

# الملخص الماسي المعتمد لمادة

## (مؤسسات معلومات)

من محاضرات د. مروان مدهر – الفصل الثاني ١٤٣٤هـ

الكتاب المقرر: المكتبات النوعية

د. محمد عورة عليوي – د. مجبل لازم المالكي

# is 211

ملاحظة:

• هذا الملخص يعني عن قراءة الكتاب تماماً إلا حال الرغبة في الاستزادة من تفاصيل المعلومات.

• يفضل طباعة الملخص بالألوان لتسهيل القراءة.

• أسماء العلماء، الأرقام، والتواريخ للاستزادة من المعلومات وليست مطلوبة.

## المكتبات الوطنية

### ❖ أولاً: التعريف بالمكتبة الوطنية

يمكن تعريف المكتبة الوطنية بأنها المكتبة التي صمّمت وموّلت بواسطة الحكومات الوطنية لخدمة الشعب من خلال إعداد مجاميع شاملة لمصادر المعلومات وأشكالها وأنواعها المختلفة. وتمثّل المكتبة الوطنية بموقعها البارز في سياق النظام الوطني لمؤسسات المعلومات المنفذ الرئيسي الذي يطل منه المجتمع المحلي على مجتمع المعلومات على المستوى الإقليمي والعالمي. وإذا كانت المكتبات الوطنية تهتم تقليدياً بحفظ التراث القومي وتنظيمه ونشره، فإن المكتبات الوطنية في عالمنا المعاصر تتبنى الأساليب التكنولوجية المتقدمة في أعمالها، وتهتم بحفظ واسترجاع وبتث المعلومات داخل الحدود الوطنية للدولة، أي أنها تعمل كواسطة العقد بالنسبة لشبكة المعلومات والمكتبات بالدولة، ومن ثم فهي تقوم بدور تنظيمي ومهني وتكنولوجي معاصر. ولا بد من الإشارة إلى أن بعض المكتبات الوطنية تقوم بأداء أدوار مزدوجة، وهناك ثلاثة أنواع من المكتبات الوطنية التي تنهض بأداء هذه المهام هي:

- أ - المكتبات الوطنية الأكاديمية.
- ب - المكتبات الوطنية العامة.
- ج - المكتبات الوطنية البرلمانية.

### ❖ ثانياً: وظائف المكتبة الوطنية

في عام ١٩٦٣م أثناء انعقاد مؤتمر قسم مكتبات البحث والمكتبات الجامعية في جمعية المكتبات البريطانية الذي عقد في بانجور حدد (I.b Magmussen) سبع وظائف رئيسية للمكتبة الوطنية، وهي:

- ١ - جمع الإنتاج الفكري الوطني.
- ٢ - جمع الإنتاج الفكري الأجنبي.
- ٣ - القيام بدور محترف الكتب.
- ٤ - إتاحة الفرصة للجمهور للتعرف على مقتنياتها.
- ٥ - القيام بأداء خدمات المعلومات والأنشطة الخاصة بالبيبلوجرافية.

٦ - القيام بدور المركز التدريبي.

٧ - الإسهام في التخطيط الوطني للمكتبات.

وفي عام ١٩٦٤م درس (K. W. Huumphery) خمسة مصادر رئيسية للمعلومات الخاصة بالوظائف

التي تقوم بها المكتبة الوطنية وهي:

١ - الوظائف التي تقوم بها المكتبات الوطنية الأربعة الكبرى في العالم.

٢ - قرارات وتوصيات ندوة فيينا عام ١٩٥٨م.

٣ - قائمة واجبات المكتبات الوطنية التي ذكرها ستومفول في المؤتمر العالمي للمكتبات.

٤ - الإصدارات الخاصة من مجلة (الإتجاهات المكتبية Library Trends).

٥ - وظائف المكتبة الوطنية كما ذكرها I. b. Magmussen.

قام همفري بتقسيم وظائف المكتبة الوطنية إلى ثلاثة أقسام رئيسية: أساسية - مرغوبة - وغير الأساسية

مرغوبة.

الوظائف الأساسية التي يجب أن تقوم بها المكتبة الوطنية هي:

١ - القيام بمهام الدور الرئيس والمركزي لجمع الإنتاج الفكري الوطني.

٢ - تقديم الخدمة كمكان للإيداع الرسمي لإصدارات البلد.

٣ - اقتناء جانب كبير من الإنتاج الفكري الأجنبي.

٤ - نشر البليوجرافية الوطنية.

٥ - القيام بدور المركز الوطني للبليوجرافية.

٦ - نشر الفهارس وعقد المعارض.

الوظائف المرغوبة هي:

١ - الإعارة بين المكتبات.

٢ - حفظ جميع المخطوطات الوطنية.

٣ - القيام بالأبحاث والدراسات في مجال المكتبات.

### الوظائف غير الأساسية للمكتبات فهي:

- ١ - التبادل الدولي للخدمات.
- ٢ - توزيع المطبوعات ذات النسخ المكررة.
- ٣ - تجهيز الكتب الخاصة بالمكفوفين.
- ٤ - التدريب المتخصص.
- ٥ - المساعدة في نشر الأساليب الفنية للمكتبات.

وفي عام ١٩٦٩م قام **Heinz Gitting** بوضع قائمة تتضمن تسع وظائف يجب أن تؤديها المكتبة الوطنية ومنها ست سبق وأن ذكرها **Humphreys** والوظائف الثلاث التي لم يذكرها همفري **Humphreys** هي:

- ١ - جمع كشف خاص بالمقالات التي يتم نشرها في الدوريات والصحف.
- ٢ - إنتاج وصيانة الفهرس القومي الموحد.
- ٣ - الفهرسة المركزية.

أما أحمد بدر فيضع المهام والواجبات الرئيسية التالية للمكتبة الوطنية:

- ١ - تجميع التراث القومي.
- ٢ - إصدار البليوغرافية الوطنية.
- ٣ - الحصول على مجموعات مرجعية مناسبة.
- ٤ - الخدمات البليوغرافية.
- ٥ - الفهرس الموحد والتعاون بين المكتبات محلياً ودولياً.
- ٦ - تقنين الأساليب الفنية المستخدمة بمكتبات الدولة.
- ٧ - التدريب والتعليم والبحث والنشر في مجال المكتبات.

ويمكن تبيان أهم الدوائر والوحدات والأقسام التي قد تتكون منها المكتبة الوطنية:

- ١ - دائرة الشؤون الإدارية والمالية.
- ٢ - دائرة المعالجة الفنية.
- ٣ - دائرة الخدمات المكتبية والمعلوماتية.
- ٤ - دائرة الدراسات والبحوث والتنمية.
- ٥ - دائرة (مركز) الحاسوب.

## ❖ رابعاً: الإيداع القانوني

وهو عبارة عن تشريع، وقانون تسنه كثير من الدول يجتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو جميع هؤلاء متضامين أن يقدموا للمكتبة الوطنية نسخاً مجانية من الكتب التي ينشروها ويوقع الجزاء على من يخالف هذا القانون.

## ❖ خامساً: نماذج من المكتبات الوطنية العالمية

- ١ - مكتبة الكونغرس.
- ٢ - المكتبة الوطنية الفرنسية.
- ٣ - المكتبة البريطانية.
- ٤ - مكتبات روسيا الوطنية.
- ٥ - مكتبة النمسا الوطنية.

ومن الجدير بالذكر أن المكتبة الوطنية للمملكة هي مكتبة الملك فهد الوطنية.

## المكتبات الجامعية

### ❖ أولاً: تعريف المكتبة الجامعية

المكتبة أو النظام المكتبي الذي يؤسس ويدار ويمول من قبل الجامعة لتلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والكليات أو الأقسام بالمعلومات وتلبية احتياجات البحث العلمي والمناهج الدراسية. ويرى البعض بأن المكتبة الجامعية مرتبطة بالمكتبات الأكاديمية وتمثل جزءاً منها حيث تشير بعض الدراسات أن المكتبات الأكاديمية عبارة عن المكتبات الموجودة في معاهد التعليم العالي والجامعي. أما علاقة المكتبات الجامعية بالأنواع الأخرى من المكتبات فيمكن القول بأن هناك علاقة وثيقة فهي بالنسبة للمكتبة المدرسية تعد امتداداً لها عبر مراحل التعليم المختلفة كما تعتبر المكتبة الجامعية ظهيراً وحليفاً للمكتبة الوطنية بما تتمتع به من حفظ لتراث الأمة واهتمام كلا النوعين بالضبط الببليوغرافي الوطني والعالمي.

### ❖ ثانياً: أهمية المكتبات الجامعية

تعد المكتبات الجامعية ركيزة أساسية من ركائز التعليم في الجامعة بما لها من أهمية توفير الخدمات التي يحتاجها الطلبة والأساتذة والمجتمع الأكاديمي على وجه العموم. ولم تعد المكتبة الجامعية بشكلها التقليدي قادرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من المجتمع الأكاديمي وتنوع الخدمات التي ينبغي توفيرها، الأمر الذي أدى إلى الحاجة إلى جعل المكتبات الجامعية مراكز وأجهزة للمعلومات تقوم بعمليات اختيار والانتقاء والتحليل والتنظيم والحزن والاسترجاع لتلك المعلومات وحسب احتياجات المستفيدين من خلال إضافة بعض الخدمات إلى خدماتها التقليدية باستخدام الحاسبات الالكترونية والمشاركة بشبكات المعلومات المحلية والإقليمية والعالمية وتقديم شبكة الإنترنت.

### وظائف المكتبة الجامعية

- ١ - توفير مصادر المعلومات اللازمة للتعليم والبحث والإرشاد والتوعية.
- ٢ - تكامل مصادر المكتبة مع مصادر المعلومات في شبكة المكتبات الوطنية أو الدولية من خلال التعاون بين المكتبات.
- ٣ - توفير الميزانية الكافية للمكتبة الجامعية.
- ٤ - توفير الملاكات الوظيفية المؤهلة.
- ٥ - تنظيم المواد المكتبية وتسهيل استخدامها.

- ٦ - تقديم خدمات معلوماتية ومرجعية وأرشيفية تفي بأغراض المجتمع الأكاديمي.
- ٧ - توفير المباني والتجهيزات والأثاث المناسب.
- ٨ - تكامل سياسة المكتبة مع السياسة الإدارية والتعليمية للجامعة.
- ٩ - إنشاء تشكيل مكتبي (نظام مكتبي) يتفق مع ظروف الجامعة.

#### ❖ ثالثاً: أهداف وواجبات المكتبات الجامعية

- ١ - اقتناء جميع المصادر والمراجع والدوريات والمخطوطات والكتب النادرة وبقية أوعية المعلومات مثل المصغرات الفلمية والشرائح والأفلام ومصادرة المعلومات الإلكترونية والوثائق التي تفيد جميع التخصصات.
- ٢ - إعداد المجموعات المشار إليها، إعداد فنياً وفق معايير والأنماط العالمية الحديثة الموحدة، وتنظيمها تنظيمياً علمياً بالطرق التقليدية أو الآلية ووضع الفهارس والبيبلوغرافيات والكشافات.
- ٣ - تنشيط استخدام هذه المجموعات من خلال التعريف بها بوضع الأدلة والبيبلوغرافيات والفهارس والنشرات وتسهيل سبل الوصول إليها وإرشاد الرواد إلى محتوياتها.
- ٤ - تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المكتبة ومحتوياتها.
- ٥ - الإشراف الفني على أعمال وأنشطة مكتبات الجامعة الأخرى، وتوحيد نظام العمل فيها، وتنسيق أعمالها والمعاونة بوضع الأدلة البيبلوغرافية والقوائم الموحدة لمحتوياتها.
- ٦ - تطوير المهارات الفنية للعاملين في مكتبات الجامعة عن طريق إقامة الدورات التدريبية والتأهيلية.
- ٧ - التعاون والتنسيق مع المكتبات الجامعية في البلد وخارجه في شتى المجالات.
- ٨ - إقامة وحضور الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية.
- ٩ - إعداد الدراسات والبحوث الصرفة والتطبيقية المتصلة بأعمال المكتبات وخدماتها.

#### ❖ رابعاً: التشكيل المكتبي على مستوى الجامعة

#### ❖ خامساً: المقومات الأساسية للمكتبة الجامعية

- ١ - الإدارة.
  - ٢ - المجموعة المكتبية
- تعرف المجموعة المكتبية بأنها التجميع الكلي للكتب والمواد الأخرى التي تمتلكها المكتبة، تفهرس وترتب لسهولة الوصول إليها وغالباً ما تحتوي على مجاميع صغيرة متعددة مثل الكتب المرجعية وكتب الإعارة والدوريات والوثائق الحكومية والكتب النادرة والمخطوطات والمجاميع الخاصة ونحوها، وعملية بناء المجموعة المكتبية يطلق عليها موجودات المكتبة أو مقتنيات المكتبة أو مصادر المكتبة.

## تقسيم المجموعات المكتبية

- ١ - التقسيم حسب المحتوى أو المضمون، ويتضمن ذلك:
  - أ - مصادر أولية: مثل التقارير والبحوث.
  - ب - مصادر ثانوية: مثل الكتب والمراجع.
  - ج - مصادر من الدرجة الثالثة: مثل البليوغرافيات (بليوغرافيا البليوغرافيات).
- ٢ - التقسيم حسب الشكل المادي ويتضمن:
  - أ - مصادر ما قبل الورقية مثل الرقم الطينية والبردي والجلود.
  - ب - المصادر الورقية مثل الكتب والدوريات ... إلخ.
  - ج - المصادر غير الورقية مثل: المواد السمعية والبصرية والمصغرات العلمية والمصادر الإلكترونية.
- ٣ - التقسيم حسب جهة الإصدار ويتضمن:
  - أ - مصادر المنظمات الحكومية.
  - ب - مصادر المنظمات الدولية والإقليمية.
  - ج - مصادر الجامعات والمؤسسات الأكاديمية.
  - د - مصادر النقابات والجمعيات والأحزاب.
  - هـ - مصادر الجهات الخاصة والأهلية.
- ٤ - التقسيم حسب طبيعة النشر، ويتضمن:
  - أ - المصادر المنشورة مثل الكتب والصحف والدوريات.
  - ب - مصادر غير منشورة مثل التقارير والرسائل الجامعية.
- ٥ - التقسيم حسب الاستخدام والإتاحة تتضمن:
  - أ - مصادر عامة (متاحة للجمهور).
  - ب - مصادر محدودة التداول.
  - ج - مصادر سرية.
- ٦ - تقسيمات أخرى مثل:
  - أ - مصادر رسمية وغير رسمية.
  - ب - مصادر تقليدية وغير تقليدية.
  - ج - مجموعات قصصية ومجموعات غير قصصية.
  - د - مصادر مرجعية ومصادر غير مرجعية.
  - هـ - مصادر مقروءة ومصادر مسموعة.

و - مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية.

وعلى الرغم من كثرة هذه التقسيمات فإن التقسيم الشائع والمتفق على في أغلب المصادر هو تقسيمها إلى:

- المجموعات المكتبية العامة.
- المجموعات المكتبية الخاصة.

وفيما يلي ملخص لهذين التقسيمين:

### أولاً: مجموعات المكتبات العامة

- أ - المواد المرجعية.
- ب - مجموعة الكتب.
- ١ - الكتب الدراسية.
- ٢ - كتب البحث.
- ٣ - الكتب العامة.
- ٤ - الكتب النادرة والقديمة.
- ج- الدوريات.
- د- المطبوعات والوثائق الحكومية.

### ثانياً: المجموعات المكتبية الخاصة

- أ - الرسائل الجامعية (الأطروحات).
- ب - بحوث طلبة الدراسات العليا.
- ج- النشرات والتقارير.
- د- المخطوطات.
- هـ- المجموعات الأرشيفية والقطع الأثرية.
- و- المواد السمعية والبصرية.

## ٣ - البناية والأثاث

## خدمات المكتبات الجامعية

وتتضمن خدمات المكتبات الجامعية ما يأتي:

## ١ - خدمات القراء

أ - خدمات الإعارة.

ب - الخدمة المرجعية:

١ - الخدمات المرجعية التقليدية.

٢ - الخدمات المرجعية المعلوماتية.

ج - الخدمات البليوغرافية.

د - خدمات البث الانتقائي للمعلومات.

هـ - خدمات أخرى.

## المكتبات المتخصصة

### ❖ أولاً: تعريف المكتبة المتخصصة

هي المكتبة التي تؤسس وتدار من قبل المؤسسات التجارية أو المؤسسات الخاصة أو الوكالات الحكومية أو المنظمات غير الربحية أو المجموعات ذات الاهتمامات الخاصة لتلبية الحاجات المعلوماتية للموظفين العاملين في هذه المؤسسات، أو تلبية احتياجات أعضاء المؤسسة أو الملاكات الوظيفية التي تتفق مع رسالة المؤسسة وأهدافها ومجموعات المكتبة المتخصصة تكون عادة محدودة باهتمامات المؤسسة، وعادة ما يكون الأمناء أعضاء في جمعية المكتبات المتخصصة. وتمتاز المكتبات المتخصصة بكونها تخدم الجهة المشرفة عليها كالمنشآت الصناعية أو التجارية أو وزارات معينة أو مصرف من المصارف الحكومية أو الأهلية أو وكالات الأنباء أو الدعاية وغيرها من المؤسسات.

### ❖ ثانياً: وظائف المكتبة المتخصصة

تتركز وظائف المكتبة المتخصصة بشكل عام فيما يأتي:

- ١ - الحصول على مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في موضوع التخصص، والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات.
- ٢ - اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة.
- ٣ - نشر المعلومات التي تطبع دورياً والإعلام عنها وذلك عن طريق إعداد وتوزيع نشرات خاصة لهذا الغرض.
- ٤ - إعاره الكتب وتيسير الإفادة من الدوريات.
- ٥ - ترتيب التقارير الداخلية للهيئة والمراسلات الفنية وتكثيفها.
- ٦ - تقديم خدمة المراجع.
- ٧ - تجميع البليوجرافيات وتنظيم التقارير.
- ٨ - المساعدة في تحرير المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة.
- ٩ - ترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية.
- ١٠ - تقديم خدمات خاصة مختلفة الأشكال.



ثالثاً: مميزات المكتبات المتخصصة

يمكن إجمال أهم المميزات التي تختص بها هذه المكتبات بالآتي:

- ١ - **المجموعات المكتبية:** تمتاز مجموعات المكتبات المتخصصة باقتصارها على موضوع واحد أو موضوعات معينة محصورة عادة بتخصص المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة وتخدم اهتمامات وتطلعات العاملين فيها.
- ٢ - **المستفيدون:** يتمثل غالبية المستفيدين من خدمات المكتبات المتخصصة بالباحثين والمتخصصين في المؤسسة التي يعملون بها والتي تكون المكتبة جزءاً منها وعادة ما تقدم المكتبة خدماتها على أساس الاهتمامات والتخصصات المتوفرة في المؤسسة كأن تكون تخصصات طبية أو هندسية أو إدارية... إلخ.
- ٣ - **الارتباط بالمؤسسة:** حيث ترتبط المكتبات المتخصصة بشكل مباشر بالمؤسسة أو الهيئة أو المنظمة أو الجمعية أو المصنع أو الوزارة التي تشرف عليها وتوفر لها المستلزمات الأساسية.
- ٤ - **عمق الإجراءات الفنية:** تمتاز الإجراءات الفنية في المكتبات المتخصصة بالدقة والعمق سواء فيما يتعلق بالفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية والتكشيف والاستخلاص.
- ٥ - **الخدمات:** تتصف خدمات المكتبات المتخصصة باهتمامها بالمعلومات وتقديمها للمستفيد بغض النظر عن الوعاء الحامل لها، وتنسم هذه الخدمات بالإبداع والتطور والاعتماد على اهتمامات المستفيدين وتخصصاتهم مثل البث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية وخدمات التوجيه.
- ٦ - **الحجم:** بشكل عام تتصف أغلب المكتبات المتخصصة بكونها أصغر حجماً من الأنواع الأخرى من المكتبات سواء من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين، ويرتبط حجم المكتبة بحجم المؤسسة الأم وعادة ما يكون التناسب طردي بين الاثنين.

### خدمات المكتبة المتخصصة

#### ١ - خدمة الإعارة

يمكن تحديد ثلاثة أنواع من خدمات الإعارة التي تقدمها المكتبة المتخصصة وهي:

- أ - إعارة الكتب.
- ب - إعارة الدوريات.
- ج - الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

#### ٢ - خدمة المراجع

خدمة المراجع في المكتبات المتخصصة هي تقديم المعلومات المتصلة بموضوع معين.

## ٣ - خدمة الإحاطة الجارية

المستفيدين علماً بالتطورات الحديثة في اختصاصهم.

## ٤ - خدمة الترجمة

الغرض منها هو إفادة الباحثين في المؤسسة من المطبوعات الصادرة باللغات الأجنبية.

## ٥ - الاستخلاص والمستخلصات

التعريف بمقالات الدوريات والأنواع المختلفة من المواد المكتبية.

## أنواع المستخلصات

هناك عدة تقسيمات لفئات المستخلصات بعضها يعتمد من إعدادها وآخر يعتمد على القائمين على

إعدادها أو وفقاً لطريقة الإعداد.

## ٦ - التكشيف والكشافات

## ١ - التكشيف

يعرف التكشيف بأنه عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها المختلفة وتعريف آخر يعني التكشيف بأنه تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف.

## ٢ - الكشافات

الكشاف هو دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غير ذلك من المطبوعات ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل لا ترتب وفق الترتيب الذي يظهر فيه المطبوع ولكن وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائي) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كل وحدة أو كلمة.

## أ- أهمية الكشافات

- ١ - وسيلة تمكن المستفيدين من معرفة ما نشر وينشر من نتاج الفكري.
- ٢ - أداة تساعد المستفيدين في الاختيار السليم للمعلومات التي يحتاجونها.
- ٣ - تقليل الجهور المبذولة من قبل الباحثين عن المعلومات والزمن اللازم لاسترجاع المعلومات من مصادرها الأصلية.
- ٤ - سهولة وبسيطة ومتوفرة للباحثين وأحياناً مرافقة للمصادر نفسها.

## ب- أنواع الكشافات

يمكن تقسيم الكشافات حسب التصنيف الآتي:

- ١ - حسب مجال التكشيف.
- ٢ - حسب طريقة تنظيم الكشاف ولغة التكشيف.

## ج- خصائص الكشاف الجيد ومعايير تقييمه

يمكن تبيان أهم عناصر الكشاف الجيد اعتماداً على المعايير الدولية التي أصدرتها المنظمة

الدولية للمعايير الموحدة فيما يأتي:

- ١ - التنظيم الموضوعي.
- ٢ - اكتمال الوصف البليوغرافي.
- ٣ - الترتيب الهجائي للمداخل.
- ٤ - عمق الكشاف ومداه الزمني.
- ٥ - الإرشاد الداخلي والتعريف بالكشاف.

## المكتبات العامة

### ❖ أولاً: تعريف المكتبات العامة وأهميتها

هي مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تقوم بإنشائها الدولة أو السلطات المحلية وتزويدها بمختلف أنواع مصادر المعلومات التي تعين على كسب المعرفة والتثقيف الذاتي الحر والإحاطة بالمعلومات الجارية المتعلقة بالمجتمع وما يجري في العالم من أحداث وتطورات وتقديم ذلك كله للمواطنين دون مقابل بغض النظر عن الجنس أو اللون أو الدين والمعتقدات أو السن، أو النوع، أو المستوى المهني والعلمي.

### ومن أهم الشروط الواجب توافرها في المكتبات العامة:

- ١ - أن تكون عامة لجميع المواطنين، عامة، مصادرها ومقتنياتها وليست متخصصة وتنشأ وفقاً لقانون.
- ٢ - أن تقدم خدماتها للمواطنين دون مقابل.
- ٣ - أن تعير مقتنياتها للإطلاع الخارجي.
- ٤ - أن تستخدم نظام الرفوف المفتوحة.
- ٥ - أن تمكن الناس في جميع الأوقات من الحصول على احتياجاتهم من الدوريات والكتب المطبوعات الأخرى.
- ٦ - أن تأتيها الميزانية من الأموال العامة، أي من الحكومة على الرغم من أن بعض المؤسسات الخاصة قد تقوم بإنشاء مكتبات عامة وتتبنى عملية تمويلها والإشراف عليها.

وفي هذا الصدد لا بد من الإشارة إلى إعلان منظمة اليونسكو للمكتبات العامة الذي أصدرته في عام ١٩٤٩م ثم أعيد نشره في عام ١٩٧٢م بمناسبة العام الدولي للكتاب.

ويتضمن التعريف بالمكتبة العامة دورها وخدماتها وشروط ومعايير تواجدها، فهي:

- أ - مؤسسة ديمقراطية للتعليم والثقافة والإعلام.
- ب - تعتبر المكتبة العامة دليلاً عملياً على الإيمان الديمقراطي بالتعليم الجماهيري كعملية مستمرة مدى الحياة.
- ج - تعتبر المكتبة العامة الوسيلة الرئيسية التي يمكن من خلالها أن تتاح مجاناً.

- د - ينبغي أن تهتم المكتبة العامة بالترويج عن النفس البشرية عن طريق توفير مصادر المعلومات الخاصة بالترفيه والترويح والتسلية.
- هـ - ينبغي إنشاء هذه المكتبات بقانون واضح يسمح إطاره بتأمين وإنتشار واسع للمكتبات العامة وخدماتها.
- و - يكون التعاون المنظم بين المكتبات مسألة جوهرية لكي يتم استخدام المصادر الوطنية والقومية كافة على أكمل وجه وإتاحتها لأي قارئ.
- ز - ينبغي أن تدار المكتبات العامة بالاعتماد على الموازنة العامة للدولة، ولا ينبغي أن تشكل عبئاً مباشراً لأي جهة - غير رسمية - بالنسبة لخدماتها.
- ح - لكي تحقق أغراضها ينبغي أن تتيح الوصول المباشر، وأن تكون أبوابها مفتوحة للاستعمال الحر والمجاني.

أما بالنسبة لأهمية المكتبة العامة فتتمثل في، كونها مؤسسة ثقافية شعبية ديمقراطية تعمل على نشر الثقافة العامة والمعنية وتنمية قدرات أبناء المجتمع وصقل مواهبهم وتنمية هواياتهم المختلفة ومشاركتهم الإيجابية في ثقافة العصر وما يدور حوله من متغيرات وإنجازات فهي تخدم جميع شرائح المجتمع بدون استثناء وتقدم خدماتها لكل فئاته على قدم المساواة وتضطلع هذه المكتبات بأدوار مختلفة في التثقيف والتوعية والتعليم المستمر والذاتي وتعليم الكبار بهدف الارتقاء بثقافة الفرد وتعميق الانتماء للوطن والمجتمع، فهي بذلك تسهم إيجابياً في التقدم المتكامل للمجتمع لأن المواطن الصالح لا يستطيع أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إلا إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة، وهذه الثقافة تقدمها له المكتبة العامة كجهاز للتعليم الذاتي المستمر غير الرسمي.

وقد ساعد ظهور اتحادات جمعيات المكتبات والمعلومات مثل جمعية المكتبات الأمريكية، وجمعية المكتبات البريطانية على زيادة الاهتمام بهذه المكتبات والعناية بها وتقييم إنتشارها..

#### ❖ ثانياً: أهداف المكتبات العامة

يمكن إيجاز أهداف المكتبات العامة بالآتي:

- ١ - إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوافرة بها مجاناً لجميع من يرغبون.
- ٢ - أن تعكس مقتنياتها احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمحتملة.
- ٣ - أن توفر إمكانات وخدمات البحث الحر والثقافة الذاتية وذلك لمعاونة الفرد على النمو الثقافي طبقاً لإحتياجاته وإهتمامه ورغباته وقدراته الذاتية.
- ٤ - أن تقدم خدمات مكتبية ومعلوماتية حية ومتكاملة اجتماعياً من أجل نشر الأفكار والمعلومات في المجتمع.

- ٥ - المعاونة في تحقيق أهداف التعلم الرسمي المدرسي.
- ٦ - تشجيع ودعم عادة القراءة لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات وأوعية المعلومات المتنوعة التي ترضي مختلف الأذواق والاحتياجات.
- ٧ - تدعيم القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم ورفع المستوى الوظيفي لهم في المجتمع وفي إدارة شؤونهم العملية.
- ٨ - أن تكون أداة للتوعية والتطوير الثقافي والروحي.

وبشكل عام يمكن إجمال الأهداف الرئيسية للمكتبة العامة:

- غرض تعليمي.
- غرض ثقافي.
- غرض نفعي.
- شغل أوقات الفراغ.
- الارتقاء بالمستوى الفني.
- دعم العلاقات الاجتماعية.

❖ ثالثاً: مبنى المكتبة العامة وشروط الموقع والأثاث

- أ - المساحة المناسبة.
- ب - علاقته بالمباني المجاورة.
- ج - طبيعة الأرض المقام عليها.
- د - سهولة الوصول إليه.
- هـ - توافر الضوء الطبيعي والتهوية النقية.
- و - احتمالات التوسع المستقبلي.

❖ رابعاً: تنظيم المكتبات العامة

يختلف تنظيم المكتبات العامة تبعاً لحجمها ولطبيعية المجتمع المحلي والتجمعات السكانية التي تخدمها المكتبة وكذلك تبعاً لاحتياجات المستفيدين والمبنى المناسب والعاملين والميزانية والتخصصات المالية المناسبة.

## ❖ خامساً: المجموعة المكتبية

## تقييم مجموعات المكتبة العامة

يعد تقييم مجموعات المكتبات من العمليات الأساسية التي تلجأ إليها هذه المكتبات ولا يمكن فصلها عن عملية اختيار الكتب وهناك بعض المعايير المستخدمة في هذا المجال منها:

- **المعايير العددية:** ينبغي أن يكون الرصيد الأساسي بالمكتبة العامة كافياً إلى الحد الذي تصلح فيه المجموعة المكتبية للاستعارة والاستشارة بشكل دائم.
- **المعايير النوعية:** تكون شاملة ومتنوعة تعكس المفهوم الحديث والمتطور للمكتبية.

## ❖ سادساً: القوى العاملة في المكتبة العامة

- **الفئة الإدارية.**
- **الفئة الفنية.**
- **الفئة الثالثة:** وتضم العاملين غير الفنيين.

## ❖ سابعاً: خدمات المكتبات العامة

- ١ - الإعارة ونظمها وأشكالها.
- ٢ - خدمات المراجع.
- ٣ - خدمات محور الأمية وتعليم الكبار.
- ٤ - خدمة العلاقات العامة.
- ٥ - الخدمة المكتبية للأطفال.

## أهداف مكتبة الطفل

تطرق المصادر المختلفة إلى تبيان أهداف مكتبة الطفل ويمكن إيجازها من خلال الآتي:

- ١ - تسهيل استخدام الأطفال الكتب والمواد المكتبية الأخرى.
- ٢ - مساعدة الأطفال وتوجيههم في اختيارهم للمواد القرائية المختلفة.
- ٣ - تشجيع إقبال الطفل على القراءة بهدف الحصول على المتعة بدوافع شخصية تلقائية.
- ٤ - تشجيع عمليات التعليم طوال الحياة.
- ٥ - مساعدة الطفل على تنمية قدراته الشخصية ومفاهيمه الاجتماعية.
- ٦ - القيام بدور اجتماعي وتحقيق التعاون مع الهيئات والمؤسسات الأخرى المهتمة بالأطفال.
- ٧ - توفير الكتب والمواد الأخرى المناسبة لأعمار وقدرات وميول الأطفال.

- ٨ - خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه من خلال توفير الأثاث المريح والكتب النافعة بالإضافة إلى أمانة المكتبة المؤهلة.
- ٩ - الإسهام بتطوير قدرات الطفل ومهاراته اللغوية والفنية والاجتماعية.
- ١٠ - تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والحفاظة على مقتنياتها.
- ١١ - غرس القيم والعادات الجيدة لدى الأطفال.

٦ - خدمات المكفوفين.

٧ - خدمات الصم.

٨ - خدمات المرضى.

٩ - خدمات المكتبات المتنقلة:

عرفت جمعية المكتبات البريطانية (قسم المكتبات العامة) المكتبة المتنقلة ضمن تعريفين هما:

أ - المكتبة المتنقلة **Mobile Library**: عبارة عن عربة مبتكرة تجهز وتعمل لتوفير الخدمات بالقدر المعقول والعملية مقارنة بالمكتبات الفرعية التابعة للمكتبات العامة.

ب - المكتبة الرحالة **Traveling Library**: وهي عربة بحجم صغير مرفقة ومجهزة لتوفير خدمات القرى والأرياف والمزارع والبيوت النائية، من خلال وقفات قصيرة لإعارة الكتب.

## المكتبات المدرسية

### ❖ مقدمة

تتسم المكتبات المدرسية بأهميتها الكبيرة لإمتيازها عن بقية أنواع المكتبات بكثرة إعدادها وسعة انتشارها فهي مرتبطة بكل مدرسة في مستويات التعليم المختلفة وبالتالي فإن عددها مرتبط أساساً بعدد المدارس بكافة مستويات التعليم هذا من ناحية ومن ناحية تمتاز المكتبة المدرسية بكونها أول مكتبة تقابل القارئ. وأوصت منظمة اليونسكو في العديد من لقاءاتها ومؤتمراتها بدعم المكتبات بشكل عام والمكتبات المدرسية بشكل خاص كما ساهمت المنظمة بإنشاء الكثير من المكتبات المدرسية وبخاصة في دول العالم الثالث ومن ضمنها الوطن العربي.

### ❖ أولاً: تعريف المكتبة المدرسية

المكتبة المدرسية هي المكتبة التي تخدم حاجات الطلبة المعلوماتية في المدارس سواء كانت هذه المدارس حكومية أم خاصة، ابتدائية أم ثانوية كما تخدم حاجات المنهج الدراسي بالنسبة للمعلمين.

### ❖ ثانياً: أهداف المكتبة المدرسية

تسعى المكتبة المدرسية لتحقيق جملة أهداف هي:

- ١ - إن الغاية الأساسية من إيجاد مكتبة في كل مدرسة هي خدمة البرامج التعليمية.
- ٢ - تعريف التلاميذ بالكتب على اختلاف أنواعها.
- ٣ - غرس عادة القراءة وتشجيع القراءة للمتعة والتسلية.
- ٤ - تنمية قدرات التلاميذ على استعمال الكتب بأنفسهم والتعلم.
- ٥ - تنمية احترام الكتب في نفوس التلاميذ.
- ٦ - العناية بالتدريب الاجتماعي.
- ٧ - القضاء على التقسيمات الجامدة التي يصطنعها الجدول المدرسي بين المواضيع.
- ٨ - تعود المكتبة الطلاب على حسن استخدام أوقات فراغهم.

## ❖ ثالثاً: وظائف المكتبة المدرسية

يمكن تحديد الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية على ضوء الأهداف السابقة بما يلي:

- ١ - توفير المصادر التعليمية.
  - ٢ - دعم وتعزيز المناهج الدراسية.
  - ٣ - تدعيم الأنشطة التربوية.
  - ٤ - التربية المكتبية.
- أ - توفير الفرص الكافية والمستمرة لإكساب التلاميذ والطلبة مهارات تتناول المعلومات والعمل على تنمية هذه المهارات باستمرار.
- ت - الربط بين عمليات التعليم والتعلم.
- ج - دعم وتطوير برنامج تعليمي مستمر بكل مدرسة.
- ٥ - تنمية عادة القراءة والإطلاع.
  - ٦ - الإرشادات القرائي.
  - ٧ - تنمية قدرات ومهارات المعلمين.

## ❖ رابعاً: مقومات المكتبة المدرسية

يمكن تحديد المقومات الأساسية للمكتبة المدرسية بالآتي:

- ١ - إدارة المكتبة المدرسية.
- ٢ - المجموعات المكتبية المدرسية.
- ٣ - خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية.

## خدمات وأنشطة المكتبات المدرسية

- أ - خدمة الإعارة.
- ب - الخدمة المرجعية.
- ج - الخدمات البيولوجرافية.
- د - خدمات الإحاطة الجارية.
- هـ - خدمة التصوير والاستنساخ.
- و - حصة المكتبة.
- ز - النشاطات والفعاليات الأخرى.

## التعاون بين المكتبات



## ❖ مقدمة

يتسم العصر الحالي بالتطور السريع في جميع نواحي الحياة ونجاح في مجال العلوم والتكنولوجيا، وبازدهار وكثافة النتاج الفكري العالمي في كل فروع المعرفة الإنسانية، وقد وصف هذا العصر بعصر انفجار المعرفة. كل هذا دعا إلى أن تنتهج المكتبات نهجاً آخر في توفير المطبوعات لروادها عن طريق التعاون فيما بينها كتبادل الإعارة وتحديد أماكن وجود المطبوعات.

## ❖ أولاً: مفهوم التعاون المكتبي وأهدافه

التعاون المكتبي بمعناه البسيط هو تسهيل مهمة إعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى بين مكتبتين أو أكثر طبقاً لقواعد وأسس توضع من قبل المكتبات المشاركة.

ويرى شكري العناني أن الأنشطة التعاونية يمكن أن تندرج ضمن الأنشطة التالية:

- ١ - التعاون بين المكتبات.
- ٢ - الاتحاد بين المكتبات.
- ٣ - شبكات المعلومات.

## أهداف التعاون المكتبي

هناك أهداف عديدة يسعى التعاون بين المكتبات لتحقيقها يمكن أن نجملها فيما يأتي:

- ١ - تسهيل عملية الإعارة.
- ٢ - تشجيع وتطوير البرامج.
- ٣ - تسهيل مهمة المكتبات المشتركة.
- ٤ - توفير الوقت والجهد والمال.
- ٥ - تسهيل مهمة تطوير الملاكات المكتبية.
- ٦ - توفير المواد المكتبية.

وإضافة إلى ما تقدم يمكن للتعاون المكتبي أن يحقق أهدافاً أخرى وفوائدها لصالح المكتبات التعاونية هي:

- ١ - تلافي مشكلات التكرار والازدواجية.
- ٢ - العمل على تكامل المجموعة المكتبية.
- ٣ - يمكن أن تخصص كل مكتبة من المكتبات التعاونية في حقل موضوعي معين.
- ٤ - العمل على توحيد الأنظمة المستخدمة في المكتبات المتعاونة.

#### ❖ ثانياً: حقائق عامة عن التعاون بين المكتبات

هناك حقائق لها أثر بالغ الأهمية في نجاح أو فشل الخطة التعاونية، لا بد من أخذها بنظر الاعتبار قبل الشروع في أي خطة للتعاون المكتبي.

يمكن تلخيص هذه الحقائق فيما يلي:

- ١ - كلما كان عدد المكتبات المشاركة في الخطة التعاونية كبيراً كان تنظيمها أكثر تعقيداً.
- ٢ - التعاون يكون أسهل بين المكتبات من النوع الواحد.
- ٣ - صعوبة التعاون بين المكتبات التي تتفاوت تفاوتاً بيناً من حيث حجمها وأعداد مجاميعها وغناها وكفايتها.
- ٤ - الرغبة والانسجام ونفسيات المشاركين عوامل هامة لإنجاح الخطة التعاونية.
- ٥ - يفشل التعاون إذا كان هدفه الأول توفير المال.
- ٦ - البعد وقلة وسائل الاتصال تجعل التعاون أمراً غير مرغوب فيه.
- ٧ - المشاركون في الخطة التعاونية يجب أن يستفيدوا من ضعف أو قوة كل منهم.

#### ❖ ثالثاً: عوائق التعاون بين المكتبات

- ١ - عوائق نفسية.
- ٢ - فقدان الخبرة والمعلومات.
- ٣ - عوائق تاريخية وتقليدية.
- ٤ - العوائق الطبيعية والجغرافية.
- ٥ - العوائق الإدارية والقانونية.

## ❖ رابعاً: مستويات التعاون

التعاون بين المكتبات يمكن أن يتم على المستويات التالية:

- ١ - التعاون المحلي.
- ٢ - التعاون الوطني أو القطري.
- ٣ - التعاون القومي أو الإقليمي.
- ٤ - التعاون الدولي.

## ❖ خامساً: أشكال التعاون المكتبي

التعاون بين المكتبات يقع في المجالين التاليين:

- ١ - الأدوات التي تستخدم في تحديد أماكن وجود المصادر.
- ٢ - الأدوات التي تسهم في إضافة شيء إلى المصادر.

## أشكال التعاون ومجالاته

- ١ - الإعارة بين المكتبات.
- ٢ - الاقتناء التعاوني.
- ٣ - التخزين التعاوني.
- ٤ - الفهرسة التعاونية والمركزية.
- ٥ - التبادل وإعادة توزيع المطبوعات:



## المكتبات في ظل تطورات تكنولوجيا المعلومات والاتصال الحديثة

### ❖ مقدمة

المكتبات هي المؤسسات التي تعنى باقتناء أوعية المعلومات الممثلة للخبرة الإنسانية على مدى العصور، وقد تطورت خدمات هذه المكتبات بشكل واضح عبر التاريخ ومع ذلك لم تتغير الوظيفة الثقافية لها من حيث المحافظة على وثائق التراث الحضاري الإنساني واستخدامه من قبل الأجيال المختلفة عبر عمليات تجميع وتنظيم ومعالجة المعلومات. إلا أن أهمية هذه المؤسسات قد تزايدت مع التغيرات والتطورات الحاصلة في مجال تقنيات المعلومات والاتصالات الحديثة، وظهور الطرق الجديدة في إنتاج وتخزين وتنظيم وإدارة المعلومات، واستخدام النظم الآلية المتطورة والشبكات وحصل التحول إلى المكتبات الإلكترونية "الرقمية".

### ❖ أولاً: ما هية المكتبة الرقمية؟!

هي نمط عصري جديد من المكتبات يوفر مجموعات منظمة من المعلومات الرقمية المخزنة بأشكال رقمية ومتاحة عبر إحدى الشبكات، وتمثل بيئة معلوماتية حديثة وظاهرة جديدة في عالم تقنيات المعلومات وتتميز بالاستخدام المكثف لأعمال الحوسبة واستخدام وسائل الاتصال وتقنيات المعلومات وينصب اهتمامها على الإتاحة.

ويرى ديجان أن المصادر الرئيسية للمعلومات الرقمية هي:

- ١ - مقتنيات المكتبة التي تم تحويلها إلى الصورة الرقمية.
- ٢ - مجموعات البيانات المشتراة على أقراص مدججة.
- ٣ - مجموعات البيانات المشتراة على الخط المباشر.
- ٤ - المطبوعات الإلكترونية ذات المقابل الورقي.
- ٥ - المطبوعات الإلكترونية التي ليس لها مقابل ورقي.
- ٦ - الأعمال المرجعية الإلكترونية التي تزداد بصفة مستمرة، وليس لها مقابل ورقي.
- ٧ - الكتب والدوريات الإلكترونية.

## ❖ ثانياً: الوظائف الأساسية للمكتبات الرقمية

- ١ - الاختيار والتزويد.
- ٢ - التنظيم.
- ٣ - التكشيف والاختزان.
- ٤ - المستودع الرئيس.
- ٥ - موقع المكتبة الرقمية.
- ٦ - الربط الشبكي.

## ❖ ثالثاً: مزايا المكتبة الرقمية وفوائدها

يحدد آرمز المزايا التالية للمكتبات الرقمية:

- ١ - إن المكتبة الرقمية تحمل مجموعاتها إلى المستفيد وهو في منزله أو مكان عمله من خلال معدات وأجهزة التوصيل والربط الشبكي.
- ٢ - الاستفادة من قوة الحواسيب في استرجاع المعلومات وتصفحها.
- ٣ - إمكانية تقاسم المعلومات.
- ٤ - سهولة تحديث المعلومات.
- ٥ - إمكانية إتاحة المعلومات بصورة دائمة وعلى مدار الساعة.
- ٦ - إمكانية إتاحة أشكال جديدة من المعلومات قد لا يمكن تخزينها وبثها من خلال القنوات والوسائل التقليدية.

يرى المكتبيون أن هناك ثلاث فوائد واضحة للمكتبة الرقمية:

- ١ - المساعدة في الحفاظ على المواد النادرة والسريعة العطب.
- ٢ - سهولة الاستخدام.
- ٣ - إن النسخ الإلكترونية لا تشغل حيزاً مقارنة بالرفوف التقليدية.

❖ رابعاً: مشاريع المكتبات الرقمية وتجاربها

❖ خامساً: الوظائف الأساسية لأمناء المكتبات الرقمية

- ١ - أصبح المكتبيون خبراء في إيجاد المعلومات عن طريق البحث المباشر وقواعد بيانات الأقراص المدججة .CD-Rom
- ٢ - تزايد دور المكتبين كمرشدين لكيفية الحصول على المعلومات من مصادرها سواء أكان ذلك من المكتبة ذاتها أو عبر الشبكات الإلكترونية.
- ٣ - تزايدت أهمية المكتبين بدور ثقافي آخر في عصر المعلومات فيما يتعلق بحقوق الطبع والملكية الفكرية واقتصاد المعلومات.
- ٤ - تحول دور بعض المكتبين وتخطى جدران المكتبات حيث بدوا يعملون في صناعة المعلومات وتصميم نظم المعلومات وتحليل المعلومات.

#### اختصاصيو المعلومات سيقومون - على سبيل المثال - بإنجاز الأعمال التالية:

- ١ - مستشارون للمعلومات يوجهون المستفيدين للمصادر الأكثر ملائمة لاحتياجاتهم المعلوماتية.
- ٢ - تدريب المستفيدين على كيفية استخدام مصادر المعلومات الإلكترونية والشبكات.
- ٣ - القيام بوظيفة تحليل المعلومات.
- ٤ - المعاونة في إعداد وتركيب "السمات الفعالة" التي يمكن استخدامها في البث الانتقائي للمعلومات على الخط المباشر (SDI Online).
- ٥ - المعاونة في تنظيم الملفات الإلكترونية الشخصية للمعلومات.
- ٦ - إحاطة الباحثين بمصادر وخدمات المعلومات.

❖ سادساً: الاتجاهات المستقبلية

حذر الكثير من المتخصصين من أنه يتعين على المكتبات أن تتغير تغيراً يتعاضم فيها دور النشر الإلكتروني وتطبيقات الوسائط المتعددة والعالم الافتراضي أو الخيالي **Virtual Reality**. وفي هذا المجال فإن بإمكان هذه المؤسسات المعلوماتية أن تحافظ على بقائها إذا ما ركزت على دعم مقومات "البنية الأساسية للمكتبة الافتراضية" ولكي تحقق ذلك فإنها ينبغي أن:

- أ - توفر التقنيات اللازمة لجعل المعلومات في متناول المجتمع الذي يخدمه.
- ب - بناء خزين المعلومات الإلكترونية التي يحتاج إليها المستفيدون في مختلف المجالات والموضوعات.
- ج - حل المشكلات السياسية والقانونية (كحقوق التأليف والنشر مثلاً) التي تعوق الآن مسيرة التعامل مع المعلومات وبنها.

أما بالنسبة للمكتبات الأكاديمية فإن بإمكانها أن تنهض بدور مهم في النشر العلمي، وفي هذا الميدان يتعين عليها أن تدمج جسور التعاون مع الوحدات الجامعية الأخرى.

ولابد لأمناء المكتبات العاملين في مثل هذه المؤسسات المعلوماتية تيسير سبل الوصول إلى المعلومات بإنشاء قواعد البيانات وأنا يكونوا على استعداد لإعداد وثائق مركبة جديدة تبعاً لاحتياجات المستفيدين.

وتدل التطورات في هذا الميدان أن مكتبة المستقبل سوف تتعامل وبشكل متزايد مع مصادر المعلومات التي يمكن الوصول إليها عن طريق الشبكات بينما يتراجع تعاملها مع تلك المصادر التي يتم اقتناؤها كمنتجات مادية.

ويصاحب تطور المكتبات الإلكترونية اهتمام متعدد الارتباط بتقييم مشروعاتها وبرامجها من خلال الطرق والأساليب النوعية التي قام بتطويرها الباحثون.

ولابد من القول إن نجاح المكتبات الإلكترونية سيعتمد على توافر مصادر النص الكامل وآليات الاسترجاع والبحث الكافية، فضلاً عن ضرورة اتباع أساليب متفق عليها بالنسبة للتوثيق والفهرسة، والتعامل مع ملفات النصوص ورقمنتها، وحفظها.

فرغم التطورات الكبيرة في مجال تقنيات هذه المكتبات واستخدامها فلا زال أمامها بعض المعوقات لتحقيق الانتشار الكامل وبخاصة موضوع حقوق النشر والتأليف.

ومهما يكن فإن هذه المكتبات سوف تحدث تغيرات جذرية في أساليب العمل والنشاط العلمي لدى الباحثين في مختلف مجالات المعرفة البشرية، وستكون هي الحقيقة الواقعة المصاحبة للتطورات التقنية الحديثة والأصل الجديد الذي يحمله عصر الفضاء الإلكتروني لتحويل جميع مصادر المعلومات التقليدية إلى أشكال إلكترونية.

\*\*\*\*\*

تم بحمد الله تعالى