٧/ب/ ٤٨٠/ ١٥ بتاريخ ١٨/ ١/ ١٩٨٤.

جـ ـ قسم التبادل والهدايا

٢ ـ مديرية الفهرسة والتصنيف:

تقوم هذه المديرية بفهرسة وتصنيف المواد الثقافية وغيرها من المواد الأخرى الواردة للمكتبة وتوفيرها للقراء.

أقسامها: أ ـ قسم التصنيف.

ب ـ قسم الفهرسة.

جـ ـ قسم إعداد البطاقات.

د ـ قسم خلاصة المعلومات.

إن جميع هذه الأقسام تقوم بالعمليات الفنية للخدمة المكتبة لمحتويات المكتبة وأهمها قسم المعلومات الذي يعمل على تخزين المعلومات السابقة الذكر في جهاز الحاسب الإلكتروني وتهيئتها لخدم المستفيدين منها في مجال الإعارة أو إعداد البحوث والدراسات وذلك وفق (نظام بالوج)، وذلك بالاعتماد على العمليات التي تقوم بها الأقسام الثلاثة الأولى وترابط جميع الأقسام فيما بينها.

٣ـ مديرية الإعارة:

ومهمتها تلبية احتياجات المستفيدين في مجال الإعارة الداخلية

ديوان الجواهري

ديوان الجواهري / محمد مهدي الجواهري، أشرف على طبعه عدنان درويش . ـ دمشق وزارة الثقافة والارشاد القومي، ١٩٧٩ ـ ١٩٨٤ ـ . ـ ٥ ج ، ٢٥سم.

بآخره فهارس متنوعة

١ ـ ٨١١,٩٥٦٣ ج و ١ د ٢ ـ العنوان ٣ـ الجواهري

الجواهري ، خيال محمد مهدي
الجواهري سمفونية الرحيل / خيال محمد مهدي الجواهري . ـ دمشق : وزارة الثقافة ، ١٩٩٩ . ـ ٤٢٤ ص ، ٢٤ سم

١ ـ ٩٢٨ : الجواهري ، محمد مهدي ج
٢ ـ ٨١١,٩٥٦٣٠٠٩ ج و ا جـ ٣ ـ العنوان
٤ ـ الجواهري

وزارة الثقافة
المكتبة المركزية

رقم ١٢٤٢

سند استعارة

عنوان المطبوع : .....

اسم المؤلف : .....

رقم القيد : ..... رقم الجزء .....

اسم المستعير : .....

رقم بطاقة الاشتراك : .....

رقم القاعة : ..... ، رقم المقعد : .....

/ / ١٩٩

رقم ١٢٤٢

رقم القاعة :

عنوان المطبوع

.....

اسم المؤلف

.....

رقم القيد

.....

رقم الجزء .....

/ / ١٩٩

اسم الموظف المسؤول : .....

توقيعه : .....

والإشراف على قاعات المطالعة والمستودعات.

أقسامها:

أ ـ قسم الاشتراكات وغرف المطالعة الفردية.

ب ـ قسم المستودعات.

حـ ـ قسم المطالعة.

ء ـ قسم المكفوفين.

كما قامت المكتبة في مجال التوثيق وبخاصة قسم الببليوغرافيا الوطنية للفترة من عام ١٩٨٤ـ ١٩٩١ بأصدار العديد من الببليوغرافيا الوطنية السورية الجارية والراجعة، والكشاف التحليلي، والرسائل الجامعية. ملاحظة (الببليوغرافيا الراجعة تضم كل ما طبع قبل قرار الإيداع القانوني وقبل افتتاح المكتبة رسمياً. للكتب المستلم من قسم الإيداع القانوني والخاصة بالمؤلفين والمترجمين والمشاركين السوريين داخل القطر وخارجهُ.

٢ـ المكتبة الوطنية في بغداد:

تأسست هذه المكتبة وفق قانون المكتبة الوطنية رقم (٥١) عام ١٩٦١ وحددت فيه الأهداف المتوخاة منها وهي:

جمع وحفظ التراث العراقي والعربي، وإصدار مطبوعات مثل: الببليوغرافيا المتخصصة بالإضافة إلى الببليوغرافيا الوطنية وفق الإيداع القانونهي، فهرس وتصنيف المواد، وتبادل الإعارة، والدوريات.

تم افتتاحها سنة ١٩٧٧، ضمت الأقسام الرئيسة التالية:

١ـ قسم التزويد

٢ـ قسم الإيداع القانوني

٣ـ قسم الفهرسة والتصنيف

٤ـ قسم الببليوغرافيا والإحصاء

٥ـ قسم الإعارة والمراجع

٦ـ قسم الدوريات

٧ـ قسم الإدارة الذاتية.

أما الأقسام التي تقوم بالعمليات الفنية للخدمة المكتبية هي:

١ـ قسم التزويد:

وهو القسم الخاص بتسجيل المطبوعات الواردة بالإضافة إلى متابعة شراء الكتب، كما كانت شعبة التبادل والإهداء تابعة لهذا القسم واستقلت عنهُ فيما بعد حيث تقوم بالتنسيق مع خمسين مكتبة وطنية وقومية في الوطن العربي والعالمي، وتبادل الببليوغرافيا الوطنية والنشرات التي تصدرها المكتبة.

٢ـ قسم الإيداع القانوني:

وهو القسم الذي يقوم بمهمة تسجيل المطبوعات العراقية والأطروحات والأشرطة المسجلة والنوتات الموسيقية والصور الفوتوغرافية والخرائط.

٣ـ قسم الفهرسة والتصنيف:

ويتكون من شعبتين هما:

أ ـ شعبة المطبوعات العراقية.

ب ـ شعبة المطبوعات الأجنبية.

تقوم هاتان الشعبتان بفهرسة وتصنيف المطبوعات العراقية والأجنبية وتقسيم مجموعات المكتبة ماعدا الدوريات إلى المواضيع الرئيسة ووضع رقم الموضوع وثلاثة أحرف من اسم المؤلف وأول حرف من العنوان.

٤ـ قسم الببليوغرافيا والإحصاء:

يقوم هذا القسم بعدة أعمال أساسية في مجال الخدم المكتبية وأصدر.

١ـ الببليوغرافية الوطنية العراقية: نشرة فصلية.

٢ـ الببليوغرافية السنوية بدءاً من عام ١٩٧٥.

٣ـ إصدار نشرة فصلية مطبوعة.

٤ـ تهيئة الببليوغرافيات الخاصة بالمناسبات الوطنية.

٥ـ قسم الإعارة والمراجع:

يعد هذا القسم من الأقسام المهمة والنشطة في أداء أهم واجب للمكتبة الوطنية تجاه المجتمع وخدمته.

٦ـ قسم الدوريات:

مهمته استلام وتصنيف وفهرسة الدوريات وشراؤها وتجليدها. وعرضها في لوحات مزججة، كما ويحتفظ بالصحف والمجلات الصادرة في مصر ولبنان منذ العشرينات.

٣ـ دار الكتب المصرية في القاهرة:

تعد هذه الدار من أول وأقدم المكتبات القومية في العالم العربي. وكان إنشاؤها من قبل السيد علي مبارك لاهتمامه بالكتب وكذلك إسماعيل خديوي مصر، حتىٰ افتتاحها في ٣٠ نيسان ١٨٧٠ في مبنىٰ قديم حتى انتقالها إلى المبنىٰ الحالي عام ١٩٠٤ في ميدان باب الخلق. عام ١٩٥٥ صدر قانون الإيداع القانوني للمطبوعات في دار الكتب الوطنية وحدّد لذلك خمس نسخ من المطبوعات لحماية حق المؤلف. وفي عام ١٩٦٢ أصدرت دار الكتب الوطنية نشره لإحصاء إسهام العلماء والمفكرين والأدباء والباحثين العرب في تطوير الثقافة والعلوم والحضارة الإنسانية. حتىٰ عام ١٩٥٦ صدر قانون إعادة تنظيم دار الكتب وتقسيم العمل على الإدارات والأقسام التالية:

١ـ إدارة الشؤون المكتبية وتشرف على الأقسام: التزويد، الفهارس، نشر التراث العربي.

٢ـ إدارة الخدمات المكتبية وتشرف على الأقسام: الإعارة، الإرشاد، المكتبات الفرعية.

٣ـ إدارة الشؤون المالية والإدارية وتشرف على الأقسام: الحسابات،

السكرتارية، المطبعة، المحفوظات، الإدارة العام لدار الكتب.

أما نشاطات إدارة الخدمات المكتبية:

تقوم هذه الإدارة بتأمين الإعارة الداخلية والخارجية، وخدمة المطالعين والباحثين ونشر الثقافة العامة بمساعدة المكتبات الفرعية، وإقامة المعارض الفنية ومعارض الكتب والدوريات في المناسبات القومية وتشرف على الأقسام التابعة لها وهي:

١ـ قسم الإعارة الداخلية والخارجية.

٢ـ قسم الأمناء وهو استلام ما يرد إلى الوار من مخطوطات ومطبوعات.

٣ـ قسم الإرشاد.

٤ـ قسم المكتبات الفرعية وهي سبع مكتبات.

دور المكتبات الوطنية ضمن شبكة المعلومات الدولية

من وظائف شبكات المعلومات تأمين المستلزمات لحاجات الباحثين والدارسين والاختصاصين في مجالات المعرفة المتعدده والتي لا توجد في مكتبات القطر.

تقوم المكتبات المشاركة في هذا المجال على:

١- توفير المساعدات اللازمة في تقنية تداول المعلومات (الطرائق والمقاييس).

٢- القيام بالدراسات الخاصة بالأساليب الفنية للمكتبة مثل الإعارة والتبادل وحجمها.

٣- إبرام الاتفاقيات والمعاهدات مع المكتبات ثنائية أو ثلاثية، والدخول ضمن شبكة معلومات عربية أو أجنبية.

٤- تبادل المطبوعات والببليوغرافية الوطنية.

أهم شبكات المعلومات هي:

- الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA

International Federation of Library Associations

- الاتحاد الدولي للتوثيق FID

International Federation for Documentation

- المجلس الدولي للنقابات العلمية ICSU

International concil of Scientific Unions

- المجلس الدولي للأرشيف ICA

International Council on Archives.

مشكلات المكتبات في الوطن العربي:

لا شك في أن لكل عمل مثمر وناجح مشكلاتهُ ومعوقاته، التي ترافق هذا العمل أو ذاك.

مكتباتنا العربية هي الأخرى تعاني وبخاصة أداراتها من عدة ثغرات وبشكل خاص في مجال الخدمة المكتبية ومن أبرزها.

١ ـ الجانب التقني وهي عدم توفر الأجهزة والوسائل الحديثة لمعالجة المعلومات، وحفظ المخطوطات، وكتب التراث مثل (الميكروفيلم، الميكروفش)

٢ـ الجانب الفني وما يخص قواعد الفهرسة وتطبيقها ولا سيما حسب قواعد الأنجلو الأمريكية.

٣ـ وجود الاختلاف في معالجة مشكلات الفهرسة وتحديد قواعد مداخل المؤلفين والعناوين.

من أجل معالجة هذه المشكلات عقدت الكثير من الندوات والمؤتمرات وبالأخص مؤتمر الرياض الذي أصدر توصية بالسير وفق قواعد في مجال الفهارس والبيليوغرافيا العربية وهي:

١ـ بيان العنوان والمسؤولية.

٢ـ بيان الطبعة.

٣ـ بيان النشر.

٤ـ بيان الوصف المادي.

٥ـ بيان السلسلة.

٦ـ بيان الملاحظات.

وتتحدد مشكلات الفهرسة العربية في جانبين أساسيين هما:

أ ـ مداخل الهيئات العربية والمكتونة من خمس مجموعات أساسية هي:

١ـ الهيئات والمناصب الحكومية.

٢ـ المؤسسات.

٣ـ الجمعيات.

٤ـ الهيئات والمناصب الكنسية.

٥ـ المنظمات الحكومية العربية والإقليمة.

ب ـ مشكلات فهرسة أسماء المؤلفين العرب (قديماً وحديثاً).

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

المصادر

١ـ الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات/ حسن صالح إسماعيل ـ عمان: مكتبة البشائر، ١٩٨٩ـ ٣٨١ص؛ ٢٤ سم.

٢ـ تاريخ المكتبات في البلدان العربية /خيال الجواهري. ـ دمشق: وزارة الثقافة، ١٩٩٢. ـ ٤٢٠ص؛ ٢٤سم.

٣ـ مبادىء توجيهية للمكتبات الوطنية/ في غي سلفستر. الرياض: مطبوعات الملك فهد، ١٩٩٢ـ ٧٧ص.

٤ـ المعجم الموسوعي مصطلحات المكتبات والمعلومات / أحمد محمد الشامي. ـ سيد حسب الله. ـ الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٨.

٥ـ المكتبات الوطنية/ عبد العزيز محمد النهاري. ـ الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1414هـ. ـ (السلسلة الثانية، 14).

٦ـ مكتبة الملك فهد الوطنية/ سالم محمد السالم. ـ الرياض مطبوعات مكتبة فهد، ١٩٩٦.

٧ـ الوسيط في الإدارة العامة/ إبراهيم درويش. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٨. ـ ٦٦٥ص؛ ٢٤سم.

الفصل الثاني

الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة

Technical Services

- الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة Technical Services

ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات. وتشمل الخدمات الفنية، الاقتناء والطلب، والتدقيق، والتسجيل، والصيانة لمصادر المعلومات بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، ويُعرف كل هذا بسلسلة معالجة الوثائق (Chaine documentaire)

١- الاقتناء (أو التزويد) Acquisiban

هو عملية الحصول على مصادر المعلومات المختلفة والمناسبة للمكتبة من خلال الطرائق المختلفة للتزويد كالشراء والإهداء والتبادل والإيداع. وذلك بعد اختيار دقيق لها بناء على سياسة اختيار معينة ضمن ميزانية ممددة، بغرض تنمية مجموعات المكتبة وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين.

سنعالج الاقتناء الذي يتم بعد دفع مبلغ من المال والذي يسمى الشراء.

ونتطرق بعدها إلى الاقتناء الذي يتم مجاناً بفضل الإهداء والتبادل والإيداع.

أ: الشراء Achat

هو الطريقة الفضلى لتنمية مجموعات المكتبة، إذ لا يمكن للمكتبة أن تعتمد على الإهداء والتبادل والإيداع لتطوير مجموعاتها. الشراء هو

الأكثر شيوعاً بين المكتبات وفيه تتم عملية الاختيار الحرة. لماذا نشتري في المكتبة؟ نشتري لإرضاء احتياجات القراء والباحثين ولتكوين مجموعة رئيسة شاملة. ويجب أن يكون للمكتبة سياسة محددة بالنسبة للشراء مرتبطة بهدف المكتبة وطموحاتها.

بالنسبة لاختيار مصادر المعلومات، يجب معرفة ما نُشر في المجالات التي تغطيها المكتبة. لذلك على المسؤول عن قسم الاقتناء الرجوع إلى قوائم الناشرين Catalogues of'éditeurs، وإلى قوائم المكتبات المتخصصة والبيبليوغرافيات التي تصدر من كافة البلدان والاختصاصات كافة كما بإمكانه الإطلاع على قواعد البيانات Boses de donnéeaes التي تعتني بالشأن البيبليوغرافي مثلاً Bleche في فرنسا.

الهدف من الشراء هو تنمية المجموعات، وإن تنمية المجموعات عملية دينامية مستمرة لا تتوقف ما دامت صناعة النشر وصناعة المعلومات في حركة دائبة ونشطة وما دام هناك مجتمع للمستفيدين في حاجة دائمة للمعلومات.

في عملية الشراء يجب أن نعلم أن هناك موازين متصلة بالمكتبة وأخرى بمصادر المعلومات.

١ـ الموازين المتصلة بالمكتبة:

● نوع المكتبة فالاختيار للمكتبة المتخصصة يختلف عنه للمكتبات العامة أو الأكاديمية أو المدرسية. وذلك لاختلاف طبيعة المكتبة وأهدافها ومجتمع المستفيدين منها.

●● حجم المكتبة ومساحتها. فكلما كبر حجم المكتبة كان بالإمكان زيادة كمية مصادر المعلومات المختارة والعكس صحيح.

●●● طبيعة مجتمع المكتبة، وخصائصه، ومستواه العلمي والثقافي والاجتماعي، ومدى استخدامه لمصادر المعلومات المتاحة. وطبيعة حاجاته المعلوماتية.

●●●● حجم ميزانية تنمية المجموعات. فكلما كانت الميزانية

محدودة كان الاختيار أدق وأكثر صعوبة والعكس.

●●●●● الموقع الجغرافي للمكتبة من حيث قربها أو بعدها عن المكتبات الأخرى، ومدى وجود علاقات التعاون فيما بينها يؤثر بشكل واضح في سياسة الاختيار ونوعية مصادر المعلومات المختارة وكميتها.

●●●●●● الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار من حيث المستوى العلمي والثقافي والخبرة والتخصص والميول والاتجاهات...

●●●●●●● يجب الاختيار لأفراد مجتمع المكتبة كافة وعدم التحيز لفئة من فئاته أو إهمال إحداها.

●●●●●●●● يجب دراسة مجتمع المستفيين وتحليلة، وتعرّف طبيعته، وخصائصه، واتجاهاته، وميوله، وحاجاته من المعلومات، وذلك من أجل تنمية المجموعات المكتبية المثلى (إجراء مسح عام يمكّن من التعرف على المجتمع المحيط بالمكتبة، كواقعة الاقتصادي، والاجتماعي والثقافي، وعاداته، وتقاليده، والديانات، والمذاهب، واللغات السائدة فيه).

٢- الموازين المتصلة بمصادر المعلومات:

هناك مبدأ يجب على المكتبة أن تحققه وهو: «اختيار الكتاب المناسب للقارىء المناسب». ولكن من أين لنا أن نعرف أن الكتاب معروف ومتخصص في هذا المجال، ونحن لا نرى الكتاب بل تشتريه عادة بعد مراجعة 'البيليوغرافيا'؟

هناك مجموعة من المعطيات تساعدنا على تقييم مصادر المعلومات:

● المؤلف، وقدراته في التأليف في مجال التخصص.

●● الموضوع الرئيس للكتاب الذي نفهمه عادة من العنوان ومن البيبليوغرافيات المشروحة. وهل له علاقة باهتمامات المستفيدين؟

●●● الناشر وسمعته في مجال النشر.

●●●● تاريخ النشر. يجب أن تكون مصادر المعلومات حديثة

وبخاصة في المجالات العلمية والتقنية.

●●●●● عدد الصفحات التي تدل على أهمية الكتاب.

●●●●●● اللغة يجب أن تكون مفهومة ومتداولة بين المستفيدين.

●●●●●●● الثمن. يتحكم عادة بعملية الشراء، ولكننا نضطر أحياناً لاقتناء المصادر الباهظة الثمن لأنها مطلوبة من المستفيدين.

وفي كل الأحوال على المسؤول عن قسم الشراء أن يميّز بين مصادر المعلومات الملحّة التي يجب اقتناؤها على الفور وبين مصادر المعلومات الأخرى التي يمكن أن يؤجلها إلى وقت آخر.

٣ـ الطلب:

بعد أن يتم اختيار مصادر المعلومات بما يتناسب وطبيعة المكتبة، وحاجات المستفيدين، والميزانية المتخصصة، على المسؤول عن قسم الشراء التأكد من عدم وجود مصادر المعلومات المنوي شراءها في المكتبة. عليه إذاً الرجوع إلى الفهارس اليدوية أو الممكننة.

بعدها تسجل البيانات البيبليوغرافية لهذه المصادر على نماذج خاصة لهذا الغرض على شكل بطاقة تضم: بيانات بيبلوغرافية عن المادة المطلوبة، كالمؤلف، والعنوان، والطبعة ومكان النشر والناشر، وسنة النشر، والسلسلة أو الرقم المعياري الدولي ISBN or issn، والسعر، وعدد النسخ.

اسم الجامعة	المؤلف
بطاقة طلب مصدر معلومات	العنوان
التاريخ	الناشر
القسم	الطبعة والسنة
المصدر	مكان النشر
	عدد النسخ
	السلسلة
	الرقم الدولي
	السعر

ويمكن أن تسجل هذه المعلومات على قائمة واحدة، وفي كلتا الحالتين تضاف كاتالوجات الناشرين التي تدل بخاصة على الأسعار.

وفي جميع الأحوال يجب أن تكون بطاقات الطلب متعددة النسخ، إذ يكون هناك نماذج كربونية موحدة ومطبوعة ذات ألوان مختلفة وجاهزة للطلبات، يتم تعبئتها وفقاً للحاجة، على أن يبقى دائماً في المكتبة نسخة عما طُلب من الموزعين أو المكتبات أو دور النشر.

ويجب على المكتبة بعد إرسال طلبات التوريد أن تبقى على اتصال مع المورد لمتابعة هذه الطلبات ومعرفة موقفه منها. فقد تطرأ بعض المستجدات لدى المورد، وكأن يتبين له أن بعض مصادر المعلومات قد نفذت أو تأخر صدورها، أو تغيرت أسعارها أو أن المكتبة نفسها قد أخطأت في تسجيل بعض البيانات.

بعد التأكد من تأمين مصادر المعلومات التي طلبتها المكتبة، يلجأ المورد إلى إصدار فواتير مؤقتة Pio forinat، ويليها فواتير نهائية، ومن ثم يتم دفع الثمن المدوّن في الفواتير وتسليم مصادر المعلومات.

في النهاية يجب على المكتبة أن تشتري بصورة دورية (كل عشرة أيام مثلاً)، أن تتأكد من ميزانيتها، وأن تختار المورد الذي يمكنه أن يؤمن أكبر عدد ممكن من المصادر، وهذا المورد يجب أن يكون ملماً بالقضايا البيبلوغرافية، وعلى اطلاع بالمنشورات الجديدة، وعليه أيضاً أن يقوم بحسومات للمكتبات.

ب: الإهداء:

يسمى Don إذا تمَّ من شخص على قيد الحياة، ويسمى Leg إذا تمَّ بعد الممات.

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بتقديم شيء ما للمكتبة مجاناً ودون مقابل. أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة نفسها شيئاً ما على سبيل الإهداء ودون مقابل. وتتقبل المكتبات الأنواع التالية من الهدايا:

ـ مصادر معلومات مختلفة كالكتب والروايات والمواد السمعية والبصرية وغيرها.

ـ أراض ومبان وأثاث وأجهزة مكتبية.

ـ مبالغ مالية، مما يعطي للمكتبة فرصة في تنمية مجموعاتها.

أما مصادر الإهداء فهي كثيرة ومتنوعة. فقد تأتي إهداءات مصادر المعلومات من المؤلفين، أو الناشرين، أو الهيئات والمؤسسات المختلفة التي تصدر مطبوعات خاصة بها، أو الأشخاص العاديين في المجتمع الذين ليس لهم إنتاج فكري، ولكنهم يحبون مساعدة المكتبة، أو الأشخاص الذين يوصون بإهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم، وورثة العلماء ورجال الفكر الراغبين في تخليد ذكراهم. كما أن المكتبات نفسها تقدم إهداءات من الكتب وغيرها من المصادر للمكتبات الأخرى.

وليس شرطاً أن تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من الهدايا وبخاصة:

ـ إذا كانت موضوعات المواد المهداة لا تمت بصلة إلى تخصص المكتبة أو إلى طبيعة حاجات المستفيدين واهتماماتهم.

ـ إذا وضعت الجهة المهدية شروطاً قاسية على هديتها. كأن تشترط وضعها في مكان خاص في المكتبة يكتب عليه اسمها، أو تجليدها بمواصفات معينة مكلفة جداً، إلا أنه تقبل الهدايا المشروطة، وبخاصة إذا كانت المجموعة المهداة نادرة وقيمة جداً ولا يمكن الحصول عليها بأي طريقة أخرى.

ـ إذا لم تكن المجموعة المهداة إضافة حقيقية وقيمة لمجموعة المصادر المتوفرة.

ـ إذا كانت المجموعة المهداة مكررة أو ذات معلومات قديمة.

ـ إذا كانت الحالة المادية للمجموعة المهداة متردية وتحتاج إلى

صيانة شاملة.

- إذا تنافت طبيعة المجموعة المهداة مع العادات والتقاليد الاجتماعية أو الدينية أو الظروف والأحوال السياسية السائدة.

- إذا كانت تكاليف تجهيز المجموعة المهداة من الناحيتين الإدارية والفنية عالية جداً.

- إذا كانت المكتبة تعاني من مشكلة المساحة.

إذا رُفضت الهدية، على المسؤول عن قسم الإهداء أن يقوم بشكر المهدي على موقفه من المكتبة. وفي بعض البلدان العربية، لا يمكن المسؤول عن قسم الإهداء بقبول الهدايا القيمة والثمينة إلا بعد الرجوع إلى المسؤولين (رئيس الجامعة، أو رئيس البلدية...).

ج: التبادل: Echange

التبادل هو اتفاق أو تعاقد بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل مصادر المعلومات فيما بينها بحيث تقدم كل منهما للأخرى مصادر معلومات هي في غنى عنها والأخرى بحاجة إليها، وذلك دون تعامل مالي بينهما. وتستطيع بذلك كل مكتبة الحصول على مصادر معلومات قد لا تستطيع الحصول عليها بطريقة أخرى.

وعلى الرغم من أن التبادل يتم عادة بين المكتبات بغض النظر عن نوعها، فإنها يفضل أن يتمّ بين مكتبات من النوع نفسه، وذلك لتشابه أهدافها ومجموعاتها وخدماتها وطبيعة روّادها إلى حدّ ما. ويمكن أن يتمّ التبادل أيضاً على المستوى المحلي والوطني والعربي والإقليمي والعالمي.

وهناك عوامل متعددة تدعوا لمكتبات للدخول في اتفاقيات الإهداء والتبادل، نذكر منها مايلي:

١- عدم إمكان الحصول على بعض مصادر المعلومات من خلال الشراء كاكتب نافذة الطبعة مثلاً أو المطبوعات الحكومية.

٢ـ ضعف ميزانيات المكتبات أحياناً، الأمر الذي يدفعها للتفكير في طرائق أخرى غير الشراء لتنمية مصادرها، ومنها الإهداء والتبادل.

٣ـ القيود الشديدة المفروضة على إجراءات التحويل المالي في بعض الدول، مما يدفع المكتبات إلى اللجوء إلى التبادل والإهداء تخلصاً من هذه القيود والعقبات.

٤ـ تغير السياسة الشرائية لبعض المكتبات أحياناً وبخاصة من حيث المجال الموضوعي بسبب تغير حاجات المستفيدين أو حاجات المؤسسة الام واهتماماتها، مما يؤدي إلى وجود مصادر معلومات كثيرة لا تحتاجها وترغب في تبادلها مع مكتبات أخرى أو إهدائها لها.

٥ـ تشجيع التعاون بين المكتبات، لذا تعمد بعضها إلى عرض فائضها من مصادر المعلومات للتبادل أو الإهداء.

ولا يقتصر التبادل على المصادر المطبوعة كالمواد السمعية والبصرية (أفلام، ميكروفيش، ميكروفيلم، أسطوانات، خرائط). ويمكن حصر مواد التبادل في الأصناف التالية:

ـ مصادر المعلومات المستبعدة من مجموعة المكتبة لأي سبب من الأسباب.

ـ النسخ المكررة والمصادر الزائدة عن الحاجة.

ـ مطبوعات المكتبة.

ـ مطبوعات المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة.

ـ مطبوعات المؤسسات الأكاديمية والجمعيات العلمية.

ـ مطبوعات معاهد البحث والمكتبات والاتحادات المهنية.

ـ مطبوعات الهيئات الرسمية كالوزارات والدوائر الحكومية.

ـ مطبوعات المنظمات الإقليمية والدولية.

وهناك بعض المبادىء العامة للتبادل والتي يجب على المكتبات عدم

إغفالها وهي:

- أن يكون التركيز على عامل النوع وليس الكم في مصادر المعلومات المتبادلة.

- أن لا يكون هدف التبادل التخلص من المصادر العديمة الفائدة أو الرديئة.

- أن يكون التبادل متوازناً ومتكافئاً ومرضياً للطرفين لكي تكون الفائدة مشتركة.

- أن تكون المجموعات المعدة للتبادل في حالة مادية جيدة وسليمة ومرضية.

وتتلخص إجراءات التبادل فيما يلي:

١- إعداد قائمة بالمصادر المتاحة للتبادل.

٢- الإعلان عن الرغبة في التبادل والاتصال مع الجهات المناسبة التي يمكن التبادل معها.

٣- توقيع اتفاقيات التبادل مع المكتبات والهيئات الأخرى الراغبة في ذلك.

٤- توزيع قائمة التبادل على المكتبات ومراكز المعلومات والهيئات الأخرى التي تمَّ الاتفاق معها، وتسلّم قوائمها بالمثل.

د: الإيداع القانوني:

يُعد الإيداع القانوني مصدراً مهماً لتنمية مصادر المعلومات في المكتبات الوطنية أو من يقوم مقامها من المكتبات الرئيسة في الأقطار التي لا يوجد فيها مكتبات وطنية.

ويستلزم الإيداع القانوني وجود قانون للإيداع يلزم المؤلف أو الناشر أو الطابع منفردين أو متضامنين أو أي جهة أخرى تمتلك حقوق الطبع أو النشر لأي مصدر معلومات بإيداع عدد محدد من النسخ المجانية من مصنفاتهم (كتب، دوريات، خرائط، صور، أفلام، برمجيات حاسوب

إلخ. . . .) في المكتبة الوطنية قبل تسويقها أو بيعها.

وتعطي المكتبة الوطنية كل مصدر من مصادر المعلومات المسجلة لديها رقم إيداع خاصاً به يستخدم كإثبات للملكية الفكرية للشخص. كما يستخدم كرادع لمزوري الكتب وسارقي أفكارها ومن يقومون بتصويرها دون إذن المؤلف أو الناشر لكي لا يطولهم القانون.

ومن خلال الإيداع القانوني يتم إصدار البيبليوغرافيا الوطنية الشاملة بشكل دوري مستمر. هذه النشرة تعزز حركة النشر والطباعة، كما تحفظ حقوق المؤلفين والناشرين.

ـ إلا أن ثمة مصادر معلومات لا تخضع للإيداع القانوني وتشكل مُجملها ما يسميه الغرب The Grey Literature «الأدب الرمادي»، أو الأدب غير العادي Non- Convenb'annel والذي لا يخضع لعملية النشر التجارية العادية (ونعني هنا بكلمة أدب المنشورات كافة من علمية وأدبية).

وأهم مصادر هذه المعلومات:

١ـ الرسائل الجامعية Thèses -Aissertalion

التي تعد على مستوى الماجستير والدكتوراة من مصادر المعلومات المهمة التي تقتنيها المكتبات وتشكل فئة مهمة من الوثائق التي تعين الباحثين في موضوعاتهم لأنها تتناول عادة موضوعات أصيلة لم يسبق بحثها أو دراستها، وتعد بالتالي إضافة حقيقية للمعرفة، وتفيد الرسالة الجامعية الباحث أو القارىء، بالإضافة إلى الاستفادة من المعلومات المتخصصة في الموضوع الذي تطرحه، إمكان التعرّف على طرائق البحث ومناهجه التي اتبعها الكاتب في رسالته.

وتكمن المشكلة الرئيسة في الرسائل الجامعية في وجودها بعدد محدود جداً من النسخ وفي مشكلة الحصر البيبليوغرافي لها، إذ إنها تناقش داخل الجامعة ونادراً ما تتحول إلى كتاب.

أما إذا أرادت المكتبة اقتناءها وجب عليها معرفة وجودها من خلال

قوائم الرسائل التي تجيزها الكليات والجامعات، أو التقارير العلمية الدورية التي تصدرها الكليات أو بنوك المعلومات وقواعد البيانات المختلفة ومنها متخصص فقط بالرسائل الجامعية.

ويتم حالياً تصوير هذه الرسائل على المصغرات الفيلمية مثل الميكروفيلم والميكروفيش لتسهيل توزيعها.

ويمكننا أن نعطي بعض الأمثلة:

● دليل رسائل الدكتوراة التي نوقشت بكليات الحقوق بالجامعات المصرية منذ إنشائها حتى عام ١٩٩٠. القاهرة: مركز السنهوري للدراسات القانونية. ١٩٩٣، ٩٥٤ص.

● دليل الرسالات العربية: درجات الدكتوراة والماجستير التي منحتها الجامعات العربية منذ سنة ١٩٣٠ حتى نهاية ١٩٧٠م. جامعة الكويت.

٢ـ بحوث المؤتمرات وأعمالها Rapports ole Congrés

وهي وثائق تشتمل على دراسات وبحوث عرضت ونوقشت في مؤتمر أو ندوة أو اجتماع أو حلقة دراسية أو لقاء عملي. وقد يتم نشر هذه البحوث والدراسات في إصدارات خاصة على شكل مطبوعة صغيرة أو جزء من عدد لأحدى المجلات.

ولبحوث المؤتمرات وأعمالها أهمية خاصة في تبادل المعلومات والأفكار بين الباحثين، وفي عرض نتائج جهودهم العلمية. لذا يتيح الإطلاع عليها من قبل الباحث أو القارىء فرصة التعرف على المعلومات الحديثة في الموضوع.

وتشكل عملية الحصول على وثائق المؤتمرات، تحدياً كبيراً بالنسبة للمكتبة، وذلك لضعف الضبط البيبليوغرافي لها وصعوبة تتبعها، وعدم إمكان الحصول عليها في كثير من الأحيان إلا من خلال المشاركة في المؤتمر نفسه. لذا تتطلب عملية متابعة هذه الوثائق التعرف مسبقاً على المؤتمرات من خلال دلائل المؤتمرات.

٣ـ تقارير البحوث Rapports d'étude

تعدّ تقارير البحوث من أفضل المصادر في تسجيل نتائج مشاريع البحوث في الموضوعات المختلفة وبخاصة في مجالي العلوم والتقنيات وتعدّ هذه البحوث عادة بتكليف من هيئة معينة، وبدعم مالي منها. وتظهر المعلومات الخاصة بهذه البحوث في شكل تقرير وتمتاز تقارير البحوث بما يلي:

● السرية، إذ تفرض كثير من المؤسسات قيوداً معينة على تداول المعلومات الواردة في هذه التقارير وذلك تنفيذاً لمقتضيات الأمن أو حماية للأفكار من أجل جني النتائج قبل غيرها من المؤسسات في المجال.

● التفصيل، إذ تشتمل هذه التقارير على معلومات مفصلة عن البحث، وتحليل البيانات التي تمّ التوصل إليها والتوصيات النهائية.

● الوصول المباشر إلى المستفيد، إذ تصدر هذه التقارير عادة في نسخ محدودة العدد، وتوجه إلى جمهور محدد من المسؤولين أو الموظفين داخل الهيئة مباشرة.

ويواجه العاملون في قطاع تنمية المجموعات في المكتبات مشكلات كثيرة فيما يتعلق بالحصول على تقارير البحوث واقتنائها كنتيجة لسرية بعضها، ومحدودية عدد النسخ الصادرة منها، وتعدُّد الهيئات المصدرة لها. وهناك نشرات تصدر عن بعض المؤسسات وتُعلم بهذه التقارير.

٤ـ براءات الاختراع. Brevets d'invecmhions - Patents

تعرّف براءة الاختراع بأنها اتفاقية بين الدولة والمخترع، تضمن الدولة بمقتضاها للمخترع حقه الكامل في استغلال اختراعه لمدة محدودة. وذلك بعد تسجيله وتقديم المواصفات الفنية والرسوم التوضيحية الخاصة به حماية للمخترع من تقليد اختراعه أو سرقته.

ولا تقتصر الإفادة من براءات الاختراع على الأنشطة الصناعية والعلمية

والتقنية وإنما يمكن الإفادة منها من قبل الباحثين الأكاديميين، ذلك لأنها تقدم وصفاً دقيقاً للاختراع، وعرضاً مفصلاً لأسسه النظرية وتطبيقاته العملية.

ومن وسائل التعريف ببراءات الاختراع ووثائقها ما يلي:

- جريدة براءات الاختراع في مصر.
- نشرة أسبوعية official Gazette للتعريف ببراءات الاختراع الأمريكي.

ومن أفضل الطرائق الحديثة المتاحة حالياً للاطلاع على براءات الاختراع في الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا هي تلك المتوفرة على أقراص الليزر المبرمجة CD /Rom. وقد تحولت معظم أدوات التعريف ببراءات الاختراع في الوقت الحاضر إلى قواعد بيانات إلكترونية.

الفصل الثالث

خدمات معالجة الوثائق

بعد إتمام عملية اختيار مصادر المعلومات أو بعد الحصول عليها بوساطة الإيداع القانوني أو الإهداء أو التبادل، نبدأ بمعالجتها. يجب أن تكون مصادر المعلومات التي وصلت إلى المكتبة متطابقة مع فواتيرها.

يلي هذا عملية التختيم. والختم الذي يحتوي عادة اسم المكتبة بوضوح، يوضع على صفحة العنوان وعلى صفحة أخرى (دائماً نفسها).

بعدها نصل إلى التسجيل. السجل هو بمثابة هوية للمكتبة، ندون فيه كافة المعلومات المتعلقة بالوثائق من تاريخ (الدخول إلى المكتبة)، ومؤلف، وعنوان، وناشر، ومكان النشر وتاريخه، وطريقة الحصول عليها(شراء، إهداء، تبادل)، واسم المورد، وملاحظات وهذه الأخيرة تضم كل ما يطرأ على الوثيقة في حال فقدانها أو إتلافها. ويمكن أن تحتوي المكتبة عدة سجلات منها ما هو خاص بالكتب العربية، ومنها ما يتعلق بالكتب الأجنبية، وآخر بالمخطوطات، وآخر بالإهداء، وآخر بالمواد السمعية والبصرية...

ولعلّ أبرز شيء في السجل هو الرقم التسلسلي الذي يعطي لكل وثيقة والذي يُطبع أو يدون على صفحة العنوان. N =d'enhée- inventôire ويكون السجل عادة على الشكل التالي:

الرقم	العنوان	المؤلف	الناشر، مكان النشر، التاريخ	المصدر	المورد

أما الصيانة فنعني بها المحافظة على مصادر المعلومات في مبنى نظيف، وصحي، حيث تكون فيه درجات الحرارة والرطوبة في معدلات الوسط. أما الإضاءة فيجب أن تتم غالباً بوساطة النوافذ، لأن الاضاءة الاصطناعية مضرّة للنظر. والصيانة تعني أيضاً معالجة الحشرات برش المبيدات في سائر أنحاء المكتبة ويصار إلى معالجة وصيانة الوثائق القيمة، والثمينة بترميمها لدى اختصاصيين.

ويعد تجليد مصادر المعلومات من أفضل الطرائق لحمايتها وصيانتها. والتجليد هو عملية تجميع وإحكام الصفحات المطبوعة أو المخطوطة في غلاف مصنوع من الورق ومغطى بالجلد أو البلاستيك أو القماش. ويتم تجليد مصادر المعلومات وبخاصة المطبوعة منها لحمايتها من كثرة الاستخدام ولحفظها للمستقبل. مثلاً: أعداد مجلة، أو كتب متداولة جداً في الإعارة.

وبالرغم من أهمية التجليد وكثرة فوائده، فإن له بعض السلبيات والتي منها التكلفة المالية، كما يؤخر التجليد وصول مصادر المعلومات إلى المستفيدين ويحرمهم من فرصة استخدامها مباشرة بعد وصولها إلى المكتبة. بالإضافة إلى ذلك فإن عمليات تصوير مصادر المعلومات المجلدة تصبح أكثر صعوبة وتؤدي إلى تمزق الصفحات في بعض الأحيان.

وهناك المكتبات الكبيرة التي أنشأت معملاً للتجليد خاصاً بها والذي يقوم بأعمال أخرى غير التجليد مثل ترميم الكتب والمخطوطات وغيرها.

أما الفهرسة والتصنيف catalogage et classification فلن نتطرق إليهما بسبب معالجتهما سابقاً.

أما بالنسبة إلى التكشيف فيمكننا ملاحظة أن مصادر المعلومات المتوفرة للباحثين أصبحت كثيرة ومتنوعة، إلا أنها تبقى عديمة الفائدة مالم يتم استرجاعها لغرض الاستفادة منها وتوظيفها. ومع ما يشهده عصرنا الحاضر (عصر ثورة المعلومات) من نمو متزايد في حجم

المعلومات المنتجة، فقد أصبحت فرصة استرجاعها بالاعتماد على الطرائق التقليدية غير مجدية. ونظراً لبعد المسافة بين مصادر المعلومات من جهة ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى، ولغرض تيسير عملية وصول المعلومات المطلوبة للباحثين، صار من الضروري القيام بعمليات فنية متخصصة في مجال اختيار المعلومات وتوفيرها وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واسترجاعها في الوقت المناسب من أجل تقديمها للشخص المناسب وفي المكان المناسب، وبالتالي أصبح من الضروري القيام بعمليات التكشيف والاستخلاص لمصادر المعلومات، حيث إنها واحدة من العمليات الفنية اللازمة لاسترجاع المعلومات من مصادرها المختلفة.

ولقد بدأ استخدام مصطلح «استرجاع المعلومات» منذ عهد قريب نسبياً وبخاصة بعد استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات، وهو مصطلح يصف مرحلة مهمة في تطور خدمات المعلومات، ذلك أن الهدف الأساسي من جمع وحفظ وتنظيم مصادر المعلومات المختلفة، هو استرجاعها عند الضرورة للاستفادة منها بشكل دقيق ومتكامل وبأسرع وقت ممكن. وهناك أشكال مختلفة لإسترجاع المعلومات لعل أهمها:

أولاً: ـ استرجاع الشكل المادي لمصدر المعلومات ويتم من خلال استرجاع المصدر نفسه.

ثانياً: ـ استرجاع المعلومات البيبلوغرافية عن المصدر (كالمؤلف والعنوان والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر... إلخ) وقد تكون هذه البيانات مصحوبة بمعلومات إضافية كالمستخلص مثلاً.

ثالثاً: ـ استرجاع معلومة معينة للإجابة عن استفار معين.

رابعاً: ـ استرجاع النص أو النصوص المطلوبة من مصدر المعلومات.

ويمكن القول إن الكشافات والمستخلصات تلعب دوراً واضحاً في عملية استرجاع المعلومات البيبليوغرافية عن الوثائق أو المصادر وتقديمها للمستفيدين. ويمكن للمستفيدين أن يقوموا بعد ذلك بالرجوع إلى هذه المصادر الأصلية إذا كانت متوفرة أو طلبها من المكتبات ومراكز

المعلومات للإطلاع عليها. ولهذا تعد عمليات التكشيف والاستخلاص من العمليات والخدمات الضرورية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات على اختلاف أنواعها لكي تواجه هذه الفيضان الهائل لمصادر المعلومات.

وتجمع عمليات التكشيف والاستخلاص بين العلم والفن، وتقع ضمن الوظيفة الثالثة للمكتبات ومراكز التوثيق والتي تتلخص وظائفها عادة في أربع كلمات مترابطة ومتسلسلة على النحو التالي:

أولاً: جمع مصادر المعلومات To collect

ثانياً: تنظيم مصادر المعلومات To organize

ثالثاً: استراجاع المعلومات من مصادرها المختلفة To retrieve

رابعاً: بث المعلومات ونشرها بالطرائق المختلفة To olisseminate

وتتطلب عمليات التكشيف والاستخلاص مجموعة من المعارف والمهارات التي يجب توفرها لدى القائمين عليها، وتنميتها باستمرار، وذلك لأنها عمليات فنية تتطلب: التخصص، بمعنى الإعداد العلمي والتدريب العملي على عمليات المعالجة الفنية لمصادر المعلومات ومجالاتها كالتكشيف والاستخلاص. وتتطلب أيضاً المعرفة بالموضوع، بمعنى المعرفة بموضوع اختصاص الوثيقة أو مصدر المعلومات، وأخيراً الموضوعية، بمعنى الحياد في المعالجة والتقليل ما أمكن من الذاتية.

١ـ مفهوم التكشيف:

تعد كلمة تكشيف من الكلمات الحديثة الاستعمال في اللغة العربية. أما كلمة index الإنكليزية فتعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه، وهذا يعني أن الكشاف هو إشارة أو علامة توضح أو تفسر شيئاً ما.

وتعرّف جمعية المكتبات الأمريكية American Library ossociation (ALA) الكشاف بأنه «قائمة بالموضوعات والأسماء.. إلخ، التي عولجت في

كتاب أو مجموعة من الكتب، مع إحالات إلى الصفحات التي تظهر فيها».

وهناك تعريف آخر يقول إن الكشاف هو تحليل موضوعي مصنف لمحتوى كتاب أو سلسلة كتب أو دوريات، وفيه ترتب المداخل الرئيسة والفرعية بشكل موضوعي مناسب، وفق قواعد محددة.

أما قاموس المكتبيين فيورد التعريف التالي للكشاف: هو قائمة هجائية مفصلة أو جدول بالموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن... التي عولجت أو ذكرت في كتاب أو سلسلة كتب وتشير إلى مواقعها الحقيقية في المجلد باستخدام رقم الصفحة.

وبشكل عام يمكن القول إن الكشافات هي أدلة منظمة وفق قواعد وأسس معينة لأهم المواد والأفكار والحقائق والمعلومات... التي تتضمنها الكتب والدوريات والصحف والمراجع والخرائط وغيرها من مصادر المعلومات. وتكون هذه المواد ممثلة بوساطة مداخل رئيسة وأخرى فرعية مرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المصنف أو الجغرافي أو الزماني، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المادة أو المعلومة المطلوبة عند الحاجة بأقل جهد وبأسرع فرصة ممكنة.

ويختلف الكشاف عن فهرس المكتبة الذي يعد سجلاً أو دليلاً لمقتنيات مكتبة ما من الكتب والدوريات وغيرها من المصادر. وهناك اختلاف في طريقة الوصف والإعداد البيبليوغرافي لكل من الفهرس والكشاف. ويختلف الكشاف عن البيبليوغرافيا (على الرغم من أنه أحد الأنشطة أو الأعمال البيبليوغرافية)، فالبيبليوغرافيا هي حصر للإنتاج الفكري لبلد معين (البيبليوغرافيا الوطنية)، أو لشخص معين، أو في موضوع معين (البيبليوغرافيا المتخصصة) بينما الكشاف يعني حصراً لمحتويات كتاب معين أو دورية معينة أو عدة دوريات.

أما قائمة المحتويات، فتختلف اختلافاً كلياً عن كشاف الكتاب أو كشاف الدورية، فهي مجرد ترتيب لموضوعات الكتاب أو فصوله أو

أبوابه، ولمقالات الدورية، تماماً كما وردت مع إشارة إلى صفحة البدء والانتهاء لها. وعادة تقع قائمة المحتويات في بداية الكتاب أو الدورية. أما الكشاف فيظهر تفصيلات أكثر شمولية ويقع في نهاية الكتاب أو الدورية.

٢ـ عوامل ظهور الكشافات وأهميتها:

إن الكشافات والأعمال البيبليوغرافية قد ظهرت قبل كل شيء لمواجهة مشكلة انفجار المعلومات من خلال المساهمة في التحكم أو الضبط البيبليوغرافي لهذا الكم الهائل من مصادر المعلومات.

أما تعدد أشكال النشر فقد شاهم بشكل واضح في تضخم مصادر المعلومات. فبعد أن كانت الكتب هي الوعاء الرئيس للمعرفة، جاءت الدوريات والنشرات والتقارير وأوراق المؤتمرات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المنشورة وغير المنشورة. ثم ظهرت المواد السمعية (الأشرطة السمعية والأسطوانات)، والبصرية (الصور، الشرائح الفيلمية)، والسمعبصرية (الأفلام الناطقة وأشرطة الفيديو). ثم جاءت المصغرات الفيلمية Microforms بشكليها المسطح كالميكروفيش Microfiche، والملفوف كالميكروفيلم Microfilm. وأخيراً جاءت المواد المقروءة آلياً لمختلف أشكالها والتي كان آخرها أسطونة الليزر، لتزيد من حجم المشكلة. وهذا أصبح التكشيف لهذا المحيط من مصادر المعلومات ضرورة حتمية.

إن الكشافات قادرة على تقديم كم هائل من المعلومات الجديدة للباحثين، وتشكل حلقة اتصال بين الباحث عن المعلومات من جهة ومصادر المعلومات من جهة أخرى. وهي أيضاً قادرة على تقليل الجهود المبذولة من قبل الباحثين عن المعلومات والزمن اللازم لاسترجاع المعلومات من مصادرها الأصلية. والكشافات هي سهلة، وبسيطة، وقادرة على الإجابة عن تساؤلات كثيرة حول: من؟ نشر ماذا؟ وأين؟ ومتى؟ وهي أيضاً قادرة على تعريف الباحث على المجالات الموضوعية

لتخصصه وعلى توسيع دائرة معرفته وتخصصه.

وتتضمن عملية التكشيف عدة مراحل وهي:

- التعرف على الوثيقة أو المصدر المراد تكشيفه.
- تحديد الموضوع الرئيس للوثيقة.
- التعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج المفردات أو الواصفات Descripteurs أو رؤوس الموضوعات المناسبة.
- التأكد من صلة المفردات التي تم اختيارها بالموضوعات.
- تحويل أو تبديل مفردات اللغة الطبيعية إلى مفردات مناسبة للتكشيف (واصفات).
- إضافة رمز (رقم) لكل مفردة أو واصفة ليدل على مكان وجودها في الوثيقة لاسترجاعها بسهولة عند الضرورة.
- تجميع المداخل في كل متماسك وإنشاء نمط من العلاقات بينها.
- تقرير الشكل المادي للكشاف بعد اكتمال أعداده.

٣- تكشيف الكتب:

عرّفت اليونسكو الكتاب بأنه مطبوع غير دوري لا تقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة عدا الغلاف وصفحة العنوان. أما الطبوعات غير الدورية التي لا تقل صفحاتها عن خمس صفحات ولا تزيد على ٤٨ صفحة فهي الكتيبات Brochures.

ولقد تطورت الكتب عبر العصور من حيث الشكل والموضوع، واصبحت من أكثر وسائل نقل المعلومات شيوعاً وبخاصة بعد انتشار الطباعة. ويمتاز الكتاب بعدة مميزات عن غيره من المصادر، فهو قادر على ضم العالم بأبعاده الزمانية والمكانية بين صفحاته، كما أنه رخيص الثمن وسهل الحمل والتداول وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون ولا يحتاج إلى أجهزة لتشغيله كالمواد السمعية والبصرية... ومع ذلك، فقد بدأت أهميته تتراجع هذه الأيام بسبب ظهور مصادر

جديدة منافسة بقوة. ومن أشكال الكتب المتوفرة:

- الكتب أحادية الموضوع أو الكتب المنفردة Monographic.
- الأعمال الشاملة أو التجميعية (تعالج أكثر من موضوع واحد).
- الكتب الدراسية والكتب المقررة.
- المطبوعات الرسمية للمنظمات والهيئات والمؤسسات المختلفة.
- الكتب المقدسة.
- الكتب المرجعية وتشمل الموسوعات والقواميس وكتب التراجم والسير والكتب السنوية والكتب الإحصائية والأدلة والأطالس... إلخ Reference books.

وقد ظهرت الحاجة إلى تكشيف الكتب نتيجة لوجود نوعين من الكتب:

١- كتب تقرأ من أولها إلى آخرها لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو عدة موضوعات ذات علاقة وترابط، ومن هذه الكتب القصص والمسرحيات...

٢- كتب لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة، لكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة، ومن هذه الكتب الأعمال المرجعية بمختلف أنواعها.

هذا التقسيم للكتب يؤدي إلى وجود نوعين من القراء: قارئاً يرغب في قراءة الكتاب من أوله إلى آخره، وقارىء يبحث عن جزئية معينة من الكتاب يحتاج إليها لغرض معين بأسرع وقت ممكن، وهنا تبرز المشكلة. أما الحل، فقد جاء من خلال الكشافات التي تظهر عادة في نهايات الكتب وتكون مرتبة وفق نظام معين، ويمكن القول إن بعض المراجع تعتمد كلياً على الكشافات المختلفة التي تضمها.

ويجب أن نذكر هنا أن قائمة المحتويات تختلف تماماً عن الكشاف، ولا تعد بديلاً عنه. فهي مجرد ترتيب لفصول الكتاب وأبوابه الرئيسة فقط

مع إشارة إلى بدايات ونهايات الصفحات التي وردت فيها. بينما يعد الكشاف حصراً شاملاً ودقيقاً لأدق المعلومات التي وردت في الكتاب، مع إشارة إلى مواقعها في النص.

٤ـ محتويات كشافات الكتب:

لقد اقتصرت الكشافات القديمة على أسماء الأشخاص والأماكن البارزة في النص، ولم تهتم بالأفكار أو الموضوعات حتى جاء القرن الثامن عشر حيث بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور والانتشار. أما حركة إعداد الكشافات الحديثة فترجع إلى منتصف القرن التاسع عشر. ويمكن أن يظهر في كشافات الكتب المعلومات التالية:

ـ الموضوعات الرئيسة والموضوعات الفرعية (من خلال رؤوس الموضوعات أو الواصفات).

أسماء الدول، والمدن، والأنهار، والجبال... التي تمت معالجتها.

ـ عناوين الكتب المهمة والتي وردت في النص.

ـ أسماء الأعلام والمنظمات والهيئات والجميعات المهمة...

ـ الأحداث التاريخية البارزة كالمعارك، والغزوات والحوادث...

٥ـ من يقوم بإعداد كشافات الكتب؟

هناك ثلاثة اتجاهات مختلفة حول مسؤولية إعداد كشافات الكتب:

الاتجاه الأول: مؤلف الكتاب. إنه الشخص الأنسب لإعداد الكشاف لكتابه، لأنه الأدرى بموضوع كتابه ومحتوياته إلا أن المشكلة تكمن في وجود قواعد وأساليب وأنظمة للتكشيف قد لا يكون مؤلف الكتاب على علم بها. بالإضافة إلى ذلك فإن المؤلف قد يكون متحيزاً في كتابه، فيظهر هذا التحيز في الكشاف أيضاً.

الاتجاه الثاني: المتخصص في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، لديه الخبرة في إعداد كشافات الكتب، ولكن المشكلة في هذه الحالة تكمن في عدم معرفة المكشف لموضوع الكتاب أحياناً.

الاتجاه الثالث: دور النشر، حيث يجب عليها أن تقوم بتعيين مكشفين متخصصين لهذا الغرض، ويجب عليها عدم إرسال الكتاب إلى المطبعة قبل إعداد الكشافات اللازمة له.

وبشكل عام، ويمكن القول إن المكشف المتخصص إذا قام بإعداد الكشاف بالتعاون والتنسيق مع مؤلف الكتاب، فإن النتائج ستكون أفضل من أي الاتجاهات السابقة.

٦ـ أمور أساسية عند تكشيف الكتب:

ـ قبل الشروع بإعداد الكشاف، يجب على المكشف أن يقوم بقراءة الكتاب، قراءة دقيقة وفاحصة.

ـ المبدأ العام في كشافات الكتب أن تظهر كل شيء مهم ورد في النص، أما قائمة المحتويات والتوطئة والإهداء وقائمة البيبليوغرافيا، والملاحق فلا يتم تكشيفها. وأما الحاشية التي تظهر في بعض الصفحات فيتم تكشيفها إذا كانت تضم معلومات مهمة.

ـ يفضل استخدام بطاقات خاصة من الورق المقوى ذات الحجم الواحد. وهذه البطاقات تسهل على المكشف عملية التسجيل والترتيب للمداخل المختلفة. ويجب استخدام بطاقة واحدة لكل مدخل، وبعد ذلك يمكن عمل تفريعات المدخل الرئيس.

ـ يجب على المكشف أن يفكر بالقارىء أو مستخدم الكشاف أثناء إعداده للكشاف. كما يفترض معرفة طبيعة القراء للكتاب من حيث اللغة والمستوى الأكاديمي والتخصص ومدى معرفتهم لترتيب المداخل والكشافات.

ـ يفترض في المكشف أن يستخدم رؤوس الموضوعات أو الواصفات الأكثر شيوعاً بين المتخصصين، ويجب عليه إهمال الإحالات اللازمة (إحالة انظر أيضاً) عند الضرورة. أما بالنسبة لتفريعات الموضوع أو المدخل فيجب ترتيبها هجائياً.

ـ ترتب أرقام الصفحات التي ظهرت فيها الموضوعات أو المداخل أو تفريعاتها بشكل تصاعدي أو متسلسل، لأن ذلك يسهل عملية البحث عن أماكن معالجتها في متن الكتاب بشكل متتابع.

ـ يجب على المكشف أن يرتب البطاقات التي تمثل المداخل أو الموضوعات هجائياً بشكل دائم، حتى يسهل عليه إضافة بطاقات جديدة في اماكنها الصحيحة.

وهناك عدة بدائل لظهور الكشافات في الكتب:

١ـ قد يظهر الكشاف في نهاية الكتاب ويكون جزءاً أساسياً منه وهذا هو الوضع الأكثر شيوعاً.

٢ـ قد يظهر الكشاف مستقلاً تماماً عن الكتاب.

٣ـ قد تظهر جميع محتويات الكشاف في ترتيب هجائي واحد، وقد تظهر في عدة كشافات (مثلاً كشاف للأعلام، وآخر للأماكن، وآخر للأحداث التاريخية) ويلاحظ بشكل واضح ندرة وجود الكشافات في نهاية الكتب والمراجع العربية، هذا يدعونا إلى ضرورة نوعية المؤلفين دور النشر إلى أهمية وجود الكشافات مع الكتب.

٧ـ أنواع كشافات الكتب:

● **أولاً: الكشافات غير التحليلية:**

في هذا النوع من الكشافات تدرج الموضوعات والأفكار المهمة والأسماء والأحداث... إلخ المعالجة في الكتاب في مداخل رئيسة معينة ومقننة. تتكون غالباً من كلمة أو شبه جملة وترتب هجائياً غالباً، مقابل كل مدخل تدرج أرقام الصفحات التي عالجت أو ناقشت أو تعرضت لهذه المداخل. ويعد هذا النوع من الكشافات سهل الإعداد والاستخدام. أما المشكلة الرئيسة لديه فتكمن في أنه يشتت الموضوعات ذات العلاقة وفق ترتيبها الهجائي ولا يقوم بترتيبها أو تجميعها مع بعضها بعضاً كما هو الحال في الكشافات التحليلية. مثلاً:

أبنية المكتبات ٢ـ ١٠، ٢٠، ٢٢
الأغالي (كتاب) ٧٨، ١٤٦
الخوارزمي ٢٥، ١٥٠
الورق ١٨٠، ١٨٥
مالية المكتبات ٧٠، ٩٠

●● ثانياً: الكشافات التحليلية:

في هذا النوع من الكشافات يتم حصر المداخل الرئيسة أو الموضوعات التي تضمنها الكتاب، وعمل التفريعات اللازمة لها، والإشارة إلى الصفحات التي عولجت فيها هذه المداخل وتفريعاتها أيضاً. وعادة ترتب المداخل الرئيسة وتفريعاتها هجائياً. ويمتاز هذا النوع من الكشافات عن الكشافات غير التحليلية في قدرته على جمع المداخل والموضوعات ذات العلاقة مع بعضها بعضاً. مثلاً:

الإعارة:
أنظمة: ٢٠ ـ ٢٧
تبادل: ١٧، ١٩
خدمات: ٢٠، ٢٧
مشكلات: ٨ـ ١٢، ٤٧
تدريب المكتبيين:
أهمية: ١٧٠ـ ١٧٢.
برامج: ١٧٤ـ ١٧٦
مشكلات: ١٩٠

٨ـ تكشيف الدوريات:

الدوريات هي تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ولها عنوان متميز ينتظم جميع

أعدادها، ويشترك في كتابة مقالاتها العديد من الكتاب وتتناول آخر الموضوعات باختصار وتعمق، وتصدر إلى مالا نهاية.

ويقسم بعض الباحثين الدوريات إلى الصحف والمجلات.

ومع أن ظهور الدوريات جاء متأخراً عن ظهور الكتب (١٦٦٥م) وأن عمرها الحقيقي قصير نسبياً، إلا أنها قد تطورت وتنوعت حتى أصبحت من أهم مصادر المعلومات في الوقت الحاضر. وذلك يعود إلى أسباب عديدة لعل أهمها: إنها تعالج موضوعات متعددة وتتميز معلوماتها بالحداثة، سرعة وانتظام في الصدور، مشاركة أقلام متخصصة في الغالب، مقالات عديدة موجزة ومختصة ومركزة، تضم معلومات وأخبار واكتشافات قد لا تظهر في مصدر آخر للمعلومات، كما تمتاز من حيث الشكل بسهولة التعامل معها وحملها وإمكان قراءتها في اي مكان وزمان.

وتقسم الدوريات حسب فترات صدورها إلى يومية، وأسبوعية Hebdomadaire ونصف أسبوعية، ونصف شهرية، وشهرية، وفصلية Trimeshicile، ونصف سنوية، وسنوية، وهناك دوريات غير منتظمة الصدور، أما حسب جهات الصدور فتقسم إلى دوريات تجارية تهدف إلى الربح المادي ودوريات غير تجارية أهدافها ثقافية وعلمية وأكاديمية. أما حسب الموضوع فتقسم الدوريات إلى دوريات عامة ودوريات متخصصة.

وقد برزت الحاجة إلى تكشيف الدوريات نتيجة لوجود آلاف الدوريات، بالإضافة إلى الدور التي تلعبه كشافات الدوريات في تسهيل مهمة الباحث عن المعلومات من خلال قدرتها على استرجاع المعلومات المطلوبة بأقل جهد ممكن وفي وقت محدود نسبياً من هذا الكم الهائل من الدوريات.

٩ـ عناصر أو بيانات المدخل في كشاف الدوريات:

المقصود هنا بعناصر المدخل البيانات البيبليوغرافية كافة الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في كشاف الدورية وتتلخص هذه البيانات في:

- المؤلف الأول للمقال والمؤلفين المشاركين.

- العنوان الرئيس الكامل للمقال والعنوان الفردي (إن وجد).

- العنوان الكامل للدورية، ويفضل أن يوضع تحته خط أو أن يطبع بحروف مميزة.

- رقم المجلد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف م أو مج بالعربية والحرف V أو Vc بالأنكليزية.

- تاريخ صدور العدد ويفضل ذكر الشهر والسنة بين قوسين.

رقم صفحة البدء والانتهاء للمقال ويرمز لها بالحرف ص بالعربية والحرف P بالأنكليزية.

- رؤوس الموضوعات المناسبة للمقال أو الواصفات في حالة استخدام المكنز مثلاً:

Elayyan, Ribhi Mustafa

The use of information by physicions/ Ribhi Mustafa Elayyen.

- jnrennohional Librory revielv.- Vol.20 (1988). - PP. 2 - 20.

١٠- اتجاهات تكشيف الدوريات:

هناك ثلاثة اتجاهات رئيسة في تكشيف الدوريات:

الاتجاه الأول: كشافات تعد لدورية واحدة فقط. وعادة تغطي هذه الكشافات فترات زمنية طويلة من عمر الدورية.

الاتجاه الثاني: كشافات تغطي دوريات عامة في موضوعاتها وهي نادرة نظراً لعدم أهميتها مقارنة بكشافات الدوريات المتخصصة.

الاتجاه الثالث: كشافات تغطي عدة دوريات متخصصة في مجال موضوعي معين.

١١- الكشافات التراكمي للدورية: Index Cumulatif des Périodipues

هذا النوع من الكشافات يغطي الإصدارات المتعددة من مطبوع دوري

أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة. ويقوم الكشاف التراكمي على مبدء دمج الكشافات التي تغطي فترة زمنية قصيرة وتجميعها لتغطي فترة زمنية أطول من عمر الدورية. وذلك لخلق أداة شاملة للبحث عن مقالات ظهرت خلال مدة زمنية طويلة في دورية معينة أو عدة دوريات من أجل استرجاعها.

ويضم كشاف الدوريات عادة:

١ـ كشافاً موضوعياً: يعد الكشاف الرئيس ويضم البيانات الببليوغرافية كافة عن المقالات ويرتب عادة هجائياً.

٢ـ كشافاً للمؤلفين: يرتب المؤلفين هجائياً ويعطي رقم المادة التي ظهرت لهم في الكشاف الموضوعي. وإذا كان للمؤلف أكثر من مقالة في الكشاف فإنه يرتبها رقمياً وبشكل تصاعدي.

٣ـ كشافاً للعناوين: ويرتب عناوين المقالات التي ظهرت في الكشاف الموضوعي هجائياً ويشير إلى الرقم الذي ظهر فيه المقال في الكشاف الرئيس حيث يجد الباحث معلومات كافية عن المقال.

١٢ـ الإدوات الفنية اللازمة لإعداد الكشافات:

يتطلب إعداد الكشافات الجيدة الاعتماد على عدد من الأدوات الفنية التي تكفل الدقة والتوحيد والاستمرارية في العمل ومنها:

- قواعد التكشيف: وهي التعليمات التي يجب أن يلتزم بها المكشف في كل مراحل العمل سواء في اختيار المصطلحات أو صياغتها، وصف المداخل، عدد المداخل للوثيقة الواحدة، عناصر الوصف.
- المكانز أو قوائم رؤوس الموضوعات: يعتمد التكشيف بشكل كبير على التحكم بالمصطلحات ويتم ذلك بوساطة قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز. وتساعد هذه الأدوات المكشف في تقرير الواصفات للمواد المكشفة وفق خطة ثابتة يلتزمها

باستمرار.

- قوائم الاستناد: Authority List

تحتوي المصطلحات والاحالات التي استخدمت بالفعل في مشروع التكشيف. وتعد قائمة الاستناد هذه على شكل بطاقات وتشتمل على رؤوس الموضوعات، وأسماء الأشخاص، والهيئات والجمعيات، ويمكن أن تطبع في المستقبل ليستفيد منها من يرغب في المشروعات الأخرى.

أما بالنسبة للاستخلاص:

تعد عملية الاستخلاص وسيلة مهمة من وسائل استرجاع المعلومات، ومن وسائل أو قنوات الاتصال بين مصادر المعلومات من جهة والمستفيدين من جهة أخرى. وتلعب المستخلصات (نتائج عملية الاستخلاص) دوراً مهماً في توفير وقت الباحث وإطلاعه على كل ما هو جديد في مجال تخصصه واهتمامه من مصادر للمعلومات سواء أكانت على شكل كتب، أم دراسات، أم دوريات، أم وثائق، أم رسائل جامعية... وتحتاج العملية إلى خبرة ومهارة، وتعتمد على أسس وقواعد لا بد للعاملين في مجال الاستخلاص من التدرب عليها ودراستها.

ويتلخص الهدف الرئيس للمستخلصات في توفير وقت الباحث عن المعلومات وعدم إضاعة الوقت، بتقديم معلومات سريعة ومركزة وشاملة في الوقت نفسه عن الوثائق التي قد يحتاج إليها. كذلك، فإن المستخلص الجيد يمكن الباحث من معرفة مدى أهمية الوثيقة الأصلية له ومدى علاقتها بمجال بحثه أو اهتماماته. وتعمل المستخلصات على خدمة ثلاث وظائف رئيسة هي: نشر المعلومات، اختيار المعلومات، واسترجاع المعلومات.

وبشكل عام تتلخص أهمية المستخلصات في النقاط التالية:

- أنها أداة رئيسة في اختيار الوثائق ذات العلاقة بموضوع البحث.

ـ أسلوب متطور وشامل من أساليب الإحاطة الجارية، حيث تتيح للباحثين الفرصة لملاحقة التطورات في مجال تخصصهم دون إضاعة الوقت والجهد.

ـ الاقتصاد في القراءة، حيث يغني المستخلص الجيد الباحث عن قراءة الوثيقة كاملة.

ـ التوفير في تكاليف البحث وتجنب التكرار والتأخير في أعمال البحث القائمة.

ـ تعد المستخلصات عاملاً مساعداً على تخطي مشكلات الحواجز اللغوية التي تمنع الباحث من الاطلاع على بحوث صدرت بلغات أخرى لا يعرفها، حيث توفر المستخلصات للباحث معلومات أساسية باللغة التي يعرفها غالباً.

ـ يقدم المستخلص للباحث البيانات البيبليوغرافية كافة التي يقدمها الكشاف مضافاً إليها ملخص للوثيقة.

١ـ مفهوم الاستخلاص والمستخلصات:

هناك عدة تعريفات للاستخلاص:

● عملية التلخيص العلمي للعناصر الجوهرية والخصائص في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو اختراع، أو أي وعاء آخر من أوعية المعلومات، وهو ملخص مصحوب بوصف بيبليوغرافي مناسب يسهل عملية التعريف على المطبوع.

●● هو موجز أو مختصر يمثل محتويات الوثيقة في أسلوب شبيه بأسلوبها الأصلي. يجب أن يكون موجزاً ومختصراً، وأن يلتزم الدقة، وأن يكون شاملاً لكل الأفكار المهمة الواردة في الوثيقة، بحيث يمكن من الاستغناء عن الرجوع إلى الوثيقة الأصلية.

●●● المستخلص هو تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد.

وبشكل عام يمكننا أن نقول إن المستخلص عمل يقدم معلومات ملخصة، مكثفة، شاملة، ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتوى وثيقة معينة دون اضطراره للرجوع إليها. كما يقدم معلومات ببليوغرافية كافية عن الوثيقة. ويمكن أن تظهر المستخلصات:

- مع الوثيقة نفسها وكجزء منها أو عادة في مقدمتها، وفي هذه الحالة يقوم المؤلف نفسه بإعداد المستخلص.

- مستقلة تماماً عن الوثيقة الأصلية، وفي هذه الحالة تظهر المستخلصات على شكل دوريات أو قد تكون مخزنة آلياً.

٢- خطوات إعداد المستخلص:

يمر إعداد المستخلص بعدة خطوات رئيسة هي تحديد المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالوثيقة، وإعداد نص المستخلص وكتابته ثم المراجعة والتحرير.

أ- تحديد المعلومات الببليوغرافية:

تبدأ عملية الاستخلاص عادة بتحديد المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالوثيقة قيد الاستخلاص. وتشتمل هذه على البيانات الببليوغرافية الخاصة بالعنوان، والبيانات الببليوغرافية الخاصة بالمؤلف، والبيانات الببليوغرافية الخاصة بالإحالة إلى المصدر، ويبدأ المستخلص عادة بالعنوان ثم اسم المؤلف ثم الإحالة إلى المصدر الأساسي. ويكتب عنوان الوثيقة كاملاً ولا يصح اختصاره أو تغيير كلماته، كما تذكر العناوين الفرعية أيضاً، وإذا كان العنوان بلغة غير لغة نشرة الاستخلاص فيترجم ثم يضاف النص الأصلي للعنوان بلغته الأصلية. ومن ثم يذكر اسم المؤلف، والمؤلفين المشاركين والمترجمين، ومن ثم تذكر المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالإحالة إلى المصدر وتشتمل على اسم الدورية، ورقم العدد والمجلد، وتاريخ نشر العدد، والصفحات التي يشتمل عليها المقال.

ب ـ إعداد نص المستخلص وكتابته والمراجعة والتحرير:

وتشتمل هذه الخطوة على تقرير محتويات المستخلص وأسلوبه وطوله. يجب في البداية قراءة الوثيقة أي قراءة العنوان والمقدمة والأجزاء الأولى للنص ورؤوس الموضوعات المتضمنة في النص والخاتمة والاستنتاج. ومن خلاله عملية القراءة الأولية للوثيقة يجب على القائم بالاستخلاص تدوين النقاط المهمة على بطاقات وأن يستعين بموجز أو مستخلص المؤلف.

في المرحلة الثانية، يجب كتابة مسودة المستخلص اعتماداً على ما سجل من نقاط. ومن ثم مراجعتها للتأكد من دقتها وأسلوبها. ويستحسن استعمال صيغة المجهول وكذلك الجمل القصيرة عوضاً عن الجمل الطويل ذات العبارات المركبة التي تؤدي إلى عدم الوضوح ويمكن حزف الكلمات الطويلة والكلمات التي لا معنى لها مثل: مع ذلك أضف إلى ذلك وغيرها.

ومن المستحسن أن يكون المستخلص موجزاً من أجل توفير وقت المستفيد ولكن ينبغي عدم التمادي في استعمال أسلوب الإيجاز لأنه غالباً ما يقلل الوضوح.

٣ـ مكونات المستخلص:

يتكون المستخلص، بالإضافة إلى المعلومات البيبليوغرافية عن الوثيقة الأصلية من الأقسام الرئيسة الأربعة التالية:

● الغرض أي الأسباب أو المشكلات التي تسعى الوثيقة إلى إظهارها ودراستها.

●● الطريقة أو المنهج التي استعملت في الوثيقة للوصول إلى النتائج المحددة، أي نوع البيانات والمعلومات التي استعملت وكذلك الاختبارات والمقاييس التي تم استعمالها.

●●● النتائج: والمقصود بها النتائج التي تم التوصل إليها من خلال

الدراسة أو البحث.

●●●● الاستنتاج أو الخاتمة وتتضمن وصف تأثيرات النتائج وتطبيقاتها، وصلة النتائج بالهدف العام للبحث.

ومن التطورات الحديثة في مجال الاستخلاص، إمكان الحصول على المستخلصات مباشرة من بنوك المعلومات باستخدام أنظمة البحث بالاتصال المباشر. ومن أمثلة بنوك المعلومات. Dialof.

٤- أنواع المستخلصات: هناك عدة أنواع:

● المستخلصات الإعلامية Informative Abstrocts

وتهدف إلى تقديم المعلومات في صورة موجزة ولكنها تشدد على الأفكار الأساسية والنتائج الواردة في الوثيقة الأصلية مما يغني الباحث عن الرجوع إليها. ويبلغ طول المستخلص في حده الأعلى ٥٠٠ كلمة. وتكتسب المستخلصات الإعلامية أهمية بالغة في استخلاص الوثائق المنشورة باللغات غير المألوفة للمستفيدين، وكذلك المقالات المنشورة في الدوريات التي يصعب الحصول عليها. مثال على هذا النوع من المستخلصات: Chemical Abstracts.

●● المستخلصات الدلالية أو الوصفية

Inolicative or Descriptive Abstracts

هي مستخلصات موجزة يتم إعدادها بقصد تيسير مهمة المستفيد في الحكم فيما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق الاصلية المستخلصة أم لا. ويمكن عدّ هذه المستخلصات شكلاً من أشكال التكشيف لأنها تشتمل على المصطلحات الدالة على أهم الموضوعات المحتواة في الوثائق مع ربط هذه المصطلحات ببعضها بعضاً على شكل جمل وعبارات بدلاً من تركها على شكل واصفات أو مداخل كشفيه.

●●● المستخلصات الإعلامية الدلالية

Indicative -informative Abstracts

ويشمل هذا النوع من المستخلصات النوعين السابقين معاً، حيث يعطي في بداية المستخلص فكرة عامة دلالية عن الوثيقة ويستمر في عرض مكوناتها ليكون مستخلصاً إعلامياً.

●●●● المستخلصات النقدية Critical Astracts

لا يقتصر الأمر في هذا النوع من المستخلصات على تقديم وصف لمحتوى الوثائق، وإنما تهتم أيضاً بتقديم حكم على الوثيقة الأصلية أو تقييم لها من حيث المستوى والمعالجة والوضوح وغيرها... ويمثل هذا النوع من المستخلصات وجهة نظر المحرر أو كاتب المتسخلص وليس وجهة نظر مؤلف الوثيقة.

●●●●● المستخلصات المصغرة Mini Abstracts

تظهر هذه المستخلصات بأشكال وأحجام مختلفة وهي في الغالب أقصر من الأنواع الأخرى من المستخلصات. ومن الأشكال المعروفة لهذه المستخلصات، المستخلصات المفتاحية والتي تضم كلمات مفتاحية مأخوذة من نصوص الوثائق المستخلصة والتي تفيد في عملية التكشيف الآلي. والمستخلصات البرقية وتتكون من أشباه جمل قصيرة على شكل ملاحظات تمثل محتوى الوثيقة والمستخلصات الموجزة وتتكون عادة من جملة أو جملتين وتظهر على شكل عناوين تعليقية تساعد على فهم محتوى الوثيقة.

●●●●●● المستخلصات الإحصائية أو العددية

Statistical or numerical Abstracts

يشتمل هذا النوع من المستخلصات على البيانات في شكل جداول أو أرقام ويمتاز هذا النوع بالإيجاز وسهولة القراءة، ويعد لطبيعته الرقمية أكثر موضوعية من غيره من المستخلصات.

●●●●●●● المستخلصات حسب التخيز Slanted abstracts

المستخلصات المتحيزة هي المستخلصات التي يتم إعدادها لصالح فئة معينة من المستفيدين، أو بالتركيز على قطاعات معينة من نصوص الوثائق المستخلصة كالاهتمام بأسلوب البحث مثلاً دون سواها من عناصر الوثائق المستخلصة.

●●●●●●● المستخلصات المقتبسة Extracts

وهي جمل وبيانات وجداول ومعادلات ويتم اقتباسها كما هي من نصوص الوثائق الأصلية. ويتطلب هذا النوع من المستخلصات مهارة خاصة في إعدادها تتعلق بالقدرة على التعرف على الجمل المفتاحية التي تعبر عن أهم ما تشتمل عليه الوثائق الأصلية من معلومات.

٥- القائمون على الاستخلاص: القائم على المستخلصات يمكن أن يكون:

- مؤلف الوثيقة: لأنه أدرى من غيره بطبيعة الموضوع.

- اختصاصي الموضوعات: حيث يقوم شخص متخصص في موضوع معين بإعداد المستخلصات للوثائق في موضوع تخصصه.

- مستخلصين محترمين: هم فئة خاصة من الموثقين في مراكز التوثيق والمعلومات ممن لهم خبرة واسعة في مجال الاستخلاص ويعرفون احتياجات المكتبة والمستفيدين.

أخيرا يجب أن يكون المستخلص قليل التكاليف، وله علاقة وثيقة بحاجات المستفيدين واهتماماتهم، ويجب أن يكون أسلوبه موحداً وواضحاً وأن تكون الفترة الزمنية ما بين صدور المقال وظهوره في المستخلص قصيرة.

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الفصل الرابع

خدمات المعلومات ومقوماتها

البث الانتقائي للمعلومات

خدمات استرجاع المعلومات المعتمدة على الحاسبات

خدمات المعلومات المرئية التلفزيونية

خدمة الترجمة

الإنترنت والخدمات المكتبية

Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

خدمات المعلومات ومقوماتها.

إذا كانت المعلومات سلعة فإن المكتبات ومراكز المعلومات هي منافذ تسويق هذه السلعة وخدمات المعلومات هي وسيلة الترويج لها. وإذا كانت المعلومات ثروة، فإنه لا قيمة لهذه الثروة مالم يتم استثمارها، وحيث ينطوي استثمار ثروة المعلومات هذه على تحويلها إلى علم نافع ومعرفة قابلة للتطبيق، فأنه على عاتق أجهزة المعلومات يقع العبء الأساسي في سلسلة الجهود الرامية إلى تحويل المعلومات إلى معرفة. وإذا كانت المعلومات طاقة فإن أجهزة المعلومات هي المسؤولة عن توفير مقومات تحويل هذه الطاقة إلى قوة رفع في خدمة برامج وأهداف التنمية الاجتماعية الشاملة. وأيا كانت نظرتنا إلى المعلومات فإنها لا بد وأن تمر عبر ما يتخذه المجتمع من تدابير وما يهيئه من مؤسسات تكفل تدفق المعلومات وتنظيم هذه المصادر وتيسير سبل الإفادة منها.

وأيا كانت تسمية الجهاز المسؤول عن تقديم خدمات المعلومات وأياً كان موقع هذا الجهاز، فإن هذه الخدمات تأكيداً لفعاليتها ينبغي أن تعمل على تحقيق ما يلي:

١ـ توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين. ويقضي ذلك ممارسة التقييم والانتقاء والتركيز على الكيف لا الكم.

٢ـ سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة. فما لم يكن المستفيد ـ وبخاصة إذا كان من الباحثين ـ محيطاً بما يدور على جبهة البحث في مجال تخصصه فإنه قد يفقد القدرة على المشاركة الفعالة حيث يفتقد مصدر الإيحاء بالأفكار الجديدة كما تزداد احتمالات تكراره لجهود سابقة.

٣ـ إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات والعمل على تلبية هذه الاحتياجات.

٤ـ مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات، حيث يمكن الاعتماد على

معلومات خاطئة أن يؤدي إلى آثار لا تحمد عقباها.

٥ـ تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.

٦ـ مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية، وتقديم المعلومات في أكثر الأشكال ملاءمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته.

والمقصود بخدمات المعلومات الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات والذي يتأتى نتيجة للتفاعل بين ما يتوفر لأجهزة المعلومات من موارد مادية وبشرية فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية، وترتبط هذه الخدمات بطبيعة نشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم إلى المعلومات. أي أن كل خدمة من هذه الخدمات تهدف إلى مساعدة المستفيد على تخطي عقبة معينة من العقبات التي وضعها تفجر المعلومات في سبيله ومن أمثلة هذه الخدمات البث الانتقائي للمعلومات وخدمات استرجاع المعلومات المعتمدة على الحاسبات وخدمات المعلومات المرئية / التلفزيونية وخدمة الترجمة وخدمات الأنترنت في المكتبات.

وسنتناول هذه الخدمات بشيء من التفصيل واحدة بعد أخرى على النحو الآتي:

ـ البث الانتقائي للمعلومات:

البث الانتقائي للمعلومات، هو نظام من نظم المعلومات وبمساعدة يتم إشعار المستفيد أو مجموعة من المستفيدين بصفة دائمة ومنتظمة، بالمواد ذات الصلة فقط والتي تتطابق مع ملف احتياجات هذا المستفيد أو المجموعة من المعلومات كما جرى التعبير مسبقاً. فالبث إذن يعني بتوجيه المواد الجديدة مهما كان نوعها أو مصادرها إلى جهة الاهتمام المحتملة.

إن أسلوب إشعار المستفيد بما يجد في مجال اهتمامه عملية تقليدية في المكتبات ومراكز التوثيق والبحث. يقول كاسب في هذا الشأن «إشعار

الأشخاص بمواد تدخل ضمن نطاق الاهتمام ممارسة قديمة».

إلا أن النظم المحوسبة دقيقة، فنسبة الخطأ لا تقارن بالنظم التقليدية (اليدوية). كما يمكن للحاسوب التعامل مع الملفات الطويلة والنظم المعقدة بسهولة. رغم ذلك فإن النظم اليدوية لها مميزات على النظام المبني على الحاسوب «الجامد»

كما عرف هانس بيترلون، من شكرة (IBIN) المصمم الأول لهذا النظام، البث الانتقائي للمعلومات (SDI) على النحو التالي:

«البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة تقدم داخل منظمة وبمساعدة الحاسوب، معلومات حديثة إلى نقاط داخلها من المحتمل أن تكون نافعة بدرجة عالية إذا ارتبطت بعمل جار أو اهتمام».

إن ملامح وأسس هذا النظام أكان آلياً أم يدوياً تتلخص في الإجراءات التالية:

أ ـ مقارنة وصف احتياجات المستفيد مع وصف محتويات الوثائق.

ب ـ اختيار الوثائق المطابقة.

ج ـ طباعة وإرسال معلومات عن هذه الوثائق إلى المستفيد.

والتفاعل بين مصطلحات ملف الاهتمامات ومصطلحات الوصف الموضوعي للإضافات الجديدة لقاعدة البيانات يكشف عن المواد ذات الصلة بين الملفين ويشعر المستفيد تلقائياً بما جد في مجال تخصصه.

ـ مميزات البث الانتقائي للمعلومات:

توجد مميزات عديدة لخدمة البث الانتقائي للمعلومات نذكر منها.

١ـ توفير وقت الباحث في الاطلاع على الإنتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في بحثه وعمله.

٢ـ ادخار الوقت الذي يمضيه الباحث في المكتبة بحثاً عما هو جديد من معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته.

٣ـ استرجاع كل ما له علاقة باهتمامات الباحث الحالية وما قد يفقد

نتيجة استخدام طرائق تقليدية في خدمات المكتبة.

٤ـ ضمان عمل مسح شامل لأدبيات الموضوع الذي يهم الباحث.

٥ـ التعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة.

٦ـ تكوين ملفات خاصة تشتمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها.

٧ـ التعرف على وجود دوريات ومصادر معلومات لم تعرف من قبل.

٨ـ استخدام البث الانتقائي للمعلومات قد يوفر من الحاجة إلى البحث المراجع.

٩ـ المساعدة في تدريس موضوع أو موضوعات يهتم بها الباحث.

١٠ـ المساعدة في تحسين خطة تنمية المجموعات في المكتبة وذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى بناء على التقييم الناتج عن خدمة البث الانتقائي. هذا وقد ظهرت خدمة البث الانتقائي للمعلومات نتيجة الانفجار الحاصل في العالم في المعلومات والاكتشافات العلمية والفنية اليومية التي حتمت على موظفي المكتبات خلق طريقة جديدة للوصول إلى هذه المعلومات المتنوعة، فالتزود بالوثائق ومعالجتها ووجودها في المكتبات ومراكز المعلومات غير كاف لإيصال المعلومات لجهة الاهتمام، فيقول م.ج. بونسيلي «يفضي النشاط التقني والاقتصادي والعلمي إلى تكوين رصيد ضخم من المعلومات. وحتى تصبح هذه المعلومات ثروة هائلة وحافزاً مهماً في عملية التنمية يتحتم علينا معالجتها لتيسير الوصول إليها والاستفادة منها» وبهذا كان إنشاء خدمة البث الانتقائي للمعلومات نتيجة طبيعية لاحتياجات المستفيد من جهة والرصيد الهائل من المعلومات والاستفادة المستمرة منها من جهة أخرى. فالبث الانتقائي كما صممه أصحابه يفترض وجود حاجة دائمة للمعلومات. وعلى أساس الاحتياجات الحقيقية يحاط المستفيد أسبوعياً، نصف شهري أو شهرياً بما يحدث أو يصدر في مجال تخصصه. ومن الأفضل أن تكون هذه الإحاطة شهرية للأسباب التالية:

١ـ حجم الرصيد الوثائقي المضاف.

٢ـ ترك الفرصة والوقت للمستفيد للاستفادة من المعلومات التي حصل عليها في آخر إصدار له.

٣ـ تعود مروجو القواعد الدولية تحديث بياناتهم شهرياً.

ـ متطلبات البث الانتقائي للمعلومات

إن تشغيل أو بناء نظام البث الانتقائي يتطلب وجود ثلاث قواعد بيانات أساسية:

١ـ قاعدة المستفيدين:

يحتوي هذا الملف اسم المستفيد وعنوانه بالإضافة إلى عدد النسخ المطلوبة من ملف الاهتمام.

٢ـ قاعدة اهتمامات المستفيدين.

من أهم ما يجب أن يحتويه هذا الملف:

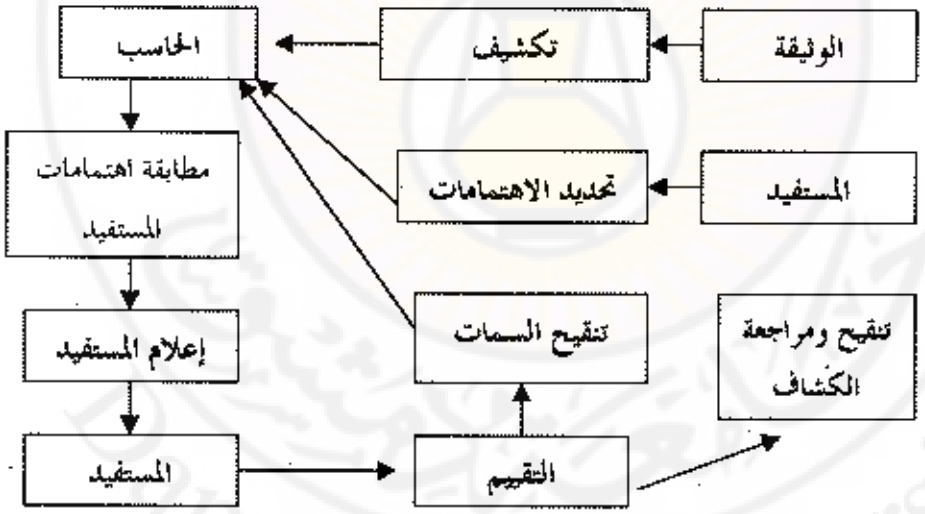
- رقم المستفيد/ المستفيدين.
- رقم أو أرقام قواعد البيانات التي ستتم فيها المطابقة بين ملف الاهتمام والوصف الموضوعي للوثائق.
- استراتيجية البحث.
- تركيبة الطبع.

٣ـ قاعدة البيانات.

تحتوي هذه القاعدة بيانات التسجيلات البيليوجرافية حيث تجري في هذه القاعدة مطابقة وصف المستفيدين مع مصطلحات الوصف الموضوعي للتسجيلات، ويتم التفاعل بين هذه القواعد المختلفة من حيث بياناتها وتركيباتها عند تشغيل معالج البث الانتقائي للمعلومات حيث يقم النظام الآلي بالربط بين القواعد الثلاث، فيتم الترابط والتطابق بين محتوى اهتمام المستفيد وحقول الوصف الموضوعي لقاعدة البيانات

وبين قاعدة المستفيدين في آخر مرحلة عند طباعة نتائج البحث، وعادة يقوم اختصاصيو المعلومات ببناء وإدارة قاعدتي المستفيدين واهتماماتهم، أما قاعدة البيانات التي يجري فيها البحث فتكون داخلية أو خارجية تجارية متوفرة على أشرطة ممغنطة أو أقراص.

ومن الطبيعي أن يصمم نظام البث حول متطلبات معينة وأن تكون النتيجة نظام له القدرة على الاستجابة لهذه المتطلبات أو أغلبها بصورة اقتصادية مقبلة. ونظراً لأن الأهداف تتفاوت في أهميتها ـ لذلك يجب وضع أولويات لكل من هذه المتطلبات والأهمية النسبية لكل هدف يؤخذ بالحسبان ويبين الشكل التالي المكونات الأساسية لنظام البث الأنتقائي للمعلومات.



شكل يمثل المكونات الأساسية لنظام البث الأنتقائي للمعلومات

ومن المتطلبات الأخرى التي تمس خدمات المستفيدين وراحتهم ـ نذكر الآتي:

١ـ يجب أن يوفر النظام للمستفيد صورة لأي مقالة تشير إليها قائمة الإحالات (الإشارات) التي أرسلت إليه بوساطة نظام البث، وذلك استجابة لطلبه لهذه الصورة وغيرها. ويجب أن يكون الوقت الذي يستغرق بين استلام طلب صورة من مقالة وإرسال هذه الصورة أقصر ما يكون ـ ويطلق على هذه المدة مدة الاستجابة. فإذا كان وقت الاستجابة قصيراً ـ ففرصة رضاء الباحث عن النظام أحسن وأفضل ـ وإذا طال الوقت فقد ينتج عن هذا عدم رضاء الباحث عن النظام أو استغناؤه التام عن هذه الخدمة. ومن الممكن تجربة عدد محدد (فترات) مختلفة للاستجابة حتى نصل إلى تقدير للوقت المناسب أو قت الاستجابة المفضل للمستفيد والممكن تحقيقه من ناحية التكاليف.

٢ـ يجب أن يستغرق النظام أقل وقت من المستفيد وألا يكون النظام معقداً بشكل لا يشجع المستفيدين على الاستفادة من النظام.

٣ـ يجب أن يسمح النظام للمستفيد أن يعدل من متطلباته للمعلومات (أو سمات بحثه أو ميوله العلمية). كت يجب أن يشتمل النظام على ما يساعد على الحصول على المعلومات اللازمة نتيجة التقييم (التغذية الارتدادية) أو التلقيم المرتد التي تسمح بتعديل خطة البحث حسب تغير اهتمامات أو ميول المستفيد حسب استجابته للوثائق التي حصل عليها نتيجة خدمة البث. ومن السهل أن يتم هذا في النظام الممكن حيث يمكن الاعتماد على تقديرات أوزان المصطلحات كتعديل سمات أو ميول الباحث حسب تقبله أو رفضه للوثيقة (معلومات عن الوثيقة) المسترجعة خلال نظام البث.

ـ طريقة بناء القواعد:

إن ملف اهتمامات المستفيدين على شكل قوائم مصطلحات أو أي أداة أخرى مستخدمة للتعبير عن الوصف الموضوعي «للوثائق».

ـ بناء ملف الاهتمامات:

أكدت كل الكتابات المتعلقة ببناء ملف اهتمامات المستفيدين على أهمية مشاركة صاحب الاختصاص عند إعداد الملف الخاص به فمن شأن المقابلة الشخصية والحوار الذي يجري بينه وبين اختصاصي المعلومات أن يخلق علاقة ثقة بينهما. وهذه العلاقة الطيبة حافز لبناء ملف اهتمام جيد وإدارة محكمة لهذه الملفات. حيث يعبر المستفيد، أثناء إجراء الحوار، كتابياً عن حاجته للمعلومات والغرض من وراء الحصول عليها. كما أن عليه تحديد مايلي لمساعدة اختصاصي المعلومات:

- موضوع الأهتمام.
- المصطلحات المتعارف عليها.
- حجم المعلومات التي يرغب فيها.
- مدى التغطية لموضوعه: الكل أم الجزء.
- هل يرغب في الحصول على مؤلفات معينة؟
- ما هي اللغات المجندة لديه؟

وبالإضافة إلى ذلك يذكر المستفيد على الأقل خمسة عناوين تدخل ضمن اختصاصه. وهذا يساعد اختصاصي المعلومات في فهم وتحديد الموضوع واستبعاد المواد التي لا يرغب المستفيد في الحصول عليها. وبهذا يبدو أن المستفيد هو المنتفع الوحيد من ملف الاهتمام فهو ملف شخصي صمم لتلبية حاجته للمعلومات، كما يمكن استغلال الملف الواحد من طرف مجموعة من المستفيدين إذا كان مجال اختصاصهم مشتركاً. حيث يتم بناء ملف واحد للاقتصاد.

- اختيار القاعدة:

بعد أن يحدد المستفيد مجالات اهتمامه، على اختصاصي المعلومات اختيار القاعدة المناسبة تمشياً مع مفاهيم هذا الملف وخصائص القاعدة (تركيبتها، أدوات ولغات التكشيف المستخدمة فيها) هي التي ستفيد ترجمة لغة المستفيد الطبيعية إلى مفاهيم، ثم مطابقة هذه المفاهيم مع الأدارة المستخدمة في الوصف الموضوعي.

وتجدر الإشارة إلى أن القاعدة التي سيجري البحث فيها هي التي ستفرض نوع المحددات الإضافية الأخرى (اللغة، المسئولية، التغطية الموضوعية والجغرافية....) كما عبر عنها المستفيد عند بناء ملف اهتمامه.

عند الانتهاء من بناء ملف الاهتمام، يقوم اختصاصي المعلومات بتجربة أولية لهذا الملف أمام المستفيد للتأكد من سلامة البيانات وصحة إعداد استراتيجية البحث وإدخال التعديلات اللازمة إذا اقتضى الأمر ذلك.

- تعديل ملف الاهتمام:

إن عملية تعديل ملف الاهتمام عملية مستمرة وتخضع للشروط التالية:

- تغيير في احتياجات المستفيد: توسيع أو تضييق في الاهتمام، إضافة أو حذف واصفات.
- تغيير في المصطلحات المتعلقة بمجال الاهتمام.
- تغيير في الأداة المستخدمة للتعبير عن مضمون الوثائق (مكنز، رؤوس موضوعات...) فكلما حدث تغيير، مهما كان ضئيلاً، في أحد المستويات فلا بد من إعادة النظر في تركيبة ملف الاهتمامات وإجراء التعديل اللازم لمواكبة ما يحدث من ناحية الاهتمامات وجانب اللغات التوثيقية.

ـ استراتيجية البحث

بعد التعرف على مفاهيم مجال الاهتمام وتحديد القاعدة أو القواعد التي تناسب هذا الاهتمام وترجمة هذه المفاهيم من اللغة الطبيعية إلى اللغة التوثيقية، وبعد تحديد المصطلحات الرئيسة وذات العلاقة بالموضوع، يقوم اختصاصي المعلومات بإعداد استراتيجية البحث وبالاداة نفسها المستخدمة في التعبير عن الوصف الموضوعي للوثائق. فهذه الاستراتيجية لا تختلف عن تركيبة استراتيجية بحث راجع عادي. إذ تخضع إلى محددات النظام نفسها (المنطق المستخدم في معالج البحث) والترتيب المنطقي للموضوع. هذا ويتوقف نجاح بناء ملف الاهتمام على كتابة استراتيجية واضحة وشاملة. ولما كان البحث في معالج البث الانتقائي يجري على عدد من التسجيلات (إضافات شهرية أو جزء من قاعدة بيانات. . .) فإن الحرص على الدقة في الاسترجاع في هذا النظام تقارب الحرص على الدقة في البحث الراجع.

قد يكون ملف الاهتمام متعدد المستفيدين كما سبقت الإشارة، وعليه قد يحتاج إلى أكثر من قاعدة بيانات اختصاصي المعلومات، بعد دراسة خصائص كل قاعدة، قادر على بناء استراتيجية واحدة يجري استغلالها في كل القواعد. إلا أنه من المستحسن بناء ملف الاهتمامات حسب اختصاص كل قاعدة للأسباب التالية:

- اختلاف الحقول وطرائق البحث في هذه القواعد.
- نسبة الخطأ أكبر لطول الاستراتيجية.
- اختلاف المفاهيم والمصطلحات من قاعدة إلى أخرى.

ـ البحث والطباعة.

لقد اختلفت الأدوات والأوامر المستخدمة في معالج البحث من نظام إلى آخر. إلا أن معظمها استخدمت المنطق البولي ومنطق المصلح الموزون في البث الانتقائي للمعلومات وبعد أن ينتهي النظام عن عملية

التطابق بين مصطلحات ملف اهتمام المستفيد والواصفات المستخدمة للتعبير عن مضمون الوثائق، يقوم بطباعة نتائج البحث، وتكون تركيبة الطبع مطابقة للتركيبة المذكورة في ملف اهتمام المستفيد.

هذا ويقوم معالج الطباعة باستخراج نتائج البحث إما على شكل ورق عادي أو على شكل بطاقات. ونظام البطاقات هو الأكثر رواجاً، لأنه يمكن المستفيد من إعداد فهرس خاص له للعناوين ذات الصلة لطلبها من مركز الخدمة، أو الحصول عليها بطرقه الخاصة، واستبعاد المواد ذات الصلة.

ـ البث الانتقائي والقواعد الخارجية.

إن وظيفة البث الانتقائي مبنية أساساً على معالجة قواعد المعلومات الخارجية المحملة على الأشرطة الممغنطة والأقراص الصلبة والمتراصة. ولا ينفي هذا إمكان استغلال قواعد معلومات محلية أو إقليمية.

فإذا أبدى العديد من المستفيدين رغبتهم في الحصول على مصادر المعلومات الموجودة في قواعد البيانات التجارية الكبرى، فلا بد من دراسة الأمور التالية قبل الشروع في تنفيذ المشروع:

١ـ الحاجة الفعلية لهذه القواعد.

٢ـ التغطية الموضوعية والجغرافية.

٣ـ الحداثة وحجم الإضافات الجديدة.

٤ـ طرائق التكشيف والأدوات المستخدمة إذا وجدت.

٥ـ معرفة عميقة بهذه القواعد لتسهيل عملية التخاطب معها واستغلالها.

٦ـ استغلال محكم وتقدير خدمة جيدة لجمهور المستفيدين.

٧ـ وجود أرضية ضرورية لتشغيل النظام (أجهزة جيدة وكفاية عالية).

٨ـ وجود البرامج الخاصة لاستغلال هذه القواعد وتحويلها إلى شكل مقروء طبقاً للمواصفات المستخدمة.

وإذا استحال بناء نظام البث الانتقائي للمعلومات محلياً باستغلال القواعد الدولية لسبب من الأسباب المذكورة بالرغم من الحاجة الماسة للبحث داخل هذه القواعد، يمكن لاختصاصي المعلومات اتخاذ التدابير التالية:

- تبنى ملفات اهتمامات المستفيدين داخلياً طبقاً لاختصاصات القواعد التي سيجري فيها البحث وترسل إلى منتجي قواعد المعلومات الدولية لإجراء البحث فيها، وترسل نتائج البحث إلى مركز طالب الخدمة.
- تبنى ملفات اهتمامات المستفيدين داخلياً وتخزن في ملف خاص بحيث يمكن استغلال استراتيجية البحث كلما لزم الأمر وذلك باستعمال نظام البحث بالاتصال المباشر (On- Line Search) إن التعامل بهذه الطريقة مع بنوك المعلومات الدولية أقل تكلفة من الاشتراك السنوي فيها. غير أنه قد يمضي بعض الوقت بين تاريخ الحصول على المصدر وطلب المواد والاستلام الحقيقي للوثائق المطلوبة.

ـ خدمات أسترجاع المعلومات المتعمدة على الحاسبات:

لقد تزايد الاعتماد على الحاسبات للقيام بخدمات أسترجاع المعلومات منذ أواخر الستينات وإن كانت الخطوات الأساسية المتبعة هنا هي نفسها خطوات القيام بالخدمات المرجعية في بحث الإنتاج الفكري، وعلى كل حال فأحد العوامل المهمة في نمو خدمات البحث المعتمدة على الحاسبات هو توفر النصوص المقروء آلياً لمطبوعات التكشيف والاستخلاص مثل الكشاف الطبي Index Medicus

هذا ويعد البحث على الخط المباشر ثورة في عمل المكتبات والمعلومات ذلك لأنه يساعد الباحث على تعديل طلباته البحثية وتحديدها على قدر المواد والمراجع المسترجعة. وقد حاولت العديد من المكتبات منذ أوائل السبعينات الحصول على قواعد البيانات المتصلة باحتياجاتها ثم كتابة البرامج محلياً أو الحصول عليها من بيوت الخبرة. وذلك للقيام بالبحث الراجع أو البث الانتقائي للمعلومات لكن التطور التقني في مجال الاتصال عن بعد، مكن الباحث الجالس أمام لوحة في بريطانيا مثلا أن يصل إلى نظام الحاسب في الساحل الغربي الأمريكي.

وهناك مزايا عديدة لاستخدام البحث على الخط المباشر منها:

١ـ الوصول الفوري لتغطية واسعة: يقدر التسجيلات المتاحة في نظام البحث على الخط المباشر في عام ١٩٨٠ بنحو سبعين مليون تسجيلة.

٢ـ إمكان الوصول إلى معلومات غير متوفرة في الأشكال المطبوعة أي أن البحث المباشر يوسع المصادر الموجودة بالمكتبة إلى المصادر خارجها.

٣ـ الحداثة الواضحة وذلك لأن قواعد البيانات تميل لتحديث ملفاتها بسرعة أكثر مما يحدث مع النظائر المطبوعة.

٤ـ تقليل العمل الروتيني بما في ذلك الطابعة الآلية للمراجع المسترجعة.

٥ـ البحث الأكثر كفاءة نظراً لوجود نقاط عديدة للوصول إلى التسجيلات بالمقارنة بالفهارس المطبوعة ومعنى ذلك دقة واستدعاء أفضل.

٦ـ البحث الأكثر سرعة حيث تشير الدراسات في هذه المجال إلى أن خدمات البحث المباشر تستخدم ٥ـ ١٠٪ فقط من الوقت الذي يأخذه البحث المناظر في الكشافات المطبوعة.

أما بالنسبة للمزايا التي تستمدها المكتبة من الخدمات الفنية للبحث على الخط المباشر فتتركز فيمايلي:

١ـ تقليل الوقت المستخدم في الفهرسة باستخدام التسجيلات المقروءة آليا والتي تسهم بها المكتبات الأخرى.

٢ـ التخلص من الكتب والمجلدات المتراكمة غير المفهرسة.

٣ـ الوصول الأفضل للمعلومات بمساعدة نقاط الوصول المتعددة غير المتوفرة بالفهرس البطاقي التقليدي.

٤ـ الوصول السريع للمواد الجديدة المفهرسة.

٥ـ الوصول إلى مجموعة المكتبات الأخرى بوساطة الاستجابة السريعة للإعارة بين المكتبات.

٦ـ الوصول إلى معلومات عن الفهرسة أثناء النشر وذلك لغرض بناء المجموعات والتزويد.

٧ـ التحكم الأسهل والوصول إلى المسلسلات.

٨ـ إعداد وضبط أوامر التوريد والميزانية والطلبات.

ومع ذلك فهناك عيوب لاستخدام البحث على الخط المباشر، وهي كما يلي:

١ـ نقص تغطية المواد القديمة في أحيان كثيرة.

٢ـ الحاجة إلى تجهيزات خاصة للوصول للخدمات.

٣ـ التكاليف حيث تزيد هذه التكاليف على نظائرها التقليدية.

- خدمات المعلومات المرئية/ التلفزيونية

في هذه الخدمة تتكامل ثلاث تقنيات هي الحاسب الآلي مع الاتصال مع التلفزيون ويمكن التمييز بين شكلين لهذه الخدمة هما:

١- نظم النصوص المرئية أو الفيديوتكس.

لو أخذنا هاتفاً عادياً وأضفنا إليه جهاز تلفزيون، ثم أوصلناهما بحاسب صغير وأضفنا إليها البرامج الخاصة، فإننا نحصل عندئذ على ما يشبه محطة الاتصال الطرفية لنظام المعلومات المرئية. ولو ربطنا هذه المحطة بحاسب مركزي عبر خطوط الهاتف، ويحتوي هذا الحاسب المركزي مئات الملفات والصفحات من المعلومات المعدة إعداداً سابقاً والمتغيرة باستمرار فإننا نحصل حينئذ على ما يشبه نظام المعلومات المرئية. ويمثل هذه التجهيز يمكن للمشترك التوصل إلى تشكيلة متنوعة وواسعة من المعلومات، فيمكن له أن ينجز المعاملات المصرفية كالإيداع والسحب واستخدام خدمة البريد الإلكتروني، بالإضافة إلى إتاحة المجال للمشترك لاستخدام المحطة الطرفية كجهاز حاسب عادي يشغل عليه برامجه الخاصة. وكذلك يمكن إتمامه من المنزل أو مكتب العمل. ويمكن للنظام المركزي للنصوص المرئية أن يشتمل على كميات كبيرة من المعلومات الواردة من مصادر متعددة، كالصحف المحلية، ووكالات السفريات، والمطارات، والمكتبات... الخ. ويتم اختزان هذه المعلومات في لقطات أو قطاعات بحجم شاشة العرض. وتشكل لقطات المعلومات المتعلقة بالموضوع نفسه صفحة ومن الممكن الوصول إلى اللقطات والصفحات بشكل تتابعي وتخضع هذه المعلومات للمراجعة المستمرة.

٢- نظم النصوص البرقية أو التليتكست.

وهو نظام يستخدم قناة إرسال كاملة للإرسال في اتجاه واحد. حيث تستخدم المعلومات المرئية في نظام تليتكست نفس الإشارة التلفزيونية

التي تبث البرامج التلفزيونية المختلفة وذلك من أجل إرسال البيانات من الحاسب إلى شاشة التلفزيون. وهذا يخفض كلفة نقل المعلومات لوجود وسائل الاتصالات القائمة.. ومن الحاسب تنتقل المعلومات المختلفة إلى جهاز تلفزيون المشترك في الخدمة. ولا يمكن التقاط النصوص البرقية إلا باستخدام أجهزة التلفزيون المزودة بجهاز خاص لحل الشفرة.

Damascus University

خدمة الترجمة:

وهي شكل من أشكال مساعدة المكتبة للمستفيدين منها على تخطي الحواجز اللغوية. والحواجز اللغوية في مجال المكتبات تعني عجز القراء الناطقين بلغات معينة عن الإطلاع والإفادة من الإنتاج الفكري الصادر بلغات أخرى.

ولا شك أن من أهم المشكلات التي تواجهها أي دولة متقدمة علمياً، وأهم ما تلتزم به هو الحصول على الإنتاج العلمي للدول الأخرى، وتيسير استعماله من جانب الباحثين والتقنيين فيها، وذلك مهما كان مصدر الحصول عليه أو اللغة التي كتب بها. ويعد اختلاف اللغات من أهم المعوقات التي تجعل من المتعذر على كل باحث أن يطلع على كل الإنتاج الفكري العالمي في مجال تخصصه، ولقد تبين من بحث أجري منذ عدة سنوات أن نحو ثلثي الإنتاج الفكري في مجال الهندسة مثلاً ينشر باللغة الإنجليزية بينما كان أكثر من ثلثي المهندسين في العالم لا يجيدون اللغة الإنجليزية. هذا بالإضافة إلى أن جزءاً كبيراً من المهندسين الذين يقرؤون الإنجليزية لا يمكنهم أن يطلعوا بأنفسهم على الإنتاج الفكري بلغات أخرى. ولقد أدى ازدياد حدة المشكلة إلى التفكير جدياً في وضع بعض الحلول وكان من أهمها ثلاثة حلول أساسية هي:

١ـ إعداد الترجمات.

٢ـ العمل على زيادة عدد العلماء والباحثين القادرين على الإطلاع على الإنتاج الفكري الأجنبي في موضوعات تخصصهم بلغاته الأصلية دون الحاجة إلى ترجمة.

٣ـ الحث على نشر الإنتاج الفكري باللغات الشائعة الاستعمال، أو اللغات التي يسهل تعلمها لا باللغات النادرة الاستعمال خارج الأقاليم الناطقة بها.

ولقد كان الحل الأول عملياً أكثر من غيره، إلا أن كلاركسون يرى أن

الترجمة إذا نظرنا إليها من وجهة النظر التجارية، يمكن أن تكون عملية مضيعة للوقت، كثيرة التكاليف. ولقد رأت بعض المكتبات أنه من الأوفق تقديم المساعدة إلى المستفيدين منها للتغلب على الصعوبات اللغوية، كما أن بإمكانها أن تقدم هذه المساعدات بشكل أسرع وأكثر اقتصاداً من مكاتب الترجمة المهنية وبهذا يمكن لخدمة الترجمة على الرغم من ضيق مجالها أن تصبح أكثر قيمة إذا ألحقت بالمكتبة أو بمركز المعلومات.

وبهذا برزت الحاجة إلى أن تقدم المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات المساعدة إلى الباحثين والمستفيدين من خدماتها للتغلب على الصعوبات اللغوية التي قد يصادفونها أثناء بحوثهم واطلاعهم، وهناك عدة طرائق يمكن لأي باحث أن يحصل بوساطتها على الترجمات التي يحتاج إليها، ومنها:

- إعداد ترجمات خاصة حسب طلب الباحثين والمستفيدين.
- معرفة مكان ترجمات موجودة فعلاً للمقالات المطلوبة.
- إعداد ونشر ترجمات مختارة للبحوث التي تعد ذات أهمية خاصة في مجال موضوعي معين.
- نشر ترجمات كاملة لبعض الدوريات المتخصصة ذات الأهمية الخاصة وبخاصة في مجال العلوم والتقنيات.

ومن الوسائل التي تتبعها المكتبة للتعرف بالترجمات التي تقوم بها المكتبة: السجلات البطاقية، ومراصد أو قواعد البيانات الإلكترونية. ومن المتعارف عليه أن تنظيم خدمة الترجمة في المكتبات تنطوي على ثلاثة عناصر أساسية هي:

أ ـ التعرف على الترجمات المتاحة.

ب ـ توفير إمكانات الترجمة المحلية.

جـ ـ التعريف بالترجمات التي تتم محلياً.

وأخيراً نؤكد على أن الترجمة العلمية خطوة عملية وحاسمة للغاية في عملية العبور الحضاري، ومن هنا أدركت اليابان هذه الحقيقة مما جعلها تؤسس إدارات ملحقة بمكتباتها خاصة بالترجمة من جميع لغات العالم الحية إلى اللغة اليابانية، وبذلك تمكنت من نقل فروع العلم والمعرفة إلى اللغة القومية التي قد لا يجيدها المواطن. . . أي أن الترجمة تحولت إلى نافذة يطل منها المواطن العادي على كل إنجازات العصر ومتابعة ما يستجد من تطورات حضارية متنوعة.

Damascus University

ـ الإنترنت والخدمات المكتبية.

لم تعد المكتبة مجرد غرف وقاعات تحتوي رفوفاً مزودة ببعض الكتب والدوريات والأوراق الوثائقية بل اصبحت مركزاً مهماً للمعلومات وتشتمل على جميع المواد المكتبية والوثائقية والأرشيفية المطبوعة منها وغير المطبوعة. وأيضاً الوسائل السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والأقراص المكتنزة.. الخ من المواد التي ظهرت نتيجة لتطور تقنيات المعلومات، وبالتالي لم يعد المكتبي مجرد قيم على الكتب بل هو اختصاصي المعلومات المؤهل مكتبياً ومهنياً وأيضاً القادر على وضع الخطط لتطور العمل المكتبي وتأسيسه على نظم علمية صحيحة هذا مما يسهل عملية الوصول إلى المعلومات بأفضل وأسرع الطرق. وهو الذي يستطيع مساعدة الرواد في الحصول على أكبر قدر من المعلومات التي يحتاجونها بشتى الوسائل.

ومن الملاحظ أن عصرنا هذا هو عصر التقدم العلمي وانفجار المعرفة المتمثل في الزيادة الهائلة في حجم المعلومات. وبحيث أصبح من الصعب جداً حصر هذا الكم الهائل في المعرفة. كما أصبح من غير الممكن على المكتبة الواحدة مهما كان حجمها أن إمكاناتها المادية أن تحتوي وتقتني كل ما يصدر من أجل تلبية حاجات روادها ومستفيديها. ومن هذا المنطلق فإن استخدام الحاسوب وبناء شبكات وبنوك المعلومات لربطها بعضها ببعض قد ساعد على حل هذه المشكلة. حيث أصبح بإمكان أي باحث الاتصال بأي مكتبة والتعرف على مقتيناتها كما أصبح بإمكان الباحث الاتصال بشبكة المعلومات المحلية والعالمية الإنترنت والحصول على أكبر قدر من المعلومات في مجال اهتمامه والاطلاع على النصوص الكاملة للمقالات المنشورة في الدوريات العلمية المتخصصة وذلك دون الحاجة للإشتراك فيها، إن هذا التقدم الهائل في تقنيات المعلومات قد حتم على المكتبات ومراكز المعلومات التغير في أسلوبها التقليدي في العمل. والتوجه نحو حوسبة العمليات المكتبية والتوثيقية

والإرشيفية إن استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز الأبحاث يساهم في تطوير العمل المكتبي وكما يساهم أيضاً في إرساء قواعد التعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات وتطوير البرامج التعاونية فيما بينها مثل الإعارة التعاونية والتصنيف والفهارس الموحدة وغيرها من برامج التعاون. فالشبكات وأنظمة المعلومات بين المكتبات ومراكز المعلومات ساهمت في مشاركة المعلومات المقتنيات والخدمات.

بهذا يمكننا القول إن مفهوم المكتبة وتطور مدلولها أصبحت مركزاً مهماً للمعلومات ويضم جميع أشكال المعرفة ويضع كل ما يتوفر فيها من مصادر بين يدي الباحث والمستخدم لاستخدامه أكبر قدر من المعلومات.

ـ الإنترنت: التكوين والتعريف

بدأت فكرة الإنترنت في بداية السبعينات حيث كان ميلادها في نطاق وزارة الدفاع الأمريكية (البنتاجون)، لقد كانت الوزارة في حاجة ماسة إلى تبادل المعلومات والرسائل والملفات بين إدارتها بطريقة سرية، الأمر الذي دعا والوزارة إلى إنشاء مشروع الأربانت Arpaut للربط الشبكي بين الوزارة والجهات البحثية العسكرية بما فيها الجامعات التي تقوم بإجراء الأبحاث التي يمولها الجيش، والحروف الأربعة الأولى تشير إلى إدارة مشروعات الأبحاث المتقدمة Advanced Research Project Administration وبدأت «الأربانت» صغيرة حيث كانت تربط ثلاثة أجهزة حاسبات إليكترونية ضخمة في كاليفورنيا بجهاز آخر في ولاية يوتاه، ولكن سرعان ما نمت الشبكة واتسع نطاق استخدامها لتغطي القارة الأمريكية بأسرها.

وفي عام ١٩٨٣ ونتيجة لزيادة الإقبال على الاشتراك في شبكة «الاربانت» من قبل الجامعات والجهات الحكومية في جميع أنحاء الولايات المتحدة، انقسمت إلى قسمين:

عرف الأول باسم MILNET ويختص بالمواقع العسكرية، في حين عرف الثاني باسم ARPANET «الشبكة الصغرى الجديدة» ويختص بالمجالات غير العسكرية. ومع ذلك ظلت هاتان الشبكتان متصلتين

بفضل المشروع التقني الذي يعرف باسم «برتوكول ما بين الشبكات «INTERNET PROTOCOL (IP)»، والذي صمم بطريقة تسمح بتوجيه المعلومات والبيانات عبر الشبكات لضمان وصولها سالمة، وهكذا يتبين لنا أن شبكة «الاربانت» هي النواة الحقيقة لشبكة «الإنترنت» الراهنة.

وفي عام ١٩٨٧ قامت مؤسسة العلوم القومية الأمريكية والمعرفة اختصاراً بـ NSF بتطوير شبكة الإنترنت لزيادة نقل المعلومات بين مستخدمي الشبكة، ومنذ ذلك الوقت بدأت الإنترنت في التوسع والانطلاق نحو آفاق جديدة متنوعة، وهكذا غدت شبكة الإنترنت شبكة عالمية عملاقة لتبادل المعلومات عبر أجهزة الحاسبات الإلكترونية.

ويوجد عدد من الكلمات المحيرة والعجيبة التي تصف الإنترنت مثل: القرية الكونية، والطريق السريع للمعلومات، وكل مصادر المعلومات المتاحة عبر شبكات الحاسب، والمجتمع الحقيقي، ومكتبة بلا جدران. فهناك من يعرف الإنترنت بأنها مجموعة من خدمات المعلومات التي يمكن الحصول عليها بوساطة شبكات الحاسبات المرتبطة فيما بينها في أرجاء العالم ومن هذه الناحية كلما كان لدى المستفيد إتاحة أكثر لخدمات مختلفة ومتنوعة تقدمها «الإنترنت» كانت الاستخدام أكثر للشبكة. وهنا التركيز على الخدمات وليس على نوع بروتوكول نقل المعلومات الذي يستخدمه حاسب ما للاتصال بالحاسبات الأخرى، حيث يكون من هذه الناحية البروتوكول الوحيد للربط «بالإنترنت» هو: TCP/IP نسبة إلى الجزأين الأساسين الذي يتكون منهما: بروتوكول مراقبة النقل، وبروتوكول «إنترنت» وكان ذلك بداية تشغيل شبكة الشبكات أو أم الشبكات.

وفي تعرف آخر «فالإنترنت» مجموعة من آلاف شبكات الحاسبات المستقلة إدارياً ممتدة في أرجاء الولايات المتحدة الأمريكية، وكندا، وأوربا، وآسيا. وهذا الكم الهائل من الحاسبات المربوطة فيما بينها بوساطة ترتيبات تعاونية تقدم لنا بنية أساسية لم يسبق لها مثيل لاقتسام

مصادر المعلومات بوساطة تجهيزات إليكترونية مختلفة بأسعار قليلة أو مجانية بسرعة في بلاد العالم كما لو كان في الحجرة المجاورة.

ويعرف ديفيد بيل الإنترنت بأنها شيئان هما: المصادر والأدوات التي تيسر الحصول على هذه المصادر وإتاحة فئات معينة منها، فالمصادر ليست فقط ملفات، وقواعد بيانات، ووثائق، وبرامج ولكنها أيضاً مصادر بشرية تشارك الباحث اهتماماته وأسئلته الموضوعية والإجابة عليها.

ويمكننا القول إن شبكة الإنترنت هي مجموعة من النظم الشبكية الموصولة معاً والتي تنامت بالتدريج على أيدي أفراد وشركات عبر العالم خلال سنوات عديدة ويمكن القول إن الشبكة في أبسط صورها هي سلسلة من أجهزة الحاسب الآلي الموصولة معاً والتي تتشارك معاً في البيانات والبرمجيات نفسها. وتعني كلمة الإنترنت لغوياً «ترابطاً بين الشبكات» وبعبارة أخرى شبكة شبكات حيث تتكون الإنترنت من عدد كبير من شبكات الحاسب المترابطة والموزعة في جميع أنحاء العالم.

وبهذا فإن الإنترنت هذه الشبكة ذائعة الصيت، تشتمل على ثلاثة عناصر أساسية لا غنى لها عن أي منها بل لا وجود للإنترنت من دون تلك العناصر مجتمعة. أول هذه العناصر هو أجهزة الحاسب الآلي والبرامج التي تعمل عليها ويوجد حتى الآن ملايين من تلك الأجهزة على الإنترنت تحتوي أنواعاً مختلفة من الخدمات والمعلومات المتوفرة على مدار اليوم.

أما العنصر الثاني فهو البشر. فقد دخل عالم الإنترنت حتى الآن عشرات الملايين من الأشخاص الذين يقضون جزءاً من أوقاتهم على الإنترنت يتحادثون ويتراسلون ويتبادلون الخبرات والتجارب ويجوبون عالم الإنترنت مستفيدين من العنصر الأول. ويقدر عددهم في الوقت الحاضر بنحو ٩٠ مليون مستخدم.

والعنصر الثالث يشمل كل ما من شأنه أن يمكن تلك الأجهزة من التواصل وتبادل المعلومات مثل المحولات والمقسمات والأسلاك والبنى

التحتية للاتصالات للدول المتصلة بالإنترنت بما في ذلك الأقمار الصناعية ومحطاتها الأرضية.

ـ خدمات المكتبات والمعلومات على الإنترنت

هناك من يصف شبكة الإنترنت بأنها بمثابة هجوم عاصف على المجتمع الدولي للمكتبات، حيث تم إثارة واستفزاز مجتمع المكتبات بشأن شبكة الإنترنت نتيجة أنها توفر خطوات راسخة تجاه الوصول إلى المعلومات من المكتبات أو ما يسمى المكتبات الإلكترونية «Electronic Libraries» والتي تحدث عنهما أمناء المكتبات لسنوات عديدة.

هذا وتعد الإنترنت أحسن الأمثلة المعروفة في مجال الإتاحة العامة لشبكة الحاسب بعيدة المدى، إنها مجموعة من الشبكات تربط الحاسبات في الجامعات والوكالات الحكومية والمعامل العلمية، والمؤسسات، والمنظمات الأخرى. ويتضح أهميتها بصفة خاصة في المكتبات ومراكز المعلومات حيث يمكن إتاحة كثير من فهارس المكتبات العالمية على الخط المباشر، بالإضافة إلى قواعد المعلومات الببليوجرافية وغير الببليوجرافية في العديد من الموضوعات. كما أنها تساعد على إرسال الرسائل الإلكترونية العالمية، والسبورات الإلكترونية، وخدمات عقد المؤتمرات المحوسبة عن بعد أي دون الذهاب إلى مكان انعقادها وتستخدم كثير من المؤسسات الشبكة كوسط نشر للكتب والدوريات الإلكترونية. كما يمكن لمكتبات الجامعات والوكالات الحكومية والشركات الكبرى استخدام الشبكة من خلال ركائز Nodes تدار من قبل مؤسساتهم الأم. ويمكن للأنواع الأخرى من المكتبات الحصول على خدمات الإنترنت عبر شركات خدمة الحاسب بأسعار معتدلة. وترجع أهمية الإنترنت في مجال المكتبات والمعلومات إلى الأسباب الآتية:

١ـ توفر الشبكة رصيداً غنياً من مصادر المعلومات الفورية التي لا توجد في أي مجلد.

٢ـ تسمح الشبكة بالاتصال شخصياً بالمتخصصين في موضوعات

مختلفة، وهم على استعداد لتقديم المساعدة كحل المشكلات سواء كانت بسيطة أم معقدة.

٣ـ تسمح الشبكة أيضاً بالاتصال بالزملاء المكتبيين واختصاصي المعلومات لمدهم بالرسائل والوثائق بعيداً عن ضغوط البريد والفاكس.

ولا شك أن ما ساعد على سرعة انتشار شبكة الإنترنت وتوسع شعبيتها، تلك الخدمات المرتبطة بالمعلومات التي تمنحها الشبكة والتي يمكن أن يستفيد منها مستخدمو الشبكة وسنتناول ما يهم المكتبيين من هذه الخدمات نظراً لأهميتها على النحو الآتي:

١ـ البريد الإليكتروني: Electronic Mail

ويعرف أيضاً بـ (e- mail) وتعد خدمة البريد الإلكتروني أكثر الخدمات استخداماً على شبكة الإنترنت وأقدمها وأكثرها نموا، حيث إنها تستخدم من قبل عشرات الملايين من الناس. وهذه الخدمة رائجة لكونها سريعة وسهلة، ورخيصة ومتوفرة لجميع المستخدمين. أما أستخداماتها في المكتبات ومراكز المعلومات فهي عديدة ويمكن تلخيصها في الآتي:

ـ إدارة البريد التقليدي داخل المكتبات ومراكز المعلومات آليا بوساطة البريد الإلكتروني بدءاً من تبادل المعلومات بين المكتبات وانتهاء بتسهيل عمليات التزويد الداخلي والخارجي، عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية، الإدارة بين المكتبات، تقديم خدمات المعلومات من إحاطة جارية وبث انتقائي للمعلومات عن بعد وما تتطلبه هذه العمليات من مراسلات وردود.

ـ مخاطبة الناشرين والوكلاء داخل البلد وخارجه للحصول على آخر منشوراتهم.

ـ الحصول على معلومات حول كتب ووثائق لمكتبات لا تتيح فهارسها على الشبكة للبحث فيها.

ـ تبادل الأفكار والآراء مع الزملاء والفنيين داخل المكتبات والمشاركة

في مجموعات النقاش لحل بعض مشكلات المهنة الواجدة.

٢ـ المجموعات الإخبارية Newsgroups

وتسمى أيضاً جماعات المناقشة (Discussion Groups) ويمكن مقارنة هذه المجموعات بالمنتديات أو المقاهي أو النوادي الفكرية التي تضم أفراداً من داخل البلد أو من خارجة يجمعهم اهتمام مشترك بموضوع معين، فهي نواد للنقاش وتبادل الآراء والمعلومات، والاشتراك في ملتقيات وندوات ومؤتمرات متخصصة في مجال معين تقيمها الجامعات والروابط المهنية عن بعد. وتشير الإحصائيات إلى أن عدد المجموعات التي تهتم بالمكتبات والمعلومات يزيد على ١٠٠ مجموعة وإن كلاً من الجمعية الأمريكية للمكتبات والجمعية الأمريكية للمكتبات المتخصصة وغيرها من المؤسسات المتخصصة تدعم هذه المجموعات وتشجع على إقامة المؤتمرات والندوات الإلكترونية عن بعد وبخاصة تلك التي تهتم بالكتب النادرة والخرائط القديمة.

٣ـ برتوكول نقل الملفات: File Transfer Protocol (FTP)

توفر خدمة نقل الملفات اتصالاً بين جهازين وهو الذي يسمح بنقل المعلومات أو الملفات بين هذين الجهازين، ونظام نقل الملفات هو المفهوم المتعارف عليه في الإنترنت، وما تحتاجه لاستخدام ناقل الملفات هو جهاز حاسب مرتبط بشبكة، وبالطبع يجب أن تكون هذه الشبكة متصلة بالإنترنت عندما تريد نقل الملفات من وإلى الإنترنت.

ومن أهم خصائص برتوكول نقل الملفات: العمل بشكل تفاعلي بين المستفيد والحاسب المضيف على الجانب الآخر من الشبكة. من خصائصه أيضاً أن يكون لك ما يعرف بـ (ID) أي تحقيق شخصية ورقم حساب وعنوان بريدي إلكتروني ككلمة عبور يمكنك من الاستفادة من الجهاز الذي على الطرف الآخر، إلا أن هناك بعضاً من الحواسيب المفتوحة لا ستخدام الجمهور دون مقابل.

وتعد هذه الخدمة من أهم خدمات الإنترنت التي تقدمها للمكتبات

ومراكز البحوث حيث إنه يمكن للمكتبيين ورواد المكتبة الحصول على ملفات مسموعة أو مرئية وبرامج حاسبوب، وكتب ومجلات قديمة وحديثة وغيرها من الوثائق على شكل ملف حاسوب يمكن الوصول إليه وتصفحه من خلال شبكة الإنترنت ونقله إلى جهاز المستفيد من خلال ما يسمى (FTP) وقد تكون الاستفادة بمقابل أو بدونه، كما أن هناك أفراداً وهيئات يقومون بتطوير برامج في المجلات المختلفة ثم يتيحونها للبحث والاستفادة كما يمكن من خلال هذا البرنامج استحداث فهارس للمكتبة أو الاستعانة بفهارس المكتبات المفتوحة في العمليات الفنية لبناء فهارس خاصة وفقاً للاحتياجات. كما يمكن من خلال هذه الخدمة استحداث مواقع خاصة بالمكتبة (Gopher Sites) يمكن من خلاله الدخول إلى هذا الموقع للاطلاع على الخدمات والتسهيلات التي تقدمها هذه المكتبة على شبكة الإنترنت. كما يمكن باستخدام تسهيلات شبكة العنكبوت (W W W) تصفح هذا الموقع وغيره من المواقع على شبكة الإنترنت العالمية.

٤ـ خدمة البحث عن الملفات عن بعد: التلنت (Telnet):

تمكنك خدمة التشغيل عن بعد من الدخول عبر الإنترنت لحاسب آخر في أي مكان في العالم، بعد حراسة خطوط الاتصال من الخطأ وتأمين الاتصال والاستقبال مع بعضها، وحال تحقيق الاتصال يمكن التعامل مع الجهاز المضيف (Servers) على جهازك الشخصي، بمعنى آخر إن عمليات البحث والاسترجاع والتعامل مع البيانات تتم لو كان جهازك شاشة طرفية تعمل على الحاسب المضيف. وهذا وتسمح العديد من الحواسيب المرتبطة على الشبكة بدخول غير المشتركين للإطلاع على الخدمات والبرامج المتاحة مجاناً. أما الدخول إلى الأجهزة الخاصة غير شبكة الإنترنت فإن المستخدم يحتاج إلى حساب للسماح له بالإطلاع والاستفادة. أما استخدامات هذه الخدمة داخل المكتبات ومراكز المعلومات فهي على النحو الآتي:

- استكشاف العديد من فهارس المكتبات للبحث فيها بمقابل وبدون

مقابل.

● الوصول من خلالها إلى بنوك معلومات تتيح البحث على الخط المباشر مثل (Dialog, BBS, Compu Serve). شريطة الحصول على حسابات شخصية لدى هذه البنوك للوصول إلى معلوماتها.

● مشاركة المكتبات ومراكز البحوث مصادر المعلومات العالمية المتاحة.

٥ـ خدمة الجوفر للبحث عن المعلومات: Gopher

تقدم هذه الخدمة قوائم بالمصادر المتاحة بالشبكة وأحد المصادر المفيدة بها. وهي نظام استرجاع معلومات أنشأته جامعة مينسوتا بالولايات المتحدة. ومن المعروف أن هذه الخدمة تقوم على أساس تقسيم المعلومات بشكل موضوعي أو نوعي وكل موضوع رئيس متفرع عنه مجموعة أصغر وهكذا حتى الوصول إلى ما يبحث عنه من معلومات.

نشير إلى أن برنامج جوفر يعد أحد البرامج المهمة للبحث عن المعلومات في مواقع مختلفة على شبكة الإنترنت العالمية واستدعائها، مع الإشارة إلى أن هناك ثلاث طرائق لاستخدام خدمة الجوفر هي:

ـ التشغيل المباشر شريطة وجود برنامج جوفر على الشبكة التي يعمل عليها المستفيد.

ـ الوصول إلى أي موقع من مواقع جوفر وتشغيله.

ـ استخدام تلنت للوصول إلى جهاز به جوفر وتشغيله.

٦ـ خدمة المعلومات واسعة النطاق

(Wide Area Information Srever, Wais)

وتعد هذه الخدمة من أوائل خدمات البحث على شبكة الإنترنت، وهو نظام قياسي وبروتوكول لاسترجاع المعلومات. ويعتمد هذا البروتوكول على آلية ربط شبكات الحاسبات مهما اختلف أنواعها أو اختلفت نظم التشغيل العاملة عليها، بدأت هذه الخدمة كمشروع خاص

بثلاث شركات كبرى، وقد استخدمت هذه الخدمة في البحث لكم هائل من المعلومات. وقد وفرت شبكة الإنترنت خدمة المعلومات واسعة النطاق من خلال (Wide Area Information Server) وهذا الخادم إلى جانب أنه برنامج بحث متقدم فإنه يعمل كقاعدة بيانات تضم كل قواعد البيانات المتصلة بالشبكة وبهذه الخدمة يمكن الوصول إلى مصادر المعلومات وفقاً للتخصص العلمي.

٧ـ خدمة التصفح والبحث: Mosaic

هذه الخدمة من إنتاج مركز تطبيقات الحاسبات العملاقة (CSCA) وقد كانت حتى وقت قريب الأداة العملاقة على شبكة الإنترنت التي يمكن من خلالها البحث في محتويات شبكة الإنترنت العالمية وشبكة العنكبوت (W W W) وذلك بفضل التحديث الحاصل على إصدارته المتتالية. من مميزات هذا البرنامج تصفح الملفات بكل محتوياتها من صور فوتوغرافية ملونة، إلى صور متحركة وأفلام وأعمال فنية في أعظم المتاحف.

نشير إلى أن برنامج الموازييك أصبح اليوم مجرد واحد من خدمات البحث داخل شبكة الإنترنت فقد ظهرت برامج أخرى عديدة قادرة على الإبحار في عالم الإنترنت وملحقاتها نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر (Information Super Highways, Netscape, Explorer...).

٨ شبكة نسيج العنكبوت World wide web (W W W)

ويطلق عليها الحي الأكثر غنى بالمعلومات والإثارة في شبكة الإنترنت العالمية، ذلك أنها تربط مواد وأجزاء المعلومات من جميع أنحاء المعمورة.

تعرف شبكة نسيج العنكبوت بأنها من فئة نظام النصوص الفائقة (Hypertext) أي أنها تساعدك في الانتقال من خلال النصوص فيما بينها بحثاً عن المعلومات، فقد تعودنا في برامج أخرى استخدام الكلمات المفتاحية، وهذا لا يعني بأن شبكة «الوب» لا تتيح البحث بالكلمات المفتاحية وأستخدام أدوات الربط المعروفة (أو، و، ليس ...)

باستخدام تسهيلات عدة برامج للتصفح للوصول إلى خدمة (W W W) مثل (Mosaic, Navigator netscape)، وتسمح هذه الخدمة بالوصول السريع إلى المعلومات ويعد برنامج (Netscape) من أسرع وأقوى برامج البحث والتصفح المتاحة حالياً على شبكة الإنترنت. كما يتميز بخصائص التعامل مع جميع أشكال المعلومات من نصوص وصور وبرمجيات حواسيب ووسائط متعددة وملفات مضغوطة بقوة وكفاءة وسرعة. هذا كما يعمل لمساعدة هذا البرنامج عدة محركات للبحث بغية تسهيل عمليات البحث والاسترجاع، وتعد محركات البحث هذه عاملاً مساعداً داخل ما يسمى شبكة العنكبوت (W W W) من شأنها قيادة الباحث إلى المواقع التي توجد فيها مصطلحات البحث.

٩ـ فهارس المكتبات على الخط: On Line

تزيد الإنترنت من كفاؤة عملية استعارة الكتب داخل المكتبة الواحدة أدبين المكتبات المختلفة بشكل كبير وذلك خلال الدخول المتزايد على فهارس الـ On Line وإذا كان لدى المكتبة التي تعمل بها مثل هذه الفهارس فمن الحكمة توفير هذه الخدمة لجميع رواد المكتبة خلال وضعها على شبكة الإنترنت، فهذه الفهارس ستتيح لهم قدراً أكبر من الاستفادة أثناء عملية البحث على خطوط الـ On Line وبالإضافة إلى ذلك يستطيع الرواد أيضاً معرفة سجل محتويات المكتبة بحيث يتجنب الذهاب إلى المكتبة للبحث عن كتاب تمت إستعارته فعلاً ومن ثم فإن تزويد المكتبات بنظام شبكة الإنترنت سيجعل وضع فهارس المكتبة على الحاسب الخاص بالمتعاملين مع المكتبة أمراً متاحاً، الأمر الذي يزيد بالتالي من إستخدام مجموعة الكتب ومقتنيات المكتبة.

وفي الواقع فقد وضعت مئات المكتبات في جميع أنحاء العالم فهارسها على شبكة الإنترنت ولعل السبب الرئيس الذي يدعو العاملين بالمكتبة إلى استخدام شبكة الإنترنت هو أن إستخدام هذه الشبكة يتيح لهم الاطلاع على فهارس المكتبات الأخرى المتوفرة على خدمة الـ On

Line وقد قام كل من جورج وردن لارس وبيلى بارون بإعداد كتب عديدة عن طريقة الاطلاع على فهارس المكتبة وهذه الفهارس يمكن أن يقوم جوفر بالبحث فيها عما تحتاج إليه من معلومات أو مصادر، فتحصل على معلومات عن ما يتوفر في كل مكان من مصادر ويمكن باستخدام بطاقة رصيد الأمر بإرسال هذه المصادر مطبوعة إليك.

Damascus University

ـ المجلات والنشرات الإلكترونية:

هناك المئات من المجلات والنشرات الإلكترونية على الإنترنت وهي مختلفة التخصص، وهي مثل مثيلاتها المطبوعة على الورق تظهر في أوقات محددة ولديها فرق من المحررين والكتاب وبعضها يظهر بشكلين: عادي وإلكتروني وهنالك مجلات خاصة للمكتبين مثل: Current cities وهما public- Access Computer Systems Review تقدمان آخر المعلومات حول إستخدام التقنيات في المكتبات.

وبهذا نجد أن الخدمات التي تقدمها شبكة الإنترنت من الكثرة بحيث تشمل جميع المجالات والأنشطة المكتبية والتي يمكن حصرها عموماً في فئتين أساسيتين:

الأولى: الخدمات المرجعية: مثل توفير سبل الإفادة من مصادر المعلومات المتاحة على الشبكة والرد على استفارات المستفيدين، والبحث في قواعد المعلومات لأغراض الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات.

الثانية: خدمات الإمداد بالوثائق: حيث توفر الشبكة مقومات استرجاع النصوص بكل أشالها.

وعلى وجه الإجمال فإن الإنترنت تعد مكتبة رقمية أو إلكترونية عالمية ضخمة دائمة النمو تضم مكتبات فرعية كثيرة، وتنقسم المكتبات الإلكترونية المتاحة على شبكة الإنترنت إلى نوعين هما:

أ ـ مكتبات عامة يمكن لمن يرغب الإطلاع على محتوياتها واستخداماتها مقابل اشتراك مادي يدفعه.

ب ـ مكتبات عامة يمكن لمن يريد الاطلاع على محتويات واستخدامها بدون مقابل.

والجدير بالذكر أن الإنترنت أتاح إمكان المشاركة في في خدمة

فعاليات التطوير المهني، حيث يستطيع الأفراد العاملين في مجال الاقتناء من الاشتراك في نشرة إلكترونية هي Acqnet مكرسة لمشكلات وهموم عملية الأقتناء، ومن خلال هذه النشرة يمكن الاتفاق على عقد مؤتمرات والمشاركة فيها، كما يمكن الإعداد لدورات التدريب والتأهيل المهني في المجال وغيرها. هذا علاوة على أن معظم فهارس المكتبات الكبيرة في أمريكا وأوروبا كما ذكرنا سابقاً.

إن مستقبل خدمات الإنترنت في مجال المكتبات والمعلومات يبشر بالتوسع الكبير وبخاصة وأن انتشار إستخدام الإنترنت على النطاق العالمي سيزيد من كفاءة هذا الجهاز العظيم ويوسع من نطاق خدماته.

الإنترنت ومستقبل المكتبات

١ـ المكتبات العامة: عرفت المكتبات العامة بأنها أقل المكتبات والمواقع تحمسا للربط بشبكة الإنترنت العالمية ولمجاراة تقنيات المعلومات رغم تعدد وتنوع خدماتها لتشمل جميع أفراد المجتمع ويعود ذلك لعدة أسباب، أهمها قلة الموارد المالية المتاحة وعدم إقدام العاملين فيها على التجديد والتغيير بسهولة ويسر.

وبهذا ينتظر من القائمين على هذه المكتبات تدبير موارد مالية إضافية تخصص لربط هذه المكتبات بقواعد وبنوك وشبكات المعلومات المحلية والدولية، واقتحام مجالات تقنيات المعلومات والتدريب عليها لإتقانها ثم تعميمها على المستفيدين والرواد.

٢ـ المكتبات المدرسية والجامعية: تعرف هذه المكتبات بحاجتها إلى الوصول إلى أكبر عدد ممكن من المواد وبجدينها في البحث عن مصادر المعلومات وما تتطلبه هذه المراحل التعليمية من معلومات تفرضها مختلف مراحل التعليم والبحث العلمي. فقد عرفت هذه المكتبات منذ القدم بكثرة روادها من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وغيرهم من الباحثين عن المعلومات من خارج هذه الفئة المستفيدة.

وبهذا ينتظر من المكتبات المدرسية والجامعية مستقبل زاهر ومهمات كثيرة إضافة إلى المهمات التقليدية التي عرفت بتقديمها من خدمات للبحث والاسترجاع لصالح الطلبة الجامعيين وطلبة الدراسات العليا تشجيعاً للبحث العلمي، فمن المهمات التي تنتظر المكتبات الجامعية نذكر الآتي:

ـ إنشاء قواعد بيانات ببليوجرافية تهتم بالبحوث الجديدة المسندة للباحثين ومتابعة إستمراريتها من عدمه وإتاحتها للبحث.

ـ نشر البحوث والدراسات المتميزة والمجازة داخل الجامعات والكليات على مختلف تخصصاتها.

- ربط قواعد بيانات الكليات والجامعات داخل القطر الواحد واتاحته للبحث والاسترجاع.

- الوصول إلى قوائم ناشري الكتب وموزعيها وخدماتهم داخل الجامعة.

- تدريب الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على استخدام تقنيات المعلومات واستخدام شبكة الإنترنت العالمية.

٣- المكتبات المتخصصة: وهي أكثر المكتبات تحمساً لإدخال شبكة الإنترنت العالمية وغيرها من تقنيات المعلومات وتسخيرها لخدمة أغراض المؤسسة وفقاً لتخصصها العام.

هذا وتخصص هذه المؤسسات أموالاً وميزانيات إضافية لربطها بشبكات المعلومات المحلية والدولية وبناء قواعد بيانات خاصة ونظم معلومات قوية من شأنها خدمة أغراض المؤسسة الأم، كما تخصص ميزانيات خاصة للتدريب على أستخدام هذه الشبكات.

وفي الختام إن التطور السريع لشبكة الإنترنت في السنوات الأخيرة يعد بمستقبل باهر للشبكة وتنوع خدماتها ومعلوماتها وأنماط البيان فيها، فلقد أصبحت الإنترنت الآن مرفق المعلومات الحقيقي، وهي في طريقها الحثيث لتحقيق بنوءة مارشال ماكلوهان وأصحاب الرؤى الأخرين لعصر الوسائط المتعددة Multimedia الذين تنبؤوا بقدوم القرية الكونية وكمثل كل التغييرات الجذرية في المجتمع المعاصر، فإن ظاهرة الإنترنت ستظل باقية ولا يمكن مقاومتها، ولسوف تشهد السنوات القليلة القادمة أن كل حاسب في العالم يتوقع له تقريباً ربطاً «بالإنترنت» وتؤكد الأوجه المختلفة للشبكة مستقبلاً مثيراً ودائماً نحو الارتقاء، طالما أن لدينا حاسبات تتواصل مع بعضها بعضاً عبر الشبكات البينية.

وتعمل الشبكة العالمية الناهضة على تيسير وإتاحة المعلومات وخدماتها إلى تلك الأماكن التي لا تتوفر فيها، وبصفة خاصة في الدول النامية، وحملها على الافادة من التقنيات المتاحة في إطار استراتيجية

اتصالات عالمية بالشبكة لصالح تلك الدول حيث المكتبات قليلة، والكتب نادرة، والباحثون والعلماء غير متصلين ببحوث زملائهم في العالم.

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

قائمة المراجع

١ـ أحمد بدر. مقدمة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات: دراسات في إدارة وتنظيم خدمات المعلومات. ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٨.

٢ـ أحمد بدر. حشمت قاسم. المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها. ـ ط٣. ـ الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢.

٣ـ حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٤.

٤ـ شريف كامل شاهين وحسن عواد السريحي. مقدمة في عالم المعلومات. ـ ط٢. ـ جدة: دار الخلود للنشر والتوزيع، ١٩٩٧.

٥ـ عبد القادر بن عبد الله الفنتوخ. «الإنترنت: تقنيات وخدمات». ـ المجلة العربية، ع ١٠، فبراير ١٩٩٨.

٦ـ محسن الرديسي. «البث الانتقائي للمعلومات». ـ الرسالة الإخبارية للشبكة العربية للمعلومات، مج٣، ع ٣١، أغسطس ١٩٨٩.

٧ـ محمد محمد أمان. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. ـ الرياض: دار المريخ. ١٩٨٥.

8- Benson, Allen C. The Complete Internet Companion for Librarians.- N.Y: Neal- Schuman, 1995.

10- Dern, Daniell P. The Internet Guide for New Users.- N.Y: McGraw Hiu, 1994.

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الباب الثاني

الفصل الأول: الخدمات المباشرة

الفصل الثاني: دور التقانات وتأثيرها في الخدمة المكتبية

الفصل الثالث: أدب الأطفال والخدمة المكتبية

Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الفصل الأول

الخدمات المباشرة
Direct Services

خدمات الإعارة
خدمات مرجعية
خدمات الإحاطة الجارية
خدمة البحث بالاتصال المباشر
خدمة تدريب المستفيدين
خدمة التصوير

Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

ا- خدمات الإعارة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام. وتعد واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد المؤشرات المهمة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين. وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، ونعرّف الإعارة بأنها اتفاقية ضمنية بين المكتبة والشخص المستعير، يتعهّد فيها المستعير باستعارة كتاب مالمدة معينة من الزمن دون دفع أي مبلغ من المال ولكن تحت شرط الإعادة. وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه.

وتشمل خدمات الإعارة مايلي:

أولاً: المطالعة أو القراءة الداخلية سواء أكانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أم غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير).

ثانياً: الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته.

ثالثاً: تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها وما زال المستعير بحاجة إليها.

رابعاً: حجز الكتب عند استرجاعها البعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها.

خامساً: الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبة قريبة. ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

سادساً: متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك بالاتصال بهم سواء بشكل مباشر أم من خلال إشعارات خاصة أو بالهاتف.

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها الجمهور من نوع: من يحق له الإعارة؟ ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها؟ ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة؟ ما هي المواد التي يمكن استعارتها والمواد غير المسموح بإعارتها. وتشكل تلك الأجوبة نظاماً داخلياً وخاصاً للمكتبة، يوزع على القراء ويعلق أيضاً على باب المكتبة.

ويمكن أن تتم خدمات الإعارة أيضاً عبر السماح للقارىء بالوصول إلى الرفوف والتجول بينها للبحث والاطلاع والاختيار (نظام الرفوف المفتوحة)، أم بالعودة إلى فهارس المكتبة ومن ثم اختيار المناسب. ويعد نظام الإعارة الجيد النظام القادر على الإجابة على التساؤلات التالية بسرعة ودقة:

١ـ من؟ والمقصود هنا المستعير من حيث اسمه ورقم هويته المكتبية.

٢ـ استعار ماذا؟ والمقصود هنا المادة المعارة: مؤلفها، عنوانها، رقم تصنيفها، ورقمها المتسلسل وأي معلومات أخرى ضرورية.

٣ـ متى؟ والمقصود هنا تاريخ الإعادة أو تاريخ الإرجاع للمادة ويفضل الثاني لأنه يذكر المستعير دائماً بموعد إرجاع المادة المستعيرة.

ويوجد حالياً أنظمة عديدة للإعارة، منها ما لا يحتاج إلى تجهيزات داخل الكتاب، ومنها ما يحتاج إلى تلك التجهيزات.

ـ الأنظمة التي لا تحتاج إلى تجهيزات: يشكل سجل الإعارة الطريقة الأقدم للإعارة. والهدف من تسجيل الاستعارة هو تقديم سجل يبين المواد المعارة واسم المستعير وتاريخ استحقاق رد المواد المعارة. والسجل كناية عن دفتر كبير تطبع عليه المعلومات التي نريد تدوينها:

التاريخ، اسم المستعير، عنوان الكتاب، المؤلف، رقم القيد (الرقم التسلسلي في سجل المكتبة).

عند الإعارة تدون تلك المعلومات على سجل الإعارة، وعندما يردّ الكتاب نبحث عنه في صفحات هذا السجل وندون أنه أعيد إلى المكتبة.

الإعارة بوساطة السجل هي طريقة سهلة وبسيطة، وتتلاءم مع المكتبات الصغيرة، كما تصلح أيضاً للقراءة الداخلية.

ـ أنظمة الإعارة التي تحتاج إلى تجهيزات داخل الكتب: سنتطرق إلى نظام Newark الذي هو الأكثر شيوعاً في المكتبات الجامعية.

يعتمد هذا النظام على عدة بطاقات:

ـ١ـ بطاقة الكتاب التي تحتوي في القسم الأعلى منها:

- رقم الكتاب Call number.
- اسم مؤلفه
- عنوانه
- رقم قيده

وتقسم هذه البطاقة في الوسط إلى قسمين: يحتوي الأول التاريخ (وقد يكون هذا تاريخ الاستعارة أو تاريخ استحقاق الردّ) ويحتوي الثاني اسم القارىء، وتوضع هذه البطاقة في جيب ملصق داخل الغلاف الخلفي للكتاب ويسجل ايضا على الجيب رقم الكتاب وعنوانه.

رقم القيد. . . . . .

رقم الكتاب. . . . . .

المؤلف. . . . . .

العنوان. . . . . .

التاريخ	الاسم
. . . . .	
. . . . .	

ـ٢ـ بطاقة استعارة كتاب يملؤها القارىء عند الاستعارة وتحتوي اسم القارىء، تاريخ الإعارة، رقم الكتاب، مؤلفه، عنوانه، رقم قيده.

ـ٣ـ تضاف إلى هاتين البطاقتين ورقة بيضاء تلصق داخل الغلاف باتجاه الجيب الذي يحتوي بطاقة الكتاب، ويطبع على هذه الورقة البيضاء تاريخ الإعادة Date Due وتذكر القارىء بوجوب إعادة الكتاب في تلك التاريخ.

عند الاستعارة تملأ بطاقة الكتاب وبطاقة الاستعارة وترتب هذه البطاقات الأولى حسب المؤلف، والثانية حسب القارىء، ويطبع تاريخ الإعادة على الورقة البيضاء. نظام Newark للإعارة هو نظام دقيق، وسهل التنفيذ كما أنه يكفل إعادة الكتب وبخاصة إذا تمّ حجز بطاقة الإعارة الخاصة بالقارىء، والتي يتمّ تسليمها له عندما يعيد الكتب إلى المكتبة.

ويجب أن نضيف إلى ذلك أن هناك بعض الكتب التي لا تعار خاج المكتبة وهي الكتب الثمينة والقيمة Rare books، والكبيرة الحجم. كما أن الكتب المرجعية والأدلة والقواميس والموسوعات ونشرات الاستخلاص والكشافات، فهي تبقى دائماً في متناول يد اختصاصي المراجع حتى يستطيع الرجوع إليها داخل المكتبة للإجابة عن الأسئلة المرجعية في أي وقت دون تأخير. وهذه الكتب المرجعية يحتاجها أيضاً الباحثون لذا وجب إبقاؤها في المكتبة. كذلك الدوريات فهي لا تعار إلى خارج المكتبة لكي يتسنى لجميع القراء الاطلاع عليها وأيضاً من أجل تكوين مجلدات كاملة خالية من أي أعداد ناقصة.

يمكننا أن نقول إن المكتبات في تطور مستمرّ، وأنظمة الإعارة عديدة وهي تتراوح ما بين التقليدية جداً كنظام السجل والمتقدمة جداً كالإعارة الآلية بوساطة الحاسوب. وهذه الأنظمة لها مميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعاً معينة من المكتبات ولتقدم الخدمات للباحثين والقراء.

٤- الخدمات المرجعية:

تعد هذه الخدمات من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات. والمعروف أن كل مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمها تضم قسماً أو جناحاً للمراجعة يشرف عليه أمين المكتبة أو أمين المراجع. ومهما كان حجمها أيضاً فإن هناك أسئلة توجه إليها من قبل المستفيدين ومن الواجب عليها الإجابة على مثل هذه الأسئلة بغض النظر عن طبيعتها.

والجدير بالذكر أن الخدمات المرجعية لا تقتصر فقط على الإجابة على الأسئلة المرجعية التي طرحها المستفيدون وإنما تتعداها لتشمل خدمات أخرى كثيرة. وتحتاج هذه الخدمات لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة إلى عنصرين رئيسين هما:

أولاً: مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالقواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية والأعمال البيبليوغرافية المختلفة وغيرها.

ثانياً: أمين مراجع مؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم بالإضافة إلى الثقافة الواسعة وإجادة اللغات والشخصية المقبولة.

وتقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسين هما:

أولاً: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:

أ - الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.

ب - إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.

ج - تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.

د - تقييم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببيبليوغرافية له عند الضرورة.

ثانياً: الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

أ ـ اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

ب ـ ترتيب المراجع على رفوف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.

ج ـ تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

د ـ تقويم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.

هـ ـ خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته وإعداد دليل للقسم.

وهناك ثلاثة مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة، وفيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كما لإشارة إلى مكان المرجع المطلوب أو شرح عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة. الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة . ، فيها يقدم المرجع المناسب وشرح عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، وثالثها الخدمة المرجعية التامة أو القصوى وهذه تصل إلى تقديم المعلومة المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح وقد تصل إلى إعداد قائمة بيبليوغرافية للباحث وتحصيرها له وتصوير بعض الوثائق اللازمة وتقديمها له.

وتعد الإجابة عن الأسئلة المرجعية أهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات ويمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة جداً أو معقدة جداً وتتلخص خطوات الإجابة عن الأسئلة المرجعية فيما يلي:

١ـ تلقي السؤال المرجعي سواء بشكل مباشر أم من خلال البريد أم

بالهاتف أم الفاكس أم أي وسيلة أخرى.

٢ـ تحليل السؤال المرجعي وفهمه جيداً من قبل المستفيد أو الباحث.

٣ـ البحث عن الإجابة من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع أو من خلال خبرة أمين المراجع في المجال أو من أي مصدر آخر من خارج المكتبة.

٤ـ تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث بالطريقة المناسبة.

٥ـ تقييم الإجابة لمعرفة مدى مناسبتها وإشباعها لحاجة الباحث.

٦ـ تسجيل الإجابة والاحتفاظ بها للاستفادة منها مستقبلاً عند تكرار السؤال.

Damascus University

٣ـ خدمات الإحاطة الجارية

«الإحاطة الجارية» مصطلح جديد نسبياً لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات ومراكز المعلومات. وتعرّف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوفرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرائق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة أو مركز المعلومات.

وتأتي هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام والتخصص وبخاصة في مجال العلوم والتقنيات. كذلك تنبع هذه الخدمات من اهتمامات المؤسسة ذاتها بقضية المعلومات وضرورة توفرها من أجل تطوير سياساتها وتحسين إنتاجياتها وخدماتها والتخطيط المستقبلي لبرامجها. وتتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية:

أولاً: استعراض الوثائق والمصادر التي تصل المكتبة أو مركز المعلومات وتصفحها.

ثانياً: اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

ثالثاً: إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرائق المناسبة.

وهناك أساليب وطرائق مختلفة يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات اتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية وإعلام المستفيدين عن المعلومات التي تهمهم وأهمها:

ـ نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة. وتعد هذه المطبوعات من أكثر الطرائق المستخدمة والفعالة في توصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات الجديدة والأخبار والأنشطة والتقارير والإنجازات

والإضافات... إلخ إلى مجتمع المستفيدين ويمكن أن تصدر هذه المطبوعات بأشكال مختلفة وفترات متباعدة، يومية، أسبوعية، شهرية... إلخ.

- نشرة الإضافات الجديدة، وهي نشرة دورية أو غير دورية تصدرها المكتبات ومراكز المعلومات وتضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة، غالباً ما تكون شهرية. وتقدم هذه النشرة معلومات ببليوغرافية عن الإضافات الجديدة.

- الاتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين وبخاصة في المؤسسات المتخصصة الصغيرة الحجم لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مراكز المعلومات من مصادر وأنشطة وخدمات... إلخ وبالرغم من صعوبات هذا الأسلوب إلا أنه يوطد العلاقة بين الباحثين ومكتباتهم.

- لوحة الإعلانات والعرض. ويمكن الاستفادة منها في التواصل مع المستفيدين من خلال عرض الكتب والدوريات الجديدة عليها وقوائم الإضافات والأخبار والتعليمات وغيرها. ويجب أن تكون في مكان مناسب ليستطيع الجميع مشاهدتها أثناء الدخول والخروج.

- تداول الدوريات وتعد من أهم خدمات الإحاطة الجارية ومنها يمكن أن يتم تداول الدورية نفسها بشكل دائري بين الباحثين أو العاملين في المؤسسة. ويمكن تداول قوائم محتويات الدوريات فقط. وطلب الدورية عند الحاجة أو صورة للمقال المطلوب.

- تنظيم معارض للكتب والوثائق المختلفة سواء أكانت عامة أم متخصصة، بغرض الإعلام فقط، وبخاصة في المناسبات المعينة، ويجب أن تضم هذه المعارض آخر ما صدر في المجال لتكون ذات فائدة.

- الاشتراك في خدمات مركزية للمعلومات سواء أكانت يدوية أم آلية وهناك مراكز متخصصة لتقديم مثل هذه الخدمات سواء بالاشتراك الدائم أم عند الطلب وتتميز هذه الخدمات بالسرعة والشمولية والحداثة.

وتعد خدمة البث الانتقائي للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية، وأكثر أساليبها فعالية. وتهدف إلى إبقاء الباحث أو المستفيد متمشياً من آخر التطورات والإنجازات في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو بنفسه ويعدلها بين الحين والآخر. أما ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن خدمات الإحاطة الجارية فهو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها. وذلك بسبب انفجار المعلومات وعدم إمكان السيطرة عليها يدوياً دون الاستفادة من إمكانات الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات.

وتحتاج هذه الخدمة لكي تقدم بفعالية إلى نظام متكامل يمكن الباحث استلام المصادر والوثائق والمعلومات الجديدة التي تقع ضمن دائرة اهتمامه وعمله بصورة سريعة ومستمرة دون أن يفقد أو يغيب عنه مصدر مهم أو معلومة مهمة. وباختصار يجب أن تقدم هذه الخدمة المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب بأقل زمن وجهد ممكنين.

ويتطلب نظام البث الانتقائي للمعلومات المكونات الرئيسة التالية:

أولاً: ملفات المستفيدين أو الباحثين. وتضم هذه الملفات معلومات كافية عن المستفيد كالإسم الكامل والعنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغة أو اللغات التي يجيدها والاهتمامات العلمية ومشاريع البحوث والدراسات التي يقوم بها. ويمكن للمستفيد أن يقدم قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تقع ضمن اهتماماته.

ثانياً: ملف الوثائق. ويحتوي معلومات بيبليوغرافية كاملة عن الوثائق التي تدخل إلى النظام، بالإضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعاتها وتستخدم في استرجاعها.

ثالثاً: المطابقة وتتم بمقارنة المصطلحات أو الواصفات التي اختارها المستفيد وتهمه وتلك التي أخذت من الوثائق أو وجدت فيها. وهنا تتم عملية مطابقة ملف المستفيدين مع ملف الوثائق التي تهم ذلك المستفيد

بعينه. وتجري هذه العملية آلياً ليتم تحقيق عنصري الدقة والسرعة في العملية.

رابعاً: الإعلام. ويعني إخبار المستفيد بوجود وثائق مطابقة لاحتياجاته وميوله واهتماماته وتخصصه. ويتم ذلك بالهاتف أو بالبريد. ويمكن أن ترسل الوثائق نفسها أو صور عنها أو بيانات ببليوغرافية عنها.

خامساً: تحديث الملفات. وتعني إبقاء ملفات المستفيدين وملفات الوثائق محدثة بالإضافة أو التعديل أو الحذف. وهذه توفر ميزة المرونة للنظام وتسمح للمستفيد أن يعدل في ملف اهتماماته وحاجاته.

ـ خدمة البحث بالاتصال المباشر:

وتعرف بأنها نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر بوساطة الحاسوب والمحطات الطرفية Tourminals التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد يتجاوز الألف ويغطي الموضوعات والعلوم كافة. وتتطلب الخدمة أربعة عناصر رئيسة هي؛

أولاً: قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آلياً.

ثانياً: موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

ثالثاً: مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

رابعاً: باحث يستطيع التعامل مع الخدمة والمستفيد النهائي من الخدمة.

وتُلخص فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر فيما يلي:

١ـ وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

٢ـ بحث أكثر فاعلية بسبب الإمكانات الواسعة والمتحددة للوصول

للمعلومات المخزنة.

٣ـ عمل كتابي أقل ضجراً والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

٤ـ حداثة أكثر في المعلومات.

٥ـ بحث أسرع ويصل إلى ٥٪ من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

٦ـ إمكان البحث في قواعد للمعلومات غير متوفرة بشكل مطبوع. أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في مقابلة المستفيد قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث، اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المناسبة. الاتصال بنظام المعلومات المناسب وإجراء البحث المباشر، تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد والاحتفاظ بنسخة منها. ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة وتقدم حالياً من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على أسطوانات الليزر CD- ROM.

٥ـ خدمة تدريب المستفيدين

لعل من أبرز الخدمات التي بدأ تخطى باهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم. لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من أجل الاستخدام للأغراض المختلفة. ولهذا فإن تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعد قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة). وتُعد برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات.

أما مسوغات تنظيم برامج تدريب المستفيدين فهي كثيرة ومتعددة

ويمكن حصرها في النقاط التالية:

أولاً: يأتي المستفيدون وبخاصة الجدد منهم إلى المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها. لذا فإن هذه البيئة الجديدة وضرورة التكليف معها تبرزان مدى الحاجة إلى مثل هذه الدورات.

ثانياً: النمو والانفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

ثالثاً: الفلسفة الجديدة للمكتبات ومراكز المعلومات والتي توجب على العاملين ألا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألوهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة، بل من واجبهم تدريب المستفيدين على كيفية التعامل مع مشكلات البحث عن المعلومات.

رابعاً: معظم المستفيدين وبخاصة من مجتمع المكتبات الأكاديمية والعامة يجهلون تماماً مصادر المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرائق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة. كما أنهم من خلال تدريبهم على مثل هذه الموضوعات سيتركون المجال واسعاً للعاملين في المكتبات ومراكز المعلومات ليتفرغوا لأعمالهم الفنية الضرورية.

ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تنظم برامج لتدريب المستفيدين من مستويات مختلفة وذلك وفقاً لطبيعة المكتبة أو مركز المعلومات وخصائص المستفيد. وهذه المستويات أو المراحل هي:

١ـ المستوى الأول: ويبدأ مع أول زيارة للمستفيد وفيه يعطى مقدمة عامة عن المكتبة ومركز المعلومات وتنظيمها العام وساعات الدوام وكيفية الاشتراك واستعارة المواد المطلوبة.

٢ـ المستوى الثاني: ويهدف إلى إعطاء معلومات كافية عن المصادر المتوفرة وكيفية تنظيمها في أقسامها المختلفة، وكيفية التعامل مع الخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات وكيفية

استخدام الفهارس للوصول للمادة المطلوبة. وفي هذا المستوى يمكن التركيز على تخصص المستفيد وطبيعة حاجاته.

٣ـ المستوى الثالث: وعادة يقدم للقراء ذوي المستويات الأكاديمية العليا بهدف إعطائهم معلومات كافية عن أهمية وطرائق البحث في المواد التي تقدم معلومات حديثة كالدوريات، بالإضافة إلى تعريفهم بخدمات الفهرسة والتكشيف والبيبليوغرافيات المتوفرة في مجال تخصصهم وكيفية الاستفادة منها، وكذلك يهدف هذا المستوى إلى تعريفهم بأسلوب البحث حسب أصوله العلمية.

وعند محاولة التخطيط لبرنامج جديد يجب على المهتمين بالموضوع الإجابة عن تساؤلات أساسية تتعلق بالقراء والمكتبة والموظفين وتعد الإجابة عن هذه التساؤلات الخطوط العريضة لأي برنامج وهذه التساؤلات هي:

١ـ لمن سيقدم البرنامج؟ وذلك بدراسة خصائص القراء الذين سيقدم لهم البرنامج وعددهم.

٢ـ ما هو محتوى البرنامج أو ماذا سيقدم للقراء. ويتم ذلك بتحديد محتوى ومستويات الجوانب المختلفة التي سيغطيها البرنامج.

٣ـ من سيقدم البرنامج ويشرف عليه. هل هي مسؤولية موظفي المكتبة فقط أم أن هناك إمكاناً للتعاون بينهم وبين جهات أخرى؟

٤ـ ما هو المكان المناسب لتقديم البرنامج؟ ويجب اختيار التوقيت المناسب مع مراعاة الظروف ذات العلاقة كافة.

٥ـ ما هو المكان المناسب والذي ستقدم به المحاضرات والمهارات المختلفة من خلال التدريب؟

٦ـ ما هي طرائق التدريب التي ستستخدم في البرنامج؟ وهنا يجب أن يتم اختيار طرائق التدريس المناسبة لطبيعة القراء ولأهداف البرنامج وهذه الطرائق لا تختلف عادة عن طرائق التدريس العامة في التربية ومن أهمها:

أ ـ الجولات الجماعية أو الفردية داخل المكتبة وفي أقسامها المختلفة للتعرف على مسؤوليات كل قسم في تقديم الخدمات المكتبية. يشرف على هذه الجولات عادة أحد موظفي المكتبة ذوي الخبرة والمهارة ليجيب على أي استفسارات.

ب ـ أسلوب المحاضرات والمناقشة التي يلقيها ويشرف عليها موظف مؤهل أو أستاذ قدير وهو أسلوب غير فعال إلا إذا ألحق بجولة توضيحية أو أعدت تمارين تدريبية أثناء المحاضرة أو المناقشة أو استخدام أسلوب المشروع لدعم المحاضرة.

ج ـ يمكن استخدام الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والشرائح التي تعرض على القراء لتبين لهم أقسام المكتبة وأعمالها ومحتوياتها. وهناك أسلوب استعمال الأجهزة المسجلة والتي يستعين بها القارىء أثناء جولته في المكتبة ويحمل القارىء معه عادة إلى جانب هذه الأجهزة بعض الخرائط ودليل المكتبة وغيرها من المطبوعات التي وضعت خصيصاً لهذا الغرض.

بعد الانتهاء من مراحل البرنامج كافة لا بد من محاولة تقييمه وذلك حتى يتم تجنب أي أخطاء أو مشكلات ربما تظهر في المستقبل وحتى تتعرف على ردود فعل القراء وآرائهم حول الجوانب المختلفة للبرنامج وبخاصة المحتوى وطرائق التدريس، ولهذه الآراء عادة قيمتها عند التخطيط لبرامج جديدة، ويمكن تقييم البرنامج باستخدام أساليب مختلفة كالملاحظة وإجراء المقابلات مع بعض الذين اشتركوا في البرنامج أو بتوزيع استبيان خاص وتحليل نتائجه.

في النهاية إن خدمة تدريب المستفيدين تعني في الدرجة الأولى تدريبهم على عملية البحث عن المواد والمصادر المتعلقة بأبحاثهم ومن ثم طريقة إعداد البيبليوغرافيا.

يجب أولاً فهم الموضوع وحصره في المكان والزمان، ومن ثم تحديد معاني ألفاظه في القواميس العامة والمتخصصة. ويلي ذلك

الاطلاع على الموسوعات لأخذ فكرة واسعة وأكثر شمولية عن الموضوع. ويعتمد الباحث في جمعه للمواد على الفهارس الموضوعية للمكتبات سواء أكانت في شكل بطاقي أم مطبوعة أم مخزنة آلياً في الحاسوب. ويعتمد أيضاً على الكشافات والمستخلصات، وعلى قوائم المراجع والمصادر في الكتب والموسوعات والرسائل الجامعية، وعلى صحف ومجلات، وأفلام، ومقابلات شفهية... إلخ.

ويمكن استخدام بطاقات من قياس ٧,٥ × ١٢,٥ سم لتدوين المعلومات، وتخصص بطاقة لكل مادة يتم جمع معلومات عنها وذلك من أجل تسهيل عملية الترتيب.

ولا بد للوصف الببليوغرافي للمواد المختلفة التي تتضمنها الببليوغرافيا من التقيد بالقواعد والتقنيات الدولية التي وضعت لهذا الغرض والتي تتمثل في التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي. أو ISBD

وتتفق القواعد والتقنيات الخاصة بالوصف الببليوغرافي على تقسيم الوصف للمواد المختلفة إلى حقول رئيسة هي:

١ـ حقل العنوان وبيان المسؤولية: ويضم هذا الحقل العنوان الرئيس والعنوان الفرعي وبيانات المسؤولية.

٢ـ حقل الطبعة: ويضم بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبطة بتلك الطبعة.

٣ـ حقل النشر والتوزيع، إلخ: ويضم مكان النشر، الناشر، وتاريخ النشر.

٤ـ حقل الوصف المادي: ويصف هذا الحقل التفصيلات المادية للمادة وأبعادها (الحجم) والمواد المرافقة لها.

٥ـ حقل السلسلة: ويضم عنوان ورقم المادة في تلك السلسلة.

وهناك حقول أخرى للوصف الببليوغرافي مثل حقل الملاحظات وحقل الرقم المعياري الدولي، وعادة تستخدم هذه الحقول في بطاقة

الفهرسة وتستثنى من البيبليوغرافيات.

يجب اعتماد قواعد ثابتة في تدوين البيبليوغرافيا والتميز بين كتاب لمؤلف واحد، لمؤلفين اثنين، لثلاثة مؤلفين أو أكثر، أو كتاب صادر عن هيئة، أو رسالة جامعية، أو موسوعة، أو مجلة، أو مقال في مجلة، أو مقابلة شفهية، أو فيلم، أو أسطوانة ليزر CD-ROM وغيرها...

ويمكننا اعتماد طريقة القائمة الواحدة لتقديم جميع مصادر المعلومات كما يمكننا اعتماد عدة أقسام في البيبليوغرافيا استناداً إلى اللغة، وإلى أنواع المصادر.

وهناك أيضاً الهوامش Footnotes وكيف يتمّ تدوينها خلال البحث وكيف تصبح بالنهاية بيبليوغرافيا.

٦ـ خدمة التصوير والاستنساخ:

وتعد من الخدمات الأساسية والضرورية التي يجب على جميع أنواع المكتبات ومراكز المعلومات أن تقوم بتوفيرها للمستفيدين منها، وذلك لأنها تعد مكملة لخدمة الإعارة، وبخاصة بعد أن انتشرت آلات التصوير والاستنساخ بشكل واسع وأصبح من السهل التعامل معها حتى من قبل المستفيدين أنفسهم. وتسهم هذه الخدمة في تقليل عمليات السرقة والتمزيق للمواد المكتبية المختلفة وبخاصة المراجع والدوريات والمطبوعات والأخرى التي لا تعار، كما تسهم في عمليات الإهداء والتبادل للوثائق. وتنقسم الخدمة إلى نوعين رئيسين:

أولاً: التصوير الفوتوستاتي.

ثانياً: التصوير المصغر (الميكروفيلم والميكروفيش وغيرها).

٧ـ خدمات أخرى.

بالإضافة لجميع خدمات المكتبات والمعلومات الأساسية أو الرئيسة التي تم حصرها والحديث عنها سابقاً، هناك عدد من الخدمات التي قد تقدمها بعض المكتبات أو مراكز المعلومات نتيجة متغيرات عديدة تتعلق

بظروفها وطبيعتها وخصائص مجتمع المستفيدين منها مثل خدمة الترجمة. وتنفرد بعض المكتبات بتقديم خدمات مكتبية معينة. فعلى سبيل المثال تنفرد مكتبات الأطفال بتقديم خدمات متميزة لمجتمعها من الأطفال مثل: رواية القصة، العروض الموسيقية والغنائية والمسرحية والمسابقات والألعاب والرسم... إلخ..

Damascus University

قائمة المصادر

١- بدر، أحمد. - المكتبات المتخصصة: إدارتها وتنظيمها وخدماتها/ أحمد بدر/ وحشمت محمد علي قاسم. - الطبعة الثالثة. - الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٨٢.

٢- البكري، سونيا محمد. - مقدمة في نظم المعلومات الإدارية/ سونيا محمد البكري وعلي مسلم. - الاسكندرية، ١٩٩٥.

٣- خليفة، شعبان عبد العزيز. - البيبليوغرافيا أو علم الكتاب: دراسة في أصول النظرية البيبليوغرافية وتطبيقاتها: النظرية العامة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦.

٤- كاظم، مدحت. - الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها وتنظيمها وأنشطتها/ مدحت كاظم وحسن عبد الشافي. - ط. فريدة ومنقحة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣.

٥- همشري، عمر أحمد. - أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات/ عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. - عمان: الرؤى العصرية، ١٩٩٦.

٦- لورو، آني دي. - دليل إنشاء وإدارة قواعد البيانات البيبليوغرافية/ تعريب محمد سالم؛ مراجعة وتقديم مصطفى حسام الدين، بسرية زايد. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦.

٧- لا نكتر فرديك ويلفريد. - مبادىء والتكشيف الموضوعي والاستخلاص/ تعريب محمود أحمد اتيم. - تونس: مركز التوثيق والمعلومات، جامعة الدول العربية ١٩٨٩. - (الدورات التدريبية؛ ٣).

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الفصل الثاني

دورا التقانات أثيرها في
الخدمات المكتبية
الخدمة المكتبية واستخدام الحاسوب

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

الخدمة المكتبية واستخدام الحاسوب

من الأشكال المتطورة والحديثة في العصر الراهن وفي مجال أوعية المعلومات بالذات، تستخدم التقنيات الحديثة مثل: المصغرات (الميكروفيلم، الميكروفيش، والميكروكارد.. الخ) والمواد السمعية والبصرية كأفلام الفيديو والشرائح والخرائط والمجسمات والصور والحقيقات... مما يجعل الخدمة المكتبية بصورة أفضل واسرع من السابق للمكتبات وأداتها من ناحية والمستفيد من باحث ومختص وطالب وأستاذ من ناحية ثانية في توفير الوقت والجهد المطلوب لتوثيق الكتب والدوريات والمقالات واستخلاصها إلى غيرها من العمليات الفنية. وأصبح الآن تطبيق الإجراءات في مجالات عديدة باستخدام الحاسوب هو الأفضل والمستعمل لاختصار الوقت بالنسبة للعاملين في المكتبات وإدارتها والمستفيدين بصورة عامة.

توصل العالم منذ النصف الثاني من القرن العشرين إلى تطورات كبيرة في ميدان الوسائل المستخدمة لتخزين المعلومات بشكل منظم واسترجاعها بصورة سريعة وذلك في مجالات موضوعية متخصصة أو لدورية معينة أو كشافات. وكان ذلك لأسباب جعلت في ضرورة وكما يقال المثل الحاجة أم الاختراع لاستخدام الحاسب الآلي في مجال الخدمة المكتبية إن أحسن استعمالهُ وفق قواعد وأسس صحيحة في إدخال المعلومات وهي:

١- الكم الهائل في كمية ونشر المعلومات وما يطلق عليه الانفجار المعلوماتي Informatian Explosion، ففي القرن الحالي وبدءاً من أواسط القرن الماضي حدثت تطورات نوعية وكمية في زيادة البحوث والدراسات والمقالات المنشورة في الصحف والمجلات.

٢- تعدد وتنوع مصادر المعلومات وكما ذكرت في البداية كان الأثر الكبير في جعل المؤسسات الثقافية والعلمية والسياسة وحتى العسكرية

كان قبولها واعتمادها على البحث في مجال المعلومات لتطوير الجانب العلمي والإحصائي والعملي والدقة في رفد المجتمع بما يخدمهُ مستقبلاً. كان الحاسوب الذي مرَّ تطوره بمراحل عديدة منذ الستينات ولحد الآن ولسنا بهذا الصدد الآن وإنما يجب معرفة بعض الأساسات في هذا المجال ومن ثم التعريف بأهم خدماته:

الحاسوب هو الجهاز الذي يستقبل البيانات (Datav) ومن ثمَّ يقوم بمساعدة برنامج خاص يسمىٰ (Program) أي البرنامج بعملية تحريك وتشغيل هذه البيانات لكي تستخرج في النهاية على شكل نتائج أو إجابات على أسئلة معينة، والبرنامج الخاص هو تعليمات مفصلة تخزن على مراحل وخطوات واحدة بعد الأخرى في إجراء عملية التشغيل للمعلومات وتحويلها إلى معطيات.

مكوناته:

يتميز الحاسب أو ما يسمىٰ الكمبيوتر الذي أنشيء في الأصل على أساس جهاز يقوم بالعمليات الحسابية بوجود الذاكرة أو وحدة المعلومات أثناء العمل والتشغيل وحفظها لفترة زمنية معينة حتى يحين ضرورة استرجاع المعلومات. ويمتاز بالسرعة والدقة وذلك من خلال ثلاث مراحل أساسية هي:

١ـ الإدخال وهي المرحلة التي تسمىٰ Input

٢ـ المعالجة المركزية وهي المرحلة التي تسمىٰ: Procesing ويقوم الحاسب فيها بمعالجة المعلومات حسب التعليمات المتبعة في البرنامج وترسلها إلى وحدة الإخراج.

٣ـ الإخراج: Output

تقوم هذه الوحدات باستخراج المعلومات حسب الطلب.

استخداماته:

اعتمدت مراك المعلومات والمكتبات في الإجراءات الفنية والإدارة

استخدام الحاسب بما يمتاز من مواصفات يفرضها الوضع الحالي لتراكم المعلومات والسرعة والدقة في التنظيم، بالإضافة إلى الفائدة الكبرى في تسهيل عمليات المؤسسات والوزارات والخطوط الجوية والأرشيف والطب والبنوك في المجال الهندسي والفضاء، والعسكري، والتعليمي، والاستعمال الشخصي، إستخدم في المكتبات الوطنية والكبرى في تنفيذ مهماتها وأهدافها تجاه المجتمع بصورة عامة والقراء والمستفيدين بصورة خاصة في عدة مجالات وتسريع العمليات الفنية للخدمة المكتبية الداخلية والخارجية على الحاسب الآلي وهي على نوعين وهما:

أ ـ الأولى في إدارة المكتبة وخدماتها وتشمل على عدة عمليات:

١ـ الاختيار: Selected والتزويد.

٢ـ الفهرسة والتصنيف: Classeficatiam and Descreption

٣ـ التكشيف: Indxing

٤ـ البحث البيبليوغرافي: Bibliagrafi Scienc

٥ـ الإحصاء: Estatic

٦ـ الاستخلاص: Abstract

٧ـ الدوريات: Periodical

ب ـ الثانية: وهي عملية الاسترجاع Retoren وتكون على مجالين هما:

١ـ الإعارة.

٢ـ أقسام المراجع.

١ـ الاختيار والتزويد:

بعد أن تتم الموافقة على اختيار الكتب التي تقوم بها لجان مختصة في موازنة محتويات المكتبة ومواضيعها المتعددة حسب ميزانية معينة ووفق مواصفات تعتمدها إدارة المكتبة في استخدام الحاسوب في إنتاج مخرجات على شكل بطاقات تحتوي معلومات بيبليوغرافية للمطبوعات

المتوقع صدورها في المستقبل القريب. يكون الطلب للمجموعات المرغوب شراؤها هي المرحلة الأولى في نظام التزويد الآلي حيث يكون بعد إجراءات متسلسلة تكون في البداية حسب نظام يدوي مثل النسخ وترتيب الطلبات وإعداد المراسلات يقوم الحاسوب لتطبيق الإجراءات المطلوبة في عملية التزويد بما يلي:

١ـ إعداد أمر شراء القوائم غير الموجودة في المكتبة، وذلك بعد العودة إلى ما تحتويه المكتبة، وذكر عدد النسخ المطلوب شراؤها.

٢ـ مطابقة المجموعات المطلوبة شراؤها، مع ملف الفهرسة وملف المواد الموجودة في قاعدة النظام وذلك وفق معايير هي:

أ ـ شكل المادة (لغة المادة) وهل هي وعاء ورقي، أم نسخة مصغرة.

ب ـ العنوان، المؤلف، الطبعة، تاريخ النشر... (المعلومات البيبليوغرافي).

جـ ـ ردمد، ردملك.

٣ـ إعداد الملفات لكل طلب بعد تدقيقها يدوياً أو آلياً.

٤ـ متابعة الطلبات: ويكون حسب برنامج ووفق فترات زمنية.

٥ـ ضبط الحسابات.

٦ـ طباعة تقارير إحصائية[١]

٧ـ الاحتفاظ بسجلات للمواد التي مازالت في مرحلة الإعداد.

٨ـ تسديد قيم ما وصل للمكتبة من مطبوعات.

٢ـ الفهرسة والتصنيف:

ويكون ذلك بإدخال المعلومات البيبليوغرافية إن كانت مستنسخة على بطاقة الفهرسة والتي أبعادها ١٢,٥ × ٧,٥ أم مباشرة في تسجيل عنوان

---

(١) الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات / حسن صالح إسماعيلي ص ٩١.

الكتاب واسم المؤلف والطبعة وبيانات النشر وعدد الصفحات وبقية المعلومات التفصيلية لأي مادة في المكتبة، مع رقم الورود للكتاب هذا بالإضافة إلى عملية تحديد الرقم الموضوعي وتخصيص المادة في أي من الأقسام المعرفية التسعة، ويكون ذلك عبر مراحل وخطوات حسب برنامج معين.

٣ـ التكشيف:

وهي المرحلة الأهم ويقوم بها المكتبي المتخصص في مجال الفهرسة الموضوعية. وكلمة التكشيف تعني: عملية خلق المداخل في الكشاف، أو، إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها وهي على أنواع:

١ـ الكشاف الموضوعي الهجائي.

٢ـ الكشاف المصنف.

٣ـ كشاف المؤلفين.

٤ـ الكشاف المتناسق: حيث يتم اختيار المصطلحات وذلك أثناء عملية التحليل ثم تنسق فيما بينها وهو يختلف عن الكشاف الموضوعي الهجائي، ففي الأخير تؤخذ رؤوس الموضوعات عن قائمة رؤوس موضوعات جاهزة، ولكن في الحاسب الآلي تسمى الواصفات.

٥ـ كشاف كلمات نص العنوان:

ويتكون هذا الكشاف من الكلمات الواردة في نص عنوان كلمة كلمة (Kwic) Key Ward in Context

٦ـ كشاف الكلمات الدالة في السياق:

ويتم تحويل الكلمات الدالة في العنوان إلى رؤوس كشفية واستبعاد الكلمات غير الدالة مثل حروف الجر، الأسماء، والضمائر. (Kwoc) Key Ward out the Context

٤ـ البيبليوغرافيا:

ويكون بإجراءات بحث معين في موضوع عام أو خاص وبدلاً من تطبيق قواعد إصدار البيبليوغرافيا وبشكل يدوي يقوم الحاسب وبعد الطلب باسترجاع المعلومات الخاصة ببرنامج معين في إخراج قوائم ورقية مطبوعة حول بيبليوغرافية: أي ماكتب عن مؤلف أو شخصية معين، أو بيبليوغرافية في موضوع من المعرفة الإنسانية وهي ما تسمى بيبليوغرافية متخصصة في مجال معين، أو إصدار البيبليوغرافية الوطنية وغالباً ما تكون حولية أي سنوية أو بيبليوغرافية راجعة وهي ما تخص مانشر من مطبوعات في قطر معين لفترة سبقت تأسيس المركز التوثيقي أو المكتبة الطنية... إلخ.

٥ـ الإحصاء:

يقدم الحاسوب في مجال الخدمة المكتبية بتنفيذ جرد الإحصاء الخاصّ بعدة مجالات وهي:

إحصاء الإعارة والتي تكون إما داخلية وذلك بالنسبة لعدد الكتب المعارة حسب المواضيع وأي قسم منها هو الأكثر طلباً والمرغوب من قبل المستفيدين من ناحية، بالإضافة إلى إحصاء المجاميع المكتبية والمواد مثل الدوريات (الصحف والمجلات) والمواد السمعية والبصرية سنوياً من الناحية، وأخيراً في مجال التبادل في مجال التعاون بين المكتبات، والكتب التي صدرت خلال السنة وورودها إلى هذه المكتبة.

٦ـ الاستخلاص:

من المعروف أن المكتبي يقوم في عمليات الاستخلاص للكتب أو المقالات في الدوريات إضافة إلى الفهرسة والتصنيف، وتتلخص بأن يُركز موضوع الكتاب أو فكرته بخلاصة لا تتجاوز بضعة أسطر وبخاصة للمجالات العلمية والبحوث والدراسات لما يصدر حديثاً من المطبوعات.

٧ـ الدوريات:

يقوم الحاسوب بتسجيل محتويات المكتبة من دوريات بنوعيها من صحف ومجلات بكافة اللغات وهي بالعربي أولاً ثم اللغات الأخرى من قبل موظفي المكتبة على بطاقات خاصة لكل دورية وحسب أشهر السنة، عدد الورود في حال استمرارها، وعددها في حال توقفها، وتطبيق قواعد للتقنين للوصف البيبليوغرافي للدوريات (S) ISBD- Usternationai standard B,bhaqcafii Descrptian For Serial

ب ـ المجال الثاني في استخدام الحاسوب في الخدمة المكتبية هي عملية الاسترجاع للمعلومات المخزّنة بعد فهرستها وتصنيفها واستخلاصها من قبل الموظفين يدوياً وإدخال البيانات وتخزينها وفق قواعد وبرنامج في خطوات متسلسلة وبخاصة في مجال الإعارة والذي يعتمد على الخطوات التالية:

١ـ عمل ملفات بأسماء الكتب المعارة.

٢ـ تسجيل أسماء المستعيرين وتاريخ الإعارة وتاريخ الإعادة في وقت قصير ودقة عند الحاجة.

٣ـ يعرّف المستعير والمكتبي في آن واحد بقائمة المواد المعارة.

٤ـ عند الإحصاء يفرز المواد المعارة حسب المواضيع.

٥ـ يسجل عدد الإعارات اليومية والشهرية.

٦ـ يعرف القارىء والمسؤولين عن إدارة المكتبة بمحتويات المكتبة.

٧ـ يسهل تداول وتبادل الكتب المحجوزة بسرعة ودقة.

٨ـ يعرف المكتبي في تطبيق الغرامات النقدية على المستفيد عند تأخير الكتب المعارة عن موعد إعادتها.

هذا ويقوم الحاسب بخدمات أخرىٰ في مجال التوثيق وهو ما يسمى بالتوثيق الميكروفيلمي والذي على أساسه تكون النتيجة أما مخرجات ورقية أو قراءة على الحاسب الآلي وبدوره يعطي مصغرات فلمية

(ميكروفيلم، ميكروفيش).

ومن الأمثلة الحيّة لتطبيق نظام الحاسب الالي هي عدة مكتبات كبيرة أولها: مكتبة الأسد وثانياً مركز التوثيق لمنظمة اليونسكو في تونس ومكتبة جامعة اليرموك.

استخدمت مكتبة الأسد الوطنية الحاسب منذ فترة طويلة وكان في البداية استعمل للمرحلة الأولى في تخزين المعلومات فقط، أما الآن فقد أصبح على نطاق واسع وتستعمل في مجال الفهرسة والإعارة وخدمة المعلومات وقسم الإيداع وقسم التزويد، وعددها ثلاثة وعشرون حاسباً، وتعمل في نظام يسمىٰ يونكس (Unix) العالمي. كما وتقوم المكتبة باستخدام الحاسب في استخراج الميكروفيلم والميكروفيش واستخراجهما وتصويرها. كما يستعمل في عملية الموازنة والجرد وخدمة القراء والباحثين. (انظر شكل 1)

أما جامعة اليرموك

استخدمت الحاسب الآلي على نظام Minisis وعلى النهائيات Terminal نوع (HP) ثم استبدل عام ١٩٩١ بجهاز آخر هو (HP000922).

وتتم عملية الخدمة باستخدام الحاسب في مجالات عديدة هي:

١ـ الإعارة: حيث عملت المكتبة على إدخال الأتمتة وبخاصة في هذا المجال.

٢ـ الأقراص الليزرية: وذلك بالاشتراك بقواعد بيانات الديالوج ووضع دراسة الحسنات، السيئات، الفروق.

٣ـ نظام الدوريات المحوسب: والنظام المتبع هو ALeardex وهو النظام الخاص بالدوريات وهو مقتصر على الوصف الببليوغرافي.

الفصل الثالث

أدب الأطفال والخدمة المكتبية في
مكتبات رياض الأطفال ـ المكتبات المدرسية.
نماذج من مكتبات الأطفال في الدول العربية.
الخدمة المكتبية في المكتبات الجامعية والمتخصصة.

Damascus University

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

من الصعب أن نعثر على تعريف جامع مانع للأدب، ولكن يمكن القول: إن الأدب فن من الفنون الجميلة كالرسم والموسيقى، أو إنه اللغة المكتوبة أو المنطوقة، يصور الحياة من وجهة نظر صاحبه بأسلوب فني جميل، والأدب رسالة لغوية تكون مكتوبة أو تنقل مشافهة من جيل إلى جيل قبل أن تعرف الكتابة، وهو من حيث قوالبه وفنونه شعر ونثر وقد يكون قصة ـ ملحمة ـ تمثيلية أو قصيدة. وقد اختلف مفهوم كلمة أدب باختلاف الأزمنة والعصور.

١ـ في العصر الجاهلي: كانت كلمة أدب تعني الدعاء إلى المأدبة.

٢ـ في العصرين الأموي والعباسي: مجموع العلوم والفنون من فلسفة وعلم وأخبار وأنساب وأشعار ومعارف إنسانية تسهم في تحسين العلاقات الإنسانية.

٣ـ في القرن الثاني عشر: اقتصر المفهوم على الشعر والنثر وما يتصل بهما من نحو وعروض وبلاغة ونقد، حيث يعتمد الأدب ويستخدم اللغة أداة للتعبير. وهذا الاستخدام لم يختلف من حيث الأسلوب بين أنواع الأدب المختلفة، فالشاعر يستخدم المعنى العقلي للألفاظ: علاقاتها ـ إيماءاتها ـ أصواتها ـ إيقاعاتها ـ الصور الموسيقية. . . .

٤ـ جاء في لسان العرب: الأدب ما يتأدب به الأديب من الناس، وسمي أدباً لأنه يؤدب الناس إلى المحامد وينهاهم عن المقابح.

٥ـ وقيل الأدب: هو أدب النفس والدرس، الظرف وحسن التناول، وأدّبه فتأدّب أي علّمه.

٦ـ في عصرنا الحالي: يميل رجال العلوم الاجتماعية إلى إطلاق لفظة الأدب من محرابها اللغوي والأدبي لتسطع في المجالات المختلفة وتضفي عليها من شمائلها وتتسع للدلالة على:

[مجموعة الأفكار المكتوبة أو المقروءة أو المسموعة التي يتجلى فيها

العقل الإنساني بالإنشاء أو التعبير عن التفكير وكشف صور الحياة وتمثيل المرئيات ليمتع العقل والشعور والمخيلة ويضيف إلى المعرفة شيئاً جديداً].

أدب الأطفال:

هو لون من ألوان الأدب يبدعه الكبار فيتوجهون به إلى الصغار لتهذيبهم وإمتاعهم، وقد يطلق هذا المدلول على الأدب الذي تنتجه أقلام الأطفال أنفسهم، وهو جدير بالاهتمام لأنه يمثل الصورة الصادقة الحقيقية للطفولة، فقد بُني أدب الكبار الموجه إلى الأطفال على ذكريات مبهمة غير صادقة عن الطفولة لا تصل إلى أعماقها ولا تعكس اهتماماتها وحاجاتها الفعلية، فالأديب قد لا يذكر إلا براءة الطفولة وصفاءها للتخلص من عجزه وهمومه ومشكلاته في مواجهة العالم.

وقد يبالغ في الخيال والإيهام والأنسنة والنزعة الإحيائية وكل همه إمتاع الطفل. ومد فترة الطفولة، لأنه يريد للطفل المتعة والسعادة، فيغرقه في الأحلام اللذيذة، في حين تريد التربية أن يسعى أدب الأطفال إلى تحرير الطفل من أوهامه، وتخليصه من متاعب الطفولة وعوائقها برده إلى الواقع، والتكيف معه، إنها تسعى لتصفية فترة الطفولة دون أن يترتب على هذه التصفية أي خطر تربوي.....

وعلى كل يمكن القول بأن أدب الأطفال هو: الإنتاج الفكري الذي يتناسب مع مراحل نمو الأطفال ويساعدهم على النمو الفكري والعقلي واللغوي والأدبي والوجداني وينمي فيهم الإحساس بالتذوق الفني والجمالي، وقد يكون هذا الإنتاج مطبوعاً أو مسموعاً أو مرئياً.

ولقد أولت الأمم القديمة والشعوب الغابرة أطفالها كل عنايتها ورعايتها، فهذه بعض الرقم الطينية المكتشفة من قبل إحدى البعثات الأمريكية في وادي الفرات والعائدة للدولتين البابلية والآشورية تتحدث عن بعض القصص والأغاني المنظومة للأطفال، وكذلك الحال في وادي النيل حيث عثر على بعض الكتابات على أوراق البردي والأساطير

المرسومة والمنقوشة على جدران عديدة باللغة الهيروغليفية وكلها تتحدث عن الصغار وأساليب تربيتهم وتثقيفهم ومروراً بالدول الإغريقية والفارسية والرومانية... حتى نصل عهد الرسول الكريم محمد بن عبد الله حيث طلب من أسرى قريش بعد موقعه بدر الشهيرة الذين يحسنون مبادىء القراءة والكتابة تعليم أطفال المسلمين هذه المبادىء لإيمانه بأن العلم هو أساس بناء الدولة الإسلامية المستقبلية. كما وُجد أدب للأطفال في العصر العباسي وتجلى ذلك في بعض قصص ألف ليلة وليلة... وكليلة ودمنة... وقد تجدد الاهتمام بالأطفال وأدبهم في العصور الحديثة منذ القرنين الثامن عشر والتاسع عشر في جميع أنحاء العالم، ولم يكن اهتمام الأدباء والكتّاب العرب حتى وقت قريب منصباً إلا على أدب الراشدين أو أدب الكبار ويبرر ذلك في العيب بالكتابة للأطفال، لأن الكتابة لهم تُنزل من مقام الكاتب أو الأديب في عيون الناس والمجتمع.

وترجع بداية الاهتمام بأدب الأطفال في الوطن العربي إلى أواخر القرن التاسع عشر على يد الكاتب والمربي العربي المصري رفاعة رافع الطهطاوي الذي أيقن بأهمية احتياجات الطفولة العاطفية والترويحية فأدخل قراءة القصص والحكايات في مناهج مدارس المتبديان بالقاهرة، وكان رفاعة يشرف على تحرير مجلة روضة المدارس التي صدرت عام ١٨٧٠، وكانت توزع على تلاميذ المدارس بالمجان.

مكتبات رياض الأطفال:

عندما ينمو الطفل فهو يحتاج في مراحل نموه المختلفة إلى الغذاء المادي والغذاء العقلي والوجداني، وكما هو معروف فالغذاء المادي تكفل به الأسرة، أما الغذاء العقلي والوجداني فيتكفل به ما اصطلح على تسميته بأدب الأطفال الذي يحفظ ويصان في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية وأقسام الأطفال في المكتبات العامة والمكتبات الوطنية والمتنقلة.

والطفل يجب أن يجد في مكتبة الروضة ما يلي احتياجاته من مواد:

سمعية كالشرائط المسجل عليها قصص مروية، والمواد السمع ـ بصرية كأشرطة الفيديو وأفلام الكرتون [توم وجيرمي ـ باباي ـ السنافر ـ ماوكلي...]، والمواد البصرية ومنها الصفائح الشفافة الحاملة لصور ملونة وتُعرض بجهاز العرض العلوي بصورة مكبرة وألعاب الكمبيوتر والڤيديو...

وكذلك يجب أن يجد الطفل في مكتبة الروضة مجموعات الكتب المبسطة التي تعتمد على الصور، ومع كل صورة كلمة أو كلمتان، وكتب أعداد الحساب، وكتب أقرأ وأرسم، وكتب أسمع وأقرأ، كذلك يُزوّد الطفل في هذه المكتبة بمهارات وسلوك وآداب فيتعلم كيف يتعاون مع رفاقه ويعتاد النظام واحترام الكتاب... وسنتناول الآن ما مر معنا سابقاً بشيء من التفصيل وبشكل خاص مجموعات الكتب المبسطة في مكتبة الروضة، باستطاعة الطفل قراءة الكتب في سن مبكرة جداً [نحو سنتين ونصف أو ثلاث، وهذا لا يعني مقدوته على قراءة الحروف المطبوعة ولكن بإمكانه قراءة الصور الملونة وترجمتها إلى معان واضحة ومفهومة وذلك بمساعدة الكبار الذين قد يرغبون مشاركته هذه المتعة.

التجارب الأولى للأطفال مع الكتب:

تختلف تجارب الأطفال الأولى مع الكتب اختلافاً بيّناً وفقاً للبيئة أي محيط الأسرة التي ينشؤون بها. وربما نجد طفلاً في سن مبكرة ـ كما مر معنا ـ يستمتع استمتاعاً كبيراً بالقراءة في كتب الصور. في حين أن غيره من الأطفال لا يعرفون شيئاً عن هذا النوع من المتعة. ففي الحالة الأولى عادة ما نجد الطفل محاطاً بجو عائلي قارىء، بمعنى أنه يرى الأم تقرأ، الأب يقرأ، الأخوة الكبار يقرؤون، كما أن زيادة المكتبة لشراء الكتب أو لاستعارة كتاب ما من مكتبة الروضة تكون أمراً عادياً بالنسبة إليه، حيث يشترى أهله ما يريدون من كتب ثم يختارون له ما هو مناسب من كتب الأطفال.

ويمكن حصر أهمية التعرف المبكر على الكتب من قبل الأطفال

بالنقاط التالية:

١ـ زيادة رصيد الكلمات عند الطفل بتعرفه على كلمات جديدة عند رؤيته لصورها في الكتب.

٢ـ إشباع الرغبة الطبيعية عند الأطفال للمعرفة وحب الاستطلاع.

٣ـ المساهمة الفعّالة في إعداد الطفل للمرحلة القادمة وهي مرحلة القراءة، حيث يمكن له في مثل هذه الحالة أن يتقبّل عمليات تعلم القراءة على أنها وسيلة تجلب له المتعة والسرور.

أما أنواع الكتب التي يمكن تقديمها للأطفال في هذه المرحلة المبكرة والتي يستحسن وجودها في مكتبة الروضة إن لم تكن موجودة أصلاً فهي عديدة منها:

أـ الكتب الأولى FIRST BOOKS

والمقصود بها الكتب التي تقوم بتعريف الأشياء للطفل من الواقع المحيط به مثل الألعاب المختلفة ـ الملابس ـ الحيوانات ـ الأشخاص المحيطين به... وتضم هذه الكتب عادة كلمات بسيطة مرافقة لصور هذه الأشياء والأشخاص، وقد تكتفي بالصور ويقوم الأطفال بتسمية هذه الأشياء، وهذه الكتب المقتصرة على الرسوم أو الصور فقط تشجع الأطفال على القيام برواية القصة من خلال الصور، وهي من النشاطات المحببة لمعظم الأطفال في مراحل الطفولة المبكرة.

ب ـ كتب المشاركة: PARTICIPATION BOOKS

والهدف الأساسي منها إشراك الأطفال فيما يقدم لهم من موضوعات، مثال ذلك كتب تضم مجموعات من حيوان أو طير معيّن وتقوم كل مجموعة بتصرف معين، فمثلاً مجموعة من الطيور البيضاء تطير في السماء، وتقف مجموعة ثانية من الطيور الصفراء على شجرة، ومجموعة ثالثة زرقاء اللون تسبح في الماء، ويطلب من الطفل تحديد لون كل مجموعة من الطيور سالفة الذكر مما يؤدي إلى تطوير وتنمية الإحساس

اللوني والحركي والبصري بشكل عام لدى الأطفال.

جـ ـ كتب الحروف ABC BOOKS

وهي الكتب التي تسهل على الأطفال التعرف على حروف الهجاء وتعد من الكتب الأولى التي تقدم للأطفال ومن العوامل الأساسية الواجب مراعاتها في إخراج مثل هذه الكتب ألاّ يزيد عدد الموضوعات التي تتناولها على موضوعين فقط، وأن يختار الموضوعات المقدمة لهم، وبما أن النص فيها محدود بالضرورة، فإن الصور الأهمية القصوى فيها حيث تقوم بنقل أفكار القصة للأطفال، لذا يجب أن تكون الصور واضحة ومتلائمة مع النص.

وتتنوع الموضوعات التي تتناولها هذه الكتب فمنها قصص الحيوانات، حيث يقوم بعض المؤلفين بإشراك الأطفال في تحديد مسُميّات بعض الحيوانات بتقديم صور لأجزاء منها ويترك للطفل تحديد أسمائها ومنها أيضاً القصص الدينية مثل [قصة الطوفان] ودعوة سيدنا نوح جميع الحيوانات لركوب السفينة. والقيام بترتيب أسماء الحيوانات ترتيباً هجائياً.

كذلك تدور بعض هذه الكتب حول موضوعات مختلفة مثل الحياة في المدينة، في القرية، الأنواع المختلفة للعربات والشاحنات ـ الخ.

ومنها كذلك ما يشير إلى الموضوعات العلمية مثل [ألف ياء الفضاء].

د ـ كتب الحساب COUNTING BOOKS

والهدف الأساسي منها نقل المفاهيم الرياضية للأطفال وللتوصل إلى ذلك يجب أن يخطط جيداً لهذا النوع من الكتب بحيث تكون صفحاتها جيدة التصميم، والرسوم فيها ممتازة المستوى، ومعلوماتها دقيقة إلى أبعد حد ويقوم عادة بتأليف هذا النوع من الكتب مؤلفو كتب ألف باء الأطفال أنفسهم، ويلجؤون إلى استخدام السجع في التعريف بالأرقام نظراً لميل الأطفال للإيقاع الموسيقي، وقد تقدم مثل هذه الأفكار

الرياضية على شكل قصة، مثلاً طفل يقوم برحلة مع والديه ويقوم أثناء الرحلة بعدّ ما يراه من حيوانات أو أشياء، كما يمكن تقديم الأشكال الرياضية المختلفة للأطفال في هذه الكتب مثل [الدوائر ـ المثلثات ـ المستطيلات ـ المربعات...]، كذلك يمكن نقل المعلومات الحسابية [الجمع ـ الطرح ـ الضرب والقسمة] باسلوب قصصي ومن خلال الصورة.

كما يمكن تقديم مثل هذه المفاهيم بإشراك الأطفال في عمليات العد، مثلاً قصة الأخوة الستة الذين ذهبوا للصيد وعند عودتهم قام كل منهم بعد الآخرين ناسياً عد نفسه، ويطلب من الطفل الوصول إلى الرقم الحقيقي لعدد الأخوة.

ذ ـ كتب الصور PICTURE BOOKS

لهذا النوع من الكتب أهمية كبرى بالنسبة لصغار الأطفال الذين تفوق اهتماماتهم القرائية قدراتهم القرائية، والصور في هذه الكتب ليست إضافة أو عاملاً من عوامل التشويق في الكتاب، بل هي جزء أساسي فيه، حيث تقوم بنقل المعاني إلى الأطفال بدلاً عن الكلمات المطبوعة، بمعنى أن الطفل هنا يقرأ الصورة بدل الكلمة المطبوعة.

ويمكن تقديم الخدمة للأطفال إضافة إلى مكتبات الرياض بوساطة أقسام خدمة الأطفال في المكتبات العامة ـ المكتبات الوطنية ـ المكتبات المدرسية والمكتبات المتنقلة. ولكن ألا يحق لنا أن نتساءل هل من وشائج وصلات تربط بين الطفل والأديب المؤلف الكاتب؟

بين الطفل والأديب:

ثمة وشائج كثيرة تربط بين الطفل والأديب فكلاهما غير منسجم مع عالمه الذي يعيش فيه، وكلاهما يفر منه إلى الأحلام ويتخيل عالماً مثالياً يعوّض فيه عن نقصه وعجزه عن التكيف، وكلاهما ثائر على القهر، فالطفل يتمرد على المؤسسات التربوية التي تقوم بتربيته وتطويعه ليكون جديراً بالحياة، وهو ينصاع للأوامر دون أن يفهم أبعاد هذا القسر،

والشاعر بحكم رهافة حسه، يرفض قيم الواقع التي هي في كثير من الأحيان تتعارض مع تطلعه إلى العدل والحق والخير والجمال، الطفل يفر إلى خياله ولعبه والشاعر أو الأديب يلعب بالكلمات، كلاهما يملك الحس المرهف، فالصغير كما يقول مونان: لم يتبلد إحساسه بالحياة، وما تزال قشرة جلده رقيقة، والشاعر يحتفظ بحس الطفولة ويتعامل مع المحسوسات فيصوغ منها باللغة صوراً عذبة، فالأديب إذا أقدرنا جميعاً على مخاطبة الصغير.

أدب الأطفال في الروضة:

شروطه وخصائصه:

أدب الأطفال في الرياض أدب مشروط بعدة شروط يجب أن يعيها جيداً القائمون على التعليم في هذه الرياض والمشرفون عليه لكي يتمكنوا من اختيار المادة الأدبية وفق مواصفات دقيقة:

١ـ من الناحية النفسية والتربوية:

هو أدب موجه لأطفال صغار تتراوح أعمارهم بين الثالثة والسادسة ولهذه المرحلة من العمر خصائصها النفسية المميزة، حيث يمر الطفل فيها بمرحلة تعرف بمرحلة التركز حول الذات، يظن نفسه خلالها قطب الوجود ومحور العالم، وهو يبدو شديد التأثر، سريع الاندفاع نشيطاً من غير نظام، كثير العمل دون أن ينجزأ عماله، وقد وصف جيزل طفل الثالثة بأنه تقليدي، والرابعة بأنه غريب الأطوال والخامسة بالعمر الذهبي.

في هذه المرحلة ينتقل الطفل من طبيعة غُفْلٍ إلى اجتماعية مصنّعة. والمؤسسة الأولى التي تضطلع بهذه الوظيفة التحويلية هي الأسرة وكلمة الأسرة في اللغة العربية مشتقة من الأسر، فهي التي تقيد الطفل بإطار اجتماعي لا يدرك غاياته، ولذا فهو يضيق بهذه القيود ويخلق لنفسه عالمه الخاص الذي يعبر فيه عن أحلامه ورغباته من خلال اللعب والتواصل مع الطبيعة الصامتة التي تخضع له كالأشياء والحيوانات، يأمرها وينهاها دون أن تعترض مشيئته وتعرف هذه العملية بالمطابقة أو التطابق، أي تحاول

إخضاع العالم الخارجي لرغباته بحكم تركزه على ذاته. وهذا يعني أن تكيفه مع الواقع ناقص وهو يريد أن يخلق لنفسه عالماً يتكيف فيه كما يريده لا كما يفرض عليه، وهو يكتشف العالم المادي من حوله من خلال حواسه ولكن بانتباه مشتت، ويربط بين المحسوسات بعلاقات خيالية، ويعتقد أن كل شيء ممكن الحدوث مهما كان مفعماً بالغرابة فلا حدود عنده بين ما هو واقعي وخيالي.

أما خياله فيشتعل خصوبة لكنه خيال يحتاج إلى تنظيم بل إلى كبح في بعض الأحيان، يقول كانت: يمتلك الأطفال عموماً مخيلة شديدة الحيوية لا تحتاج إلى توسيع مداها، أو زيادة حدتها بمطالعة الحكايات الخرافية، بل تحتاج إلى أن تكبح وتوضع ضمن نظام مسيطر، وألا تترك دون أن يتم شغلها والطفل في الثالثة كثير التساؤل، لكنه لا يرضى أو يقنع بالإجابات العقلية التي يوجهها الكبار رداً على أسئلته، ويطيب له أن يخضع العالم لمنطقه، مستخدماً أساليب متنوعة لرسم عالمه الخاص منها:

التأنيس: أي جعل الحيوانات والأشياء من حوله أناساً تتكلم وتفصح عن رغباته وهمومه.

التقمص أو الإيهام: حيث يطيب له تمثيل أدوار الآخرين كالأب والأم والجندي والطبيب والمعلم...

الإحيائية: وفيها يتجه إلى منح الجمادات روحاً وحياة وقدرة على الحركة والتصرف.

وهو يميل إلى أدوار البطولة، وقد عبرت كاتلين بيتوثون عن واقع الطفل بقولها: إن الأطفال منطوون على ذواتهم بطبيعتهم، وبالتالي فإن كلاً منهم هو أشبه بالملك أو البطل في عالمه الخاص. وهذا يؤكد أنهم يفضلون القصص التي يستطيعون أن يلعبوا فيها أدواراً رئيسة بمساعدة الفيض الذي يمتلكونه من الخيال والقدرة على التخيل.

الانفعالية: يدخل الطفل إلى دار الحضانة وهو يحمل خبرات محدودة

بالناس خارج نطاق عائلته، ولكل أسرة جوها الانفعالي الخاص الذي يتأثر به الطفل، فهو يقلد أهله في أساليب التعبير عن المشاعر وطريقة الكلام واللهجة والنبرة، حتى الإشارات وتعبيرات الوجه. وتقوم المؤسسة التربوية بتعديل انفعالات الطفل فتمتص بهدوء الألوان الانفعالية المبالغ بها، وتغني انفعالاته عمقاً واتزانا، ولا شك أن الرموز الحسية هي التي تستثير لدى الطفل الانفعال، فلا يمكن تحريك انفعاليته بالأفكار المجردة الصرفة، لذا فإن لغة النص الأدبي ينبغي أن تكون محسوسة. [القطة البيضاء ـ الأرنب يقفز، وبره أبيض ناعم].

إن تعديل مشاعر الطفل الانفعالية لا يكون بالقمع أو الإلزام، فينبغي لمعلمة دار الحضانة أن تحيطه بجو من الرعاية والحنان وتتيح له أكبر قدر من الحرية في التعبير عن انفعالاته، لتكسب ثقته بالحب، وتسعى إلى تحريره من الخوف والانطواء.

والطفل يحمل مشاعر سلبية فهو يخاف من الليل والجنيات والسحرة والأطباء نتيجة ترتيبة المنزلية المغلوطة أحياناً، والمربية تسعى إلى رد الطمأنينة إليه بعرض المواقف الإيجابية في القصة أو النشيد، لا تقول له إن الطبيب لا يخيف بل تقدم له موقفاً يبرهن عن لطف الطبيب ودوره في سلامة الطفل ولا تؤكد له أن الليل لا يرعب بل تجعله من خلال النصوص يسعى في الليل ويعاشر الخبيات والعفاريت والسحرة، فالموقف الإيجابي هو الموقف السليم، والنشاطات الاجتماعية المشتركة بين الأطفال تخرجه من دائرة عزلته بالتدريج، على أن تتيح له المربية أن يلعب أحياناً وحده، ليعبر من خلال اللعب عن ذاته.

المفاهيم والقيم: أدب الأطفال وسيلة لغرس المفاهيم والقيم التربوية الملائمة ولكن بحدود قدرات الطفل على تمثل هذه المفاهيم والقيم، فالمعارف ينبغي أن تبتعد عن التجريد، لأن الطفل في هذه السن لا يدرك المجردات، وهو يعرف النظافة والصدق والواجب من خلال المواقف والسلوك أكثر مما يدرك مدلولاتها المجردة وأدب الأطفال ليس وسيلة

للتعليم بقدر ما هو وسيلة للتربية. وكل تجاوز فيه نحو تلقين المعارف التفصيلية يفقده رواءه ويبعده عن التشويق، فمن المناسب أن يدور النشيد أو القصة حول هدف تربوي محدود هو ألصق بالسلوك منه بالمعارف والقيم المجردة.

ولقد كثر الجدل حول أهداف أدب الأطفال في التعليم، ومدى تسخيره لأغراض التربية، فالأدب عند بعضهم هو سبيل للتكيف مع الواقع وفتح الآفاق على ضروب الجمال والمتعة، وهو عندهم ينبغي أن يتجه إلى هز الصغير من الداخل وتحريك فاعليته وإبداعه، أما الأدب الذي يكتب لأغراض تلقينية، الأدب الذي يفصّل تفصيلاً لأغراض التربية، ويتسم بالجمود، ويرى أن الطفل صخرة ننحتها على مثالنا، وأنه رأس يوافق ولا يعترض، فهو أدب مرفوض من حيث فنيته وغاياته، لأنه يصبح وسيلة مكشوفة، يدرك الطفل من ورائها أسرار اللعبة فتفقد سحرها وفائدتها التربوية.

الفئة الأولى هي من الأدباء، والفئة الثانية هي من الذين يريدون تسخير الأدب لأغراض تربوية مقننة، والمعلمة تدرك من الوهلة الأولى الفارق بين هذين اللونين من النصوص.

٢ـ من الناحية القومية والاجتماعية:

الطفل العربي يحمل سمات تربية خاصة، فمازالت الأسرة العربية متماسكه والطفل فيها يحاط بجو من الرعاية والحنان، من أمه وأبيه وإخوته وأقاربه، وهو يعيش في وسط الأسرة وفي جوها الاجتماعي الأليف، مما يساعده على التكيف، ولكن هذا الاختلاط قد يجر إلى ممارسات تربوية مغلوطة، ولا سيما في المجال الانفعالي، فالتربية البيئية عندنا تربية تسودها المشاعر أكثر مما يسودها التعقل والاتزان، مشاعر حادة تتأرجح بين الحب المتسامح، والقمع المتشدد، والمربية تواجه هذه التركة فتسعى من خلال التربية إلى إعادة النظر في بعض الممارسات البيتية التي تركت بصماتها في سلوك الصغير، والنص الأدبي الناجح هو

الذي يعدّل من أثر هذه الممارسات البيتية ويقيم شخصية متوازنة مبنية على أسس من العقلانية والانفعالية يتضافر فيها الوعي والإحساس لترسيخ سلوك سليم في حياة الطفل المقبلة.

وفي المجال القومي يجب أن تملك المعلمة وعياً قومياً في ترسيخ العادات السليمة والقيم التي يصبو إليها المجتمع حين تختار نصاً أدبياً. ففي مجتمع اشتراكي مثلاً لا مجال للحديث عن سيارة فارهة تملكها الأسرة أو معمل يملكه أحد الأفراد، يجب على الطفل أن يعتاد التعامل مع ممتلكات الشعب من تعاونيات ومعامل، وعمال يعطون للصالح العام وفلاحين يعيشون في إطار الجمعيات الفلاحية، وفي المجال القومي تتجنب المعلمة الأفكار المجردة والخطابية المباشرة، وتسعى إلى اختيار نصوص تهتم بمواقف السلوك الحياتية الصغيرة مثل، الحفاظ على المرافق العامة ـ الاعتزاز بالجندي والعامل ـ محبة الأرض الخيرة ـ تقديس العمل والإنتاج ـ الرفق بالحيوان ـ الفرح في الأعياد الوطنية والقومية ـ صحبة الأم والأب والمعلمة. . . .

وفي مجال التمييز بين الذكور والإناث يحسن بالمعلمة أن تراعي الفروق القائمة بين الجنسين، فللبنت اهتماماتها الخاصة وللولد عالمه، من غير أن تضع حدوداً فاصلة تكرس من خلالها التربية التقليدية التي تجعل البنت سيدة البيت والولد وحده سيد المجتمع، فلا بأس أن تكون المرأة عاملة في المصنع أو المدرسة، وأن يؤدي الوالد دوره في الأعمال المنزلية.

٣ـ من الناحية اللغوية:

من أبرز المشكلات اللغوية في تعليم النصوص في دور الحضانة مشكلة العامية والفصحى، فالطفل في هذه الدور يتحدث بالعامية، ويُخشى أن تكون اللغة الفصحى وسيلة قمع تقيد انطلاقة الطفل في سنيه الأولى، فكيف تتصرف المربية؟

في السنة الأولى من دور الحضانة يمكن تقديم نصوص قريبة من اللغة

السليمة، يسمعها الطفل ويتشبع من خلالها بالأساليب اللغوية القويمة، وهذا الأمر مرتبط بوعي المربية اللغوي إن كثيراً من الكلمات المستخدمة في العامية هي من الفصيح، وبعضها محرّف عنه قليلاً مثل: بدّي = بِودّي، مابدي = مابودي.....، وبعضها يخرج عن أساليب اللغة العربية السليمة كاستخدام الباء في أول الفعل المضارع مثل: بيسبح، بياكل.... ومهمة المعلمة هي تصفية اللغة من هذه الانحرافات التي طرأت عليها دون أن تُشعر الطفل بغرابتها وبعدها عن لغته المألوفة. وعلى المعلمة مراعاة قاموس الطفل اللغوي. ففي سن دخول المدرسة لا تتجاوز حصيلته اللغوية الكثير من المفردات، ولذا ينبغي أن ترتكز القصص والحكاية على هذه المفردات المألوفة للأطفال. إن حسن المربية اللغوي هو الذي يساعدها على استبعاد المفردات والتراكيب الغريبة عن لغة الأطفال، ولا يتحقق لها ذلك إلاّ بالتحضير المسبق للنص، أو اختيار نصوص مسجلة مدروسة من الناحية اللغوية، لأن المعلمة لا تستطيع أن تتحكّم بلغتها وهي تسرد القصة أو تدرب على التمثيلية وهي مهارات شفاهية في هذه المرحلة:

وكما هو معروف فإن اللغة إرسال واستقبال، ومن المعلوم أيضاً أن قدرة الطفل على استقبالها تتجاوز قدراته على إرسالها، أي استخدامها في التعبير، فمن البدهي أن يكون تعبيره محدوداً، وأن يظل بحدود جواب عن سؤال أو سرد مقطع صغير من القصة بعد سماعها مراراً، وليس للمعلمة أن تتدخل كثيراً في المراحل الأولى لتصويب لغة الطفل حتى لا تقهر انطلاقته وعفويته.

الصورة والتراكيب: ما من أدب إلا وتتميز لغته بأساليب تعبيرية جميلة تحس أكثر مما تدرك، وإلا فإنه يخرج عن دائرة الأدب، وتظل المعادلة الصعبة التي تبناها الشاعر سليمان العيسى في أدب الأطفال وهي أن يكتب للصغار كلاماً جميلاً له مضامين هادفة، وأن تترك للطفل بعض الصور التي تحس ولا تشرح لتكون له زاداً أدبياً إذا كبر، تظل معادلة

سليمة بين فنية الأدب ومضامينه. فقوله مثلاً في الأم:

ماما ماما يا أنغاما تملأ قلبي بندى الحب

يتضمن صورة هي [ندى الحب] وهي صورة لا تشرح ولكنها تُحس فينفعل بها التلميذ، وتؤدي دورها في فتح قلبه على آفاق من جمال التعبير.

وأدب الأطفال يجب أن يظل في مفرداته وصوره في حدود المحسوسات المدركة، وأن تثير مادته اللغوية الانفعال والحركة، ومن المناسب أن تتكرر فيه المفردات والتراكيب مثل [كانت الحجرة واسعة واسعة.. جينا يا نهر الأحلام جينا... أشرقت شمس الضحا في السما في السما...

ولا يخفى أن صوت المربية ونبرها واجتهادها في تلوين لغتها في أثناء سرد القصة يساعد كثيراً على نقل التأثير الانفعالي المطلوب، كما تساعد بعض اللوازم اللغوية على وضع القصة في إطار شعبي محبّب مثل: كان يا ما كان في قديم الزمان..... يا مستمعون يا كرام من يحب وطنه يقول عليه ألف سلام. وللإيقاع الموسيقي دور كبير في رفع جمالية النص الأدبي: [عبير كان عندها قط صغير يمشي مثل الأمير، شعره جميل، وذنبه طويل ـ بقيت هند وحدها، محتارة في أمرها، حتى يطلع القمر، من بين الشجر].

على ألاّ يصبح هذا النسق قالباً موحداً للسرد، وإنما يطلع من ثنايا الكلام دون تكلف أو إلزام.

ألوان من أدب الأطفال في مكتبات الرياض:

١ـ القصة:

هي فرع من فروع الأدب عرفته الشعوب وتناقلته الأجيال مشافهة واستخدم للتربية والتعليم منذ زمن سحيق، وقد وصلت إلينا قصص إيزوب اليوناني، وهي قصص خلقية تدور على ألسنة الحيوان وتابع

لافونتين الفرنسي من بعده هذا المنحى، كما استفاد أندرسن من الحكاية الشعبية فكتب قصصه المشهورة وفي تراثنا العربي احتلت القصة منذ الجاهلية مكانة مرموقة فصورت حياة الملوك والناس، واتجه بعضها إلى الأخلاق والموعظة المباشرة أو على ألسنة الحيوان، وقد برز من قصص البطولات الشعبية سيرة عنترة والملك سيف بن ذي يزن، ومن القصص الشعبية التي تصور حياة الناس ألف ليلة وليلة ومن قصص الحكمة كليلة ودمنة المترجمة عن الهندية... وعرف العرب هدهدة الأطفال الصغار بأغان ترددها الأمهات لا تخلو من حب وتصوير للآمال التي تعلقها الأم على طفلها.

والقصة في الرياض فن يشغف به الصغار ولا يملون من تكرار نصوصه، والطفل في هذه المرحلة يشغف بالقصة التي يقلد فيها الراوي أصوات الحيوان، أو الطبيعة، أو يلعب دور الأبطال فيها أبطال مثله. ويلذ للطفل في هذه السن تتبع القصص المصورة التي يرافقها نص مرويّ، ثم ينتقل إلى القصص التي تدور حول الجنيات والساحرات والأقزام والعمالقة، أو التي تدور على ألسنة الحيوان والطير. ويولع بالقصص التي تحوي شخصيات أليفة لديه كالأب والأم والجد والجدة والأطفال، وينبغي أن يكون للأبطال صفات بدنية محسوسة سهلة الإدراك كالدجاجة الحمراء، والبنت ذات الشعر الأشقر، ويجب أن يكون لكل بطل اسمه الذي يميزه، والأطفال يميلون إلى التأنيس والإيهام أو التقمص فيطيب لهم مخاطبة الجماد وتمثيل الأدوار وتقليد الآخرين.

ويفضل أن تكون القصة ذات مغزى محدّد وألاّ تتشعب في تفصيلات كثيرة وأن تكون محدودة الطول وألاّ تحوي مواقف عنيفة أو مخيفة، وأن تكون مواقفها حافلة بالحركة والحياة. أما أهدافها فهي مساعدة الطفل على التكيف واكتشاف المحيط وربطه بالقيم الإيجابية وتنمية حسه الجمالي وتصفية انفعالاته العفوية العنيفة، وترشيد خياله المندفع، وبناء منطقه العقلي من خلال تنظيم مواقف القصة، وتوجيه ميوله نحو ما هو خير ومفيد.

طريقة التدريس:

١ـ أسلوب السرد:

تختار المعلمة أو المربية إحدى القصص الهادفة من مكتبة الروضة، وقد تعدّل في صياغة القصة وفق ما هو مناسب للمرحلة.

٢ـ تتبع الطرائق التالية في تعليمها وسردها:

أ ـ تمهد للقصة بمدخل مشوق دون أن تشير إلى مغزى القصة أو أهدافها.

ب ـ تشرك الأطفال في تسمية أبطال القصة سواء أكانوا من البشر أم الحيوان، بعد أن تعرضهم على الصغار على صورة دمى أو شخصيات مرسومة في الكتب [في حال توفرها في مكتبة الروضة بأعداد مناسبة] أو على السبورة.

ت ـ تسرد الأحداث بلسانها أو على لسان أبطال القصة مراعية شروط السرد اللغوي [المستوى اللغوي، الملاءمة، الصور الجميلة، المفردات والصفات المحسوسة، التكرار، والنبر، اللوازم اللغوية، الإيقاع...].

ث ـ في أثناء السرد تشد انتباه الصغار الذي يتسم في هذه المرحلة بالمحدودية والتشتت بحوارات أو أسئلة تردهم إلى القصة.

ج ـ توجه أسئلة قصيرة في نهاية القصة حول الشخصيات والأحداث دون الإشارة لمغزى القصة.

ح ـ تطلب من الصغار سرد مواقف القصة بالتسلسل وتتسامح في الإضافات والتحويرات التي قد يدخلونها على متن القصة.

خ ـ التعزيز: تطالب من الصغار رواية قصص مماثلة بلغتهم العفوية تدور حول مغزى القصة، وهذه أفضل وسيلة للتعزيز في هذه المرحلة، أو تكلفهم تمثيل مواقف القصة مع التعبير المناسب والحركات، دون الخوض في تجريد مغزى القصة والتلقين المباشر لأهدافها.

ملاحظة: يمكن للمربية أو المعلمة الاستعانة بمسجلة لعرض القصة

في حين تقوم هي بتحريك الدمى أو رسم المواقف على السبورة.

٢- أسلوب التأليف المشترك:

تعمد المعلمة أحياناً إلى صياغة قصة مفتوحة يشارك في تأليفها الصغار، فتقترح عليهم الشخصيات وأسماءها ثم يشارك الأطفال في صياغة الأحداث.

مثال:

القمر الصديق

رأت سناء في الليل القمر الجميل يطل من السماء: قالت له:

مرحباً أيها القمر الصديق.

قال القمر: مرحباً يا سناء، أنا أعرفك.

قالت سناء: كيف تعرفني؟

قال القمر: أراك كل يوم تلعبين في الحديقة، تحت نوري الساطع.

ردت سناء: شكراً أيها القمر الجميل أنت صديق الأطفال.

قال القمر: أنا أحب الأطفال.

قالت سناء: هل تسمح لي بزيارتك؟

قال القمر: أنا بعيد جداً، بعيد، بعيد، ولكني أراك كل يوم.

قالت سناء: وأنا أراك كل يوم، إلاّ في الليالي المعتمة.

تمددت سناء فوق سريرها بعد ذلك، فأطل عليها القمر من الناقذة، وتمنى لها نوماً هنيئاً، فقامت سعيدة وحلمت أن تزور يوماً هذا الصديق الجميل.

طريقة التدريس:

١- ترسم المعلمة قمراً فضياً في زاوية السبورة العليا وطفلة صغيرة تلعب في الحديقة.

٢- تمهد للنص تمهيداً مناسباً.

٣ـ تسأل الطفلات أو الأطفال عما يشاهدونه على السبورة، توجه إليهم الأسئلة التالية:

ـ ترى ماذا قال القمر لسناء؟ أجوبة مختلفة تقود إلى التحية.

ـ قال لها: مساء الخير يا سناء.

ـ ماذا قالت له سناء؟

ـ مساء الخير أيها القمر الجميل. . . . [يعيد العبارة أكثر من تلميذ].

ـ تعالوا نرسم القمر الجميل وسناء على دفاتركم. . [يرسم التلاميذ].

وهكذا تستخلص المربية الحوار وهي تكرر مواقف القصة التي توصل إليها التلاميذ إلى أن تفرغ منها.

٤ـ تعيد القصة كاملة ثم توجه أسئلة حول شخصياتها وأحداثها.

٥ـ يعيد التلاميذ سرد القصة، حيث يسرد كل تلميذ موقفاً منها بالتدريج.

٦ـ يمثل بعض التلاميذ الحوار الذي جرى بين القمر وسناء.

بعض القصص الملائمة لهذه المرحلة والمستحسن وجودها في مكتبات الرياض:

من العسير تحديد سلاسل معينة لهذه المرحلة إلا إذا كانت صادرة عن مربين مختصين، ولعل أفضل هذه السلاسل مجموعات القصص المترجمة التي شارك في إعدادها مجموعة من المربين وأشرف على ترجمتها الشاعر سليمان العيسى وآخرون وقد صدرت تباعاً عن دار طلاس للنشر والطباعة وهي المجموعات التالية:

مجموعة قصص: قبل النوم للأطفال ـ قصص سحرية للأطفال ـ لكل لعبة قصة ـ قصص بهيجة للأطفال. ويمكن أن يضاف إليها بعض المجموعات العالمية لهذه المرحلة كمجموعة الأب كاستور الفرنسية، ومجموعة صورة المعرفة [السلة التي جاءت من البحر، ومجموعته المصورة المخصصة للصغار جداً، وهي تعتمد على تدريب الأطفال في

استخدام أيديهم استخداماً خلاّقاً ومنها: الأطفال والقطط ـ البقرة البرتقالية ـ عندما ينام كوكيلوكو، كذلك بعض قصص الأديب الروسي ليف تولستوي، وبعض حكايات الأديب الدنماركي أندرسين التراثية مع التبسيط، ومن المجموعات العربية سلاسل دار المعارف بمصر بإشراف المربي كامل كيلاني ومنها طفولتي ـ العب وتعلم ـ لون واقرأ ـ روضة الطفل ـ حكايات مصورة للأطفال. . .

كذلك يمكن أن يستفاد من بعض القصص في تراثنا العربي ولا سيما بعض قصص كلية ودمنة الملائمة كما يمكن أن تستفيد المعلمة المربية من بعض قصص المسلسلات التلفزيونية الهادفة كبرنامج افتح يا سمسم ـ كان يا ماكان الحياة. . . في حال توفر الأجهزة والأشرطة اللازمة في مكتبة الروضة.

٢ـ الأناشيد والأغاني:

الشعر من أكثر الفنون الأدبية تأثيراً في نفوس القراء، لما فيه من وزن موسيقي، وصور فنية لغوية وإيجاز في التعبير.

وشعر الأطفال له قواعده المخصوصة التي من أبرزها المواءمة بين الهدف التربوي وجمالية النص، دون أن يجور طرف من هذه المعادلة على طرف آخر، ويدخل في نطاق تقنية النشيد التربوية أساليب العرض التي من ضمنها مخاطبة الصغار بحسب عقولهم، أي اعتماد التأنيس والإيهام في العرض، فيجعل الشاعر الحيوان والجماد والطبيعة تتكلم وتفصح، أو يروي ما يريد إبلاغه بمساعدة وسيط قد يكون الطفل نفسه أما عن خصائص شعر الأطفال فقد عبر عنها الشاعر سليمان عيسى بقوله: [أنا أحرص على أن يتشابك في النشيد الذي أكتبه للصغار الوضوح والغموض والواقع والحلم، والمحسوس والمعقول، والحقيقة والخيال، وهكذا تغدو الطبيعة والطفل كلاً واحداً]. ويمكن إيجاز خصائص الأناشيد والأغاني في رياض الأطفال بما يلي:

ـ الإلحاح على المعاني الحسية من مبصرات ومسموعات

وملموسات.

ـ تجنب الأشعار الوعظية أو التربوية المجردة والتركيز على السلوك.

ـ التزامها بغايات التربية في هذه المرحلة مثل التكيف الاجتماعي وتحرير الطفل من الانطواء ـ تنمية ثروته اللغوية، فتح آفاقه على صنوف الجمال وتذوقه ـ اكتشاف المحيط ـ تنمية فعاليات اليقظة لديه...

ـ اعتماد البحور الشعرية الخفيفة ـ الألفاظ السهلة ـ التكرار اللغوي.

ـ البدء بلغة الطفل [أناشيد وأغاني قريبة من الفصحى] ثم التدرج بتقديم الأناشيد الفصيحة من لغة الطفل.

مثال:

أحب الناس لي أمي ومن بسالروح تفديني

فكسم من ليلة قامت علسى مهدي تغطيني

تخاف علي من برد ومن حر فتحميني

أو مثل قول سليمان العيسى:

القبلة الأولى من الصباح

لجبهة الفلاح

لمعول الفلاح

لساعد الفلاح

ـ اعتماد وسائط وأساليب تلائم الصغار [الإيهام والأنسنة]

ـ ربط النشيد والأغنية بالحركات الإيقاعية والتمثيل، حيث تتلاءم حركات الجسد الإيقاعية مع إيقاع النشيد. أو الغناء.

أساليب تدريس النشيد والأغنية:

تتدرج المعلمة المربية في تقديم الأناشيد والأغاني من الجمل الموقعة التي ترافق الحركات الرياضية إلى الأغنيات العامية الملائمة القريبة من الفصحى إلى الأناشيد والأغنيات الفصيحة.

ففي المرحلة الأولى يعبر الطفل في رياض الأطفال أثناء تدريبات رياضية يقوم بها لتطويع جسده:

هـــــذي عينـــــي أبصـــــر فيهـــــا
هـــــذي أذنـــــي أسمـــــع فيهـــــا
هـــــذا فمـــــي آكـــــل فيـــــه
هـــــذا زنـــــدي أعمـــــل فيـــــه
هـــــذي كفـــــي أمســـــك فيهـــــا.

إن التعبير الموقع الذي يرافق إشارات الطفل يساعد على تنمية ثروته اللغوية ويقوده إلى تذوق الإيقاع اللغوي، ويربط بين فعاليات اللعب والتمثيل والغناء والتعليم، وقد تتابع المربية هذه التدريبات في المجال الرياضي:

أرفـــــع رأســـــي نحـــــو الأعلـــــى
أحنـــــي جســـــمي نحـــــو الأسفـــــل
أقفـــــز نحـــــو البـــــاب أرمـــــي لـــــلأصحـــــاب

وقد تستغل المربية رغبة الصغار في تقليد حركات الكبار ويرافق هذا التقليد التغيير الشعري المناسب:

هيـــك بيسبحـــوا السمكـــات هيـــك بينـــامـــوا الغنمـــات
هيـــك بيطيـــروا العصـــافيـــر هيـــك بيـــزرعـــوا الشجـــرات

هذه المواقف التعبيرية هي بداية ربط الطفل بالتعبير الأدبي، وللأسف فإن من المتعذر الاستفادة من الأغينات الشعبية في هذا المجال، فنحن نعاني من فراغ ملحوظ في مجال الأغنية الملائمة للأطفال يرددونها في المناسبات كالرحلات والأعياد الوطنية، وماكتب بالعامية للصغار لا تناسب مضامينه التربية، حتى تلك الهدهدات التي ترددها الأم فوق سرير طفلها، وإن على الشعراء مهمة تطويع الألحان الشعبية لصالح أدب

الأطفال.

- بعد هذه التدريبات تختار المربية نصوصاً شعرية قصيرة تلائم المرحلة ذات لغة سليمة، فتقدمها للصغار من دور الحضانة.

ويستحسن أن تقدم المقاطع الشعرية مُلحَّنة مسجلة أو مؤداة من المعلمة، وأن تكون أوزانها ملائمة لطبقات أصوات الأطفال، وأن يتم التدريب دون عنف أو صراخ وليس من الضروري أن يرافق الغناء إيقاع على الآلات كما يستحسن أن تُعوّد المربية الصغار أن يملؤوا رئاتهم من الهواء قبل الشروع بالنشيد، وأن يقبل عليه الصغار غير متوترين، وأن يؤدوه زمراً ومجموعات قبل الأداء الفردي.

ومن معوقات الاتصال الشعري القائمة لدى الأطفال مشكلات النطق والإفصاح، فلا بد من قراءة النشيد أكثر من مرة من قبل المعلمة وترديد أبياته دون لحن أولاً، حتى يستقيم النطق، ثم تقدم المعلمة النشيد ملّحناً بيتاً بيتاً، وتساعد التلاميذ على حفظه بالتكرار دون شرح أو تعليق.

وترى المربية أنجيليكا فولين [أستاذة التربية الموسيقية المتفرغة في مركز البحث التربوي الفرنسي] ضرورة تعويد الأطفال على الإصغاء لما حولهم قبل اللعب والغناء، لأصوات الطبيعة والناس، وفي لون من الاسترخاء والارتياح الذهني. فالغرض من النشيد في هذه المرحلة أن يتفاعل الصغار معه، وينفعلوا بكلماته، ويعبّروا عن انفعالاتهم بالحركات الجسدية، فالأداء ينطلق من التأثر بالنص، وجمال الأداء يظهر في مشاركة أعضاء الجسد والوجه بالتعبير.

مصاد الأناشيد والأغنيات:

الأناشيد الملائمة لهذه المرحلة نادرة في تراثنا الأدبي الموضوع منه أو المؤلف، وقد وضع الشاعر سليمان العيسى /١٢/ نشيداً لدور الحضانة، كما أشرف على ترجمة مائة نشيد أعدتها دار هيلمان للنشر لدور الحضانة ومن الأمثلة على الأناشيد:

نشيد الصباح:

لعبد الحميد جودة السحار

صـــاح الـــديـــك فـــوق الســـور
كـــوكـــو كـــوكـــو بـــان الـــنـــور
صـــاح الـــديـــك كـــوكـــو كـــو
صـــاح الـــديـــك كـــوكـــو كـــو
جـــاء الصبـــاح بـــا لإقبـــال
اصحـــوا اصحـــوا يـــا أطفـــال

هرتي:

لعبد الحميد جودة السحار

هـــرتـــي صغيـــرة واسمهـــا نميـــرة
شعـــرهـــا جميـــل ذيلهـــا طـــويـــل
تظهـــر المهـــارة كـــي تصيـــد الفـــارة
هـــرتـــي نميـــرة لعبتـــي الصغيـــرة

النول:

لشوقي بغدادي

يا مكوكي طير طير
انسج خيطان الحرير
انسج أثواب الأعراس
لمآعه مثل الآلماس
انسج لجميع الناس
للصغير وللكبير
من أغاني الرحلات إلى الطبيعة.

البستان:

لسليمان عيسى

أمس ذهبنا للبستان للبستان للبستان
كل منا كان فرحان كان فرحان كان فرحان
لعبنا بين الأزاهير طرنا مثل العصافير
بين الخضرة بين الفيّ كنت أسير على قدمي
أقطف زهرة أقطف زهرة نحن الماء نحسن الخضرة
عدنا جداً مسرورين فينا تحلوا الباتين

من أناشيد اللعب.

كرتي:

لعلي متولي صلاح

كرتي كرتي ما أحلاها
ما أحسنها ما أبهاها
كرتي تعلو حتى السقف
وأنا أعدو وأخي خلفي
من يلقطها قبل الثاني
كان السابق في الميدان

... وجاءت بوادر القصة التعليمية والشعر التعليمي على يد أمير الشعراء أحمد شوقي الذي أثرى أدب الأطفال العربي بما قدمه من قصيد وشعر وأناشيد.

ومن هذا الشعر التعليمي:

برز الثعلب يوماً في ثياب الواعظينا
فمشى في الأرض يهدي ويسب الماكرينا
ويقول: الحمد لله إله العالمينا
يا عباد الله توبوا فهو كهف التائبينا
وازهدوا في الطير إن العين عين الزاهدينا
واطلبوا الديك يؤذن لصلاة الصبح فينا

فـأتـى الـديـك رسـول ... مـن إمـام النـاسكينـا
عـرض الأمـر عليـه ... وهـو يـرجـو أن يلينـا
فـأجـاب الـديـك عـذراً ... يـا أفـضـل المهتـدينـا
بلّـغ الثعلـب عنّـي ... عـن جـدودي الصـالحينـا
عـن ذوي التيجـان ممـن ... دخـل البطـن اللعينـا
إنهـم قـالـوا وخيـر القـو ... ل قـول العـارفينـا
مخطـىء مـن ظـن يـومـاً ... أن للثعلـب دينـا

كذلك يجدر بمكتبات الرياض أن تضم العديد من المسرحيات العربية والأجنبية المترجمة المدونة للأطفال والقصص التي يمكن تحويرها وتقديمها كمسرحيات تعليمية تربوية هادفة لهم. لذا لا بد لنا من وقفة متأنية أمام مسرح الطفل في الوطن العربي.

المسرح والطفل: كتب أرسطو الفيلسوف اليوناني والناقد المسرحي الأول في كتابه الشعر يقول: [إن لدى الإنسان منذ الطفولة غريزة التشخيص، ومن هذه الناحية يختلف الإنسان عن الحيوانات الأخرى في أنه أكثر منها قدرة على المحاكاة وأنه يتعلم أول دروسه بتشخيصه للأشياء، ثم تبقى بعد ذلك المتعة التي يجدها الناس دائماً في التشخيص].

إن الفيلسوف اليوناني يكشف لنا عن جوهر الدراما في عبارتين من ألمع ما كتب عن المسرح، ويفسر لنا أصل تلك الرغبة في أن تحكي قصة بوساطة الممثلين وأمام جمهور من المشاهدين. إنها غريزة المحاكاة أو التمثيل الموجودة لدى الإنسان منذ طفولته.

فالفتيات الصغيرات يلعبن عادة دور الأم. فالطفلة التي تدور بدميتها في عربة الأطفال، أو تغير لها ملابسها، أو تحدثها وتؤنبها أحياناً... لا تفعل أكثر من تمثيل دور ستقوم به بصورة حادة حينما تعتلي مسرح الحياة الحقيقي كامرأة ناضجة تاركة خلفها على مسافة زمنية بعيدة عالم الإيهام المليء بتخيلات الطفولة.

ويؤكد علماء النفس ما ذهب إليه أرسطو قبل الميلاد بثلاثة قرون من أن التشخيص غريزة لدى الأطفال وأنه يمكن ملاحظة ميل الطفل إلى التظاهر بالقيام ببعض النشاط التخيلي منذ عمر السنة والنصف ثم يتطور الأمر من مجرد الإدعاء البسيط إزاء وقائع محدودة غير مترابطة إلى نسق كامل متماسك من التظاهر والإيهام. وذلك خلال فترة نموه في السنوات الأولى من عمره وبناء على ذلك يذهب علماء النفس إلى أن الطفل في الفترة من الثالثة إلى السادسة من عمره لديه القدرة على الإبداع الفني في مجال التمثيل... إنه هنا يتخيل ويلعب ويمثل، وهو يستطيع أن يقوم بكل ذلك بشكل منفرد وتلقائي دون تدخل الآخرين، وهي تلقائية إذا أحسن توجيهها فإنها يمكن أن تفيد في إكساب الطفل العادات الملائمة لتوافقه النفسي والاجتماعي، كما أنها مما يمكن أن يكسبه الحس الدرامي الذي هو المقدمة الضرورية للأداء التمثيلي الجيد.

وإذا كانت الدراما في جوهرها طفولة! فهل يكون غريباً أن يحب الأطفال المسرح، والمسرحية وهي في جوهرها لعب؟

لقد أثبت الدراسات أن الأطفال في تلقيهم للأعمال الأدبية والفنية أقرب ما يكونون إلى النوع الاندماجي. أي أنهم يندمجون في الدور ويضعون أنفسهم في داخل الموقف، ويعيشون في الجوا لانفعالي الحقيقي للعمل الفني، وكأنهم هم أبطال القصة أو المسرحية وفي الجو الذي حدثت فيه.

والمسرح بخصائصه الدرامية يساعد الأطفال على هذا، لأنه يريهم الحوادث أمامهم، إضافة إلى مناظره وديكوراته وملابس ممثليه ومؤثراته الصوتية والضوئية والموسيقية المختلفة، وحيله المسرحية وكلها تؤدي مجتمعة إلى نقل الأطفال إلى العالم الشائق أو الجو الأسطوري الذي يسعدهم أن يعيشوا فيه، وبهذا تتعاون عوامل الإيهام المسرحي مع خيال الأطفال الإيهامي أو خيالهم الحر، ومواقفهم الاندماجية، وحالات التعاطف الدرامي على أن تصل بجمهور الأطفال إلى قمة المتعة

الانفعال والتأثر.

وإذا كان تفكير الأطفال يغلب عليه أن يكون تفكيراً ذا طبيعة حسية يتعلق بالأشياء المحسوسة والصورة الحسية المختلفة، فإن المسرح يعد أكثر الأدوات الثقافية قرباً من الأطفال. . . . فالكتاب يقدم صوراً مكتوبة أو مرسومة والإذاعة تقدم صوراً مسموعة، والتلفاز والسينما والفيديو يقدمون صوراً مرئية مسموعة: أما المسرح فإنه يقدم صوراً واقعية حية ناطقة محسوسة ملموسة ومرئية مسموعة كأنما تحدث أمام الأطفال في عالم الحقيقة. . . وبهذا تكون المسرحية هي أكثر وسائط الثقافة والتربية والتعليم قرباً من الأطفال ومن أخطرها أثراً وتأثيراً في نفوسهم.

ولكن حتى يكون للمسرحية تأثيرها المطلوب لتحقيق ما يرجى من أهداف، فهناك شرطان أساسيان لا بد من مراعاتهما في وقت واحد وبتوازن دقيق وبارع وهما:

١ـ مراعاة خصائص الأطفال ونوعياتهم طبقاً لمراحل النمو التي يكونون فيها، ويمكن الاستناد في هذا إلى دراسات علم النفس والتربية.

٢ـ مراعاة مقومات المسرح والإفادة من إمكاناته إلى أقصى حد ممكن، وهنا نؤكد أنّ من بين كل مقومات العمل المسرحي المعروفة بغض النظر عن نوع المسرح، فإن النص الملائم يعد أهم مقومات مسرح الأطفال، ولهذا لا بد من الإشارة باختصار إلى هذا الموضوع.

مقوّمات مسرح الطفل:

صحيح أن التمثيل الجيد، والإخراج الممتاز عناصر أولية وضرورية ولكنها في الحقيقة لا قيمة لها في ذاتها، مالم يكن النص نفسه جديراً بالمشاهدة، ومتلائماً مع المستويات المختلفة الأعمار للأطفال المشاهدين على اختلاف أبعادها النفسية والذهنية والسلوكية، فإن لكل مرحلة من مراحل العمر الطفولي ـ كما يرى علماء النفس ـ خصائص متميزة تجعل الطفل ينجذب في اتجاه معين يثير اهتمامه ويشبع غرائزه واحتياجاته.

وقضية النص الجيد الملائم لمسرح الطفل تدعونا للحديث باختصار

عن الأصول التي يجب أن تراعى عند كتابة مسرحية للأطفال. مع التأكيد منذ البداية ـ وقبل الدخول إليها ـ على أن تلك الأصول لا تعني حجْراً على حرية الكاتب وإبداعه، وإنما هي مجرد علامات بارزة يسترشد بها في طريق التأليف المسرحي أكدت فعاليتها وجدواها في التجارب المسرحية العديدة في هذا الميدان.

عناصر النص المسرحي:

من المعروف أن عناصر التأليف المسرحي تتمثل في الفكرة والحبكة والشخصيات واللغة، وهي تلك العناصر التي تعد الطاقة المحركة للمادة الخام المتاحة للمسرحية والتي نوجز الحديث عنها فيما يتعلق بالنص المسرحي للأطفال.

الفكرة:

الفكرة هي الموضوع المجرد الذي يسعى المؤلف منذ البداية إلى تسريبه في أفعال شخصيات المسرحية وأقوالها حتى يتجسد بطريقة خفية لا علنية.

والفكرة ـ أو القيما ـ في كل مسرحيات الأطفال الجادة أو الفكاهية تمثل في الغالب هدفاً وتعمل على تحريك مشاعر الأطفال نحو قيم معينة يرتضيها المجتمع ويسعى إلى غرسها ودعمها. والخطر هنا في مسرحية الأطفال يكمن في اتجاه الكاتب إلى الوعظ والإرشاد فالطفل يضيق بالزجر والنهي ويكره الإلحاح عليه بها، ومن ثم ينبغي تضمين الفكرة في الفعل المسرحي وتجنب الإدلاء بها بطريقة مباشرة قدر المستطاع، وإلا كان المتوقع هو فشل المسرحية في تأثيرها المطلوب فى الطفل.

الحبكة المسرحية:

الحبكة هي بإجماع نقاد الدراما وكتابها أهم عنصر في تأليف النص المسرحي بصفة عامة، والحبكة تعني عملية تنظيم الأحداث بما يلائم هدف الكاتب، ومن ثم فهي تتضمن ـ كما رأى أرسطو ـ القصة والشخصيات، الفكر، واللغة والموسيقى، والمنظورات المسرحية،

والحبكة في مسرحيات الأطفال يجب أن تتضمن قصة ملائمة موزعة في سلسلة من الأحداث المتطورة على أساس من السببية والمعقولية أو الاحتمالية كما ينبغي تطوير هذه الحبكة في سلاسة وبساطة، تجنب المواقف المعقدة المسموح بها في مسرحيات الكبار. ومسرحيات الأطفال تفرض على كاتبها كذلك أن يجعل ذروة التأزم في المشكلة موضوع المسرحية قريباً من النهاية، لأن المتفرج الصغير لا يحتمل نفسياً التطويل والتدرج البطيء للوصول إلى الحل في النهاية، وهذا الحل الذي يجب ألا يترك مجالاً لأي تساؤل يدور في ذهن الطفل حول مصير البطل أو الهدف الذي تسعى المسرحية إلى تحقيقة.

الشخصية:

يعتمد تصوير الشخصية بأبعادها المختلفة على قوة خيال المؤلف وقدرته على الإبداع، وهو في مجال الكتابة لمسرح الأطفال يطالب بأن يصور شخصياته تصويراً مقنعاً يحمل الطفل على تصديقها والاهتمام بها ومتابعتها. ومع أن البساطة مطلب أساسي في تصوير الشخصيات في مسرحيات الأطفال إلا أن ذلك لا يعني تسطيحها، وإنما يعني أن تكون في منطقة وسط بين طرفين متناقضين: الإسراف في التبسيط، والإسراف في التعقيد.

ولما كانت مسرحية الأطفال تحتاج عادة إلى بطل تتحرك به وحوله الأحداث، لذا كان على الكاتب أن يربط المشاهدين الأطفال بالبطل منذ البداية حتى يهتموا به وبما يجري له ويصدقونه كما ينبغي على الكاتب أن يتجنب تصوير بطل مثالي متكامل الصفات خالٍ من الأخطاء والعيوب ونقاط الضعف، فقد دلت التجارب أن القصص التي يفضلها الأطفال هي التي يقع أبطالها في مآزق تجعلهم أقرب للتصديق بالمعنى الإنساني، وتجعل الأطفال يتعاطفون معهم إلى حين انتصارهم على عنصر الشر بطريقة ملموسة ومعقولة وعادلة أي مرضية للطفل الذي يكون كالقاضي لا يسعده إلاّ الحل العادل للموضوع أو القضية المطروحة أمامه.

لغة الحوار:

إن مهمة الحوار في مسرحيات الأطفال هي تطوير الحبكة وتطوير الشخصيات وتوضيح المواقف الدارمية. ولكي تؤدي اللغة وظيفتها تلك، لا بد وأن يكون التعبير واضحاً، خالياً من الكلمات الصعبة والنابية، بعيداً عن الاستطرادات التي تشتت أذهان الصغار، ولا شك أن الحوار الأمثل هو الذي يميز كل شخصية عن الأخرى بخصائص معينة تجعلها شخصية فردية مستقلة بسماتها وملامحها.

تلك هي أهم الأصول الواجب مراعاتها في كتابة مسرحيات الأطفال إلاّ أنها ـ كما سبق القول ـ ليست قوالب جامدة يمكن أن تقف حائلاً دون إبداع المبدعين.

وظيفة مسرح الطفل:

من المعروف أن المسرح هو أكثر الوسائل التربوية والثقافية توافقاً مع مزاج الطفل وطبيعته، وبالتالي فهو أعظمها تأثيراً فيه إذا ما أُحسن استغلال مقومات المسرح وخصائصه الفنية بما يتوافق مع الطفولة في مراحل نموها المتعاقبة كما يحددها علماء النفس والاجتماع.

والسؤال الآن: ما التأثير المطلوب إحداثه بوساطة المسرح في الطفل أو بعبارة أخرى ما هي وظيفة مسرح الطفل؟

لا شك أن هذا المسرح ـ في حد ذاته ـ وسيلة خطيرة يمكن بمساعدتها تحقيق أهداف متعددة ومتنوعة بقدر تعدد وتنوع الأهداف التي نرمي إلى تحقيقها ونحن نربي أطفالنا في تلك المرحلة من عمرهم التي يتكون فيها الضمير والقيم وأغلب الاتجاهات النفسية التي تهيمن بعد ذلك على الذات الشعورية للفرد ويستمر تأثيرها في حياته طوال شبابه وشيخوخته.

من أهم هذه الوظائف والأهداف:

١ـ غرس وتأكيد القيم العلمية والخلقية.

٢ـ اتخاذ القدوة بتشخيص البطولة، والأخلاق والقيم العليا التي كان عليها القادة العظام.

٣ـ تنمية الفكر الحر بتقديم وجهات نظر جديدة في الأشياء والأشخاص والمواقف.

٤ـ إثارة وتنمية الخيال الذي هو ضرورة من ضرورات الإبداع وعامل فاعل في ضمان مزيد من الصحة النفسية وحسن التوافق ونمو القدرات العقلية عند الأطفال الذين يشاركون في الأداء التمثيلي.

٥ـ نقل المعلومات والمعارف إلى الطفل بأسلوب فني مشوق.

٦ـ تقديم المواد المدرسية والتعليمية بأسلوب يتقبله الطفل بسهولة ولا ينساه سريعاً، وهو ما يعرف بأسلوب مَسْرَحَة المناهج.

٧ـ تهذيب الطفل سلوكياً بمشاهدة المشكلات الاجتماعية مشخصة على المسرح، والتي قد يعيشها هو في بيته فيضع الحلول المناسبة لها، وبذلك يعتاد وضع الحلول لمشكلاته ويتفهم بشكل أعمق أسباب المشكلات الاجتماعية وعواقبها ويشارك في حلها.

٨ـ تربية حسن التذوق الأدبي والفني والجمالي بوساطة مادة الأدب الرفيع المقدم، وعناصر المسرح المصاحبة من فنون الحركة والتشكيل والإضاءة والموسيقى... إلى آخر عناصر العمل الفني المسرحي.

٩ـ تنمية لغة الطفل، وتقويم لسانه، وتعويده على الإلقاء السليم وإصلاح عيوب النطق، وذلك بمشاركة الطفل بالتمثيل على المسرح....

والحقيقة أن مسرح الأطفال الذي يقوم على تحقيق تلك الأهداف المتبعاة ليس مسرحاً واحداً وإنما مسارح عدة، أو بعبارة أدق عدة أنواع أو صور لكل منها ما يميزه عن غيره.

أنواع مسرح الأطفال:

يمكن التمييز بين ثلاثة أنواع رئيسة لمسرح الأطفال وهي:

أولاً: المسرح المدرسي:

يتخذ هذا المسرح اسمه من كونه يُقدم داخل مبنى المدرسة، ويتميز بأن الممثلين أو اللاعبين فيه والمشاهدين أيضاً هم جميعاً من الأطفال وكأنه مسرح بالأطفال وللأطفال.

وللمسرح المدرسي عدة صور هي:

١ـ المسرح التعليمي:

وتقوم فكرته الرئيسة على محاولة استخدام المسرح كوسيلة تعليمية بتقديم المناهج الدراسية والمواد المقررة في شكل مسرحي، وهو ما اصطلح على تسميته باسم مسرحة المناهج ويقوم التلاميذ بتأدية هذه المسرحيات المبسطة إما داخل الفصول الدراسية وإما على مسرح المدرسة.

وعلى الرغم من إمكان نجاح هذه الوسيلة في ترسيخ الدروس التعليمية في أذهان الأطفال كممثلين ومتفرجين إلا أن إمكان تأثيره يبقى محدوداً إذا لم يستطع كاتب النص أن يحافظ على التوازن الدقيق بين طبيعة المادة التعليمية، ومصدرها الكتب المدرسية، وبين خصائص ومقومات العمل الفني المسرحي، كذلك فإنه من الصعوبات وضع كل المواد الدراسية في قالب مسرحي.

٢ـ المسرح التربوي:

يقصد بهذا اللون من النشاط المسرحي داخل المدرسة تقديم مسرحيات ذات طابع ثقافي واجتماعي وتربوي عام تهدف إلى المساهمة في عملية التنشئة الاجتماعية وبناء نظام القيم الأخلاقية والدينية والسلوكية، وإثراء معلومات الطالب العامة وغير ذلك مما يدخل أو من المفترض أن يدخل ضمن نطاق مسؤولية المدرسة في تربية الأطفال إضافة إلى تعليمهم.

هذه اللون من المسرح المدرسي يتطلب نصوصاً مسرحية معدة سلفاً،

ومكاناً مهيئاً مسرحياً لتقديم العمل عليه. إضافة إلى مقومات العمل الفني الآخر بما يناسب إمكانات النص والمدرسة.

٣ـ المسرح التلقائي:

هو لون من النشاط المسرحي لا يستند إلى نص مكتوب مسبقاً، ولا يحتاج إلى مسرح، ولا لمشاهدين. ففي هذا النشاط يترك الأطفال يؤلفون ويمثلون ويخرجون، بعد أن يحدد المشرف لكل منهم دوراً معيناً في موقف أو قصة أو مشهد درامي، كأن يقول لهم: [هيا بنا نمثل يوماً من حياة فلاح... أو مدرس... أو جندي...]. ثم يترك كل شيء للأطفال بعد ذلك، وقد لا يحدد المشرف الأدوار، بل يكتفي بتحديد الموضوع. ويترك للأطفال توزيع الأدوار والتأليف والحوار وطريقة الأداء وحل مشكلات الديكور والملابس، يترك كل هذا لخيالهم وما يستطيعون صنعه بالمواد الخام المتاحة لهم، وذلك اعتماداً على القاعدة الأساسية لهذا اللون من النشاط التمثيلي القائم على اللعب الإيهامي، وهي أن الدراما هي ما يفعله الطفل وليس جلوسه لمراقبة غيره. فالأطفال يلعبون بغير شاهدين، بل إنهم قد يتوقفون عن اللعب إذا شعروا أن هناك من يراقبهم وفي هذا المجال لا بد من الإشارة إلى أن التدريبات هي الشيء المهم في هذا اللون من النشاط التمثيلي للأطفال وأن العرض النهائي ليس الهدف، وإذا حدث فإنه يتم بغير شاهدين من خارج المجموعة التي قامت بالتمثيل. إن الهدف من هذا النشاط التمثيلي التلقائي الذي يتم من خلال اللعب التخيلي هو إعطاء الأطفال أول فرصة للتعبير عن أنفسهم وإثبات ذواتهم، وتدريبهم على الحركات ونطق العبارات، الأمر الذي يمكنهم من التكيف مع الحياة، ويفتح أعينهم وآذانهم على خبرات جديدة، ويجربون خيالياً أو واقعياً مواقف الحياة المختلفة، وهم فوق ذلك ينفّسون عن انفعالاتهم واتجاهاتهم ويخاوفهم التي إذا ما كُبتت ظهرت في شبابهم على شكل نزعات غريبة وربما هدّامة، كما أن حرمان الأطفال من فرصة إشباع خيالهم التمثيلي في الوقت المناسب يؤدي إلى

فقدان القدرة على التفرقة بين الحقيقة والخيال، وبين الواقع والفن. وقد يحاول بعضهم تقليد الخيال في واقع الحياة مما قد ينجم عنه عواقب وخيمة.

كما أن هذا التمثيل التلقائي الذي يمارسه الأطفال في أي مكان كالساحة المدرسية أو الصف الدراسي أو أي غرفة من الغرف، يساعد على تنمية قوة ملاحظة الطفل، وتدريب الذاكرة وتنمية حسن التخيل لديه وكذلك قيمة المشاركة والتفاعل مع الآخرين في مواقف الحياة المختلفة.

بقي أن نؤكد على أنه إذا كان الهدف من النشاط المسرحي التلقائي هو تربية الطفل وليس إعداد ممثلين محترفين فإنه لا بد، والأمر كذلك، من إشراك كل الأطفال في هذا النشاط، ولا مكان هنا للانتقاء من بين الأطفال، أو قصر التمثيل على الموهوبين.

ثانياً: مسرح الطفل:

المقصود بمسرح الطفل هنا ذلك المسرح البشري الذي يقوم على الاحتراف، أي الذي يقدمه الممثلون المحترفون من الكبار للأطفال فحسب. ولقد دلت التجارب المتعددة في مختلف بلاد العالم أن أنجح العروض المسرحية التي تقدم للأطفال هي تلك التي يقدمها الكبار، ذلك لأن الأطفال أكثر تأثراً بتصرفات الكبار، كما أن الفنانين من الكبار أقدر على تقديم قيم فنية مرتفعة، وهم أقدر كذلك على نقل فكر المؤلف والمخرج إلى المشاهدين الأطفال. ولكن هذا لا يمنع من إمكان مشاركة الأطفال الموهوبين في هذا المسرح بأدوار تناسبهم وتتطلبهم.

إن وظيفة هذا المسرح هي المساهمة بمساعدة العمل الفني في التربية وبناء الأجيال الصاعدة ويعد هذا المسرح جهازاً مسرحياً كاملاً، مثله مثل مسرح الكبار من حيث الوسائل والإمكانات والمقومات إلا أنه له خصوصية أنه موجه للأطفال، وهذه الخصوصية تفرض تبعات معينة لعل من أخطرها اختيار الموضوع وكتابة النص.

ثالثاً: مسرح العرائس أو الدُمى:

إذا كان المسرح بإمكاناته ومقوماته المختلفة يتفق مع تفكير الأطفال الحسي، كما سبقت الإشارة إلى ذلك، وإذا كانت المسرحية الناجحة هي تلك التي تستطيع أن تستغل عوامل الإيهام المسرحي لتجسم أمام الأطفال ما يتراءى لهم في خيالهم الإيهامي أو خيالهم المبدع، وتصل بهم إلى درجات عالية من الاندماج والتعاطف الدرامي أو إذا كان هذا يصدق على المسرح بصفة عامة، فإنه أكثر ما يكون صدقاً بالنسبة لمسرح العرائس بصفة خاصة، ذلك أن الممثلين في هذا المسرح مخلوقات خيالية أبدعها خيال المؤلف، وصنعتها موهبة الفنان، وحركتها إرادة المخرج في إطار واسع من الحرية الإبداعية لا نظير له في المسرح الآدمي، وهذا يتيح للطفل أن يسبح في عالم الخيال في مسرح العرائس حيث الحيوانات الناطقة وعالم الأساطير البديع المسحور، وكل ما يخطر على فكر المؤلف وباله، وتستطيع أن تجسمه مقدرة الفنان مما يصعب تنفيذه على المسرح البشري.

إن حب الطفل ذكراً كان أم أنثى للعروسة أو الدمية هو حب قديم وحبه لمسرح العرائس لا يدانيه حبه لأي لون آخر من ألوان المسرح، مما جعل لهذا المسرح التفوق في كثير من الأحيان على المسرح البشري عن استخدامه كوسيلة تعليمية وتربوية وترفيهية وتثقيفية.

ومسرح العرائس يستخدم في عروضه عدة أنواع من العرائس أو الدمى، إما عرائس الخيوط [الماريونت]، أو عرائس القفاز، أو عرائس العصي، أو الأقنعة، ولكل منها إمكانات خاصة.

ولقد دخل هذا اللون من المسرح إلى المدارس والرياض كنشاط متميز يمكن من خلاله تسلية الطفل وتعليمه، وإتاحة الفرصة لقدراته الخلاّقة أن تنشط وتنمو، وفي هذا النشاط الذي يمارس الأطفال كلعب تلقائي، يقوم الأطفال أنفسهم، أو يجب أن يقوموا، تحت إشراف الراشدين بصناعة العرائس واختيار الموضوع. وتأليف الحوار وتحريك

العرائس.

وتعد عرائس القفاز أفضل أنواع العرائس لنشاط الأطفال المدرسي، لسهولة تصنيعها وسهولة التدريب على تحريكها، وإمكان توفر مكان لعرضها.

أما في المسرح المحترف فإن الفنانين الكبارهم الذين يقومون بتأليف النص، وتصميم العرائس والمناظر، والقيام بتحريك العرائس والإخراج المسرحي [مثل مسرح كراكوظ وعيواظ في بلاد الشام مطلع القرن العشرين] كذلك يقومون أيضاً بالتسجيل الصوتي لحوار المسرحية، وإن كانت هناك بعض مسارح العرائس في أوربا وأمريكا قد اتجهت أخيراً إلى عدم تسجيل الحوار أو الأغاني واكتفت بتسجيل الموسيقى على أن يؤدي كل لاعب بصوته دور العروسة التي يقوم بتحريكها وذلك لتفادي وجود صعوبات في التسجيل الصوتي بسبب عدم سلامة الأجهزة أو غير ذلك. وفي الوقت نفسه فإن عدم اعتمادهم على التسجيل الصوتي يتيح لهم إنشاء صلة مباشرة مع الأطفال المشاهدين للعرض المسرحي يكون مردودها أفضل من ناحية الأثر المطلوب إحداثه.

مسرح الأطفال في الوطن العربي:

وكما تعرفنا على الدور الذي يمكن أن يلعبه مسرح الأطفال بأنواعه وألوانه المختلفة، في تنشئة الطفل وتربيته وتعليمه على الصورة المرغوبة. هذا الدور الذي حدا بكثير من الأمم والشعوب إلى الاهتمام بإنشاء مسرح خاص بالأطفال يكتب له الكتّاب نصوصاً خاصة، وتخصص له قاعات عرض خاصة تعمل فيها بصفة دائمة أو متقطعة فرق خاصة، هذا إلى جانب الاهتمام بالتربية المسرحية داخل المدارس فأين مسرح الأطفال من خريطة اهتمامنا في الوطن العربي؟ وإلى أي مدى وصل هذا الاهتمام؟ الحقيقة أنه يمكن أن نتتبع الإجابة على هذا التساؤل من خلال استعراض الجهود العربية التي تيسر الوقوف عليها ـ مقارنة بجهود بعض الدول العالمية في هذا المجال ـ ولعله من المفيد استعراض تلك الجهود في كل

نوع من أنواع مسرح الأطفال.

١ـ المسرح المدرسي:

بداية، لا بد لنا من تقرير حقيقة مهمّة وهي: أن المسرح المدرسي قد بدأ في وطننا العربي قبل أن يبدأ المسرح العام بخشبته التقليدية وبدفاته الثلاث الشهيرة. ويعود الفضل في ذلك إلى الأديب رفاعة رافع الطهطاوي الذي نقل إلى مدارس مصر لوناً من الأداء التمثيلي شهده في مدارس فرنسا داخل فصولها الدراسية، ثم فعل الشيء نفسه بعض المربين في لبنان أواخر القرن التاسع عشر.

ولكن ماذا بعد ذلك؟ ما ملامح التطور وأبعاده؟

ليس هذا مجالاً للتأريخ، وإنما يكفي أن نرى الصورة اليوم، وأن نقرأ التقارير والقرارات والتوصيات التي انتهى إليها كل مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية عُقدت ونوقش فيها ضمن ما نوقش المسرح المدرسي في الوطن العربي.

ـ المسرح المدرسي بصفة عامة ليس أكثر من نشاط غير ملزم في معظم مدارس الوطن العربي وغائب في بعضها الآخر.

ـ في كثير من مدارس الوطن العربي لا يوجد مسرح لممارسة هذا النشاط، وإن وجد فلا يستغل إلا نادراً، وفي مناسبات معينة [وطنية ـ ثقافية ـ اجتماعية...] قد لا تتعدى لواحدة في العالم الدراسي.

ـ مادة المسرح غائبة من المناهج الدراسية، ووجودها هامشي في مناهج الأدب العربي في بعض الأقطار.

ـ مسرحة المناهج عسيرة ومتعثرة إن وجدت في بعض الدول.

ـ النصوص المسرحية التربوية نادرة، بل وبعض المؤهلين مسرحياً منصرفين عن الانخراط في مجال المسرح المدرسي هذه هي أبرز ملامح الصورة عندما ننظر إليها نظرة كلية، وإن كان هذا لا يعني عدم وجود مناطق إشراق فيها تنبيء بإمكان التطور نحو الأفضل.

إن مقارنة المسرح المدرسي في وطننا العربي بما وصل إليه حال المسرح المدرسي في الدول الأخرى، وبخاصة دول أوربا وأمريكا، أمر شديد الصعوبة على نفوسنا، فالمسافة شاسعة، والصورة غير سارة. غير أن هذا لا يجب أن يدفعنا نحو دفن رؤوسنا في الرمال بل يجب أن نرفع تلك الرؤوس، ونحدّق بأعيننا، ونفتح عقولنا وقلوبنا على مصاريعها لما يقدمون من تجارب خلّاقة في مجال مسرح الأطفال.

ففي فرنسا:

يعطون اهتماماً خاصاً للمسرح المدرسي، وهناك مسارح مدرسية تتسع لنحو ألفين من المشاهدين. ويقومون بتدريس روائع الأدب العالمي للأطفال بأداء مسرحياتهم. ومن المألوف مشاهدة صفوف الأطفال ومعهم المدرسون يتجمعون لكي يشاهدوا [المسرح اللاسيكي الجامعي] لطلبة مدارس السين. وكل يوم مخصص لمدارس حي معين أو لطائفة معينة من الطلاب. فالحي ١٦ مثلاً يتخصص في أعمال موليير، حي آخر يتخصص بأعمال كورنية، وثالث بأعمال شكسبير.... وبعد أن يستمتع أبناء الحي بمشاهدة أعمال مدارسهم، يذهبون لمشاهدة أعمال الكتّاب الآخرين في الأحياء الأخرى، ويستضيفون تلاميذها ليروا ما قدموا.... وبذلك تتم تغطية ساحة واسعة من الأسماء اللامعة والأعمال الكبيرة يؤديها الطلاب ويتذوقونها على مدى العام كله.

وهنا يحضرنا هذا السؤال: ماذا لو جربنا ذلك مع أعمال كبار كتّابنا العرب؟

وفي إنكلترا:

هناك تجربة رائدة في مجال المسرح التعليمي... إذ يكوّنون شركات تقدم أعمالاً في المدارس والمسارح يراها التلاميذ مقابل ما تدفعه المدرسة ثمناً للعرض، وهذه الفرق تتلقى إعانات من المجلس البريطاني ومن وزارة التربية، وترسل الشركة إلى المدرسة مشروعاً يشرحه المدرسون داخل الفصول وكان أحد المشاريع التي قدمت عام ١٩٩٠

يتحدث عن تحويل فناء المدرسة إلى مدينة والتلاميذ هم سكانها ومواطنوها، وكل منهم له حرفته وعمله... وعلى كل تلميذ أن يختار لنفسه مهنة ما، هذا جزّار وذاك شرطي وآخر طبيب.... ويدخل الممثلون إلى المدرسة والمغني ينشد على الجيتار أغنية، ثم يجري حوار مع أهل المدينة من التلاميذ، ويوجّه دفة الموضوع إلى المهن والمستقبل والهوايات. وأثناء انشغالهم في كل هذا يفتعل الممثلون حريقاً في المدينة ليعرفوا كيف سيتصرف رجل الإطفاء، والإسعاف، والشرطة... وبعد إطفاء النار يعود كل إلى عمله، وفجأة يأتي جيش معاد ليهاجم المدينة، ويتحول أهلها إلى مقاتلين للأعداء، وبعد أن يوقعوا الهزيمة بالمعتدين في جدية كاملة يخلدون إلى الراحة والغذاء. وخلال ذلك تختار الفرقة التمثيلية بعضاً من الطلاب ليشاركوا في العمل المسرحي الذي يقدم في المساء على المسرح ويشهده كل أطفال المدرسة. وهذا العمل يدور حول موضوع من المناهج الدراسية. ونتساءل هل يمكن لطفل أن ينسى مثل هذا اليوم طيلة عمره؟

وبالإضافة لهذا اللون من النشاط التعليمي المسرحي الذي تقوم عليه فرقة تابعة لشركة المسرح والتعليم في لندن، فإن هناك جهوداً أخرى تخدم مجال المسرح المدرسي البريطاني، منها:

ـ إعادة صياغة الكتب المقررة على الصفوف الأولى من المدارس الابتدائية بحيث أصبح التمثيل هو أسلوب تقديمها الطالب، فأصبحت أسماء الكتب مثلاً [الحساب والتمثيل]، النشاط التمثيلي والعلوم... وهكذا.

ـ كذلك تصدر في بريطانيا منذ بداية عام ١٩٧٦ مجلة متخصصة في دراما الأطفال، تسجل مختلف التجارب في هذا المجال، وتنشر النصوص وتعرض الآراء والدراسات، وكذلك اتجه التلفزيون البريطاني إلى تقديم برنامج للمدرسين يوجههم إلى كيفية استخدام التمثيل في التعليم، ويعرفهم أساليب تقديم مختلف المناهج ممسرحة داخل الفصل

الدراسية، وبوساطة التلاميذ أنفسهم.

ترى هل من الصعب علينا الاستفادة من مثل هذه التجارب العديدة والمتنوعة؟

إن المسرح المدرسي هو أهم مسارح الأطفال إذا أردنا أن نربي ونعلم بصدق، ويكفي أن يكون سبب ذلك استحالة وجود مجموعة من الأطفال متناسبي الأعمار والأفكار والمستوى الثقافي إلا في البيئة المدرسية وبشكل خاص في الفصل الدراسي الواحد، أو السنة الدراسية.

وهي الإشكالية العظمى التي تواجه كتّاب مسرح الأطفال عند تأليف نص يكون مشاهدوه من أعمار وبيئات ومستويات مختلفة.

٢ـ مسرح الطفل:

هذا هو المسرح الذي يقدمه المحترفون للأطفال، وهو من أقوى أنواع مسارح الطفل تأثيراً من الناحية التربوية، كما سبقت الإشارة إلى ذلك.

ولقد أدركت شعوب العالم تلك الأهمية لهذا النوع من مسارح الطفل فسارعت إلى إنشائها ورعايتها. ويذكر في هذا المجال أن أول مسرح للأطفال في الولايات المتحدة الأمريكية تم تأسيسه عام ١٩٠٣ وسمي المسرح التعليمي للأطفال، وقامت على إنشائه ورعايته المؤسسات الاجتماعية ثم أخذ الخط البياني في الصعود منذ عام ١٩٣٢ حين بدأت إدارة البلديات في المدن الرئيسة بالاهتمام بإنشاء مسارح ثابتة للأطفال، حتى أنه لا توجد مدينة الآن إلا وللمجلس البلدي فيها مسرح خاص للأطفال في مختلف نواحي الولايات المتحدة. ثم أصبح الاهتمام بالمسرح واضحاً عندما أصبحت مادة مسرح الأطفال والدراما المبتكرة تدخل ضمن المناهج الدراسية في العديد من الجامعات الأمريكية. أما الاتحاد السوفيتي [سابقاً] فقد أنشىء به أول مسرح للأطفال عام ١٩١٨، وقبيل الحرب العالمية الثانية وصل عدد مسارح الأطفال لديه إلى /١١٢/ مسرحاً، وقُدمّت على خشباتها ٣٠ ألفاً من العروض في عام واحد

وشهدها نحو عشرة ملايين وهذه نسبة تتفق مع عدد الأطفال السوفيت.

وفي برلين تستحوذ مسارح الأطفال على ٢٥٪ من مسارح الدولة. أيضاً، ومسرح العاصمة الألمانية برلين يشاهده سنوياً ربع مليون طفل. وهذه نماذج من اهتمام العالم بالمسرح المحترف للطفل.

أما في وطننا العربي فلا نجد سوى فراغ هائل في هذا الميدان... لقد أنشىء أول مسرح متخصص للطفل في مصر عام ١٩٦٤، وإذا أردنا أن نعدد أمثاله في البلاد العربية الأخرى فلا نكاد نكمل أصابع اليد الواحدة، غير أننا مع ذلك نجد مسرحيات للأطفال تقدمها الفرق المسرحية المختلفة على مسارح الكبار أو في النوادي والجمعيات في الدول العربية كافة على حد سواء. كما هو الحال في سورية حيث تقدم هذه المسرحيات على خشبات مسارح أبي خليل القباني ـ الاتحاد العام النقابات العمال ـ مكتبة الأسد الوطنية، وفي لبنان على خشبة مسرح اليونيسيف، وفي الأردن على خشبة مسرح بلدية عمان....

أن الحاجة ملحة كل الإلحاح لإنشاء مسارح عربية متخصصة للأطفال تتوفر فيها كل المواصفات الخاصة بمسرح الأطفال، على الأقل مسرح واحد في كل عاصمة عربية يمكن أن يكون بؤرة إشعاع لغيرها من المدن والأقاليم الأخرى.

وهذه قضية من أهم قضايا مسرح الطفل العربي، فوجود مسرحيات الطفل المستوفية لكل شروط الفن المسرحي، رغم أنها قضية مهمة أيضاً على الساحة العربية لا تكفي في حد ذاتها بدون مسرح متخصص. ففي مسرح الطفل يأخذ الأطفال أول نطباع لهم عن المسرح، ويجب أن يكون هذا الانطباع جيداً حتى يحترم الأطفال مسرحهم، هذا بالإضافة إلى أن وجود مسرح متخصص للأطفال يدفع العاملين فيه ويحثهم على العمل المستمر والخلاق. ولعل المشكلة هنا تتمثل فيمن ينشىء هذا المسرح وهو من الأنشطة الثقافية التي لا تدر ربحاً مادياً على المدى المتطور على الأقل؟

لا توجد غير الحكومات العربية للقيام بذلك، وإن كنا نطمح إلى أن تقوم المؤسسات الاجتماعية بدورها في هذا الميدان كما قامت به مثيلاتها في الولايات المتحدة وفرنسا على سبيل المثال. ولكن إذا كان هذا الأمر صعب التحقيق نظراً لظروف كل دولة عربية، فإن الواجب يدفعنا إلى عدم التوقف عن تقديم مسرحيات للأطفال بصورة منتظمة ومستمرة، وذلك بأن تقوم الفرق المسرحية المحترفة بهذه المهمة على خشبة المسرح نفسها التي يقدمون عليها عروضهم للكبار [كما مر معنا سابقاً في سورية ولبنان والأردن]، ولكن في مواعيد مختلفة، كما يمكن استغلال أماكن أخرى تتوفر فيها بعض شروط المسرح كمكان، والمهم في الأمر أن تنفع الجهود ولا تتوقف.

٣ـ مسرح العرائس أو الدُمى:

بدأت تجارب مسرح العرائس في وطننا العربي منذ وقت بعيد، منذ حضارة مصر الفرعونية القديمة وثمة إشارات ودلائل واضحة إلى أن العرب أيام الخلافة العباسية قد عرفوا شكلاً من أشكالا مسرح العرائس وهو مسرح خيال الظل... وسواء أكان العرب هم الذين اجتلبوا فن خيال الظل إلى حاضرة العباسيين أم أنه انتقل إليهم، فلا شك أن هذا اللون الفني هو أرقى ما كان يعرض على العامة والخاصة من فنون، إضافة إلى أنه مسرح في الشكل والمضمون معاً. والذي يستحق التقدير الخاص في أمر هذا الفن أنه أول لون من ألوان العروض المسرحية يرتبط بالأدب العربي ممثلاً في المقامة.

وعلى الرغم من سبقنا نحن العرب ـ في هذا الفن المسرحي ـ إلا أن جهودنا فية قد توقفت عند هذا الحد بعد أن انتقل هذا الفن إلى أوربا إبان الحروب الصليبية، وبدأت مسارح العرائس تزدهر في أوربا في القرن السابع عشر، ثم عادت إلينا مطورة في أشكال وتقنيات جديدة.

ولعل أول مسرح رسمي للعرائس في الوطن العربي هو المسرح الذي أُنشيء في مصر عام ١٩٥٨ بمعاونة من الخبرة الرومانية والتشكية، وبدأ

العرض الأول بمسرحية [الشاطر حسن]، ومنذ ذلك الوقت وهذا المسرح يقدم عروضه ومن أنجحها استعراض [الليلة الكبيرة]، كما قامت فرقة مسرح العرائس المصرية بعرض بعض المسرحيات المدرسية مثل [صحصح لما ينجح].

أما غير ذلك فليس هناك مسرح متخصص في دولة عربية أخرى في الوقت الحاضر على الأقل. إلا أن هناك فرقاً من فناني العرائس في دول عربية كثيرة تقدم إنتاجها في أماكن متفرقة وبخاصة عن طريق التلفزيون.

والممثلون هنا يجسدون شخصيات ابتكرها خيال مبدع وصنعتها موهبة فنان، وحركتها إرادة مخرج في إطار فسيح من الحركة لا نظير له في المسرح البشري، وقد مهد مسرح الدُمى لشخصياته أن يجولوا في الخيال مما يعجز عن بلوغه المسرح البشري من خلال ممثليه البشر.

ويستخدم مسرح العرائس في كثير من رياض الأطفال والمدارس في العالم حيث تتم مسرحة المناهج الدراسية المختلفة.

ومن الدُمى ما هي إلا قُفّازية تُلبس باليد وتحركها الأصابع، ومنها ما هي ذات خيوط أو أسلاك رفيعة تحرك من الأعلى أو الأسفل، وقد لقي هذا المسرح إعجاباً واسعاً، ففي قطر مثلاً عرضت مسرحية [كان يا ما كان] ولقيت إقبالاً كبيراً، وذلك في دولة الكويت، وبالرغم من هذا النجاح في مسرح العرائس إلا أن التلفزيون ابتلعه كما ابتلع الستيما والمسرح من قبل.

ومن الطريف أن أطفال الدول العربية قد شهدوا فرقاً مسرحية أجنبية قدمت عروضها أثناء زيارات لها، ومن بعض ما قدمته تلك الفرق كان مأخوذاً من ألف ليلة وليلة.

ولكن أين مسرح الطفل العربي، ولماذا يحتاج الأطفال إلى مسارح؟

وهنا يمكن أن نقول إننا لو وضعنا أرجلنا على الطريق الصحيح ولو أعطينا اهتماماً متزايد المسرح الأطفال في جميع أنحاء الدول العربية ووضعنا لها الاستراتيجيات المقنعة والدراسات المستفيضة لصار هناك

مسارح تستحق حقاً أن نطلق عليها اسم مسرح الطفل، وذلك من خلال تقديم عروض مسرحية فيها فكر علمي يربط الماضي بالحاضر والمستقبل. ولا شك بأننا بعد ذلك سنجد مسرحاً يجلب لأطفالنا الفرحة ويعيد لهم الابتسامة.

والآن نتساءل لماذا ينشىء العالم مسارح الأطفال ولماذا يحتاج الأطفال نصوصاً مسرحية؟

لماذا لا نتركهم يلعبون بحرية وبطريقة طبيعية كما يفعلون دائماً، وننتظر حتى يكبروا ويرتادوا دور التمثيل؟ وسواء وجهت هذه الأسئلة أو لم توجه فعلى الذين يتحمسون لإنشاء مسرح الأطفال أن يستوعبوا الإجابة عليها، إجابة يعززها بعض المهتمين، فإذا كان الغرض من إنشائه مجرد إعطاء الأطفال أدواراً ليمارسوا التمثيل فلن يكون المسرح في هذه الحالة مسرحاً حقيقياً للأطفال، بل مجرد معمل للتجارب أو معرض لنشاط محدود ولا يحقق الغاية من وجوده.

وإن كانت الفكرة من إنشائه مجرد تسلية لمدة سويعات مقابل الحصول على منافع مادية والمتاجرة بعقول الأطفال كما هو الحال في أيامنا هذه فلن نجد مسرحاً للأطفال.

نحو مستقبل أفضل لمسرح الطفل العربي:

مما سبق نخلص إلى أنه رغم حاجة الطفل العربي الماسة لمسرح خاص به وبأنواعه وصوره المختلفة إلا أن عنايتنا واهتمامنا وجهودنا لتلبية هذه الحاجة مازالت قاصرة وبشدة.

وعلى مدى السنوات الماضية طرحت كثير من الآراء وسجلت مئات التوصيات المخلصة للخروج من هذا الوضع المؤسف، ولكن الواضح أنها لم تخرج في معظمها من أثر الأوراق التي سجلت فيها. إلى حيث التنفيذ الفعلي، ومع هذا فلا مفر من الاستمرار في القضية وتقديم أوراق أخرى إلى ملفها قد تضم إلى الجديد بعض القديم مما هو جدير بلفت الانتباه إليه مرة أخرى.

ولا بد لنا من إنشاء مركز عربي لمسرح الطفل يضم علماء في التربية وعلم النفس وأدباء كبار مهتمين بالطفل والطفولة وثقافته وفنانين مسرحيين ويكون من مهمات هذا المركز:

١ـ تبادل الخبرات والمعلومات مع الهيئات المماثلة في العالم.

٢ـ وضع دليل يستخدمه المدرسون والمشرفون على نشاط المسارح التربوية المدرسية ويوضح لهم كيفية تعميم مسرحة المناهج وأسلوب تقديمها مع نماذج لنصوص بسيطة يمكن تقديمها داخل الفصول الدراسية.

٣ـ اختيار النصوص المسرحية المناسبة لمسرح الطفل على أن تراعي التعرض لتراثنا الشعبي.

٤ـ وضع خطة علمية لمواجهة منافسة التلفزيون للمسرح والخطر المؤكد الذي يهدد ثقافتنا الدينية والقومية مع شيوع التلفزيون العالمي الذي يبث عبر الأقمار الصناعية، وذلك بمحاولة الاستفادة من هذه الوسيلة الجماهيرية الواسعة الانتشار والتي لا تقاوم في رسالة نشر مسرح الطفل وأهدافه.

٥ـ وضع خطة لمقاومة الفكر التجاري المنتشر في مسرح الطفل في عالمنا العربي.

٦ـ تأصيل وتدعيم المسارح المدرسية بما لها من مردود على نشر ثقافة الطفل.

الوسائل التقنية الحديثة وأثرها في الطفل:

لقد أصبحت الطفولة في عصرنا الحديث مهمة في ذاتها ولذاتها وتعد مرحلتها أهم مرحلة في بناء الإنسان العربي، ولم يعد الطفل في أيامنا هذه مجرد كائن في طريقه إلى المراهقة. ويبدأ الطفل أثناء نموه بالتعرف على الحياة ويكتسب خبراته من خلال وسائل التقنية الحديثة والشاملة التي تواجهها في عصرنا الحديث كالتلفاز والمذياع والمسرح والحاسوب

ومجلات الأطفال والبرامج الترفيهية. . . .

ولكن السؤال الذي يطرح نفسه هو هل هذه الأجهزة أعطت بصدق لأطفالنا، وخططت بشكل استطعنا من خلاله معرفة ماذا يريد الطفل العربي؟

إنه من الصعوبة بمكان الإجابة عن هذا السؤال المهم، فالطفل العربي يظل محروماً من تقديم طبق مفيد، له خصوصيته في نموه العقلي الذي يبدأ في التعرف بالحياة على أساس أن خبراتها الماضية سبيل إلى فهم أعمق للحاضر وإننا نجد أن مسرح الطفل من أقوى الوسائل التي يستطيع أن يتعرف من خلاله على الحياة بأبعادها الماضية والحاضرة وحتى المستقبلية، وقد سبق لنا أن بحثنا باستفاضة:

أولاً: دور مسرح الطفل، والآن نتطرق إلى:

ثانياً: أثر التلفزيون والفيديو في ثقافة الطفل العربي:

لقد أنعمت الحضارة الحديثة علينا بنعمة التلفزيون بحيث أصبح ضرورياً لكل فرد من أفراد المجتمع في كل مكان وتشير الدراسات إلى أن الأطفال في الولايات المتحدة الأمريكية من سن السادسة وحتى السادسة عشرة يقضون من وقتهم في مشاهدة التلفزيون نحو خمسين ساعة في كل أسبوع، وفي بريطانيا واليابان يقضون في مشاهدة التلفزيون وقتاً يتراوح بين ١٢ـ ٢٤ ساعة كل أسبوع، وأن هذا الوقت يتناقص مع تدرج الطفل في سلم العمر حتى يبلغ مرحلة المراهقة، والسبب في هذا التناقص أن حياة الطفل تمتلىء مع الزمن بمسؤوليات اجتماعية واهتمامات شخصية تقلل من وقت المشاهدة.

أما الطفل العربي فمتوسط وقت المشاهدة عنده عموماً يتراوح ما بين ساعتين ونصف إلى ثلاث ساعات ونصف يومياً. وبالنسبة للبرامج التلفزيونية الموجهة إلى الطفل العربي فهي كالتالي:

١ـ برامج محلية، إعداد محلي باللغة الفصحى وكذا اللهجة المحلية لكل إقليم.

٢ـ برامج أجنبية مترجمة أو غير مترجمة، ومعظم هذه البرامج هي أفلام رسوم متحركة تأتي من الشرق أو الغرب.

٣ـ برامج مقتبسة عن برامج أجنبية ومكيفة لتلائم البنية العربية وذهنية الطفل العربية، وهي ناطقة باللغة العربية المبسطة كمسلسل [افتح ياسمسم] الشهير أو باللهجة المحلية.

هذه هي البرامج الموجهة إلى الطفل العربي إضافة إلى برامج الكبار التي يمتلىء بها التلفزيون، وكل هذه البرامج لها آثار سلبية في الطفل العربي لأنها برامج غير منظمة ولا تقوم على أسس سليمة تساير مراحل الطفولة المختلفة، غير أنه لو أحس استخدام التلفزيون فسيكون له آثار إيجابية في المشاهد العربي عامة كبيراً أكان أم صغيراً لأنه سيعطي كل ذي حق حقه.

أما الفيديو اليوم:

فهو قناة مستقلة شخصية، جعلت أهمية التلفزيون تتراجع إلى المرتبة الثانية وذلك لأن المشاهد هو الذي يختار مادته، وهو الذي يختار الوقت المناسب للعرض، ويكرر المادة كما يشاء بالإضافة إلى أنه يوقف عرض المادة متى يشاء وهو في حل من الرقابة الخارجية.

ألعاب الفيديو:

هناك ألعاب للفيديو لها تأثيرات إيجابية وأخرى سلبية، ومن هذه التأثيرات أن يصبح استخدام هذه الألعاب إدماناً بحيث تصبح مُسكنات لهم، وهذا راجع إلى سوء توجيه الكبار لأطفالهم سواء عن قصد أم غير قصد.

أما التأثير الإيجابي لألعاب الفيديو في الأطفال فهو في الجانب العقلي، حيث إنها مصدر للتعليم المعرفي واللغوي لهم ووسيلة لتنشيط بعض العمليات المعروفية عندهم كالتفكير والانتباه والتخيل، وكذلك لتنشيط سلوك حل المشكلات، وطريقة لتحسين الأداء وفقاً لمعلومات

التغذية الذهنية التي تزودهم بها هذا الألعاب، وقد يظهر التأثير السلبي لألعاب الڤيديو في الجانب الانفعالي عند الأطفال، والعنصر الغالب في هذا التأثير هو ما تخلفه هذه الألعاب من انفعالية وتوتر يأخذ عدة مظاهر كالميل إلى العنف وصعوبات النوم والأكل.

وبالرغم من عنصر الانفعالية والتوتر في ألعاب الڤيديو إلا أنها لا تستثير العنف والعدوانية عند الأطفال بالدرجة نفسها التي يؤثر بها التلفزيون في الأطفال.

كذلك يظهر التأثير السلبي لهذه الألعاب في الجانب الاجتماعي من نمو الأطفال، فهذه الألعاب بحكم طبيعتها الفردية والتنافسية أساساً لا تساعد على تنمية التفاعل الاجتماعي بين الأطفال، وقد تتسبب في خلق حالة من التنافر والتباعد بينهم وفي انشغالهم عن الأنشطة والألعاب الأخرى خارج المنزل. وفيما يتعلق بتأثير ألعاب الڤيديو في العمل المدرسي عند الأطفال، فإن هذا التأثير يتراوح بين الإيجابية والسلبية، حيث إن هذه الألعاب تكون مصدراً للمعلومات ووسيلة للتدريب العقلي وتشغيل المعلومات وطريقة للتعليم الذاتي بدرجة أعلى من المتوسط في بعضها، وأقل من المتوسط في بعضها الآخر.

أما الجانب السلبي فيكون في انتقاص وقت الاستذكار وأداء الواجبات المنزلية وتبديد جهود الطفل بدرجة عالية.

وفيما يتعلق بمغزى تأثير ألعاب الڤيديو في الأطفال، فيتحدد هذا المغزى بطبيعة النشاط المستثار بهذه الألعاب، فهو نشاط كلي له أبعاده السيكولوجية والتربوية والاجتماعية والثقافية. وهذه الأبعاد تتداخل في بعضها بعضاً في التأثر والتأثير.

ولذا فألعاب الڤيديو يجب أن تكون غنية بالعناصر والنماذج والمضامين الثقافية المتنوعة وأن تكون ألعاباً موجهة نحو اكتساب المعرفة وتوسيع الآفاق المعرفية عند الأطفال إلى جانب كونها وسيلة لعب وتسلية لهم.

أما ما يخص طريقة اللعب فينبغي أن تقوم على الاعتدال والتنظيم بحيث لا تنتقص من الأنشطة والألعاب الأخرى ولا يصل الطفل إلى حالة من الإدمان، وهو ما يجب الحيطة منه حتى تكون هذه الألعاب نعمة لا نقمة.

وعليه فيجب استخدام الڤيديو وألعابه بصورة صحيحة وبالمادة النظيفة المدروسة حتى يكون تأثيره إيجابياً في زيادة الحصيلة الثقافية وتعديل السلوك غير المرغوب إلى السلوك المرغوب فيه حتى لا يتحول إلى أداة هدم إذا ما أُسيء استخدامه.

لذا فالإعلاميون مسؤولون مباشرة عن تخطيط البرامج التلفزيونية والڤيديو، وبهذا يأخذون بالحسبان الجمهور الذي يتوجهون إليه. وعلى التربويين كذلك أن يقفوا على الطرف الآخر، لينتقدوا الإعلاميين سراً أحياناً وعلانية أحياناً أخرى، لأنهم يعتقدون أن الإعلاميين هم الذين يمتلكون الوسائل الفعّالة، ولا يدققون في اختيار البرامج ويهتمونهم بأنهم يفسدون الجيل بالثقافة السطحية والترفية السخيف.

والحقيقة أن أصوات التربويين كانت خافتة، وقد عقد في الرياض عاصمة المملكة العربية السعودية سنة ١٩٨٢ ندوة تحت عنوان [ماذا يريد التربويون من الإعلاميين؟] بإشراف مكتب التربية العربي لدول الخليج العربي، وقُدّمت للندوة أوراق وبحوث ودراسات يُحدّد بعضها دور التربويين في تحقيق أهداف التربية من خلال وسائل الإعلام.

ثالثاً: أثر السينما في الطفل العربي:

هو أثر طفيف وسطحي، حيث أثبتت الدراسات القليلة والخجولة التي جرت بهذا الخصوص أن الأطفال لا يزالون يتعلقون بالنجوم السينمائيين وبتقليدهم في حركاتهم وأصواتهم، وحتى الآن لم تجر دراسات تجريبية جادة عن أثر السينما في الأطفال العرب. وبوجه عام فإن التلفزيون يبقى أبعد أثراً في طفلنا العربي من السينما، لأنه يبث ساعات كثير كل يوم وهو قريب المنال، سهل الاستخدام.

ورغم ذلك فللسينما إمكانات كبيرة يمكن أن تعمل مجتمعة من أجل شد الأطفال وتجسيد الأفكار والمفاهيم وتصويرها تصويراً فنياً، فهي من خلال تأليفها بين الصورة والصوت والحركة واللون عبر استخدامها للحياة السينمائية بشكل وفير تتيح لأذهان الأطفال وخيالاتهم التأقلم مع أكثر الحقائق واقعية، كما أن تجمع جمهور من الأطفال ومشاهدتهم فليماً سينمائياً في قاعة واحدة يتيح لهم مشاركة بعضهم بعضاً مشاركة وجدانية، حيث إن المشاعر والانفعالات كالفرح والعنف تنتقل بين الأطفال الذين يضمهم حشد من الحشود، ولهذا فإن هناك مؤسسات كبرى تتولى إنتاج أفلام للأطفال لمختلف مراحل الطفولة في مختلف أرجاء العالم.

وتعرض قاعات العرض السينمائي أحياناً أفلاماً أجنبية لأطفالنا العرب، كذلك تعرض محطات التلفزيون، لكننا لم ندخل حركة الإنتاج السينمائي للأطفال إلا مائدر رغم خطورة هذه الوسيلة في تجسيد أدب الأطفال.

لذا فإن طفلنا العربي يبقى بحاجة ماسة إلى سينما متقدمة تراعي احتياجاته في مناخ عربي أصيل.

رابعاً: أثر الأنشطة الثقافية للمكتبة المدرسية:

١ـ النشاط الصحفي:

أ ـ صحيفة المدرسية:

وهي والتي تتولى إصدارها المدرسة الرسمية أو مدرسة الروضة بالتعاون مع المكتبة المدرسية، وتعنى بوجه خاص بالحياة المدرسية، وتلتزم في الغالب بمادة صحفية محددة، تستهدف إثراء حياة المدرسة، وتوجيه التلاميذ وتعليمهم وتثقيفهم والترويح عنهم.

وتلعب صحيفة المدرسة، بوصفها وسيطاً مقروءاً أو مصوراً [حسب نوع المدرسة] من وسائط الاتصال دوراً مهماً في عملية تثقيف التلاميذ على اختلاف مراحلهم الدراسية وتشكيل شخصياتهم، حيث إنها من

المؤثرات الثقافية الكبرى من حيث إسهامها في توجيههم وإعلامهم وإمتاعهم وتنمية أذواقهم، وتكوين عادات وتقاليد ومثل ومعايير، ونقل قيم ومعلومات وأفكار إليهم، وإشباع خيالاتهم، وتنمية ميولهم نحو القراءة ومن ثم إثراء لغتهم في مرحلة لاحقة، وهي بهذا تؤلف واحدة من أبرز أدوات تشكيل ثقافة النشيء والشباب.

ب ـ مجلة الحائط:

تعد مجلة الحائط إحدى الوسائل المهمة للدعاية والإعلام في المدرسة على مختلف أنواعها ومستوياتها، وهي أداة مهمة للدعاية والإعلان عن المكتبة ونشاطاتها وخدماتها ومحتوياتها. فهي بالإضافة إلى اعتمادها على الكلمة المكتوبة أو المطبوعة، تعتمد بشكل رئيس ومطلق على الصور والرسومات والألوان والصور الكاريكاتيرية [الهزلية] المعبرة، مما يحقق الفائدة المرجوة منها [وبخاصة لأطفال مرحلة الرياض والصفوف الأولى من المرحلة الابتدائية]، ويجذب التلاميذ وتحبيبهم في القراءة وهو هدف أساس من أهداف المكتبة المدرسية.

ويلعب أمين المكتبة المدرسية أو المعلمة المربية دوراً أساسياً في إعداد وتحرير وتصميم مجلة الحائط بما يتناسب مع حاجات ورغبات وميول التلاميذ وإمدادها بالمعلومات اللازمة لها من خلال مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة نفسها.

حـ ـ الأرشيف الصحفي أو المعلوماتي:

يعد أرشيف المعلومات من أهم الأقسام في المكتبة المدرسية التي يلجأ إليه المعلمون أو التلاميذ للانتفاع بما فيه من مواد ومعلومات مركزة لا تحتاج قراءتها إلى وقت طويل وفيه إجابة سريعة لأسئلتهم وحلولاً لمشكلاتهم، وهو مصدر لأخبار الساعة.

ويعتمد هذا النوع من النشاط على متابعة الأبواب الثابتة في الصحف اليومية والمجلات المختلفة بشكل أساسي، ويشترك فيه كل من أمين المكتبة والتلميذ والمدرس. إن إشراك التلميذ في مرحليته الدراسيتين

الإعدادية والثانوية في إعداد وتجهيز مواد الأرشيف المعلوماتي أو الصحفي يهيىء له الفرصة للقراءة والاطلاع على ما هو جديد من أخبار ومعلومات مهمة لأغراضه الدراسية أو البحثية أو الثقافية أو الترويحية، بما يساعد على الارتقاء بمستوى ثقافته وتنمية مستواه الفكري والعقلي.

٢ـ النشاط الإذاعي:

يعد النشاط الإذاعي للمكتبة المدرسية على مختلف مستوياتها نشاطاً مكملاً لدور المدرسة، وذلك لما يتضمنه من معلومات وموضوعات ذات صلة بالمقررات الدراسية، وما يوفره للتلاميذ من مضامين ثقافية ومتعة في الوقت نفسه.

ويمكن أن يحتوي النشاط الإذاعي للمكتبة المدرسية حكمة الصباح، وأخبار موجزة عن الصحافة المحلية، وأخبار عن مجتمع المدرسة، وعرض لبعض الكتب التي وردت حديثاً، ولمحات عن الكتب التي تخدم المناسبات القومية والثقافية، والتعليق على أحداث الساعة وربط ذلك بالمكتبة، والإعلان عن المسابقات والندوات والمحاضرات الثقافية، وإذاعة التعليمات وكافة ما تريد المكتبة إخطار التلاميذ به [وبخاصة مكتبات الوسطين الإعدادي والثانوي].

٣ـ المحاضرات:

وتعد المحاضرات والندوات من الوسائل المهمة التي تتبعها المكتبة المدرسية في مجال النشاطين الثقافي والإعلامي، ولا يختلف إثنان على ما لهذه المحاضرات والندوات من أهمية في التكوين الثقافي العام للتلاميذ من حيث تدريبهم على الإنصات والاستماع إلى وجهات النظر المختلفة، والموازنة بين الأفكار على أساس الاقتناع والتفكير الواعي، وتعويدهم على النقد الصحيح.

وكذلك تدريبهم على أسلوب المناقشة وطرائق التعبير عن الأفكار والآراء بوضوح، فضلاً عن احترام أفكار الآخرين، وتنمية المعلومات العامة لديهم وتعريفهم بموضوعات مختلفة خارجة عن نطاق المقررات

الدراسية.

٤ـ قراءة القصة:

يعد نشاط قراءة القصة أحد الأنشطة الأساسية التي تقوم بها المعلمه أو المربية في رياض الأطفال، أو أمين المكتبة المدرسية في الصفوف الابتدائية الأولى، والذي يساهم إسهاماً فاعلاً في تثقيف التلاميذ، إذا تشكل القصة وعاءً لنشر الثقافة بينهم لأن من القصص ما يحمل أفكاراً ومعلومات علمية وتاريخية وجغرافية وفنية وأدبية ونفسية واجتماعية... بالإضافة إلى ما فيها من أخيلة وتصورات ونظرات، ودعوة إلى قيم واتجاهات ومواقف وأنماط سلوك أخرى. ويجد التلاميذ في بعض القصص متنفساً لما يشعرون به من رغبات مكبوتة، إضافة إلى أنها تساعدهم على إنماء ثروتهم اللغوية.

٥ـ أندية القراءة ولجان أصدقاء المكتبة:

يعد نادي القراءة من أهم النوادي المدرسية التي يلعب فيها أمين المكتبة المدرسية دوراً أساسياً في تأسيسه وتنظيمه، وينظر إليه على أنه المعمل الذي تطبق فيه كثير من أوجه النشاط الذي يجري في غرفة الصف، وأنه الوسيلة التي توثق عرى الصداقة والعلاقات بين التلاميذ ومن الأنشطة التي يقوم بها أعضاء أندية القراءة بالتعاون مع أمين المكتبة والمدرسة ما يتعلق بتقويم الكتب تقويماً جماعياً على هيئة نقاش، أو أن يقوم كل تلميذ بعرض وجهة نظر جديدة في الكتاب، أو بعرض الكتاب من إحدى جوانبه، أو مقارنة مجموعة من الكتب تتناول الموضوع نفسه، أو إعداد ملخص عن كتاب يلقيه أحد التلاميذ على مسامع زملائه، أو إعداد استفتاء بين التلاميذ حول أكثر العناوين إثارة، وأفضل المؤلفين والموضوعات والقصص والدواوين الشعرية وغيرها من النشاطات.

ومن الواضح أن أندية القراءة توفر للتلاميذ فرصة للتفكير المستقل، وحرية في التعبير عن الأفكار والموضوعات، والاطلاع على أفكار ووجهات نظر الآخرين، وتعلمهم النقد البنّاء، مما يساعد على تكوين

شخصيتهم الثقافية المستقلة.

وتحقيقاً لدور المكتبة المدرسية في التربية في إكساب التلاميذ روح القيادة والتعاون والمسؤولية الديموقراطية والاجتماعية، ويتم تكون لجنة أو أكثر من التلاميذ للمشاركة في أعمالها ونشاطاتها وخدماتها تسمى لجنة أصدقاء المكتبة.

ونستطيع القول، إن التعاون بين أعضاء نادي القراءة ولجنة أصدقاء المكتبة سيكون له أثر واضح في إنماء روح التعاون الجماعي لدى التلاميذ ويسهّل القيام بالأنشطة الثقافية المختلفة في المدرسة.

٦ـ معارض النشاط المكتبي:

تقوم كثير من المكتبات المدرسية بإعداد معارض عامة للأنشطة الثقافية والتعليمية والتربوية، كوسيلة للإعلان عن المكتبة والدعوة إليها، والتوعية بخدماتها وأنشطتها، وأداة لزيادة اهتمام التلاميذ بالقراء والاطلاع على كل ما هو جديد وحديث من مواد المعلومات.

ومن هذا المنطلق تعد معارض الكتب من النشاطات الثقافية المهمة للمكتبة المدرسية، فهي تمتاز بـ: أنها توحي للتلميذ بحاجة ثم تمده بما يحتاج إليه من الحل وهاتان خطوتان لا تتيسران في طريقة أخرى من طرائق الإعلان.

٧ـ المسابقات الثقافية:

تقوم المكتبة المدرسية عادة بإعداد وتنفيذ العديد من المسابقات الثقافية خلال العام الدراسي، مثل مسابقات القراءة الحرة التي تعتمد على القراءة والتلخيص ونقد الكتب، ومسابقات أوائل المطالعين، ومسابقات البحوث والمقالات في الموضوعات المختلفة، ومسابقات الأسئلة الثقافية، وغيرها. وتهدف هذه المسابقات إلى تنمية عادة القراءة والاطلاع لدى التلاميذ والطلبة، واستثمار وقت الفراغ في نشاط يعود عليهم بالنفع والثقافة وتنمية معارفهم العامة، وترشيد قراءاتهم وتوجيههم نحو القراءات الواعية، وتدريبهم على إعداد البحوث والمقالات

واستخلاص الحقائق والأفكار الأساسية للمادة المقروءة، وتنمية روح التنافس والابتكار لديهم، وبالتالي الارتقاء بشخصيتهم الثقافية.

وقل رب زدني علما
جامعة دمشق
Damascus University

نماذج مكتبات الأطفال في الوطن العربي

هناك عدد قليل من الأقطار العربية التي اهتمت بإنشاء مكتبات للأطفال، من هذه الأقطار الأردن والعراق. كما لوحظ بعض الاهتمام بالخدمات المكتبية للأطفال في المكتبات العامة والمكتبات المدرسية والمراكز الثقافية في بعض البلاد العربية مثل سورية ـ مصر ـ الكويت. . . . ويمكننا القول بأن معظم الأقطار العربية تشهد حالياً اهتماماً بهذا المجال مما يبشر بمستقبل واعد لهذا النوع من المكتبات.

وفيما يلي لمحة موجزة لمكتبات الأطفال في بعض البلدان العربية:

١ـ سورية:

صحيح أنه لا يوجد في سورية مكتبات عامة تخدم الأطفال لكن المراكز الثقافية في المدن والريف تقوم مقام المكتبات العامة بخدمة جميع شرائح المجتمع ومنها الأطفال، وكذلك المكتبات المتنقلة التي تقدم الخدمة المكتبية إلى جميع الناس دون استثناء، وهذه المكتبة مميزة من خلال السيارة المناسبة المزودة بالمواد المختلفة والأجهزة اللازمة كافة والموظف المكتبي الجيد، ولا ننسىء الدور المهم للمكتبات المدرسية في هذا المجال فالطفل السوري عاش فترة طويلة منقطعاً عن وسائل الثقافة حتى ظهرت منظمة طلائع البعث ووزارة الثقافة اللتان أخذتا على عاتقهما نشر قصص الأطفال في سورية، حيث بدأت عام ١٩٧٣ بنشر مجموعات قصصية للأطفال. وكانت أول مجموعة نشرت هي [لماذا سكت النهر لزكريا تامر]. وفيما بعد تولى اتحاد الكتاب العرب تبني النتاج الموجه للأطفال وطبعه ضمن مطبوعاته، كما صدرت عن وزارة الثقافة والإرشاد القومي ومنظمة طلائع البعث عدة مجلات منها:

ـ مجلة أسامة الصادرة عن وزارة الثقافة وتخاطب الأطفال بين سن ٩ـ ١٢ وهي مجلة نصف شهرية ويبلغ عدد نسخها ٥٠ ألف نسخة.

ـ مجلة الطليعي الصادرة عن منظمة طلائع البعث وتصدر مرة في الشهر ويبلغ عدد نسخها ٥٠ ألف نسخة، ونأمل أن نتمكن في المستقبل القريب من إصدار مجلة تخاطب الأطفال بين سن ٦ـ ٩ سنوات.

وتخصص الصحف المحلية مثل الثورة ـ البعث ـ تشرين بعض صفحاتها أسبوعياً لأدب الأطفال كما نأمل أن نتمكن من إنشاء مكتبات أطفال تقدم خدماتها لهم في الاتجاهات كافة، لأن المكتبة هي مخزن العقول وتلعب دوراً كبيراً في تقدم الحضارات ورقي الشعوب.

٢ـ الأردن:

وجدت مكتبات الأطفال في الأردن منذ عام ١٩٦١ عندما افتتح قسم الأطفال في مكتبة أمانة العاصمة عمان، ثم طور هذا القسم ليصبح مكتبة عامة نموذجية للأطفال عام ١٩٧٥. وقد افتتح فرع لهذه المكتبة في منطقة الأشرفية في السنة نفسها ثم أنشئت مكتبة جمعية أصدقاء الأطفال، وفي سنة ١٩٧٦ أنشيء [مركز هيا الثقافي] الذي يضم مكتبة نموذجية للأطفال، كما أنشئت [مكتبة مركز الإنماء الاجتماعي] عام ١٩٧٨، والملاحظ أن جميع هذه المكتبات تتركز في العاصمة عمان ولا يوجد أي مكتبة للأطفال في المناطق والمدن الأخرى في الأردن. وحتى هذا العدد الموجود في العاصمة وحدها يعد قليلاً لا يسد حاجة الأطفال، فما بالك في المناطق الأخرى المحرومة من هذه المكتبات؟ كما أنه لا يوجد تنسيق كبير بين مكتبات الأطفال هذه ولا تعاون بينها إلا في حدود ضيقة جداً حيث يقوم كل مركز بالتخطيط لنشاطه بمعزل عن الآخر ولا تتدخل الدولة في هذا النشاط.

٣ـ مصر:

أما في مصر فتقدم الخدمة المكتبية للأطفال من خلال المكتبات المدرسية وأقسام الأطفال في المكتبات الأخرى المتنوعة. وللمكتبات المصرية نظم ولوائح تنظم خدماتها بالإضافة إلى وجود جمعية المكتبات المدرسية التي تعد دعماً قوياً وسنداً كبيراً لخدمات هذا النوع من

المكتبات. وكانت مصر أول قطر عربي يقيم مثل هذه الجمعية. وقد نادى بعض المهتمين في مصر بضرورة إنشاء المكتبات العامة في المدارس بحيث تكون هذه المكتبات عامة ومدرسية في الوقت نفسه ويكون لها مدخل خارجي لاستعمال الجمهور المحلي ومدخل داخلي لاستعمال التلاميذ، ويفصل بين الكبار والصغار بالشكل نفسه الذي يفصل بينهم في المكتبة العامة.

٤ـ العراق:

إن أول مكتبة للأطفال تأسست في مدينة بغداد عام ١٩٤٨، وقد ضمت هذه المكتبة: قاعة مطالعة تتسع لنحو مائة طفل في وقت واحد، ومرسماً يستقبل الأطفال الذين لديهم الموهبة والميل للتربية الفنية، وقسماً للموسيقى يهدف إلى تنمية الذوق الموسيقي وخلق عادة الاستمتاع بالموسيقى وتعريف الأطفال بمختلف الآلات الموسيقية، وقاعة للسينما تعرض فيها البرامج المرئية والأفلام السينمائية المناسبة للأطفال ومسرحاً تمثل على خشبته المسرحيات المناسبة.

كذلك تقوم هذه المكتبة بالعديد من النشاطات الأخرى مثل إقامة المعارض لرسوم الأطفال، معارض دولية لكتب الأطفال تشارك فيها الأقطار العربية وبعض الأقطار الأجنبية، وكذلك تشارك المكتبة في احتفالات المناسبات القومية والوطنية.

وقد طورت هذه المكتبة عام ١٩٦٨ وأصبحت مكتبة حديثة تتكون من عدة أقسام وقاعات للأطفال وهي:

١ـ البهو: ويشمل الاستعلامات والمشرفين على صناديق بطاقات الكتب التي وزعت بصورة خاصة حسب مستويات الأطفال وباللغات العربية والأجنبية، ويشتمل أيضاً على الدوريات والمسلسلات، كذلك تتم فيه عمليات الإعارة واستقبال ذوي الأطفال المشتركين والزوار.

٢ـ قاعة مطالعة للأطفال للإعارة الداخلية.

٣ـ قاعة للرسم مجهزة بالأدوات الخاصة بالألوان والورق والرسم.

٤ـ قاعة للموسيقى وتدريب الأطفال الموهوبين.

٥ـ قاعة واسعة للمسرح والسينما.

٦ـ قاعة تضم مختلف أنواع الألعاب المسلية.

هذا وتقوم المكتبة بعدة نشاطات أخرى خاصة بالأطفال المشتركين وطلاب المدارس الابتدائية، من مسرحية وغنائية وموسيقية، وتعليم رقص الباليه بالإضافة إلى أنها تصبح الملاذ الوحيد للأطفال في العطلة الصيفية بعد المنتزهات، وقد خصص الدوام صباحاً لرياض الأطفال وللمدارس الابتدائية حسب منهاج أُعد من قبل المكتبة، وخصص الدوام المسائي لاستقبال وخدمة القراء الأطفال حسب أعمارهم المتفاوته حتى نهاية الدوام الرسمي.

٥ـ السعودية:

تبنّت مكتبة الملك عبد العزيز العامة منذ نشأتها نشاطاً متميزاً للطفل السعودي وذلك عندما أنشأت المكتبة قسماً مستقلاً مجهزاً للطفل تم افتتاحه عام ١٩٩١، ثم تنامى الاهتمام بالطفل تربوياً وفكرياً وتثقيفياً، وتمتد مباني مكتبة الطفل على مساحة إجمالية قدرها [١٢٠٠م٢] تتوزع على القاعات التالية:

١ـ قاعات الاطلاع: وهي مجهزة بأفضل الأثاث، حسب المواصفات المعتمدة في المكتبات المتقدمة حتى تتناسب مع الفئات العمرية لمرد تاديها الصغار.

٢ـ القاعات السمعية والبصرية: وهي مزودة بأفضل وأحدث الوسائل والأجهزة السمع بصرية.

٣ـ المسرح: وهو مسرح متكامل لمزاولة الأنشطة المختلفة.

وهكذا نجد أن الاعتناء بمكتبات الأطفال في الوطن العربي يأخذ أهمية قليلة جداً، وإننا نأسف لهذا الواقع المر. حيث وردت بدراسات الأمم المتحدة حَول العالم العربي أن نسبة الإنفاق على أطفال الدول

العربية لا يشغل أكثر من ٣٪ من الموازنة العامة السنوية لأي دولة عربية بالرغم من أن الأطفال يمثلون ٤٣٪ من سكان الوطن العربي.

وإن فداحة الواقع ومرارته تنطلق من صدق المعاناة القاسية تجاه القضايا الكبرى كالسلم والحرب فأطفالنا يحسون بالقلق على المصير وعلى الغد القريب. فمن واجبنا أن نتيح لطفلنا العربي فرصة للترفيه عن نفسه ولتربيته وتعليمه. وعلى المجتمع والسلطات الحاكمة ضمان هذا الحق للطفل وهذا ما أقرته الأمم المتحدة عام ١٩٥٩ حسب المبدأ السابع من الإعلان العالمي لحقوق الطفل.

إن أطفالنا يشكلون ثروة قومية فهم أمل المستقبل ورواده وكل طفل نعده ليكون رجل الغد.

المصادر والمراجع

١ـ فن الكتابة للأطفال ـ أحمد نجيب ـ دار الكاتب العربي ـ مصر ١٩٦٨.

٢ـ أدب الأطفال والفتيان ترجمة نادر ذكري ـ دار الحوار بسورية ـ ١٩٨٢.

٣ـ مسرح وسينما الأطفال ـ منظمة طلائع البعث بسورية ـ ١٩٨١.

٤ـ أدب الأطفال ـ محمد علي حمد الله ـ وزارة التربية السورية.

٥ـ أدب الأطفال ـ د. عبد الرزاق جعفر ـ اتحاد الكتاب العرب بدمشق ١٩٧٤.

٦ـ مجلة المعرفة السورية ـ عدد خاص عن أدب الأطفال ١٩٧٩ ـ ١٩٨٠.

٧ـ مناهج رياض الأطفال ـ وزارة التربية السورية.

٨ـ مجلة التربية ـ العدد الثامن والثمانون ـ اللجنة الوطنية القطرية للتربية والثقافة والفنون ١٩٨٨.

٩ـ مجلة الجديد في علم التكتب والمكتبات ـ العدد الأول ـ دار الشروق للنشر والتوزيع في بيروت ١٩٩٤.

١٠ـ هادي نعمان الهيتي ـ ثقافة الأطفال ـ الكويت ـ المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب ـ ١٩٨٨.

١١ـ عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان ـ أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ـ عمّان ـ ١٩٩٠.

١٢ ـ ألفي فاضل إبراهيم ـ المكتبة المدرسية الطوّرة ـ القاهرة ـ دار الكتاب المصري ـ ١٩٨١.

١٣ـ محمد سعيد الشيخ علي ـ واقع مكتبات المدارس الثانوية في الأردن ـ رسالة المكتبة ـ مج ٢٤، ع٢ ـ ١٩٨٩.

الوظائف والخدمات المكتبية المدرسية:

أسس انتقاء الكتب:

يضع الدكتور ج. رالف في كتابه الموسوم بـ [المكتبة ودورها في التربية] أربعة أسس أمام أمين المكتبة المدرسية تساعده على اختيار الكتب التعليمية والتثقيفية [إضافة للكتب المدرسية المقررة] وهي:

١ـ يجب شراء الكتب التي سوف تستعمل وتقرأ.

٢ـ يجب أن نظر إلى المكتبة لكل متوازن متكامل.

٣ـ يجب أن ندرس أذواق التلاميذ ونحاول إرضاءها.

٤ـ يجب أن نعمل على تهذيب تلك الأذواق وتطويرها.

إن الأساس الأول الواجب اتباعه في انتقاء الكتب هو شراء الكتب التي تساعد الطلاب على حسن فهم المناهج الدراسية وتؤدي بهم إلى تذوقها إذ يجب ألا ننسى أن الغاية الرئيسة من وجود المكتبة في أي مدرسة هي مساعدة المدرسين على إفهام الطلاب المناهج الدراسية التي يقومون بتدريسها، وتبدو أهمية هذا المبدأ بشكل ملحوظ في المدارس التي لا تتبع أسلوب الكتاب المدرسي المقرر حيث طلابه إلى المكتبة للتعرف على المصادر التي تبحث في الموضوع الذي عالجه.

إذن على أمين المكتبة المدرسية أولاً أن يدقق في الكتاب: موضوعه وأسلوبه وشكله وحجمه ومتنه، وأن يسائل نفسه [من سيقرأ هذا الكتاب بعد ضمه إلى المكتبة؟]، كما يجب عليه أن يسحب أي كتاب يثبت أنه لا يستعمل أو لايتفق مع الأهداف التربوية للمكتبة أو أنه أصبح متخلف المعلومات.

أما مبدأ التوازن الواجب مراعاته عند انتقاء الكتب فيمكن تلخيصه في نقطتين هما:

١ـ يجب عدم التميز بين كتب العمل المدرسي وكتب التسلية، لأن

الكتاب الذي يلقى إقبالاً من التلاميذ هو ذلك الكتاب الذي يتميز بأسلوب سلس وبعرض جذاب للمادة مهما كان موضوعه.

٢ـ حصول المواضيع المختلفة على نصيب متساوٍ من الكتب، ويجب عدم السماح لأقسام معينة في المكتبة أن تنمو على حساب الأقسام الأخرى، فالمكتبة التي تضم مثلاً /٤٠/ كتاباً أدبياً و/١٠/ كتب علمية ليست متوازنة..

أما أساس إرضاء أذواق التلاميذ فإنه يتّصل اتصالاً وثيقاً بالأساس الأول الخاص بالاستعمال، ومن السهل أن نتعرف على أذواق التلاميذ التي تتباين بطبيعة الحال من سن الأخرى وذلك بإجراء استفتاء questionnaire أو القيام باحصائية بسيطة عن الكتب التي يقبل عليها الطلاب، فإذا ما شخّصنا أذواق التلاميذ وتعرفنا عليها نعمل حينئذ على تحسينها وتطويرها باختيار الكتب الأرفع قيمة والأروع اسلوباً والأنفع موضوعاً.

أما الوظائف والخدمات الكتبية المدرسية فهي:

أولاً: تزويد أعضاء الهيئة التعليمية والطلاب بالكتب اللازمة:

أي الحصول على هذه الكتب من أجلهم سواء أكان ذلك بالشراء أم التبادل أم الإهداء أم الإيداع، والكتب التي تحصل عليها المكتبة للمدرسة تقع في نطاق: كتب تعليمية ـ كتب معلومات ـ كتب للتسلية.

ثانياً إعداد المجموعات لأغراض خدمة سريعة فعالة:

وذلك بمساعدة كل الاجراءات المتخصصة التي يقوم بها المكتبي لإعداد الكتب للقارىء: كالفهرسة والتصنيف وحجز الكتب عند الضرورة، وضع نظام إعارة صالح، نظام استرداد صالح، نظام غرامات في حدود المقدرة المالية للطالب.

وإذا صادف القارىء أنظمة معقدة في الاستعارة فإنه ينفر من المكتبة القارىء الصغير هنا يريد إرضاء حاجاته هو وبسرعة، إذا فلتكن أنظمة

الإعارة سريعة وإجراءاتها بسيطة . . ومن هذه الأنظمة :

أ ـ سجل المستعيرين :

حيث تسجل الكتب المستعارة في دفتر تتضمن كل صفحة فيه الحقول التالية : المؤلف ـ العنوان ـ المستعير ـ الصف ـ رقم المناولة ـ تاريخ الإعارة ـ تاريخ الإعادة .

ب ـ استمارة الاستعارة :

وتستخدم في المكتبات المدرسية والجامعية على السواء وتقسم الاستمارة الواحدة للحقول سابقة الذكر نفسها ، وعندما ينتهي استخدامها يحتفظ بها لأغراض إحصائية أو تتلف .

جـ ـ البطاقة الشخصية أو بطاقة المكتبة :

حيث تخصص لكل طالب بطاقة في المكتبة تحمل في أعلاها اسمه وصفه ومسطّرة على شكل أعمدة التسجيل وتشمل تاريخ الاستعارة ـ المؤلف ـ عنوان الكتاب ـ تاريخ الإعادة .

ء ـ بطاقة الكتاب ـ جيب الكتاب ـ استمارة الكتاب :

وهي تستخدم غالباً في المكتبات العامة ، ويجهز كل كتاب بجيب ورقي على شكل ظرف صغير يلصق داخل الغلاف الخلفي ، وأما البطاقة الحاملة لرقم المناولة واسم المؤلف وعنوان الكتاب فتوضع في الجيب ، أما استمارة التاريخ فتقسم إلى مسافات متساوية يوضع عليها تاريخ إعادة الكتاب وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته . . . .

ثالثاً : إرشاد القراء في المكتبة :

مثل خدمة المراجع وإرشاد القراء والقراءة العلاجية [أي حل المشكلات الفردية خلال القراءة] . وتوجيه المكتبة المدرسية للقرّاء الصغار يدخل فيه مساعدتهم على اختيار الكتب التي يقرؤونها ، اقتراح كتاب محل آخر لا يوجد بالمكتبة ، خدمة المراجع للأساتذة والتلاميذ والمعاونة في التجميع البيبليوغرافي ، واختيار مجموعات الكتب التي ترد

من المكتبة العامة مثلاً لاستبعاد ما قد يرى مكتبي المدرسة استبعاده. . . .

رابعاً: تدريب القرّاء على استعمال المكتبة:

يمكن القول إن هذه الوظيفة تحقق الهدف الأول الذي تبتغيه المكتبة المدرسية، من التأثير في تكوين الطالب وهو تعليمه استعمال الكتب وغيرها من المواد المكتبية لكي تمده بكل ما تحتاج إليه من معلومات أو إجابات سواء في مشكلاته الدراسية أم مشكلاته العامة، والتدريب على استعمال المكتبة تختلف مستوياته وعناصره ولا بد من إعداد طويل قبل البدء به.

ولو تساءلنا ما الذي يجب أن يتعلمه الطالب عن استخدام المكتبة خلال مراحلة المدرسية المختلفة لوجدنا الإجابة أو بعضها في البرنامج التالي المتعدد المراحل والملائم لكل مرحلة مدرسية.

المرحلة الابتدائية:

وهذه المرحلة تتضمن:

١ـ تعريف الطالب بالمكتبة وأجزائها ومحتوياتها.

٢ـ شرح قواعد العمل بالمكتبة وبيان أسباب اتباعها وفوائدها.

٣ـ تدريب عملي بسيط على معرفة أجزاء المكتبة مثل إحضار الفهرس إذا كان محروماً من مكانه، أو البحث عن كتاب وإحضاره من الرف ثم إعادته بالتالي. .

٤ـ معرفة ما يجب على التلميذ الأمين بوصفه مواطناً صالحاً من عناية بمحتويات المكتبة والمحافظة على مجموعاتها أثائها. .

٥ـ كيف تصنع الكتب وكيف تطبع وتجلد.

٦ـ تعريف مبسط الأجزاء الكتاب مثل: العنوان ـ الفهرس [المحتويات] الكشاف ـ الملحقات، مع ذكر فائدة واستعمالات كل منها.

٧ـ الموضوعات التي تتناولها الكتب، فائدة تصنيف هذه الموضوعات، فكرة مبسطة عن التصنيف وعن ترتيب الكتب على رفوف

المكتبة.

٨ـ الفهرس وفائدته وضرورة استخدامه بالمكتبة.

٩ـ الترتيب الهجائي في الفهرس.

١٠ـ الكشف عن الكلمات بالمعجم، وعن الموضوعات في دوائر المعارف.

١١ـ الفرق بين القاموس ودائرة المعارف واستعمالات كل منهما.

١٢ـ التعريف ببعض المراجع أو الكشافات أو المصادر الرئيسة ومعرفة استعمالاتها.

١٣ـ الاطلاع على بعض الدوريات من صحف ومجلات.

المرحلة الإعدادية:

يراجع برنامج المرحلة الابتدائية، مع بعض التوسع في النقط التالية:

١ـ كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف في جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وببليوغرافيات صغيرة.

٢ـ الاطلاع على بعض المراجع الأكثر تخصصاً واستعمال بعضها.

٣ـ لمحات عن تقييم الكتب مثل: رقم الطبعة، تاريخها، المجال، قوة التأليف...

٤ـ عقد مقارنات بين بعض الكتب التي تتناول موضوعاً واحداً.

٥ـ عمل تعليقات من النقد البسيط على بعض الكتب.

المرحلة الثانوية:

وهنا تتجه الدراسة نحو التخصص تبعاً لنوع الدراسة الثانوية من عامة [أدبية، علمية]، ومهنية [زراعية ـ صناعية ـ تجارية] وفنية تسوية، وشرعية.... ويبدأ الطلاب بدراسة مجموعات من المواد تدور في نطاق معين، ومن البديهي أن تتجاوب الدراسة المكتبية مع هذا التخصص على أن تشمل ما يلي:

١ـ مراجعة الدراسات السابقة مع التوسع في الإلمام بالنظم المكتبية والتدريب على التقييم والنقد.

٢ـ استعراض إمكانات المكتبة ومواردها، وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام، وبالنسبة لموضوع التخصص على وجه التحديد.

٣ـ استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات من صحف ومجلات ومواد المعرفة الإضافية، ومحاولة الانتفاع بالإمكانات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات الطالب في هذه المرحلة من الدراسة.

٤ـ توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي واختيار مصادر الشراء.

٥ـ توجيهات تتعلق بطرائق الاستذكار.

خامساً: خلق الجو الملائم لنمو عادة القراءة:

ويكون هذا بأن تهيىء المكتبة جواً يرتبط بذهن الطالب بارتباطات عاطفية سارة كتزيين المكتبة بشكل معقول يتميز بالذوق والبساطة، وأن يكون الضوء كافياً والتهوية مناسبة والمقاعد مريحة، والمكتبة غير مزدحمة والكتب بحالة جيدة قدر الإمكان. وقد أملى الاتجاه نفسه على إنتاج الكتب للأطفال معايير خاصة جمالية من حيث الطباعة والتصوير والتجليد والألوان، ولما كان التكرار ضرورياً لتكوين عادة، والعادة المبكرة أثبت من العادة المتأخرة، إذن لا بد للطفل لكي يصبح قارئاً ممتازاً من أن يبدأ بسن مبكرة وتحت إشراف معقول وفي الظروف الوجدانية والحسية السارة التي تشجعه على التكرار بدلاً من جو الفصل الدراسي الجاف الذي قد لا ينجح في خلق القارىء، ولذلك كان لابد من أن يشعر الطالب بالفرق بين الصف والمكتبة.

سادساً: توجيه التلميذ نحو غايات اجتماعية:

حيث يمكن تأسيس جماعة أصدقاء المكتبة التي تقوم بأعمال الإعارة واسترداد الكتب وملاحظة قاعات المطالعة ومراقبة أعمال التقطيع أو السرقة، ويمكن أن تجمع المكتبة بين الطالب المتفوق والطالب المتأخر وتعهد إلى الأول بمساعدة وإرشاد الأخير وهذه خدمة اجتماعية. ويمكن أن تشتمل المكتبة على حجرة مناقشة وبحث لإعطاء الفرصة لمجموعات من الطلبة أو من المدرسين أو المكتبي لبحث موضوع ما بالقرب من مصادره الخاصة به كما يمكن استخدام هذه الحجرة لأغراض ثقافية واجتماعية لا نهاية لها. كما يمكن إنشاء لجنة للمعارض أو للرحلات، لجنة اتصال بين مكتبة المدرسة والمكتبة العامة... وكل هذه التنظيمات يمكن للمكتبي أن يربط من خلالها بين خلق الروح الاجتماعية وبين الطلاب واستغلال نشاط هؤلاء لصالح المكتبة.

سابعاً: إظهار الكتب كوسيلة لقضاء وقت الفراغ:

وهذا النشاط من جانب المكتبة يرتبط به كل ما يتعلق بالمطالعات الصيفية، وكل ما يرتبط بالمكتبة يكون وسيلة من وسائل النشاط المدرسي، كأن يقصد بعض الطلاب المكتبة في ساعات الهوايات التي يتوجه فيها زملاؤهم إلى التصوير أو الأشغال اليدوية أو الألعاب الرياضية... ووضع المكتبة ضمن هذا النشاط الاختياري يبرز القراءة كنشاط مدرسي في وقت الفراغ. وربط مجموعات المكتبة بالهوايات يمكن تشجيعه من جانب المكتبة بالإكثار من الكتب التي تتناول هذه الهوايات: كتب عن الألعاب الرياضية، كتب تعالج الرسم والفنون الجميلة، كتب عن طرائق تكوين الجمعيات وتنظيم أعمالها، كتب عن الأشغال اليدوية، زراعة الحدائق، طوابع البريد....

الأهداف والوظائف والخدمات المكتبية الجامعية:

تعريف المكتبة الجامعية:

يقصد بالمكتبة الجامعية أو الأكاديمية تلك المكتبات التي تقام في الحرم الجامعي، والتي تقدم خدماتها لهيئة من المستفيدين تشمل: الهيئة التدريسية والطلاب والعاملين في الإدارات الجامعية المختلفة، وبعضها يتيح فرص الاطلاع الداخلي على مقتياتها لجمهور أوسع من الدارسين والباحثين وذلك وفقاً للوائحها الداخلية.

أهداف المكتبات الجامعية:

١ـ خدمة المناهج التعليمية إذ ليس هناك جهاز أكثر ارتباطاً بالبرامج الجامعية والأكاديمية مثل المكتبة، وهي تخدم كل عملية تعليمية وينبغي أن تظل في وضع يمكنها من القيام بهذه الخدمة بكفاءة وفعالية، وكل جيل يستخدم المكتبة كوسيلة لتحقيق أهدافه، ومن ثم تبقى المكتبة هي الحاضن الأكبر للمعرفة البشرية بحكم اقتنائها للإنتاج الفكري العالمي في كل المجالات، لذا على المكتبة جمع وحفظ المواد التقليدية [كتب ودوريات]، وغير التقليدية [المواد السمعية البصرية] المكتبية اللازمة لتنفيذ أهداف الجامعة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

٢ـ مساعدة أعضاء هيئة التدريس على إعداد بحوثهم ومحاضراتهم التي يلقونها على طلابهم في جميع موضوعات المعرفة البشرية، وذلك من خلال التعاون الوثيق بين هذه الهيئة والمكتبة التي تزود الأستاذ بالمواد الخاصة ببحثه أو بالمنهج الذي يقوم بتدريسه وبالخدمات المرجعية والببليوغرافية والتسهيلات الخاصة المتصلة ببحوثه ومؤلفاته.

٣ـ مساعدة الطلاب على تحضير أبحاثهم وكتابة مشاريع تخرجهم وحلقات بحثهم التي يكلفون بها بجميع الموضوعات وبهذا يصبح استعمال المكتبة طريقة تربوية تأخذ مكانها إلى جانب المحاضرات وحلقات المناقشة والبحث، ويقوم المكتبي بدور المرشد في إرشاد الطالب إلى طرائق الدراسة والبحث وكيفية الوصول إلى مصادر

٤ـ تهيئة الجو المناسب للمطالعة والدراسة والبحث داخل المكتبة، وتخطيط مبنى المكتبة يؤثر بدرجة كبيرة في الاستخدام الفعّال لها، إذ لابد من توفير المستلزمات الضرورية والأثاث المناسب والشروط الجيدة للدراسة والبحث.

٥ـ تهيئة الطرائق والوسائل التي من شأنها تأمين الاستفادة من المصادر المكتبية الموجودة في المكتبات الأخرى المماثلة سواء أكانت محلية أم أجنبية بوساطة نظام تبادل الإعارة معها، أو بالتصوير والاستنساخ والمصغرات الفيلمية أو كل ما من شأنه تلبية حاجات القرّاء والباحثين في المكتبة الجامعية.

٦ـ تهيئة الكادر الفني المؤهل والمختص لتنظيم وإدارة المصادر المكتبية على المستوى التعليمي والبحثي الفعّال، وعلى المكتبة أن تحرص باستمرار على إضافة الخبرات الجديدة لموظفيها، وعلى زيارة عدد العاملين بها كي يتناسب مع النمو المستمر لمجموعاتها.

٧ـ إقامة المعارض العامة والموضوعية المتخصصة، ودعوة الناشرين والمؤسسات التعليمية والجامعات لعرض إنتاجهم الفكري وتعريف الأساتذة والطلاب والباحثين بكل ما هو جديد في عالم العلم والمعرفة.

٨ـ إصدار الأدلة والنشرات والكتيبات التنظيمية التي تساعد القارىء على التعرف الأمثل على المكتبة وأقسامها والمواد الموجودة فيها والطرائق الصحيحة للاستفادة منها.

٩ـ إقامة الندوات وإلقاء المحاضرات والنشاطات الأخرى التي تجعل من المكتبة مؤسسة ثقافية وعلمية حية ملتصقة بتحرك المجتمع الثقافي والعلمي مستفيدة من كل فرصة ومناسبة في إيصال المعلومات للمستفيدين.

١٠ـ حفظ المجموعة المكتبية وصيانتها بتأمين وتوفير الجو الصحي المناسب لها، حيث إن كل مادة تحتاج إلى طرائق وأدوات حفظ مناسبة ولا سيما المواد السمعية ـ البصرية والمخطوطات والكتب النادرة، كما أن الصيانة والتجليد من الأمور المهمة للحفاظ على سلامة المواد المكتبية لفترة طويلة..

الوظائف والخدمات المكتبة في المكتبات المتخصصة:

تعريف المكتبة المتخصصة:

هي المكتبة التي تتبع المنشآت التجارية والصناعية، أو المنظمات والهيئات الحكومية والجمعيات المهنية، وهي مخصصة كلياً للبحث والتجارب والاختراعات، وتتلاءم مجموعاتها وطرائق تنظيمها وخدماتها مع طبيعة الهيئة التابعة لها وطبيعة المهمة التي أوجدت من أجلها، وهي منظمة تنظيماً دقيقاً جداً ولا يقصدها إلاّ البحاثه العاملون في الهيئات الموجودة فيها، ويحتاج الباحثون من الخارج إلى إذن خاص لارتيادها، وينفق عليها بسخاء ومجموعاتها غنية جداً بالكتب والمواد الاختصاصية ومعظمها بلغات أجنبية ويغلب عليها التخصص الدقيق، ويتسع تعريف المكتبة المتخصصة ليضم تلك المكتبات التي تتكون من مجموعات ذات حقل معين أو مادة معينة مثل المواد الإعلامية كالأفلام والمسجلات السمعية والشرائح والمخطوطات.

والمكتبات المتخصصة تكون عادة أصغر حجماً من المكتبات الجامعية والمكتبات العامة، وحتى أنها تتفاوت فيما بينها من حيث الحجم تفاوتاً بيناً. وهي تقدم للمستفيدين منها خدمات ممتازة ويرجع سبب ذلك إلى أن عدد العاملين محدود مما يجعل إمكانات الخدمات أفضل، كما أن العاملين في المكتبات المتخصصة يمتازون عادة بالوعي الجيد لاحتياجات المستفيدين. هذا إضافة إلى ما تتصف به خدمات المكتبات المتخصصة من الأداء الممتاز في دقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات المطلوبة، ويوجد فيها كثير من خبراء المعلومات الذين يحللون الإنتاج الفكري مما يتطلب الخبرة الواسعة والتخصص الموضوعي بين العاملين في المكتبة، كذلك إعداد مستخلصات لمقالات الدوريات الأجنبية المتخصصة.

الفرق بين المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية:

١ـ المكتبات الجامعية أسست أصلاً لخدمة ودعم المناهج والمقررات الدراسية، بينما المكتبات المتخصصة وجدت أصلاً لتقديم خدمات تتعلق بطبيعة الهيئة التابعة لها وأنشطتها المختلفة. ولم توجد الأغراض تعليمية أو دراسية.

٢ـ طبيعة وحجم المجموعة المكتبية الجامعية يختلف عن المكتبات المتخصصة، فبينما نجد أن حجم المجموعة في المكتبة الجامعية قد يتجاوز مئات الآلاف من الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى، نجد أن أضخم مجموعة مكتبية في مكتبة متخصصة قد لا تتجاوز العشرة آلاف مجلد.

٣ـ التغطية الموضوعية في المجموعة المكتبية الجامعية تكاد تكون كاملة وشاملة لكل المعارف البشرية، إضافة للمراجع والمواد الأساسية نجد مواد مغرقة في التخصص الموضوعي مثل المكتبات الفرعية الموجودة في الكليات، بينما ينصب اهتمام المكتبات المتخصصة على المواد ذات التخصص الدقيق في المجال الذي تخدمه.

٤ـ إن المواد التي تضمها المجموعة المكتبية الجامعية متعددة ومتنوعة، وقد يكون الكتاب هو المادة الأكثر شيوعاً إلى جانب الدوريات والمواد السمعية ـ البصرية، بينما نجد أن التقارير والبحوث والدوريات هي الأغلب في المجموعة المكتبية المتخصصة، وقد تقتصر بعض المكتبات المتخصصة على نوع واحد مثل المكتبات الموسيقية، أو بعض المكتبات المقتصرة على الأفلام والشرائح.

٥ـ المكتبات المتخصصة تهتم بالمعلومات أكثر من اهتمامها بالمادة التي تشتمل على هذه المعلومات، مما أدى إلى إدخال إجراءات خاصة، ذلك لأن الكتاب قد فقد سيطرته على مجموعات هذا النوع من المكتبات وحلت محله أشكال أخرى من المواد يمثّل كل منها مشكلة خاصة في تسجيله وفهرسته وتحليله للإعلام عن محتوياته.

٦ـ هيئة المستفيدين في المكتبة الجامعية تشتمل على قطاع كبير من

الأساتذة الجامعيين والطلاب والعاملين في إدارات الجامعة، فضلاً عن السماح لمن هم خارج الجامعة بالاطلاع الداخلي على مقتنياتها، بينما نجد في المكتبات المتخصصة الأمر بخلاف ذلك، فهيئة المستفيدين محدودة.

٧ـ الميزانية وعدد العاملين وحجم الخدمات في المكتبات الجامعية يفوق المكتبات المتخصصة كثيراً.

٨ـ موظفو المكتبات المتخصصة إجمالاً لديهم إحاطة ببحوث ونشاطات المستفيدين أكثر من موظفي غالبية المكتبات الجامعية.

وظائف المكتبة المتخصصة وخدماتها:

١ـ الحصول على الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في موضوع التخصص، والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات.

٢ـ اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة.

٣ـ اقتناء وتجميع البيبليوغرافيات المتخصصة.

٤ـ إعارة الكتب والدوريات والنشرات والمواد المكتبية الأخرى وتيسير الإفادة منها.

٥ـ تقديم خدمات المراجع والإجابة عن الاستفارات المرجعية.

٦ـ تقديم خدمات الترجمة للمطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية.

٧ـ تنظيم التقارير الفنية الخاصة بالمؤسسة وتكشيفها.

٨ـ إعداد المعلومات التي تطبع دورياً ونشرها وتوزيعها والإعلام عنها بوساطة نشرات خاصة بهذا الغرض.

٩ـ المساهمة في تحرير ونشر المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة...

١٠ـ تقديم الخدمات المتخصصة الأخرى كافة والتي يتطلبها عمل الهيئة.

أنواع المكتبات المتخصصة:

١ـ مكتبات مراكز البحوث أو ما يطلق عليها أحياناً بالمكتبات العلمية أو مراكز المعلومات، مثل مكتبة مركز البحوث الزراعية، ومكتبة مراكز البحوث والدراسات، مكتبة مركز البحوث التربوية، مكتبة مركز المعلومات القومي وما شابهها.

٢ـ مكتبات المؤسسات الصناعية والتجارية والبنوك والشركات مثل: مكتب المصرف التجاري السوري، مكتبة الشركة السورية للطيران، مكتبة المؤسسة العامة للصناعات الغذائية...

٣ـ مكتبات الوزارات والدوائر الحكومية مثل: مكتبة وزارة المواصلات، مكتب وزارة الإعلام، مكتبة وزارة الثقافة، مكتبة مديرية الآثار والمتاحف، وزارة التعليم العالي، وزارة التربية....

٤ـ مكتبات المنظمات الشعبية والنقابية والمهنية مثل: مكتبة نقابة المعلمين، مكتبة الاتحاد العام لنقابات العمال، مكتبة نقابة الأطباء، مكتبة نقابة الفنانين، مكتبة الاتحاد العام النسائي....

Damascus University

المراجع والمصادر

١ـ المكتبات الجامعية ـ عامر إبراهيم قندبلجي وآخرون ـ بغداد ـ جامعة بغداد ١٩٩٣ .

٢ـ المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ـ ألس ماونت ـ الرياض ـ معهد الإدارة العامة ـ ١٩٩٤

٣ـ المكتبات الجامعية في الدول النامية ـ موريس جلفاند ـ القاهرة ـ ١٩٩٢ .

٤ـ المكتبات الجامعية والمتخصصة ـ ثابت جري ـ دمشق ـ جامعة دمشق ١٩٩٠ .

٥ـ تنظيم المكتبة المدرسية ـ محمد ماهر حمادة وآخرون ـ دمشق ١٩٧٩ .

٦ـ المعنى الاجتماعي للمكتبة ـ أحمد أنور عمر ـ القاهرة ـ جامعة القاهرة ـ ١٩٨٧ .

Damascus University

الفهرس

العنوان	الصفحة
المقدمة	٣
الباب الأول	٧
الفصل الأول: الإدارة العامة ـ إدارة المكتبات	٩
الفصل الثاني: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة	٤٣
الفصل الثالث: خدمات معالجة الوثائق	٥٦
الفصل الرابع: خدمات المعلومات ومقوماتها	٨٠
الباب الثاني	١١٩
الفصل الأول: الخدمات المباشرة	١٢٢
الفصل الثاني: دور التقانات وتأثيرها في الخدمة المكتبية	١٤٣
الفصل الثالث: أدب الأطفال والخدمة المكتبية	١٥٣
الفهرس	٢٣٢

المراجع والمصادر

١ـ المكتبات الجامعية ـ عامر إبراهيم قندبلجي وآخرون ـ بغداد ـ جامعة بغداد ١٩٩٣.

٢ـ المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ـ ألس ماونت ـ الرياض ـ معهد الإدارة العامة ـ ١٩٩٤

٣ـ المكتبات الجامعية في الدول النامية ـ موريس جلفاند ـ القاهرة ـ ١٩٩٢.

٤ـ المكتبات الجامعية والمتخصصة ـ ثابت جري ـ دمشق ـ جامعة دمشق ١٩٩٠.

٥ـ تنظيم المكتبة المدرسية ـ محمد ماهر حمادة وآخرون ـ دمشق ١٩٧٩.

٦ـ المعنى الاجتماعي للمكتبة ـ أحمد أنور عمر ـ القاهرة ـ جامعة القاهرة ـ ١٩٨٧.