

المجلد: (الثالث).

العدد: (العاشر) يناير 2023



International Journal of Humanities and Social Sciences Research and Studies

برعاية أكاديمية رواد النميز للتعليم والتدريب

المجلة الدولية لبحوث ودراسات العلوم
الإنسانية والاجتماعية (IJHS)

مجلة علمية دورية محكمة

تصدرها الجمعية العربية لأصول التربية
والتعليم المستمر

The online ISSN is :2735-5136

The print ISSN is :2735-5128

رقم الإيداع في الدار الوطنية العراقية

2449 لسنة 2020

بحث بعنوان:

نظم المعلومات والمكتبات وأثرها على الواقع التعليمي

(نظام ديوي العشري أنموذجاً).

أ.م.د. سعاد شاكر شناوة.

قسم اللغة العربية، كلية التربية للعلوم الإنسانية.

جامعة المثنى، العراق.

ملخص الدراسة.

يهدف هذا البحث إلى: بيان أثر نظم المعلومات والمكتبات على الواقع التعليمي، ورصد المشكلات الخاصة بتصنيف المواد المعرفية في غير حقلها التخصصي لها مما يؤدي إلى عدم تمكن الباحث من الحصول على المعلومة اللازمة، كما رصد البحث المشكلات الخاصة بعدم ترتيب أسماء المؤلفين حسب الحروف الهجائية وعدم وضع رمز المؤلف الخاص بكل اسم.

مما يؤدي إلى إعاقة الحصول على الكتاب، كما يحاول البحث تتبع تطور نظم المعلومات والخدمات المكتبية بما يتناسب مع زيادة تدفق المعلومات والتغير المستمر لها، وكذلك الكشف عن أهمية تكنولوجيا المعلومات وأثرها في تطور المكتبات وتداول المعلومات.

وقد قسمتُ بحثي على مطالب ثلاثة، إذ تكفل المطلب الأول في تعريف نظم المعلومات، فالنظام هو مجموعة من العناصر المترابطة أو الأجزاء المتفاعلة التي تعمل بشكل توافقي لتحقيق بعض الأهداف المرسومة والغايات المدروسة، ومن خصائص هذا النظام أن تكون أجزائه متألفة ومترابطة ومتناسبة حتى يتمكن هذا النظام من تحقيق أهدافه بشكل سليم.

وأن أي خلل في هذا النظام فإنه يؤدي إلى تلاشي عقد النظام وعدم تمكنه من أداء وظائفه... فنظام المعلومات مكون من الإنسان والحاسوب والبيانات والبرمجيات المستخدمة في معالجتها بهدف إمداد الباحثين والمؤسسة التعليمية بالمعلومات الضرورية واللازمة لها.

كما رصد البحث أهم الخصائص التي يجب توفرها في نظم المعلومات، والوقوف عند مفهوم نظم أو أنظمة المعلومات كونها من المفاهيم الحديثة التي جاءت نتيجة تضخم حجم البيانات أو المعلومات، وتطور وسائل الاتصال السلكية واللاسلكية، والحاجة الملحة إلى المعلومات الدقيقة والسريعة لكافة الباحثين والمستخدمين مع بيان عجز وضعف الأنظمة اليدوية التقليدية في إمداد المتعلمين والباحثين بالمعلومات اللازمة التي يحتاجون إليها بالسرعة الممكنة وفي الوقت المناسب.

كما رصد البحث أهمية نظم المعلومات وتوسع حقولها المعرفية، لأنّ العالم الذي نعيش فيه تحكمه مجموعة من النظم المختلفة.

أما المطلب الثاني فقد تناولت فيه أثر تصنيف نظام (ديوي العشري) في الدراسات الأكاديمية والحقول المعرفية بمختلف أنواعها، كما أشرت إلى الأساس العلمي لعمليتي الفهرسة والتصنيف، وبيان الفرق بين هذا النوع من الأنظمة وبين الأنظمة التقليدية.

أما المطلب الثالث فقد تكفل ببيان أثر نظم المعلومات في المكتبات من خلال سرعة تداول المعلومات عن طريق النشر الإلكتروني الذي جاء نتيجة للتطور الهائل في نظم المعلومات مما يؤدي إلى توفير وقت وجهد للباحث من خلال سرعة الإرسال والاستلام وسهولة الوصول إلى المعلومة.

كذلك أدى التطور في نظم تكنولوجيا المعلومات إلى ظهور المكتبات الرقمية، وإمكانية البحث السريع، كما قارنت بين المكتبات الرقمية والمكتبات التقليدية الورقية وبينت أهم

المحاسن والمساويء في كليهما.

كما اهتم البحث بتصنيف بعض المؤلفات حسب نظام ديوي العشري، واستخراج الأرقام الفنية لها، فالرقم الفني يساوي رقم التصنيف على رمز المؤلف مع توضيح أهم النقاط الأساسية في كيفية تصنيف المجلدات أو الكتاب المتعدد الأجزاء، أو الكتاب ذات النسخ المتعددة، أو تصنيف الكتاب المتكون من عدة مؤلفين، أو الكتاب الذي لا يحمل اسم المؤلف وإنما يحمل اسم الوزارة أو النقابة أو المؤسسة أو المركز الثقافي إلخ.

وانتهى البحث بخاتمة ذكرت فيها أهم النتائج التي توصلت إليها في هذا البحث، ثم هوامش البحث ومصادره مرتبة حسب الحروف الهجائية.

الكلمات المفتاحية: (نظم المعلومات والمكتبات، الواقع التعليمي، نظام ديوي العشري).

Research Summary.

This research aims to: Show the impact of information systems and libraries on educational reality, and monitor the problems related to the classification of knowledge materials in other than their specialized field, which leads to the researcher not being able to obtain the necessary information. Put an author code for each

name.

Which leads to an obstacle to obtaining the book. The research also tries to track the development of information systems and library services in proportion to the increase in the flow of information and its continuous change, as well as revealing the importance of information technology and its impact on the development of libraries and information circulation.

I have divided my research into three demands, as it ensures the first requirement in defining information systems. The system is a group of interconnected elements or interacting parts that work harmoniously to achieve some set goals and studied goals, and one of the characteristics of this system is that its parts are composed, interconnected and proportionate so that this system can to achieve its objectives properly.

And that any defect in this system leads to the failure of the contract of the system and its inability to perform its functions ... The

information system is made up of humans, computers, data and software used in processing them with the aim of providing researchers and the educational institution with the necessary and necessary information.

The research also monitored the most important characteristics that must be available in information systems, and stand at the concept of information systems or systems as it is one of the modern concepts that came as a result of the inflated volume of data or information, the development of wired and wireless means of communication, and the urgent need for accurate and rapid information for all researchers and users with a statement of a deficit And the weakness of traditional manual systems in providing learners and researchers with the necessary information they need as quickly as possible and in a timely manner.

The research also monitored the importance of information systems and the expansion of their fields of knowledge, because the

world in which we live is governed by a group of different systems.

As for the second requirement, I dealt with the effect of classifying the (Dewey Decimal) system in academic studies and various fields of knowledge. I also referred to the scientific basis for the processes of indexing and classification, and the difference between this type of system and the traditional systems.

As for the third requirement, it ensured the impact of information systems in libraries through the speed of information circulation through electronic publishing, which came as a result of the tremendous development in information systems, which leads to saving time and effort for the researcher through the speed of sending and receiving and easy access to information.

The development in information technology systems has also led to the emergence of digital libraries, and the ability to quickly search, as well as comparing digital libraries and traditional paper libraries and showing the most important advantages and disadvan-

tages of both.

The research also focused on classifying some of the literature according to the Dewey decimal system, and extracting the technical numbers for it. Two authors, or the book that does not bear the name of the author, but bears the name of the ministry, syndicate, institution, cultural center etc.

The research ended with a conclusion in which I mentioned the most important results that I reached in this research, then the margins of the research and its sources arranged according to the alphabet.

Keywords: (information systems and libraries, educational reality, Dewey decimal system).

نظم المعلومات والمكتبات وأثرها على الواقع التعليمي

(نظام ديوي العشري أنموذجاً).

مقدمة.

تتكون المكتبة أو مركز المعلومات عادة من أجزاء منفصلة من الناحية الشكلية إلا أنها متصلة وظيفياً تعرف بالنظم، ويختلف النظام المكتبي التقليدي عن النظام المحوسب في أنّ النظام التقليدي يعتمد اعتماداً كاملاً على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفراد.

أما إذا استخدم الحاسوب في تنفيذ بعض أو كل العمليات المكتبية فيعرف النظام بأنه نظام مبني على الحاسوب، وقد يشتمل كل نظام مكتب على عدد من النظم الصغيرة تعرف باسم النظم الفرعية (Sub – System)، فقد تشتمل المكتبة الحديثة (نظام كلي) على نظم فرعية للخدمات الفنية، وتسويق المعلومات.

فكل نظام يقسم إلى نظم فرعية فمثلاً النظام الفرعي للخدمات الفنية يحتوي على نظم أصغر، مثل: نظام تنمية مصادر المعلومات، ونظام الفهرسة والتصنيف، وينتج عن هذا التقسيم مستوى آخر من النظم تقسم بدورها إلى نظم أصغر وهكذا.

وهذا النظام متمثل في (نظام ديوي العشري) إذ قسم فروع المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية وهذه الأقسام بدورها تنقسم إلى عشرة شعب وهذه الشعب تنقسم إلى عشرة فروع وهكذا.

وكذلك متمثلة في نظام كوها (KOHA)، المتكامل لإتاحة المعلومات والمكتبات، فهو نظام معلومات آلي يعتمد على الحاسب ويحتوي على مجموعة من الأنظمة الفرعية الوظيفية بحيث يختص كل نظام بوظيفة أساسية من وظائف المكتبة، مثل: التزويد- الإعارة- الفهرسة، إتاحة المسلسلات ... إلخ.

وهذه الأنظمة الفرعية تشترك في قاعدة بيانات بيلوغرافية واحدة، إضافة إلى أن النظام الآلي المتكامل يوفر إتاحة متكاملة لأستخدام المكتبة على الخط المباشر ومع تطور النظم والمبرمجين وانتشار شبكة الإنترنت ظهرت النظم المفتوحة المصدر.

المطلب الأول: النظام في اللغة والاصطلاح.

أولاً النظام لغةً:

نظّم ينظّم نظاماً ونظاماً، فهو ناظم، والمفعول منظوم، نظم الأشياء ألفها وضمّ بعضها إلى بعض، نظمتُ اللؤلؤ: ألفته ووضعتُه في عقد، ونظّم الشعر: ألفَ كلاماً موزوناً مقفً، وينظم أموره: يُرتبها، ونظّم شيئاً إلى شيءٍ: ضمّه وألفه، ونظّم: مصدر نَظَمَ، ونُظِم جمع نظام. ونظم القرآن: عبارته التي تشتمل عليها المصاحفُ صيغةً ولفهً.

والنظام المعلوماتي: مجموعة برامج وأدوات معدة لمعالجة وإتاحة البيانات والمعلومات.

وفي القاموس المحيط: النَّظْمُ: التَّأْلِيفُ وَضَمُّ الشَّيْءِ إِلَى شَيْءٍ آخَرَ.

أما النظام في الاصطلاح: هو مجموعة من العناصر المترابطة أو الأجزاء المتفاعلة التي تعمل بشكل توافقي لتحقيق بعض الأهداف المرسومة والغايات المدروسة، وتشكل المعلومات المحور الأساسي لأي نظام معلومات في مؤسسة ما.

والذي يشكل بدوره جزءاً مهماً في منظومة المعلومات في أي مجتمع، وتعد المعلومات من العوامل المهمة التي تساعد في تقدم المجتمع وتطوره وفي اتخاذ القرارات على اختلافها والتي يتوقف نجاحها على مدى توافر المعلومات الكافية.

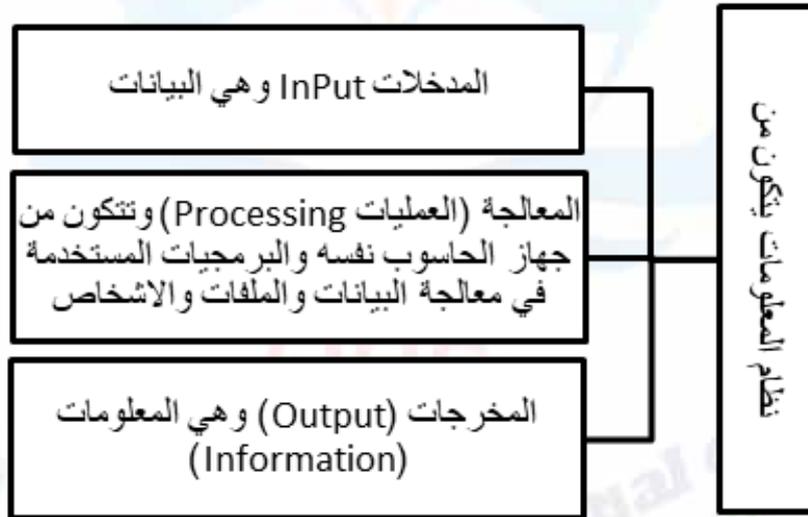
لذا فإنَّ المعلومات لن تكون مفيدة ما لم نمتلك وسائل الوصول إليها والإفادة منها، إذن فالمعلومات هي مجموعة من البيانات التي تمت معالجتها إذ يقوم نظام المعلومات باستقبال البيانات الأولية (المدخلات) على شكل كلمات أو أرقام أو رموز أي المواد الخام التي تشتق منها المعلومات، وبالتالي معالجتها وتحويلها إلى معلومات (مخرجات) التي يمكن الإفادة منها في كافة المجالات.

ولكي يحقق النظام أهدافه لابد أن تكون أجزاء النظام متألّفة ومترابطة ومتناسبة حتى يتمكن النظام من تحقيق أهدافه.

وترى مدرسة النظم أن كل شيء في الكون يشكل ويؤلف ما يسمى بالنظام وهذا النظام جزء من نظام أكبر منه أي أن كل نظام له نظم فرعية والنظام الفرعي له أنظمة فرعية

أخرى، فمثلاً جسم الإنسان يمكن النظر إليه كنظام كلي (متكامل) يتكون من عدة نظم فرعية تتربط فيما بينها، وتعمل بشكل تآلفي هي النظام (الهيكل) العظمي والعضلي والنظام الهضمي والنظام التنفسي والنظام العصبي، وغيرها ... وكل نظام من هذه الأنظمة ينقسم إلى أنظمة فرعية أخرى وهكذا.

فالنظام الذي يعالج البيانات (Data) ويحوّلها إلى معلومات (Information) ويزود بها المستخدمين نظام المعلومات، ونظام المعلومات يتكون الإنسان والحاسوب والبيانات والبرمجيات المستخدمة في معالجتها.



ثانياً: خصائص نظم المعلومات.

1. التشغيل والمعالجة الفعالة للبيانات من خلال استخدام معدات (Hardware) وبرمجيات (Software) فاعلة من أجل الحصول على المعلومات اللازمة.
2. إتاحة فعالة للمعلومات مع التركيز على عملية إتاحة ملفات المعلومات وعمليات ضمان آمن وسلامة هذه الملفات.
3. المرونة بحيث يمكن للنظام أن يعالج عمليات متنوعة تتعلق بالبيانات والمعلومات.
4. تحقيق متطلبات المستخدمين من النظام.

يركز البحث على عملية تنظيم البيانات قبل إدخالها في الحاسوب؛ لأنها مسألة ضرورية لاسترجاع المعلومات عند الحاجة إليها عن طريق:

1- الأجهزة (Hardware).

وهي عبارة عن الحواسيب نفسها والأجهزة الملحقة بها التي تعمل على استقبال البيانات وتخزينها ومعالجتها وإخراج النتائج.

2- البرمجيات (Software).

إن الحاسوب هو جهاز مبرمج، والبرنامج هو مجموعة من الأوامر والتعليمات الموجهة للحاسوب لمعالجة البيانات (المدخلات) المخزونة فيه حسب النظام المتبع لتحقيق الأهداف

المطلوبة (المخرجات)، وهناك أنواع متعددة من البرمجيات، مثل:

برامج (System Software) وبرامج التطبيقات (Application Systems) وبرنامج

تطوير النظام (System Development Software) وبرامج المستخدم النهائي (User

Software – End).

3- قاعدة البيانات Data Base.

يجب أن يكون لدى المكتبة أو مركز المعلومات مصدر موحد ومنظم يشتمل على جميع اللازمة لنظام المعلومات، وتنظيم البيانات في نظام الحاسوب بصورة هرم يبدأ من أصغر عنصر في قاعدة البيانات وهو (Bit) ثم البايت (Byte)، والحقول، والسجلات، والملفات التي تشكل مجموعها قاعدة البيانات (DBms)، وتقوم إتاحة قواعد البيانات بمهام التنسيق بين قواعد البيانات والمحافظة على مواردها وتنفيذ إجراء الحماية والأمن المعلوماتي.

4- إتاحة المعلومات (Information Management).

تتولى إتاحة المعلومات مهام التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة والتقييم لجميع أنشطة نظام المعلومات وأعماله، ومن المعلوم أن العامل الحاسم والجوهري في نجاح أو فشل نظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات هو الإتاحة بقيادتها وكادرها الإداري والتقني المتخصص.

أما نظرية النظم (Systems theory): تعنى نظرية النظم بتحديد مجموعة من العناصر

وإيجاد نوع من العلاقات بينها، وهي تتكون من النظام ومكوناته وبيئة النظام (System Environment)، إذ أن تفاعل النظام مع البيئة الداخلية والخارجية من أهم العوامل المؤثرة على نجاحه وتحقيق أهدافه المرسومة، إذ تتخذ أهداف النظام تبعاً لطبيعة التفاعل الناشيء بين النظام وبيئته.

أما مستخدمو النظام (User): هم مجموعة المستفيدين (أشخاص ودوائر وهيئات) من الوظائف النهائية للنظام.

كما تتطلب عملية تصميم نظم المعلومات وبنائها أشخاصاً ذوي كفايات ومهارات عالية قادرين على استيعاب مشكلات النظم الموجودة وحلها بالطريقة المثلى، ويسمى الشخص الذي يقوم بعملية تحليل النظام القديم (System Analysis)، وتصميم النظم الجديدة وبنائها وتعديلها وتحديثها بـ (محلل النظام).

ومفهوم تحليل النظام يعني إيجاد العلاقات التركيبية، ووسائل اتصال المعلومات والبيانات بعضها ببعض في منظومة النظم الفرعية المكونة للنظام، وكذلك تحديد أهداف النظام العامة والخاصة على نحو واضح، وتعديل النظام وتحديثه وصيانته كلما لزم الأمر، وتصميم نظم جديدة وبنائها وتحديد أساليب السيطرة على مدخلات النظام ومخرجاته.

فالنظام يتولى مهام تزويد المتعلمين والباحثين والدوائر والمؤسسات بالمعلومات الدقيقة والوافية اللازمة في الوقت ولمكان المناسبين.

ثالثاً: أسباب الاهتمام بنظم المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.

1. تضخم حجم المكتبات ومراكز المعلومات.
 2. تطور نظم المعلومات الإلكترونية وشبكة الإنترنت.
 3. التطور المتلاحق في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات واستعمال هذه التكنولوجيا على نحو مكثف في المكتبات ومراكز المعلومات.
 4. زيادة التعقيد في مهام ووظائف المكتبات أو مراكز المعلومات نتيجة لتأثير المكتبة أو مراكز المعلومات بالمتغيرات السياسية والثقافية والاقتصادية والتكنولوجية والقانونية والاجتماعية وغيرها، فلا بد من نظم جديدة تساعدهم وتمدهم بالمعلومات اللازمة واتخاذ القرارات وغيرها.
 5. احتدام المنافسة بين المكتبات ومراكز المعلومات إذ لا بد من تحسين الأداء.
 6. ظهور المكتبات الرقمية (Digital Library).
 7. زيادة أهمية المعلومات وقيمتها في المكتبات ومراكز المعلومات على اعتبار أنها مورد إستراتيجي وأنها الأساس في التقدم والتطور.
- إذن فالتحدي الذي تواجهه المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر يكمن في كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات في كافة المجالات وتحقيق الكفاءة.

رابعاً : وظائف نظم المعلومات.

- 1- الحصول على البيانات من المصادر المختلفة داخلية وخارجية.

- 2- التأكد من صحة البيانات ودقتها.
- 3- تنظيم البيانات (فرز، تبويب، ترميز).
- 4- تخزين البيانات (أقراص صلبة، أقراص ممغنطة، إسطوانات مدمجة ... الخ).
- 5- استرجاع المعلومات (تقارير مطبوعة، جداول، رسومات بيانية ... الخ).
- 6- نقل المعلومات من مكان إلى آخر عن طريق وسائط التخزين الممغنطة أو التقارير المطبوعة أو شاشات الحاسوب وغيرها.
- 7- الرقابة على النظام لمعرفة مدى التقدم الذي أحرزه النظام والمشكلات التي يواجهها.
- 8- التكامل بين عناصر النظام (Integration): وهذا يعني أن النظام وحدة متماسكة ومتكاملة من العمليات والأنشطة بحيث يكون أي نظام فرعي مكملاً لأنشطة النظم الفرعية الأخرى.
- 9- المرونة: أي إمكانية تطوير النظام وتعديله.
- 10- المراجعة والتحديث أي أمداد المستخدمين بالمعلومات الحديثة لذا يجب أن تكون البيانات المخزونة متجددة باستمرار بحيث تؤخذ بنظر الاعتبار الإضافات الجديدة.
- 11- تأمين الحماية للمعلومات كاستخدام عدة كلمات سر (Passwords) أي حفظ البيانات من الفقد عن طريق تخزين النسخ الأصلية للبرمجيات ونسخ احتياطية من قاعدة قواعد البيانات في مكان آمن تجنباً لحفظ البرمجيات وحفظ لقاعدة قواعد البيانات.
- 12- الدقة (Accuracy): أي نسبة المعلومات الصحيحة إلى مجموعة المعلومات

المنتجة خلال فترة زمنية معينة.

13-التوقيت السليم (Timeliness): لا قيمة للمعلومات إذا لم تصل إلى المستخدمين

في الوقت المناسب إذ تقاس قيمة المعلومات بدرجة وصولها الى المستخدمين.

14-الشمول(Comprehensiveness): أي احتواء المعلومات المنتجة للحقائق

الأساسية التي يحتاجها المستخدمون.

المطلب الثاني: أثر تصنيف ديوي العشري في فروع المعرفة.

❖ من هو (ديوي العشري)؟

هو ملغل لويس كوسوث ديوي ولد في ١٠ ديسمبر سنة ١٨٥١م في مدينة أدامز بنيويورك، وتوفي في ٢٦ ديسمبر سنة ١٩٣١م، عن عمر ناهز الثمانين عاماً، درس في جامعة ألفرد قبل أن يتخرج من كلية أمهرست في سنة ١٨٧٤م، والتي عمل فيها كمساعد لأمين المكتبة واكتسب من عمله هذا خبرة ساعدته في اختراع نظام تصنيفه المعروف باسم تصنيف ديوي العشري، انتقل بعدها من نيويورك إلى بوسطن، وهناك ساهم في تأسيس مجلة المكتبات الأمريكية.

❖ لماذا سمي هذا التصنيف بأنه عشري؟

وقد قام بتقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية، وكل قسم إلى عشر شعب، وكل شعبة إلى عشر فروع، وهكذا إلى أن تنتهي تقسيمات المعرفة البشرية.

تصنيف ديوي العشري وضع هذا النظام الأمريكي ملغل ديوي وهو أول نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث وأكثرها شهرة، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام ١٨٧٦م.

❖ ما هي مميزات تصنيف ديوي العشري؟

- 1- يُعد هذا النظام من أسهل الأنظمة؛ لأنها تسهل عملية استخراج الكتاب المرغوب به من بين آلاف الكتب.
- 2- المرونة في استعمال القوائم والمؤشرات التوجيهية التي تفسح المجال أمام إظهار جميع جوانب الوثيقة من حيث الشكل أو الموضوع.
- 3- استعمال الأرقام العربية العشرية التي تتميز بكونها قصيرة من حيث الترتيب الرقمي ومرنة الاستعمال.
- 4- توفير التفصيل الدقيق للفروع والموضوعات (يذكر الأصول والفروع بالتفصيل).
- 5- تخصيص الموضوعات المركبة التي تشمل العديد من الجوانب في وقت واحد.
- 6- عملي أكثر مما هو نظري، وأقل التصانيف كلفة وسهل الفهم وسهل التذكر وشائع الاستعمال.
- 7- استعماله للجداول الهجائية من أجل ترتيب الأسماء والنجوم والنباتات والأماكن لتوفير الوقت والجهد.
- 8- يستعمل وسائل التذكر بشكل واسع في الجداول الرئيسية، مثلاً: جدول رقم (١)،

جدول رقم (٢) لسهولة المراجعة، أو الإضافة لتقديم المعلومات التي تتشابه في نفس الصفة.

9- تعد خطة أو تصنيف ديوي شاملة جداً، حيث تجمع بين الصفة الحصرية والتوجيهية التي تعتبر شاملة لجميع الأقسام والفروع المتعلقة بالمعرفة البشرية.

10- يجمع التصنيف العشري العالمي بين ميزتين مهمتين بكونه نظام مكتبي ونظام توثيق أيضاً.

11- صدور نظام ديوي العشري بعدة لغات حول العالم تصل إلى ما يزيد عن ثلاثة عشر لغة، وخاصة اللغات العالمية، مثل: اللغة الإنكليزية والفرنسية والألمانية.

12- يخضع تصنيف ديوي العشري إلى التنقيح بشكل مستمر بهدف مواكبة الاحتياجات المتطورة في الحصول على المعلومات.

❖ ما هي نقاط الضعف في تصنيف ديوي العشري؟

- 1- لم يراع تصنيف ديوي إدخال تغييرات جوهرية على الطبقات المكررة.
- 2- يُعد التوجه الغربي أحد أسباب مشكلات نظام ديوي، حيث يقتصر البحث بفئة الدين في العالم على الدين المسيحي، والتركيز على الولايات المتحدة الأمريكية.
- 3- حاجة نظام الترميز إلى التجزئة لعرض الموضوعات النوعية بجوانبها المحددة.
- 4- تداخل بعض الموضوعات الفرعية ببعضها البعض وظهور بعض المواضيع المحددة ضمن أكثر من اختصاص.

❖ ما هي عيوبه؟

- 1- عدم التوازن بين الأقسام الرئيسية.
- 2- الفصل بين الموضوعات المتشابهة (أي توزيع الفروع المتشابهة في أكثر من قسم رئيسي).
- 3- كثرة التعديلات ونقل الموضوعات من جداول لأخرى.
- 4- ضيق الأساس الرقمي العشري.

فروع المعرفة حسب تصنيف ديوي العشري.

المعارف العامة	٠٠٠
البيولوجيا والفهارس	٠١٠
علم المكتبات والمعلومات	٠٢٠
الموسوعات ودوائر المعرفة	٠٣٠
غير مستخدم	٠٤٠
الدوريات العامة	٠٥٠
المنظمات العامة وعلم المتاحف	٠٦٠
وسائل الإعلام، الصحافة، النشر	٠٧٠
المجموعات العامة	٠٨٠
المخطوطات والكتب النادرة	٠٩٠
الفلسفة وعلم النفس	١٠٠
الميتافيزيقا	١١٠
نظرية المعرفة، السببية، الجنس البشري	١٢٠
الظواهر غير الطبيعية	١٣٠
المدارس الفلسفية	١٤٠
علم النفس	١٥٠

المنطق	١٦٠
علم الأخلاق	١٧٠
الفلسفة القديمة والوسطى والشرقية	١٨٠
الفلسفة الغربية الحديثة	١٩٠
الديانات	٢٠٠
الدين الإسلامي	٢١٠
القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠
الحديث الشريف وعلومه	٢٣٠
أصول الدين، التوحيد، الفرق	٢٤٠
الفقه الإسلامي	٢٥٠
التصوف	٢٦٠
الدين المسيحي	٢٧٠
الطوائف والمذاهب المسيحية	٢٨٠
الدين المقارن وديانات أخرى	٢٩٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
الإحصاء	٣١٠
السياسة	٣٢٠
الاقتصاد	٣٣٠
القانون	٣٤٠
الإتاحة العامة والعلوم العسكرية	٣٥٠
الخدمات الاجتماعية، الجمعيات	٣٦٠
التربية والتعليم	٣٧٠
التجارة، الاتصالات، النقل	٣٨٠
العادات، آداب السلوك، الفلكور	٣٩٠
اللغات	٤٠٠

اللغة العربية	٤١٠
اللغة الانكليزية	٤٢٠
اللغة الألمانية	٤٣٠
اللغة الفرنسية	٤٤٠
اللغة الإيطالية	٤٥٠
اللغة الأسبانية والبرتغالية	٤٦٠
اللغة اللاتينية	٤٧٠
اللغة الهلينية اليونانية الكلاسيكية	٤٨٠
اللغات الأخرى	٤٩٠
العلوم الطبيعية والرياضيات	٥٠٠
الرياضيات	٥١٠
الفلك والعلوم ذات الصلة	٥٢٠
الفيزياء	٥٣٠
الكيمياء والعلوم ذات الصلة	٥٤٠
علوم الأرض (الجيولوجيا)	٥٥٠
علم الحفريات، الحفريات النباتية والحيوانية	٥٦٠
علوم الحياة	٥٧٠
علوم النبات	٥٨٠
علوم الحيوان	٥٩٠
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	٦٠٠
العلوم الطبية	٦١٠
الهندسة	٦٢٠
الزراعة	٦٣٠
الاقتصاد المنزلي	٦٤٠
إتاحة الاعمال	٦٥٠

الهندسة، الكيمياء التطبيقية	٦٦٠
الصناعات	٦٧٠
الصناعة لاستعمالات معينة	٦٨٠
المباني	٦٩٠
الفنون الجميلة والزخرفية	٧٠٠
فن المناطق المدنية والخلوية	٧١٠
العمارة	٧٢٠
الفنون التشكيلية والنحت	٧٣٠
الرسم والديكور	٧٤٠
الرسم الزيتي واللوحات	٧٥٠
فنون الخط والطباعة والمطابع	٧٦٠
التصوير الفوتوغرافي	٧٧٠
الموسيقى	٧٨٠
الفنون الترفيهية والاستعراضية	٧٩٠
الأدب	٨٠٠
الأدب العربي	٨١٠
الأدب الإنكليزي والأمريكي	٨٢٠
الأدب الألماني	٨٣٠
الأدب الفرنسي	٨٤٠
الأدب الإيطالي	٨٥٠
الأدب الأسباني والبرتغالي	٨٦٠
الآداب اللاتينية	٨٧٠
الآداب الهلينية واليونانية التقليدية	٨٨٠
آداب اللغات الأخرى	٨٩٠
الجغرافيا والرحلات، التراجم، التاريخ	٩٠٠

الجغرافيا والرحلات	٩١٠
التراجم والأنساب والشارات	٩٢٠
تاريخ العالم القديم	٩٣٠
تاريخ أوروبا	٩٤٠
تاريخ آسيا	٩٥٠
تاريخ أفريقيا	٩٦٠
تاريخ أمريكا الشمالية العام	٩٧٠
تاريخ أمريكا الجنوبية العام	٩٨٠
التاريخ العام لمناطق أخرى	٩٩٠

الإتاحة المكتبية تعتمد على العناصر الأساسية التالية:

- 1- التخطيط: وضع خطة من قبل أمين المكتبة بعد نهاية كل شهر.
- 2- التنظيم: ترتيب وتنظيم المكتبة على أسس علمية تربوية ابتداءً من السجلات.

أ- السجلات المكتبية، وهي:

- 1- سجل القيد العام.
- 2- سجل الدوريات.
- 3- سجل الأصناف.
- 4- سجل النشاط المكتبي.

يعد سجل القيد العام من أهم السجلات؛ لأنه سجل مالي معرض للتفتيش من قبل اللجان

التحقيقية والرقابية.

❖ كيف يتم إملاء سجل القيد العام؟

- 1- الكتابة بالقلم الحبر.
- 2- الابتعاد عن الحك والشطب والتحوير.
- 3- استعمال التسلسل التصاعدي في الكتابة.
- 4- ملأ كل السطور دون ترك فراغ.
- 5- تسجل الكتب حسب تاريخ ورودها للمكتبة.
- 6- يحمل كل كتاب يدخل المكتبة رقماً تسلسلياً خاصاً به.
- 7- الكتاب كثير الأجزاء يعامل كل جزء منه معاملة كتاب مع الإشارة في حقل الأجزاء إلى عدد أجزاءه، أما إذا وضع في مجلد أصبح كتاباً واحداً.
- 8- الكتاب المتكرر النسخ يعامل كل نسخة منه معاملة كتاب.
- 9- إذا جمعت المجلات والصحف في نهاية العام في مجلد واحد أصبحت كتاباً.
- 10- سجل الدوريات: كيفية إملاء سجل الدوريات؟
نخصص صفحة لكل دورية، أو مجلة يدون فيها:

أسبوعية	حقل الأشهر	حقل السنة
إذا كانت المجلة أسبوعية يقسم الشهر على أربعة أسابيع ويوضع رقم العدد.	رقم العدد إن كانت شهرية.	سنة الصدور إذا كانت المجلة سنوية أو فصلية.

11- سجل الأصناف يوضع فيه (رقم التصنيف) كيفية إملاءه:

اسم الكتاب.	اسم المؤلف.	رقم التصنيف.	الطبعة، العدد.	الجزء.
-------------	-------------	--------------	----------------	--------

ما فائدة سجل الأصناف؟

يفيد سجل الأصناف في معرفة عدد الكتب في الموضوع الواحد.



12-تنظم المراجع والمصادر: في مكان بارز ومستقل غير خاضعة للاستعارة الخارجية.



13- عملية القيادة: وتعني أن يكون الأمين (أمين المكتبة) قائداً في مجاله التربوي

يستند على تعليمات وتوجيهات مركزية.

14- التنسيق على الأمين.



15- سجل الاستعارة الداخلية: وهو سجل إحصائي يظهر فيه نشاط الطلاب وعدد

استعاراتهم يوزع على الشكل التالي:

التسلسل.	اسم الكتاب.	اسم المؤلف.	رقم الكتاب.	اسم الطالب.	توقيعه.
----------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------

سجل الاستعارة الخارجية

توزع على الشكل التالي.

اسم المدرس أو الطالب المستعير.

التسلسل	اسم الكتاب	اسم المؤلف	رقم التصنيف	تاريخ الاستعارة	توقي المستعير	تاريخ الإعادة
---------	------------	------------	-------------	-----------------	---------------	---------------

الجرد السنوي: لمعرفة النقص الحاصل من خلال تشكيل لجنة تعتمد (سجل القيد

العام) أو سجل الدوريات بالنسبة للمجلات، ومن الخطأ جرد المحتويات على

الموجود الفعلي من الكتب لأنه يؤدي إلى إغفال النقص الحاصل في محتويات المكتبة بعد عملية الجرد تنظيم قائمة بالناقص والمفقود والمستهلك مع توضيح السبب، ترسل نسخة إلى شعبة المكتبات، وأن يكون تعويض المؤلف بنسخة طبق الأصل.

فإذا فقد جزء من التاب المتعدد الأجزاء يعد فقدان لجميع الأجزاء، وكذلك بالنسبة للمجلدات، ويغرم الطالب الذي أضع الكتاب، ويعتبر الكتاب الممزق أو المشوه بمثابة المفقود.

❖ ما هي التعليمات الواجب اتباعها مع الكتاب؟

- 1- ختم الكتاب بختم الكلية أو القسم على صفحة العنوان من الداخل، وفي نهايته ويتم اختيار صفحة خاصة في المنتصف ليتم الختم عليها كرقم سري.
- 2- تسجيل الكتب في سجل القيد العام والدوريات في سجل الدوريات، وينقل رقم التصنيف داخل الختم الذي على صفحة العنوان.
- 3- يصنف الكتاب حسب تصنيف ديوي العشري.
- 4- يعطى الكتاب الرقم الفني الذي يضم (رقم التصنيف، رمز المؤلف).
- 5- يفهرس الكتاب حسب نظام الفهرسة التي تتبعه المكتبة.

❖ ما هي عملية التصنيف؟

عملية التصنيف: هي ترتيب وتنظيم الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد، أو ترتيب الكتب في مجموعات حسب موضوعاتها، والغرض من التصنيف هو الحصول على الكتاب

بجهد أقل ووقت أسرع.

وهناك نظم متنوعة للتصنيف أكثر استعمالاً وأفضلها نظام (ديوي العشري) الذي يصلح

للمكتبة الصغيرة والكبيرة على السواء.

الفهرسة: هناك ثلاث طرق للفهارس.

1- نظام البطاقات هي طريقة تستخدم في كل مكتبات العالم.

2- سجل الأصناف نوع من أنواع الأنظمة تستخدم في المكتبات للمراجعة أمام الطلاب

يستخرج منه رقم التصنيف.

3- نظام استخدام النشرات.

اسم الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الفني
------------	------------	-------------

أفضل طريقة هي استعمال نظام البطاقات (لأنّ النشرات تتعرض للشطب، وعملية متعبة لا

تظل لفترة طويلة).

كيفية عمل البطاقة؟

الرقم الفني

عنوان الكتاب

اسم المؤلف

بيانات النشر، دار النشر، الطبعة، سنة

الطبع، مكان الطبع

عدد النسخ – عدد الاجزاء – عدد الصفحات .

❖ كيف يتم استخراج الرقم الفني؟

نحتاج جدول رمز المؤلف لاستخراج الرقم الفني.

جدول رمز المؤلف.

أ	ع	ر	ب	٢
و	غ	ز	ت	٣
ي	ف	س	ث	٤
م	ق	ش	ج	٥
پ	ك	ص	ح	٦
قا	ل	ض	خ	٧
گا	ن	ط	د	٨
چ	هـ	ظ	ذ	٩

طريقة التصنيف.

ما هي القواعد المتبعة أثناء التصنيف؟ مثلاً: رسالة التوحيد: الشيخ محمد عبده.

$$\frac{\text{رقم التصنيف}}{\text{رمز المؤلف}} = \text{الرقم الفني} \quad \text{ن ع 1200}$$

ن ع 2200

وهكذا ن 3 ن 4 ، أما إذا اجزاء ج 1، ج 2، ج 3 .

القرآن الكريم، إذ لا يوجد مؤلف.

$$\frac{\text{رقم التصنيف}}{\text{رمز المؤلف}} = \text{الرقم الفني} \quad \frac{220}{452 \text{ م}}$$

إذا الكتاب أكثر من مجلد مثلاً: الامتاع والمؤانسة: لأبي حيان التوحيدي.

حقل الأنجب 1800

حضارة العراق: نزار الحديثي (١٣ جزء).

نأخذ مثال على العلوم التطبيقية.

مثلاً:

نأخذ الحرف الأول من ساجدة.

نأخذ الحرف الأول من ماجدة.

نأخذ الحرف الأول من خالدة.

عندما لا نجد مؤلف على الكتاب نأخذ اسم الوزارة أو النقابة أو المؤسسة.

مثلاً:

1- وزارة التربية تسقط الألف واللام (ت، ر، ب).

2- نقابة المعلمين تسقط الألف واللام (م، ع، ل).

3- مؤسسة المعاهد تسقط الألف واللام (م، ع، أ).

مثلاً: المؤلف (طه حسين) نأخذ اسم الشهرة.

تترجم حرف واحد فقط، وهو الهاء.

ديوان الرصافي (حقل الأدب) (١ جزء).

الشهرة تسقط الألف واللام (ص، أ، ف).

وهكذا.

إذا كان الاسم مضاف أو ينتهي بابن أو أب.

مريم عبد الحسين تسقط الألف واللام (ح، س، ي).

ابن سينا (س، ي، ن).

أبو ذر الغفاري تسقط الألف واللام (غ، ف، أ).

ابن الجوزي تسقط الألف واللام (ج، و، ز).

أحمد أمين (م، ي، ن).

عبد العزيز فهمي هيكل (ي، ك، ل).

أبو أحمد (م، ح، م).

عمر بن بحر الجاحظ تترجم رموز المؤلف ارقام من اليسار الى اليمين (أ، ح، ظ).

ملاحظة: اذا كان هناك أكثر من مؤلف للكتاب الواحد نأخذ الاسم الأول فقط، ونذكر وآخرون.

ملاحظة: سجل الدوريات هو السجل الذي لا تأخذ فيه الدورية رقماً تسلسلياً خاصاً، بل

تخصص كل صفحة لدورية معينة.

ملاحظة: رقم المناولة هو الرقم الذي يأخذ تسلسلاً من سجل القيد العام.

ملاحظة: سجل القيد العام هو السجل الذي تسجل فيه الكتب بشكل عام، وكل كتاب يأخذ رقماً تسلسلياً خاصاً به.

ملاحظة: سجل الأصناف هو الذي يسجل فيه الكتاب حسب موضوعه، ويذكر فيه رقم التصنيف العشري.

ملاحظة: الرقابة المكتبية تتمثل بمتابعة دخول الكتاب وخروجه عن طريق الاستعارة.

❖ ماذا تعمل لو استلمت كتاباً:

- 1- خالياً من اسم المؤلف؟ نأخذ اسم الطبعة أو اسم المحقق.
 - 2- ثميناً كالمعجم ودوائر المعارف؟ نضعه في المراجع التي لا تخضع للاستعارة الخارجية.
 - 3- من عشر نسخ؟ كل نسخة تأخذ تسلسل خاص بها.
 - 4- عنوانه غير واضح الدلالة على موضوعه؟ نقرأ المقدمة أو فصل من الكتاب، أو الخاتمة لكي نستدل على موضوعه حتى نعرف رقم التصنيف.
 - 5- ممزقاً من المستعير؟
 - 6- نغرم المستعير حتى يجهز المكتبة بنسخة طبق الأصل.
 - 7- لأكثر من مؤلف؟ نأخذ اسم المؤلف الأول، ونشير وآخرون.
- ❖ ما ذا تعني الرموز الآتية:

(م): مجلد ، (ج): جزء ، ن: نسخة

استخرج الرقم الفني لما يأتي: صنف الكتب الآتية حسب تصنيف ديوي العشري.

- 1- فن التجويد: الحاج محي عبد القادر الخطيب.
- 2- حضارة العراق: النسخة العاشرة: نخبة من الباحثين العراقيين منهم، د. نزار الحديثي، ود. نقي الدباغ.
- 3- التفسير القيم: لابن القيم.
- 4- البرهان في علوم القرآن، أبو عبد الله، الزركشي المصري.
- 5- لباب التأويل في معاني التنزيل، علي بن محمد بن إبراهيم الشحي المعروف بالخازن.
- 6- معاني القرآن، أبو زكريا يحيى بن زياد الفراء.
- 7- مجاز القرآن، أبو عبيدة معمر بن المثنى.
- 8- معترك الأقران في إعجاز القرآن، جلال الدين السيوطي.
- 9- جامع البيان عن تأويل آي القرآن، أبو جعفر الطبري.
- 10- البحر المحيط لأبي حيان الأندلسي.
- 11- الجامع لأحكام القرآن، أبو عبد الله محمد بن أحمد الأنصاري القرطبي.
- 12- الميزان في تفسير القرآن، محمد حسين الطباطبائي.
- 13- الاتقان في علوم القرآن، جلال الدين السيوطي.

14- مجمع البيان في تفسير القرآن، أبي علي الفضل الحسن الطبرسي.

15- مدارك التنزيل وحقائق التأويل، أبي البركان عبد الله بن أحمد بن محمود النسفي.

16- معاني القرآن للأخفش سعيد بن مسعدة البلخي المجاشيعي.

-71

رقم التسلسل: (يوضع أسفل الكتاب).

يعني تسلسل الكتاب في سجل القيد العام.

المطلب الثالث: أثر نظم المعلومات وتطورها من خلال خدمات الإنترنت.

2020-1441

1- البريد الإلكتروني (Email).

هو إرسال واستقبال الرسائل عبر الشبكة ويتميز عن الطريقة التقليدية في إرسال الرسائل بـ:

أ- انخفاض تكلفة إرسال الرسائل.

ب- إمكانية استقبال الرسائل في أي وقت، ومن أي مكان حيث يقوم الخادم (serv-

er) بحفظ البريد لحين الحاجة أو الرغبة في الإطلاع عليه في أي وقت.

ت- يمكن إرسال نفس الرسالة إلى عدة جهات في نفس الوقت دون الحاجة إلى

كتابتها مرة أخرى أو تحمل تكاليف مراسلة إضافية.

2- نقل الملفات.

وهي أحد الخصائص الهامة لشبكة الإنترنت إذ تسمح بنقل الملفات (File transfere protocol) من جهاز إلى جهاز آخر.

3- المتصفح (Browser).

وهو ما يسمح للمستخدم بالبحث عن المعلومات خلال الموقع واستعراض المعلومات، ومن أشهر هذه البرامج (Explorer , Netscape).

4- خاصية النفاذ (Telnet).

وهي خدمة الدخول الفعلي إلى الحاسب عن بعد، واستخدامه بصورة عادية، أي يستطيع العمل على الحاسب الخاص به من على بعد مما يسمح بالدخول والحصول على المعلومات والخدمات.

5- النشر الإلكتروني: مميزات النشر الإلكتروني ما يلي:

أ- توفير نفقات الطباعة وانخفاض تكلفته بالمقارنة بأساليب النشر التقليدية، إذ ظهرت بعض الوسائل مثل (DVD) التي تبلغ مساحتها (8 GB) أي تسمح بتسجيل ما يعادل مليوني صفحة.

ب- سرعة الإرسال والاستلام، وكذلك سهولة الوصول إلى المعلومة.

ت- إمكانية تحديث النشر بشكل مستمر وسريع.

ث- توفر إمكانية البحث السريع داخل الصفحات مما يؤدي إلى توفير وقت وجهد

الباحث.

ج- سرعة تلبية الطلب على المواد المنشورة إلكترونياً.

ومن هنا تظهر أهمية النشر الإلكتروني وما يوفره من مرونة وسهولة في نقل واستقبال المعلومات، لذا فالتطور الكبير في نظم المعلومات أدى إلى تأثر الأنظمة المكتبية بشكل كبير جداً وظهور العديد من المفاهيم الجديدة، مثل النشر الإلكتروني، وكذلك المكتبات الرقمية، كما أصبح من السهل البحث في جميع القوائم التي تصدرها دور النشر مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومات.

كذلك سهولة البحث داخل قواعد البيانات الخاصة بالمكتبة وتحديد المصادر، واستبدال أساليب التكتيف التقليدية بقواعد البيانات الإلكترونية مما أدى إلى سرعة الوصول إلى المعلومات مما يوفر وقت للباحث أي استخدام الأساليب المتقدمة للبحث.

6- ظهور المكتبات الرقمية (Digital Library).

المكتبة الإلكترونية: هي مجموعة من المصادر الإلكترونية، والتسهيلات الفنية التي تعمل وتساعد على البحث والإنتاج وتخزين واسترجاع المعلومات.

وهي أيضاً: عبارة عن مؤسسات تحتوي على عدد من المصادر الإلكترونية ومجموعة من العاملين الذين يقومون بمهام اختيار الأوعية وحفظها واسترجاعها وتنظيمها بما يكفل إتاحة الأعمال الرقمية لمجتمع معين من المستفيدين بما يراعي الأبعاد الاقتصادية.

❖ ما الفرق بين المكتبة الرقمية والمكتبة التقليدية؟

- 1- الإتاحة المستمرة للمعلومات هذا ما تتميز به المكتبة الإلكترونية عن المكتبة التقليدية حيث لا يوجد وقت محدد للباحث، بل يمكن البحث في أي وقت.
- 2- القدرة على تخزين كم هائل من المعلومات دون الحاجة الى وجود المساحات الشاسعة على أن تعتمد على التقنيات المتقدمة في التخزين.
- 3- القدرة على استخدام الخصائص المتقدمة للبحث داخل قواعد المعلومات والبيانات.

❖ ما الصعوبات التي تواجهها المكتبات الرقمية؟

أولاً: عدم وجود الوعي الكامل بالاتجاهات الرقمية الحديثة ومدى أهميتها.

ثانياً: عدم تبني مفهوم إتاحة المكتبة الرقمية.

ثالثاً: وجود نقص في المعرفة الإلكترونية خاصة في العديد من الدول التي مازالت على أولى الخطى نحو العصر الرقمي.

رابعاً: ضعف التقنيات الخاصة بالنشر الإلكتروني.

خامساً: إن إتاحة المكتبات الرقمية لن تكون من السهولة بحيث تقتصر على نفس إمكانات ومهارات أخصائي المكتبات التقليدية، بل إن الأمر يحتاج إلى مزيد من المهارات والكفاءات، لذا تتطلب المكتبة الرقمية ما يلي:

أ- إعداد مخطط فني للمكتبة الرقمية.

ب- اختيار المجموعات الرقمية واقتنائها وحفظها وتنظيمها وإدارتها.

ت- تصميم واجهة تطبيق ملائمة للمستخدم (interface).

ث- صياغة المعايير والسياسات التي تضبط العمل داخل الشبكة الإلكترونية.

ج- وصف محتوى الأعمال الرقمية.

ومن الأنظمة الأخرى نظام كوها (KOHA).

هو نظام متكامل لإتاحة المكتبات، هو نظام معلوماتي آلي يعتمد على الحاسب يحتوي على مجموعة من الأنظمة الفرعية الوظيفية بحيث يختص كل نظام فرعي بوظيفة أساسية من وظائف المكتبة مثل: (التزويد- الإعارة- الفهرسة- إتاحة المسلسلات ...) وهذه الأنظمة الفرعية تشترك في قاعدة بيانات بيلوغرافية واحدة.

بالإضافة إلى أن النظام الآلي المتكامل يوفر إتاحة متكاملة لاستخدام المكتبة على الخط المباشر ومع تطور النظم والمبرمجين وانتشار شبكة الإنترنت ظهرت النظم المفتوحة المصدر، وهي النظم التي يمكن أخذ الشفرة المصدرية لها وتعديلها ومنها نظام KOHA، فالحرف الأول والأخير يرمز لاسم الشركة كاتيبو، أما الحرف الثاني والثالث يرمز لاسم المكتبة التي طبق عليها النظام.

❖ ماذا تعني البرمجيات المفتوحة المصدر، أو النظم المفتوحة المصدر؟

هي برنامج مجاني وإن الكود المصدري للبرنامج متاح للجميع، ويمكن التعديل عليه من

قبل المطورين والمستخدمين.

مميزات استخدام البرامج مفتوحة المصدر هي:

- 1- إمكانية الحصول على الكود الخاص بالبرنامج، ومن ثم إمكانية التعديل والتحسين والتطوير لهذه البرامج.
- 2- عدم وجود قيود للاستخدام.
- 3- لا يحتاج استخدام أو تشغيل النظام إلى أي تعاقدات أو قيود على الاستخدام.
- 4- انخفاض تكلفة التشغيل.

نظام كوها (KOHA) لإتاحة المكتبات.

هو أول نظام مكتبات متكامل مفتوح المصدر على مستوى العالم، تم تطوير هذا النظام لأول مرة في العالم عام ١٩٩٩م بواسطة شركة نيوزيلندية تدعى كاتيبو للاتصالات (Katipo Communications) ويتم تطويره من قبل المستخدمين والمكتبات والمتخصصين والمبرمجين لتحقيق الأهداف التكنولوجية المطلوبة.

يتناسب نظام كوها مع جميع أحجام المكتبات ومقتنياتها فهو نظام مكتبات متكامل فعلياً بإمكانات متطورة.

❖ لماذا نستخدم نظام كوها مفتوح المصدر؟

- 1- أثبت نظام كوها استقراره في العديد من المكتبات حول العالم وأثبت أنه نظام

اعتمادي، ولكن بشرط وجود الكفاءات التي تديره وتدعمه.

- 2- التعاون في النظام، فالنظام مجاني ومتاح لكل المكتبات في كل أنحاء العالم.
- 3- الدعم طويل المدى، ففي النظام التجاري يكون الكود المصدري مغلق على المورد إذا أخفق المورد أخفق مع النظام، ولكن مع النظم المفتوحة يختلف الوضع حيث إن كود البرنامج يكون مفتوح للتطوير من قبل المستخدمين والمطورين.
- 4- إمكانية تخزين كم هائل من البيانات وإمكانات كبيرة في البحث والاسترجاع.

المميزات العامة لنظام (كوها).

- 1- برنامج مجاني.
- 2- نظام تتبناه مؤسسة (كاتيبو للاتصالات) تضمن تطور البرنامج وحل مشكلاته.
- 3- برنامج مفتوح المصدر (Open Source) متاح على الشبكة الدولية للمعلومات (الإنترنت) مجاني يتيح للجميع إمكانية تطويره وإزالة الأخطاء من جميع أنحاء العالم.

عيوب نظام كوها.

لم تظهر أي عيوب في البرنامج، أما المشكلة الرئيسية التي يشير إليها المهتمين من الدول العربية هو أن واجهات البرنامج لا تعمل باللغة العربية بصورة دقيقة، وهذا يحتاج إلى

تعديل فجميع برامج المكتبات لم تكن لها في البداية ترجمات كاملة في اللغة العربية.

اللغات التي يعمل نظام (كوها).

يدعم نظام (كوها) ٤٦ لغة من بينها اللغة العربية ومنها الإنكليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية، إلا أن واجهات البرنامج له تعمل على ثلاث لغات فقط: (الإنكليزية- الفرنسية- الألمانية) وليس من بينها اللغة العربية، إلا أنه يمكن ترجمة هذه الواجهات لأي لغة.

التقنيات المستخدمة في نظام كوها.

له خاصية الانفتاح على الشبكات والأجهزة والنظم المختلفة، فهو نظام مفتوح ويتميز نظام كوها بقدرته على الارتباط بالأنظمة الأخرى من خلال شبكة الإنترنت أو باستخدام معايير تبادل المعلومات، كما يتيح إمكانية التعامل والتخزين واسترجاع الأوعية السمعية بصرية والرقمية.

وظائف نظام كوها.

هو نظام متكامل يقوم بجميع العمليات الفنية والإدارية اللازمة لإتاحة المكتبات الحديثة، فالنظام ينتمي إلى عائلة الأنظمة المتكاملة لأعمال المكتبات (ILS) ويتكون نظام كوها من الأنظمة الفرعية التالية:-

1- النظام الفرعي للتزويد.

2- النظام الفرعي للفهرسة.

3- النظام الفرعي للبحث والاسترجاع (الفهرس الآلي المباشر OPAC).

4- النظام الفرعي للتقارير.

5- النظام الفرعي للإعارة.

6- النظام الفرعي للمستفيدين.

7- النظام الفرعي للدوريات.

ميزة هذا النظام- أيضاً- تحديد الصلاحيات الموكلة لموظفي المكتبة فإن موظف الفهرسة لا يمكنه الدخول سوى لنظام الفهرسة، فهذه ميزة العمل عبر اسم المستخدم وكلمة المرور لموظفي المكتبة.

1- النظام الفرعي للفهرسة: إذ تتوافق مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية وتستوعب مختلف أشكال مصادر المعلومات.

2- النظام الفرعي للبحث والاسترجاع (الفهرس العام OPAC): يوفر إمكانية بحث متعددة مع إمكانية تحديد شكل مصدر المعلومات التي يبحث عنه ويمكن البحث عبر كافة الحقول مع إمكانية حجز المواد من خلال الفهرس.

3- النظام الفرعي للمستفيدين: هو النظام الخاص بـ (بيانات ومعلومات المستفيدين من النظام أو المكتبة).

4- النظام الفرعي للدوريات: يوفر إتاحة آلية لاشتراكات الدوريات، وكذلك يوفر خدمة معلومات تدوير الدوريات.

تطورات نظام كوها.

ما قام به بول بولين من فرنسا في عام ٢٠٠١ من خصائص تمكن نظام (كوها) من

دعم عدد من الملفات، منها: اللغة العربية والفرنسية.

الحصول على النظام.

يمكن الحصول على النظام مباشرة من خلال موقع النظام على الشبكة الدولية للمعلومات

(الإنترنت) من خلال الرابط : <http://download/org.KOHA/>

ولنظام (كوها) أنظمة مساعدة منها:

❖ Linux server .

❖ Apache .

❖ My Sol .

❖ Perl .

رابط موقع كوها : <https://org.community.Koha/>

الدليل العملي لنظام (كوها).

طريقة استخدام نظام كوها إتاحة المكتبات.

1- تسجيل المستعير.

يتم تسجيل المستفيد في النظام، وتزويده باسم مستخدم، وكلمة مرور بعد أن يتم عمل بطاقة إلكترونية له باستخدام جهاز الماركود.

استخدام المكيينة:

رقم البطاقة: (23529001223842).

رقم المستعير: (٦١).

الفئة: موظف.

تاريخ التسجيل: ١ / ٥ / ٢٠١١.

تاريخ الانتهاء: ٤ / ٥ / ٢٠١٩.

المكتبة: مكتبة جامعة المثني.

تسجيل الدخول للاوباك: (Doctor).

كلمة مرور الأوباك: *****

2- حساب المستفيد.

يتم الدخول إلى النظام بصفة مستفيد عن طريق اسم المستخدم، وكلمة المرور التي زود

بها.

تسجيل الدخول إلى حسابك.

تسجيل الدخول: (Koha – library).

كلمة المرور: *****

تسجيل الدخول.

ثم تظهر الواجهة الرئيسية الخاصة بحساب المستفيد، ومنها يستطيع الإطلاع على الغرامات التي على عاتقه (في حال تجاوزه مدة إعارة الكتب)، وبياناته الشخصية، ومقترحات الشراء وغيرها.

3- البحث في الفهرس.

يقوم المستفيد بالبحث عن الكتب (التي يرغب في حجزها لغرض الإعارة) في الفهرس، ويوفر الفهرس إمكانية البحث عن طريق المؤلف أو العنوان أو الموضوع أو الرقم الدولي المعياري (ردمد) أو رقم الاستدعاء (رقم الطلب) كما موضح في الشكل التالي:-

فهرس المكتبة.
فهرس المكتبة.
العنوان.
المؤلف.

الموضوع.
ردمك.
التسلسل.
رقم الاستدعاء.

ويوفر النظام إمكانية إضافة الكتب أو أي مادة موجودة في النظام إلى سلة خاصة بالمستفيد لغرض جمع كل ما يهم المستفيد من الكتب بعد الإطلاع على المعلومات البيبليوغرافية للكتاب.

فهرس المكتبة.	سلسلة ١.	قوائم.
---------------	----------	--------

4- حجز الكتب.

وبعد أن يجمع المستفيد الكتب التي تهتمه، يستطيع حجز الكتب التي أضافها في السلة لكي يستطيع إعارتها من أمين المكتبة.

ت	اسم المصدر الذي اختاره.	المؤلف.	السنة.	المواقع.
				مكتبة جامعة القادسية.

5- إعاره الكتب.

بعد ذلك يذهب إلى أمين المكتبة لكي يزوده بالكتاب، حيث سوف تظهر في حساب أمين المكتبة حجوزات كل مستفيد بعد إدخال باركود بطاقة المستفيد أو جزء من اسمه.

الإعارة:

إعارة لـ

موافق

الانتقالات

تاريخ الحجز.	عنوان الكتاب.	رقم الطلب.	باركود.
٢٠١٤ / ٤ / ٢٠	----	7847	7874 انتظار

بعد إعارة المواد إلى المستفيد يتم طباعة وصل له يتضمن معلومات كعب الكتاب من الباركود، ورقم الاستدعاء (الطلب) واسم المستفيد وتاريخ الاستحقاق.

الخاتمة.

من أهم النتائج التي توصلت إليها في بحثي هذا ما يلي:

- 1- أثر أنظمة المعلومات في تطوير الخدمات المكتبية ابتداءً من الرسالة التي تقوم بها المكتبات من حيث الخدمات المعرفية انتهاءً بالمتطلبات الواجب توافرها في العاملين والقائمين بتقديم الخدمات المكتبية.
- 2- ضرورة تبني المكتبات التقليدية للمفاهيم الحديثة بما يتوافق مع أنظمة المعلومات الحديثة.
- 3- ضرورة التطوير والتحديث للكثير من المكتبات التي مازالت تعتمد بشكل كبير على الأنظمة المكتبية التقليدية مما يجعلها بعيدة عن عملية تنظيم وإيصال المعلومات بشكل فعّال.

- 4- إن التطور الكبير في نظم المعلومات أدى إلى ظهور العديد من المفاهيم الجديدة، مثل: (النشر الإلكتروني، والمكتبات الرقمي).
- 5- سرعة الوصول إلى المعلومات من خلال قاعدة البيانات الإلكترونية مما يوفر الوقت والجهد للباحث والحصول على المعلومات في أي وقت ومن أي مكان، أي استخدام الأساليب المتقدمة للبحث.
- 6- الدقة في نظم المعلومات عامل أساسي في الوصول إلى المعلومات الصحيحة والأهداف المنشودة.
- 7- التطور الحاصل في نظم المعلومات والتكنولوجيا المعلومات يوفر إمكانية البحث السريع والوصول إلى الحقائق بالسرعة الممكنة.
- 8- سرعة تداول المعلومات عن طريق النشر الإلكتروني، والذي جاء نتيجة للتطور الهائل في نظم المعلومات مما أدى إلى سهولة الوصول إلى المعلومة.
- 9- يعد نظام كوها أول نظام مكتبات متكامل مجاني في الاستخدام على مستوى العالم والذي يتناسب مع جميع أحجام المكتبات.
- 10- يحتوي نظام كوها على العديد من الأنظمة الفرعية كالنظام الفرعي للتزويد والفهرسة وإتاحة المستفيدين والصلاحيات والإعارة وضبط الدوريات ومتابعتها، بالإضافة إلى نظام قوي لإعداد التقارير وإتاحة عمل تقارير من خلال لغة (SQL) عن طريق الوصول إلى جداول قاعدة البيانات مباشرة.
- 11- يقدم نظام كوها مجموعة من الخدمات الفريدة للمستفيدين من خلال الفهرس

المتاح على الخط المباشر من حيث إمكانات البحث عن الأوعية في المكتبة وحجز الأوعية وتجديدها ومتابعة الغرامات ورسائل المكتبة من خلال حسابه على الفهرس المتاح على الخط المباشر بالإضافة إلى إمكانات مراسلة المكتبة وإرسال اقتراحات الشراء .

12- يتم تنصيب نظام كوها بواسطة المكتبة أو بواسطة الخبراء المختصين في النظام.

13- كشف البحث عن حاجة المكتبات العربية الى تطبيق الحوسبة الشاملة في تنفيذ إجراءاتها وتقديم خدماتها لمجتمع المستفيدين .

14- أثبت البحث سعة انتشار نظام كوها على مستوى العالم وعلى مستوى الوطن العربي، وهناك فرق تطوير عربية أسهمت في مجال تعريب النظام والتعريف به، فضلاً عن توفير فرص التدريب والإعداد.

المراجع.

1. الإرشيف الإلكتروني وتحديات القرن الحادي والعشرين محاضرات ندوة المعلومات الرابعة، د. محمد مرياتي، مركز المعلومات القومي، دمشق، العدد ١٤، ١٩٩٧م.
2. الحفاظ على الإنترنت كال. B، مجلة العلوم، العدد ١١٩، ١٩٩٨م.
3. توجه نحو الرقمية ليسك M، مجلة العلوم، العدد ١١٩، الكويت، ١٩٩٨م.
4. العمل عن بعد، مجلة المعلوماتي، خلود سكري، العدد ٨٤، دمشق، ١٩٩٩م.
5. الوثيقة بين الماضي والحاضر والمستقبل، د. فرقد الرمضاني، محاضرات ندوة المعلومات الرابعة، مركز المعلومات القومي، دمشق، العدد ١٤، ١٩٩٧م.
6. الثورة الجديدة في عالم الكتب، د. رياض حمادة، من الكتاب الإلكتروني إلى الورق الإلكتروني، مجلة المعلوماتي، العدد ٨٤، دمشق، ١٩٩٩م.
7. معجم لسان العرب، ابن منظور (٧١١ هـ) دار صادر، بيروت، ط٣، ١٤١٤هـ.
8. معجم القاموس المحيط، الفيروز آبادي، محمد بن يعقوب، تحقيق: محمد نعيم، مؤسسة الرسالة، ط٨، ١٤٢٦ هـ - ٢٠٠٥م.
9. تصنيف ديوي العشري، ملغل ديوي، ط١، ١٨٧٦م.
10. النظام الآلي لإتاحة المكتبات كوها، مقال على شبكة الإنترنت: (<https://www.malocateon.com>).



International Journal of Humanities and Social Sciences Research and Studies

(IJHS)

IJHS

International Journal of
Human and Social Sciences Research and Studies

The online ISSN is :2735-5136

The print ISSN is :2735-5128

رقم الإيداع في الدار الوطنية العراقية
2449 لسنة 2020