



جامعة الجبلاي بونعامة - خميس مليانة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم العلوم الإنسانية



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية
الفرع: علوم إنسانية: علم المكتبات
الشعبة: علم المكتبات
التخصص: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات

إعداد الطلبة:

- سلامي خديجة
- شعبي عبد القادر

بغوان:

خدمة المكتبة المتنقلة دراسة تقييمية وفق إرشادات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA): المكتبة المتنقلة التابعة لولاية الشلف أنموذجا

نوقشت وأجيزت علنا بتاريخ: 25 جوان 2019

أمام اللجنة المكونة من الأساتذة:

(جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة) رئيسا

(جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة) مشرفا

(جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة) مناقشا

الأستاذ: خلاف لخضر

الأستاذ: دحماني بلال

الدكتورة: عزون زهية

شكر وعرفان

الحمد لله من قبل ومن بعد حمدا كثيرا طيبا مباركا فيه، الحمد لله كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه هو وحده المتفرد بجزيل العطاء لكرمه، احمده واشكره وأثنى عليه ثناء كما أثنى هو على نفسه، الحمد لله الذي أماننا على إنجاز هذا العمل ويسر لنا سبل إتمامه ويعود له الفضل الكامل في ذلك.

إن العرفان بالجميل يحتم علينا أن نتقدم بأسمى الشكر والعرفان للأستاذ دحمانى بلال على توجيهاته القيمة ونصائحه التي كانت لنا خير سند في إنجاز هذا البحث.

ولا أنسى أن نتوجه بالشكر الجزيل لكل من ساهم من بعيد أو قريب في إنجاز هذا البحث.

الطاقة الفهرسة:

خدمة الم تة المتنقلة دراسة تقييمية وف إرشادات الاتحاد الدولي لجمعات ومؤسسات
الم تات (IFLA): الم تة المتنقلة التابعة لولاية الشل أنموذجا / خديجة سلامي ؛ عبد القادر
شعبي؛ إشراف: دحماني لال. - [دم]: [دن]، 2019. - ورقة: جداول؛ 30سم. .cd+
ببليوغرافيا ورقة: 110. - ملحد: 108-110

مذرة ماستر: علم الم تات والمعلومات: جامعة خمس مائة: 2019

شعبي، عبد القادر

دحماني، لال. إشراف

المخلص:

هدفت هذه الدراسة إلى تقييم خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف، باستخدام توصيات وإرشادات الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات "IFLA" الخاصة بالمكتبات المتنقلة. وهذا من أجل الوقوف على مدى مطابقة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لتوصيات هذا المعيار؛ حيث تم الاعتماد على المنهج الوصفي والذي يعتبر مناسب لطبيعة هذه الدراسة، من خلال توظيف أدواتي المقابلة والملاحظة كأدوات جمع البيانات، كما أن النتائج المتوصل إليها هو عدم مراعاة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لإرشادات الإفلا إلا بنسبة قليلة، رغم أنها إرشادات مناسبة ومعقولة وغير صعبة التطبيق وتنتهي هذه الدراسة بعدد من الاقتراحات التي من شأنها زيادة الاعتناء بهذا النوع من المكتبات.

الكلمات الدالة:

المكتبة المتنقلة - إرشادات إفلا - الخدمة المكتبية-ولاية الشلف

Abstract :

The aim of this study was to evaluate the mobile Library service of the Chlef State, using the recommendations and guidelines of IFLA for mobile libraries. This is done in order to determine the extent to which the Schlaff State Mobile Library conforms to the recommendations of this standard. The descriptive approach, which is appropriate for the nature of this study, was adopted by using the interview and observation tools as data collection tools. The findings also indicate that the Chlef Mobile Library does not observe the IFLA guidelines except by a small percentage, Although they are appropriate, reasonable and not difficult to implement This study ends with a number of suggestions that would increase the attention to this type of library.

Key words:

Mobile Library – IFLA Guidelines –Library Service – Chlef State.

قائمة المحتويات

16	مقدمة.....
	الفصل التمهيدي
19	أولاً. أساسيات الدراسة.....
19	1. إشداة الدراسة.....
19	2. تساؤلات الدراسة.....
20	3. فرضيات الدراسة.....
20	4. أهمية الدراسة.....
20	5. أهداف الدراسة.....
21	6. أسباب اختيار الموضوع.....
21	ثانياً. إجراءات الدراسة.....
21	1. منهج الدراسة.....
22	2. أدوات وأساليب جمع البيانات.....
22	1.2 معار إفلا.....
22	2.2 المقابلة.....
22	3.2 الملاحظة.....
23	3. حدود الدراسة ومجالاتها.....
23	1.3 تحديد المجال الموضوعي.....
23	2.3 تحديد المجال الماني.....
23	3.3 تحديد المجال الزماني.....
23	4. مجتمع الدراسة والعينة المختارة.....
23	1.4 تحديد مجتمع الدراسة.....
23	2.4 تحديد العينة.....
24	5. الدراسات الساقة.....
27	6.2 مصطلحات الدراسة.....
	الفصل الأول: مدخ عام للدراسة
	تمهيد.

أولاً: التقييم.

1. تعريف التقييم.....31
2. أهداف التقييم.....33
3. أغراض التقييم.....34
4. أنواع التقييم.....35
5. مراحل التقييم.....36
6. مستويات التقييم.....37
7. طرق التقييم.....38
8. العوامل المؤثرة في التقييم.....39

ثانياً: الخدمات المكتبية.

1. تعريف الخدمة.....40
2. خصائص الخدمة.....41
3. أهمية الخدمة المكتبية.....42
4. متطلبات الخدمة المكتبية.....43
5. العوامل المؤثرة في تقديم الخدمة المكتبية.....44
6. أهمية تقديم الخدمة المكتبية.....45

خلاصة الفصل.

الفصل الثاني: المكتبات المتنقلة.

أولاً: ماهية المكتبات المتنقلة.

1. تعريف المكتبات المتنقلة.....48
2. تاريخ المكتبات المتنقلة.....50
3. أهداف المكتبات المتنقلة.....56
4. مميزات المكتبات المتنقلة.....57
5. مواصفات المكتبات المتنقلة.....58
6. متطلبات المكتبات المتنقلة.....59
7. مشكلات المكتبات المتنقلة.....60
8. فئات الموظفين المكتبات ومواصفاتهم واختصاصاتهم.....61
- 1.8 أخصائي المكتبة المتنقلة.....61
- 2.8 مساعد أمين المكتبة.....63

64.....	3.8 سائقو المكتبة المتنقلة
65.....	ثانياً: خدمات المكتبات المتنقلة
65.....	1. أنواع الخدمات المقدمة
65.....	1.1 خدمة الاطلاع
65.....	2.1 خدمة الإعارة
66.....	3.1 خدمة الإرشاد والمراجع
66.....	4.1 خدمات الأطفال
66.....	5.1 خدمات الفئات الخاصة

خلاصة الفصل.

الفصل الثالث: المكتبة المتنقلة لولاية الشلف ومدى تطابقها مع إرشادات إفلا.

تمهيد

70.....	1. المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف "محمد مهدي"
70.....	1.1 التعريف بالمكتبة
71.....	2.1 الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "محمد مهدي"
72.....	3.1 مهام المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "محمد مهدي"
73.....	2. المكتبة المتنقلة لولاية الشلف
73.....	1.2 إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف
74.....	2.2 التسيير الإداري للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف
75.....	3. الموارد المالية
75.....	1.3 تكاليف السيارة
76.....	2.3 ميزانية التشغيل
76.....	3.3 الرعاية
76.....	4.3 المنح
77.....	4. المركبات
77.....	1.4 النوع
79.....	2.4 التقنية
79.....	1.2.4 المحرك
79.....	2.2.4 الهيكل
79.....	3.2.4 الفرامل
80.....	4.2.4 التدفئة والتكييف

81.....	5.2.4 المداخل
82.....	1.5.2.4 مدخل ذوي الاحتياجات الخاصة
83.....	6.2.4 النوافذ
83.....	3.4 الصحة والسلامة
82.....	4.4 إجراءات الطوارئ
84.....	5. الأثاث والتجهيزات
84.....	1.5 الرفوف
85.....	2.5 المكتب أو منصة العمل
86.....	3.5 المقاعد
87.....	4.5 الفهارس
87.....	5.5 وسائل الراحة للموظفين
87.....	6.5 تجهيزات أخرى
88.....	6. العمال
89.....	1.6 عدد العمال
89.....	1.1.6 تشغيل شخص واحد
89.....	2.1.6 تشغيل شخصين
89.....	3.1.6 توظيف الإغاثة
90.....	7. المجموعات
90.....	1.7 سياسة تنمية المجموعات
90.....	2.7 أنواع المصادر
91.....	3.7 إحصائيات المصادر
91.....	1.3.7 اعتبارات خاصة بالمجموعات
92.....	4.7 تغيير الرصيد
92.....	5.7 الهبات
93.....	8. الخدمات
93.....	1.8 خدمة الإطلاع
93.....	2.8 خدمة الإعارة
94.....	3.8 الخدمة المرجعية
94.....	9. الدعاية
96.....	10. نتائج الدراسة

99.....	الإقتراحات.
100.....	خاتمة.
104.....	قائمة المراجع.
108.....	الملاحق.

قائمة الجداول:

الصفحة	عنوان الجدول	الرقم
89	الإماتات الأشرة في الم تة المتنقلة لولاية الشل	01
91	حجم رصيد الم تة المتنقلة لولاية لشل ومقارنته مع إرشادات الإفلا.	02

قائمة الأشغال:

الصفحة	عنوان الشد	الرقم
71	اله تنظيمي للم تة الرؤسة للمطالعة العمومة لولاية الشد	01

قائمة المختصرات:

باللغة العربية:

إفلا: الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.

إعلم: الاتحاد العربي للمكتبات.

باللغة الإنجليزية:

IFLA : International Federation Library of Association.

مقدمة

تعد المكتبات مع اختلاف أشكالها ومسمياتها ظاهرة حضارية امتزجت معنويا بنسيج الحضارة الإنسانية وتاريخها من أقدم العصور، وارتبطت عضويا بمجال التعليم والبحث العلمي، وكانت على امتداد التاريخ الإنساني كله مقياسا لسمو الأمم ورفي الشعوب.

ولكي تكون المكتبة رافدا من روافد البحث العلمي يجب أن تسعى دائما لتحسين مستوى خدماتها حيث تعتبر الخدمات التي تقدمها المكتبات وما يسمى بمراكز المعلومات من أهم وظائف المكتبة خاصة أن خدمات المعلومات هي الأساس الذي تقوم عليه المكتبات فهي الهدف النهائي الذي تسعى إليه وتعمل على تحقيقه فقط من أجل خدمة المستفيدين على اختلاف فئاتهم.

والخدمة المكتبية المتنقلة من الخدمات الهامة التي تقدمها المكتبات العامة والتي تسهم في نشر ثقافة القراءة بين مختلف شرائح المجتمع من خلال إيصال الكتاب للقارئ في أماكن تواجده، فهي تقوم على مبدأ "إذا لم يستطيع القارئ الوصول للمكتبة، فلتنتقل المكتبة إليه" وهي من الخدمات التي تهدف إلى التوسع المكتبي.

فالمكتبات المتنقلة تقدم خدماتها على أساس المساواة في الوصول إلى الجميع بغض النظر عن العمر أو العرق أو الجنس أو الدين وسواء كانوا أطفالا أو كبارا أو ناشئون أو ذوي الاحتياجات الخاصة. بحيث أن هدف هذه المكتبات هو مساعدة المستفيدين في تلبية احتياجاتهم للقراءة وتقديم خدماتها للمجتمع الذي حالت ظروفه دون الوصول إلى المكتبة أو المحروم من الخدمة المكتبية. ومن أجل ذلك لجأت الدول إلى إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة وتوفير لها مختلف الإمكانيات المادية منها والبشرية والمالية لتحقيق الهدف الذي أنشأت من أجله، ولهذا اخترنا موضوع دراستنا هذه والتي جاءت بعنوان: **دراسة تقييمية لخدمة المكتبة المتنقلة وفق إرشادات الإفلا: المكتبة المتنقلة لولاية الشلف نموذجا.**

ومن أجل الإحاطة بالموضوع تم تقسيم هذه الدراسة إلى عدة فصول، فالفصل المنهجي منها يتعلق بالإجراءات المنهجية للدراسة من حيث مشكلة الدراسة وما يتبعها من تساؤلات فرعية وفرضيات، بالإضافة إلى أهمية الدراسة والأهداف التي تسعى إلى تحقيقها وأسباب اختيارنا للموضوع و الدراسات السابقة، أما عن الإجراءات الميدانية للدراسة فقد تم تحديدها من حيث حدودها الجغرافية والزمنية والمنهج المستخدم في ذلك بالإضافة إلى تحديد مجتمع الدراسة وأدوات جمع المعلومات المتمثلة أساسا في المقابلة والملاحظة، ثم سلطنا الضوء على بعض المفاهيم والمصطلحات ذات الصلة بالدراسة.

أما الفصل الأول قسم إلى مبحثين المبحث الأول تناولنا فيه المفاهيم الخاصة بالدراسة التقييمية، والمبحث الثاني خصصناه للتعريف بالخدمة والخدمات المكتبية بصفة عامة.

ويتناول الفصل الثاني بالتفصيل أهم ما يتعلق بالمكتبة المتنقلة انطلاقاً من التعريف ومن ثم إعطاء نبذة تاريخية عن نشأة وتطور المكتبة إضافة إلى أهدافها وأهميتها ومتطلباتها ومميزاتها ومشكلاتها دون إغفال الخدمات التي تقدمها.

وأما الفصل الثالث وهو آخر الفصول فتم من خلاله تقييم المكتبة المتنقلة لولاية الشلف من خلال مقارنتها مع ما جاء في إرشادات الإفلا أو توصيات الإفلا من أجل الوقوف على مدى التوافق بينهما، وتحديد نقاط قوتها وضعفها، ومدى مراعاتها للمعايير الدولية.

الفصل التمهيدي

أولاً. أساسيات الدراسة:

1. إشكالية الدراسة:

تسلك المكتبات اليوم عدة مناهج بهدف الوصول بخدماتها لدرجة التميز وهذا من خلال تطبيق خدمة المكتبة المتنقلة وهذه الخدمة تعتبر بدورها استراتيجية مهمة تساعد المكتبات في توفير خدمات تكون في مستوى متطلبات واحتياجات المستفيدين المعلنة وغير المعلنة وتوقعاتهم اتجاهها.

حيث لا تزال فكرة المكتبة المتنقلة تمثل مشهداً حضارياً مهماً في الشارع، وتعكس رغبة حقيقية لنشر الثقافة، حيث اهتمت بعض الهيئات المتخصصة في علم المكتبات على غرار الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها بإصدار نصوص تنظيمية أو بالأحرى إرشادات من أجل السير الحسن لهذه المكتبات، كما ترشدها إلى كيفية تقديم خدماتها وكذلك تحدد لها أهم الإمكانيات المادية والبشرية الضرورية والمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف سعت لتقديم خدماتها على نطاق واسع وذلك بتوفير خدمة المكتبة المتنقلة ولكي تحقق هذه المكتبة الهدف المرجو منها عليها أن تراعي التوصيات والمبادئ الدولية المعمول بها على غرار إرشادات الإفلا الخاصة بالمكتبات المتنقلة، وبما أننا بصدد تحديد وصياغة إشكالية الدراسة والتي سنحاول معالجتها للتحقق من مدى إمكانية تطبيق المعايير من عدمه على مستوى خدمة المكتبة المتنقلة بصفة عامة، وخدمة المكتبة المتنقلة بولاية الشلف محل الدراسة بصفة خاصة، وهذا من خلال الإجابة على التساؤل التالي:

هل خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف تتماشى مع إرشادات الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات المتنقلة (IFLA)؟

2. تساؤلات الدراسة:

- هل الموارد المالية للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف تتطابق مع إرشادات الإفلا؟
- هل نوع المركبة المخصصة للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف يتطابق وإرشادات الإفلا؟
- هل المكتبة المتنقلة لولاية الشلف تطابق إرشادات الإفلا في الأثاث والتجهيزات؟

3. فرضيات الدراسة:

هي منافذ الحل المحتملة وقد تكون خاطئة وقد تكون صواب¹، انطلاقا من الأسئلة المطروحة تم افتراض ما يلي:

الفرض العام:

- خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لا تطابق جميع الإرشادات الواردة في إرشادات الإفلا.

الفرضيات الجزئية:

- الموارد المالية للمكتبة المتنقلة لا تتوافق مع ما جاءت به توصيات الإفلا.
- مركبة المخصصة للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف موافقة لإرشادات الإفلا.
- الأثاث والتجهيزات المتواجدة بالمكتبة المتنقلة لولاية الشلف يتماشى والإرشادات الصادرة عن الإفلا.

4. أهمية الدراسة:

- تتضح أهمية الدراسة الحالية في أن تسهم هذه الدراسة في تقييم خدمة المكتبة المتنقلة على ضوء إرشادات الإفلا.

- حداثة إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة بالجزائر والتطلع لمعرفة واقعها ودورها للوقوف على السلبيات ومحاولة تجاوزها ومعرفة الجوانب الإيجابية والعمل على تعزيزها.

5. أهداف الدراسة:

يمكننا إجمال الأهداف المرجوة من الدراسة فيما يلي:

- التعرف بالمفاهيم الأساسية لكل من المكتبة المتنقلة، الخدمات المكتبية، إرشادات إفلا.
- التعرف بإرشادات إفلا ودوافع تطبيقها في المكتبات المتنقلة.
- التعرف على مدى وعي المكتبيين بضرورة تطبيق إرشادات إفلا.
- التعرف عن كثب على وضعية المكتبة المتنقلة لولاية الشلف.
- تقييم خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف اعتمادا على إرشادات إفلا.

¹ - شعباني، إسماعيل. منهجية البحث في العلوم الاجتماعية. الجزائر: [د.ن]، 2004. ص. 28

6. أسباب اختيار الموضوع:

إن اختيار الباحثين لموضوع ما جدير بالدراسة لا يتم بمحض الصدفة، بل تتحكم فيه أسباب موضوعية وأخرى ذاتية¹، ويمكن حصر هذه الأسباب فيما يلي:

1.6 الأسباب الموضوعية:

- رغبتنا في توضيح الرؤية أكثر حول المكتبات المتنقلة ودورها الفعال في نشر العلم والمعرفة.
- اكتشاف واقع المكتبة المتنقلة لولاية الشلف والتعرف على مختلف الإمكانيات التي تملكها والنقائص التي تعاني منها.
- تبيان والتعرف على الخدمات المكتبية للمكتبة المتنقلة وكيف تلبي احتياجات مستفيديها.

2.6 الأسباب الذاتية:

- التعرف على مدى ثراء وتنوع مجموعات المكتبة المتنقلة لولاية الشلف.
- معرفة مدى اعتماد المكتبة المتنقلة على إرشادات افلا.
- التعرف على خدمة المكتبة المتنقلة عن كتب.

ثانيا. إجراءات الدراسة:

1. منهج الدراسة:

عرف شعبان عبد العزيز خليفة المنهج بأنه: "تلك الطريقة التي يستخدمها الباحث من أجل الوصول إلى النتيجة المرغوب فيها"² في حين عرفه أندريه لالاند بأنه: "العمل حسب خطة متبعة"³ ولمعالجة موضوع البحث الذي قمنا باختياره تم استخدام المنهج الوصفي والذي يعتمد عليه من قبل الباحثين لأنه طريقة منظمة لتحليل وتفسير وتصوير وتشخيص الوضع الراهن لمؤسسات المعلومات والمستفيدين منها وما يرتبط بهما لجمع بيانات الحاضر متناولا عدد من المكتبات أو عدد كبير من الأفراد حيث أنه يعد من أفضل الأساليب مع هذه الدراسة لأنه يعتمد على الوصف⁴. والذي نعتبره الأحسن لمعرفة حالة المكتبة المتنقلة وذلك بوصف حالتها كما هي من خلال الزيارة الميدانية لها والمعاناة عن قرب لكيفية عملها وطريقة تقديمها لخدماتها، والوقوف على الإمكانيات المادية والبشرية التي تتوفر عليها فضلا عن ملائمتها مع الموضوع وطبيعته حيث أنه يعد من أفضل الأساليب مع هذه الدراسة.

¹ - توفيق البياتي؛ عبد الجبار. طرق ومناهج البحث. [د.م]: الوراق للنشر والتوزيع، 2009.ص.51

² - خلفية، شعبان عبد العزيز. محاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.ص.119

³ - Lalande, André. Vocabulaire technique et critique de la philosophie. Paris : Delta Beyrouth, 1996 .p.623

⁴ - عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: [د. ن]، 2004.ص.102

2. أدوات وأساليب جمع البيانات:

تختلف أساليب جمع البيانات باختلاف موضوع الدراسة فكل منهج له أدوات التي من شأنها أن تخدمه وتسمح للباحث بالحصول على معلومات كافية للإحاطة بالموضوع وقد اعتمدنا في هذه الدراسة على:

1.2 معايير إفلا الخاصة بالمكتبات المتنقلة الصادرة عن الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات والتي تم ترجمتها للعربية عام 2013¹.

تناولت ما يلي (إنشاء خدمات المكتبات المتنقلة، العوامل الإدارية، الموارد المالية، المركبات، الأثاث والتجهيزات، العمال، المجموعات، قاعدة الخدمة، الدعاية) حيث تم الاستعانة بها في جمع المعلومات من خلال المقابلة.

2.2 المقابلة:

هي بمثابة لقاء أو حوار يتم بين الباحثين و المبحوثين، يقوم فيه الباحث بتسجيل أجوبة عن الأسئلة التي يطرحها على المبحوث من أجل جمع البيانات والمعلومات حول موقف أو ظاهرة معينة لأغراض البحث العلمي وتتم المقابلة وفقا لخطوات أهمها تحديد الهدف من المقابلة، تحديد أسئلة المقابلة، اختيار مكان وزمان ومدة المقابلة² حيث تم استخدامنا المقابلة كأداة لتجميع البيانات خاصة المعلومات وقد تمت المقابلة مع رئيس مصلحة الأدب والكتاب بمديرية الثقافة، رئيس قسم معالجة الرصيد وتنميته بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وكذلك تمت المقابلة مع سائق الشاحنة واستندنا إلى توصيات وإرشادات الإفلا كنقاط للمقارنة، للتحقق من مطابقة المركبة والتجهيزات لها.

3.2 الملاحظة:

هي تلك التي تحدث تلقائيا في ظروفها الطبيعية دون إخضاعها للضبط العلمي وبدون استخدام أدوات دقيقة للقياس من أجل التأكد من دقة الملاحظة و موضوعيتها³ حيث تستخدم في البحوث الميدانية لجمع المعلومات التي لا يمكن الحصول عليها عن طريق المقابلة و يعرفها عبد العزيز السيد بأنها أداة مهمة من الأدوات التي يعتمد عليها لجمع البيانات⁴ وهي أيضا وسيلة من وسائل جمع البيانات وتعني مراقبة ومعاينة

¹ -إعلم. توجيهات للمكتبة المتنقلة. تر. سعاد بوعناقة؛ مراجعة عبد اللطيف صوفي. [دم]: إعلم، 2010 (سلسلة ترجمة معايير إفلا؛ 24)

² - عطوي، جودة عزت. أساليب البحث العلمي: مفاهيمه، أدواته، طرقه الإحصائية. عمان: دار الثقافة، 2007. ص. 113

³ - صابر، فاطمة عوض؛ خفاجة، مرفت علي. أسس ومبادئ البحث العلمي. القاهرة: مكتبة الإشعاع الفنية، 2002. ص. 144

⁴ السيد، عبد العزيز. مناهج البحث العلمي في العلوم الإنسانية والاجتماعية. عمان: دار الثقافة، 2006. ص. 114

الظاهرة المراد دراستها ولا نعني بها الملاحظة العابرة العادية وإنما الملاحظة التي يستعين الباحث بها في دراسته¹ حيث استعنا بهذه الوسيلة في الدراسة الاستطلاعية الممهدة لدارستنا الميدانية في هذا البحث و ذلك لفحص الميدان الخاص بالظاهرة المراد دراستها و التطلع إليها قصد الكشف عن الظروف المحيطة بها و التي يتم من خلالها إجراء البحث، وكذلك أثناء الزيارة الميدانية للمكتبة وملاحظتنا للمركبة وما تحتويه من أثاث والتجهيزات، وكذلك في دعم المعطيات والبيانات التي توصلنا إليها والتي تخدم موضوع دراستنا.

3. حدود الدراسة ومجالاتها: وهي الحدود التي تسمح للباحث بجمع المعلومات بطريقة مباشرة حول موضوع البحث. وسنحدد فيما يلي حدود دراستنا:

1.3 تحديد الجانب الموضوعي:

تناولت دراستنا في الجانب الموضوعي على مدى توافق المكتبة المتنقلة التابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف مع إرشادات إفلا الصادرة في 2010 وذلك من الجانب الكمي والنوعي سواء تعلق الأمر بالتجهيزات أو المركبة أو العمال أو الرصيد وذلك بالاعتماد على ما حددته الفيدرالية الدولية لجمعيات ومؤسسات المكتبات إفلا.

2.3 تحديد المجال الجغرافي:

يتضح المجال الجغرافي للدراسة من خلال العنوان: دراسة تقييمية لخدمة المكتبة المتنقلة وفق إرشادات إفلا: المكتبة المتنقلة لولاية الشلف نمونجا. وبالتالي فالمجال المكاني هو ولاية الشلف.

3.3 تحديد المجال الزمني:

وهي تشمل الوقت الذي استغرقته كل الدراسة بشقيها النظري والميداني، بداية من مرحلة اختيار الموضوع وجمع المعلومات الخاصة بهذه الدراسة وقد تمت من شهر فيفري إلى شهر جوان.

4. مجتمع الدراسة والعينة المختارة:

1.4 تحديد مجتمع الدراسة:

تعتبر مرحلة تحديد مجتمع الدراسة من المراحل الهامة في البحث العلمي، وعليه مجتمع البحث لدراستنا يتمثل في المكتبات المتنقلة.

2.4 تحديد العينة:

هي مجموعة جزئية من مجتمع البحث ممثلة له تتوفر فيها خصائص المجتمع الأصلي كافة ويتم اختيارها بطريقة محددة (علمية) لإجراء البحث عليها، وتقييم نتائجها على مجتمع البحث جميعه.²

¹ - سلاطينة الليالي، بلقاسم. منهجية العلوم الاجتماعية. الجزائر: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004.ص.271

² - همشري عمر، أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.ص.307

وعينة دراستنا التي تجري عليها الدراسة الميدانية هي المكتبة المتنقلة لولاية الشلف.

5. الدراسات السابقة:

المقصود بالدراسات السابقة هي البحوث العلمية التي أعدت من قبل في نفس نقطة البحث.¹ وتبرز الأهمية البالغة للدراسات السابقة في التمهيد للموضوع محل الدراسة من خلال تكوين إطار نظري حول البحوث والدراسات والأعمال. ولدراسة مثل هذا الموضوع ينبغي الاطلاع على أهم الدراسات التي تناولته من زوايا وجوانب مختلفة.

من أهم الدراسات السابقة لدينا:

الدراسة الأولى: المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع

المكتبات العامة لولاية سكيكدة نموذجا.

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف حالة وواقع المكتبات العامة بالجزائر من خلال دراسة ميدانية لعينة منها بولاية سكيكدة، من أجل التعرف على مختلف الإمكانيات التي تتوفر عليها والنقائص التي تعاني منها و تعيقها على أداء وظائفها وقد تم تقسيم الدراسة إلى بابين يضم كل منهما ثلاثة فصول حيث يتضمن الباب الأول مختلف الجوانب المنهجية والنظرية لهذه الدراسة، أما الباب الثاني فيعالج واقع المكتبة العامة في الجزائر ثم يدقق ويفصل في إمكانياتها، وجوانب تصورها من خلال مكتبات بلديات ولاية سكيكدة إضافة إلى إعطاء نظرة عن متطلبات تطويرها ونشرها.

وخلصت الدراسة في الأخير إلى أن وضعية المكتبات العامة بالجزائر تتطلب الاهتمام أكثر من طرف مختلف الجهات الفاعلة في المجتمع من خلال تشريع قانون للمكتبة العامة يؤمن لها مختلف مقومات تأسيسها وتطويرها.²

1- خليفة، شعبان عبد العزيز. محاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص. 110

2 - الزاحي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع: المكتبات العامة لولاية سكيكدة نموذجا. جامعة منتوري. قسنطينة. 2006

الدراسة الثانية:

دور المكتبات المتنقلة في تثقيف المستفيد

دراسة ميدانية للمكتبة المتنقلة التابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية

"مولاي بلحميسي". مستغانم. نموذجاً.

تطرقت هذه الدراسة إلى معرفة دور المكتبات المتنقلة في تثقيف المستفيد وأثرها في تنمية فكره بشتى أنواعه حيث اعتمدت على فصل منهجي تناولت فيه أهم النقاط المبدئية التي يدور حولها موضوع الدراسة أما الفصل الأول تناولت فيه مبحثين المبحث الأول تحت عنوان المكتبة المتنقلة أما المبحث الثاني فيحمل عنوان "ثقافة مستفيدي المكتبات المتنقلة وخدماتها" حيث اشتمل على عنصر الثقافة، ثم المستفيد وفي الأخير تطرقت إلى خدمات المكتبة المتنقلة بأنواعها.

أما الفصل الثاني: تناولت فيه الدراسة الميدانية حيث تم دراسة المكتبة المتنقلة التابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية مستغانم من حيث التعريف والأهداف والمهام وكل ما تحويه وما تقدمه هذه المكتبة.¹

فموضوع الدراسة يشبه دراستنا في نوع المكتبة أما الاختلاف يكمن في أن هذه الدراسة ركزت على دور المكتبة المتنقلة في تثقيف المستفيد أما هدف دراستنا يكمن في مدى تطبيق المكتبة المتنقلة لإرشادات إفلا.

¹ - بولنوار، فتيحة. دور المكتبات المتنقلة في تثقيف المستفيد: دراسة ميدانية للمكتبة المتنقلة التابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "مولاي بلحميسي" مستغانم نموذجاً. جامعة عبد الحميد بن باديس. مستغانم. 2017.

الدراسة الثالثة:

واقع المكتبة المتنقلة في الجزائر:

المكتبة المتنقلة لولاية عين الدفلى على ضوء إرشادات IFLA

وهي دراسة مكتملة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات والتي يمكن اعتبارها الأقرب ميدانيا وموضوعيا إلى دراستنا بحيث تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع المكتبات المتنقلة في الجزائر ومدى الالتزام بتوجيهات إرشادات إفلا الموجهة لصالح المكتبة المتنقلة.

حيث تناولت هذه الدراسة الحديث عن المكتبة العامة بشكل مختصر بصفتها مقر ومنشأ للمكتبة المتنقلة انطلاقا من التعريف والتجهيزات والإدارة وصولا للخدمات وهذا بجانب تقديم نموذج واقعي ومدى الالتزام بتوجيهات (إفلا) الموجهة لصالح المكتبات المتنقلة.

حيث لا تختلف هذه الدراسة بشكل كبير عن دراستنا من حيث إشكالياتها وإنما الاختلاف يكمن في مجال الدراسة الميدانية التي اشتملت المكتبة المتنقلة لولاية عين الدفلى.¹

¹ - حملاوي، بلعيد؛ بركاني، عبد الله. واقع المكتبة المتنقلة في الجزائر: المكتبة المتنقلة لولاية عين الدفلى على ضوء إرشادات إفلا: مذكرة ماستر: علم المكتبات: جامعة الجيلالي بونعامة. خميس مليانة، 2014-2015

6. مصطلحات الدراسة:

كثيرا ما تكون المصطلحات الدراسة محل جدل في مناقشات المواضيع المختلفة، وهذا ما تعززه مقولة (voltaire) "إن أردت أن تتحدث معي فعليك أن تحدد مصطلحاتك". فكان تحديد مصطلحات هذه الدراسة كما يلي:

1.6 الخدمة: نشاطات غير ملموسة أو محسوسة تحقق منفعة للعميل أو الزبون أو المستفيد.¹

2.6 الخدمات المكتبية: تنظيم وترتيب المواد المكتبية وتزويد القارئ بما يحتاجه بسهولة ويسر وبأسرع وقت وأقل جهد.²

3.6 المكتبة المتنقلة: عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين.³

4.6 تعريف إفلا: منظمة دولية مستقلة غير حكومية أنشأتها خمس عشرة دولة في عام 1927م وأنضم في عضويتها اليوم من الهيئات والمنظمات والمؤسسات الدولية، وهي تهدف إلى ترويج الاتصالات والتعاون والبحث الدولي في علوم المكتبات والمعلومات وممارسة مهنة المكتبات والمعلومات وهي منظمة تدار بشكل ديمقراطي من خلال مجلس إدارة خاص بها، كما أن لها سكرتيرا عاما يديرها.⁴

5.6 تعريف إرشادات إفلا: هي مجموعة من التوصيات والأساليب المقدمة من أجل ترقية جودة منتجات وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات وتعزيز مهنتها عن طريق التعليم والتدريب ومساندة التطوير خاصة في الدول النامية. لقد تم إعدادها من قبل فريق من كل أنحاء العالم. وصدرت الطبعة الإنجليزية لهذه التوجيهات في 2010، ثم قام الاتحاد العربي للمكتبات (اعلم) بترجمة هذه التوجيهات إلى اللغة العربية في سنة 2013.⁵

¹ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات = information services. عمان: دار صفاء، 2010. ص.19

² - محمد الشريف عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: المكتب العربي الحديث، 2007. ص.24

³ - الهوش، أبو بكر محمود؛ محيريق، مبروكة عمر. دراسات في المكتبات. طرابلس: المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع، 1981. ص.22

⁴ - الصرايرة، خالد عبده. الكافي في المفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص.11

⁵ - شباب، فاطمة. الفهارس الآلية المتاحة عبر شبكة الانترنت: دراسة مسحية تقييمية لفهارس مكتبات مؤسسات التعليم

العالي على ضوء إرشادات إفلا. - مذكرة ماجستير: [د.م]: علم المكتبات: الجزائر، 2008. ص.48

وقد اعتمدت الدراسة على المعيارين الصادرين عن منظمة AFNOR كما يلي:

Z 44.005 من أجل كتابة البيانات الببليوغرافية والهوامش.

Z44.005-2 من أجل كتابة البيانات الببليوغرافية للوثائق الإلكترونية.

الفصل النظري

الفصل الأول:

مدخل عام للدراسة

تمهيد:

يعتبر التقييم إحدى الأدوات المهمة في المراقبة والتعرف على العيوب والنقائص وجمع معطيات عامة عن خدمة معينة، كما أنه يزود المكتبيين بالمعلومات التي من شأنها أن تطور من أساليب تقديمها للخدمات. ويهدف التقييم أساساً إلى البحث عن السبل الصحيحة لإرضاء المستفيد ويمثل هذا حافزاً أساسياً وقوة دفع رئيسية نحو التطبيق الصحيح لها.

أولاً: التقييم طريق للاقتراب من الواقع.**1. تعريف التقييم:**

لغة: التقييم كلمة مشتقة من فعل قيم الذي يعني تحديد الثمن.

تقدير القيمة: تقييم أثاث، تقييم بضاعة.

تحديد قيمة الشيء، تعيين الثمن المعادل له: اجري تقييم أثاث، أو تقييم عمل فني.

استعراض نتائج أمر ما حققه من قبل، وقرر قيمة تلك النتائج الواقعية: قيم وضعاً¹

اصطلاحاً: التقييم هو أداة إدارية يجري تطبيقها للتعرف على مدى فعالية المكتبة في خدماتها للوفاء باحتياجات المستفيدين منها، ولتحديد مواطن القصور والفشل في الخدمة واقتراح السبل التي يمكن أن تتكفل بتحسين هذه الخدمة² وهو أيضاً أداة تسيير تسمح بالتحليل الموضوعي لخدمات نظام ما حيث يعرفه المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات على أنه "تقدير قيمة العمل بالنسبة لمساهمته الأدبية والعلمية في موضوع من الموضوعات"³.

ويعرفه قاموس Mirco Robert بأنه هو ذلك الحكم على قيمة الشيء وتقديره لتقييمه مثلاً: تقييم مبنى

أو لوحة فنية من فنان مختص إذن: العملية تكون تقدير فتقييم ثم إصدار للحكم⁴

فالتقييم ليس غاية في حد ذاته وإنما وسيلة حيث يعرفه ربحي مصطفى عليان بأنه عملية تصدر منها أحكام تستخدم كأساس للتخطيط، وتشتمل على تحديد الأهداف بكل وضوح وأسلوب سهل مبسط وتوضيح

1 - حمودي، صبحي. المنجد في اللغة العربية المعاصرة. بيروت: دار الشرق، 2000. ص 98-99

2 - ولفرد، لانكستر. نظام استرجاع المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1979. ص. 178

3 - أحمد، محمد الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.

4 - Micro، Robert. Dictionnaire d'apprentissage de la Lange Français. Paris: Edition Poche, 2002.p.403.

الخطط وتأهيل العاملين وإصدار الأحكام في موضوع التقييم ومراجعة الأساليب والأهداف في ضوء هذه الأحكام.¹

ويعرفه أيضا حسن صالح غانم على أنه عملية جمع وتصنيف وتحليل معلومات عن ظاهرة أو موقف أو سلوك يقصد استخدامها في إصدار حكم أو تقدير قيمة الشيء تقديرا شاملا للتأكد من سلامة الأهداف وكفاية الوسائل، إذ يعتمد التقييم على جمع المعلومات والبيانات التي يمكن الحصول عليها وفق إجراءات وطرق جمع البيانات المتبعة وتحليلها وصولا إلى النتائج²

و يعرفه تنبرنك TENBRINK بأنه عملية الحصول على البيانات و المعلومات و الحقائق و استخدامها لتكوين الأحكام و التي بدورها تستخدم في عملية وضع القرار.³ ومنه نستنتج أن التقييم هو عملية مستمرة وضرورة أساسية للتعرف على مواطن القوة والضعف. كما هو جزء لا يتجزأ من العملية الإدارية. ويعتبر غياب عملية التقييم داخل المكتبة من العوامل الرئيسية التي تساهم في عدم تحقيق أهدافها المنشودة.

¹ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات = information services. مرجع سابق. ص487.

² - غانم، حسن صالح. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع.2013.ص.141-142

³ - Ten Brik ,Measurement and Evaluation in the Classroom :Paris:Meriell
CANPAGN,1974,P.11

2. أهداف التقييم:

- إنه أداة إدارية هدفها الرئيسي تحديد مواطن القوة والقيود أو المعوقات أو جوانب الفشل، واقتراح الطرق الكفيلة بتحسين الخدمة. كما يمكن تلخيص أهداف التقييم فيما يلي:
- تحديد المستوى الراهن للخدمات المقدمة من طرف المكتبة.
 - دراسة مدى نجاح الخدمة المكتبية وتلبية احتياجات المستفيدين.
 - التنبؤ بالسياسة المستقبلية وإعطاء الاقتراحات من أجل اتخاذ القرارات لتصحيح الأخطاء.¹ تحديد المصادر المحتملة للإخفاق أو التردّي في الخدمة، وذلك من منظور رفع مستوى الأداء في تاريخ ما في المستقبل.²
 - التعرف على مواطن القوة والضعف في المجموعات واقتراح الحلول الناجعة المناسبة.
 - إقناع لجان الاعتماد وجهات التقييم الخارجي بأن المكتبة لديها مصادر اللازمة لخدمة حاجات وأنشطة المستفيدين.
 - الرغبة في توجيه الموارد المالية والبشرية نحو تنمية قطاعات معينة من المجموعات تحتاج إلى أكثر من غيرها إلى التنمية والتطوير.
 - قياس مدى فعالية سياسة الاختيار والتزويد والعمل على تطويرها.³

¹ - ولفرد، لانكستر. نظم استرجاع المعلومات. مرجع سابق ص.173

² - ولفرد، لانكستر وآخرون. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1997. ص.14

³ - عليان، رحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. الأردن: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص. 192

3. أغراض التقييم:¹

- هناك عدة أسباب للإقبال على إجراء دراسات تقييمية للخدمات المكتبية ومن بين هذه الأسباب نذكر:
- رغبة مسئول المكتبة في وضع مقياس يظهر مستوى الإنجاز الذي تحققه أي خدمة من الخدمات المقدمة فإذا أحدثت تغيرات يمكن قياس الأثر والنتائج من خلال مقارنتها بنقطة البداية التي حددت من قبل.
 - المقارنة بين انجاز عدد من المكتبات أو الخدمات، اي مقارنة المكتبة بغيرها من المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى بغرض تطويرها وتقديم خدمات معلوماتية أفضل.
 - تحديد المصادر المحتملة للإنفاق أو الترددي في الخدمة لاجتبابها برفع مستوى الأداء في المستقبل.
 - تبرير وجود خدمة المعلومات وهي وتحليل المكاسب المنجية من هذه الخدمة، أي تحسين العلاقة بين المكاسب والنفقات.
 - التعرف على مواطن الضعف والقوة للوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كنت المجموعات التي تقتنيها المكتبة قادرة على تلبية احتياجات دورها كما ونوع وبالتالي اقتراح وسائل علاج مواطن القوة والحفاظ فـي نـفس الـوقـت علـى مـواطن القـوة.

¹ - حسن، عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسة: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها. القاهرة: الدار المصرية، 1993. ص

4. أنواع التقييم:¹

يشير كنج و برانت king & Bryant إلى أن التقييم نوعان (عام ودقيق):

فالعام يهتم بالتعرف على مستوى الحالي للخدمة.

والدقيق يهتم بالتعرف على مستوى الخدمة ومدى بلوغها من تحقيق أهداف هذه الخدمة.

وعادة ما يكون على النحو التالي:

- تقييم ذاتي يتم بواسطة الاستبيانات والمقابلات الشخصية وهي طريقة (عددية).
- تقييم موضوعي يقيس نجاح الخدمة بطريقة (كمية)
- تقييم نوعي وعددي وهذا يميز بين نوعين أساسيين وهما: التقييم العام أو الشامل والتقييم الدقيق؛ فالعام يقيس مدى كفاية الخدمة التي يقدمها النظام كميًا. وأما الدقيق فهو تشخيصي تحليلي للكشف عن الأسباب وإيجاد الحلول المناسبة.

¹ - عبور، رحيم. المعلومات والتسويق ونظم معلوماتها. مصر: دار زهران للنشر والتوزيع، 2012.ص116

5. مراحل التقييم:

من الضروري من وقت لآخر تقييم نظام أو مرفق معلومات لمعرفة المزيد حول مظاهر القوة ومواطن الضعف، سواء بالنسبة للمرفق في حد ذاته أو بالنسبة للقائمين على إنشائه وإدارته وفيما يلي أهم الخطوات التي ينطوي عليها تنفيذ برنامج التقييم:

تحديد مجال التقييم: ويكون ذلك عن طريق تحديد مجموعة من الأسئلة التي ينبغي أن يرد التقييم عليها، وعادة ما يكون الهدف الرئيسي من التقييم الحصول على مزيد من المعلومات عن مظاهر القوة ومظاهر الضعف في النظام أو الخدمة.

تصميم برنامج التقييم: وتتطوي هذه الخطة على وضع خطة تنفيذية تتكفل بتجميع البيانات اللازمة للدراسة للإجابة على الأسئلة المطروحة في تحديد المجال، ولا بد أيضا من تحديد البيانات اللازمة للإجابة على كل سؤال.

تنفيذ التقييم: وهي المرحلة التي يتم فيها تجميع البيانات ويمكن لهذه المرحلة أن تكون أطول المراحل.

تعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم: هي المرحلة التي يتم فيها تنفيذ بعض التوصيات أو كلها أي المرحلة التي تنطبق فيها نتائج التقييم لتطوير النظام.¹

ومن أفضل الأساليب التي تتبع لإعداد مثل هذه الخطة، هو تصميم إطار موضوعي يحدد الإجراءات التي تتبع خطوة بخطوة لتطوير برامج الخدمة المكتبية، ويراعى في الوقت نفسه تأكيد مظاهر القوة في الجوانب التي تثبت قوتها وفعاليتها ومعالجة أسباب القصور في النواحي التي تبين ضعفها وعدم فعاليتها. ويتم كل هذا في ضوء التوصيات الإجرائية التي تم وضعها في التقرير.²

¹ - زوليخة، وليد. تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ضل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية بمعسكر والمكتبة الجامعية بمستغانم. مذكرة ماجستير. جامعة وهران، 2006. ص120

² - عبور، رحيم. مرجع سابق. ص.118-119

6. مستويات التقييم: ¹

من المفيد تقييم أي نوع من الخدمات في المكتبة على ثلاث مستويات ممكنة وهي:

1: تقييم الفعالية: هو معرفة ما إذا كانت المكتبة توفر المواد التي يطلبها المستفيدون، أي ما مدى

كفاءتها في إشباع رغبات الرواد، وهو العنصر الأساسي للحكم على نجاح أو فشل أي نظام معلوماتي.

2: تقييم فعالية التكلفة: وهذه الدراسة تقيس مدى فعالية النظام من منظور التكاليف في وتحقيق

أغراضه، أي الوفاء بحاجيات المستفيدين الذي يتحقق من خلال المحافظة على مستوى ثابت للنفقات في ذات الوقت الذي ترفع فيه المكتبة في مستوى الفعالية.

3: تقييم عائد التكلفة: تعني ما إذا كانت المكاسب الناجمة عن خدمة ما تبرر النفقات التي تكلفها

الإمدادات، أي مدى تحقيق التوازن بين المصاريف والخدمات المقدمة.

¹ - ويلفرد، لانكسر. خدمات المكتبات والمعلومات (قياسها، تقييمها). مرجع سابق ص 15.

7. طرق التقييم:

هناك العديد من الطرق والأساليب التي يمكن أن يعتمد عليها لإجراء عملية التقييم والقياس للخدمات المكتبية، حيث يتم جمع البيانات حول الخدمة المكتبية بأحد الطرق العلمية أو الجمع بين أكثر من أسلوب، ومن بين هذه الطرق أو الأساليب نجد:

- **المقابلة الشخصية:** وتتم مع الأفراد الذي يتم من خلالهم جمع المعلومات تفيد في عملية التقييم.
- **الملاحظة:** حيث يمكن استخدامها كأداة لقياس فعالية الخدمات المكتبية الموجه للمستفيد دون أن يتحمل المستفيد أي مجهود أو عناء في الإجابة عن الأسئلة في المقابلة أو الاستبيان.
- **الاستبيانات:** وتستخدم على نطاق واسع من أجل جمع معلومات وبيانات حول خدمات المكتبات المقدمة وذلك من خلال مجموعة من الأسئلة¹.
- **دراسة الحالة:** يهتم هذا الأسلوب بالتركيز على ظاهرة معينة وتجميع البيانات الشاملة عنها ويستخدم مع هذا الأسلوب العديد من المناهج أو الأساليب الأخرى مثل الملاحظة أو المقابلة أو الاستبيان.
- **المعايير الموحدة:** وهي عبارة عن مجموعة من القواعد والتي لا تعدو أن تكون إرشادات لمتخذي القرار لتقويم أداء أو خدمة مكتبية فالمواصفات المعيارية تبنى على أساس بحث علمي. فمصطلح المواصفات المعيارية يشير إلى مجموعة من الإرشادات أو الممارسات الموصى بها والتي قامت بإعدادها مجموعة من الخبراء².

¹ - العمران، حمد بن إبراهيم. تقويم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج16. 2010. ص. 13.

² - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات = information services. مرجع سابق. ص489.

8. العوامل المؤثرة في التقييم:

تتأثر الدراسة التقييمية بعوامل يمكن تلخيصها فيما يلي:

1. نوع المكتبة وهدفها.
2. الوضع المالي والإداري للمكتبة.
3. عدد المستفيدين واهتماماتهم ومدى استخدامهم للمكتبة.
4. البيئة المحيطة (الوسط الذي توجد فيه المكتبة وقربها من المكتبات الأخرى).
5. الموارد المتوفرة (الموارد، الأجهزة، الموظفين).

ثانياً: الخدمات المكتبية.

يعتبر نجاح أي منظمة ليس فقط بما تحتويه من مصادر معلومات سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة ولكن أيضاً فيما تقدمه من خدمات لروادها لمساعدتهم للوصول إلى المعلومات ومن خلال هذه الخدمات تبرز أهمية المكتبة حيث تعد الخدمة المكتبية الركيزة الأساسية للمكتبات بصفة عامة.

1. تعريف الخدمة المكتبية:

لقد وردت في أدبيات علم المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة للخدمة المكتبية وقبل أن نتطرق لتعريف هذه الأخيرة لابد في البداية من تعريف الخدمة حيث يعرفها بيار كولتر أنها "نشاط أو أداء يعمل على التبادل المعنوي الذي لا ينجم عنه أي تحويل أو نقل للممتلكات، والخدمة تكون متصلة أو غير متصلة بمنتج مادي¹. وتختلف الخدمة عن السلع المادية بخاصية عدم الملموسية.

أما الخدمة المكتبية فعرّفها المعجم الموسوعي لعلم المكتبات والتوثيق والمعلومات بأنها "كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة لاستخدام الكتب وبت المعلومات".

وعرّفها ربحي مصطفى عليان على أنها "كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبة للقارئ كي يقوم بأفضل استخدام لأكبر قدر ممكن من مقتنياتها وبأقل التكاليف"²

أما الديوجي فعرّفها بأنها أعمال غير ملموسة والتي تشبع حاجات المستهلك أو المستفيد عندما تقدم بكفاءة وتوزع على تقسيمات معينة³. هذا التعريف يركز على الجانب الاستهلاكي الذي تمثله الخدمة على اعتبار إن الاستهلاك يمثل الطلب أو الاستخدام.

وعرّفها كذلك عبد الحافظ محمد سلامة أنها "مجموعة الأعمال، والأنشطة التي تقدمها المكتبة ممثلة في موظفيها، لتوفير الظروف المناسبة للمستفيد، حتى يصل إلى المعلومات بأفضل الطرق"⁴.

ومن خلال التعاريف نستنتج أن الخدمة المكتبية هي التسهيلات المقدمة من طرف المكتبات ومراكز المعلومات لتلبية رغبات المترددين عليها أحسن استخدام.

¹ - kolter, philip ; Dubois Bernard. marketing management. 8 me ed. paris : publi-union. 1994. p.462

² - النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000. ص. 21.

³ - الشهريلي، أنعام علي توفيق. أساليب قياس قيمة المعلومات. الأردن: الوراق للنشر، 2009. ص. 161.

⁴ - سلامة، عبد الحافظ محمد خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات. ط2. عمان: دار الفكر، 1997. ص. 111.

2. خصائص الخدمات المكتبية:

تتصف الخدمات بعدة خصائص التي تؤثر في تصميمها وكيفية ترويجها متمثلة فيما يلي:

الخدمة غير ملموسة: والمقصود بهذه الخاصية أن المستفيد أو المستهلك النهائي للخدمة المكتبية لا يمكنه لمس تلك الخدمة المقدمة له أو رؤيتها¹ إذ ظهرت عدم ملموسية الخدمات كفرق رئيسي للتمييز بين السلع والخدمة إذ أن اللاملموسية تعني أن هاته الأخيرة لا مادية لا يمكن رؤيتها، تذوقها، لمسها أو معاينتها أو الإحساس بها من قبل المستفيد مما جعل الإعلان والترويج لها أكثر صعوبة مما هو عليه في السلع والمنتجات.

التماسك أو الترابط:(عدم التجزئة): فالخدمات تقدم وتستهلك في نفس الوقت وهذه الخاصية لا تنطبق على السلع التي تصنع وتوضع في المعارض أو توزع على البائعين ومن خلالهم إلى المشتريين ليتم استهلاكها لاحقا إذ أن خاصية التماسك تشير إلى وجود علاقة مباشرة بين مقدم الخدمة والمستفيد حيث يتطلب الأمر في الغالب حضوره للاستفادة من الخدمة.

كما أن تواجد المستفيد يؤثر على النتائج المتوقعة من الخدمة مثال: مقابلة المستفيد عند تقديم خدمة البحث المباشر أو الخدمة المرجعية.

التباين(الاختلاف) في طريقة تقديم الخدمة: حيث يرى الجميع أن نجاعة الخدمة تعتمد على مهارات وأساليب وكفاءة مقدم الخدمة وزمان ومكان تقديمها فالخدمة المكتبية أو المعلوماتية التي يقدمها الأخصائي والخبير في المجال أفضل بكثير من تلك التي يقدمها غير المتخصص أو الأقل خبرة كما أن الشخص الواحد قد يقدم الخدمة نفسها بطرق مختلفة من وقت لآخر اعتمادا على الظروف المحيطة.

الزوال أو الفناء (انتهاء الخدمة المقدمة): تتميز الخدمات بخاصية تعرضها للزوال عند استخدامها بالإضافة إلى عدم إمكانية تخزينها غالبا كما تتعرض المؤسسات إلى خسائر كبيرة في حالة عدم الاستفادة منها أو قلة الطلب عليها فلا يمكن للمكتبات أن تقضي على هذا الشكل إلا بالأساليب التالية:

- استخدام أنظمة الحجز المسبق للخدمة.
- تطوير أساليب الخدمة باستخدام الهاتف.

الملكية: في حالة السلع يمكن للمشتري تملكها بشكل كامل وخبزنها أو بيعها مستقبلا ولكن الخدمات فإن المستفيد يحصل عليها ويستفيد منها شخصيا لوقت محدد مثال: استخدام المراجع في المكتبة².

¹ - العباس، هشام بن عبد الله. تسويق خدمات المعلومات عبر الأنترنت. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2009.ص.25.

² - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق ص. 108-109

3. أهمية الخدمة المكتبية:¹

إن للخدمة المكتبية أهمية بالغة على اختلافها وتنوعها، فكل خدمة تعد مهمة بحد ذاتها لما تقدمه من تسهيل الوصول وخلق الوعي وزيادة نجاعة المكتبة وغيرها. وفيما يلي بعض النقاط تبرز هذه الأهمية.

- إثراء البحث العلمي.

- استغلال أوقات الفراغ في مجالات وأنشطة إيجابية.

- إتاحة الفرصة للثقافة المستمرة للجمهور من المواطنين في جو حر دون مقابل.

- تأمين ما هو مناسب من مصادر المعرفة والمعلومات التي تسهم في تنمية أفكار المواطنين وأخلاقه.

- التحديث السريع للمعلومات ومتابعة ما يستجد منها.

- توفير الوقت والجهد في البحث عن المعلومة.

- توفير مصادر المعلومات التي تتناسب مع كل الفئات.

- متابعة التطور المعرفي في المجالات التي تهتم الرواد واطلاعهم عليها.

¹ - مالك، سناء؛ ملاح، سهام. أثر الخدمات المكتبية على الميول القرائية: دراسة ميدانية بالمكتبة العامة عين السمارة قسنطينة، مكتبات ومراكز المعلومات. مذكرة ماستر، 2011. ص.22

4. متطلبات الخدمة المكتبية:

حتى تتحقق الخدمة المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات على الوجه الأكمل لابد من توفر عدد من المتطلبات الأساسية التي تركز عليها هذه الخدمات والمتمثلة في:

أ. مصادر المعلومات:

وهي مصادر مطبوعة وغير مطبوعة وإلكترونية مثل الكتب والدوريات والكشافات والرسائل الجامعية وبراءات الاختراع، والمواد البصرية والسمعية مثل الكرة الأرضية والأسطوانات والأفلام والأشرطة والأقراص الممغنطة¹ CD.

ب. الكادر البشري المؤهل: إن حجم وطبيعة العاملين بالمكتبة تتأثر بعوامل عدة منها:

- حجم المجتمع الذي تخدمه المكتبة.

- نوعية وأعداد المستفيدين الفعليين من خدمات المكتبة.

- طبيعة وحجم المجموعات المكتبية.

- البرامج والنشاطات التي تقدمها المكتبة.²

ج. التسهيلات اللازمة للمستخدمين:

يجب على المكتبة أن تقدم كافة التسهيلات اللازمة حتى تتم الاستفادة من الخدمات المكتبية وتوفير أجواء البحث العلمي مثل: الأجهزة والتقنيات والبرمجيات، وقاعات المطالعة ووسائل الاتصال والفاكس وخدمات التصوير والأنترنيت والبريد الإلكتروني والمواد السمعية والبصرية والإضاءة والتهوية وأماكن الراحة وغيرها من التسهيلات التي تساعد المستخدمين على الوصول إلى مصادر المعلومات³.

د. المتطلبات المالية (الميزانية):

تحتاج المكتبات ومراكز المعلومات خاصة الكبيرة منها كالمكتبات الجامعية والعامية ومراكز المعلومات إلى متطلبات مالية كثيرة ومتعددة تتمثل في النفقات التالية:

- النفقات التي تحتاجها لشراء مصادر المعلومات المختلفة.

- النفقات المالية التي تتطلبها الأجهزة كأجهزة التصوير وأجهزة المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وأجهزة الحاسوب ومكوناتها المختلفة.

- النفقات المالية التي تتطلبها البرمجيات المختلفة وخاصة التي تستخدم الحاسوب في أعمالها.

- النفقات لصيانة الأجهزة والمواد المختلفة والمكان الذي يحتويها. بالإضافة إلى نفقات أخرى⁴.

¹ - المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستخدمين. عمان: دار المعزز للنشر والتوزيع، 2009. ص. 27.

² - النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 26.

³ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات. مرجع سابق. ص. 51.

⁴ - النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق. ص. 31.

5. العوامل المؤثرة في تقديم الخدمات المكتبية:

إن الخدمات المكتبية تختلف من مكتبة إلى أخرى متأثرة بعوامل متعددة منها:

أ. **مجتمع المستفيدين:** حيث يختلف مجتمع المستفيدين من مكتبة إلى أخرى من حيث ثقافتهم ومستواهم العلمي ومتوسط أعمارهم، وبالتالي فإن الخدمة المكتبية يجب أن تتلائم وتتناسب مع كل فئة من فئات المجتمع المستفيد.

ب. **حجم المكتبة:** يشكل حجم المكتبة من ناحية البناء والمساحة والمجموعات المكتبية والعمليات وعدد المستفيدين في تحديد الخدمات المكتبية التي تقدمها فكلما كان حجم المكتبة كبيرا دعت الحاجة إلى تقديم خدمات مكتبية أكثر.

ج. **أهداف المكتبة:** لكل مكتبة هدف معين ولا يمكن تحقيق تلك الأهداف إلا من خلال العمليات والنشاطات والبرامج التي يتم أدائها والمتمثلة في الخدمات المكتبية التي تقدمها من أجل خدمة تلك الأهداف.

د. **نوع المكتبة:** من خلال التقسيم النوعي للمكتبات يتضح أن هناك أنواعا عديدة من المكتبات¹.

هـ. **العاملين في المكتبة:** من حيث مؤهلاتهم والعدد والرغبة في العمل، إذ يفترض أنه كلما زادت أعدادهم زادت الخدمات المكتبية المقدمة.

و. **موازنة المكتبة:** تعتبر الموازنة عاملا أساسيا لنجاح الخدمات المكتبية، فكلما زادت الموازنة زادت الخدمات المكتبية المقدمة.

ن. **عوامل أخرى:** اقتصادية واجتماعية، ثقافية وتصوير الاتصالات وهذه العوامل لها تأثير في تقديم الخدمة المكتبية².

1- النوايسة، غالب عوض. مرجع سابق.ص.32

2- المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق.ص.69

6. أهمية تقييم الخدمات المكتبية:

الهدف من أي خدمة مكتبية هو خدمة المستفيدين أو رواد المكتبة، وحتى يتحقق الهدف النهائي من عملية التقويم وهو رضا المستفيدين. ويمكن تحديد أغراض تقييم الخدمات المكتبية في المكتبات ومراكز المعلومات بالآتي:

1. فحص الوضع الراهن للخدمة المكتبية في المكتبة ومدى تحقيقها لأهداف المكتبة.
2. التعرف على إمكانيات المادية والبشرية المنوط بها تقديم الخدمة المكتبية وذلك بهدف تطوير ورفع مستوى الخدمة.
3. التعرف على حجم الإنجازات التي تم تحقيقها وتحليلها وتفسيرها، ومن ثم تحديد الاحتياجات الضرورية لتقديم هذه الخدمة.
4. وضع الخطط المستقبلية التي من شأنها الإسهام في دعم ورفع مستوى الخدمة المكتبية المقدمة.
5. حصر الموارد المالية المتاحة والتجهيزات المكتبية والمجموعات وتقييمها.
6. تقييم أداء العاملين بالمكتبة الذين يناط بهم تقديم الخدمة المكتبية.
7. التعرف على مدى تحقيق أهداف المكتبة المتعلقة بالخدمة المكتبية، ونجد أن الهدف من التقييم ليس فقط جمع البيانات وإنما تحليلها واستخدامها لقياس مدى تحقيق الأهداف الموضوعية للخدمات المكتبية، ومن ثم تحقيق الهدف النهائي للمكتبة وهو خدمة الرواد.¹

¹ - عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات = information services. مرجع سابق. ص. 487-488

خلاصة الفصل:

ومن خلال ما سبق تعرفنا في هذا الفصل على الإطار العام للعملية التقييمية وما يتعلق بها من جوانب في المبحث الأول، حيث ضم هذا المبحث مجمل العناصر المتعلقة بالتقييم ك: (تعريفه، أهدافه، أغراضه، أنواعه، مراحلته ومستوياته، وأخيرا طرقه والعوامل المؤثرة في التقييم) كل هذا للإحاطة الجيدة بعملية التقييمية، أما في المبحث الثاني فخصصناه للتعريف بالخدمة المكتبية بصفة عامة متناولين تعريفها وخصائصها وأهميتها، متطلباتها، العوامل المؤثرة في تقديمها.

الفصل الثاني:

المكتبة المتحركة

1. ماهية المكتبات المتنقلة:

تعتبر المكتبات المتنقلة رافدا من روافد العلم التي تسهم في نشر ثقافة القراءة بين مختلف شرائح المجتمع من خلال إيصال الكتاب للقارئ حيث تقوم فلسفتها في تقديم خدماتها على مبدأ "إذا لم يستطيع القارئ الوصول للمكتبة، فلنتنقل المكتبة إليه". وهناك عدة مصطلحات في اللغة الإنجليزية لهذا النوع من المكتبات منها: Bookbus, Book Mobile, Floating ، Travelling Library، Mobile Library، Library إلا أن المصطلح الأكثر استعمالا هو Mobile Library، كما أن جميع هذه المصطلحات تعني بشكل أو آخر المكتبة المتنقلة أي المتحركة من مكان إلى آخر لإيصال الخدمة المكتبية والتنقيفية لنشر الوعي الثقافي والإرشادي والمعرفي وإتاحة الفرصة لشرائح المجتمع كافة.

1. تعريف المكتبات المتنقلة:

تعرف موسوعة المكتبات وعلم المعلومات المكتبة المتنقلة بأنها مكتبة تقدم الكتب والخدمة المكتبية إلى القراء بطريقة مختلفة بدون الحاجة للوصول إلى المؤسسة الرئيسية التي تدير المكتبة المتنقلة.

أما معجم جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) للمصطلحات المكتبية فيشير بأن مصطلح Traveling Library يعني مجموعة صغيرة من المواد المكتبية المختارة المرسلة بواسطة المكتبة الأم Central Library Agency لتستخدمها الفروع أو المجتمعات لفترة محددة¹.

كما نجد تعريفات عديدة للمكتبة المتنقلة، لكنها في واقع الأمر لا تختلف كثيرا في مضمونها بل تتفق بشكل واضح في عناصرها الرئيسية، ومن بين هذه التعريفات على سبيل المثال لا الحصر:

حيث يعرفها الصرايرة خالد عبد الكافي أنها سيارة تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى، تنطلق من مكتبة مركزية إلى القرى والأرياف حسب برنامج زمني معين². وكذلك تم تعريفها بأنها وسيلة نقل قد تكون عربة معدة لنقل الخدمة المكتبية إلى المناطق النائية والأرياف³.

وعرفها أيضا عليان ربحي مصطفى على أنها خدمة متحركة تابعة لمكتبة أو مؤسسة أو مرفق من مرافق المعلومات، عادة المكتبات العامة، وهي بديل للمكتبات الفرعية الصغيرة ومحطات الكتب، وتقديم خدماتها المكتبية داخل المدن أو ضواحيها، أو المناطق الريفية، أو المناطق النائية لكل من الكبار والصغار على

¹ - Young، Heartsill (ed). The ALA glossary library and information science. Chicago: ALA, 1983. P. 31

² - الصرايرة، خالد عبده. مرجع سابق.ص.238.

³ - عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية. الأردن: مؤسسة الوراق، 2006.ص.158.

السواء، وأن أشهر نمط لهذه الخدمة هي سيارة الكتب التي تزور المواقع الخالية من الخدمة المكتبية في مواعيد محددة، وحسب جدول موضوع سلفاً¹.

ما عمر أحمد الهمشري فقد عرفها على أنها وسيلة متقدمة ونمطا متطورا لإيصال الخدمات المكتبية والمعلوماتية إلى المناطق النائية والمعزولة والجبلية الوعرة ومناطق البادية التي لا تتوفر فيها مكتبات عامة وتكون السيارة الوسيلة الرئيسية لنقل مصادر المعلومات من المكتبة الرئيسة إلى هذه المناطق².

ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج أن المكتبة المتنقلة تعتبر من أحدث الوسائل لإيصال الخدمات

المكتبية إلى المناطق البعيدة والمحرومة من خدمات المكتبات والذين يتعذر عليهم أيضا الوصول إلى المكتبات العامة بسهولة ويسر بهدف زيادة الوعي المعرفي والثقافي والمعلوماتي.

¹ - عليان، ربحي مصطفى. مكتبات الأطفال = Children's Libraries. مرجع سابق. ص. 190.

² - همشري عمر، أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2008. ص. 77.

2. تاريخ المكتبة المتنقلة:

بدأت المكتبات المتنقلة على شكل وسائل المكتبة المتنقلة كغيرها من المكتبات لديها تاريخ ونشأة فقد مرت بعدة مراحل فبداياتها كانت على هيئة عربات تجرها الخيول والقوارب، ثم تطورت تدريجياً بتطور وسائل النقل المختلفة وهذا ما سنتطرق إليه فيما يلي:

في العصور القديمة:

عند تتبع تاريخ مصر القديمة نجد أن المصريين القدماء كانوا يحفظون اللفافات عادة في جرار من السيراميك أو سلال من خوص أو صناديق من خشب وعادة ما تتدلى منها ملصقات أو توضع لافتة ملونة تشير إلى موضوع اللفافة، وبعض الحاويات أو المحافظ الخاصة باللفافات لها أحزمة أو حبال تحمل بواسطتها ولها مقابض جلدية بجوانب الصناديق والمحافظ لتساعد على حملها¹.

في العصور الإسلامية:

نجد في العصور الوسطى من التاريخ العربي أن وسيلة النقل كانت إما الجمال أو الأتان وكانت الصناديق هي الوسيط لحفظ وحمل الكتب في المكتبات أو البيوت أو أثناء نقلها، وكان يستخدم بعض الوراقين الأتان في حمل الكتب لبيعها والمرور على البيوت كما كان يفعل ياقوت الرومي. وكان كثير من علماء المسلمين عندما يرتحل في طلب العلم أو التدريس ينقل معه مكتبه الخاصة للاستعانة بها في عمله أو القراءة، وكانت وسيلة النقل تعد مقياساً لعدد ما يحمل من الكتب².

إذ يحكى أن الأصمعي قد خرج في سفر مع الرشيد فلقى إسحاق الموصلي فسأله هل حمل معه شيئاً من كتبه؟ فقال له. حملت ما خف.. فقال كم مقداره؟ فقال ثمانية عشر صندوقاً، يقول الأصمعي: فعجبت وقلت إذا كان ما خف فكم يكون ما ثقل؟ فقال أضعاف ذلك³.

ونستطيع تشبيه ما كانوا يحملونه من كتب في بالمكتبات المتنقلة حالياً لكن نجد الفارق أن تلك المكتبات كانت مقتصرة على الملوك والأمراء والحكام، بينما نجد خدمة المكتبة المتنقلة حالياً خدمة متاحة للجميع خصوصاً المناطق النائية والمناطق التي لا تتوفر على مكتبات.

¹ - خليفة، شعبان عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور القديمة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص. 27-28

² - عوض، نشأت سمير سعد. المكتبات المتنقلة مالها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2009. ص. 22.

³ - عليوي، محمد عودة؛ مجبل لازم المالكي. مرجع سابق. ص. 158.

المكتبات المتنقلة في بريطانيا وأمريكا:

بدأت أول تجربة لمكتبة متنقلة تابعة لمكتبة Perambulating لمؤسسة وارنجتون الميكانيكية بمقاطعة لانشير في بريطانيا وكانت على شكل عربة يجرها جواد وتحمل الكتب ذات الطابع الشعبي. ثم أنشأت سكة حديد بوسطن حيث ظهرت هناك مكتبة متنقلة لتخدم موظفي الشركة القاطنين بطول الخط وطورت سكة حديد بالتيمور وأهايو خطة مماثلة في عام 1884¹.

المكتبة المتنقلة في فرنسا:

بدأت فرنسا تجربة المكتبة المتنقلة سنة 1919 وطورت حيث تعتبر من الدول التي تمتلك مئات الناقلات التي تحمل آلاف الكتب إلى المناطق المحرومة من النشاط الثقافي².

ومن أمثلة ذلك مكتبة (الأسن) المتجولة التي ظهرت عام 1935م، ومكتبة (المارون) التي ظهرت عام 1938م، إلا أن التشكيل المكتبي الرسمي ظهر عام 1930 وأُسست بموجبه مكتبات مركزية للإعارة في ثماني مقاطعات لحقته تطورات أخرى شملت 29 منطقة مجهزة بهذه الخدمات التي تؤمن الإعارة للتجمعات السكانية التي يقل عدد نفوسها عن 200000 ألف نسمة³.

في الدول العربية:

أما بالنسبة للدول العربية فتعود بدايات هذه الخدمة إلى النصف الثاني من الخمسينات وألى أوائل الستينات في بعض الدول العربية.

فكانت بدايات ظهور هذه الخدمة في فلسطين بالضفة الغربية وتحديدًا في مدينة الخليل عام 1956 م ودخلت الخدمة المكتبية (مصر) أواخر الخمسينات، ولم تكن مجرد خدمة متنقلة فحسب، بل رافقتها بعض الفعاليات المتنوعة مثل عرض الأفلام التثقيفية والتوعوية وبعض الأنشطة الثقافية الأخرى⁴

أما في (السعودية) فتم إنشائها عام 1982م وتنهض بهذه الخدمة شركة أرامكو وتشرف عليها في ثلاث مناطق وهي: الشرقية والوسطى، والغربية، وبالنسبة لخدمات المكتبات المتنقلة في (الأردن) مكان من

1 - عوض، نشأت سمير. مرجع سابق.ص.24.

2 - المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات=Types of Library. عمان: دار المسيرة، 2002.ص.83.

3 - الوردى، حسن زكي؛ المالكي، جميل لازم. المعلومات والمجتمع. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2006.ص.103.

4 - عبد الهادي، محمد؛ بوفجلين، زهرة. المكتبات ودورها في تنمية ثقافة المجتمع: المكتبات المتنقلة نموذجًا. قسم علم

المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر2. [على الخط]. ص 24. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.20] متاح على الرابط

<https://www.asjp.cerist.dz>

خلال "مؤسسة عبد الحميد شومان" العامة، فضلا عن التجارب والمشروعات الخاصة بهذه الخدمة في العديد من دول الخليج العربي.

أما في (العراق) لم تنتشر الخدمة على نطاق واسع وإنما اقتصر على بعض المحافظات وبشكل خاص في محافظة بغداد عندما قامت مؤسسة كولنكيان بالتبرع بثلاث سيارات كبيرة وزعت على محافظات الموصل وكركوك والبصرة، وفي بغداد تم افتتاح مكتبي ابن بطوطة وابن الجبير الجوالتين، وكانت مكتبة ابن بطوطة ملحقة بمكتبة سامراء العامة¹

وفي (تونس) أدخلت الحكومة هذه الخدمة بصفتها وسيلة من وسائل حفز القراء لدى سكان الريف التونسي²

أما في (مصر) فقد أدخلت نظام المكتبة المتنقلة عام 1956م من خلال مشروع قامت به منطقة طنطا التعليمية، وقد أخذت وزارة الثقافة والآثار القومي الفكرة وطورتها إلى (قافلة الثقافة) التي كانت تتكون من سيارة تشمل: مولد كهربائي، جهاز إذاعة وتسجيل، أسطوانات وراديو ومكبرات صوت، مكتبة متنقلة، جهاز سينما وشاشة أفلام، سريرين لمبيت الأخصائيين، منضدة طعام متحركة، وكشافين لإضاءة أماكن التجمعات³.

¹ - ميزرا، حسن علي. ماذا تعرف عن المكتبات المتنقلة. [على الخط]. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.11] متاح على

الرابط: <https://bloggerhussain.blogs pot.com>

² - عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق. ص. 24

³ - عليان، رحي مصطفى. مكتبات الأطفال. مرجع سابق. ص. 188.

في الجزائر:

يعود تاريخ المكتبة المتنقلة بالجزائر إلى سنة 1955 عندما توقفت المكتبة الوطنية عن ممارسة نشاطها، وبعد الاستقلال إعادة المكتبة الوطنية بعث مشروع المكتبة المتنقلة وذلك في أواخر 1962 وبداية 1963 تحت شعار "المطالعة للجميع". وكانت الانطلاقة الفعلية للمكتبة المتنقلة في أكتوبر 1963 حيث اقتصر على الجزائر العاصمة فقط، بينما استفادت مناطق أخرى عبر الوطن من صناديق للكتب كانت تصلها عن طريق السكك الحديدية والشاحنات.

توقفت المكتبة المتنقلة عام 1970 نتيجة قلة الميزانية التي أصبحت تخصها الدولة للمكتبة الوطنية. أما عن الإعلان الرسمي كان في ماي 1996 تحت شعار "القراءة للجميع" للمكتبات المتنقلة تحت إشراف المكتبة الوطنية من جديد وذلك من طرف وزيرة الثقافة آنذاك السيدة زهية بن عروس. أما عن الانطلاقة الفعلية فلم تكن إلا عام 1999 حيث استقبلت المكتبة الوطنية الدفعة الأولى من المكتبات المتنقلة والمتمثلة في أربع شاحنات من نوع "Renault Master" من الحجم الصغير، إذ تقدر حمولة الواحدة منها 3.5 طن بسعة تقدر ب 2100 كتاب، كما أن الشاحنة مجهزة برفوف مفتوحة مقننة إضافة إلى مكتب إعارة ومساحات للعرض. عرفت سنة 1999 بالسنة التجريبية للمكتبة المتنقلة حيث تم تنظيم أبواب مفتوحة عليها، كما تم تحديد بعض البلديات والولايات القريبة كتنيزي وزو وبومرداس وتيبازة وقد تم التركيز على العرض لا الإعارة.

بعدها أنت ما يعرف بالإعارة غير المباشرة من عام 2000 إلى عام 2003 وقد أطلق عليها أيضا اسم مرحلة الإيداع حيث كان يتم التعاقد مع وسيط ممثل في مكتبة بلدية أو دار ثقافة أو دار شباب أو خلية تقارب، إذ تقوم المكتبة المتنقلة بتسليم الكتب المطلوبة للجهة المستقبلة في حين تتحمل هذه الأخيرة مسؤولية إعارتها للقراء بمنطقتها لأجل معلوم حيث يتم تحديد موعد آخر لاسترجاع أو استبدال الرصيد، وقد عرفت هذه المرحلة بعض الصعوبات المالية مما استدعى إعادة النظر في طريقة العمل من جديد.

وابتداء من عام 2004 بدأت مرحلة جديدة وصفت بمرحلة الإعارة المباشرة حيث ونتيجة لكثرة الكتب الضائعة في المرحلة السابقة فقد أصبحت المكتبات المتنقلة هي التي تشرف بنفسها على عملية الإعارة خاصة مع بلوغ عدد الشاحنات المخصصة لذلك 12 مركبة مجهزة 8 منها ذات وزن 3.5 طن وبسعة 2100 كتاب و 4 منها ذات وزن 7.5 طن وبسعة تصل 3500 كتاب، كما أن فريق العمل في مصلحة المكتبات المتنقلة قد توسع ليصبح مكون من 25 عنصر، من بينهم مكتبيين ومساعدين وأعاون تقنيين وإداريين إضافة إلى أعوان مؤقتين، هذا فضلا عن السائقين الذين يتبعون مصلحة الوسائل العامة، ولذلك أصبح يشترط على الجهات المستقبلة - والتي توسعت لتشمل ولايات ودوائر وبلديات ومديريات الثقافة

ومدارس وجامعات ومراكز التكوين مهني ومستشفيات وجمعيات ودور شباب ومراكز ثقافية من مختلف مناطق الوطن - التكفل بإيواء وإطعام الفريق المرافق والذي يتراوح عدده عادة بين 2 و3 عناصر في كل شاحنة، مع ضمان الأمن وأماكن التوقف نهارا وليلا فضلا عن البنزين في حال التنقل بين البلديات، كما يتم تحديد برنامج الخرجات مسبقا.

هذه المرحلة عرفت نشاطا كبيرا للمكتبة المتنقلة وذلك بعد حل بعض المشاكل المالية التي كانت تعاني منها في المرحلة السابقة ، كما أن إدراجها ضمن مشروع ألف مكتبة ومكتبة الذي اقترح من طرف المدير العام للمكتبة الوطنية ولاقى قبول لدى وزارة الثقافة ساهم في إنجاح هذه المرحلة ،إضافة إلى مشروع ملحقات المكتبة الوطنية والذي صدرت عدة قرارات وزارية مشتركة بإنشائها عام 2005 ،حيث أصبحت مهمة المكتبات لا تقتصر على الإعارة وحسب بل صارت توصل في تنقلاتها إلى مختلف الولايات التي تزورها - وقد شملت هذه المرة كامل التراب الوطني - هبات متمثلة في أرصدة وثائقية لصالح هذه الملحقات وكذا المكتبات المحلية المتواجدة في المنطقة المستهدفة وكذا بعض الجمعيات الناشطة في مجال تنمية القراءة والمعرفة والعلم ونشر الثقافة المبنية على المطالعة والكتاب. كما عرفت هذه المرحلة عدة تظاهرات أهمها:

تظاهرت الكتاب والبحر: انطلقت هذه التظاهرة في صيف 2005 حيث شملت قافلة المكتبة المتنقلة كتجربة أولى شواطئ كل من ولايتي تيبازة وبومرداس وقد لاقى إقبالا واستحسانا ما دفع إلى توسيعها في الأعوام التي تلتها إلى 12 ولاية ساحلية والمتمثلة في كل من بجاية وعنابة وسكيكدة وتيبازة وجيجل والطارف ومستغانم والشلف وعين تيموشنت ووهران وتلمسان إضافة إلى الجزائر.

تظاهرت الجزائر عاصمة الثقافة العربية: كان لهذه التظاهرة والتي افتتحت 2007 واختتمت عام 2008 أثر إيجابي على نشاطات المكتبات المتنقلة إذ أعطتها دفعة قوية وذلك بكثرة التظاهرات والمهرجانات المنظمة في هذه السنة إضافة إلى برمجة عدة خرجات شملت جميع ولايات الوطن كما تكفلت وزارة الثقافة من خلال الديوان الوطني لحقوق المؤلف "ONDA"

في عام 2008 ومباشرة بعد إقالة المدير العام السابق للمكتبة الوطنية تم تجميد نشاطات المكتبة المتنقلة ولم تشارك في أي نشاطات عدى في مهرجان القراءة في فرح التي نظمتها وزارة الثقافة عام 2009، وفي ديسمبر 2010 وتزامنا مع تنصيب المدير العام الجديد للمكتبة الوطنية الجزائرية تم تحويل مركبات المكتبة المتنقلة إلى وزارة الثقافة، للعلم فقد كان قد صدر مرسوم تنفيذي عام 2008 يقضي بتحويل

ملحقات المكتبة الوطنية المتواجدة في عواصم الولايات إلى مكاتب المطالعة العمومية والتي ستتكفل في المستقبل بهذه المكتبات المتنقلة¹.

ومن التجارب المتميزة الخاصة في الجزائر تحول رعاية المكتبات المتنقلة من جهاز الدولة ومؤسساتها إلى الشركات الخاصة، والمبادرة المتميزة التي أطلقتها (دار الحكمة للنشر والتوزيع) والذي تحت الرعاية الشخصية لمدير دار الحكمة "أحمد ماضي" الذي أكد أن مهمة المكتبة المتنقلة ليست المطالعة فقط، ولكن توفير الكتاب وإيصاله إلى المناطق المعزولة من الجزائر. وحول الدوافع والأهداف التي تصبوا إلى تحقيقها دار الحكمة من هذا المشروع توفير خدمات ثقافية تناسب التطورات الجديدة للمجتمع ، وإدراكا منها للرهانات الكبرى التي يشكها الكتاب (العمود الفقري) للثقافة ، ورغبة منها في المساهمة في التقليل من سقف قلة المقروئية المرتفع ، وتجاوبها مع أهداف برامج دعم الثقافة الجزائرية.

وقد حددت المكتبة المتنقلة لدار الحكمة أهدافا تسعى لتحقيقها أهمها: المساهمة في توزيع الكتاب الجزائري وإيصاله إلى المواطن في مختلف المناطق والعمل على رفع المستوى الثقافي وزيادة وعي المواطنين، توفير خدمة مكتبية راقية وأنيقة ومسايرة للواقع ومساعدة سكان المناطق المعزولة والتي تفتقد إلى خدمات مكتبية من خلال تزويدهم بالكتب، والمساهمة في القضاء على ظاهرة تراجع المقروئية في المجتمع الجزائري، المساهمة في نشر الوعي وتأسيس تقاليد ثقافة جديدة في لأوساط المجتمع وغرسها في نفوس الأجيال².

¹ - غاشي، إبراهيم. تجربة المكتبة المتنقلة بالمكتبة الوطنية الجزائرية: زاد المكتبي في عصر ثورة المعلومات. [على الخط].

ديسمبر 2012. [تاريخ الاطلاع يوم 20.02.2019] متاح على الخط: <http://arablibrariannet.blogspot.com>

² - عبد الهادي، محمد؛ يوفجلين، زهرة. مرجع سابق. ص.26

3. أهداف المكتبات المتنقلة:

- تقديم الخدمة المكتبية للمناطق المحرومة أو تعزيز الخدمة المكتبية الموجودة فيها.
- محاولة شغل أوقات الفراغ في المناطق الريفية بشيء مفيد ومحاولة تعويد الناس على المطالعة.
- السعي إلى حل بعض المشكلات الاجتماعية والصحية بما تقدمه من مواد ثقافية أو اجتماعية أو فكرية¹.
- المساهمة في القضاء على الأمية وذلك بالتعاون مع المؤسسات التعليمية والاجتماعية والعامله في برامج محو الأمية.²
- وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات، وشغل أوقات الفراغ لديهم بطريقة إيجابية وبناءة. والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية³.
- ومن خلال هذه الأهداف نستطيع القول أن هدف المكتبة المتنقلة هو تحقيق المد الثقافي عن طريق نشر المعرفة والوعي في المجتمعات التي تنعدم فيها الخدمات المكتبية.

¹ - بدير، جمال. مرجع سابق.ص.63

² - إسماعيل، سعد أحمد. المكتبات المتنقلة: تعريفها وأهدافها وطريقة تنفيذها ومستلزمات إنشائها. مجلة أدب الرافدين، ع 46، 2007 [على الخط]. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.20] متاح على الرابط <https://www.iasj.net>

³ - عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات = Library Management عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.2009.

4. مميزات المكتبات المتنقلة:

ومما يساعد المكتبة المتنقلة على تحقيق أهدافها وجود المميزات الآتية:

- استغلال الموارد بالشكل الأمثل من خلال سد احتياجات القراء والمستفيدين بمصادر المعلومات المختلفة.
 - مرونة الأداء فالخدمة المكتبية المتنقلة تمتاز بالمرونة إذ يمكن إعارة الكتب من خلال محطات الكتب أو المدارس، فضلا عن تغيير المجموعة المكتبية باستمرار وانتقائها بدقة بما يتناسب ورغبات واحتياجات مجتمع المستفيدين.
 - يمكن لأمين المكتبة المتنقلة توجيه وإرشاد المستفيدين للكتب القيمة والإصدارات الجديدة والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم من خلال خبرته ومعرفته بطبيعة العمل المكتبي ومصادر المعلومات المختلفة.
 - تحسين الخدمات المباشرة إذ تمتاز هذه المكتبات بأنها أكثر فاعلية من بقية فروع المكتبات العامة، فخدمة المراجع وإرشاد المستفيدين تتم غالبا في وقت قصير من خلال الألفة والتعاون بين أمين المكتبة وجمهور المستفيدين في هذه المناطق¹.
- وهي خدمة تنطلق من مبدأ توصيل الخدمة المكتبية العامة لجميع أفراد المجتمع مهما كانت أماكن تواجدهم، وذلك من خلال برنامج خاص ويجب أن تساهم مجموعة الكتب مع المنطقة التي تخدمها.

¹ - المالكي، مجبل لازم. المكتبات العامة. الأردن: مؤسسة الوراق، 2006. ص. 236.

5. مواصفات المكتبة المتنقلة:

يجب أن تكون المكتبة المتنقلة كبيرة تتسع لحوالي خمسة آلاف مجلد وتتسع لإمكانية حركة الرواد لاختيار ما يريدوا منها ويجب أن تكون الإضاءة كافية وأن تتوفر وسائل التهوية والأجهزة المضادة للحريق والمواد التي تحفظ المطبوعات من التلف وأن تتوفر وسائل التهوية والأجهزة المضادة للحريق والمواد التي تحفظ المطبوعات من التلف وأن تكون نوافذها تسمح بدخول الضوء وإمكانية فتحها دون نفاذ مياه الأمطار والأثرية إلى داخل العربة.

- تلبية الميول والرغبات والموازنة بين الرغبات وبين التوجيه غير المباشر نحو الهدف.
- الاهتمام بالكتب ومصادر المعلومات الحديثة والمتنوعة في موضوعاتها.
- تغيير المقتنيات من حين إلى آخر ما أمكن.
- وجود الكتب والدوريات والمطبوعات والمواد السمعية والبصرية التي تفيد جميع المستفيدين وتمثل كل فروع المعرفة وبشكل فيه قدر من التوازن وأن تشتمل على كتب كافية ومناسبة للأطفال¹.

¹ - المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق. ص. 83-84

6. متطلبات المكتبة المتنقلة:

- لكي تحقق المكتبات المتنقلة أهدافها ويتم استخدامها بشكل أفضل ويتوافر لها النجاح في تأدية خدماتها لعموم المستفيدين لابد من وجود المتطلبات الآتية:
- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز.
 - سائق للسيارة يشرف على أمورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها¹.
 - مجموعو من مصادر المعلومات المتنوعة التي تمتاز بسهولة الأسلوب، وتناسب وميول أهالي الريف والمناطق النائية واتجاهاتهم ورغباتهم، وحجم السكان.
 - أمين مكتبة مؤهل ذو خبرة للقيام بأعمال اختيار مصادر المعلومات وتنظيمها وتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية ووضع خريطة أو خطة معلنة لسير السيارة ومواعيد زيارتها، وإعداد التقارير الإدارية عن أعمال المكتبة وأنشطتها.
 - ويعاون أمين المكتبة في واجباته وأعماله مساعد أمين مكتبة، وسائق يقوم بالسياقة وإدارة شؤون السيارة².
 - وجود خدمة المحطات النموذجية، كأن يكون مكانا عاما يجتمع فيه أهالي القرية.
 - إعداد برنامج أو جدول زمني يعلن عنه مسبقا للاستفادة من المكتبة المتنقلة.
 - وجود شبكة مواصلات أو شبكة طرق تسير الوصول إلى المناطق المراد خدمتها.
 - لابد من مراعاة أوقات الفراغ في المناطق المراد خدمتها³.
 - متطلبات أخرى كالفهارس والمقاعد وأجهزة عرض الأفلام والفيديو وحاسوب مرتبط بشبكية الأنترنت، وغيرها بالإضافة إلى البرامج الإرشادية الخاصة بمواعيد زيارة المكتبة وخط سيرها، وإرشادات عن كيفية الاستفادة من المكتبة وعن أهمية المطالعة وفوائدها⁴.

1 - عليان، ربحي مصطفى. مرجع سابق.ص.357

2 - الهمشري، عمر أحمد. مرجع سابق.ص.78

3 - بدير، جمال. مرجع سابق.ص.63

4 - همشري، عمر أحمد. مرجع سابق.ص.78

7. مشكلات المكتبة المتنقلة:

بالرغم من المزايا التي تتمتع بها المكتبة المتنقلة، إلا أنها تعاني من بعض العيوب والصعوبات منها: قلة اتصالها بالمجتمع المحلي، وتأثرها بحالات الطقس وسوء الأحوال الجوية، وطرق المواصلات، ولا يتهيأ لها زيارة جميع المناطق في جميع الأوقات المناسبة فضلا عن مشكلات الناجمة عن عطلات السيارة، واستهلاك إطاراتها في المناطق الوعرة والرحلات الطويلة¹.

- تعرض السيارة والأجهزة الموجودة في المكتبة للأعطال الفنية.
- قلة الراغبين في العمل في المكتبة المتنقلة من المتخصصين في المكتبات لصعوبة هذا العمل.
- قلة المصادر التي يمكن أن تقدم الخدمة للحياة المحرومة.
- الفائدة المحققة من المكتبة المتنقلة محدودة المدة الزمنية التي تقضيها في المحطات.
- تعرض برنامج المكتبة المتنقلة للخلل نتيجة الأحوال المناخية السيئة².

¹ - ميزرا، حسن علي. مرجع سابق.

² - بدير، جمال. مرجع سابق. ص 63-64

8. فئات العاملين بالمكتبات ومواصفاتهم واختصاصاتهم:

ينبغي أن يتوافر لها ثلاثة من الموظفين على الأقل وهم:

1.8 خصائي المكتبة المتنقلة:

يعتبر أخصائي الخدمة المتنقلة هو الأكثر أهمية، فهو الشخص الذي تتوفر له صفات الذكاء واليقظة وحب المهنة والإيمان برسالته، وهو الذي يستطيع استغلال الموارد المتاحة بأفضل ما يمكن¹.

كما يجب على أمين المكتبة المتنقلة أن يكون واسع الثقافة وأن يكون لديه رغبة صادقة في عمله وأن يقوم بالإشراف على وضع مقتنيات المكتبة حسب ميول المستفيدين وإرشادهم إلى المصادر التي تناسب ميولهم.

ويقوم أمين المكتبة المتنقلة أيضا بإعداد جدول لخط سير وإعداد تقارير يومية وشهرية عن نشاط المكتبة ومقترحات المستفيدين لتطوير الخدمة المكتبية والقيام بإعداد قوائم بمقتنيات المكتبة وتنشيط القراءة إلى جانب إعادة الكتب ومتابعة المتأخرين في إرجاعها².

كما يجب أن يتمتع أخصائي المكتبة المتنقلة بالصحة الجيدة لأن طبيعة العمل في المكتبة المتنقلة يتطلب جهدا بسبب الوقوف لساعات طويلة وتحمل مشاق السفر إلى أماكن نائية. كما أن العمر الأنسب لهذه الوظيفة يكون بين 25 و 40 سنة. وأن يكون مؤهلا للتعامل مع أشخاص تختلف أعمارهم ومستوياتهم³.

¹ - عبد الهادي، محمد؛ بوفلجين ، زهرة. مرجع سابق.ص.26

² - المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق. ص. 84

³ - عوض، نشأت سمير سعد. مرجع سابق.ص.104

واجبات أخصائي المكتبة المتنقلة:

- المعرفة الجيدة بمجموعة مكتبته.
- إرشاد المستفيدين وتلبية احتياجاتهم وذلك حسب مستوياتهم وأعمارهم.
- الإجابة عن الأسئلة المرجعية بما يتوفر بالمكتبة من مصادر أو كتب أو يحيل المستفيد إلى أماكن أو مكتبات أخرى.
- حفظ ومراجعة جميع سجلات المكتبة¹.
- اختيار مصادر المعلومات المناسبة لكل منطقة تزورها المكتبة.
- ترتيب وتنظيم الكتب وغيرها من المصادر داخل السيارة.
- ضبط عمليات الإعارة وسجلاتها المختلفة.
- إجراء الدراسات المسحية للتعرف على طبيعة مجتمع المستفيدين وحاجاتهم لتقديم ما يناسبهم من مصادر وخدمات مكتبية².
- إعداد التقارير الشهرية والسنوية عن أعمال المكتبة.
- الإشراف على إعداد النشرات ووسائل الدعاية الأخرى³.
- القيام بإلقاء المحاضرات أو اللقاءات.
- إعداد التقارير والإحصائيات الدورية التي تبين نشاط المكتبة⁴.

¹ - عوض، نشأت سمير. مرجع سابق. ص 105

² - عليان، مصطفى ربحي. مكتبات الأطفال. مرجع سابق. ص 197

³ - المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص. 241

⁴ - عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص. 163

2.8 مساعد أمين المكتبة:

يعاون أمين المكتبة في واجباته وأعماله ومن مهامه ما يلي:

- إعداد السجلات والبطاقات واستمارات الإعارة وترتيبها ومراجعة طلبات القراءة.
- إعداد الإحصائيات والقيام بالأعمال الكتابية وتوزيع النشرات والكراسات الإعلامية وإدارة أجهزة السينما والراديو والتسجيلات وسواها¹.
- مساعدة أمين المكتبة في بعض أعماله السابقة والقيام بأعماله في حالة غيابه.
- متابعة الكتب المتأخرة.
- القيام بترتيب الكتب على الرفوف، والمساعدة في شحن السيارة وتفريغها².
- ومن العوامل المؤثرة في تحديد عدد المساعدين:
- الطريق الذي تسلكه سيارة الكتب.
- حجم المجتمعات التي تقوم بزيارتها ومدى إقبال المستفيدين.
- عدد أسئلة المراجع المطلوبة من المكتبي الإجابة عليها وعدد الاستشارات.
- الفترة المسموح بها لتغطية برنامج يوم كامل³.

¹ - المالكي، مجبل لازم مرجع سابق. ص 242

² - عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. مرجع سابق. ص 164

³ - عوض، نشأت سمير سعد. مرجع سابق. ص 108

3.8 سائقو المكتبات المتنقلة:

تحتاج المكتبة المتنقلة إلى سائق محترف، لديه خبرة واسعة في مجال قيادة السيارات الكبيرة، ولديه خبرة كافية في ميكانيكا السيارات وإصلاحها. ومن مهامهم أيضا:

- فحص السيارة بشكل مستمر للتأكد من سلامتها وصلاحيتها للعمل، وخاصة فحص جهاز التشغيل والعجلات وخزانات الوقود.
- تنظيف السيارة من الداخل والخارج لكي تظهر بمظهر جيد ومشوق.
- مساعدة أمين المكتبة في عمليات توزيع النشرات والإعارة عند الضرورة.
- مساعد أمين المكتبة في تحميل السيارة بالكتب وفي تفريغها أيضا.
- مساعدة أمين المكتبة في تشغيل الأجهزة وصيانتها.
- القيام بأية أعمال يطلبها منه أمين المكتبة¹.

¹ - عليان، مصطفى ربحي. مكتبات الأطفال. مرجع سابق. ص. 198.

ثانياً: خدمات المكتبة المتنقلة:

يعتبر نجاح أي مكتبة ليس فقط فيما تحتويه من مصادر معلومات سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة ولكن فيما تقدمه من خدمات فالخدمة المكتبية هي منافذ المكتبات إذ يمكن من خلالها خدمة المستفيد وإفادته من المعلومات وستتعرف فيما يلي على أنواع الخدمات التي تقدمها المكتبة المتنقلة.

1 أنواع الخدمات المقدمة:**1.1 خدمة الاطلاع:**

لكي تتم عملية الاطلاع لابد من وجود مجموعة من الكتب والأوعية الأخرى ويفضل أن تكون من كتب ذات اهتمامات عامة وذات مستوى بسيط وهناك كتب لا تعار مثل الكتب المرجعية والتي يرجع إليها لتحديد معنى مصطلح أو ما يقابله بلغة أخرى وتشمل الموسوعات والمعاجم التراجم والأطالس وأدلة الأماكن وأدلة الهيئات والمؤسسات والموجزات الإرشادية وكتب الحقائق كما يفضل أيضاً أن يكون المرجع مبسطاً ولذا يسهل إعارته. ويمكن تقديم خدمة الاطلاع إما داخل العربة عن طريق التصفح مباشرة بالوقوف بجانب الأرف أو خارج المكتبة، وحتى لا يحدث ارتباك لعمل أمناء المكتبة ولتجنب الازدحام من الأفضل تحديد عدد الأشخاص الموجودين بالعربة والذي لا يزيد عن خمسة أشخاص¹.

2.1 خدمة الإعارة:

تعار الكتب والمواد الأخرى لرواد المكتبة للاستخدام خارج المكتبة. وينبغي أن تتساوى خدمات الإعارة مع الخدمات المقدمة في الفروع سواء كانت الإعارة على الخط المباشر أو غير المباشر. كما لا بد من تساوي قواعد وإجراءات الإعارة لكل مستفيد المكتبة ولا شك أن الإعارة الخارجية للأطفال تساعدهم على تدعيم القراءة من جهة وتعد تدريباً لهم على استخدام المكتبات في المستقبل من جهة أخرى، كما ينبغي ألا تتجاوز مدة الإعارة أكثر من شهر واحد. أما بالنسبة للمواد التي تعار فينبغي أن تعار كل مجموعات المكتبة بما فيها الكتب وبرمجيات المواد السمعية بصرية فيما عدا المراجع فلا تعار وإنما تستشار داخل المكتبة فقط².

¹ - عوض، نشأت سمير سعد. مرجع سابق. ص. 162.

² - نفس المرجع. ص. 169.

1.3 خدمة الإرشاد والمراجع:

تتمثل خدمات الإرشاد والمراجع فيما يلي:

- إرشاد القراء إلى معلومات معينة وذلك باستخدام مجموعة المكتبة والأدوات المرجعية. ومساعدتهم في اختيار الكتب والأوعية الأخرى.
- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة من خلال إكساب المستفيدين القدرة على التعامل الفعال مع خدمات المكتبة.
- إعداد الفهارس وإرشاد إلى الفهارس الموجودة بالمكتبة حيث تعد الفهارس من الأدوات الهامة التي تسهل الإفادة من مصادر المعلومات الموجودة بالمكتبة.
- التعريف بخدمات المكتبة من خلال إصدار النشرات وأدلة المكتبة وقوائم الكتب.
- كما يمكن عمل خط بين الكتبة الرئيسية والمستفيدين بحيث يمكن أن تقوم بإجابة على طلبات المستفيدين من أسئلة مرجعية أو كتب معينة، مثل الاستفسار عن وجود كتاب ما أم لا أو تحديد فترة الإعارة بالتليفون¹.

4.1 خدمات الأطفال:

هناك حاجة ماسة للمكتبات المتنقلة وخاصة أثناء الصيف فكثير من الأطفال والشباب لا يعرفون كيف يقضون وقت الفراغ بطريقة مفيدة وخاصة في المناطق النائية والبعيدة عن المدن الرئيسية والقرى، لذا تظهر الحاجة إلى المكتبات المتنقلة كملاذ وفرصة لتنمية حب الاستطلاع عند الطفل ومن الخدمات المقدمة للأطفال في المكتبات المتنقلة هي القراءة الموجهة بحث يتم تقديم مجموعات متنوعة للأطفال حسب أعمارهم وميولهم، كما يتم تحديد المواد التي تخدم المنهج الدراسي، وتدريب الأطفال على استخدام الكتب والمكتبات في مرحلة مبكرة وإثارة حب القراءة عند الأطفال وإشراكهم في الأنشطة الفنية².

5.1 خدمات الفئات الخاصة:

يقصد بها الفئات التي تعاني من الإعاقة العقلية والمرضى النفسيين أو إعاقة جسدية والملازمين لمساكنهم لذا يجب على المكتبة المتنقلة توفير خدمات خاصة لهم مثل زيارات لأماكن إقامتهم أو المستشفيات والمؤسسات الإصلاحية، حيث يمكن أن تساهم المكتبة المتنقلة في تخفيف آلام الوحدة والإعاقة بكافة أنواعها بوسائل عديدة مثل الكتب المطبوعة بالحروف الكبيرة أو الكتب المنطوقة لضعاف البصر

¹ - عوض، نشأت سمير سعد. مرجع سابق. ص.174

² - نفس المرجع. ص.183

ومكفوفين وأجهزة اتصال عن بعد وسماعات الأذن الإلكترونية المكبرة للصوت كما يمكن للمكتبة المتنقلة أن توفر خدمات لكبار السن وذلك بالقيام بزيارات إلى مساكنهم.

ويمكن للمكتبة المتنقلة تقديم خدماتها إلى المرضى في البيوت والمستشفيات وكذلك تقديم خدمة السجن وتتم زيارة للسجناء الموجودين داخل أسوار السجن حيث يوجد بينهم الطلبة والدارسين أو محبي القراءة فلا يجب حرمانهم من القراءة فقد تعود القراءة عليهم بالنفع وتقويم سلوكياتهم.

خلاصة الفصل:

إن خدمة المكتبة المتنقلة من الخدمات الهامة التي تقدمها المكتبات العامة فهي بمثابة الذراع الممتدة لتقديم الخدمة المكتبية للمجتمع الذي حالت ظروفه دون الوصول إلى المكتبة أو المحروم من الخدمة المكتبية من خلال تغطية العجز والنقص الناتج عن غياب المكتبات العامة والمدرسية في المناطق النائية على وجه الخصوص، وقد استعرضنا في هذا الفصل أهم المفاهيم والأطر النظرية الخاصة بالمكتبة المتنقلة. كما ننوه بضرورة تسيير هذا النوع من المكتبات من قبل القوى البشرية من الاختصاصيين في علم المكتبات والمعلومات، ولا مجال للعوام، مع ضرورة الاطلاع الواعي على التجارب العالمية الناجحة والاستفادة منها في الرقي بنوعية الخدمات والنشاطات المكتبية.

الفصل التطبيقي:

المكتبة المتنقلة لولاية الشلف

ومدى مطابقتها مع إرشادات

الإفلا

تمهيد:

كنا نعرفنا في الفصل الثاني من هذه الرسالة على المكتبة المتنقلة من خلال التعرف على ماهيتها والبنية الأساسية لها وكذلك خدماتها وفي هذا الفصل والذي يعتبر الجانب التطبيقي منها وقبل التعرف على وضعية المكتبة المتنقلة لولاية الشلف ومدى تماشيها مع إرشادات الإفلا من خلال مقارنة الإرشادات التي وضعتها الإفلا مع كل جانب من جوانبها وكون المكتبة المتنقلة تعتبر فرع من فروع، وامتداد لخدمات المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "محمد بلحميسي" وجب علينا التعريف أولاً بهذه المكتبة وذلك بتقديم لمحة عن نشأتها ومهامها.

1. المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف "محمد مهدي":**1.1 التعريف بالمكتبة:**

هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي تابعة لمصالح وزارة الثقافة تحمل اسم المجاهد المرحوم "محمد مهدي".

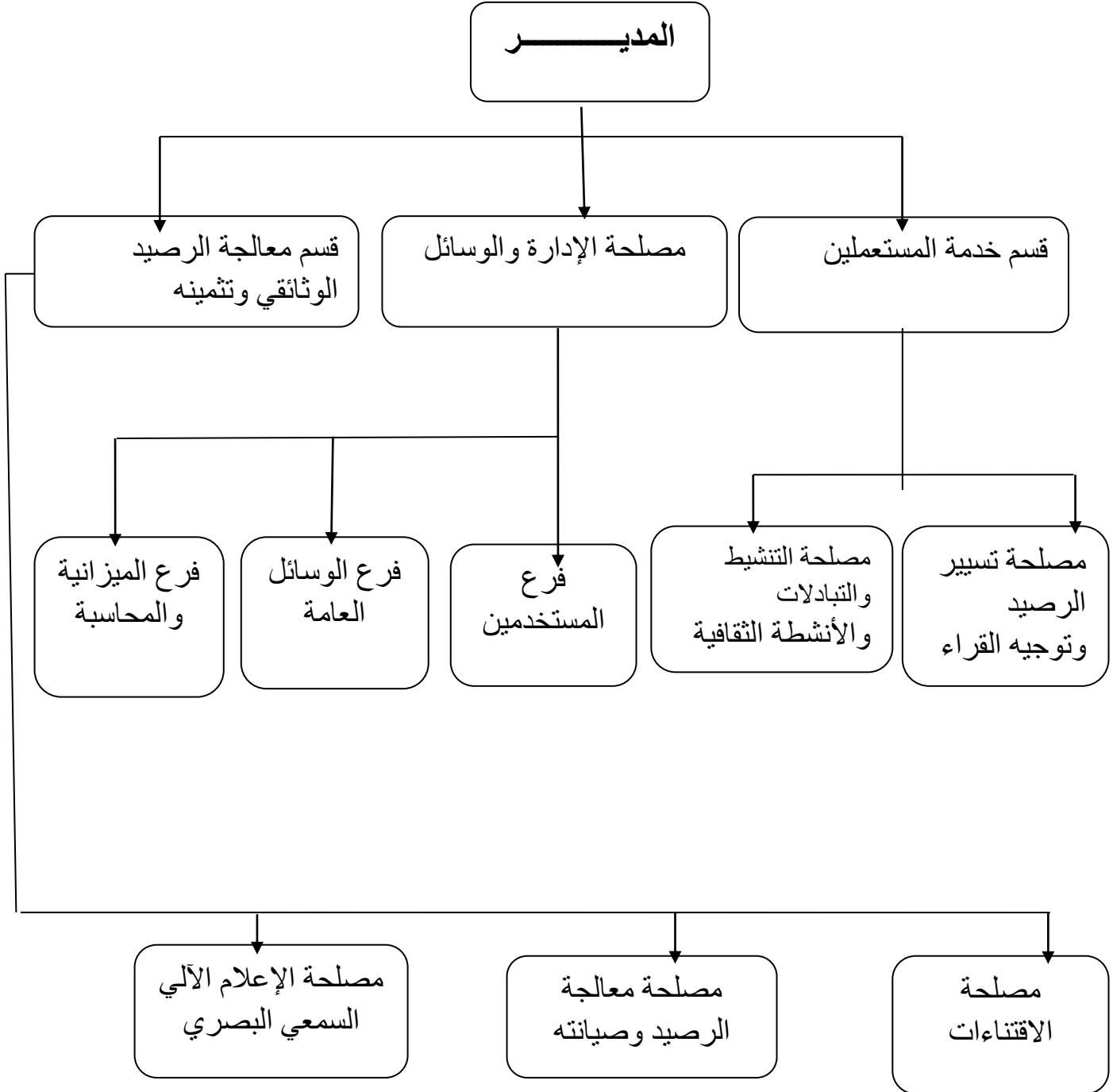
أنشأت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف بموجب المرسوم رقم 09-346 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-236 المؤرخ في 26 جويلية 2008 المتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية بولايات: تيبازة، المسيلة، سيدي بلعباس، تسميلت، عين الدفلى، الأغواط، الشلف وأم البواقي.¹

تتربع هذه المكتبة على مساحة تقدر ب: 1651م، تحيط بها حديقة وتتألف بناية المكتبة من طابق أرضي زائد طابقين علويين. تقع هذه المكتبة بوسط المدينة ويحدد عنوانها بالمنطقة المؤجلة بجانب كلية الحقوق بالشلف يحدها من الشمال المركز الثقافي العربي تبسي، من الجنوب حي 05 جويلية ومن الغرب مقر الحالة المدنية لبلدية الشلف ومن الشرق كلية الحقوق. حيث أنجزت المكتبة الولائية للمطالعة العمومية لولاية الشلف بطريقة عصرية، بناء صلب مضاد للزلازل. يقدر رصيد المكتبة حوالي 21693 عنوانا ما يقابل 56384 نسخة.

لها مكتبتين للمطالعة العمومية تابعة لها وهما مكتبة المطالعة العمومية الشرفية الشهيد "حبيبي عابد" ومكتبة المطالعة العمومية الشطية "الشهيد العربي عيسى جلول".

¹ -المرسوم التنفيذي رقم 09-346 المؤرخ في 03 ذي القعدة عام 1430 هـ الموافق ل: 22 أكتوبر 2009، يتم المرسوم التنفيذي 08-236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 هـ الموافق ل: 26 يونيو 2008 والمتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية. العدد 62. 28 أكتوبر 2009

2.1 الهيكل التنظيمي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف¹:



¹ - مقابلة مع رئيسة مصلحة معالجة الرصيد وتثمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 2019/05/07 على

3.1 مهام المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية "محمد مهدي":

طبقا للمادة السادسة من المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 24 مايو سنة 2012 المتضمن القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية تتولى المكتبة الرئيسية للمطالعة بالولاية مهام توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها، وبهذه الصفة تكلف على الخصوص بما يأتي:

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين.
- تخصيص فضاء للمطالعة العمومية يتكيف مع احتياجات الطفل.
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعلام الآلي.
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب.¹

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 03 رجب عام 1433 الموافق ل 24 ماي 2012 يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية. العدد 34. 03 يونيو 2012

2. المكتبة المتنقلة لولاية الشلف:

تمهيد:

تعتبر المكتبة المتنقلة لولاية الشلف من المكتبات التي تسهم في نشر المد الثقافي للمناطق النائية والمحرومة من خدمات المكتبات العامة على مستوى الولاية، حيث وجدت لتؤدي دورها بفعالية في تقديم الخدمات اللازمة للمستفيدين، حيث لا يمكنها تلبية احتياجاتهم إلا إذا توفرت لديها بعض المتطلبات من بينها مركبة تساعدها في تقديم الخدمات وتجهيزات تكون مناسبة للموظفين والمستفيدين على حد سواء.

1.2 إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف:

تم إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف عام 2009، حيث أن هذه المكتبة تابعة في الواقع لوزارة الثقافة وتشرف عليها مديرية الثقافة للولاية بعدما كانت تابعة للمكتبة الوطنية الجزائرية¹، فقد حولت هذه المركبات إلى وزارة الثقافة بعد صدور مرسوم تنفيذي عام 2008 يقضي بتحويل ملحقات المكتبة الوطنية المتواجدة في عواصم الولايات إلى مكتبات المطالعة العمومية والتي ستتكفل في المستقبل بهذه المكتبات المتنقلة² كما تعد المكتبة المتنقلة الوحيدة على مستوى الولاية مع العلم أن عدد الدوائر بالولاية هو 13 دائرة موزعة على 35 بلدية، حيث تبلغ مساحتها 4.975 كم، ويصل العدد الإجمالي للسكان 1.091.695 نسمة.

ومثلما نصت عليه إرشادات إفلا فإن مسؤولية إنشاء المكتبات المتنقلة تقع على عاتق أي مستوى من الحكومة إما محليا أو وطنيا مع العلم أن خدمات المكتبة المتنقلة خدمة عمومية يتم توفيرها مجانا للمستفيدين معفاة من الضرائب والرسوم. وبهذا نجد لمكتبة المتنقلة لولاية الشلف تطابق إرشادات إفلا في هذه الناحية.³

وبقدر الرصيد الأولي للمكتبة المتنقلة ب 1641 كتاب وحسب المكتبي المسؤول عن المكتبة المتنقلة لولاية الشلف فالمكتبة تكفي لتغطية كافة احتياجات سكان المناطق النائية على مستوى الولاية.⁴

1 - مقابلة مع رئيس مصلحة الأدب والكتاب بمديرية الثقافة. يوم 2019/05/28 على الساعة 12.15

2 - مرسوم تنفيذي رقم 08-235 مؤرخ في 23 رجب 1429 هـ الموافق ل 26 يوليو سنة 2008 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 93-149 المؤرخ في 2 محرم عام 1414 الموافق ل 22 يونيو سنة 1993 والمتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.

3 - إعلم. مرجع سابق. ص.6

4 - مقابلة مع رئيسة مصلحة معالجة الرصيد وتثمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 2019/05/07 على الساعة 11.30

2.2 التسيير الإداري للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف:

تخضع المكتبة المتنقلة لولاية الشلف في تسييرها الإداري لمديرية الثقافة لولاية الشلف، أما فيما يخص خرجات المكتبة المتنقلة فتقوم بضبطها مصلحة النشاطات بموافقة مدير المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وذلك بالتنسيق مع مديرية الثقافة، كما تكون للمكتبة المتنقلة خرجات خاصة بطلب من السلطات أو المسؤولين أو محافظي المهرجانات وعلى رأسهم محافظة المهرجان السنوي "القراءة في احتفال" الذي تنظمه مديرية الثقافة، كما يوجد هناك اتفاق بين وزارة التربية ووزارة الثقافة للخرجات في الموسم الدراسي. ومن بين نشاطات المكتبة المتنقلة بالتنسيق مع مديرية الثقافة وذلك في إطار التشجيع على القراءة والمطالعة العمومية وتقريب الكتاب من القارئ في المناطق النائية وتحت شعار "كتابي رفيقي في عطلتي" كان للمكتبة جولة عبر سواحل مدينة الشلف، المرسى، تاغزولت، سيدي عبد الرحمان، واد قوسين، بني

حواء.¹

الرقم	الوجهة	التاريخ	المكان	الملاحظات
01	افتتاح موسم الاصطيف 2018 بمairie بلنس	28 جوان 2018	شامبيء مارينة	
02	بلدية تنس	03 جويلية 2018	شامبيء تنس المركزي العريفة	
03	بلدية	15-16-17- 18 جويلية 2018	شامبيء المرسى شامبيء القلثة	
04	بلدية سيدي عبد الرحمن	06-07 أوت 2018	شامبيء تاغزولت شامبيء الداني	
05	بلدية وادي قوسين	21-22 أوت 2018	شامبيء بوشغل	

الصورة رقم 01: تمثل جدول مواعيد المكتبة المتنقلة

¹ - مقابلة مع السيدة رئيسة مصلحة معالجة الرصيد وتنمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 2019/05/07 على

3. الموارد المالية:

تعتبر الموارد المالية من العناصر الأساسية التي تؤثر على عمل المكتبات وكافة خدماتها،¹ وفيما يخص المكتبة المتنقلة هناك بعض الاختلافات بين جمع الأموال لإنشاء خدمة المكتبة المتنقلة واستمرارها وبين الحصول على تمويل لمكتبة ثابتة، فالاختلاف الجوهرى يكمن في أن المكتبة المتنقلة هي عبارة عن سيارة خاصة جدا، كما تتطلب أيضا مستوى عال من الاحترافية أما المكتبة الثابتة فهي تتطلب تكاليف أولية كبيرة جدا، لكنها تستمر لفترة أطول من السيارة. وبصورة عامة تعتبر المكتبة المتنقلة خيارا جيدا على المدى القصير.

1.3 تكاليف السيارة:

تقع تكاليف السيارة (الصيانة وتكاليف الوقود) على عاتق مديرية الثقافة لولاية الشلف²، والجدير بالذكر من ناحية التكاليف المركبة هو قلة الأعطال نظرا لنوعية المركبة الممتازة وحسب المقابلة التي أجريناها مع السائق أكد لنا انه لم تحدث أية مشاكل أو أعطال بالنسبة للمركبة فهي مناسبة للاستخدام المقصود منها كما أكد لنا أن المركبة تستطيع الصمود لأكثر من 10 سنوات نظرا لنوعيتها الجيدة.³

أما فيما يخص إرشادات إفلا من ناحية التكاليف فتشير إلى أن تكاليف المركبة تختلف وفقا لنوع السيارة المختارة ونوع التجهيزات والمعايير التقنية، وكما علمنا أنه لا توجد نية لاستبدال المركبة بعد 10 سنوات مثلما دعت له إرشادات إفلا والتي تنص على أن عمر المركبة في المتوسط هو 10 سنوات⁴ كون المركبة ذات نوعية ممتازة، وكذلك حسب ما علمنا أنه لا توجد اقتطاعات سنوية من ميزانية الدولة لاستبدال المركبة وهذا ما لا يتوافق وإرشادات إفلا ويعود هذا حسب المسؤولين عن المكتبة إلى محدودية الميزانية الموجهة للمكتبة.

¹ - علم الدين، محمود. التوثيق الإعلامي: الأصول التاريخية والجوانب العلمية للتوثيق وتطبيقاته في مجال الإعلام والاتصال. القاهرة: دار العربي، 1990. ص.49.

² - مقابلة مع رئيس مصلحة الأدب والكتاب بمديرية الثقافة. يوم 2019/05/28 على الساعة 12.15.

³ - مقابلة مع سائق بالمكتبة المتنقلة. يوم 2019/05/07 على الساعة 12.00.

⁴ - إعلم. مرجع سابق. ص.19.

2.3 ميزانية التشغيل:

فيما يتعلق بإرشادات الإفلا حول ميزانية التشغيل ومدى توافقتها مع ما هو موجود بالمكتبة فإن المكتبة المتنقلة لا تتوفر على ميزانية تشغيل وفقا لميزانياتها فهي تابعة من ناحية الميزانية لمديرية الثقافة لولاية الشلف فهي وللأسف لا تتمتع باستقلالية الميزانية¹ وهذا مالا يتمشى وإرشادات الإفلا والتي تنص على انه يمكن وضع الميزانية السنوية للمكتبة المتنقلة بأربع طرق مختلفة هي:

* توضع ميزانية خدمات المكتبة المتنقلة داخل برنامج مستقل، تذكر فيه جميع بنوده، مع تكلفتها في ميزانية السنة المقبلة.

* لا تفصل أوجه الإنفاق على المكتبة المتنقلة بل تدرج مع البنود المناسبة، داخل الميزانية الإجمالية للنظام المكتبي الشامل.

* تدرج بعض البنود، كمجموعات الكتب والموظفين في الميزانية الإجمالية للمكتبات في حين تقدم البنود الأخرى كبنود مستقلة مثل إصلاح السيارة والصيانة وتكاليف الوقود الخارجية.

* يتم تضمين بعض بنود الميزانية في ميزانية المكتبة بأية طريقة من الطرق الثلاث المذكورة أعلاه يحدث هذا عندما تكون هناك جهة مسؤولة على كل السيارات.²

3.3 الرعاية:

فيما يتعلق بالرعاية فإن المكتبة المتنقلة لولاية الشلف للأسف لا تحظى بأي شكل من أشكال الرعاية إذا ما استثنينا هبات كل من وزارة الثقافة ووزارة المجاهدين. والرعاية هي أنواع مختلفة مثل ما نصت عليه إرشادات الإفلا وهي الإعلانات على السيارة، رعاية بعض الكتب أو معدات تكنولوجيا المعلومات وقد تكون الرعاية من بعض المستخدمين.

4.3 المنح:

حسب المعلومات التي حصلنا عليها من خلال المقابلة التي أجريناها مع المسؤول عن المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لا تستفيد المكتبة من المنح رغم ظروف العمل الصعبة فهي دائمة التنقل خصوصا في المناطق ذات التضاريس الوعرة التي تتميز بها الولاية أما بالنسبة للموظفين العاملين بالمكتبة فيستفيدون من المنح عن طريق أمر مهمة³. وحسب إرشادات إفلا فإن المنح تكون من مصادر مختلفة إما الحكومة

1 - مقابلة مع رئيس مصلحة الأدب والكتاب بمديرية الثقافة. يوم 2019/05/28 على الساعة 12.15

2 - إعلم. مرجع سابق. ص.6

3 - مقابلة مع رئيسة مصلحة معالجة الرصيد وتنميته بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 2019/05/07 على

أو الشركات الخاصة ذات النوايا الخيرة أو الشركات الخاصة التي تسييرها قوانين خاصة، الجمعيات الخيرية أو مجموعة الأصدقاء. وهذا مالا نجده في المكتبة محل الدراسة.

من هنا نرى أن المكتبة المتنقلة ومن أجل السير الحسن لخدماتها ونشاطاتها فإنها تحتاج إلى الكثير من الإمكانيات والموارد المالية الضرورية، أو ما تعرف بالميزانية حيث لا بد أن تكون كافية من أجل تغطية كافة النفقات التي تحتاجها كما يجب أن تكون ميزانية المكتبة المتنقلة مستقلة وذلك لمسايرة تطور المكتبة حيث تزداد سنويا مع نمو وزيادة المكتبة حتى تتمكن من تغطية احتياجات جمهورها وعدد المستعملين لها المتنامي، كذلك تكمن أهمية الإمكانيات المالية في تغطية نفقات غير متوقعة كون المكتبة المتنقلة عبارة عن سيارة تحتاج إلى الصيانة من وقت لآخر للحفاظ عليها.

4. المركبات:

تختلف أشكال المكتبات المتنقلة حسب الوسيلة التي تتخذها ولذلك تعتبر هذه الوسائل مهما كانت الأداة الأهم لوصولاً لخدمة المكتبية للمناطق البعيدة والناائية، وتتخذ المكتبة المتنقلة لولاية الشلف شكل شاحنة لتقديم وإيصال خدماتها إلى المناطق النائية بالولاية فهل هذه الشاحنة تتوافق مع إرشادات إفلا أم لا؟

1.4 النوع:

يعتبر نوع السيارة عاملاً هاماً في نجاحها وقدرتها على تقديم خدمات جيدة للمستفيدين، حيث كلما كان حجم السيارة كبير ساعد ذلك على تقديم الخدمة على نطاق واسع وإتاحة سهولة حركة المستفيدين لاختيار ما يناسبهم من مواد. حيث تختلف أحجام السيارات ومواصفاتها وتصاميمها وطرزها من مجتمع لآخر وفق الظروف وحاجات المجتمع ونوعية السكان والمستويات التعليمية والاجتماعية.

ومن خلال المقابلة التي أجريناها مع سائق المكتبة المتنقلة لولاية الشلف والمعلومات التي حصلنا عليها حول المركبة فالمكتبة المتنقلة لولاية الشلف تعتمد على هيكل شاحنة نصف مقطورة نوع "مرسيدس بانس" وهياً ضخم أنواع المكتبات، يصل طولها 12م وعرضها 2.50 م، أما ارتفاعها يصل إلى 2.34 م ومنذ

استلامها إلى غاية إجراء الدراسة كان إجمالي المسافة التي قطعتها في الخدمة 17020 كم.¹



الصورة رقم 02: مركبة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف

فيما يخص إرشادات إفلا حول المركبة فإن المركبة التي تعتمدها المكتبة المتنقلة لولاية الشلف هي النوع المثالي لتقديم خدماتها للمناطق الريفية قد يزيد طولها عن 15م مع قدرة استيعابية حوالي 5000 مجلد كما تسمح الأبعاد الداخلية بتقديم خدمات إضافية ويمكن لهذا النوع خدمة بلدات يصل عدد سكانها 7500 نسمة، وكذا المدارس الكبيرة بشكل فعال، وهي ملائمة للتجمعات السكانية، أفضل من التوقفات الفردية. لكن ما يجدر الإشارة إليه أن حجم السيارة ووزنها يحول دون استخدامها على الدروب الضيقة والطرق الوعرة، والملتوية²، والمكتبة المتنقلة لا تتحمل سوء حالة الطرق نظرا لوزن المواد التي تحملها. كما أن كثرة المنعرجات لا تناسب المركبات الطويلة خصوصا أن الولاية بها مناطق ذات تضاريس ومسالك وعرة مثل منطقة بني بوعتاب ومنطقة البريرة التي تتلقى فيها المكتبة مشاكل حسب السائق المكتبة المتنقلة لولاية الشلف تتوافق مع إرشادات إفلا من ناحية نوع المركبة إلا أنها يفضل استخدام هذا النوع من المكتبات المقطورة في المناطق الحضرية أي في المدينة بسبب سعتها للكاتب ومساحة الأرضية. أما في المناطق الريفية حيث الطرق الوعرة والضيقة فيفضل استخدام سيارات رباعية الدفع.

¹ - مقابلة مع سائق المكتبة المتنقلة. يوم 2019/05/07 على الساعة 12.00

² - إعلم. مرجع سابق. ص.9

2.4 التقنية:**1.2.4 المحرك:**

حسب المقابلة التي أجريناها مع السائق فإن المركبة الخاصة بالمكتبة المتنقلة تعتمد على محرك من نوع ديزل وبمحرك دفع توربو «turbo» عازل للصوت وله مساحة كافية للتطهير ولتحميل المولدات الكهربائية.¹

ومثلما نصت عليه إرشادات إفلا، فالمكتبة المتنقلة لولاية الشلف توافقت معها في نوعية المحرك وإرشادات تعتبر نوع الديزل هو المقبول عالميا ويتطلب أن تكون هناك مساحة تطهير كافية تحت المحرك كما ينبغي أن يكون المحرك عازلا للصوت. كما ينبغي أن يكون على متنها مولدات كهربائية لاستخدامها عند الحاجة. يعتبر محرك الدفع توربو أفضل نوع لقدرته الحصانية القوي.²

2.2.4 الهيكل:

فيما يخص هيكل المكتبة المتنقلة لولاية الشلف تعتبر طويلة نوعا ما. لكن حسب السائق أكد لنا أن هيكل المركبة موافق لنوعها وأنه لم يجد أية مشاكل في قيادتها وأنها مناسبة للمهمة التي تقوم بها والمشاكل التي تعيق عملها هو الطرق الضيقة أو المسالك الوعرة فقط نظرا حجم المركبة. وفيما يخص إرشادات إفلا والتي دعت بالضرورة أن يكون موافقا للنوع المحدد وأن اختيار الهيكل يتأثر بالترتيبات المحلية المتوفرة والخدمات المقدمة، وأن لا تكون المركبة نصف المقطورة طويلة جدا ولا قصيرة جدا، وهذا ما نجده يتوافق مع هيكل المكتبة المتنقلة لولاية الشلف.

3.2.4 الفرامل:

من المعلومات التي حصلنا عليها من خلال المقابلة مع السائق أن المركبة تتوفر على فرامل كاملة وهي في حالة جيدة نظرا لنوعية المركبة الممتازة فهي لم تعرف أي مشاكل منذ استلامها. وهذا ما نجده يتطابق مع إرشادات إفلا والتي توصي أنه من الضروري توفير الفرامل الكاملة كما يمكن أيضا استعمال مبطئات الكهرباء.

¹ - مقابلة مع سائق بالمكتبة المتنقلة. يوم 2019/05/07 على الساعة 12.00

² - إعلم. مرجع سابق. ص.26

4.2.4 التدفئة والتكييف:

نظام التدفئة والتكييف ضروري للسير الحسن للعمل، باعتبار مناخ ولاية الشلف بارد وممطر شتاء وحر صيفا وحسب المقابلة التي أجريناها مع المكتبي المسؤول عن المكتبة المتنقلة لولاية الشلف أكدنا أن نظام التدفئة والتكييف بالمكتبة جيد حيث تحتوي كل من غرفة القيادة والمركبة على نظام تكييف وهو ملائم صيفا وشتاء. فهي تعتمد على منصة السقف المزدوجة الغرض، للتدفئة والتكييف.¹



الصورة رقم 03: نظام التكييف للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف

فيما يخص إرشادات إفلا حول التدفئة والتكييف، ومنصة السقف للتهوية الطبيعية، أو الاعتماد على منصة السقف المزدوجة الغرض، للتدفئة وتكييف الهواء مقبولة للغاية، رغم أن متطلبات الطاقة الخاصة بها تقتضي في كثير من الأحيان مولد أو مصدر طاقي خارجي.² فقد توافقت المكتبة المتنقلة لولاية الشلف مع ما نصت عليه إرشادات إفلا وهذا راجع إلى كون المركبة ذات نوعية جيدة وتتوفر على أحدث التقنيات.

¹ - مقابلة مع رئيسة مصلحة معالجة الرصيد وتثمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 2019/05/07 على

الساعة 11.30

² - إعلم. مرجع سابق. ص. 29.

5.2.4 المداخل:

بالنسبة لمداخل المكتبة المتنقلة لولاية الشلف فهي لا تتوفر على قضبان يدوية على جانبي الدرج غير أن المكتبة مزودة بقضبان على مستوى الأبواب كما هو موضح في الصورة.



الصورة رقم 04: تظهر القضبان الحديدية على مستوى الأبواب

وهذا ما لا يتوافق مع ما نصت عليه إرشادات الإفلا التي توصي وجوب توفر قضبان يدوية على جانبي الدرج لتسهيل الدخول على المسنين والصغار. كما أن الدرج مانع للانزلاق ويتضمن 5 منصات، عرض المنصة 25 سم أما طولها 100 سم أما الارتفاع يبلغ 20 سم وللعلم فإن السلم قابل للطي والتخزين بشكل مطور حتى لا يأخذ مساحة أثناء تخزينه فهي تتطابق من هذه الناحية مع إرشادات الإفلا، كما نصت هذه الإرشادات أن يكون الدرج مبينا بشكل واضح وبألوان زاهية. كذلك يجب أن يكون عرض خطوات الدرج على الأقل 254 مم مع أقصى حد ارتفاع 200 مم. ويجب ألا تتجاوز أدنى خطوة 178 مم، كما يجب أن تكون المسافة بينها وبين الأرض، كافية لمراعاة ظروف الطريق مثل الحذب، الأعشاب إلخ...



الصورة رقم 05: سلم المكتبة المتنقلة لولاية الشلف.

أما بالنسبة للأبواب فالمكتبة بها بابين وتوجد إحداهما على الجانب والآخر في الخلف وهي معدنية صلبة ومحكمة الإغلاق. كما هو مبين في الصورة، وهي قابلة للغلق من الداخل والخارج.



الصورة رقم 06: أبواب المكتبة المتنقلة لولاية الشلف

في المقابل تنص إرشادات إفلا على أن تكون الأبواب مقاومة للغبار والطقس. وينبغي أن تكون أبواب المداخل آمنة وقابلة للقفل من الداخل والخارج. ويجب توفير مجموعة مزدوجة من الأبواب حتى لا تتأثر بدرجة الحرارة بسبب الفتح والغلق المستمرين للأبواب. ويفضل أن تعمل الأبواب الداخلية والخارجية بشكل مستقل.¹

1.5.2.4 مدخل ذوي الاحتياجات الخاصة:

من خلال معاينتنا للمركبة لم نجد أي مدخل خاص بالفئات الخاصة وهذا مالا يتمشى وما نصت عليه إرشادات الإفلا والتي لم تهمل الفئات الخاصة من مستعملي المكتبات المتنقلة، حيث نصت على وجوب توفير مدخل لذوي الاحتياجات الخاصة عن طريق مصعد ميكانيكي منفصل، يتم تركيبه على السيارة أو على الدرج. حفاظا على المساحة، أفضل من مدخل أو مخرج منفصل.²

¹ - أعلم. مرجع سابق. ص.30

² - نفس المرجع.ص.31

6.2.4 النوافذ:

المكتبة المتنقلة محل الدراسة تحتوي على نافذتين توجد على كل باب من بابي المكتبة حيث لا توجد لها أية أهمية لهذه النوافذ عند فت الأبواب.

أما فما يخص إرشادات الإفلا فيما يخص النوافذ عديد النوافذ خاصة في المناخات الباردة واستخدام الحدا لأدنى منا لإضاءة التكميلية. كما يجب أن تكون جميع النوافذ مغلقة لتفادي الغبار والمياه وأن تكون من الزجاج الأكثر مقاومة يجب أن تكون جميعها قابلة للغلق من الداخل. يمكن تركيب نافذة خلفية للسماح برؤية ما خلف السيارة ولتوفر مزيدا من الإضاءة في الخلف كما تضيء جو من الرحابة بل ويمكن استخدامها كمخرج طوارئ.¹



الصورة رقم 07: نوافذ المكتبة المتنقلة

3.4 الصحة والسلامة:

تتوفر المكتبة المتنقلة لولاية الشلف على تجهيزات الصحة والسلامة التالية: طفايات الحريق، مربع الإسعافات الأولية، مرايا خلفية مزدوجة، نظام الإضاءة في حالة الطوارئ، الفحص الدوري لجميع معدات الطوارئ على فترات زمنية محددة.

لكن رغم هذه التجهيزات إلا أنها لا تتوفر على بعض تجهيزات الصحة والسلامة التي نصت عليها إرشادات الإفلا مثل:

- إضافة حواف السلم.

- قضبان السلامة على الدرج والمصاعد. -

¹ - إعلم. مرجع سابق.ص.37

- مخرج الطوارئ.

- كاميرا عاكسة.

-الهاتف.

4.4 إجراءات الطوارئ:

فيما يخص إجراءات الطوارئ فالمكتبة المتنقلة محل الدراسة تطبق نفس إجراءات الطوارئ التي نصت عليها الإرشادات والتي نصت أنه من الضروري وضع إجراءات بشأن ما ينبغي عمله في الحالات التالية: النار، إصابة الموظفين، إصابة القارئ، متى يجب استخدام صندوق الإسعافات الأولية، التعامل مع القارئ العنيف، حادث سير حركة المرور، إصابة الحيوانات.

5. الأثاث والتجهيزات:

من الأمور التي ترتبط ارتباطا وثيقا بمبني المكتبة نجد التجهيزات والأثاث التي لا يمكن العمل من دونها فالأثاث الجيد والمريح يسهم في رفع أداء العاملين وتحسين الخدمات وجذب المستفيدين¹ حيث تحتاج المكتبة المتنقلة إلى رفوف من أجل وضع الكتب عليها وتنظيمها، ومكتب أو منصة العمل، كما تحتاج إلى وسائل الراحة للموظفين وفيما يلي سنتناولها بالتفصيل.

1.5 الرفوف:

فيما يخص المكتبة التي قمنا بزيارتها ميدانيا لا حطنا أنها مجهزة برفوف معدنية قابلة للتعديل، محكمة جيدا غير أنها ليست مائلة للخلف كما نصت عليه إرشادات الإفلا. ويبلغ طول الرف الأول والأخير ب 80 سم والارتفاع يقدر ب 32 سم، أما الرفوف الوسطى يبلغ طولها 1م وارتفاعها 34سم وتم تخصيص الرفوف السفلية منها لكتب الأطفال.

¹ - صوفي، عبد اللطيف. فن القراءة: أهميتها، مستوياتها، مهاراتها، أنواعها. الجزائر: دار الوعي للنشر والتوزيع،



الصورة رقم 08: رفوف المكتبة المتنقلة

وفيما يتعلق بإرشادات الإفلا حول الرفوف فاعتبرت أن رفوف الخشب الصلب أو المعدنية، النوع الأكثر شيوعاً، كما يجب أن تكون الرفوف قابلة للتعديل على مسافات محدد حيث تسمح بإسكان الكتب بمختلف الحجم، وأن تكون الرفوف مائلة للخلف لمنع سقوط الكتب أثناء سير المركبة، كما يجب أن تكون الرفوف أكثر صلابة ثلاث أضعاف نظيراتها في الرفوف العادية كما نصت أن مسألة تشكيل الرفوف هو اختيار شخصي، كما ينبغي عدم وضع كتب الأطفال على الرفوف العليا، ولا الكتب كبيرة الحجم على الرف السفلي. ويفضل أن لا يقل ارتفاع الصف السفلي عن 30سم.¹

2.5 المكتب أو منصة العمل:

يقع مكتب المكتبة المتنقلة لولاية الشلف في مقدمة السيارة حيث تعتبر مقدمة السيارة المكان الأفضل والأنسب على العموم، وحسب المكتبي فإن المكتب مناسب للعمل حيث يبلغ طوله 130سم وعرضه 60 سم وارتفاعه 73 سم كما أن سطحه مانع للانزلاق ويوجد به 3 أدراج قابلة للقفل، لكن الشيء الذي لفت انتباهنا هو أن المكتبة لا تحتوي على جهاز الكمبيوتر رغم أن الحاسوب أصبح ضرورياً لحسن سير العمل. الصورة رقم 09: منصة العمل



¹ - إعلم.مرجع سابق.ص.55-57

أما فيما يخص إرشادات الإفلا فتعتبر أن تصميم المكتب ومكانه أمرا مهما لعدم الحد من مساحة التخزين ومقدمة السيارة هي أفضل مكان له. مكتب واحد هو المعيار لأنه يتيح مجال أكبر للرفوف وارتفاع المكتب يكون بخيارين:

- منصة منخفضة تبلغ 710 مم يجلس عليها الموظف

منصة مرتفعة 920 مم يقف عندها الموظف وهذه الأخيرة توفر مساحة أكبر.

عرض المكتب يجب أن يكون ما بين 500مم و650 مم لكن يجب مراعاة راحة الموظف قبل كل شيء وسطح المكتب يجب أن يكون مانع للانزلاق وزواياه دائرية وأدراجة قابلة للقفل. وهذا ما تتوفر عليه المكتبة محل الدراسة.

3.5 المقاعد:

المكتبة محل الدراسة تتوفر على مقاعد مريحة وبها مساند للرأس قابلة للتعديل لكل من السائق والمكتبي كما تحتوي على أحزمة الأمان لكل مقعد. وكذلك يوجد بالمكتبة مقعدين بجانب المكتب خاصين بالمستعملين للمكتبة ويعتبران مريحين كون المستعملين لا يقضون فترات طويلة في الجلوس بالمكتبة.

أما فيما يخص إرشادات الإفلا فتوصي بوجود اختيار مقاعد جلوس عمال المكتبة بكل عناية وأن تكون مريحة، عملية ومصممة بشكل جيد. بما أن عمال المكتبة يقضون ساعات طوال في السفر كما يجب أن يكون تركيب المقاعد بقماش مع مساند الأذرع، ومسند الرأس القابل للتعديل لكل من السائق والركاب، وكذا تركيب حزام الأمان. كما تتصح بعدم تثبيت مقاعد الجلوس للعمامة كون المستفيدين يميلون إلى قضاء وقت قصير في المكتبة المتنقلة.¹



الصورة رقم 10: مقاعد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف

-إعلم. مرجع سابق.ص. 59¹

4.5 الفهارس:

من خلال معاينتنا للمكتبة محل الدراسة تبين لنا أن المكتبة لا تتوفر على فهرس على الخط ولا حتى فهرس بطاقي فهي تعتمد على الفهرس المطبوع في التعريف برصيدها وإتاحته بالنسبة للمستفيدين منا حيث تم وضع هذا الفهرس في مجلد بلاستيكي قابل للتصفح من أجل البحث فيه وهذا مالا يتطابق وإرشادات الإفلا والتي ترى أن المكتبات التي تستعمل الفهرس البطاقي قليلة جدا، كون معظم السلطات تستخدم حاليا الفهرس على الخط.¹

5.5 وسائل الراحة للموظفين:

من خلال زيارتنا للمكتبة المتنقلة محل الدراسة لاحظنا أنها لا تتوفر على أية وسائل الراحة التي توصي بها إرشادات إفلا والتي عادة ما يحددها حجم السيارة وهي:

- صهريج ماء بالخارج (تسخن المياه بحرارة المحرك).
- مناشف.
- جهاز للطهي وهو عادة جهاز مايكروويف.
- ثلاجة صغيرة.
- الساعة.
- خزانة لتخزين الأواني.
- مائدة قابلة للطهي.
- خزانة ومرآة.
- مرافق مرحاض.
- الهاتف الخليوي.²

6.5 تجهيزات أخرى:

إن المكتبات المتنقلة اليوم أكثر تطورا حيث أصبحت لا تعتمد على الإمكانيات المادية والمالية في إنجاز الوظائف وتقديم الخدمات بشكل تقليدي فقط، بل سعت هي الأخرى إلى مساندة مختلف التطورات الحاصلة في عالم التكنولوجيا وذلك بتوفيرها على أجهزة الكمبيوتر، أجهزة الكمبيوتر المحمولة، والطابعات والمساحات الضوئية ويمكن أن تشمل على تلفزيون وشاشة للعروض التقديمية معدات تسجيل، والمعدات

¹ - إعلم. مرجع سابق.ص.61

² - نفس المرجع.ص.62

السمعية، وكاميرا المراقبة وهذا للأسف ما لا تتوفر عليه المكتبة المتنقلة لولاية الشلف والتي من خلال الزيارة الميدانية التي أجريناها فإن المكتبة تقدم خدمات بشكل تقليدي. فهي مازالت بعيدة كل البعد من الاستفادة من التطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال. كما أن المكتبة لا تتوفر على أثاث ومعدات الأطفال والتي من الضروري أن تتوفر عليها أي مكتبة متنقلة.

6. العمال:

كلما كان الإطار البشري المكلف بتقديم خدمة المكتبة المتنقلة مؤهل ومتخصص سهل كثيرا الوصول لأهداف المكتبة بكل فعالية، فنوعية العاملين بالمكتبة له تأثير إيجابي وكبير على نوعية وجودة الخدمات المقدمة، فنظرا للمهارات والمؤهلات التي يمتلكها المكتبي يجعله مؤهلا للقيام بالأعمال والخدمات وحتى اقتراح النشاطات المتعلقة بالمكتبات. وحسب المقابلة التي أريناها فإن العمال الذين يعملون بالتداول على المكتبة كلهم متخصصون في علم المكتبات والمعلومات بالإضافة إلى السائق حيث يتم إشراك جميع عمال المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بصفة دورية للعمل في المكتبة المتنقلة.¹

فيحين ترى إرشادات إفلا أن هناك العديد من الاختلافات ووجهات النظر، بشأن عدد الموظفين بالمكتبات المتنقلة، ونوعهم حيث المبدأ الذي يطبق هو أن الموظفين يشكلون جزءا لا يتجزأ من الهيكل العام للمكتبة المتنقلة فيمكن إشراك جميع العمال في عمليات المكتبة كما ينبغي أن تشجع الإدارة مشاركة الموظفين دون أن يكون ذلك إلزاميا على الموظفين غير الراغبين. كما تحتاج المكتبة المتنقلة وموظفيها إلى أن تطبق القانون نفسه، مثل الخدمة الثابتة. يجب أن ينظر إلى السائق على أنه فرد كامل العضوية في فريق المكتبة المتنقلة، وليس مجرد سائق.

وينبغي أن يكون لموظفي المكتبة المتنقلة:

- الوقت لحضور دورات التنمية المهنية.
- تقييمات منتظمة.
- الوقت للأنشطة الترويجية.
- المشاركة في اختيار الكتب.²

1 - مقابلة مع رئيسة مصلحة معالجة الرصيد ونثمينه بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية. يوم 28/05/2019 على

الساعة 09.45

2 - إعلم. مرجع سابق. ص.64

1.6 عدد العمال:

مما لا شك فيه أن العامل هو الأداة المحركة والفعالة لمختلف العمليات والخدمات والأنشطة التي تقدمها المكتبة مهما كان نوعها، وهو الرابط الأساسي بين الوعاء الفكري والقارئ ولذا يفضل أن يكون متخصصا في ميدان المكتبات وحسب المعلومات التي حصلنا عليها من خلال زيارتنا للمكتبة المتنقلة فإن عدد العمال بها هو 05 وهو عدد كافي حسب المسؤول عن المكتبة المتنقلة.

الموظفون	العدد	المهام
مكتبي وثائقي أمين محفوظات	01	مسؤول عن المكتبة
مساعد مكتبي وثائقي أمين محفوظات	02	مساعدة المسؤول في عملية الإعارة
تقني مكتبات	01	ترتيب الرفوف وتنظيم المكتبة المتنقلة
سائق	01	سياقة المكتبة المتنقلة
المجموع	05	

جدول رقم 01: الإمكانيات البشرية للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف.

أما فيما يخص إرشادات الإفلا فإن عدد الموظفين يخضع لعدة عوامل مثل نسبة الاستخدام وتصميم السيارة وفي الغالب يكون كالتالي:

1.1.6 تشغيل شخص واحد:

وهو التوجه العام حيث يتولى موظف واحد قيادة السيارة وخدمة المستفيدين معا.

2.1.6 تشغيل شخصين: (توظيف مزدوج)

عادة ما يتم تشغيل موظفين السائق والمكتبي أو عون غير مؤهل من الموظفين يساهمان في الخدمة.

3.1.6 توظيف الإغاثة:

ينبغي توفير موظفين بدائل للعمل في حالات المرض، العطلة أو شغور المنصب لأن عدم انتظام الزيارات وتقويت نقطة توقف يعني حرمان المستفيدين من الخدمة لفترة طويلة.¹

¹ - إعلم. مرجع سابق. ص. 66-68

7. المجموعات:

بما أن مجموعات المكتبة المتنقلة أو غيرها تعتبر الركيزة الأساسية لكل الخدمات ومختلف الوظائف والنشاطات، حيث تهدف هذه المجموعات إلى تلبية حاجات المجتمع من الترفيه والمعلومات التعليمية والثقافة، لذا يجب أن تعكس مجموعاتها ذلك، فمن الضروري أن تضم مجموعات متخصصة وكذا مجموعات عامة بلغات متعددة.

1.7 سياسة تنمية المجموعات:

هي بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة وهي ضرورية لكل مكتبة مهما كانت فلا يمكن للمكتبة أن تحدد احتياجات وأولويات المجموعات دون وضع سياسة لتنمية مجموعاتها. وهذا مالا تتوفر عليه المكتبة المتنقلة لولاية الشلف، ويرجع السبب حسب المكتبي المسؤول عن المكتبة أن السبب هو عدم الاستقلالية المالية. أما فيما يخص إرشادات الإفلا حول سياسة تنمية المجموعات تنص على أنه لا يمكن أن تكون سياسية تنمية المجموعات بمعزل عن أهداف المكتبة والذي يجب أن يعكس احتياجات المجتمع كما يجب لهذه السياسية أن تحدد احتياجات وأولويات المجموعات، تحدد معايير ما سيتم جمعه وأن تحدد بعمق تغطية المجموعات، كما يجب أن تكون مرنة بشكل كاف بما يمكنها استيعاب تغير الاحتياجات والأهداف.¹

2.7 أنواع المصادر:

إن تطور المكتبة كان مرافقا لتطور المجتمع وتطور أوعية المعلومات مما جعل رصيدها يتطور ويتغير بالتماشي مع هذا المحيط التقني، فعرفت بذلك مختلف أوعية المعلومات حيث يلعب التنوع في شكل الرصيد في عصرنا الحالي دور أساسي ومهم من أجل الوصول إلى أهداف المكتبة المتنقلة وتتوفر المكتبة محل الدراسة على شكل واحد فقط من أشكال أوعية المعلومات المتمثل في الكتب. وفيما يخص إرشادات إفلا فتعتبر أن الكتب في الشكل المادي وغير المادي هي الدعامة الأساسية كما أن الأشكال الأخرى من المصادر أصبحت الآن الأكثر شيوعا، كما يجب اعتبار (CD-Rom) و(DVD) والمصادر على الخط، جزءا من مواد المكتبة.²

وما يلاحظ على رصيد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لا يوجد تنوع شكلي مثلما نصت عليه الإرشادات وهذا راجع لكون المكتبة تعتمد على الكتب في شكلها المادي فقط.

¹ - إعلم. مرجع سابق. ص. 70-71

² - نفس المرجع. ص. 72

3.7 إحصائيات المصادر:

يلعب حجم رصيد المكتبات على اختلاف أنواعها دورا مهما من أجل جذب المستفيدين إليها وبلغ الرصيد الأولي للمكتبة المتنقلة محل الدراسة 1641 كتاب حيث تمت معالجة الرصيد وترتيبه داخل المركبة وبلغ الرصيد الحالي المتواجد بالمركبة 3744 كتاب، وحسب المقابلة التي أجريناها فإن المكتبة ليس لها رصيد خاص بها وإنما هو مأخوذ من رصيد المكتبة الرئيسية للمطالعة حيث حسب المسؤول عن المكتبة فإن المكتبة المتنقلة عبارة عن إشهار للكتب المتواجدة بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية وهو ما يتنافى مع إرشادات الإفلا والتي توصي أن يكون للمكتبة رصيد خاص بها. وتحدد إرشادات الإفلا كمات الكتب التي تنقلها المكتبة على النحو التالي:

نصف مقطورة 5000 كتاب.

نصف مقطورة مع الأجنحة 7000 كتاب.¹

وفيما يلي جدول يوضح رصيد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف ومقارنته مع إرشادات الإفلا:

الرصيد	إرشادات الإفلا	رصيد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف
حجم الرصيد الأولي	2000	1641
حجم الرصيد الحالي	5000	3744

جدول رقم 02: حجم رصيد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف ومقارنته مع إرشادات الإفلا.

من خلال الجدول يتضح أن حجم رصيد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف لا يتوافق وإرشادات الإفلا خصوصا وأن المركبة لها من المساحة ما يكفي لأكثر من 5000 كتاب حيث أن الحمولة المقيدة تبلغ 3960 كغ.

1.3.7 اعتبارات خاصة بالمجموعات:

يتكون رصيد المكتبة المتنقلة محل الدراسة من عدة تخصصات وهي أدب، روايات موسوعات، تاريخ، علم النفس، علم الاجتماع، كتب الأطفال وثقافة عامة. حيث يحتل الأدب والروايات وكتب الأطفال سواء المدرسية أو الشبه مدرسية النسبة الأكبر.

وإرشادات إفلا وضعت مجموعة من الاعتبارات حيث يشكل أدب الكبار أكبر نسبة مع توفير مجموعة صغيرة من الكتب الخيالية على أن تكون نسبة كتب الأطفال أعلى نسبة سواء المتدرسين أو غير المتدرسين.¹ وتتوافق المكتبة المتنقلة مع إرشادات الإفلا من هذه الناحية.

¹ - إعلم. مرجع سابق. ص. 73.

4.7 تغيير الرصيد:

تغيير الرصيد وتحديثه مهم لأي مكتبة خصوصا المكتبة المتنقلة لكونها تخدم مناطق عديدة وكل منطقة لها خصوصيتها، كما أن مساحة المركبة محدودة من هذا المنطلق يعتبر تغيير وتجديد الرصيد من بين الخطوات المهمة لحيوية المكتبة، وبالنسبة للمكتبة المتنقلة محل الدراسة فإن تغيير الرصيد يكون حسب طبيعة الخرجات فالخرجات التي تكون موجه للمدارس يختلف رصيدها عن الخرجات التي تكون موجهة للمهرجانات أو للمناطق الأخرى. كما يتم استبعاد الكتب القديمة أو الكتب التالفة، فبالنسبة للمكتبة يتم تغيير رصيدها في كل مرة تخرج فيها.

أما فيما يخص إرشادات إفلا فتري بضرورة تغيير الرصيد مع المقر الرئيسي بشكل منتظم مع ملاء الأرف يوميا وإزالة الكتب المستهلكة أو التالفة كما يجب مراقبة الرصيد باستمرار لإزالة الكتب قليلة الاستخدام فلا تبقى مادة في المكتبة المتنقلة دون استخدام لمدة أكثر من 6 أشهر.²

5.7 الهبات:

تعتمد المكتبة المتنقلة لولاية الشلف على الهبات لإثراء رصيدها حيث تتلقى نسبة كبيرة من الهبات من وزارة الثقافة ووزارة المجاهدين. حيث يتم تسجيل كل من الهبات والكتب التي تم اقتنائها في سجل الجرد ويتم إعدادها فنيا وترتيبها موضوعيا قبل وضعها على الرف، وكانت آخر هبة تحصلت عليها المكتبة تتمثل في رصيد "البايطين" من المكتبة الوطنية الحامة في جوان 2018.

وحسب إرشادات الإفلا يمكن أن تكون الهبات تكملة مفيدة لرصيد المكتبة المتنقلة. إذا ما تم استخدامها بحرص، فإنها سوف تمنح القراء رصيذا أكبر، وكذلك من المفيد أن تكون هناك سياسة للتبرعات باتفاق بين الموظفين والساسة، كما ينبغي أن ترسل جميع التبرعات إلى المقر الرئيسي لتتم معالجتها وفحصها بشكل صحيح، ولا يجب وضعها مباشرة على أقرب رف.

¹ - إعلم. مرجع سابق.ص.73

² - نفس المرجع. ص. 75-76

8. الخدمات:

إن للخدمة المكتبية أهمية على تنوعها واختلافها، فكل خدمة تعد مهمة بحد ذاتها لما تقدمه من تسهيل الوصول وزيادة نجاعة المكتبة وغيرها، ومن الخدمات التي تقدمها المكتبة المتنقلة لولاية الشلف نجد:

1.8 خدمة الاطلاع:

تقدم المكتبة خدمة الاطلاع داخل المركبة بجانب مكتب أو منصة العمل وذلك بالجلوس على المقعدين المجاورين للمكتب، كما يتم تحديد عدد المستفيدين في كل مرة حتى يتسنى لهم اختيار والاطلاع على المواد بكل أريحية.

2.8 خدمة الإعارة:

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج أو داخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة معينة ووفق نظام¹ معين وتعرف كذلك بأنها عملية إتاحة المواد المكتبية للمستفيدين لاستخدامها خارج المكتبة² وتقوم المكتبة المتنقلة بالإعارة عن طريق اختيار المستفيد للكتاب وتسجيله في سجل الإعارة الخاص بالمكتبة، ويتم الاحتفاظ ببطاقة التعريف الوطنية للمستفيد إلى غاية إرجاعه للكتاب. مدة الإعارة تكون حسب البرنامج المسطر للمكتبة المتنقلة.

الصورة رقم 12: سجل الإعارة الخاص بالمكتبة المتنقلة.

- 1 - المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين. مرجع سابق. ص. 43.
- 2 - الخزيمي، سعود عبد الله. خدمات الإعارة المكتبية الحديثة. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 1994. ص. 14.

3.8 الخدمة المرجعية:

إن الخدمة المرجعية تعتبر الواجهة الحقيقية للمكتبة ذلك لأنها تجمع بين المستفيدين والأوعية الفكرية والوثائق، والخدمة المرجعية تهتم مباشرة بالمستفيدين في الحصول على المعلومات في استخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة والبحث¹

وبالنسبة للمكتبة محل الدراسة تقوم بالإجابة على الأسئلة والاستفسارات وتساؤلات المستفيدين وتوجيههم إلى المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية أو إرشادهم إلى المكتبات التي من الممكن أن يجدوا المواد المكتبية التي يريدونها.

9. الدعاية:

تعتبر الدعاية الأكثر فعالية للمكتبة المتنقلة، هي التنقل للسيارة نفسها حيث أن مكتبة منقلة مليئة بالكتب، لا تكفي وحدها لجذب العدد الكافي من مستفيديها حيث تصميم المكتبة المتنقلة لولاية الشلف يمنحها دعاية دائمة مثلما توضح الصورة التالية:



صورة رقم 11: تبين شكل وتصميم المكتبة

أما بالنسبة للدعاية الجارية للمكتبة فتتم عن طريق الإذاعة ومشاركة الصحافة والتلفزيون ومرافقته لها في خرجاتها كذلك في التظاهرات والنشاطات التي تقوم بها المكتبة والصورة التالية تبين مشاركة المكتبة في مهرجان القراءة في احتفال:

1 - السيد، السيد الناشر. الأوعية المرجعية: ماهيتها، فئاتها، خدماتها. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت.]. ص. 198



الصورة رقم 12: تبين مشاركة المكتبة في مهرجان القراءة في احتفال

أما فيما يخص إرشادات الإفلا فترى أنه من المهم جدا الترويج بشكل مستمر للمكتبة وخدماتها، لجذب مستفيدين جدد، مع إعلام المستفيدين الحاليين بالخدمات التي توفرها المكتبة، ويتم الترويج للمكتبة عن طريق:

- 1- **الدعاية الدائمة:** وهي الأكثر فعالية للمكتبات المتنقلة وهي التنقل المستمر للمركبة نفسها. لذا يجب أن تكون مميزة وواضحة الهدف وأن يكون تصميمها لافتا يحمل اسم الهيئة وشعار المؤسسة، لأنها بذلك تشكل جزءا من نظام أوسع.
- 2- **الدعاية الجارية:** هناك طرق عديدة مثل الجداول التي تتضمن تفاصيل الخدمات وأوقات الزيارة، توزيع جدول الخدمات لمنظمات ومؤسسات المجتمع، وقد تستخدم لوحة الإعلانات في مراكز التسوق الثابتة، أو إن أمكن يتم إنتاج نشرة إخبارية للخدمة، ومن المهم الإعلان في الإذاعات المحلية والتلفزيون، وجزير بالمكتبة المتنقلة اغتنام المناسبات الخاصة والمعارض وحتى الأسواق وخاصة الأحداث التاريخية والأيام المفتوحة.

ومن خلال تصميم المكتبة نلاحظ أن المكتبة توافقت مع إرشادات الإفلا نسبيا فيما يخص الدعاية الدائمة والتي تنص على أن تكون المكتبة جذابة بألوان زاهية أما بالنسبة للدعاية الجارية فالمكتبة المتنقلة لولاية الشلف تستخدم الإعلان في الإذاعة وكذلك مرافقة التلفزيون لها في خرجاتها خصوصا في المهرجانات والتظاهرات، وهي بذلك تتوافق مع ما توصي به إرشادات إفلا.

10. نتائج الدراسة:

من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها على المكتبة المتنقلة لولاية الشلف توصلنا إلى عدة نتائج تخص هذه المكتبة.

1. نتائج عامة:

- لا تتوفر المكتبة المتنقلة على ميزانية مستقلة، فهي تابعة لمديرية الثقافة.
- لا توجد اقتطاعات سنوية لاستبدال المركبة بسبب عدم استقلالية الميزانية.
- المركبة المخصصة للمكتبة المتنقلة ذات نوعية ممتازة كونها حديثة الصنع.
- تعتمد المكتبة المتنقلة على محرك من نوع ديزل وهو مناسب لنوعية المركبة.
- هيكل المكتبة المتنقلة موافق لنوعها.
- تعتمد المكتبة على فرامل كاملة وهي في حالة جيدة.
- نظام التدفئة والتكييف بالمكتبة جيد.
- لا يوجد قضبان حديدية على مستوى الدرج وهو ما تم تعويضه بقضبان حديدية على مستوى الأبواب.
- تتوفر المكتبة على بابين وهي معدنية صلبة ومحكمة الإغلاق.
- لا تتوفر المكتبة المتنقلة على مدخل ذوي الاحتياجات الخاصة.
- تحتوي المكتبة على نافذتين وتوجد على مستوى الأبواب حيث لا تصبح لها أهمية في حال فتح الأبواب.
- المكتبة لا تتوفر على كل تجهيزات الصحة والسلامة التي توصي بها الإرشادات، فهي تعتمد على تجهيزات الصحة والسلامة الموجودة في جميع وسائل النقل من طفايات الحريق ومرجع الإسعافات الأولية...
- المكتبة تطبق نفس إجراءات الطوارئ التي نصت عليها الإرشادات.
- رفوف المكتبة المتنقلة ليست مائلة للخلف وهذا ما يسبب سقوطها أثناء التنقل.
- يقع المكتب في مقدمة السيارة وهو المكان الأفضل لاستقبال الرواد.
- تتوفر المكتبة على مقاعد مريحة خصوصا المقاعد الموجودة في غرفة القيادة.
- المكتبة لا تتوفر على فهرس على الخط فهي لا تتوفر على جهاز كمبيوتر.
- لا يوجد جهاز كمبيوتر ولا طابعة على مستوى المكتبة وهذا للغياب الكلي للتجهيزات التكنولوجية.

- لا يوجد هاتف بالمكتبة.
- عمال المكتبة متخصصون في مجال علم المكتبات والمعلومات.
- عدد العمال هو خمسة (05) وهو عدد كافي.
- لا يوجد سياسية تنمية المجموعات بالمكتبة المتنقلة حيث يتم تزويد رصيدها في الغالب من الهبات.
- تتوفر المكتبة على شكل واحد من أشكال أوعية المعلومات (الشكل المادي) وهذا لعدم مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال المعلومات والاتصال.
- تغيير الرصيد بالمكتبة يكون حسب طبيعة الخرجات حيث كل منطقة ولها ميزات الخاصة وخصوصا الخرجات التي تكون للمدارس أو الجامعات.
- أكبر نسبة من الهبات تكون من وزارة الثقافة كون المكتبة المتنقلة تابعة لها إداريا وكون المكتبة كذلك تهتم بنشر الثقافة على نطاق واسع.
- تقدم المكتبة خدمة الاطلاع، خدمة الإعارة والخدمة المرجعية وهي الخدمات التي يمكن للمكتبة تقديمها في غياب وسائل التكنولوجيا.
- الدعاية الجارية تتم عن طريق الإذاعة حتى يتم إعلام المناطق المقصودة بالزيارة.

2. نتائج على ضوء الفرضيات:

لقد خلصت الدراسة التقييمية لخدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف على أنها تتماشى مع بعض وليس كل التوصيات الصادرة عن إرشادات إفلا وهذا يعني أن الفرضية الرئيسية تحققت. ويظهر ذلك في تأكيد ونفي الفرضيات الجزئية فيما يلي:

- الموارد المالية المخصصة للمكتبة المتنقلة لا تتوافق مع كل ما جاءت به التوصيات فقد اتضح أن المكتبة المتنقلة لا تتوفر على ميزانية فهي تابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية، أما من ناحية تكاليف السيارة فهي تقع على عاتق مديرية الثقافة للولاية. وتقتصر المنح الموجهة لموظفي المكتبة تكون عن طريق أمر بمهمة فقط. وبهذا تتأكد الفرضية الأولى التي طرحناها وهي الموارد المالية للمكتبة المتنقلة لا تتوافق مع ما جاءت به توصيات الإفلا.

- المركبة المخصصة للمكتبة المتنقلة ذات نوعية ممتازة وقدرة استيعابية جيدة فهي توافق توصيات الإفلا، أما من ناحية التقنية فنجد أن المحرك، الهيكل، الفرامل والتدفئة والتكييف توافق إرشادات الإفلا، أما من

ناحية المداخل خصوصا مدخل لذوي الاحتياجات الخاصة فهي لا تتوفر على مدخل خاص بهذه الفئة وكذلك لا تتوفر على قضبان يدوية على جانبي الدرج، كذلك لا تتوفر بعض تجهيزات الصحة والسلامة فهي لا تتوافق مع إرشادات إفلا. ومنه الفرضية الجزئية الثانية محققة في نوع المركبة ومحققة نسبيا فيما يخص التقنية.

- من خلال دراسة الأثاث والتجهيزات الموجودة بالمكتبة لا حظنا أن الرفوف معنية قابلة للتعديل لكنها ليست مائلة للخلف كما توصي الإرشادات، كما أن المكتب يقع في مقدمة السيارة وهو المكان الأنسب حسب الإرشادات، ومن خلال المعاينة للمكتبة فهي لا تتوفر على فهرس على الخط وهو ما يتنافى والإرشادات وكذلك لا تتوفر على أية وسائل الراحة التي توصي بها إرشادات الإفلا. كما لا تتوفر على جهاز الكمبيوتر ولا جهاز كمبيوتر محمول ولا طابعات ولا كاميرا المراقبة فهي مازالت بعيدة عن التطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال. وبالتالي بالفرضية الجزئية الثالثة محققة نسبيا بالنسبة للرفوف والمكتب وغير محققة بالنسبة للفهارس وأجهزة الراحة وكذلك الوسائل التكنولوجية.

3. الاقتراحات:

في ضوء النتائج التي أسفر عنها البحث يمكن تقديم بعض الاقتراحات التي يمكن أن تكون كحلولا لبعض المشكلات التي تقف عائقا في الاستغلال الأمثل للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف والتي تسعى لتحسين أدائها، وسنورد الاقتراحات على النحو التالي:

- تخصيص ميزانية مستقلة للمكتبة المتنقلة تتلائم ومتطلبات العمل بها.
- تخصيص رصيد خاص بالمكتبة المتنقلة بحيث يكون مستقل عن المكتبة العمومية.
- الحرص على التنوع الشكلي واللغوي للرصيد.
- إتاحة موقع إلكتروني خاص بالمكتبة على شبكة الأنترنت.
- العمل على مواكبة التطورات الحاصلة وخصوصا في مجال التكنولوجيات الحديثة والبرمجيات.
- إضافة الألوان المريحة على الجدران وكذلك الأرضية لتهيئة الجو للقراءة والمطالعة والاستفادة مما تحتويه من مصادر للمعلومات.
- الاهتمام بفئة ذوي الاحتياجات الخاصة من خلال توفير مدخل خاص بهم وكذلك تقديم لهم خدمات تتناسب وقدراتهم العقلية واللغوية.
- توفير الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها، كتجهيز المكتبة بالأثاث المناسب والرسومات الجميلة والأجهزة المختلفة.
- تركيب قضبان يدوية على جانبي الدرج لتسهيل الدخول للمكتبة على الأطفال والمسنين.
- استبدال الرفوف بأخرى أكثر صلابة ونثبيتها بشكل مائل يحول دون سقوط الكتب أثناء السير.
- إنشاء مقر دائم للخدمة ومرآب خاص بالمكتبة المتنقلة.
- توفير الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها، كتجهيز المكتبة بالأثاث المناسب والرسومات الجميلة والأجهزة المختلفة.
- تزويد المكتبة بأجهزة كمبيوتر لتحسين لتقديم الخدمة المكتبية.

تعتبر المكتبة المتنقلة الذراع الممتدة لخدمات المكتبة العامة، ورافدا من روافد العلم والمعرفة التي تسهم في نشر ثقافة القراءة بين مختلف شرائح المجتمع من خلال إيصال الكتاب للقارئ في أماكن تواجده، فهي تؤدي دورا مهما وحيويا في التوعية الثقافية والعلمية والاجتماعية لسكان المناطق النائية الذين لا تسمح لهم ظروفهم بالاستفادة من خدمات المكتبات العامة البعيدة عن سكنهم.

وعلى ضوء دراستنا للمكتبة المتنقلة لولاية الشلف ومقارنتها مع إرشادات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها (IFLA)، ونظرا لكل الجهود المبذولة من طرف وزارة الثقافة بخصوص إنشاء خدمة المكتبة المتنقلة لولاية الشلف، وعلى الرغم من النوعية الممتازة للمركبة إلا أنه من خلال اطلاعنا على المكتبة المتنقلة لولاية الشلف تجلت لنا العديد من النقائص التي تعاني منها، ولتحسين تقديم خدماتها نأمل أن تؤخذ توصيات وإرشادات إفلا بعين الاعتبار. حيث تطبيق هذه الإرشادات لا يكون في المركبة وتجهيزاتها فقط بل حتى في نوعية الخدمات المقدمة.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

قواميس وموسوعات:

1. أحمد، محمد الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
2. حمودي، صبحي. المنجد في اللغة العربية المعاصرة. بيروت: دار الشرق، 2000.
3. الصرايرة، خالد عبده. الكافي في المفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.

الكتب:

4. البياتي؛ عبد الجبار توفيق. طرق ومناهج البحث. [د.م]: الوراق للنشر والتوزيع، 2009.
5. حسن، عبد الشافي. الخدمة المكتبية المدرسة: مقوماتها، تنظيمها، أنشطتها. القاهرة: الدار المصرية، 1993.
6. الخزيمي، سعود عبد الله. خدمات الإعارة المكتبية الحديثة. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، 1994.
7. خلفية، شعبان عبد العزيز. محاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.
8. خليفة، شعبان عبد العزيز. الكتب والمكتبات في العصور القديمة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997.
9. سلاطية، بلقاسم الليالي. منهجية العلوم الاجتماعية. الجزائر: دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، 2004.
10. سلامة، عبد الحافظ محمد خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات. ط2. عمان: دار الفكر، 1997.
12. السيد، السيد الناشر. الأوعية المرجعية: ماهيتها، فئاتها، خدماتها. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، [د.ت].
11. السيد، عبد العزيز. مناهج البحث العلمي في العلوم الإنسانية والاجتماعية. عمان: دار الثقافة، 2006.
- شعباني، إسماعيل. منهجية البحث في العلوم الاجتماعية. الجزائر: [د.ن]، 2004.

12. الشهريلي، أنعام علي توفيق. أساليب قياس قيمة المعلومات. الأردن: الوراق للنشر، 2009.
13. صابر، فاطمة عوض؛ خفاجة، مرفت علي. أسس ومبادئ البحث العلمي. القاهرة: مكتبة الإشعاع الفنية، 2002.
14. صوفي، عبد اللطيف. فن القراءة: أهميتها، مستوياتها، مهاراتها، أنواعها. الجزائر: دار الوعي للنشر والتوزيع، 2009.
15. العباس، هشام بن عبد الله. تسويق خدمات المعلومات عبر الأنترنت. الرياض: مكتبة الملك فهد، 2009.
16. عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: [د. ن]، 2004.
17. عبور، رحيم. المعلومات والتسويق ونظم معلوماتها. مصر: دار زهران للنشر والتوزيع، 2012.
18. عطوي، جودة عزت. أساليب البحث العلمي: مفاهيمه، أدواته، طرقه الإحصائية. عمان: دار الثقافة، 2007.
19. علم الدين، محمود. التوثيق الإعلامي: الأصول التاريخية والجوانب العلمية للتوثيق وتطبيقاته في مجال الإعلام والاتصال، 1990.
20. عليان، ربحي مصطفى. إدارة المكتبات = Library Management. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2009.
21. عليان، ربحي مصطفى. تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات. الأردن: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2005.
22. عليان، ربحي مصطفى. خدمات المعلومات = information services. عمان: دار صفاء، 2010.
23. عليوي، محمد عودة؛ المالكي، مجبل لازم. المكتبات النوعية. الأردن: مؤسسة الوراق، 2006.
24. عوض، نشأت سمير سعد. المكتبات المتنقلة مالها وما عليها. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2009.
25. غانم، حسن صالح. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2013.
26. المالكي، مجبل لازم. المكتبات العامة. الأردن: مؤسسة الوراق، 2006.
27. محمد الشريف عبد الله. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. الإسكندرية: المكتب العربي الحديث، 2007.
28. المدادحة، أحمد نافع. الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين. عمان: دار المعتز للنشر والتوزيع، 2009.

29. المدادحة، أحمد نافع. أنواع المكتبات=Types of Library. عمان: دار المسيرة، 2002.
30. النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء، 2000.
31. همشري عمر، أحمد. المكتبة ومهارات استخدامها. دار صفاء للنشر والتوزيع. عمان، 2009.
32. همشري عمر، أحمد. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2008.
33. الهوش، أبو بكر محمود؛ محيريق، مبروكة عمر. دراسات في المكتبات. طرابلس: المنشأة الشعبية للنشر والتوزيع، 1981.
34. الوردى، حسن زكي؛ المالكي، جميل لازم. المعلومات والمجتمع. عمان: الوراق للنشر والتوزيع، 2006.
35. ولفرد، لانكستر وآخرون. تقييم الأداء في المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك عبد العزيز العامة، 1997.
36. ولفرد، لانكستر. نظام استرجاع المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1979.

مذكرات:

37. شباب، فاطمة. الفهارس الآلية المتاحة عبر شبكة الانترنت: دراسة مسحية تقييمية لفهارس مكتبات مؤسسات التعليم العالي على ضوء إرشادات إفلا. - مذكرة ماجستير: علم المكتبات: الجزائر، 2008.
38. زوليخة، وليد. تقييم الخدمات المكتبية الجامعية في ظل التكنولوجيا الحديثة: دراسة ميدانية بالمكتبة الجامعية بمعسكر والمكتبة الجامعية بمستغانم. مذكرة ماجستير. جامعة وهران، 2006.
39. مالك، سناء؛ ملاح، سهام. أثر الخدمات المكتبية على الميول القرائية: دراسة ميدانية بالمكتبة العامة عين السمارة قسنطينة، مكتبات ومراكز المعلومات. مذكرة ماستر، 2011.

مقالات:

40. العمران، حمد بن إبراهيم. تقييم خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية: دراسة حالة لمكتبة جامعة الملك فهد للبترول والمعادن. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج16. 2010. ص.13.

الويبوغرافيا:

41. إسماعيل، سعد أحمد. المكتبات المتنقلة: تعريفها وأهدافها وطريقة تنفيذها ومستلزمات إنشائها. مجلة أدب الرافدين، ع 46، 2007 [على الخط]. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.20] متاح على الرابط <https://www.iasj.net>
42. حسن علي، ميزرا. ماذا تعرف عن المكتبات المتنقلة. [على الخط]. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.11] متاح على الرابط: <http://bloggerhussain.blogs.pot.com>
43. عبد الهادي، محمد؛ بوفجلين، زهرة. المكتبات ودورها في تنمية ثقافة المجتمع: المكتبات المتنقلة نموذجا. قسم علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر2 [على الخط]. ص 24. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.20] متاح على الرابط <https://www.asjp.cerist.dz>
44. غاشي، إبراهيم. تجربة المكتبة المتنقلة بالمكتبة الوطنية الجزائرية: زاد المكتبي في عصر ثورة المعلومات. [على الخط]. ديسمبر 2012. [تاريخ الاطلاع في 2019.02.20] متاح على الرابط: <http://arablibrariannet.blogspot.com>

مراسيم تنفيذية:

45. مرسوم التنفيذي رقم 09-346 مؤرخ في 03 ذي القعدة عام 1430 هـ الموافق ل: 22 أكتوبر 2009. والمتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 62. 28 أكتوبر 2009.
46. مرسوم تنفيذي رقم 08-235 مؤرخ في 23 رجب 1429 هـ الموافق ل 26 يوليو سنة 2008. والمتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 43. 30 يوليو 2008.
47. مرسوم تنفيذي رقم 12-234 مؤرخ في 03 رجب عام 1433 الموافق ل 24 ماي 2012. يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 34. 03 يونيو 2012.

قواميس باللغة الفرنسية:

48. Micro, Robert. Dictionnaire d'apprentissage de la Langue Française. Paris: Edition Poche ,2002.

49. Young, Heartsill (ed). The ALA glossary Library and information science. Chicago : ALA, 1983.

الكتب باللغة الفرنسية:

50. Kolter, Philip ; Dubois Bernard.marketing management.8 me ed .paris : publi-union.1994.

51. Lalande, André. Vocabulaire technique et critique de la philosophie. Paris : Delta Beyrouth, 1996.

52.Ten Brick, Measurement and Evalution in the Classroom: Paris :Meriell CANPAGN, 1974.

الملاحق

الملحق رقم: 01

أسئلة المقابلة:

1. أسئلة متعلقة بالمسؤولية:

- على من تقع مسؤولية إنشاء وتطوير المكتبة المتنقلة؟
- متى تم إنشاء المكتبة المتنقلة لولاية الشلف؟
- هل خدمة المكتبة المتنقلة خدمة عمومية توفر خدماتها مجانا وهل هي معفاة من الضرائب؟
- هل المكتبة المتنقلة تغطي احتياجات سكان المناطق النائية في تراب الولاية؟

2. أسئلة متعلقة بالموارد المالية:

- لمن تخضع المكتبة المتنقلة في تسييرها الإداري؟
- من المسؤول على ضبط خرجات المكتبة المتنقلة وهل تكون لها خرجات خاصة مثلا بطلب من السلطات أو المسؤولين أو محافظي المهرجانات؟
- هل تتوفر المكتبة على ميزانية تشغيل؟
- من يتحمل تكاليف السيارة أو على من تقع على عاتقه تكاليف السيارة؟
- هل تحظى المكتبة المتنقلة بالرعاية من طرف المؤسسات والشركات أو الجمعيات الخيرية أو الحركات السياسية الوطنية أو الولائية؟
- هل يستفيد موظفي المكتبة المتنقلة من منح؟

3. أسئلة متعلقة بالمركبة:

- ما نوع أو شكل الوسيلة التي تتخذها المكتبة المتنقلة؟ ماهي قياساتها ومتى كان استلامها؟
- ماهي اجمالي المسافة التي قطعتها في الخدمة؟
- ماهي القدرة الاستيعابية لهذه المركبة؟
- ما نوع المحرك الذي تعتمد عليه المركبة؟

- ماهي نوعية الفرامل التي تحتويها المركبة وهل هي ممتازة؟
- هل تحتوي المركبة على نظام التدفئة والتكييف؟
- هل تحتوي المركبة على مدخل لذي الاحتياجات الخاصة؟
- هل تتوفر المركبة على تجهيزات الصحة والسلامة؟

4. أسئلة متعلقة بالأثاث والتجهيزات:

- كم يبلغ طول الرفوف وارتفاعها؟
- ماهي قياسات المكتب؟
- هل تحتوي المكتبة على فهارس؟
- هل تتوفر المكتبة على وسائل الراحة للموظفين؟

5. أسئلة متعلقة بالموظفين:

- هل موظفون العاملون بالمكتبة المتنقلة متخصصون أم لا؟
- هل عددهم كافي بالنسبة للمكتبة المتنقلة؟
- هل يخضعون للتكوين والتدريب المستمر؟

6. أسئلة متعلقة بالمجموعات:

- كم يبلغ حجم الرصيد الأولي والحالي؟ وهل يتميز بالتنوع اللغوي وماهي التخصصات المتوفرة؟
- هل هناك سياسة لتنمية مجموعات المكتبة؟

7. الأسئلة متعلقة بالخدمات:

- ماهي الخدمات التي تقدمها المكتبة المتنقلة لولاية الشلف؟

الملحق رقم 02:



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الثقافة
المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية
لولاية الشلف



الرقم: 2018/...

السيدة : مديرة الثقافة
لولاية الشلف

الموضوع: البرنامج الثقافي المقترح لموسم الاصطياف لشهري جويلية و أوت 2018

في إطار البرامج الثقافية المقترح من طرف المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية شلف و سعيها لترقية القراءة والمطالعة و تحبيب الكتاب للقاري ومساهمة منها لإثراء المطالعة خلال موسم الاصطياف 2018

بشرفي أن أوافيكم بالبرنامج الخاص المكتبة المتنقلة المسطر لشهري جويلية و أوت 2018

الرقم	الوجهة	التاريخ	المكان	الملاحظات
01	افتتاح موسم الاصطياف 2018 بعارينة بنس	28 جوان 2018	شاطيء مارينة	
02	بلدية نسن	03 جويلية 2018	شاطيء نسن المركزي العريضة	
03	بلدية	15-16-17- 18 جويلية 2018	شاطيء العرسي شاطيء الفتنة	
04	بلدية سيدي عبد الرحمن	06-07 أوت 2018	شاطيء تاغزوشت شاطيء الداني	
05	بلدية وادي فوسين	21-22 أوت 2018	شاطيء بوشغال	