



جامعة زيان عاشور_ الجلفة

كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية

قسم علم المكتبات والإعلام والاتصال

تخصص علم المكتبات- تكنولوجيا وهندسة المعلومات-



مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الموسومة ب :

استخدام برمجية **SLIMS** المفتوحة المصدر بمكتبات المطالعة
العمومية الجزائرية:

مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة

إشراف الأستاذ:

- د . رزاق محمد

إعداد الطلبة :

• بن حورية خالد وليد

• العطري سفيان زكرياء

• سوفاري يوسف عبد الله

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
الدكتور رزاق محمد	جامعة زيان عاشور الجلفة	مشرفا ومقررا
الدكتور خنفر رياض	جامعة زيان عاشور الجلفة	رئيسا
الدكتور كسكس ميهوب	جامعة زيان عاشور الجلفة	مناقشا

2026/2025



جامعة زيان عاشور_ الجلفة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم المكتبات والإعلام والاتصال
تخصص علم المكتبات- تكنولوجيا وهندسة المعلومات-



مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر الموسومة ب :

استخدام برمجية **SLIMS** المفتوحة المصدر بمكتبات المطالعة
العمومية الجزائرية:

مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة

إشراف الأستاذ:

- د . رزاق محمد

إعداد الطلبة :

• بن حورية خالد وليد

• العطري سفيان زكرياء

• سوفاري يوسف عبد الله

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الجامعة	الصفة
الدكتور رزاق محمد	جامعة زيان عاشور الجلفة	مشرفا ومقررا
الدكتور خنفر رياض	جامعة زيان عاشور الجلفة	رئيسا
الدكتور كسكس ميهوب	جامعة زيان عاشور الجلفة	مناقشا

2026/2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بطاقة فهرسية:

بن حورية، خالد وليد

استخدام برمجية **SLIMS** المفتوحة المصدر بمكتبات المطالعة العمومية الجزائرية: مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة - أنموذجا - / خالد وليد بن حورية، سفيان زكرياء العطري، يوسف عبد الله سوفاري. - [د.م.]: [د.ن.]، 2026. - 174 ورقة: جداول، صور؛ 30 سم. + قرص مضغوط

مذكرة ماستر مكتبات هندسة وتكنولوجيا المعلومات: جامعة زيان عاشور الجلفة : قسم علم المكتبات والاعلام والاتصال، 2026. - بيبليوغرافيا. ص 141 - 148. - ملاحق. ص 152 - 158.

العطري سفيان زكريا، سوفاري يوسف عبد الله

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات حمداً كثيراً مباركاً فيه
كما ينبغي لجلال وجهه وعظيم سلطانه الذي وفقنا لإنجاز هذا
العمل المتواضع وليس ذلك إلا بقدرته سبحانه وتعالى، وشكراً
لرسولنا الكريم صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ الذي حمل الرسالة وأدى الأمانة
وترك العلم نور بين قلوب الناس.

جزيل الشكر إلى من أمدنا بيد العون على إنجاز هذه المذكرة
أستاذنا المحترم الدكتور رزاق محمد.

وذلك لقاء الجهد الكبير والعمل المتميز الذي قام به من خلال
توجيهاته ونصائحه.

كما نشكر كل من ساعدنا من قريب أو بعيد ولو بالكلمة الطيبة.

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى أعز إنسان على قلبي، إلى من غمرتني بحنانها وكانت لي

سندا في الصراء والضراء، إلى والدتي العزيزة رحمها الله وطيب ثراها.

إلى من سهر على تربيته، وأنار دربي وكان لي قدوة في الحياة، إلى والدي العزيز أطال

الله في عمره.

إلى زوجتي الغالية ورفيقة دربي والتي لولاها لما وصلت الى هذه المحطات الأكاديمية

والعلمية وجميع وأفراد عائلتي.

إلى جميع الأساتذة الذين أمدونا.

إلى جميع زملاء الدراسة ورفقاء الدرب

بن حورية خالد وليد

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي وفقني لإتمام هذا العمل، والصلاة والسلام على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

أهدي ثمرة هذا الجهد إلى من غرسا في نفسي حب العلم والعمل، إلى والديّ العزيزين، عرفاناً بفضلهما وتقديرًا لتضحيتهما التي لا تحصى حفظهم الله وبارك في عمرهما والبسهم ثوب الصحة والعافية ومتعني ببرهما ورد جميلهم ولو نسبيا إلى إخوتي وأخواتي، سندي وعوني في مختلف مراحل حياتي.

إلى أساتذتي الأفاضل الذين وجهوني بعلمهم ونصحهم، فكانوا خير مرشد ومعلم إلى أصدقائي وزملائي الذين رافقوني في مسيرتي الدراسية، وتقاسموا معي لحظات التعب والنجاح.

وإلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد. أهدي هذا الجهد المتواضع راجياً من الله أن يجعله نافعا ومفيداً.

العطري سفيان زكريا

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي وفقني لإتمام هذا العمل، والصلاة والسلام على سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم.

أهدي ثمرة هذا الجهد إلى من غرسا في نفسي حب العلم والعمل، إلى والديّ العزيزين، عرفاناً بفضلهما وتقديراً لتضحيتهما التي لا تحصى حفظهم الله وبارك في عمرهما والبسهم ثوب الصحة والعافية ومتعني ببرهما ورد جميلهم ولو نسبياً

إلى إخوتي وأخواتي، سندي وعوني في مختلف مراحل حياتي

إلى أساتذتي الأفاضل الذين وجهوني بعلمهم ونصحهم، فكانوا خير مرشد ومعلم

إلى أصدقائي وزملائي الذين رافقوني في مسيرتي الدراسية، وتقاسموا معي لحظات التعب

والنجاح.

وإلى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو بعيد

وأخيراً أهدي هذا الإنجاز إلى نفسي تقديراً لما تحملته من صعوبات وتحديات وامانا بأن السعي والاجتهاد هو طريق النجاح.

سوفاري يوسف عبد الله

قائمة المحتويات

أ.....	شكر وتقدير
ب.....	إهداء
I.....	قائمة المحتويات
VI.....	قائمة الجداول
VII.....	قائمة الصور
2.....	مقدمة

الفصل الأول : الاطار المنهجي والمفاهيمي للدراسة

5.....	1- اشكالية الدراسة وتساؤلاتها
6.....	2 - فرضيات الدراسة
6.....	3 - أهمية الدراسة .
7.....	4- أهداف الدراسة
7.....	5- أسباب اختيار الموضوع
8.....	6 - المنهج المطبق في الدراسة
9.....	7- مجتمع و عينة الدراسة
9.....	8 - أدوات جمع البيانات
10.....	9- مجالات الدراسة
11.....	10- الدراسات السابقة
13.....	11- مصطلحات الدراسة

الفصل الثاني : المكتبات العامة التنظير التاريخي ومراحل التطور

16.....	تمهيد
---------	-------

17	2- مفهوم المكتبات العامة.
17	1-2 تعريف المكتبات العامة.
19	2-1-2 نبذة تاريخية عن المكتبات العامة.
19	1-2-1-2 المكتبات العامة في الحضارة الإسلامية.
21	2-2-1-2 المكتبات العامة في الغرب.
22	3-1-2 خصائص المكتبات العامة.
23	4-1-2 أهداف المكتبات العامة.
24	5-1-2 خدمات المكتبات العامة.
25	6-1-2 اتجاهات برامج المكتبات العامة.
26	2-2 المكتبات العامة في الجزائر.
26	1-2-2 لمحة تاريخية حول المكتبات العامة في الجزائر.
26	1-1-2-2 المكتبات العامة في الجزائر خلال فترة الحكم العثماني.
27	2-1-2-2 المكتبات العامة في الجزائر خلال الفترة الاستعمارية.
27	3-1-2-2 واقع المكتبات العامة في الجزائر بعد الاستقلال.
28	2-2-2 المكتبات العامة في الجزائر بين التأسيس والتشريع.
29	1-2-2-2 المكتبة الوطنية.
35	2-2-2-2 المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.
38	3-2-2-2 المكتبات البلدية.
36	3-2-2 المهام الجديدة للمكتبات العامة في الجزائر.
39	خلاصة الفصل.

الفصل الثالث : النظم البرمجية المتكاملة المفتوحة المصدر في المكتبات العامة

43	تمهيد.
44	1-3 مفهوم الأنظمة الآلية.

44	1-1-3	تعريف النظام الآلي
44	2-1-3	خلفية تاريخية حول النظم الآلي
45	3-1-3	مراحل تطور النظم الآلية
47	4-1-3	أسباب استخدام النظم الآلية في المكتبات العامة
47	5-1-3	أهمية النظم الآلية في المكتبات العامة
48	6-1-3	أهداف النظم الآلية في المكتبات العامة
48	7-1-3	الخطوات العامة لإقامة نظام آلي في المكتبات
50	8-1-3	طرق تبني النظم الآلية في المكتبات العامة
50	9-1-3	متطلبات تشغيل النظم الآلية في المكتبات العامة
53	10-1-3	أنواع النظم الآلية في المكتبات العامة
65	11-1-3	تقييم النظم الآلية في المكتبات العامة
66	2-3	النظام الآلي لإدارة المكتبات Slims
66	1-2-3	تعريف نظام Slims
66	2-2-3	تطوير نظام Slims
67	3-2-3	بطاقة فنية لنظام Slims
67	4-2-3	غنو العمومية GPL لنظام Slims
69	5-2-3	خصائص العامة لنظام Slims
72	6-2-3	الخصائص الخاصة لنظام Slims
73	7-2-3	معايير نظام Slims
74	8-2-3	اصدارات نظام Slims
75	9-2-3	ميزات نظام Slims
76		خلاصة الفصل

الفصل الرابع : الدراسة الميدانية.

- 78..... 4-1 تمهيد
- 79..... 4-1-1 التعريف بمكان الدراسة: مكتبة المطالعة العمومية جمال الدين بن ساعد بالجللفة.
- 81..... 1-1-4 الهيكل التنظيمي للمكتبة.
- 82..... 2-1-4 مهامها
- 86..... 3-1-4 الامكانيات المادية والبشرية.
- 88..... 4-1-4 احصائيات حول الرصيد الوثائقي المتوفر في المكتبة.
- 89..... 5-1-4 عدد المنخرطين في المكتبة حسب الفئة.
- 90..... 6-1-4 النظام الداخلي للمكتبة.
- 91..... 2-4 تطبيق نظام Slims في المكتبة.
- 91..... 1-2-4 متطلبات تثبيت نظام Slims
- 91..... 2-2-4 تحميل وتثبيت وتفعيل برنامج XAMPP
- 92..... 1-2-2-4 تحميل برنامج XAMPP من الموقع.
- 93..... 2-2-2-4 تثبيت برنامج XAMPP
- 99..... 3-2-2-4 تفعيل برنامج XAMPP
- 103..... 3-2-4 تحميل وتثبيت نظام Slims
- 103..... 1-3-2-4 تحميل نظام Slims
- 104..... 2-3-2-4 تثبيت نظام Slims
- 111..... 4-2-4 شرح نظام Slims
- 111..... 1-4-2-4 طريقة الدخول لنظام Slims

112.....	2-4-2-4 واجهة التعامل لنظام Slims
113.....	5-2-4 الأنظمة الفرعية لنظام Slims
113.....	1-5-2-4 النظام الفرعي OPAC
116.....	2-5-2-4 النظام الفرعي للفهرسة
120.....	3-5-2-4 النظام الفرعي للإعارة
123.....	4-5-2-4 النظام الفرعي للمستعملين
124.....	5-5-2-4 النظام الفرعي للملفات الاستنادية
124.....	6-5-2-4 النظام الفرعي للجرد
127.....	7-5-2-4 النظام الفرعي للتقارير
128.....	8-5-2-4 النظام الفرعي لإدارة الدوريات
128.....	9-5-2-4 النظام الفرعي للتزويد
129.....	10-5-2-4 النظام الفرعي للأدوات
131.....	4-2 تحليل أسئلة المقابلة
131.....	4-2-1 المحور الأول: الإطار العام للمكتبة
135.....	4-2-2 المحور الثاني: رصيد المكتبة
140.....	4-2-3 المحور الثالث: نظام SLIMS لإدارة المكتبة
142.....	نتائج الدراسة
147.....	اقتراحات الدراسة
148.....	خاتمة
150.....	قائمة المصادر المراجع
160.....	الملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
34	ملحقات المكتبة	01
67	بطاقة فنية لنظام SLILMS	02
70	الاعتبارات العامة لنظام SLIMS	03
72	الخصائص الخاصة لنظام SLIMS	04
74	إصدارات نظام SLIMS	05
80	الملحقات التابعة للمكتبة الرئيسية	06
86	إحصائيات حول الموارد المادية	07
88	الرصيد الوثائقي في المكتبة	08
89	إحصائيات حول المستخدمين	09
116	مقارنة بين الفهرس التقليدي والآلي في المكتبة	10
117	مقارنة بين الفهرسة التقليدية والفهرسة الآلية في المكتبة	11
122	المقارنة بين الإعارة التقليدية والفهرسة الآلية في المكتبة	12
126	مقارنة بين الجرد اليدوي والآلي في المكتبة	13

قائمة الصور

الصفحة	عنوان الصورة	رقم الصورة
81	مخطط يوضح الهيكل التنظيمي في المكتبة	1
92	طريق تحميل برنامج XAMPP	2
93	أيقونة التحميل المباشر لبرنامج XAMPP	3
93	الانتهاء من تحميل البرنامج	4
94	ملف تنصيب XAMPP	5
94	رسالة تحذير	6
95	الشاشة الرئيسية لتنصيب XAMPP	7
96	تحديد مكونات التنصيب	8
96	تحديد مكان التنصيب	9
97	معلومات عن XAMPP	10
97	الاستعداد لبدء التنصيب	11
98	بدء عملية التنصيب	12
98	الانتهاء من عملية التنصيب	13
99	اختيار اللغة المناسبة	14
99	تشغيل XAMPP	15

100	لوحة التحكم	16
100	تشغيل Apache و MySQL	17
101	تأكيد تشغيل Apache	18
101	طريقة الدخول للصفحة الرئيسية لـ Xampp	19
102	تحديد لغة الاستخدام	20
102	الواجهة الرئيسية لـ Xampp	21
103	طريقة تحميل نظام SLIMS	22
103	تحميل نظام SLIMS	23
104	الانتهاء من تحميل SLIMS	24
104	فك الضغط على نظام SLIMS	25
105	نسخ ملف نظام SLIMS	26
105	الدخول إلى برنامج XAMPP	27
106	الدخول إلى ملفات htdocs	28
106	لصق ملف نظام SLIMS	29
107	إعادة تسمية ملف نظام SLIMS	30
107	كيفية الدخول إلى php my admin	31
108	تكوين قاعدة البيانات لنظام SLIMS8	32

108	قاعدة البيانات لنظام SLIMS8	33
109	طريقة الدخول إلى المتصفح localhost	34
109	تسمية النظام في المتصفح	35
110	رسالة بداية تثبيت النظام	36
110	نموذج تعبئة بيانات الخادم	37
111	واجهة البحث	38
111	طريقة تسجيل الدخول لنظام Slims	39
112	واجهة العميل لنظام Slims	40
113	النظم الفرعية لنظام Slims	41
114	واجهة البحث البسيط	42
114	واجهة البحث المتقدم	43
115	نتائج البحث	44
115	طريقة عرض الكتاب بعد عملية البحث	45
117	مكونات النظام الفرعي للفهرسة	46
117	قائمة التسجيلات البيبليوغرافية	47
118	إضافة تسجيلة بيبليوغرافية جديدة	48
120	مكونات النظام الفرعي للإعارة (التداول)	49

121	واجهة عملية الإعارة	50
123	قائمة المستعملين	51
124	مكونات النظام الفرعي للملفات الاستنادية	52
124	مكونات النظام الفرعي للجرد	53
125	طريقة عملية الجرد	54
127	مكونات النظام الفرعي للتقارير	55
128	مكونات النظام الفرعي للدوريات	56
128	محرك بحث إدارة الدوريات	57
129	أدوات الفهرسة	58
130	أدوات المستعملين	59

قائمة المختصرات

الاختصار	بالعربية	الدلالة
SLA	موقع الترخيص المعتمد	Site License Agreement
SLIMS	ادارة مكتبة ساينان مفتوحة المصدر	Senayan Open Source Library Management
SNGEB	النظام الموحد للإدارة الإلكترونية المكتبية	System Normalise de la Gestion des Electronique des Bibliothèque
PMB	لمكتبي	Pour Ma Bibliothèque
OCLC	فهرس المكتبة المركزي	Open Center Library Catalog
OPAC	فهرس الوصول الحر عبر الانترنت	Online Public Access Catalog
OSS	برمجيات المفتوحة المصدر	Open Source Software
OSI	مبادرة المصدر المفتوح	Open Source Inivtive
FSF	مؤسسة البرمجيات الحرة	Free Software Fondation
F/OSS	برمجيات المفتوحى المصدر المجانية	Free Open Source Software
FLOSS	البرمجيات الحرة المفتوحة المصدر	Free Liber Open Source Software
GPL	رخصة جينو العامة	Gnu Public License
LGPL	رخصة جينو العامة المحدودة	Limtied General Public License
GNU	رخصة جينو الخاصة بنظام لينكس	Gnu Is Not Unix
BSD	توزيع برمجية بريكلي	Berkley Software Distribution

MARC	فهرس قابل للقراءة اليا	Machine Redeable Catalogue
UNIMARC	معيار مارك للتنسيق العالمي	Unimarc Stander for Universel Marc Format
ISBD	المعيار العالمي للوصف البيبليوغرافي للمواد المطبوعة	International Stander Bibliographique Description
ISO	المنظمة الدولية للمعايير والتقنين	International Organisation for Stander
ZIG	Z39.50 مجموعة معيار	Z39.50 Implementors Group
LSP	مشرة ع نظام لينكد	Linked System Project
NISO	المنظمة الوطنية للمعايير المعلومات	National Information Standards Organisation
PHP	الصفحة الرئيسية الشخصية	Personal Home Page
MYSQL	لغة الاستعلامات المهيكلة الخاصة بي	My Structured Query Language
PERL	لغة الاستخراج والتقارير العملية	Practical Extration and Report Language

مقدمة

مقدمة:

حتم التطور الهائل في مجال تقنيات تكنولوجيا المعلومات على مستوى المكتبات منذ القرن العشرين استخدام النظم والبرمجيات الآلية لضبط الحجم الهائل من الانتاج الفكري ، وتقديم خدمات ذات جودة وسرعة عالية.

فقد ساعدت تقنيات الإعلام والاتصال الحديثة بدورها كالأنترنيت وتكنولوجيا البيانات الضخمة على تطوير أنظمة آلية لإدارة قواعد البيانات وتصنيف المعلومات وتحليلها، كما أصبحت البرمجيات الوثائقية ضرورية لتلبية متطلبات عمليات التاليف في المكتبات والمؤسسات المعلوماتية وتسهيل عمليات الفهرسة والبحث والاسترجاع .

وكما أن الأنظمة الآلية تتنوع وتختلف باختلاف الحاجة اليها فذلك المكتبات التي تسعى إلى توفير واستخدام الأنظمة الآلية في تقديم خدماتها تختلف من حيث طبيعتها وأهدافها ونوعها وموقعها وتاريخها ورصيدها وحجم مستفيديها، ولعل المكتبة العامة هي تلك المؤسسة التي تعمل على تنظيم هذا الكم الهائل من المعلومات لذا لابد من ايجاد بديل للنظام التقليدي الذي يقوم به المكتبي لتسيير نظام يضمن تحول الخدمات من شكلها التقليدي إلى الشكل الالكتروني بحيث يضمن الجودة والدقة والسرعة، وهذا لا يتحقق إلا بتطبيقات النظم الآلية المتكاملة، لذا ينبغي مراعاة الجودة في اختيار النظام المناسب، ومنه فقد جاءت هذه الدراسة لمحاولة التعرف على النظم الآلية المتكاملة في المكتبات العامة وقد تم اختيار مكتبة المطالعة العمومية جنال الدين بن ساعد بولاية الجلفة كنموذج - حيث قمنا بدراسة نظام **SLIMS** المتكامل المجاني المفتوح المصدر لإدارة المكتبات الذي يوفر خدمات نوعية ومتكاملة.

وفي هذا الإطار تم تقسيم هذه الدراسة إلى: أربعة فصول فالفصل الأول جاء كفصل تمهيدي فصلان نظريان أما الفصل الرابع فهو دراسة ميدانية، وقد تناولنا في **الفصل الأول** أساسيات الدراسة من خلال تحديد إشكالية الدراسة وما يندرج تحتها من تساؤلات فرعية، وأيضا الفرضيات وأهمية الدراسة وأسباب اختيار الموضوع ومنهجية الدراسة والدراسات السابقة وأخيرا مصطلحات الدراسة. بينما يعالج **الفصل الثاني** المكتبات العامة، المفهوم والتطور التاريخي ، في حين يعالج **الفصل الثالث** : النظم الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات حيث يشمل مفهوم النظم الآلية ، كما تناولنا فيه تعريف النظام الآلي لإدارة المكتبات **SLIMS** ، أما **الفصل الرابع** فقد خصص للجانب التطبيقي للدراسة تناولنا التعريف بالمؤسسة محل الدراسة كما تطرقنا الى تطبيق نظام **SLIMS** في المكتبة، **بالإضافة الى تحليل أجوبة المقابلة.**

الفصل الأول : الإطار

المنهجي والمفاهيمي

للدراسة

1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

مما لا شك فيه أن العالم اليوم يعيش تطورات سريعة وهامة في المجال التكنولوجيا حيث ظهرت البرمجيات والنظم الآلية في قطاع المكتبات ومراكز المعلومات في السنوات الأخيرة ، وتؤدي هذه البرمجيات دورًا حيويًا في إدارة الأرصدة الوثائقية وتلبية احتياجات المستخدمين بشكل أكثر فعالية .

فمكتبة المطالعة العمومية جمال الدين بن ساعد بالجلفة سعت كغيرها من المكتبات العامة لمواكبة التطورات الحاصلة في هذا المجال من خلال تبنيها للنظام الآلي لإدارة المكتبات **SLIMS** . للرفع من جودة الوظائف المكتبية وتقديم خدمات أكثر فعالية بالنسبة لمجتمع المستخدمين وتسهيل العمل على أخصائي المعلومات ومساعدته في أداء مهامه بيسر .

وعليه نطرح التساؤل التالية:

كيف ساهم تبني استخدام نظام **SLIMS** في تحسين اجراءات العمل والرفع من مستوى الخدمات المقدمة للجمهور بالمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية المجاهد جمال الدين بن ساعد؟

وتندرج تحت هذه الاشكالية التساؤلات التالية :

*ماهي أسباب تبني المكتبة لنظام **SLIMS** ؟

*ما هي الإضافة التي قدمها نظام **SLIMS** بعد تطبيقه بالمكتبة ؟

*فيم تتمثل عوائق استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال

الدين بن ساعد بولاية الجلفة؟

2- فرضيات الدراسة :

تعتبر الفرضية أهم أدوات البحث العلمي التي يجب توفرها في أي دراسة فالفرضية تُعرّف على أنها " تفسير مؤقت أو محتمل لمشكلة تخضع للدراسة والبحث " ¹. كما أنها تربط أيضا بين العناصر النظرية والعناصر الميدانية للبحث فهي " عبارة عن تخمين او إستنتاج ذكي يتوصل إليه الباحث ويتمسك به بشكل مؤقت ، فهو أشبه برأي الباحث المبدئي في حل المشكل " ². على ضوء الاشكالية والتساؤلات السابقة الذكر، قمنا بصياغة الفرضيات كما يلي:

. الفرضية العامة:

ساهم استخدام برمجية **SLIMS** في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة إلى أتمة كافة العمليات الفنية وتقديم خدمات ذات جودة لجمهور المستفيدين من المكتبة.

الفرضيات الفرعية:

- 1- يهدف تبني مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة لنظام **SLIMS** لتحسين وتطوير المهام الرئيسية للمكتبة المرتبطة بالعمليات الفنية من فهرسة واعارة وجرد وتسير الرصيد الوثائقي للمكتبة ...الخ.
 - 2- مكن استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة الى تحسين خدمات المعلومات المقدمة لجمهور المستفيدين .
 - 3- تتمثل عوائق استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة في قلة الفرص المتاحة للمكتبيين المتخصصين في جانب التكوين .
- 3- أهمية الدراسة : يمكن حصر أهمية الدراسة في :**

1 - عليان، ربحي مصطفى، النجداوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999. ص338.
2 - قنديلجي، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2002. ص78.

1 - كيفية تطبيق النظم الآلية المتكاملة لإدارة المكتبات وما ستوفره مستقبلاً لها من سرعة ودقة وجودة في اخراج العمليات الفنية .

1- حل المشكلات التي عانت منها المكتبات في ما مضى بالممارسة التقليدية.

2- تنفيذ الاجراءات الفنية اليا وتقديم الخدمات.

3- تطوير إجراءات العمل بالتحول من الاعتماد على الاساليب التقليدية الى اعتماد التقنيات الحديثة.

4- الوقوف على المعوقات التي تواجه نجاح استخدام البرمجيات بالمكتبة العامة.

4- **أهداف الدراسة:** انطلاقاً من مشكلة الدراسة وتساؤلاتها تم حديد أهداف الدراسة فيما يلي:

1- الوقوف على مفهوم الأنظمة الآلية في المكتبات ومراحلها وتطورها.

2- التعريف بالبرمجيات الوثائقية المفتوحة المصدر و القضايا المتعلقة بها.

3- التعرف على ايجابيات وسلبيات هذه البرمجيات .

4- معرفة واقع برمجية SLIMS والدور الذي سيؤديه مستقبلاً في تطوير جودة الخدمات المكتبية .

5- دراسة مدى مواكبة المكتبات العامة لتكنولوجيا المعلومات وخاصة تطبيقات النظم الآلية والبرمجيات الوثائقية المفتوحة المصدر.

5- **أسباب اختيار الموضوع:**

أ- أسباب موضوعية:

- حداثة الموضوع.- قلة الدراسات التي تعالج مواضيع البرمجيات الوثائقية وسبل تطبيقها.

- تسليط الضوء على البرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر وعروضها في مؤسسات المكتبات العامة.

ب- أسباب ذاتية:

- الاهتمام الشخصي و الأهمية بالنسبة للنظم الآلية المتكاملة لإدارة المكتبات وبالأخص تطبيقات البرمجيات المفتوحة المصدر في المكتبات العامة.
- إفادة الباحثين في موضوع البرمجيات المتكاملة بالمعلومات الكافية.
- رغبتنا في دراسة هذه المواضيع والتعمق فيها كونها حديث الساعة.

6- المنهج المطبق في الدراسة: المنهج هو طريقة يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة

لاكتشاف الحقيقة أو لتحقيق الهدف الذي قصد إليه من إعداد البحث.¹ وقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي وهو بمعناه الشامل صفة البحث التي تستهدف الوصف الكمي أو الكيفي لظاهرة اجتماعية أو إنسانية أو مجموعة من الظواهر المترابطة معاً من خلال استخدام جمع البيانات المختلفة². يُعد اختيار المنهج من أهم العناصر المساعدة في إنجاز البحوث العلمية فهو الطريقة المتبعة للإجابة على الأسئلة التي تثيرها إشكالية الدراسة وهو عبارة عن جواب لسؤال كيف نصل إلى الأهداف. فاعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي من خلال وصف نظام **SLIMS** بطريقة علمية ومن ثم الوصول إلى تفسيرات منطقية لها دلائل وبراهين تمنحنا القدرة على وضع أطر محددة للمشكلة، والقيام بالتحليل في الجانب الميداني من خلال الشرح والتفسير لهذا النظام.

1 - عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2013. ص93.

2 - العمودي ، هدى محمد. جوهرى، عزة فاروق. مناهج البحث العلمي في دراسات المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية للإنتاج الفكري المنشور في الدوريات المتخصصة. السعودية. عمان : دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2002. ص16.

7- مجتمع وعينة الدراسة:

شملت عينة الدراسة مدير وموظفي مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة بمختلف رتبهم والبالغ عددهم 03 موظفين من العدد الإجمالي وقد تم اختيار هذه العدد من أفراد العينة نظرا لعدة أسباب تتعلق بالخبرة المهنية و الوظيفية والتدرج في بعض المناصب المتعلقة بإدارة الارصدة في البيئة الرقمية وهذا ما سيعطينا أجوبة دقيقة من هذه الفئة من الموظفين المستجوبين بالإضافة الى الخروج بنتائج أكثر دقة فيما يرتبط باستخدامات برمجيات ادارة الأرصدة المكتبية الكترونيا.

8- أدوات جمع البيانات:

هناك العديد من وسائل وأدوات جمع البيانات، وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة والمقابلة .

الملاحظة:

بحيث تمكنا من خلال هذه الأداة من مراقبة كيفية استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة ومشاهدة العمليات الآلية التي يقدمها هذا النظام من خلال الفهرسة والتصنيف بشكل آلي وإدارة الإعارة والاسترجاع . كما يُتيح البحث والاستعلام عن المواد المتوفرة في المكتبة عن طريق الفهرس الالكتروني إضافة إلى أننا تمكنا من خلال الملاحظة من معرفة الإحصائيات والتقارير التي يقدمها نظام **SLIMS** حول استخدام المكتبة وأنشطتها وأرصدها المختلفة وكذا واجهة هذا النظام الذي يدعم العديد من اللغات بشكل عام . وتعرفنا بواسطة هذه الأداة البحثية على أن نظام **SLIMS** هو نظام إدارة مكتبات قوي ومتكامل يلبي احتياجات الموظفين والمستفيدين بشكل فعال .

- المقابلة:

حيث تمت المقابلة مع كل من مدير المكتبة والموظفين العاملين بها، كل حسب الوظيفة المكلف بها واستطعنا من خلال هذه الأداة البحثية من معرفة نظام **SLIMS** وكيفية عمله والتسهيلات التي يقدمها للموظفين والمستفيدين ومختلف العمليات الفنية الآلية التي يقوم بها هذا النظام إضافة إلى إيجابياته وسلبياته وكذا معرفة كل ما يتعلق بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة وتم الاعتماد على المقابلة لتحليل إجابات عينة الدراسة (مُوظفي ومدير المكتبة).

9- مجالات الدراسة:

تتشرط مواضيع الدراسة الميدانية من الباحث أن يقوم بتحديد مجالات البحث التي تتكون غالبًا من عناصر أساسية تعتبر ركيزة البحث ألا وهي : المجال الزمني، المجال المكاني، والمجال الموضوعي. لذلك من الضروري التطرق الى جوانب التغطية في الدراسة الميدانية، والتي عادة ما تتضمن ما يلي :

المجال الموضوعي : تناولنا فيه موضوع النظم الآلية في المكتبات العامة وهو موضوع هام تم التطرق فيه لدراسة نظام **SLIMS** المتكامل مفتوح المصدر الادارة المكتبات وكيفية تثبيته وتفعيله والعمل به بالمكتبة محل الدراسة.

المجال المكاني : ويقصد به الإطار الذي تدور حوله الدراسة الميدانية والذي طُبقت فيه الملاحظة والمقابلة، وكون دراستنا الميدانية في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة فقد قمنا بدراسة ووصف نظام **SLIMS** المطبق في المكتبة محل الدراسة.

المجال البشري : يشتمل المجال البشري لدراستنا على مسؤول المكتبة والعاملين بها لأن لهم علاقة مباشرة بموضوع دراستنا.

المجال الزمني : ونشير فيه الى المدة الزمنية التي استغرقتها الدراسة حيث قمنا بتحديد الموضوع وتقديم الخطة اللازمة للدراسة ثم القيام بجمع الدراسات التي تناولت موضوع الدراسة بجانبه المنهجي والنظري واستغرقتنا مدة شهر ونصف، بعدها قمنا بزيارة إلى المكتبة محل الدراسة الميدانية كونها المكان الذي قمنا فيه بدراسة ووصف النظام الآلي SLIMS وتطلب مدة شهر، كما تم اجراء مقابلة مع مدير المكتبة العاملين بها .

10- الدراسات السابقة :

المقصود بها "البحوث والدراسات العلمية السابقة التي أجراها باحثين آخريين في هذا الموضوع أو الموضوعات المشابهة" (قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية، 2002، صفحة 90) . ومنه نستعرض بعض الدراسات التي تم من خلالها بناء الموضوع والممثلة كالاتي:

- **أولاً، دراسة تحت عنوان: متطلبات واقتناء البرمجيات الوثائقية بالمكتبة الجامعية : دراسة ميدانية بجامعة باجي مختار - عنابة. (بوخاري، 2006):** عالجت هذه الدراسة موضوع البرمجيات الوثائقية وأهم متطلبات وضعها واقتنائها في إدارة وتسيير المكتبة الجامعية من خلال الدراسة الميدانية بمكتبة جامعة باجي مختار بعنابة وقد اعتمدت على المنهج الوصفي، باستخدام الملاحظة، الاستبيان، المقابلة كأدوات لجمع المعلومات.

- **ثانياً، دراسة تحت عنوان : " البرمجيات الوثائقية في المكتبات الجامعية بين البرمجيات الوثائقية الامتلاكية والبرمجيات الحرة ومفتوحة المصدر : دراسة ميدانية بمكتبات جامعات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. (نقاش، 2011):** هدفت هذه الدراسة إلى معرفة مدى استخدام وتطبيق البرمجيات الوثائقية المفتوحة المصدر داخل المكتبات الجامعية لجامعات التعليم العالي بقسنطينة وذلك نظرا لما تقدمه من مميزات بالإضافة إلى حرية استخدام ونسخ وتوزيع هذه البرمجيات ، واعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي باعتمادها على أدوات جمع البيانات التي تمثلت في الاستبيان والمقابلة .

- **ثالثاً، نذير، غانم. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: جامعة قسنطينة1. 2010.** :¹ تطرقت هذه الدراسة إلى إبراز الدور الفعال الذي تسعى إليه المكتبات الجامعية دوماً في تحقيق الأهداف البحثية والتعليمية للجامعة، مع ضرورة الاهتمام بها، وهذا من خلال التعرف على جميع مجالات تطبيق تكنولوجيا المعلومات في المكتبات الجامعية، وتأثيرها على الخدمات الحديثة، وأيضاً الجوانب التنظيمية والتسييرية التي تخص المكتبات تماشياً مع متطلبات الساعة لمواجهة التحديات التي تفرض نفسها على مستوى الجامعة عامة، والمكتبات الجامعية خاصة.
- **رابعاً، إيمان، شقطني؛ رميساء، بوجمعة. النظم الآلية بالمكتبات ودورها في تقديم خدمات متطورة: دراسة ميدانية بالمعهد الثقافي الفرنسي ICF. قسنطينة: مذكرة ماستر: علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة2. 2016:**² تطرقت هذه الدراسة إلى إبراز دور النظم الآلية في تقديم خدمات ذات جودة، وكذلك أهمية الخدمات الآلية المقدمة من خلال النظام المطبق، ومدى إسهامه في تفعيل دور المكتبة وتلبية حاجيات المستفيدين منها بالشكل المطلوب، وأهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة إلى خدمات المعلومات الآلية ساهمت بفعالية في إتاحة المعلومات للمستفيد بأشكال مختلفة من خلال تنوع الخدمات التي امتازت بالسرعة والدقة في الأداء.

1 - نذير، غانم. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: جامعة قسنطينة1. 2010.

2 - شقطني، إيمان؛ رميساء، بوجمعة. النظم الآلية بالمكتبات ودورها في تقديم خدمات متطورة: دراسة ميدانية بالمعهد الثقافي الفرنسي ICF. قسنطينة: مذكرة ماستر: علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة2. 2016.

11 - مصطلحات الدراسة:

المكتبات العامة: هي مركز المعلومات المحلي الذي يضع كل أنواع المعارف والمعلومات مباشرة في متناول المنتفعين بها¹.

البرمجيات المفتوحة المصدر: عبارة عن أنظمة برمجية جاهزة يتم إتاحة الكود الخاص باستخدامها من قبل مالكيها الأصلي أو المطور في حد ذاته مجاناً بدون قيود أو رسوم نقدية من خلال شبكة الانترنت، حيث تعطي هذه الميزات للمستخدم إمكانية تطوير هذه الأنظمة بما يتناسب مع احتياجاته الرقمية كما تسمح هذه الأنظمة بدورها في منح الحرية للمستخدم لإصلاح الأخطاء الناتجة عن استخدامها²، ويعرفها **frank carven** على أنها " تلك الأنظمة التي تضع المستخدم امام سؤال "ماذا تود ان تفعل؟" من خلال إتاحة كود المصدر للبرنامج بما يتناسب مع الاحتياجات الخاصة لمستخدميه، كما يمكن دمج هذه الأنظمة مع برامج أخرى لخلق وظائف جديدة"، غير أن ما يمكن التأكيد عليه بان غالبية هذه الأنظمة تكون مجانية، وهناك البعض الآخر منها يكون استخدامها بمقابل مادي أحياناً، وهذه الأخيرة يغفل عنها بعض العارفين والمتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق، فالكثير منهم يعتقد بأن الأنظمة المفتوحة المصدر تعنى بالضرورة مجانية استخدامها وإتاحتها بدون مقابل، لكن يعد هذا الاعتقاد السائد خاطئ، لأن الأنظمة المجانية بمجملها وعمومها قد يتم إتاحتها من طرف الناشرين بدون مقابل غير أنهم يحتفظون لأنفسهم بكامل حقوق النشر والتوزيع والنسخ وحتى التعديل، كما أن أكوادها

1 - مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإيفلا / اليونيسكو التوجيهية لتنميته. 2001. ص9 . تاريخ الاطلاع (08-02-

2026) تحميل الوثيقة باللغة العربية من الرابط التالي:

<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library->

² إيمان رمضان محمد، حسين. برمجيات المستودعات الرقمية مفتوحة المصدر بالمكتبات الجامعية المصرية ودورها في دعم التنمية الاقتصادية: الواقع والمأمول. البوابة العربية للمكتبات والمعلومات [على الخط]، 2017 [تاريخ الاطلاع:

2026/05/04]، ع.47، ص.06. متاح على :

< http://journal.cybrarians.info/images/047/Cybrarians_Journal_047_Papers_01.pdf >

المصدرية غير متاحة للعامة، أما انظمة المصدر المفتوح فهي متاحة لكل المستخدمين مرفقة بترخيصها وشفرتها المصدرية وغالبا ما تكون مجانية، وقد تكون بمقابل مالي في بعض الأحيان.¹

برمجية SLIMS: هي برمجية متكاملة لتسيير المكتبات أي تقوم بكل الوظائف في المكتبة حرة ومفتوحة المصدر مدعمة برخصة **GPL** العمومية، يمكن أن تعمل هذه البرمجية في إطار شبكة محلية أو موسعة أو على شبكة الأنترنت، تتكون من عدة أنظمة فرعية تعمل معا في شكل متكامل تحت قاعدة بيانات مشتركة **SQL** وهي موجهة لمختلف أنواع المكتبات بما فيها المكتبات العمومية.²

¹ طويل، أسماء. برمجيات المصدر المفتوح ومجالات الافادة منها في المكتبات الجامعية: المكتبة المركزية لجامعة بن يوسف بن خدة الجزائر 1 انموذجا. مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات [على الخط]، 2018، [تاريخ الاطلاع: 2026/05/04]، ع.09، ص.59-60. متاح على : >

< <http://search.mandumah.com/Record/869711>

2. - الموقع الرسمي لنظام SLIMS. تاريخ الاطلاع (2026-02-04) <http://slims.web.id/web>

الفصل الثاني : المكتبات

العامّة التنظير التاريخي

ومراحل التطور

تمهيد:

وُجِدَت مكتبات المطالعة العمومية لتكون صرحًا للتعليم والثقافة والبحث فهي تُعد من أهم المقومات الأساسية لتقدم وتطور الدول نظرًا للأهداف التي تسعى لتحقيقها وكذا الأنشطة والخدمات التي تقدمها، وفي هذا الفصل سنعرض لمحة عن تطور مكتبات المطالعة العمومية مع توضيح إطارها القانوني وهيكلها التنظيمي ومقوماتها وأبرز الخدمات والنشاطات والأدوار التي تقدمها .

2- مفهوم المكتبات العامة:

تعرف بأنها مكتبة الشعب، تعكس النظرة الديمقراطية للمواطن باعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته ولها عدة تعريفات تذكر منها:

1-2 تعريف المكتبة العامة : (Public library) مكتبة متاحة لاستخدامها من قبل الجميع، ولا يقتصر استعمالها على فئة من الناس دون آخرين. وتحتوي على مواد ومقتنيات عامة تفي باحتياجات المجتمع العام دون تمييز¹.

-وتعرف أيضا في معجم أكسفورد بأنها: بناية أو غرفة تحتوي على مجموعة من الكتب والأوعية الفكرية، بغرض استخدامها من قبل عامة الناس أو مجموعة خاصة تابعة الى هيئة أو جمعية أو ما شابهها².

- ويعرفها عبد اللطيف الصوفي على أنها إحدى الوسائل الهامة التي استعانت بها المجتمعات الراقية في نشر الثقافة والمعرفة بين الناس بمختلف شرائحهم الاجتماعية والثقافية، أي أنها مدرسة الشعب³.

-وهي أيضا مؤسسة تربوية ثقافية اجتماعية تعليمية فكرية تثقيفية تنشئها الدولة وتمولها من الميزانية العامة لها، تعمل على حفظ التراث الثقافي الانساني والفكري ليكون في خدمة القراء، والمواطنين من كافة فئات المجتمع على اختلاف مؤهلاتهم العلمية، أعمارهم، مهنتهم وثقافتهم⁴.

1 - عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي - عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية . ص : 243-244.

2 - القندلجي ، عامر إبراهيم . الكتب والمكتبات: مدخل إلى علم المكتبات. بغداد: دار الحرية، 1973.ص21.

3 - صوفي ، عبد اللطيف . مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2001. ص.98.

4 - الصرايرة ، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عربي - إنجليزي. عمان: دار كلوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010. ص238.

-وتعرف أيضا على أنها مؤسسة ثقافية واجتماعية التي تجمع مصادر المعلومات بكافة أشكالها وأنواعها وتيسيرها للجمهور، حيث يقصدها المواطنون على اختلاف أعمارهم وثقافتهم، بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال أوقات الفراغ¹.

-وتعرف في قاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات على أنها مكتبة تفتني مجموعات من مصادر المعلومات ذات تغطية واسعة، وتقدم خدمات لكافة فئات المجتمع دون استثناء².

-إضافة إلى أنها: هي مؤسسات شعبية تعطي العلم حرا لكل من يقصدها فهي تخدم كل فئات الشعوب عمال وفلاحين وصناع وتجار أطباء ومهندسين ... الخ أي تخدم كافة أبناء الشعب على اختلاف أعمارهم ومهنتهم وميولاتهم ورغباتهم وثقافتهم، فهي تقدم خدماتها لكل أفراد الوطن دون تمييز في الجنس أو الدين أو اللون أو الطبقة الاجتماعية أو الوظيفة أو العمر حيث تستمد عمومياتها من عدة أشياء تتمثل في:

-عمومية المقتنيات: فمقتنيات مكتبات المطالعة العمومية لا تخصص في مجال موضوعي معين وإنما تشمل موضوعات كثيرة جدا.

-عمومية المستفيدين: فمكتبات المطالعة العمومية تسمح لكل الفئات بالدخول إليها والاطلاع داخلها والاستفادة من خدماتها³.

-إذن ومن خلال التعاريف السابقة يمكن تعريف مكتبات المطالعة العمومية بأنها مكتبة الشعب وتقدم خدماتها لجميع الفئات والشرائح دون استثناء بالمجان وتخضع لتسيير وتنظيم معين لتقديم خدمات فعالة لتلبية احتياجات مستفيديها

1 - سلطان ، عزه. الدليل الشامل لأنشطة المكتبات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2008 . ص 17.

2 - عبد المعطي، ياسر يوسف؛ لشر ، تريسا. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي - عربي مع كشف عربي انجليزي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008 . ص 350.

3 - طارق محمود ، عباس. مستقبل المكتبات المدرسية العامة في ظل العولمة الالكترونية. القاهرة: المركز الاصيلي للنشر والتوزيع، 2002. ص 29.

2-1-2 نبذة تاريخية عن المكتبات العامة:

إن الدارس التاريخ الكتب والمكتبات يدرك أن هذه الأخيرة ليست وليدة العصر الحديث بل هي قديمة قدم الإنسان فلقد ارتبطت بتطوره ونضجه الفكري والعلمي عبر مختلف مراحل حياته ، وفيما يأتي سوف نورد لمحة قصيرة عن المكتبات العامة في كل من الحضارة الإسلامية ، وكذا عند الغرب ، والمكتبات في الجزائر ولقد أردنا أن تكون البداية بالمكتبات العامة في الحضارة الإسلامية وذلك لكون هذه الأخيرة السبابة في نشر هذا النوع من المكتبات.

2-1-2-1 المكتبات العامة في الحضارة الإسلامية:

لقد عرف العلم في العالم الإسلامي انتشارا واسعا كما عرفت المكتبات انفتاح أوسع بين فئات الشعب إذ كانت ذائعة كل الذيوع ومنتشرة في أرجاء العالم الإسلامي من حدود الصين شرقا إلى الأندلس غربا ولما تخلو بلدة إسلامية أو ناحية من مكتبة¹. وما شجع على انتشار هذه المكتبات هو ارتباطها بمبدأ الوقف في الإسلام حيث كان من عادة العلماء والوزراء والأغنياء أن يوقفوا بعد وفاتهم مكتباتهم الخاصة لمدنهم. ومن أمثلة مكتبات الوقف العامة القائمة بذاتها والتي وهبها واقفوها للمجتمع للاستخدام العام مكتبة بن سوار في البصرة وقيل فيها أنها أول مكتبة توقف في الإسلام ، وسماها ابن النديم في الفهرست بخزانة الوقف أسسها أبو علي ابن سوار الكاتب في القرن الرابع الهجري، وقال فيها ابن كثير أن هذه المكتبة الموقوفة ليس لها مثل في الإسلام².

1 - عليان، رجي مصطفى . المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999. ص138.

2 - خليفة، شعبان عبد العزيز. تاريخ الكتب والمكتبات. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2007. ص18.

ومن أشهر المكتبات العامة في الحضارة العربية الإسلامية مكتبة سابور بن أردشير في بغداد ومكتبة بني عمار في طرابلس الشام ، فمكتبة سابور بن أردشير أسسها بهاء الدولة البويهى سنة 383هـ وكان يطلق عليها خزانة كتب ودار العلم وقد أوقف الصالح هذه المكتبة أوقافاً مجزية كانت كافية للإنفاق عليها طوال مدة حياتها ، ومما يؤكد شهرة هذه المكتبة أن المؤلفين كانوا يتسارعون لإيداع نسخ من مؤلفاتهم في هذه المكتبة وكان يسمى ذلك بالتخليد أي ما يسمى حالياً بالإبداع القانوني وقد ظلت هذه المكتبة حتى عام 451 هـ حيث قيل أنه شب حريق فيها، وقيل أيضاً أنها أحرقت أثناء دخول المغول إلى بغداد¹.

وهناك من يعد مكتبة بيت الحكمة في بغداد التي أنشأها الخليفة العباسي أبو جعفر المنصور وتوسعت في عصر الرشيد وازدهرت في عهد المأمون إضافة إلى مكتبة دار العلم في القاهرة التي أسسها الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله مكتبتين عامتين إضافة إلى اعتبارهما مكتبتين أكاديميتين².

أما مكتبة بني عمار في طرابلس الشام فقد أنشأها أمراء بني عمار وزودوها بأحسن الكتب وأفضلها عن طرق الوكلاء الذين كانوا يجوبون الأقطار الإسلامية بحثاً عن الكتب والمخطوطات النادرة وكان الهدف الرئيسي لهذه المكتبة نشر المذهب الإسماعيلي والدعاية له ، وعن نهاية هذه المكتبة فتشير المصادر إلى أن الصليبيين قد أحرقوها عندما احتلوا طرابلس الشام عام 1009م³.

1 - مجبل، لازم المالكي. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق، 2000. ص 11، 12.

2 - مجبل، لازم المالكي. المرجع السابق. ص 13-14.

3 - عليان، رجي مصطفى. الكتب والمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية. المنامة: إصدارات بيت القرآن، 1996. ص 88-90.

2-1-2-2 المكتبات العامة في الغرب:

يقول حسن رشاد " إن هذه المكتبات ونظائرها التي أنشئت في أوروبا في العصور الوسطى لم تكن مهياً لخدمة الشعب وإنما كانت خدماتها امتياز تتمتع به طائفة مختارة من أفراد الأمة مثل الملوك والأمراء ورجال الدين"¹، وهذا ما جعل اثر هذه المكتبات في حياة الثقافة العامة محدودا ، ولم يقوم هذا الأثر إلى بعد أن تطورت النظم الاجتماعية وسادت الديمقراطية التي قضت بضرورة المساواة في فرص التعليم بين جميع المواطنين على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ومراتبهم في الحياة.

ففي الولايات المتحدة الأمريكية فيمكن القول بأن فترة تأسيس المكتبات الأمريكية كان بين عامي 1800-1900م ، وكان من ضمن هذه المكتبات الاجتماعية ومكتبات الاشتراك ومكتبات الإعارة والتي كانت منتشرة في أغلب المدن الرئيسية ، وقد تم دعم المكتبات العامة من قبل الدولة عن طريق الضرائب إضافة إلى الهبات والتبرعات التي كانت تحصل عليها هذه المكتبات ، ومما ساهم في تطور الحركة المكتبية العامة وخدمات المكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية عام 1876م².

ولقد سارت المكتبات العامة وبخاصة في الغرب قدما نحو هذه الغايات وتعددت لذلك وظيفتها فبعد إن كانت مستودعا يحفظ فيه المعرفة الإنسانية لصالح أقلية ضئيلة من الناس ، وبعد إن كانت محتوياتها مقصورة لي الكتب أصبح هدفها تقديم المعلومات إلى المواطنين دون تفرقة ودون مقابل في أي صورة من صور التدوين³.

أما في بريطانيا فقد برزت حركة المكتبات العامة بفضل التمويل الشخصي ومن أبرزها تمويلات جون باس مور ادوارد الذي مول لوحده ما يقرب عن 30 بناية ، تبعتها النرويج 1920 ثم السويد (1905-1912) والدنمارك 1920.

1 - رشاد، حسن . المكتبات العامة . القاهرة: المؤسسة المصرية العامة، 1996. ص 05.

2 - محمد، ماهر حمادة . مقدمة في تاريخ الكتب والمكتبات. بيروت: مؤسسة الرسالة ، 1999. ص 174 - 188.

3 - رشاد، حسن. المرجع السابق. ص 5-6.

أما في بقية البلدان الغربية يعود ظهور المكتبات العامة إلى ما بعد الحرب العالمية الثانية كما في إيطاليا وألمانيا واليابان ، فغالبية دول أوروبا الشرقية تأسست فيها المكتبات العامة ابتداء من 1905.

في فرنسا تعود البدايات الأولى للمكتبات العامة إلى ما قبل 1936 وذلك بفضل أوجين وغابريد هنريوت Ernest CoyeeQue (وارنست كوبيك) Eugene Morel موريل (Gabriel Henriot) وهم الثلاثة الذين تعاقبوا جمعية المكتبيين الفرنسيين ABF ، ولكن مؤسسات القراءة العامة الحقيقية بدأت فعليا بعد 1945¹.

ويرى دينيس باليه Deunis Baleih المفتش العام للمكتبات بفرنسا أن تاريخ المكتبات العامة بفرنسا مر بثلاث تواريخ أساسية 1945، 1967، 1981، التاريخ الأول تأسست فيه مديرية المكتبات والقراءة العمومية، أما في سنة 1967 تم ترسيم أول برنامج ومخطط لتطوير القراءة العامة وتم من خلالها إنشاء 34 مكتبة مركزية للإعارة، وفي سنة 1981 تم إنشاء مكتبات الإعارة لجميع أقاليم فرنسا².

3-1-2 خصائص المكتبات العامة:

تكتسب المكتبة العامة صفة العمومية من خصائص تميزها عن سائر أنواع المكتبات وهي:

- هي عامة لأنها تفتح أبوابها لجميع القراء دون تمييز على اختلاف أعمارهم ودرجات تعليمهم وألوانهم وجنسهم وهي من هذه الزاوية رمز حي لديمقراطية الفكر إذ هو حق للجميع.

1 - بكيلي، يحي. إشكالية المكتبات العامة في الجزائر ودورها في إتاحة المعلومات وتكنولوجياها للجمهور العام، مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة الجزائر2، 2010، ص51.

2 - عزيري، سهيلة. مخطط تطوير المطالعة العمومية: دراسة حالة مخطط المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتبازة. مذكرة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2، 2015، ص90.

- وهي عامة لأنها تضم كما من مواد نقل المعرفة البشرية في جميع العلوم والمعارف من ديانات إلى علوم اجتماعية إلى علوم بحتة ... وغير ذلك، ليس الكتب فقط إنما أيضا دوريات ومواد سمعية وبصرية ومصغرات فلمية.
- وهي عامة لأنها تقدم هذا كله بالمجان ودون أي مقابل لأنها تتبع الدولة حق لكل مواطن كسائر الخدمات، وهي لا تترك القارئ يسعى إليها وحسب بل تسعى إليه أيضا .1

4-1-2 أهداف المكتبات العامة:

تسعى المكتبات العامة إلى تحقيق عدد من الأهداف وهي:

- 1- **التثقيف:** أي توفير الموارد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها تنمية التذوق الفني والجمالي، فضلا من التكيف مع المجتمع الذي نعيش فيه.
- 2- **الإعلام:** أي إمداد الفرد أو الجماعة بالمعلومات الدقيقة، خاصة عن الموضوعات الجارية ذات الاهتمام العام، حتى يكون الفرد أو الجماعة على وعي بما يجري من أحداث على المستويات المحلية و القومية والعالمية.
- 3- **التعليم:** أي تشجيع التعليم الذاتي للكبار و الصغار ممن وصلوا بتعليمهم إلى مرحلة بتدبير مواد القراءة المناسبة لهم، و إمدادهم بالوسائل التي تساعد في التقدم في جميع المستويات التعليمية.
- 4- **التروييح:** أي تشجيع الاستثمار الإيجابي لأوقات الفراغ بم يعود بالنفع على الأفراد .2

- 5- **توجيه أوقات الفراغ:** على نحو فائدة معنوية و مادية و نفسية على الفرد ، بدلا من أن يكون هذا الفراغ سببا للملل و للأضرار بالفرد و مجتمعه وعائلته، فهناك الكتب و

1 - محمود، أتيمة. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. فلسطين: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005. ص 47.

2 - عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص 18-19.

الأفلام والمكتبية الكثيرة التي يستطيع الفرد من خلالها تنمية اهتمامه بهوايات مختلفة الوسائل¹.

في حين في حين أيضاً نجد بيان منظمة اليونيسكو يحدد عدة أهداف ينبغي أن تسعى المكتبات العامة إلى تحقيقها وهي:

- 1- التسلية والترويح عن النفس.
- 2- مساعدة الطلاب والدارسين ودعم كل من التعليم الذاتي والفردى وكذلك التعليم الرسمي بجميع مستوياته.
- 3- تقديم المعلومات التكنولوجية الحديثة والعلمية والاجتماعية.
- 4- دعم التراث الشفهي، ونشر التراث الثقافي والانجازات العلمية.

5-1-2 خدمات المكتبات العامة:

تعتبر خدمة المعلومات هي حصلة التفاعل بين ما يتاح للمكتبة من موارد مادية وبشرية وبين أعداد هذه الموارد ومعالجتها فنيا وهذه الخدمات ترتبط بنشاط المستفيدين وأنماط احتياجاتهم للمعلومات، أي أنها الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستخدم للمعلومات . وفيما يأتي عرض للخدمات التي يمكن من تقدم في المكتبات العامة وهي بالترتيب كالاتي:

أولاً: خدمة الإرشاد والتوجيه: تعني إرشاد المستفيد وتوجيهه إلى ما يريده أو يسأل عنه سواء من تعريفه بأقسام المكتبة أو توجيهه أو مكان معين في داخل المكتبة، وربما تمتد في بعض المكتبات العامة للبيئة المحيطة بالمكتبة.

ثانياً : خدمة الاطلاع الداخلي: وهي الخدمة الثانية التي تقدمها المكتبة العامة تتيح للمستفيدين الالتقاء بالأوعية بين جدرانها أي داخل المكتبة دون أن يقوموا بالخروج من المكتبة بالوعاء، ويطلق عليها البعض الإعارة الداخلية فهي خدمة تقدم في قاعات المكتبة.

1 - عباس، طارق محمود. المكتبة العامة: خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت. القاهرة: دار بيس كوم للنشر والتوزيع، 2002. ص 27.

ثالثا : خدمة المراجع : تعتبر خدمة المراجع أو الرد على الاستفسارات من الخدمات الهامة جدا والأساسية في المكتبة العامة وذلك في ظل التطور التكنولوجي والتشابك المعلوماتي الذي سبق الحديث عنه وهذه الخدمة لها عدة مسميات منجد أنها قد تسمى الخدمة المرجعية reference service وخدمة الرد على الاستفسارات¹.

رابع: خدمة الإعارة الخارجية : هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب ، أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية محددة ، ووفق نظام معين ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة، وذلك بهدف تحقيق أكبر فائدة للمستعمل من الأوعية المتاحة داخل المكتبة والتي يسمح بإعارتها، ويتم ذلك من خلال قسم خاص بالإعارة في المكتبة يتولى أعمال إعارة ورد الأوعية للمكتبة ، ويقوم أيضا بما يعرف بعمليات الحجز والتجديد والمطالبة بالكتاب والمصادر المتأخرة².

6-1-2 اتجاهات برامج المكتبات العامة:

المكتبة العامة لا تقف مكتوفة الأيدي تنتظر القراء حتى يأتون من تلقاء أنفسهم بل تخرج لتدعوهم للقراءة وهي تضع برنامجا واسعا للعلاقات العامة لتعرف القراء بنفسها وتتعرف على القراءة لتهيئ لهم ما يناسبهم من المواد القرائية وهذا البرنامج يسير في ثلاث اتجاهات:

- 1- علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل المكتبة نفسها من حسن معاملة الجمهور حين يأتي ومن أناقة المبنى ونظافته وتلبية طلبات القراء باستمرار والاعتذار بأدب حين يصعب أو يتعذر تلبية طلبات المستفيدين لسبب أو لآخر ووضع لوحات إرشادية لترشيد القراء إلى كيفية استخدام المكتبة.
- 2- علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخل البيئة أو المجتمع الذي تخدمه، حيث تدعو القراء إلى ارتياد المكتبة والانتفاع بخدماتها ومواردها وسيلتها في ذلك المحاضرات العامة داخل المؤسسات... الخ، وكذلك تدعو الجمهور من خلال الإذاعة والتلفزيون وبعض المطبوعات الخاصة بها.

1 - عباس، طارق محمود. المرجع السابق . ص 111- 116.

2 - عباس، طارق محمود. المرجع السابق. ص 122 - 123.

3- علاقات عامة يقوم بها الجمهور نفسه داخل المكتبة كالمعارض التي يقيمها داخل المبنى الخاص بالمكتبة الفنانون المحليون والمحاضرات التي يلقيها الأفراد المثقفون في المجتمع المحلي¹.

2-2 المكتبات العامة في الجزائر:

2-2-1 لمحة تاريخية حول المكتبات العامة في الجزائر:

عرفت المكتبات العامة في الجزائر كغيرها من المكتبات في باقي البلدان عدة مراحل زمنية وتطورات من جذورها في الماضي إلى واقعها الحالي مما ميزها بثلاث مراحل أساسية وهي كما يلي:

2-2-1-1 المكتبات العامة في العهد العثماني (1830 - 1518) :

ترجع الكثير من المصادر ظهور المكتبات العامة في الجزائر خلال فترة الحكم العثماني لها والتي برز فيها نوعان من المكتبات، فالنوع الأول هو مكتبات العلماء والأثرياء وكانت متواجدة في منازلهم وهي لست مفتوحة لعامة الشعب، أما النوع الثاني فهي مكتبات عامة كانت مفتوحة أمام عامة الناس وكان يطلق على تسميتها المكتبات السلطانية أو الأميرية، ومن أشهر أنواع المكتبات السلطانية في ذلك العهد مكتبة الجامع الكبير بالجزائر العاصمة ومكتبة المدرسة المحمدية التي أنشأها محمد الكبير، ومكتبات الزوايا ومن أبرزها مكتبة زاوية البكرية بتوات ومكتبة زاوية القيطنة.

وكان مصادر تمويل هذه المكتبات أما عن طريق الكتب الموقوفة من طرف أصحابها عن طريق الشراء من فائض الأوقاف النقدية وكذلك كان تزويدها بالكتب عن طريق هجرة أهل الأندلس للجزائر أو من طرف الحجاج والعلماء الجزائريين الذين كانوا

1 - المدادحة ، أحمد نافع. أنواع المكتبات: types of libraires . عمان دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011 . ص 47-

يجلبون الكتب معهم من مصر والحجاج كما كان للهدايا دور في تنمية رصيد هذه المكتبات في تلك الفترة حيث كان الأغنياء يهبون كتبهم للمساجد والزوايا.¹

2-2-1-2 المكتبات العامة في الجزائر خلال الفترة الاستعمارية (1830-1962):

كانت فرنسا تعتبر الجزائر قطعة فرنسية ومنه عملت على إنشاء بعض المكتبات في الجزائر حيث أرت فرنسا المستعمرة ضرورة في إنشاء المكتبات العامة لان الفئات الفرنسية كانت أقلية في الجزائر والمكتبات كانت الأداة الوحيدة لنشر التعليم وأبضا توطيد الفكر الفرنسي وقد عرفت المكتبات العامة أثناء فترة الاستعمار ثلاث مراحل متتالية:

✓ **مرحلة القرن التاسع عشر:** تميزت بإنشاء مكتبة الجزائر سنة 1835 وذلك استجابة.

لضرورة تجميع وحفظ بقايا الماضي الخاصة بمستعمرة محتلة حديثا.

✓ **مرحلة ما بين الحربين العالميتين الأولى والثانية:** واهم ما يميزها هو انعقاد المؤتمر

الدولي للمطالعة العمومية في الجزائر في 16 أبريل 1931.

✓ **مرحلة ما بعد 1945:** والتي تميزت بتطور في عدد المكتبات وذلك بعد إصدار القرار

الوزاري في 28 ديسمبر 1955، كما عرفت هذه الفترة ظهور نوعين من المكتبات

مكتبات خاصة بالأوروبيون، ومكتبات خاصة بأهالي الجزائريين.²

2-2-1-3 واقع المكتبات العامة في الجزائر بعد الاستقلال (1962):

باعتبار الجزائر مستعمرة فرنسية حصلت بعد الاستقلال على العديد من المكتبات

المكتبة الوطنية، المكتبات الجامعية، المكتبات العامة، والتي كان في معظمها يعتمد سواء

في إراداتها على الأوقاف أو الإعانات المالية من الحكومة، وقد خلفت فرنسا آنذاك وراءها

أكثر من 300 مكتبة عبر إقليم الجزائر من بينها أكثر من 50 مكتبة عامة بلدية، و20

1 - الزاحي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع: المكتبات العامة البلدية لولاية

سكيكدة نموذجا. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006، ص.80.

2 - الزاحي، سمية. المرجع السابق. ص 81.

مكتبة مدرسية وأصناف أخرى من المكتبات، مكتبات الأرياف، مكتبات المستشفيات، مكتبات السجون، كما تركتها تعاني من عجز في تسييرها ، ميزانيات مجمدة نتيجة الحرب العالمية الثانية، إضافة إلى تقادم في مجموعاتها ونقص العاملين المؤهلين بها.

وكون المكتبات العامة من أبرز النظم المعلوماتية التي ساهمت ولا تزال تساهم في مخططات التنمية سواء في الدول المتقدمة أو الدول النامية، ومنه شعرت الدولة الجزائرية بعد الاستقلال بأهمية المكتبات العامة والكتاب للقضاء على الأمية التي خلفها المستعمر والتهدئة والعديد من المؤسسات التعليمية من جهة عادة الفرنسي فبدأت بتأسيس نشاء منشآت أخرى في البلديات من دار للشباب، مراكز ثقافية، مكتبات بلدية، دار الثقافة وذلك لرفع المستوى الثقافي والمعيشي في المجتمع الجزائري¹

2-2-2 المكتبات العامة في الجزائر بين التأسيس والتشريع:

عرفت وزارة الثقافة عدة تحولات في الهياكل التنظيمية للإدارة المركزية، ونتيجة لهذه التحولات مرت المديرية الفرعية للمكتبات وترقية المطالعة العمومية التي أوكلت إليها مهام وتسيير ومراقبة المكتبات العامة في الفترة الممتدة ما بين -1962، 2014 حيث بعد الاستقلال كانت المكتبات العمومية تحت وصاية وزارة التربية الوطنية بموجب المرسوم 63 - 121² ثم انتقلت إلى وزارة الأخبار والرياضة سنة 1971 وذلك بموجب المرسوم 71 - 124³، وفي سنة 1982 تم إقصاء للمديريات الخاصة للكتاب والمطالعة العمومية وحتى لوزارة الثقافة بموجب المرسوم 81 - 391⁴.

1 - عزيزي، سهيلة. مرجع سابق. ص170.

2 - Décret n 63- 121 du 18 avril 1963 portant organisation du ministère de l'éducation national. Journal officiel n. 23.

3 - المرسوم رقم 71- 124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق 14 سبتمبر سنة 1967 يتضمن تحديد اختصاصات وزارة الأخبار والثقافة.

4 - المرسوم رقم 81 - 391 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر 1981 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة 3 الدولة للثقافة والفنون الشعبية.

بعدها في سنة 1982 ترتقي وزارة الثقافة من جديد وتستقل عن الوزارات الأخرى وترتقي معها كذلك المكتبات إلى مديرية الكتاب والمكتبات والمطالعة العمومية بمقتضى المرسوم 82- 296¹ أما في سنة 2005 وبموجب المرسوم التنفيذي 05-80² أصبحت مديرية الكتاب والمطالعة العمومية تضم مديريتين فرعيتين : المديرية الفرعية لدعم الإبداع الأدبي، المديرية الفرعية للكتاب وترقية المطالعة العمومية، وبذلك تولت وزارة الثقافة الإشراف على المكتبة الوطنية والمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية وملحقاتها.

1-2-2-2 المكتبة الوطنية :

تعد المكتبة الوطنية الجزائرية من أقدم المؤسسات الثقافية في الوطن تم تأسيسها في 1835 خلال فترة الاحتلال الفرنسي بقرار من وزير الحربية دي بوسي واحتلت المكتبة بيتا تابعا للأملاك العمومية بباب الوادي وفي سنة 1863 تم نقلها إلى قصر الداوي مصطفى باشا بالجزائر العاصمة لظروف سيئة وعدم اتساع المكان للمجموعات المكتبية التي شهدت تطورا كبيرا فأصبح من الضروري تصميم مبنى جديد يتوافق مع المقاييس العالمية ويتوفر على شروط الحفظ اللازمة وكان هذا خلال أربع سنوات حيث فتحت المكتبة الوطنية مقرها الجديد بشارع فرانس فانون في 12 ماي 1958 بمساحة قدرها 4800 م²

أما في سنة 1968 تغيرت الفكرة إلى من توسيع المبنى إلى إنشاء مبنى جديد، وقد تم اختيار منطقة الحامة لتجسيد مشروع بناء مكتبة وطنية جزائرية التي تم تدشينها في 01 نوفمبر 1994 وقدرة استيعاب 10 ملايين وثيقة واستقبال ل 2300 قارئ، وفي سنة

1 - المرسوم رقم 82- 296 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1402 الموافق 28 غشت 1982 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة.

2 - المرسوم رقم 05- 80 مؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع 16.

1996 فتحت المكتبة الجديدة أبوابها للقراء وتم من خلالها فتح مصلحة محفوظات وكتب نادرة للباحثين وبعدها تم تدشين قاعات المطالعة العامة في 16 أبريل 1998¹ كما تتوفر المكتبة الوطنية على مكتبات متنقلة حيث كانت أول خرجة لها سنة 1999 وكان يقدر عددها بـ 12 مكتبة متنقلة.

أما في يخص النصوص القانونية فقد قامت السلطات الجزائرية بإصدار مجموعة من المراسيم التنفيذية والأوامر التي تتعلق بإعادة تنظيم المكتبة الوطنية والتي من بينها :
✓ الأمر 70 - 34² الذي يعتبر أول نص تشريعي للمكتبة الوطنية للجزائر المستقلة والذي عرفها في مادته الأولى " إن المكتبة الوطنية هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المدنية والاستقلال المالي وهي موضوعة تحت وصاية وزير التربية".

✓ المرسوم التنفيذي 93 - 149³ والذي جاء بعد تعديلات القانون الأساسي 70 - 34 للمكتبة الوطنية والتي من بينها وضع المكتبة تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة في مادته الأولى بعدما كانت تحت وصاية وزير التربية.

أما عن مهام المكتبة الوطنية فالنظر إلى مكانتها ودورها في الحفاظ على الإرث الثقافي ونشره وتثبيته في المجتمع فقد حدد الأمر 70-34 والمرسوم التنفيذي 93-149 الذي أضاف لها مهام أخرى والتي تتمثل فيما يلي:

- تجمع شموليا الوثائق الخالعة للإيداع القانوني وتعالجها وتحافظ عليها دوما.
- توزع المؤلفات والوثائق المكتوبة والسمعية والبصرية الصادرة في الوطن وخارجه.

1- بكيلي، يحي. مرجع سابق. ص 139.

2 - الأمر رقم 70-34 المؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق 29 مايو 1970 يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية.

3 - المرسوم التنفيذي 93-149 المؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو 1993 يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية. ع. 42. ص 16.

- تكون وتحافظ على مجموعات الوثائق المختلفة والمطبوعات والمخطوطات التي تتعلق بالجزائر أو التي يؤلفها جزائريون ومنشورة في الخارج.
 - تحافظ على المطبوعات الرسمية الأجنبية المحصل عليها من خلال تطبيق الاتفاقات والاتفاقيات للتبادل الدولي
 - تقوم بإعداد قائمة لجرد التراث الثقافي المكتوب والمحفوظة عليه في المكتبات عبر الوطن أو في الخارج.
 - تقوم بتبادل الوثائق والمعلومات العلمية والتقنية مع المكتبات والمؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية.
 - تشارك في التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المكتبيين والتقنيين والأخصائيين في الإعلام العلمي
 - تقدم خدمات المساعدة التقنية للمكتبات الأخرى ومراكز الوثائق ومصالحها في البلاد .
 - تشارك في انجاز شبكات المطالعة العمومية وفي تنشيطها.
- و على هذا الأساس بدأ نشاط المكتبات المتنقلة من أجل تفعيل المطالعة العمومية في المناطق النائية بالجزائر العاصمة وبعض الولايات المجاورة لها وذلك من خلال أحداث ملحقات لها بموجب المرسوم التنفيذي 93-149¹ المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية والذي يسمح لها بإحداث ملحقات عبر التراب الوطني فكان إنشاء 14 ملحقة للمكتبة الوطنية، كما هو مبين في الجدول التالي (ص37).

1 - المرسوم التنفيذي رقم 93 - 149. المرجع السابق. ع 42.

عنوان النص التشريعي	تاريخ النص التشريعي
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية بأدرار.	2005/09/14
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية. ببجاية.	2005/09/14
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية. بتلمسان.	2005/09/14
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية. بفرندة، تيارت.	2005/09/14
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية بتيزي وزو.	2005/09/14
قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق	2005/09/14

<p>25 مايو 2005</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية. بعنابة</p>	
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1426 الموافق 25 مايو 2005</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية الجزائرية. بقسنطينة</p>	<p>2005/09/14</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت 2006</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بسكرة.</p>	<p>2006/11/26</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت 2006</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية ببشار</p>	<p>2006/11/26</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت 2006</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بتبسة.</p>	<p>2006/11/26</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت 2006</p> <p>يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بالجلفة.</p>	<p>2006/11/26</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت</p>	<p>2006/11/26</p>

<p>سنة 2006 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بمعسكر.</p>	
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت سنة 2006 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بعين تيموشنت.</p>	<p>2006/11/26</p>
<p>قرار وزاري مشترك مؤرخ في 7 رجب 1427 الموافق 2 غشت سنة 2006 يتضمن إنشاء ملحقة للمكتبة الوطنية بغليزان.</p>	<p>2006/11/26</p>

الجدول رقم (01): ملحقات المكتبة¹

1 - موقع وزارة الثقافة . [متاح على الخط] : <https://www.m-culture.gov.dz>

2-2-2-2 المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية:

جاء في دراسة سابقة: انه في فترة ما بين 1988 - 2001 شهد تشريع لقطاع الثقافة بسبب الأزمات المتلاحقة التي عاشتها البلاد آنذاك، الأزمة الاقتصادية والتحول من ركود النظام الاشتراكي إلى القطاع الرأسمالي، كما كان للأزمة الأمنية إثر كبير على مختلف القطاعات وأهمها قطاع الثقافة وفي هذه الفترة كانت التشريعات عبارة عن تعديلات في نصوص سابقة وتتم لنصوص أخرى، لكن بعد مرور الأزمة الأمنية بدء الاهتمام لقطاع المطالعة العمومية¹

من خلال تجسيد مشروع رئيس الجمهورية عبد العزيز بوتفليقة "مكتبة على الأقل في كل بلدية" مما يعني 1500 مكتبة حسب البلديات، ولقد بادرت وزارة الثقافة بتجسيد هذا المشروع على من سنة 2005 وذلك من الواقع بالتعاون مع وزارة الداخلية والجماعات المحلية وهذا بداية خلال سن مجموعة من النصوص التشريعية والتنظيمية في الجريدة الرسمية التي تعنى بمكتبات المطالعة العمومية إذ تم إصدار النصوص الآتية:

✓ **المرسوم التنفيذي 07-275**²: و يعتبر أول نص تشريعي حول المكتبات العمومية في الجزائر وقد عرفها بأنها: مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية على اقتراح وزير الثقافة ويحدد مقر كل والاستقلال المالي وتنشئ بمرسوم تنفيذي بناء مكتبة بمرسوم الإنشاء حيث يمكن لمكتبات المطالعة العمومية أن تتوفر على ملحقات تنشئ بقرارات مشتركة بين وزير المالية ووزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

1 - عزيزي، سهيلة. مرجع سابق. ص 175.

2 - المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007 المحدد للقانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية. ع. 58. ص 37.

وبموجب المرسوم التنفيذي 07-275¹ نجد في المادة الخامسة (05) منه أن مكتبات المطالعة العمومية تقوم بمهام توفير الكتاب بمختلف دعائمه لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها وقد حددت هذه المهام فيما يلي:

- 1- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية تحت تصرف المستعملين.
- 2- وضع خدمات مكتبات المطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية
- 3- تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الطفل لتشجيع إبداعه
- 4- توفير فضاءات للدراسات وتحضير للامتحانات
- 5- تسهيل تطور كفاءات استعمال الإعلام والإعلام الآلي
- 6- توفير الوسائل التي تسمح للرواد المعاقين بالمطالعة العمومية .

✓ القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 فبراير، 2009 التنظيم الداخلي لمكتبات

المطالعة العمومية وملحقاتها²: حيث يضم التنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة

العمومية وملحقاتها أقسام أساسية لكل مكتبة مطالعة عمومية وهي:

- 1- قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتثمينه: و يكلف هذا القسم بعدة مهام أهمها:
 - ضمان مسار الوثيقة منذ استلامها إلى غاية وضعها تحت تصرف القارئ.
 - معالجة الرصيد الوثائقي والمحافظة عليه عن طريق الترميم والحفظ والتجديد
 - تسيير عملية اقتناء الوثائق.

- ضمان معالجة الكتاب قبل تداوله الدليل والجرد والفهرسة.

2- قسم خدمة المستعملين : و يكلف بالمهام التالية:

- وضع تحت تصرف المستعملين الوثائق والوسائل المادية التي تسهل أنشطته.
- إعداد إحصائيات حول المقرئية وعدد القراء وطبيعة الوثائق المطلوبة.

1 - المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المرجع السابق. ص3.

2 - القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 فبراير 2009 المحدد للتنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها. ع.36. ص2.

- تنظيم تظاهرات وأنشطة ثقافية وعلمية مرتبطة بالكتاب.

قسم الإدارة والوسائل: وتتمثل مهامه فيما يلي :

- صيانة البناية والتجهيزات.

- توظيف مستخدمي المكتبات وملحقاتها وتسييرها .

- تقسيم الاحتياجات المالية السنوية.

- تحديد احتياجات المكتبات وملحقاتها من أثاث ومعدات ولوازم ضمان اقتنائها : .

✓ **المرسوم التنفيذي 08-235**¹ :وبناء على هذا المرسوم فقد تم تحويل كل

الملحقات التي كانت تابعة للمكتبة الوطنية إلى مكتبات المطالعة العمومية.

✓ **المرسوم التنفيذي 09-346**² :و يقضي بإنشاء مكتبات رئاسية للمطالعة العمومية

في كل من مراكز الولايات الآتية: تيبازة، المسيلة، سيدي بلعباس، تيسمسيلت، عين

الدفلى، الأغواط، الشلف، أم البواقي .

✓ **المرسوم التنفيذي 12-234**³ :وهو النص التشريعي الثاني حول المكتبات

العمومية في الجزائر وتم بموجبه تغيير تسمية المكتبات من مكتبات المطالعة

العمومية إلى المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، والتي بلغت 42 مكتبة رئيسية

للمطالعة العمومية في فيفري 2016، في حين يوجد 06 مكتبات رئيسية للمطالعة

1 - المرسوم التنفيذي رقم 08-235 المؤرخ في 26 يوليو 2008 المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.ع.43.ص15.

2 - المرسوم التنفيذي رقم 09-346 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية.ع.62.ص03.

3 - المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 24 مايو 2012 المحدد للقانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية.ع.34.ص09.

العمومية طور الانجاز على مستوى الولايات التالية: سطيف، المدية، قالمة، البلدية،

بومرداس، وهران¹.

لقد كانت بداية إنشاء مكتبات المطالعة في الجزائر مع القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 07 صفر 1432 الموافق 12 يناير، 2011 وقد عملت وزارة الثقافة على وضع مجموعة من المعايير ينبغي العمل بها عند بناء وتجهيز مكتبات العامة، وقد حددت كما يلي:

- موقع مناسب تجاوز تجنب مجاورة أماكن الضجيج.
- بنية تحتية تتوافق مع المعايير المتبعة.
- رصيد متنوع و يثرى بشكل دوري.
- اعتمادات سنوية لاقتناء الكتب وتسيير المكتبة.

3-2-2-2 المكتبات البلدية:

إن المكتبة العامة البلدية هي مكتبة تنشؤها البلدية بموجب مداولة للمجلس الشعبي الإداري البلدي أو بإجراء إداري وتتكفل البلدية بالإنفاق عليها، وتزويدها بالمجموعات والوسائل والتجهيزات والموظفين باعتبارها مصلحة من مصالحها لها صلاحية الإشراف عليها بينما يخلو قانون البلدية الجزائري 90-08² من كل إشارة صريحة أو ضمنية إلى المكتبة العامة كما أن ذات القانون يحدد أن البلدية تقدم في حدود إمكانياتها مساعدات صيانة كل الهياكل والأجهزة المكلفة بالشبيبة والثقافة والرياضة والترفيه .

كما تتكفل البلدية في حدود إمكانياتها بإنجاز وصيانة المراكز الثقافية المتواجدة عبر ترابها الأمر الذي يسمح إن المكتبة العامة غائبة شكلا ومعنى من قانون البلدية.

1 - موقع وزارة الثقافة. [متاح على الخط] : <https://www.m-culture.gov.dz/mc2/ar/bibliotheque-pren.php>

2 - القانون رقم 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالبلدية.

أما المرجعية القانونية الوحيدة للمكتبة العامة (البلدية) تتجلى في المرسوم 81-382¹ الذي يحدد صلاحيات البلدية في المجال الثقافي حيث ورد فيه لفظ المكتبة البلدية صريحا خلال المادة الثانية التي جاء فيها: تتولى البلدية في مجال الهياكل الأساسية للثقافة انجاز مؤسسات ثقافية بلدية وتسييرها وصيانتها وعلى الخصوص:

- المعاهد الموسيقية البلدية المتعددة التخصص
- قاعات السينما
- المواد الثقافية
- متحف البلدية
- قاعات العروض والأفراح
- المكتبات البلدية، وتشجع البلدية زيادة على كلك إنشاء وحدة لطبع الكتاب وتوزيعه.
- وبالتالي فهي تعد من مصالح البلدية تنشئها وتتولى مسؤولية تسييرها وصيانتها ولكن بعد غياب قانون يحدد ويعرف بحقيقة المكتبة العامة ووظائفها، يجعل المكتبة البلدية غير محدد المسؤوليات وغير واضح المعالم.

3-2-2 المهام الجديدة للمكتبات العامة في الجزائر:

حددت هذه المهام في النقاط التالية

1. إتاحة المعلومات:

- تلبية احتياجات المواطنين في توفير المعلومات.
- ضمان حصول المواطنين على المعلومات وتوزيعها.
- توفير المعلومات لمؤسسات والشركات المحلية والمصالح والجماعات.

1 - المرسوم رقم 81-382 المؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر 1981 يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الثقافة. ع.52. ص1889.

2- التكوين والتثقيف:

- غرس حب القراءة والمطالعة خاصة بالنسبة لجمهور المدارس.
- العمل على تحفيز الإبداع والخيال للأطفال والشباب
- محاربة الأمية لجميع الفئات العمرية
- تعزيز الحوار بين الثقافات
- دعم أصحاب الانجازات والابتكارات العلمية

3- الترفيه والتسلية:

- الترفيه السليم الذي يشارك في بناء الشخصية ورفع المستوى الثقافي للفرد
- توفير مساحة للعيش المشترك والحوار وتبادل الأفكار
- توفير لكل شخص الوسائل للتطوير والابتكار والإبداع .
- ضمان الانفتاح والقابلية لكل أشكال التعبير الثقافي والفني.¹

1 -دموش، أسامة. المكتبات العمومية في سياق تطور مفهوم الفضاء العمومي: نموذج المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بالجزائر. مجلة الحضارة الإسلامية . مج.19. ع.1. ص507. تاريخ الاطلاع (10-04-2026). [متاح على

الخط]: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/49870>

خلاصة الفصل:

نستخلص من هذا الفصل أن ظهور المكتبات العامة في العالمين العربي والغربي مر بمسيرة حضارية، فكانت البداية في الحضارة الإسلامية في عصرها الذهبي التي نشرت هذا النوع من المكتبات للجمهور دون تمييز وبالمجان، كانت تعيش عصر النور عكس الحضارة الغربية التي كانت السيطرة فيه إلى الكنيسة، فكانت آنذاك، عصر الظلام واحتكار المعلومة مما جعل مكتباتها العامة تتأخر نسبياً عن الظهور لكنها استعادت قوامها بفضل منظمة اليونسكو و الأيغلا.

كما تطرقنا إلى تاريخ المكتبات العامة في الجزائر والذي تميز بثلاث فترات زمنية: 1962، 1830 وبعد الاستقلال 1962، وقد اتخذت عدة أشكال منها المكتبة الوطنية ومكتبات المطالعة العمومية والتي تقع حسب النصوص التشريعية تحت وصاية وزارة الثقافة عكس المكتبات البلدية التي تفتقر إلى نصوص تشريعية تنظمها وتعملها.

الفصل الثالث : النظم

البرمجية المتكاملة المفتوحة

المصدر في المكتبات العامة

تمهيد:

تؤدي الأنظمة الآلية المتكاملة دورًا مهمًا في تحسين خدمات المكتبات وتلبية احتياجات المستخدمين، هذه الأنظمة تُساعد في إدارة المكتبات بشكل أكثر كفاءة . حيث سنتطرق في هذا الفصل إلى مفهوم الأنظمة الآلية ولمحة موجزة عن تطورها ، كما سنتناول في هذا الفصل مفهوم نظام SLIMS المفتوح المصدر والمتكامل لإدارة المكتبات وأهم مميزاته .

3-1 مفهوم الأنظمة الآلية:

3-1-1 تعريف النظام الآلي:

النظم الآلية عبارة عن برنامج حاسب يتضمن معارف، أفكار، ومفاهيم من خبرات البشر في مجال موضوعي محدد ، ويُستخدم البرنامج من قبل أشخاص ليساعدهم على اتخاذ القرار أو حل المشكلات التي تعترضهم في ذلك المجال¹.

هي عبارة عن جمع ومعالجة وتشغيل البيانات المستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي والبرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات ويحوّلها إلى معلومات ويُزوّد بها المستفيدين وتستخدم مخرجات هذا النظام وهي المعلومات لاتخاذ القرارات ومختلف عمليات التنظيم والتحكم داخل المؤسسة، وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الحاسوب والبيانات والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وُضع من أجله المؤسسة².

3-1-1-3 خلفية تاريخية حول النظم الآلية:

إن تاريخ استخدام النظم الآلية في المكتبات يعود إلى سنة 1935 حيث تم إدخال أول آلة معالجة بيانات باستخدام أجهزة البطاقات المثقبة في نظام الإعارة في مكتبة جامعة تكساس، ثم تلتها مكتبة بوسطن العامة في استخدام البطاقات المثقبة لتحليل بعض إحصائيات التزويد³.

إن أغلب الأنظمة التي ظهرت كانت عبارة عن أجزاء من أنظمة متكاملة يمكن أن تضم جميع عمليات المكتبة في آن واحد، ولكنها كانت تتعامل مع جزء واحد فقط من عمليات المكتبة مثل الفهرسة والإعارة، ولكن في عام 1961 قامت المكتبة الطبية الوطنية الأمريكية بالعمل في المشروع ، MEDLARS ، ومن خبرات هذا المشروع تمت مراجعة

1 - بدر، أحمد. محمد فتحي، عبد الهادي.. المكتبات الجامعية، تنظيمها وادارتها خدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص 78.

2 - بدر، أحمد. محمد فتحي، عبد الهادي. المرجع السابق. ص 89.

3 - عبد الهادي، محمد فتحي. الأنظمة الآلية في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995. ص. 22.

وظائف النظام بالإضافة إلى أجزاء عمليات البحث الببليوغرافي، وفي إصدار الكشاف الطبي وكذلك عمليات الفهرسة الآلية والإعارة الآلية والمساعدة في الاقتناء وضبط السلاسل، وبالتالي ظهر أول نظام آلي متكامل في المكتبات عام 1966 ، وفي عام 1965 عقد مؤتمر تحت رعاية مكتبة الكونغرس وخرج بتوصيات تدعم النظام الآلي في المكتبات، ومن ثمة تطوير خدمات المكتبة والارتقاء بها¹.

1-1-3 مراحل تطور النظم الآلية:

لقد مرت النظم الآلية بمراحل عدة قبل وصولها إلى ما هي عليه الآن ويمكن تلخيص هذه المراحل فيما يلي:

أ - مرحلة النظم التجريبية:

بدأت عدة مكتبات في كل من الولايات المتحدة الأمريكية والمملكة المتحدة في أوائل عقد الستينات بإجراء التجارب لاستخدام الحاسب الإلكتروني في معالجة المعلومات، وقد نشأ العديد من هذه النظم بمعالجة البيانات بالبطاقات المثقوبة، ففي المملكة المتحدة كانت مكتبات كامدن ووست ساكس العامة والمكتبات الجامعية في نيوكاسل وساوث ميتون أمثلة من المكتبات التي شاركت في المرحلة التجريبية.

ب - مرحلة النظم المحلية:

منذ أواخر عقد الستينات استفاد كثير من المكتبيين من الحاسب الإلكتروني كأداة لتنظيم إجراءات المكتبة وجرى تطوير معظم هذه النظم سواء كانت المكتبة أكاديمية أو عامة أو متخصصة وقد كانت هذه النظم في معظمها ناجحة.

ج - مرحلة النظم التعاونية:

ازداد التعاون والشراكة في الموارد بين المكتبات التي تطبق النظم المبنية على الحاسب الإلكتروني في عقد السبعينات وفي بعض الحالات تم تأسيس شبكات مكتبية أكثر

2 - بو كرزازة ، كمال.غزال، عبد الرزاق .استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية.الجزائر :مجلة المكتبات والمعلومات .مج.3 . ع 1، 2006. ص.147.

تنظيماً، ومشروع الميكنة التعاوني لمكتبات برمنجهام (Blernp) هو مثل من النظم التعاونية في المملكة المتحدة، أما في الولايات المتحدة الأمريكية فإن مركز مكتبات الكليات بأوهايو (OCLC) هو مثل للشبكة التعاونية الناجحة¹.

د -مرحلة خدمات البحث بالاتصال المباشر بواسطة الحاسوب:

لعل من أبرز المؤسسات التي بدأت بتقديم خدمات بحث بالاتصال المباشر هي المكتبة الوطنية الطبية الأمريكية ومؤسسة لوكهيد للصواريخ وذلك بواسطة طرفيات عن بعد لمقالات الدوريات والمستخلصات، ويمكن القول بأن نظم الاسترجاع المباشرة للمعلومات عن طريق الخط المباشر من الوسائل التي أدخلت الحاسوب إلى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل لم يعرف من قبل في هذا المجال لإعطاء مجال أكبر للتخاطب المباشر مع بنوك وقواعد المعلومات ومن الأمثلة على نظم الاسترجاع المباشر للمعلومات الببليوغرافية Medlars.

و -مرحلة النظم والبرمجيات الجاهزة:

ساد هذا الاتجاه خلال الثمانينات لدى بعض بنوك المعلومات مثل OCLC ومن أشهر البرمجيات الجاهزة والتي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات حالياً CDS ، ISIS ، Minisis ، ويعرف الأول بأنه نظام عام لخزن و استرجاع المعلومات، صمم لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية، أي أنه أنشئ خصيصاً للاستخدام في مجال المكتبات و المعلومات².

1 - بوكريزة، كمال.غزال، عبد الرزاق.المرجع السابق. ص148 .

2 - بوكريزة، كمال. غزال، عبد الرزاق. المرجع السابق. ص149.

2-1-3 أسباب استخدام النظم الآلية في المكتبات العامة:

لاشك أن مثل تلك الأسباب تختلف بين مكتبة ومركز وآخر حسب ظروف تلك المكتبة أو المركز واحتياجاته وإمكاناته، فلو بحثنا عن الأسباب لوجدنا أن هناك إجابات متنوعة ودوافع متعددة، ولقد لخص أمان وعبط المعطي هذه الدوافع في النقاط التالية:

1- إن استخدام النظم الآلية المحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات يؤدي إلى تقديم خدمات معلوماتية أفضل لأكثر عدد ممكن من المستعملين من تلك المكتبات.

2- للسيطرة على الكم الهائل من الإنتاج الفكري في مختلف مجالات العلوم والتحكم في تدفق المعلومات وإتاحتها للمستخدمين من المكتبة.

3- استخدام النظم الآلية المحوسبة في المكتبات ومراكز المعلومات يوفر الكثير من الوقت سواءً من حيث تقديم الخدمات أو من حيث إنجاز الأعمال المكتبية.

4- النظم الآلية تسهل إمكانية التعاون بين المكتبات بعضها البعض.

5- إن استخدام النظم الآلية المحوسبة يجنب تكرار الجهود المبذولة ويسهل كثيراً في رفع كفاءة العمل.

6- تتيح إمكانات البحث بطرق متنوعة ومن خلال مداخل مختلفة في سجلات الفهرس الآلي للمكتبة¹.

3-1-3 أهمية النظم الآلية في المكتبات العامة:

أسهمت النظم الآلية في عملية تطوير وتقنين العمليات التي تتم داخل المكتبات

ومن أبرز العمليات التي طبقت عليها النظم الآلية، ما يأتي²:

1 - بن مسفر الخنعمي، مسفرة بنت دخيل الله . أثر استخدام الحاسب الآلي على الأداء في المكتبات العامة بالمملكة

العربية السعودية . مذكرة ماجستير . علم المكتبات والمعلومات : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية . ص 13 .

2 - كداوة، عبد القادر . استخدام الباحثين التكنولوجيا المعلومات والاتصالات في البحث العلمي بالمكتبة الجامعية المركزية

لجامعة الجزائر - بن يوسف بن خدة - مذكرة لنيل شهادة الماجستير: علم المكتبات والتوثيق . الجزائر، 2009 . ص 57.

- إعداد الفهارس الآلية.
- ضبط الإعارة في المكتبات، تألية عمليات التزويد.
- ربط قواعد البيانات البيبليوغرافية الخاصة بنظام الإعارة.
- تالية إجراءات الشراء وأوامر التوريد والمطالبات والإرجاع والتسليم.
- تالية نظام خدمات المعلومات، وخدمة الإحاطة الجارية، والبث الانتقائي.
- إتاحة قواعد البيانات البيبليوغرافية والشبكات.
- معالجة الكلمات والبيانات الإلكترونية.

3-1-4 أهداف النظم الآلية في المكتبات العامة:

- تتبنى المكتبات النظم الآلية في تحقيق عدة أهداف منها¹:
- تقديم معلومات أكبر عدد من الباحثين والمستعملين.
- التصدي للانفجار المعلوماتي، والتحكم في توسعها وإتاحتها للباحثين.
- توفير الجهود المبذولة في العمليات اليدوية، وتوفير الميزانية.
- إتاحة الفرصة للتعاون مع أنظمة المكتبات الأخرى.
- المشاركة في مجموعات المكتبات الأخرى.

3-1-5 الخطوات العامة لإقامة نظام آلي متكامل في المكتبات:

لا توجد في الواقع خطوات محددة وثابتة ينبغي إتباعها من قبل جميع المكتبات في هذا المسعى، بل أن تلك الخطوات قد تتداخل مع بعضها البعض من الناحية الزمنية كما تتأثر تلك الخطوات أيضا بعوامل مثل :حجم المكتبة وطبيعة النظام الذي سوف تبنيه والميزانية المتاحة له، ولكي تعتمد المكتبة نظامًا آليًا معينًا لابد من إتباع عدة خطوات تتمثل في:

أولا :إعداد دراسة الجدوى:

1- المرجع نفسه .ص58.

إن دراسة الجدوى هي مهمة محددة لدراسة وفحص وتقويم النظام الحالي (اليدوي) والتوصية إلى الدارة العليا التابعة لها المكتبة أو مركز المعلومات بخصوص وجود عائد من تطوير وتغيير هذا النظام ويعتبر الهدف الرئيسي لمرحلة دراسة الجدوى هو تحديد ودراسة الجدوى الفنية والاقتصادية والتنظيمية لتطوير وتغيير النظام الحالي.

ثانياً: تحديد مواصفات الميكنة أو المتطلبات اللازمة للتشغيل:

وهي دراسة لمتطلبات نظام المعلومات من تجهيزات وإمكانات بشرية ومجموعات وتنظيم وإجراءات مع مقارنتها بالواقع الحالي من أجل التخطيط للتطوير¹.

ثالثاً: اختيار وتركيب واختبار النظام:

وتضمن هذه الخطوة مايلي:

1- طلب العروض أو المناقصات واختيار بعضها حسب المواصفات المرغوبة للنظام وإمكاناته ليتم تقديم عروض عملية لتشغيلها من الشركات الموردة.

2- تقييم العروض المقدمة وتحليل البدائل في ضوء المواصفات المطلوبة والتكلفة.

3- التفاوض بالتوصل للبنود المناسبة في العقود مع تلك الشركات، بما يتضمن التركيب، الاختيار، والصيانة، وتدريب العاملين.

رابعاً: الانتقال إلى بيئة النظام الجديد:

يتم في هذه الخطوة الانتقال إلى النظام الجديد من خلال تحويل تسجيلات المكتبة ومركز المعلومات إلى صور مقروءة ألياً حسب المعايير المتبعة في هذا المجال².

خامساً: التشغيل والتطوير والتدريب:

وتعتبر هذه الخطوة آخر مرحلة، والتي تهدف إلى تشغيل النظام وصيانته في شكل

يحدد عمله بصورة فعالة، حيث تضمن الاستخدام الأمثل له من قبل المستعملين¹.

1 - الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. الخرطوم: 02-05 ديسمبر 2007: 2008. ص 12.

2 - الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. المرجع السابق. ص 16.

6-1-3 طرق تبني النظم الآلية في المكتبات العامة:

هناك ثلاث طرق رئيسية يمكن للمكتبة بواسطتها أن تبني نظمها الآلية باستخدام الحاسب الآلي، وتتمثل هذه الطرق فيما يلي:

أ- طريقة شراء أو استئجار نظام جاهز:

إن النظام الجاهز هو نظام من تصميم وتطوير وبرمجة واختيار إحدى الشركات المتخصصة في الميدان، ثم عرضه للبيع إلى المكتبات².

ب- طريقة المشاركة في نظام من خلال شبكة تعاونية:

وفي هذا النوع من الأنظمة تقوم هيئة مشرفة أو شركة تجارية بتوفير النظام بناءً على خطة مشاركة معينة، ويتم ذلك بدفع اشتراكات عضوية أو تكاليف الخدمات ومن أمثلة ذلك:

نجد OCLC وهي منظمة تعاونية مكتبية عالمية غير ربحية تقدم خدمات تكنولوجية مشتركة وأبحاث أصلية وبرامج مجتمعية حتى تتمكن المكتبات من تحسين التعلم والبحث.

ج- طريقة تصميم نظام محلي خاص بالمكتبة:

في هذا النوع من الأنظمة تقوم المكتبة بتصميم وبرمجة النظام وتنفيذه بما يتلاءم مع إمكانياتها وخدماتها المختلفة، وتتيح هذه الطريقة للمكتبة فرصة التحكم في النظام وتركيبه وتشغيله، كما تسمح بإمكانية دمج عدة نظم مع بعضها وبالتالي الوصول إلى النظام المتكامل وهو يعتبر الخيار الأمثل والأحسن والأكثر ملائمة لأنه يسمح للمكتبة بالتحديد الجيد لاحتياجاتها ونقائصها.

7-1-3 متطلبات تشغيل النظم الآلية في المكتبات العامة:**1-المتطلبات المادية:**

1 - محمد أمان، محمد عبد المعطي، ياسر يوسف. النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: مكتبة الملك فهد، 1998. ص 34-35.

2 - الهمشري، عمر احمد. مصطفى، رجي عليان. المرجع في المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997. ص 456-458.

هناك مجموعة من التجهيزات المادية التي يجب على المكتبة توفيرها عند إدخال

النظام الآلي بها:

-الحاسبات الآلية :

حيث يجب تكون ذات مواصفات حديثة كي تتمتع الأجهزة بالقوة والكفاءة في العمل ومن أهم وحدات جهاز الحاسب الآلي وحدة المعالجة central processing unit إذ لابد إن تحتوي هذه الوحدة عما لا يقل عن واحد ميغا بايت من الذاكرة لكل مستفيد مع إمكانية زيادة هذه المعالجة إن أرادت المكتبة ذلك.

-الأجهزة الملحقة: من أهمها نذكر:

□ جهاز الماسح الضوئي scanner:

وهو الجهاز الذي يقوم بإدخال النصوص والصور وتحويلها إلى مدخلات الكترونية حيث يفيد في إدخال صور المستعملين بالإضافة إلى لصق شفرة الباركود¹ على كل من الوعاء وبطاقة المستعير ليسهل استرجاع المعلومات والبيانات الخاصة بهما دون كتابتها من خلال لوحة المفاتيح.

□ الطابعات Printer:

تفيد في إنتاج فهرس مطبوعة كما تفيد المستعملين في إمكانية حصولهم على نتائج البحث في الفهرس².

2-المتطلبات البرمجية :

تعرف البرمجيات بأنها تعليمات منظمة توجه وتخبر المكونات المادية للحاسوب بما ينبغي عمله وكيفية انجاز الوظائف المختلفة ومن دون البرمجيات فإن الحاسوب يعتبر من

1 - الباركود هو شريحة الكترونية توضع على المادة أو الكتاب تحمل كل التفاصيل عنه وتستعمل بالمحلات بشكل كبير.

2 - أحمد ، ميساء محروس.النظم الآلية المتكاملة في المكتبات الجامعية: دراسة تحليلية. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2007. ص43-46.

دون فائدة ومنه فالبرمجيات هي المكونات غير المادية للحاسوب وتنقسم البرمجيات إلى نوعين أساسيين هما:

□ برمجيات التشغيل (النظم) Operating Systems :

تقوم بمهمة التدبير والسيطرة وتنظيم عمل المدخلات والمخرجات والمعالجة وهماك العديد من الشركات مثل مايكروسوفت التي تعمل على تطوير مثل هذه البرمجيات ومن أمثلة هذه النظم وأشهرها نظام ويندوز Unix-Ms Dos-Windows.

□ برمجيات التطبيق Applications Software :

طورت مثل هذه البرمجيات لكي تخدم المستفيد وأن يستطيع من خلالها أن يحقق مهمة أو ينفذ عملية ما وهي كثيرة لكن من أشهرها: برمجيات معالجة النصوص، البريد الإلكتروني، نظم دعم القرار لكن ما يهمنا هو نظم إدارة المكتبات التي طورت منذ عقد الستينات¹.

4 - المتطلبات البشرية:

تتنوع القوى العاملة التي تتعامل مع النظام الآلي المتكامل بالمكتبة الجامعية بدءاً بالأشخاص المسؤولين عن عملية التخطيط لاستخدام النظام الآلي انتهاءً بالأشخاص المسؤولين عن إرشاد المسؤولين والمستعملين عن كيفية استخدامه:

□ الأشخاص المسؤولين عن التخطيط :

وهذه الفئة يقع على عاتقها عبئاً كبيراً نظراً لأنها تقوم بتحليل احتياجات المكتبة الجامعية ووضع مقترحات التطوير ووضع مواصفات النظام الذي يلبي تلك الاحتياجات.

□ العاملون بالمكتبة:

وهذه الفئة تتعامل مع النظام بشكل كبير في أداء الوظائف المختلفة بالمكتبة من تزويد وفهرسة وإعارة وإرشاد على استخدام الفهرس، ولابد لهذه الفئة من اكتساب مهارات

1 - قندلجي، عامر . السامرائي، إيمان فاضل. مرجع سابق. ص 98.

خاصة باستخدام الحاسب الآلي بالإضافة إلى معرفتهم بأسلوب الفهرسة الوصفية والموضوعية المتبع بالمكتبة وذلك ضمانا لجودة قاعدة البيانات.

□ القائمون بعمليات إدارة وصيانة النظام:

وهذه الفئة غالبا ما تكون من المتخصصين في الحاسب الآلي سواء من داخل المكتبة الأكاديمية أو من العاملين بإحدى الكليات أو من الشركة المسؤولة عن البرنامج، ومن أهم مهام هذه الفئة القيام بعمليات حفظ النسخ الاحتياطية Backup لقاعدة البيانات بصورة دورية بالإضافة إلى متابعة المشكلات التي قد تواجه العاملين في التعامل مع البرنامج بالإضافة إلى صيانة الأجهزة¹.

10-1-3 أنواع النظم الآلية في المكتبات العامة :

تتوفر حاليا العديد من النظم الآلية التي تدعم العمل في بيئة المكتبات والتي تختلف في عناصر واضحة ومحددة تجعل من المسؤول عن المكتبة هو صاحب القرار في أيها يختار ويقتني وهذا حسب حاجيات وميزانية المكتبة ويمكن أن نجمل الاختلاف الوارد بين الأنظمة في عنصرين هما على النحو التالي:

10-1-3-1 من حيث دعم الخدمات الفنية:

يمكن التمييز بين نوعين من الأنظمة من حيث الوظيفة وهي كالاتي:

10-1-3-1-1 النظم ذات الوظيفة الواحدة:

وهي تلك التي تدعم قطاع وظيفي واحد مثل نظام خاص بالإعارة أو نظام خاص بالتزويد إذ يعمل كل منها بمعزل عن الآخر وتعتبر الإعارة من أولى العمليات الفنية التي

1 - أحمد، ميساء محروس. مرجع سابق. ص 85-86.

اهتمت المكتبات بتأليتها في بداية أتمتة خدماتها نظرا لأهمية هذه الخدمة بالإضافة إلى تكرارها والمشاكل المترتبة عنها والمتمثلة في الصفوف الطويلة أمام بنوك الإعارة¹.

3-1-10-1-1 النظم المتكاملة:

هي التي تغطي جميع أنشطة المكتبة أو هي الأنظمة الفرعية داخل المكتبة ولكن بشكل متشابك مثل: الفهرسة الإعارة ، التزويد...

ويتم رفع كفاءة العمل من خلال نظام متكامل فعلى سبيل المثال عن طريق استفاة قسم التزويد من إحصائيات الإعارة وبالتالي وضع سياسة للاقتناء على أساس ما هو مستخدم وكذلك يستفيد قسم الإعارة المحوسبة من خلال سرعة ونشاط أداء الإعارة وذلك من خلال اختصار الوقت في كتابة بيانات وعاء الإعارة حيث يمكن استخدام التسجيلية الببليوغرافية الأساسية الموجودة في النظام الفرعي للفهرسة²

3-1-10-1 من حيث الرخصة:

يمكن التمييز بين نوعين من الأنظمة من حيث الرخصة وهي كالاتي:

3-1-10-1-1 النظم المغلقة:

لديها العديد من التسميات منها (النظم التجارية، و الامتلاكية الاحتكارية، الحزم الجاهزة) وكلها تدل على تلك الأنظمة التي لا تتيح لمستخدميها الشفرة المصدرية Code Source مما يقيد حرية تعديلها وفقا للمتطلبات أو استعمالها لأي غرض ذلك لأنها تتمتع بحقوق الملكية الفكرية باعتبارها من المصنفات المحمية والحصول على هذه الأنظمة يتطلب تكلفة مالية مما يجعل المستخدم مضطرا في كل مرة إلى شراء واقتناء الطباعات الجديدة للنظام والتي تستجيب للتطورات الحديثة من خلال تعديل خلل أو إضافة خدمة

1 - نقاش، ليلي. البرمجيات الوثائقية في المكتبات الجامعية بين البرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر: دراسة ميدانية بمكتبات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. مذكرة ماستر: تكنولوجيا جديدة وأنظمة معلومات. قسنطينة، جامعة منتوري، 2011. ص24.

2 - مجموعة من الخبراء. مرجع سابق. ص32.

معينه وقد ساد هذا النمط (الأنظمة الامتلاكية) لوقت طويل إذ تعمل بعض شركات البرمجيات على تطويرها وتسويقها تجاريا بتراخيص قانونية¹. ولهذا النوع من النظم نوعين من الرخص والتي تتمثل في:

1- اتفاق ترخيص المستخدم النهائي (EULA) User License Agreement:

وهي من أكثر أنواع الرخص شيوعا والتي توفر شروط عن كيفية استخدام البرمجية داخل المؤسسة، وهو يعني أنك لا تستطيع أن تملك نسخ متعددة من البرامج التي تعمل في نفس الوقت تحت هذه الرخصة.

2- اتفاق ترخيص الموقع (SLA) Site License Agreement :

والتي تهب المدارس والجامعات تصريح بنسخ وتوزيع البرامج للأعضاء خلال مجتمع المؤسسة وذلك بسعر يتم التفاوض عليه².

وللنظم المغلقة إيجابيات وسلبيات وهي كالتالي:

أولا: إيجابيات النظم المغلقة:

- توفير الجهد والوقت والذي يستغرق في عملية البرمجة واختيار النظام.
- المورد هو المسؤول عن الأجهزة والبرمجيات والتركييب والصيانة اللازمة.
- تركيب النظام وتشغيله في المكتبة خلال زمن قصير³.

ثانيا: سلبيات النظم المغلقة:

- عدم إمكانية تصفح شفرات مصدرها التي تعتبر الشرط الأساسي لممارسة الحريات الأربع.

1 - نقاش، ليلي. المرجع السابق. ص32 .

2 - عبد الجواد، سامح زينهم. نظم المكتبات المتكاملة: الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة. القاهرة: جامعة بنها، 2007 . ص258.

3 - الرمادي، أماني زكريا. المكتبات العربية وفاق استخدام تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006. ص46.

- التكلفة الباهظة للنظم المغلقة مقارنةً بإمكانية المكتبات التي غالباً ما تكون ذات ميزانية محدودة.

سياسة الانغلاق على الذات الممارسة من طرف موردي ومنتجي هذه النظم حيث لا يمكن للمكتبات أن تساهم في تطويرها وتعديلها بالشكل الذي يتلاءم مع احتياجاتها بسبب عدم إتاحة شفرة المصدر.

- يؤدي الاعتماد على هذا النوع من النظم إلى خلق تبعية مطلقة لمنتجها وإلى فقدان السيطرة وتحكم المكتبة على بيئتها الحاسوبية بشكل تكون فيه كل الحلول المتعلقة بالمشاكل التقنية العالقة بيد منتج البرمجية دون غيره¹.

□ نماذج لبعض النظم المغلقة:

هناك العديد من الأنظمة التي تختلف حسب ما أشرنا إليه من حيث كونها مجزأة ومتكاملة والتي من أمثلتها:

□ نظام في تي - أل - أس VTLS:

نطلق العمل عليه بمعهد فرجينيا الفني وجامعة فرجينيا في عام 1947 بالولايات المتحدة الأمريكية حيث كانت تلك المؤسسة الأكاديمية بحاجة إلى نظام يناسب احتياجاتها، وقد بدأ التوزيع التجاري للنظام في 1985 بعد إنشاء شركة خاصة به تعمل على تطويره وقد صدر له عدة نسخ، ويتضمن هذا النظام الأنظمة الفرعية التالية:

1- الفهرس المباشر OPAC:

1 - نذير، غانم. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي لمدينة قسنطينة. رسالة لنيل شهادة الدكتوراه: العلوم في علم المكتبات. قسنطينة، جامعة منتوري، 2010. ص 237.

يوفر النظام البحث بالمؤلف، العنوان، الموضوع رقم التصنيف، كما يمكن الاستفادة من اختيار اللغة التي يرغب باستخدامها لعرض النتائج.

2- البحث البوليني وبالكلّات المفتاحية:

حيث يوفر النظام إمكانية البحث في الحقول والحقول الفرعية لسجلات مارك كما يمكن من البحث بالكلّات المفتاحية مع الروابط البولينية، و (and)، أو (or) ما عدا (not) .

3- تداول مصادر المعلومات: حيث يتحكم بصورة مباشرة في عمليات الإعارة استلام المصادر عند إعادتها، تجديد الإعارة، المصادر المتأخرة وغراماتها...

4- التحكم في حجز المصادر: ويتضمن هذا النظام الفرعي المعلومات المتعلقة بالمصادر المقيدة الاستخدام أو المحجوزة والمصادر التي لا تعود ملكيتها للمكتبة.

5- الفهرسة: حيث يدعم استخدام السجلات البيبليوغرافية لمارك، بالإضافة إلى أنظمة فرعية أخرى هي: التحكم في الدوريات، إدارة المجموعات وإعداد التقارير، كشف الدوريات، التزويد والميزانية¹ .

□ **نظام الأفق Horizon:** نظام متكامل لإدارة المكتبات بمختلف أنواعها وأحجامها أنشأته شركة Ameritich الأمريكية، وتم تعريبه بالتعاون مع شركة النظم العربية المتطورة AAS كما قامت هذه الشركة من تركيب النظام في عدة مكتبات في دول عربية كالسعودية ومصر وتونس وغيرها.

من مميزات هذا النظام ما يلي:

- 1- متعدد اللغات ويدعم اللغة العربية.
- 2- إمكانية إتاحة فهرسه على الانترنت.
- 3- يدعم جميع الوظائف من تزويد وإعارة، فهرسة، تصنيف وغيرها.
- 4- يدعم نسخة معربة من تركيب مارك.

1 - عبد المعطي، ياسر يوسف. مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1994 . ص134

5- يعتمد على المعايير والمواصفات العالمية¹.

□ نظام سنجاب **syngéb** : (النظام المقيس لتسيير المكتبات Système Normalisé de Gestion de Bibliothèques) طور من طرف مركز الإعلام العلمي والتقني بالجزائر CERIST، وهو نظام متكامل وأداة لتسيير المكتبات بمختلف أحجامها وأنواعها وهو ثنائي اللغة (عربي - فرنسي) ، وأعطيت صيغة التقييس للنظام NORMALIS بسبب استخدامه لتركيبة UNIMARC و تركيبة ISBD، ومن مميزات هذا النظام ما يلي:

- 1- تعدد طرق البحث الوثائقي من خلال المؤلف، العنوان، كلمات مفتاحية.
- 2- إمكانية تجميع قواعد معطيات فرعية متخصصة في قاعدة معطيات رئيسية.
- 3- سير الأرصدة يتم بطريقة آلية مما يسمح للحصر الشامل لها.
- 4- إمكانية تكيف النظام مع حاجيات المكتبة سواء كانت كبيرة أم صغيرة.
- 5- السرعة والدقة في معالجة المعطيات.
- 6- امتلاك النظام قابلية التعديل والمراجعة والتحدث عن طريق توفير مثل هذه الخيارات AJOUTER –MODIFIER – NOUVEAU².

1-1-10-1-3 النظم الحرة والمفتوحة المصدر:

أ- **النظم الحرة:** هي البرمجية المرفقة بالشفرة المصدرية وترتكز فلسفة هذه النظم على أربع حريات أساسية حسب تعريف مؤسسة البرمجيات الحرة FSF للبرنامج الحر كما يلي:

أولاً: حرية استخدام البرمجية بأي شكل أو كيفية أو لأي غاية دون قيد على طبيعة الاستخدام أو المستخدم.

ثانياً: حرية توزيع البرمجية وتنصيبها على أجهزة أخرى دون قيد أو شرط.

ثالثاً: حرية الحصول على أصل البرمجة (النص المصدري) والتعديل عليه.

1 - غراممي، وهيبه. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2012. ص 67 – 68.

2 - بوكرازة، كمال.غزال، عبد الرزاق.مرجع سابق. ص154.

رابعاً: حرية إعادة توزيع البرمجيات المعدلة إلى الآخرين¹.

ب- **النظم المفتوحة المصدر**: بالنظر إلى مصطلح البرمجيات المفتوحة المصدر نجد أنه يتكون من ثلاث

مصطلحات، مصطلح Open ويعني مفتوح، ومصطلح Source ويعني المصدر، ومصطلح Software ويعني البرنامج ومنه مصطلح (Open Source Software) يعني البرنامج المفتوح المصدر، إلا أنه في معظم الأحيان يختصر المصطلح Open Source Software إلى (Oss) أو يستخدم مصطلح Free Open Software (F/Oss) للدلالة أيضاً على مفهوم البرمجيات مفتوحة المصدر ويعني البرمجيات الحرة / المفتوحة المصدر، وأحياناً يستخدم مصطلح Open Source Software Free/Libre للإشارة إلى البرمجيات المفتوحة المصدر ويعني البرمجيات الحرة/ المجانية المفتوحة المصدر، حيث تم دمج مصطلح الحرية Free والمجانة Libre معاً للإشارة إلى البرمجيات المفتوحة المصدر².

ومن التعريفات الحديثة للبرمجيات المفتوحة المصدر نذكر منها:

□ **تعريف معجم ODLIS**: هو برنامج حاسب تمت كتابته وإتاحة لغة البرمجة والترميز أو الكود الذي كتب به هذا البرنامج بواسطة المنتج للجميع مجاناً وعادة ما يكون ذلك على الانترنت، وذلك لإتاحة تطوير البرنامج وإزالة الأخطاء منه بشكل فعال من قبل المبرمجين من جميع أنحاء العالم وإتاحة البرنامج للجميع لغرض الاستخدام المحلي³.

□ **تعريف مبادرة المصادر المفتوحة: OSI**

1 - عيسى، كفاح مقدمة في البرمجيات الحرة. تاريخ الاطلاع (2026-04-13). [متاح على الخط] :

<http://ojuba.org/%D9%85%D9%82%D8%AF%D9%85%D8%A9>

2 - فتوح حسن، عمرو حسن. البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء وإدارة المكتبات الرقمية: أسس الاختيار والتقييم. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012. ص155.

3- John M. Reitz. ODLIS online dictionary for library and information science.p470.

يرقى المصدر المفتوح جودة واعتمادية البرامج بواسطة دعم المراجعة النظير المستقلة والتطوير السريع لكود المصدر، ولكي يعد البرنامج كمصدر مفتوح فإن رخصة البرنامج يجب أن تضمن الحق في قراءة وإعادة توزيعه وتعديله واستخدامه بحرية، وطبقاً لمبادرة المصدر المفتوح فإن المصدر المفتوح لا يعني فقط إتاحة كود المصدر حيث يجب أن تتوافق شروط التوزيع لبرنامج المصدر المفتوح مع الشروط التالية:

- حرية إعادة توزيع البرنامج.
 - توفير الكود المصدري للبرنامج وحرية توزيعه.
 - حرية إنتاج برمجيات مشتقة ومعدلة من البرنامج الأصلي وحرية توزيعها تحت نفس الترخيص للبرنامج الأصلي.
 - من الممكن أن يمنع الترخيص توزيع النص المصدري والنسخ المعدلة على شرط السماح بتوزيع الملفات التي تحتوي على التعديلات إلى جانب النص الأصلي.
 - توفير الكود المصدري للبرنامج وحرية توزيعه.
 - عدم وجود أي تمييز في الترخيص لأي مجموعة أو أشخاص.
 - عدم وجود أي تحديد لمجالات استخدام البرنامج.
 - الحقوق الموجودة في الترخيص يجب أن تعطى لكل من يتم توزيع البرنامج إليه¹.
- و هناك العديد من رخص البرمجيات المفتوحة المصدر والتي استخدمت من قبل آلاف من برامج الحاسب، ومن أبرزها ما يلي:

1 - عبد الجواد، سامح زينهم. مرجع سابق. ص 254.

1- ترخيص (LGPL):

يطلق على هذا الترخيص أيضا رخصة جنو الصغرى أو المحدودة، وهي رخصة شبيهة بترخيص GPL ولكن أكثر تسهيلا كما يسمح هذا الترخيص باستخدام المكتبات البرمجية وربطها بمكتبات البرمجيات المغلقة.

2- ترخيص (BSD):

يعد أقدم تراخيص برمجيات المصدر المفتوح، وبموجبه يتم السماح بتوزيع البرنامج مع كود المصدر والكود الثنائي كما يسمح أيضا بدمج شفرات برنامج المصدر المفتوح مع شفرات المصدر المغلق.

3- ترخيص Apache License

أحد التراخيص البرمجيات الحرة كتب بواسطة مؤسسة برمجيات أباتشي apache software institution، ويستلزم هذا الترخيص حفظ و إشعار حقوق الملكية والتنويه عنها حيث يسمح باستخدام الشفرة المصدرية Source Code لتطوير البرمجيات الحرة ومفتوحة المصدر وأيضا البرمجيات التجارية.

4- ترخيص موزيلا العمومية The Mozilla Public License

بموجب هذا الترخيص يمنح أي شخص رخصة مجانية عالمية لاستخدام توزيع عمله تحت أي براءة اختراع وأي شخص يقدم تعديلا أو مساهمة أخرى للبرنامج يجب أن يقدم هذه المساهمة والتعديل الذي قام به ويسمح له أن يوزع البرنامج الأصلي أو المعدل إذا وفر كود المصدر¹.

كما توجد للنظم المفتوحة المصدر عدة إيجابيات وسلبيات وهي كالتالي:

1 - فتوح حسن، عمرو حسن. مرجع سابق. ص 159.

أولا :إيجابيات النظم المفتوحة المصدر:

- 1- المجانية : يمكن الحصول علي النظام أو البرنامج بشكل مجاني ويمكن فقط دفع نفقات مقابل الخدمات المقدمة من موردي النظام مثل التدريب أو الصيانة.
- 2- سهولة التخصيص :تتيح البرمجيات مفتوحة المصدر الوصول للشفرة المصدرية للبرنامج مما يسهل من عملية تخصيص البرنامج بما يلائم حاجة المستعمل في حالة توافر خبرة برمجية لديه.
- 3- تعتمد علي منصات مفتوحة المصدر أو مجانية :
يتم بناء النظم مفتوحة المصدر باستخدام منصات وأدوات مفتوحة المصدر مثل: Java ، PHP ، Perl ، مما يقلل من الاعتماد علي موردي البرمجيات التجارية ويقلل من تكاليف إنتاج البرنامج ويخلق بيئة عمل للمطورين.
- 4- سهولة الدمج :
كون تلك البرمجيات مفتوحة المصدر يسهل من عملية إنتاج أدوات لدمج تلك البرمجيات مع خدمات جديدة قد تظهر مستقبلا وبدون أي تكلفة.
- 5- التجربة قبل التطبيق :
البرنامج الذي تراه هو ما تحصل عليه فالبرمجيات مفتوحة المصدر متاحة للتحميل والاستخدام لأي مستخدم للحاسب الآلي.
- 6- توافر الدعم الفني :
تتميز البرمجيات مفتوحة المصدر بمجتمع كبير من المطورين الذين يوفرون الدعم لتلك البرمجيات بدون أي مقابل مادي¹.

1 - خفاجة، أحمد ماهر . البرمجيات مفتوحة المصدر للمكتبات ومراكز المعلومات. تاريخ الاطلاع (20-04-2026)

[متاح على الخط]: <http://www.journal.cybrarians.org/index.php>

ثانياً: سلبيات النظم المفتوحة المصدر:

- 1- المجانية ليست مطلقة: ليس معني أن تلك البرمجيات مفتوحة المصدر أنه لن يكون هناك أي تكلفة، حيث تظهر الحاجة للإنفاق علي تلك البرامج في مرحلة التطبيق وأحياناً للحصول علي الدعم الفني.
- 2- غير موجهة للمؤسسات الكبيرة: الكثير من البرمجيات مفتوحة المصدر تكون موجهة للمؤسسات المتوسطة أو الصغيرة وغالباً لا يمكنها التعامل مع احتياجات المؤسسات الضخمة.
- 3- مستوي النضج: تفتقر أغلب البرمجيات مفتوحة المصدر للدرجة الكافية من النضج فنجد العديد من الوظائف غير كاملة أو لا تعمل بشكل جيد علي عكس البرامج التجارية التي يتم إعدادها بكفاءة عالية.
- 4- الافتقار إلى التوثيق: نجد أن العديد من البرمجيات مفتوحة المصدر متاحة بدون توثيق ساعد المستخدمين علي التعامل مع البرنامج وذلك يرجع إلي كون تلك العملية تأخذ وقتاً طويلاً فيتغاضى عنها مطوري تلك البرمجيات¹.

□ نماذج لبعض النظم المفتوحة:

□ نظام كوها **Koha**: تم إنشاءها من طرف شركة Katipo Communication Ltd سنة 1999 في إطار مناقصة لاقتناء برمجية وثائقية من طرف مكتبة Horowenia بنيوزيلندا، حيث تم وضع دفتر أعباء يحدد الخصائص الأساسية للشروط والمواصفات المحددة بالدفتر حسب المكتبة، فضلاً عن كلفتها الباهظة وهذا ما دفع بشركة Katipo بأخذ قرار فتح مصدر هذه البرمجية ووضعه تحت تصرف الجميع من أجل تعديله حسب كل مكتبة، وقد تحصلت هذه البرمجية على جائزة Trophe de libre لأحسن برمجية حرة سنة 2003.

1 - خفاجة، أحمد ماهر. المرجع السابق.

تدعم هذه البرمجية عدة وظائف هي كالآتي:

- 1- الإعارة :إجراء عملية الإعارة، الحجز، التعرف على الكود بار.
 - 2- تسيير ملفات القراء :إمكانية تكوين مجموعات معينة من القراء.
 - 3- الوصف الببليوغرافي :احترام مواصفات Unimarc، احترام مواصفات 2709 ISO و ISO 995 التي تمكن من تحميل تسجيلات ببليوغرافية من مصادر خارجية.
 - 4- وظائف البحث :البحث في كل حقول القاعدة، البحث المتقدم بالمنطق البوليني.
 - 5- الاقتناء :تسيير عمليات التوريد، تسيير ملفات الموردين، الميزانية، الطلبات.
 - 6- الفهرس المباشر :الاعتماد على مواصفات Z3950¹.
- نظام مينزيس **Minisis**: يعتبر من الأنظمة الجاهزة وهو نظام لإدارة قواعد البيانات الببليوغرافية، مصمم خصيصا لإدارة نظم المعلومات في بيئة المكتبات ومراكز المعلومات، طور من طرف المركز الدولي للبحوث والتنمية التابع للبرلمان الكندي بهدف مساعدة الدول النامية في تعاملها مع تكنولوجيا المعلومات في عام 1979 كان يعمل على نظام تشغيل دوس ثم تم نقله ليعمل في بيئة ويندوز سنة 1996 ، وقد تم تعريب هذا النظام من قبل مركز التوثيق والمعلومات لجامعة الدول العربية، ويتميز بجملة من الخصائص منها:
- 1- يعمل على عدة لغات (فرنسي، عربي، إنجليزي،....).
 - 2- يدعم جميع وظائف المكتبة.
 - 3- يوفر مكنز متعدد اللغات.
 - 4- كما أنه يصلح لتسيير وإدارة أنواع مختلفة من المعلومات وفي مجالات مختلفة كمراكز الأرشيف الحي، نظم معلومات المشاريع².

1 - الزهري، سعد .الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين القاهرة :الدار المصرية اللبنانية، 2006 . ص74 - 75.

2 - الزهري، سعد. المرجع السابق. ص62 - 64.

3-1-11 تقييم النظم الآلية في المكتبات العامة :

عملية تقييم الأنظمة الآلية في المكتبات عملية جماعية يشارك فيها جميع الأطراف المسؤولة داخل المكتبات والمؤسسات التابعة لها حيث تشارك فيها الإدارة العليا ويشارك فيها مختصي العمليات الفنية والإدارية، كذلك يشارك فيها مسؤولي وخبراء الأجهزة والبرمجيات والاتصالات من المبرمجين والفنيين ومتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، وبذلك فلا يبقى بعبء العملية على عاتق طرف واحد يكون مسؤولاً عن قرار الاختيار، وهذه العملية تعتمد على تكوين فرق عمل تكون مسؤولة عن تقييم كل النظم الفرعية من النظام، مع وجود مشرفي يوجهون كل تلك الفرق¹.

وحتى تضمن المكتبات سير الأعمال على أكمل وجه، لا بد من توفير تقييم مستمر للنظم الآلية المستخدمة بها وتعرف هذه العملية بالتغذية الراجعة Feed Back، وهو المعلومات الناتجة المتعلقة بمكونات وعملية النظام التي تعود إلى النظام كمدخلات جديدة وتتألف عناصر النظام في المكتبة من:

- المدخلات في المكتبة :وهو كل الوثائق الواردة للمكتبة من مصادر المعلومات ومراسلات وبيانات مالية وإدارية.
- المخرجات من المكتبة :وهي التقارير الخاصة بالأعمال الفنية والمالية والإدارية.
- النشاط والتشغيل في المكتبة :كل العمليات المتعلقة بتسجيل البيانات وتقديم الخدمات والعمليات الفنية وخطابات الشراء .
- التحكم والضبط للمدخلات والعمليات التي تتم في المكتبة Control² .

1 - عبد الهادي، محمد فتحي . الندوة العلمية حول الاستخدام الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية. القاهرة : دار الكتب والوثائق القومية، 1998 . ص 71 - 72 .

2 - نعمان، حياة . لويزة، شابي . النظم الآلية للمعلومات ودورها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية : برمجية pmb نموذج : دراسة ميدانية بمكتبات جامعة فرحات عباس سطيف 1 . مذكرة ماستر . علم المكتبات والتوثيق : جامعة قلمة 2017 . ص 49 .

2-3 النظام الآلي لإدارة المكتبات SLims:**3-2-1 تعريف نظام SLIMS:**

نظام SLIMS هو برمجية متكاملة لتسيير المكتبات (تقوم بكل الوظائف في المكتبة) حرة ومفتوحة المصدر مدعمة برخصة GPL العمومية، يمكن أن تعمل هذه البرمجية في إطار شبكة محلية أو موسعة أو على شبكة الانترنت، تتكون من عدة أنظمة فرعية تعمل معا في شكل متكامل تحت قاعدة بيانات مشتركة SQL وهي موجهة لمختلف أنواع المكتبات بما فيها المكتبات العمومية¹.

3-2-2 تطوير نظام SLIMS:

بداية 2006 ظهر نظام SLIMS لإدارة المكتبات كنظام وطني مفتوح المصدر في أندونيسيا وتم تطويره من فريق مركز المعلومات في مكتبة وزارة التربية والتعليم الاندونيسية في جاكرتا، عن طريق فريق من المطورين وذلك بهدف وضعه كبديل عن نظام ALICE الذي تم إخراجها من الخدمة فأصبح نظام SLIMS نظام وطني يجمع كل المكتبات الاندونيسية بمختلفها ويلتف من حوله مطورين لتحسينه وحل مشاكله ودعمه بشكل عالمي وتم تعريب النظام وواجهته النظام والفهرس الآلي الخاص به OPAC بما يناسب اللغة العربية والمستخدم العربي تحت تسمية (العربية الجزائر) من قبل أخصائي الأنظمة الآلية الأستاذ بونعمة قويدر وهو مكتبي بالمكتبة الرئيسية بولاية الجلفة .

كما قام الباحث الأردني فارس عثمان بتطوير وتعريب نظام SLIMS ليناسب احتياجات المكتبات العربية الصغيرة والمتوسطة والكبيرة مستفيدا من التجارب والمدارس العالمية في هذا المجال كما طوّر واجهة المستخدم لتكون سهلة الاستخدام وتشجيع المكتبات العربية على استخدامه .

1 - الموقع الرسمي لنظام SLIMS . تاريخ الاطلاع (06-04-2026) [متاح على الخط]:

<http://slims.web.id/web>

3-2-3 بطاقة فنية لنظام Slims:

اسم النظام	Senayan Open Source Library Management System
رمزه	
الرخصة	GPL
أول إصدار	2006 -V 1
آخر إصدار	2023 - 9.6.0
اللغة	متعدد اللغات
بيئة العمل (نظم التشغيل)	Linux, Windows
لغة البرمجة	MYSQL, PHP
الموقع الإلكتروني	Slims.web.id

الجدول (02): بطاقة فنية لنظام SLILMS

3-2-3 رخصة غنو العمومية GPL لنظام Slims:

رخصة غنو للبرمجيات الحرة هي نموذج للحقوق المتروكة Copyleft التي تُؤكد على حُرّية المستخدمين في نسخ وإعادة توزيع البرمجيات مع أو بدون تعديلات ، سواء لأغراض تجارية أو غير تجارية.

وقد كُتبت هذه الرخصة بواسطة ريتشارد ستالمن وهو مبرمج كمبيوتر أمريكي ومُدافع عن البرمجيات الحرة ، الذي أسس مؤسسة البرمجيات الحرة (FSF) عام 1985 . وفي عام 1983 بدأ ستالمن العمل على مشروع جنو (GNU) أو نظام التشغيل وساهم في تطويرها .

أحدث نسخة أطلقت عام 1991 وهي النسخة الثانية منها وتعتبر كذلك نوع من الرخص الالكترونية التي تضمن أن برامج الكمبيوتر تبقى قابلة للتوزيع بحرية حيث يكون الكود الأصلي للبرنامج متاح للجميع مجاناً ويمكن لأي شخص التعديل عليه والإضافة عليه وإعادة نشره وتوزيعه بشرط التقيد بنفس رخصة البرنامج الأصلي وعدم استخدامه بشكل تجاري، ويمكن تلخيص بنود وشروط هذه الرخصة في النقاط التالية:

- 1- تعمل هذه الرخصة على أي برنامج أو أي عمل يتضمن تنويرها لصاحب حقوق النسخ.
- 2- تمكن من حرية النسخ والتوزيع والتعديل وأي نشاط آخر فهو غير مشمول بها وخارج عن مجالها.
- 3- يمكن لمؤسسة البرمجيات الحرة نشر إصدارات جديدة من هذه الرخصة من حين إلى آخر.
- 4- إرفاق البرنامج بالكود المصدري الكامل المقابل له ¹.

1 - حلمي، صلاح محمد . ماهي الرخص العامة للبرمجيات. تاريخ الاطلاع (16-04-2026). [متاح على الخط]:

<https://www.kutub.info/library/book/1148>

3-2-4 خصائص نظام Slims:

لا	نعم		
	√	تعدد اللغات التي يدعمها	المتطلبات الوظيفية العامة للنظام
	√	يدعم النظام ويعالج المحارف العربية	
	√	توافر وتحديث الدعم لوثائقي للنظام	
	√	تعدد لغات الوثائق المساعدة للمستخدم	
	√	يخضع النظام للمراجعة والتحديث المستمر	
	√	الثقة والمصدقية	
	√	الاستدامة والاستمرارية	
	√	تعدد نظم التشغيل	
	√	استخدام الشبكات	
	√	واجهه الاستخدام	
	√	يتوافق مع ترخيص الاستخدام العام GPL	حقوق الملكية الفكرية والأمن والسلامة
	√	تتوافق لغة البرمجة المستخدمة مع الاستخدام العام GPL	
	√	تتوافق قاعدة البيانات مع الاستخدام العام GPL	
	√	التحكم بصلاحيات وامتيازات وصول المستخدم والمستفيد	
	√	النسخ الاحتياطي للبيانات	
	√	القدرة على استيراد وتصدير التسجيلات البيبليوغرافية	
	√	تتوافر على وحدة خاصة لصيانة النظام	
	√	يدعم تقنيات الماسح الضوئي	
	√	يدعم أشكال مصادر المعلومات المختلفة	
	√	ردمك ISBN و ردمك ISBN	
	√	توافر محرك بحث داخل وحدة الفهرسة	العمليات والوظائف والإجراءات
	√	الربط مع ملفات خارجية	

	√	الإحالات	الفنية
√		توافر وحدة التزويد	
	√	توافر وحدة الإعارة المتكاملة	
	√	توافر وحدة البث النتقائي للمعلومات	
	√	توافر خدمة الجرد الالكتروني	
	√	توافر وحدة التقارير والاحصائيات	
	√	يتوافق مع صيغة مارك OPAC	المعايير والتقنين الموحدة
	√	يتوافق مع المعيار الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD	
	√	يدعم لغة XML في ترميز البيانات لمصادر المعلومات	
	√	يدعم معيار دبلن كور DUBLIN	
	√	يدعم بروتوكول Z39.50	
	√	يدعم بروتوكول LDAP	
	√	إسناد الحقول	
	√	توافر ملف استنادي بالمترادفات	
	√	توافر وحدة إدارة المكانز	
	√	خدمة الفهرس الموحد أو الفهرسة التعاونية	
	√	يدعم الإعارة التعاونية ILL	المتطلبات الإضافية المتقدمة
	√	البحث البسيط والمتقدم باستخدام الفهرس الآلي OPAC	
	√	البحث الهرمي باستخدام الفهرس الآلي OPAC	
	√	البحث الخارجي باستخدام الفهرس الآلي OPAC	
	√	توافر محرك بحث اتحادي	
	√	إمكانية تطويع النظام حسب الاحتياجات الخاصة	
	√	توافر RFID	
	√	إمكانية دعم الوثائق الالكترونية	
	√	إمكانية توليد وإنتاج البطاقات	
	√	إمكانية تشغيله على وحدة تخزين خارجية	
	√	تتوافر وحدة لإدارة العرض في الفهرس الآلي OPAC	

الجدول رقم (03): الاعتبارات العامة لنظام SLIMS¹

1 - محمد عثمان، فارس علي. درجة ملاءمة PMB و SLIMS مفتوح المصدر للمكتبات المدرسية في ضوء متطلبات وزارة التربية والتعليم في الأردن. الأردن: كلية الدراسات العليا الجامعة الأردنية، 2015. ص 10 - 13.

النظم الفرعية	النظام اليدوي (تقليدي)	النظام الآلي SLIMS
تنمية المجموعات	<ul style="list-style-type: none"> - تتم عبر المكتبة الرئيسية التي بدورها تقنتي عبر: - قوائم الناشرين - طلبات الملحقات. - طلبات المستفيدين. 	<ul style="list-style-type: none"> - وحدة إدارة التزويد في نظام SLIMS لا تزال في مرحلة التطوير
المعالجة	<ul style="list-style-type: none"> - تتم عبر الجرد اليدوي، والتسجيل التقليدية. - تتم عبر: الفهرسة، التكشيف، التصنيف، الاستخلاص 	<ul style="list-style-type: none"> - توافر خدمة الجرد الالكتروني. - توافر معيار ISBD. - قالب مارك. - توافر وحدة إدارة المكنز، الإحالات.
البحث	<ul style="list-style-type: none"> - الفهرس المطبوع. - الإعارة اليدوية. - الإحاطة الجارية. 	<ul style="list-style-type: none"> - الفهرس الآلي OPAC: (البحث البسيط، البحث المتقدم). - الإعارة الآلية التعاونية ILL. - البحث الانتقائي للمعلومات.
الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> - تتم الإدارة بشكل تقليدي للمستعملين عبر: - سجلات المستفيدين. 	<ul style="list-style-type: none"> - تتم الإدارة بشكل آلي عبر: - النظام الفرعي للمستفيدين: تسجيلات آلية، عدد

<p>المستفيدين، تخصصاتهم، المواد المعارة.</p> <p>- وحدة التقارير والإحصائيات.</p>	<p>- الإحصائيات اليدوية. - المتابعة التقليدية للموظفين.</p>	
--	---	--

الجدول رقم (04): الخصائص الخاصة لنظام SLIMS¹

1 - مقابلة مع مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم : 2026/04/04. على الساعة 14:30.

3-2-5 معايير نظام SLIMS :

1- معيار Z39.50 :

هو بروتوكول معياري عالمي يستخدم في مجال استرجاع المعلومات بين الحاسبات المرتبطة بواسطة الشبكة ويتيح هذا البروتوكول للمستعملين البحث في عدة أنظمة في شبكه الانترنت وذلك باستخدام واجهة تعامل واحدة، نشأ هذا المعيار في ثمانينات القرن العشرين من خلال مشروع LSP لتوحيد طرق البحث في قواعد البيانات البيبليوغرافية الرئيسية تشمل OCLC ومكتبة الكونغرس وشبكات مكتبات واشنطن وشبكات المعلومات البحثية، وفي الوقت ذاته كانت منظمة NISO تعمل لإصدار بروتوكول قياسي لاسترجاع المعلومات يستخدم في التطبيقات المكتبية لذلك انتقلت جهود LSP إلى منظمة NISO حيث تم دمج العمل وتطويره ليصبح فيما بعد بروتوكول 239.50 القياسي الاسترجاع المعلومات والذي اعتمد سنة 1988 وقد اختيرت مكتبة الكونغرس الأمريكية لتكون بمثابة الوكالة الداعمة لمتابعة وتسجيل البروتوكول كما تشكلت جماعة مستخدميه 239.50 وعرفت باسم ZIG ، حيث تقوم بدور رئيسي ومستمر في تطوير المعيار¹.

2- معيار دبلن كور DUBLIN CORE

يعتبر من أشهر معايير المياداتا وهو مجموعة معيارية تتكون من خمسة عشر عنصراً من عناصر ما وراء البيانات قابلة للتشغيل بالشكل التبادلي والمصممة لتسهيل ووصف واكتشاف المصادر في البيئة الشبكية، ومن هذه العناصر ما هو غير تقليدي مثل النوع TYBE، والعلاقات ROLATION والحقوق RIGHTS وقد جاء هذا المعيار نتيجة لإجماع دولي يشارك فيه مساهمون من عدة اختصاصات من خلال الجهود المستمرة التي تبذلها مبادرة معيار دبلن كور².

1 - عبد القادر الخيرو، رفل نزار. معيار استرجاع المعلومات Z39.50 . قسم المعلومات والمكتبات كلية الآداب. العراق : جامعة الموصل. مجلة آداب الرافدين. ع. 51، 2008. ص6.

2 - محمد ، محمود جرجيس. زين العابدين، عمار عبد اللطيف. الاستجابة الوظيفية للمكتبات ومراكز المعلومات للاتجاهات المعاصرة في معالجة تنظيم المعلومات وصفحات الويب. العراق: جامعة الموصل. مجلة آداب البصرة. ع70، 2014. ص377.

3- معيار الفهرسة المقروءة آليًا MARK:

يعرف معجم ODLIS معيار مارك بأنه شكل رقمي معياري دولي لوصف المواد الببليوغرافية أي الوصف الببليوغرافية الأوعية المعلومات، أصدرته مكتبة الكونغرس في منتصف الستينات من القرن العشرين الميلادي، لتسهيل إعداد الفهرسة الآلية وبثها وتبادل التسجيلات الببليوغرافية بين المكتبات على مستوى الدولة الواحدة أو بين مختلف الدول وقد أصبح مارك معيارًا وطنيًا للفهرسة الآلية ابتداء من عام 1971 وأصبح معيارًا دوليًا ابتداء من عام 1973.

إن الاستخدام الموسع لمعيار مارك ساعد المكتبات على اقتناء بيانات الفهرسة الجاهزة المطلوبة والاستفادة من النظم المكتبية الآلية المتكاملة المتاحة تجاريًا وأقسام المصادر الببليوغرافية وتوحيدها بين النظم المختلفة لأنها جميعاً متوافقة مع مارك¹.

3-2-6 إصدارات نظام Slims²:

الإصدار	السنة
SLIMS 1	2008
SLIMS 3	2009
SLIMS 5	2012
SLIMS 7	2013
SLIMS 8	2016
SLIMS 8.3	2017

الجدول رقم (05) إصدارات نظام SLIMS

1 - الحسناوي، حسين عبد الكاظم. الفهرسة مقروءة آليًا. تاريخ الاطلاع (18-04-2026). [متاح على الخط]:

<https://www.slideshare.net/ssuser7366/marc-44547243>

2 - المستودع الرقمي لنظام Slims. تاريخ الاطلاع (22-04-2026). [متاح على الخط]:

https://github.com/slims/slims8_akasia/blob/master/changes.tx

3-2-7 مميزات نظام Slims:

- يتميز بسهولة التثبيت.
- التحديث المستمر للنظام.
- التحميل المباشر من الموقع.
- النظم الآلية المتكاملة في المكتبات.
- يدعم عدة لغات (انجليزية عربية، اندونيسية...) .
- يدعم جميع النظم الفرعية (الفهرسة التداول، الضبط الاستنادي، التقارير المستعملين ، الجرد، إدارة الدوريات).
- إمكانية بناء موقع كامل من خلال تطبيق المحتوى المدمج فيه.
- دعم الفهرسة المنقولة.
- يوفر خدمة **Z39.50**.
- إمكانية استيراد البيانات البيبليوغرافية من ملفات مارك أو ملفات **CSV**.¹

1 - موقع مدونة Slims .تاريخ الاطلاع (2026-04-22) . [متاح على الخط]: <http://slims-ar.blogspot.com/2015/05/slims.html>

خلاصة الفصل:

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل نخلص إلى القول أن إدراج التقنيات الحديثة قد ساعد المكتبات إلى التغيير في أساليب عملها أي حوسبة جميع خدماتها من الشكل التقليدي إلى الشكل الآلي المحوسب، ومن أبرز تلك التقنيات الحديثة استخدام النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ، يؤدي بالرقى بتطلعاتها وأهدافها وتحسين الخدمات المقدمة وذلك من خلال حوسبة رصيدها وإتاحته عبر الخط للمستعمل للوصول بشكل سهل وسريع للمعلومات ولذلك لابد من توفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية لتحقيق الاستغلال الأمثل للمزايا والتسهيلات لتلك الممارسات الحديثة.

الفصل الرابع : الدراسة الميدانية

تمهيد:

الدراسة الميدانية أو الجانب التطبيقي للدراسة هي تلك الخطوة التي يقوم بها الباحث لجمع البيانات الخاصة لموضوع الدراسة من الميدان الذي ستجرى فيه حيث تمثل هذه البيانات الميدانية الركيزة الأساسية للبحث العلمي، وقد اعتمدنا في دراستنا التطبيقية على تقنيات لجمع المعلومات وتمثلت في الملاحظة والمقابلة التي تم الاعتماد عليها في دراستنا الميدانية، وفي هذا الجانب سنتطرق كذلك إلى كيفية تثبيت واستخدام نظام SLIMS في المكتبة .

وأخيرا نقدم جملة من مخرجات الدراسات مع جملة من الاقتراحات.

4-1 التعريف بالمؤسسة المستقبلية :

4-1-1 التعريف بمكان الدراسة: مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة:

أنشئت المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية * جمال الدين بن سعد * لولاية الجلفة بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 235/08 المؤرخ في 26 جويلية 2008 ، و هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالاستقلالية المالية و الإدارية و تقع تحت وصاية وزارة الثقافة ، و قد فتحت أبوابها رسميا بداية شهر أكتوبر من سنة 2011 . يتربع مقر المكتبة على مساحة إجمالية قدرها 1866.92 م² و يتكون من ثلاث (03) طوابق تشتمل جميعها على عشر قاعات منها :

- 03 قاعات للمطالعة

- قاعتان (01) للفرز

- قاعة (01) للمحاضرات

- قاعتان (02) لتخزين الرصيد

- قاعة (01) للانترنت و الإعلام الآلي

- قاعة (01) للبحوث

- قاعة (01) قاعة مخبر اللغات

بالإضافة إلى مكاتب الإدارة و الاستقبال و رواق المعارض .

و تجسيدا للسياسة التي انتهجتها الدولة في تعميم القراءة و رفع نسبة المقروئية

تحصلت المؤسسة إلى غاية نهاية سنة 2013 على 244 منصبا موجهة لتدعيم

شبكة المطالعة العمومية عبر تراب الولاية و مخصصة لتسيير 23 مكتبة تابعة لها

عبر البلديات، كلها مجهزة بالأدوات و العتاد و الكتب و أبوابها مفتوحة أمام القراء

يومية (ماعدا الجمعة).¹

والملاحقات الجديدة هي :

مسعد - زكار - فيض البطمة - قطارة - عين الابل - سلمانة - عين وسارة - أم
العظام - البرين - الزعفران - حاسي بحبح - عين فقه - الادريسية - حاسي فحول -
دلدول - دار الشيوخ - عين معبد - الشارف .

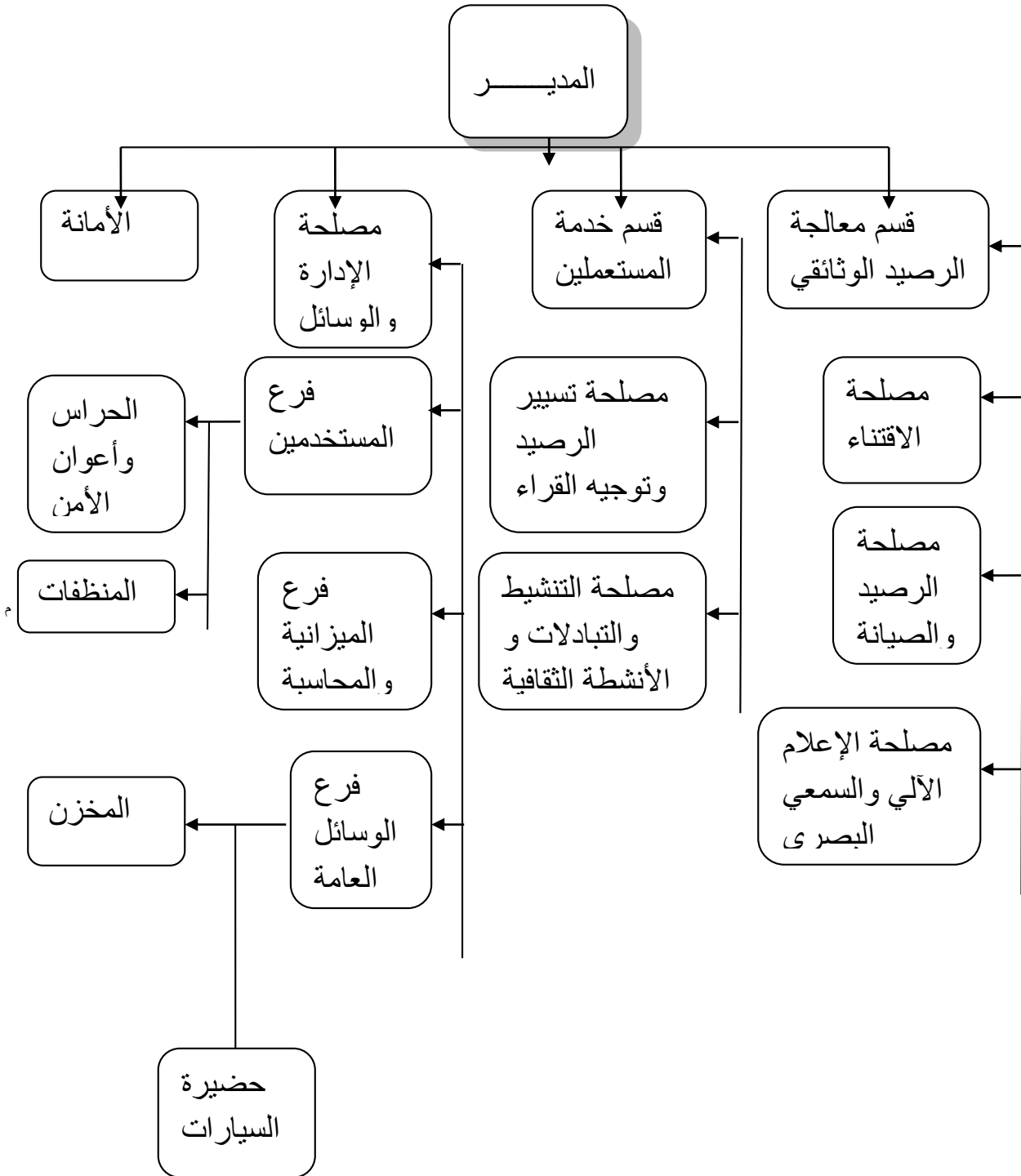
والجدول التالي يبرز كل الملاحقات التابعة لمكتبة المطالعة لولاية الجلفة :

جدول 06 : يمثل الملاحقات التابعة للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية .²

زكار	مسعد	عين معبد	دار الشيوخ
سد الرحال	عين الابل	فيض البطمة	قطارة
عين فقه	عين وسارة	بنهار	سلمانة
الادريسية	البرين	قريني	أم العظام
حاسي العش	الشارف	حاسي فحول	الزعفران
	الخميس	دلدول	حاسي بحبح

¹ مقابلة مع موظف، مكتبي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/17. على الساعة 11:00.

4-1-1 الهيكل التنظيمي لمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة:



الشكل رقم (01) : مخطط يوضح الهيكل التنظيمي في المكتبة¹.

¹ مقابلة مع موظف، مكتبي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/17. على الساعة 11:00.

2-1-4 مهامها:

المدير:

يعين مدير مكتبة المطالعة العمومية بقرار من وزير الثقافة وهو الذي يشرف على إدارة وتسيير هذه المكتبة ويعتبر المسؤول الأول على المكتبة وتم تقليده مهام المكتبة نظرا لكفاءته المهنية وروح العمل الجماعي التي يتمتع بها. من مهامه :

- يعد برامج الأنشطة ويعرضها على مجلس التوجيه ، ويتصرف باسم المكتبة ويمثلها أمام العدالة وفي جميع أعمال الحياة المدنية .
- يمارس السلطة السلمية على كافة المستخدمين ، ويوظف المستخدمين الموضوعين تحت سلطته ويعينهم وينهي مهامهم . باستثناء المستخدمين الذين لهم طريقة أخرى في التعيين .
- يعد الكشوفات التقديرية للإيرادات والنفقات ، ويبرم جميع الاتفاقيات والعقود والصفقات .
- يعد مشاريع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي .
- يحضر اجتماعات مجلس التوجيه ويضمن تنفيذ مداولاته .
- يعد في نهاية كل سنة مالية تقريرا سنويا عن الأنشطة مصحوبا بجداول حسب النتائج التي يرسلها للسلطة الوصية .
- يفوض الاعتمادات إلى مدير الملحقة الذي يتصرف فيها بصفته أمرا بالصرف ثانويا.

قسم معالجة الرصيد الوثائقي وتنميته: ¹

- تسيير عملية اقتناء الوثائق .
- دراسة إمكانات الاقتناء ، بالتنسيق مع قسم خدمة المستعملين .²
- معالجة الرصيد الثقافي والوثائقي والمحافظة على هذا الرصيد عن طريق الترميم والحفظ والتجديد.
- ضمان معالجة الكتاب قبل تداوله : الجرد ، الفهرسة والدليل .
- تثمين مختلف المجموعات .
- إصلاح الوثائق التي أتلها المستعملون وتدعيمها .
- وضع شبكة الإعلام الآلي وضمان سيرها وتسيير الميدياتيك .

قسم خدمة المستعملين :

- ضمان خدمات علم المكتبات المتعلقة بالإعلام الآلي والتوجيه لفائدة المنخرطين وكل باحث أو زائر .
- ضمان الاتصال ، ووضع تحت تصرف المستعملين الوثائق والوسائل المادية التي تسهل أنشطتهم .
- تنظيم أنشطة المكتبات المتنقلة .
- القيام بتبادل الوثائق والمعلومات العلمية والتقنية مع المؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية .
- تنظيم تظاهرات وأنشطة ثقافية وعلمية مرتبطة بالكتاب .

¹ المصدر: الدليل المطبوع الخاص بالمكتبة.

² المصدر: الدليل الخاص بالمكتبة.

مصلحة الإدارة والوسائل :

- إعداد مخطط تسيير المستخدمين وتسييره .
- توظيف مستخدمي المكتبات وملحقاتها وتسييرهم .
- ضمان تنفيذ ميزانيات تسيير مكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها وتجهيزاتها .
- تقديم الاحتياجات المالية السنوية .
- تحديد احتياجات المكتبة وملحقاتها من أثاث ومعدات ولوازم وضمان اقتنائها .
- السهر على صيانة الحظيرة الإعلامية .
- صيانة البنايات والتجهيزات .
- السهر على أمن البناية والمستخدمين والرصيد الوثائقي والممتلكات المنقولة والمستعملين .
- ضمان تسيير الممتلكات المنقولة والعقارية وصيانتها .

مهام وخدمات المكتبة :

* مهام المكتبة :

- وضع مختلف الأرصدة الثقافية تحت تصرف المستعملين .
- وضع خدمات مكتبة المطالعة العمومية تحت تصرف كل شريحة اجتماعية .
- تخصيص فضاء ملائم لاحتياجات الأطفال وتشجيعهم .
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات .
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الاعلام والإعلام الآلي .
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالمطالعة العمومية .
- تقديم خدمات وثائقية من أجل التكوين والبحث وتدعيم كل مجالات المعرفة .

* خدمات المكتبة :

- الإعارة الداخلية والخارجية .
- إمكانية استعمال الفهرس الآلي أو التقليدي .¹
- توفير رصيد كافي من الكتب في كل التخصصات خاصة الأدبية منها ولكل شرائح المجتمع .²
- تلبية الطلبات المتزايدة وتوفير قاعة للإعلام الآلي .
- . إمكانية النسخ والتصوير .

¹ المصدر: الدليل المطبوع الخاص بالمكتبة.

² المصدر: الدليل المطبوع الخاص بالمكتبة.

3-1-4 الامكانيات البشرية والمادية:

الامكانيات المادية:

العدد	المواد	العدد	المواد
42	طاوولات اعلام الي + مكاتب	70	الطاوولات كبيرة
45	طاوولات فضاء طفل	350	كراسي
60	كراس الاطفال	35	اجهزة الحاسوب
		13	طابعات كبيرة + صغيرة

الجدول رقم (07): يوضح احصائيات حول الموارد المادية

الامكانيات البشرية:

إن العنصر البشري لأي مؤسسة مهما كان هو الركيزة الأساسية والأداة المحركة والفعالة لجميع الأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبة ، كما يعد همزة وصل بين المستفيدين والأوعية الفكرية وذلك على مستوى المكتبات التي تتطلب التأهيل المهني وهي شهادة علم المكتبات و المعلومات، ويقسم الموظفون داخل المكتبة كالاتي¹:

¹ مقابلة مع موظف، مكتبي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/17. على الساعة 11:00.

04	المحافظ
12	متصرف
05	وثائقي امين محفوظات
05	مكتبي وثائقي امين محفوظات
02	مساعد مكتبي وثائقي امين محفوظات
02	تقني مكتبي وثائقي امين محفوظات
03	مساعد تقني مكتبي وثائقي امين محفوظات
01	محاسب إداري رئيسي :
02	ملحق رئيسي بالإدارة
01	تقني سامي في الإعلام الآلي
03	أعوان الأمن
12	حراس
00	عمال مهنيين متعاقدين
00	-عمال في إطار جهاز الإدماج المهني
00	¹ -عمال عقود ما قبل التشغيل

¹ مقابلة مع موظف، مكتبي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/17. على الساعة 11:00.

4-1-4 احصائيات حول الرصيد الوثائقي المتوفر في المكتبة: ¹

يتعدد رصيد المكتبة من حيث نوع ولغة الوثيقة ، وقد غلب على هذا الرصيد الكتب باللغة العربية وبدرجة أقل اللغة الفرنسية والانجليزية ، فيمكن تقسيم الرصيد الوثائقي حسب العناوين التالية إلى ما يلي :

- 000 العموميات : 319.
- 100 الفلسفة وعلوم النفس : 299.
- 200 الديانات : 726.
- 300 العلوم الاجتماعية : 1127.
- 400 اللغات : 291.
- 500 العلوم الطبيعية : 267.
- 600 العلوم التطبيقية : 362.
- 700 الفنون : 272.
- 800 الأدب : 1984.
- 900 الجغرافيا والتاريخ : 910.
عدد العناوين الاجمالي هو : 6557

جدول رقم (08): يوضح الرصيد الوثائقي في المكتبة

1 - مقابلة مع قليل عبد القادر، رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16. على الساعة 11:30.

4-1-5 عدد المنخرطين في المكتبة حسب الفئة:¹

إن المستفيدين من مكتبة المطالعة العمومية هم من كافة فئات المجتمع وشرائحه العامة والمتقفة، من تلاميذ الأطوار الدراسية الثلاث و الطلبة الجامعيين والباحثين والأساتذة بالإضافة إلى شرائح المجتمع الأخرى، وهذا هو عدد المسجلين حسب أصنافهم

عدد المنخرطين	6093 (على مستوى المقر الرئيسي)
تحضيري	03
ابتدائي	1686
متوسط	343
ثانوي	258
جامعي	3428
موظفون	295
العامة	67

جدول رقم (09): يوضح إحصائيات حول المستفيدين

1 - مقابلة مع موظف، مكتبي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/17. على الساعة 11:00.

4-1-6 النظام الداخلي للمكتبة: ¹

يهدف هذا النظام الى ضبط القواعد المتعلقة باستخدام المكتبة و شروط الاستفادة من خدماتها .

- يحق لجميع الطلبة و الأساتذة و كل فئات المجتمع الانخراط في المكتبة و الاستفادة من خدماتها بعد استخراج بطاقة المكتبة:

- الملف المطلوب لاستخراج بطاقة المكتبة :
- صورتان شمسيتان - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية وللأطفال تصريح أبوي
- شهادة مدرسية او شهادة ميلاد .
- بطاقة المكتبة شخصية لا يجوز استعمالها من طرف أي شخص آخر ويجب تقديمها في كل التعاملات مع المكتبة .
- نظام الإعارة :

- نظام الإعارة الداخلية :
- يسمح للمستفيد الاطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة على أن لايتعدى عدد الكتب المطلوبة كتابان دفعة واحدة
- نظام الإعارة الخارجية :
- تتم الاعارة الخارجية بعد تقديم بطاقة المكتبة ولا يمكن للمستفيد استعارة أكثر من كتاب واحد.
- مدة الإعارة الخارجية (07) أيام قابلة للتجديد.
- التأخر في ارجاع الكتب و عدم احترام مدة الاعارة يعرض المستعير لعقوبة الحرمان لمدة تحددها إدارة المكتبة .
- تضييع الكتاب أو اتلافه يلزم المستعير بتعويضه أو تسديد قيمة الكتاب ثلاث اضعاف يمنع الدخول إلى قاعة الرصيد مهما كان السبب الداعي لذلك .

نظام قاعة المطالعة :

- 1- استظهار بطاقة المكتبة لدخول القاعة أو بطاقة الهوية
- 2- التزام الهدوء و المحافظة على النظافة داخل القاعة مسؤولية الجميع
- 3- يمنع منعاً باتاً :
- التدخين
- الأكل والشرب داخل القاعة

1 - مقابلة مع ام الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/04. على الساعة

- استعمال الهاتف النقال
- الوقوف داخل القاعة سواء كانت الاماكن متوفرة ام لا .
- احترام أماكن الجلوس لكلا الجنسين .
- التجول داخل أروقة المؤسسة
- تحويل الكراسي و الطاولات من اماكنها .
- التنقل بين الطاولات دون مبرر .
- كل تصرف يخل بالأداب العامة للمكتبة .
- 4 كل مخالف لهذه التعليمات تعرض صاحبها الى :
- التنبيه و الدعوة الى مغادرة المكان .
- السحب الفوري لبطاقة المكتبة وحرمانه من خدمات المكتبة لمدة معينة .
- الحرمان من استخدام المكتبة بصفة نهائية للأسباب الداعية إلى ذلك بعد تقرير يحرر من طرف مسؤول مصلحة تسيير الرصيد.
- احترام محتوى هذا النظام ضمان للسير الحسن للمكتبة.

4-2 تطبيق نظام Slims في المكتبة:

4-2-1 متطلبات تثبيت نظام Slims :

لتثبيت النظام لابد من توفر خادم ويب بالاضافة إلى خادم لقاعدة بيانات وفي هذه الحالة هناك عدة برامج ومنها **XAMPP** وهو عبارة عن حزمة تطبيقات حرة ومفتوحة المصدر ، ويعمل على الحواسيب العاملة بأنظمة ويندوز ولينوكس وماك . وقد طُوّر برنامج **XAMPP** من قبل مشروع بهدف Apache Friends جعل ميزاته متاحة للجميع بشكل مجاني.

4-2-2 تحميل وتثبيت وتفعيل برنامج XAMPP.



الترخيص: Freeware¹

الإصدار: 7.2.5-0 v

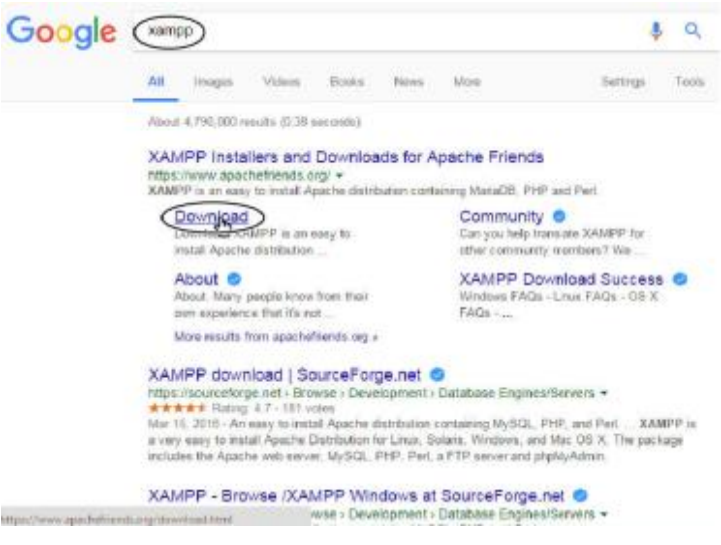
¹ المصدر: تم أخذها من الموقع الرسمي للبرمجية XAMPP

الحجم: 123 MB

النظام: Windows

هو برنامج مجاني مفتوح المصدر يتيح لنا عمل سيرفر محلي على الكمبيوتر لإنشاء وتطوير مواقع الويب وصيانة قواعد البيانات، كما يملك لوحة تحكم بسيطة وسهلة الاستخدام تسمح لنا بتشغيل وتفعيل Apache و MySQL على جهاز الكمبيوتر¹.

1-2-2-4 تحميل برنامج XAMPP من الموقع:


<p>لتحميل البرنامج نقوم بكتابة كلمة XAMPP في محرك البحث Google ثم بعد ذلك الضغط على download</p>	
--	---

الصورة رقم (02): طريق تحميل برنامج XAMPP

¹ - الموقع الرسمي لبرنامج XAMPP (تاريخ الزيارة 2026/05/12)
https://www.ghanou.com/download1824.html#download_links

<p>عند الضغط على تظهر لنا download أيقونة التحميل المباشر للبرنامج</p>	
--	--

الصورة رقم (03): أيقونة التحميل المباشر لبرنامج XAMP¹

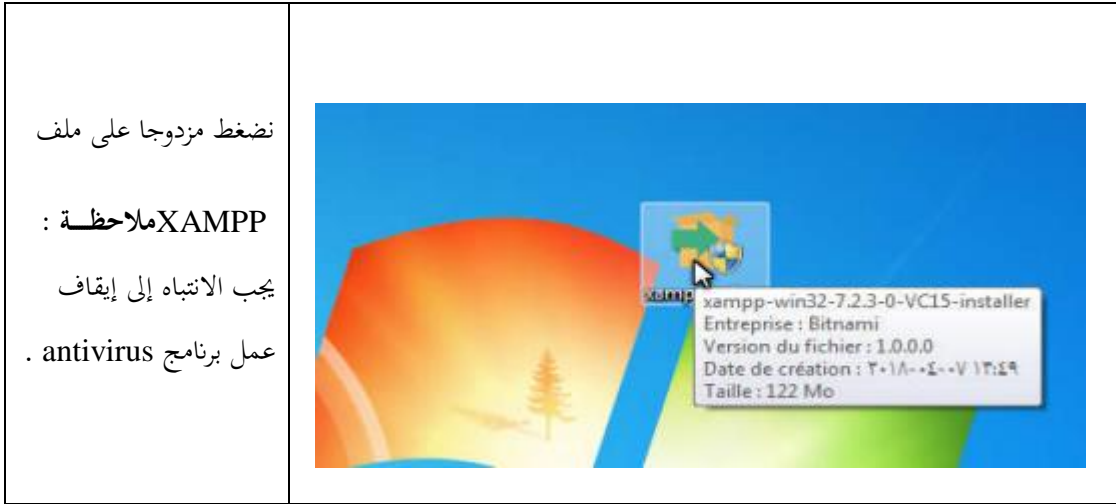
<p>ظهور برنامج XAMPP على سطح المكتب آليا بعد التحميل.</p>	
---	--

الصورة رقم (04) : الانتهاء من تحميل البرنامج

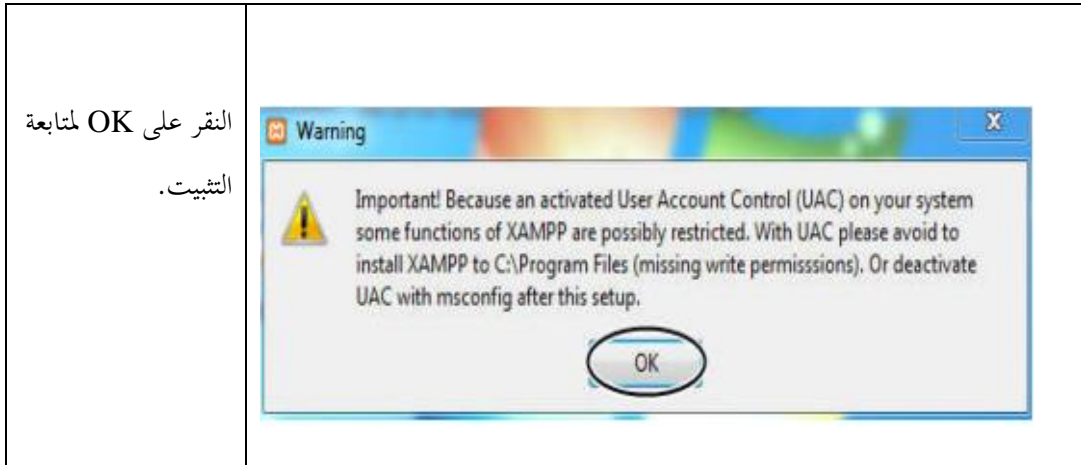
3-2-2-1 تثبيت برنامج XAMPP.

¹ الموقع الرسمي لبرنامج XAMPP ، المرجع نفسه.

هناك مجموعة من الخطوات يجب إتباعها لتثبيت XAMPP. وهي كما يلي:



الصورة رقم (05): ملف تنصيب XAMPP.

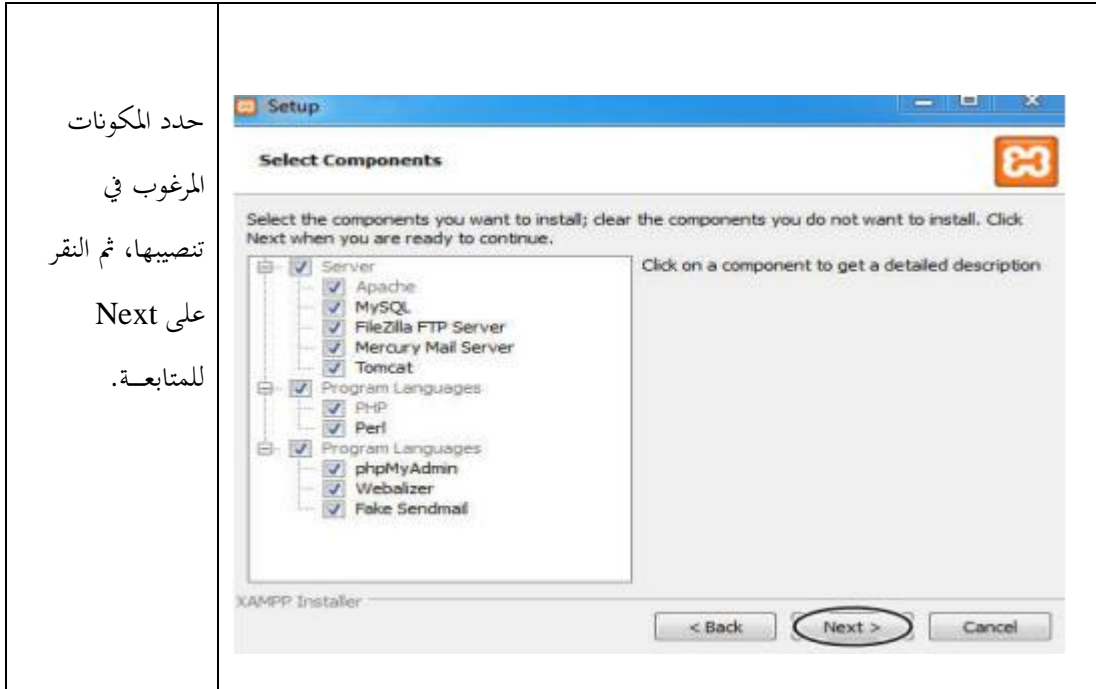


الصورة رقم(06):رسالة تحذير

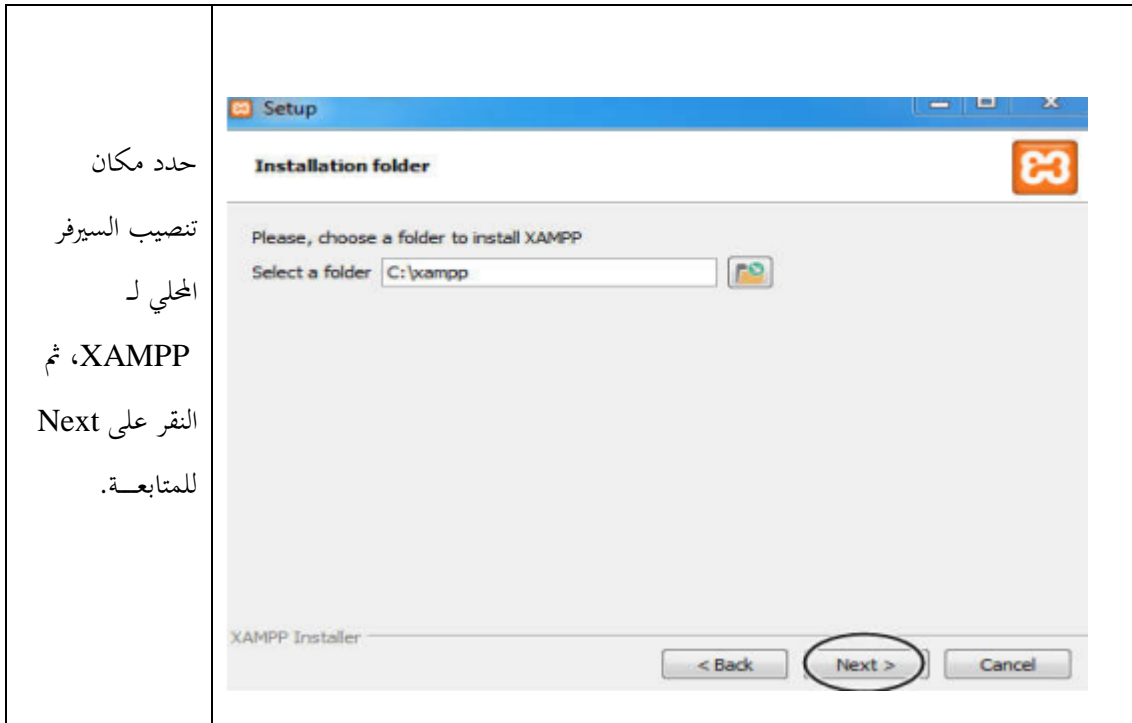


الصورة رقم (07): الشاشة الرئيسية لتنصيب XAMPP.¹

¹ الموقع الرسمي لبرنامج XAMPP ، المرجع نفسه.



الصورة رقم (08): تحديد مكونات التنصيب



الصورة رقم (09): تحديد مكان التنصيب¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تنصيب البرمجية.

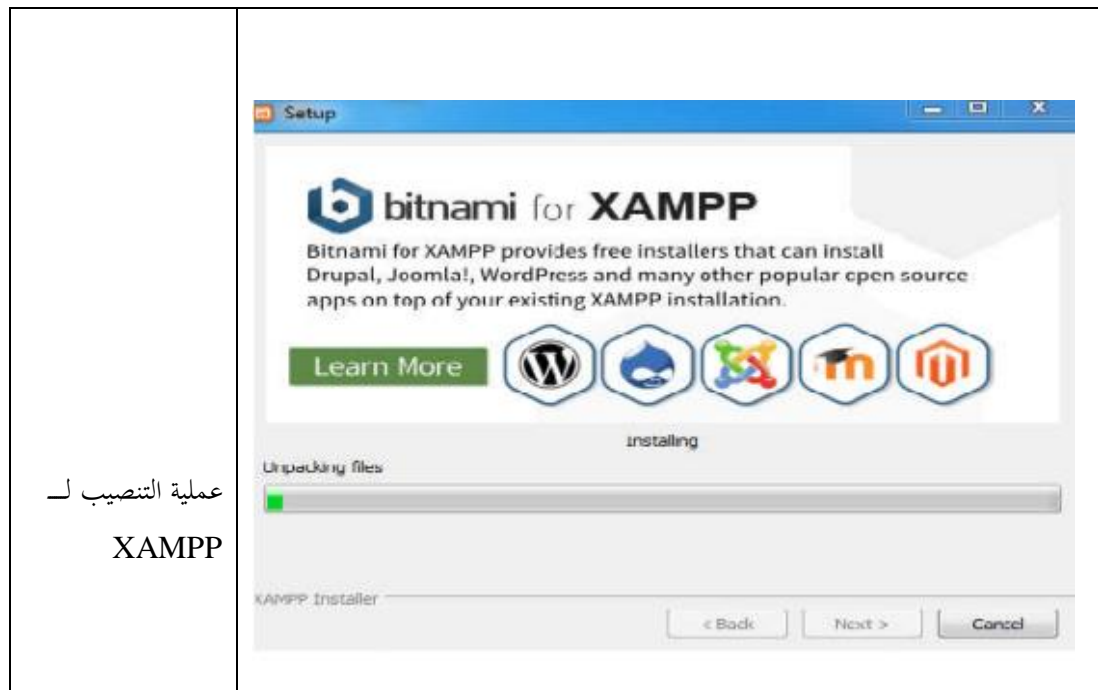


الصورة رقم(10):معلومات عن XAMPP.



الصورة رقم(11):الاستعداد لبدء التنصيب¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تنصيب البرمجية.



الصورة رقم (12): بدء عملية التنصيب



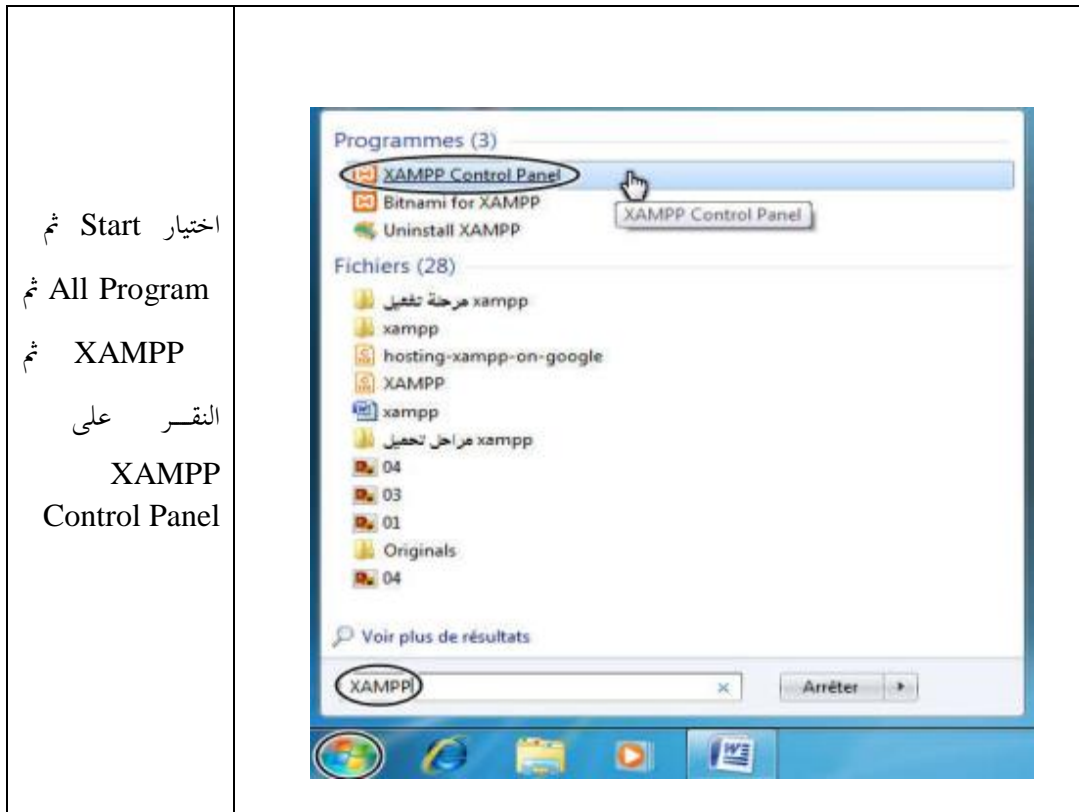
الصورة رقم (13): الانتهاء من عملية التنصيب¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تنصيب البرمجية.



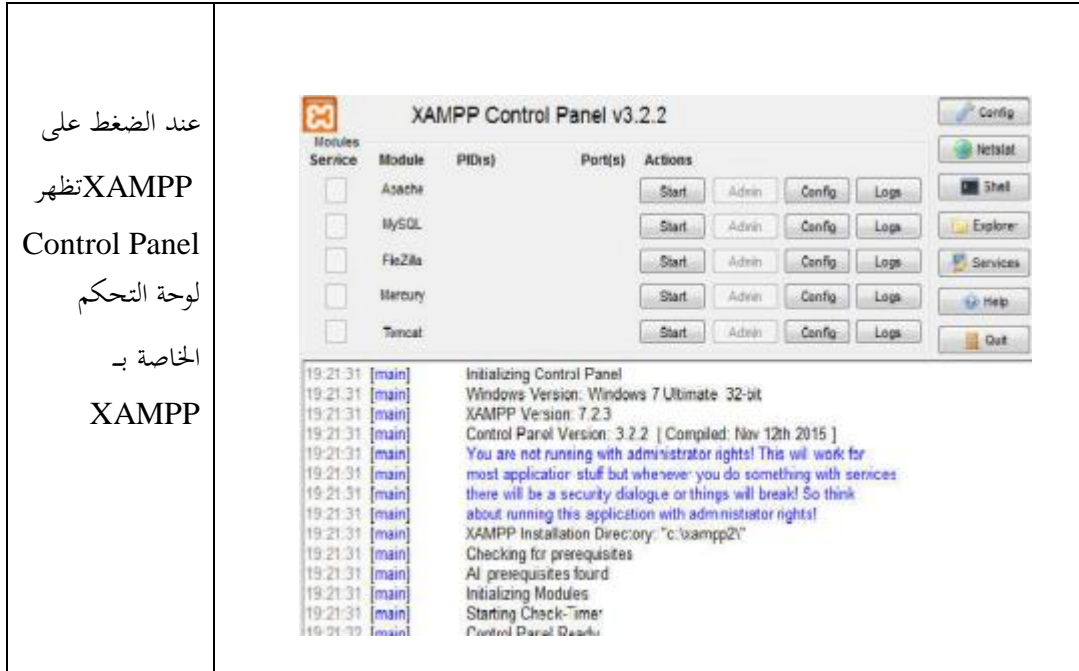
الصورة رقم (14): اختيار اللغة المناسبة

3-2-2-2 تفعيل برنامج XAMPP .:

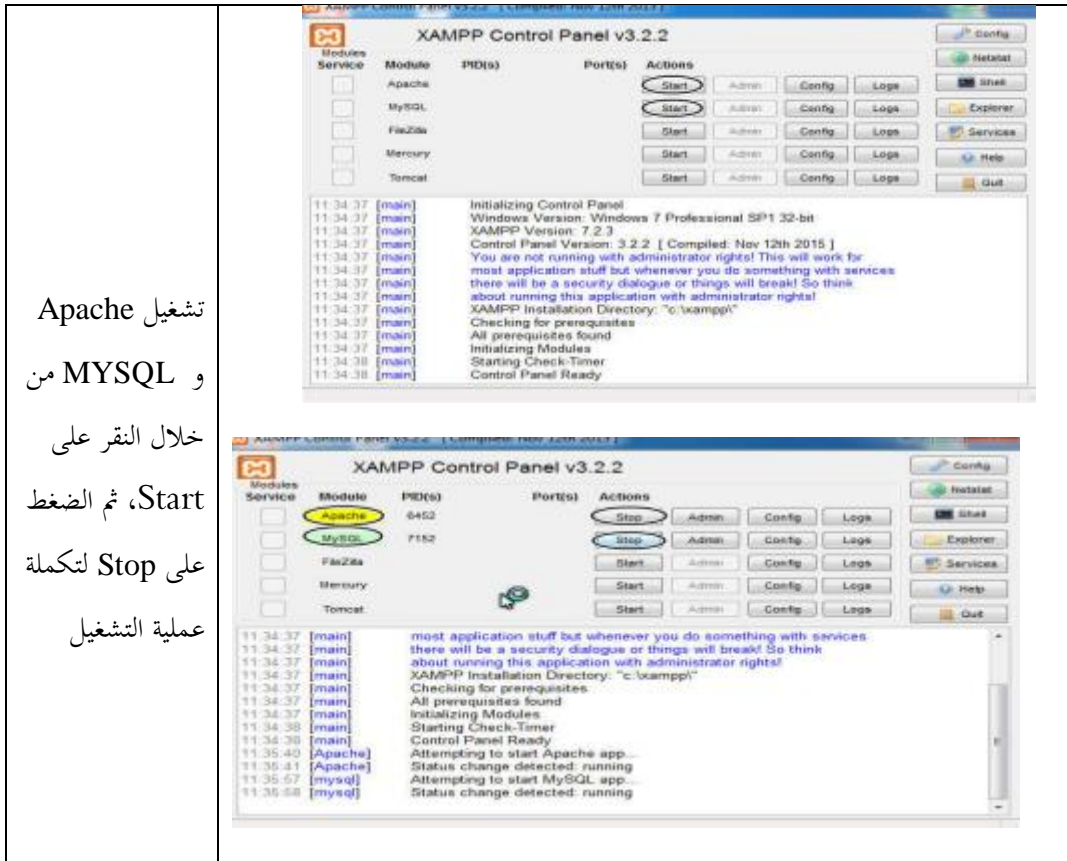


الصورة رقم (15): تشغيل XAMPP¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تنصيب البرمجية.

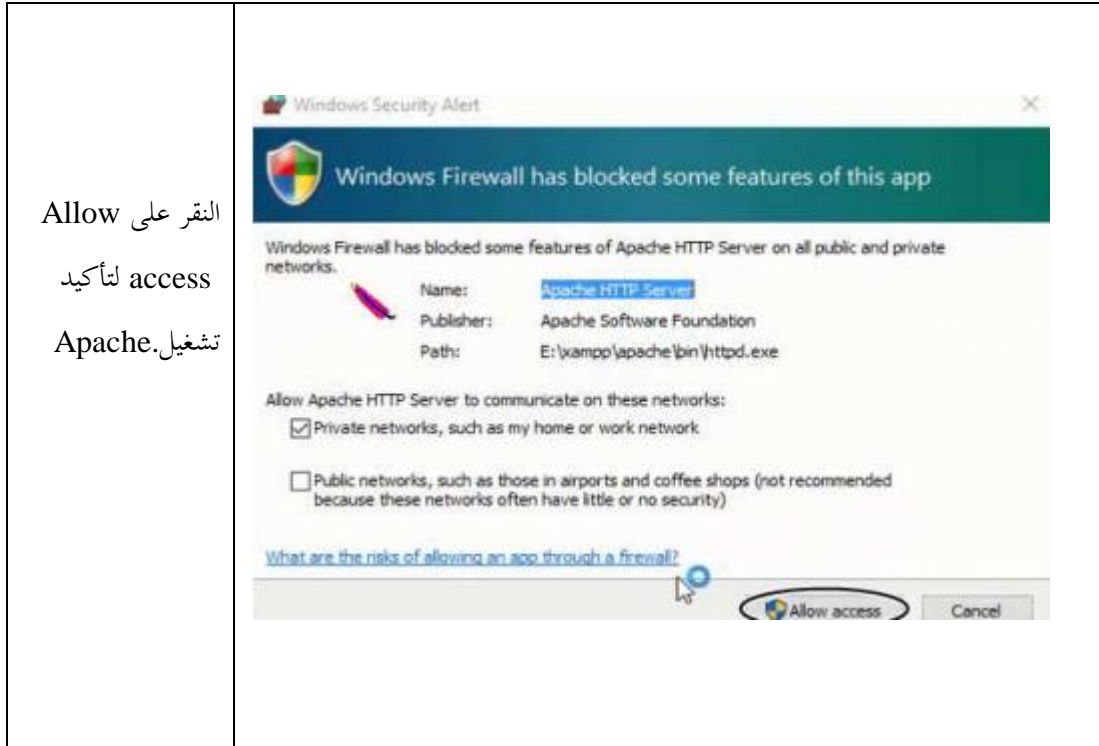


الصورة رقم (16): لوحة التحكم

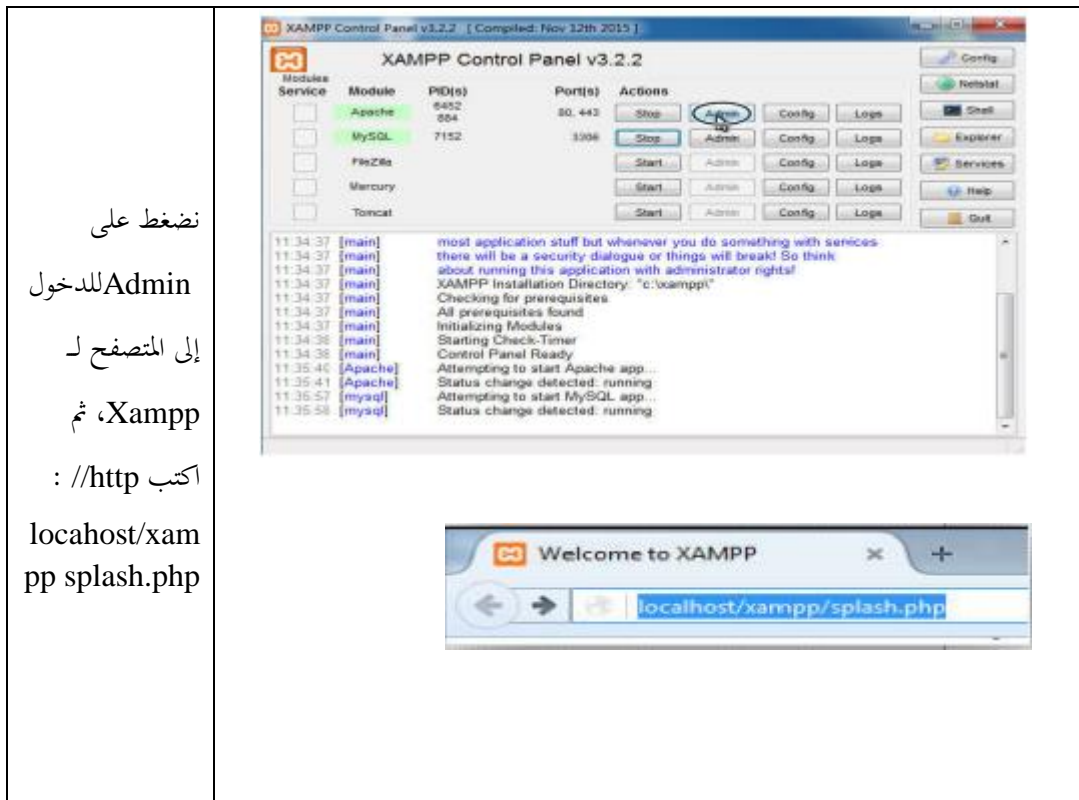


الصورة رقم (17): تشغيل Apache و MySQL¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تشغيل APACHE و MySQL.



الصورة (18): تأكيد تشغيل Apache

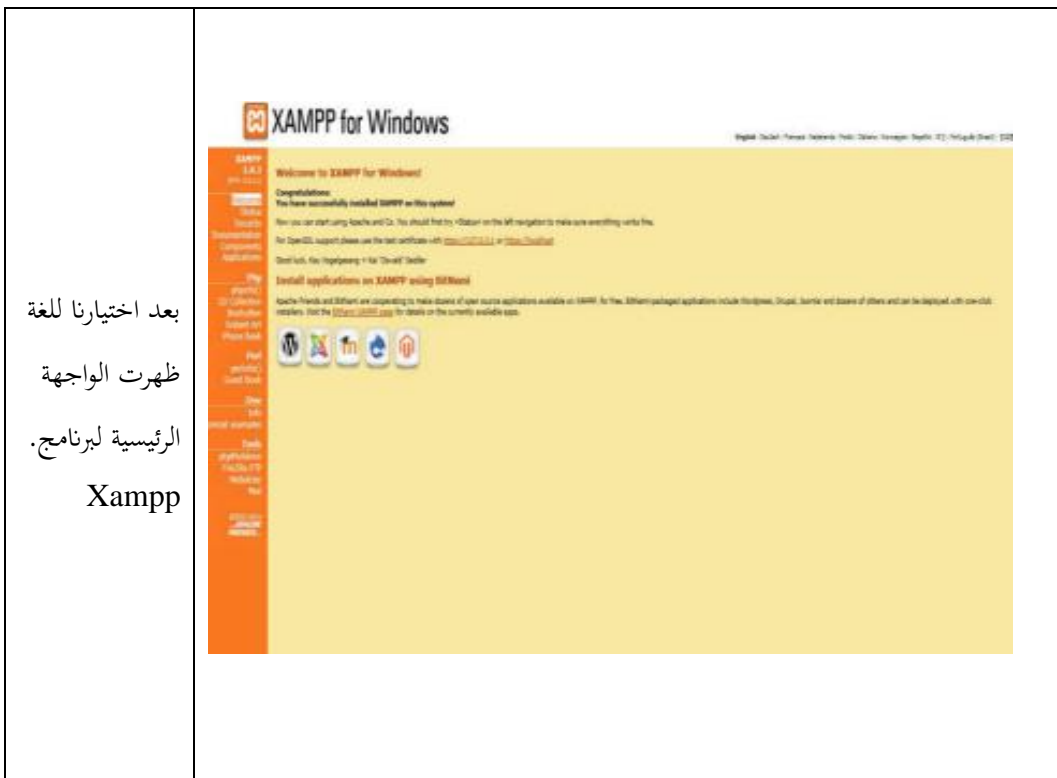


الصورة رقم (19): طريقة الدخول للصفحة الرئيسية لـ Xampp¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة لبرمجية XAMPP.



الصورة رقم(20):تحديد لغة الاستخدام

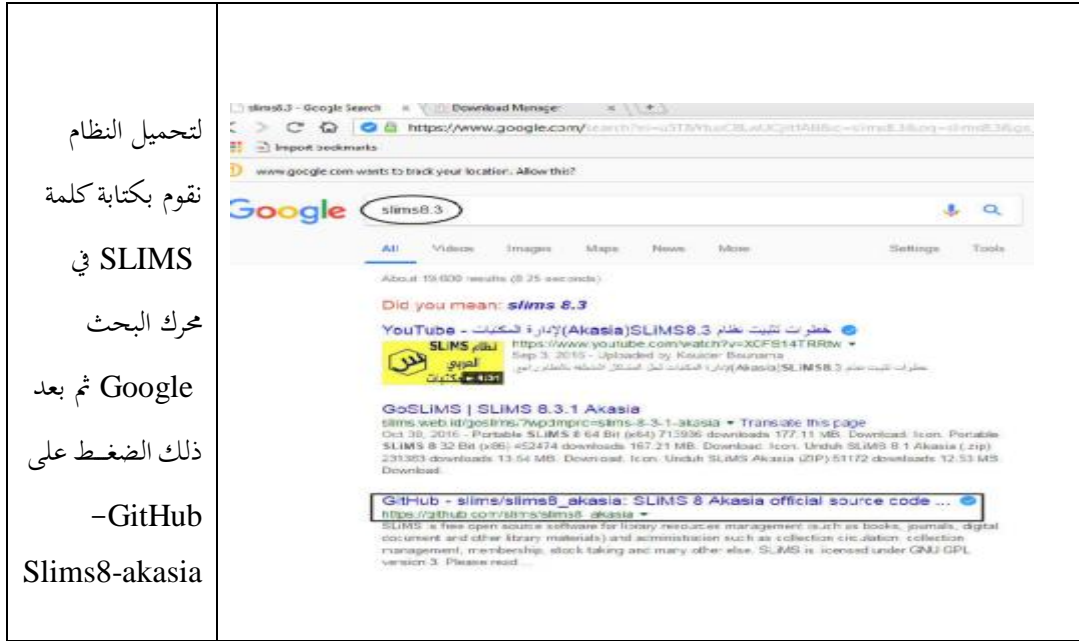


الصورة رقم (21): الواجهة الرئيسية لـ Xampp¹

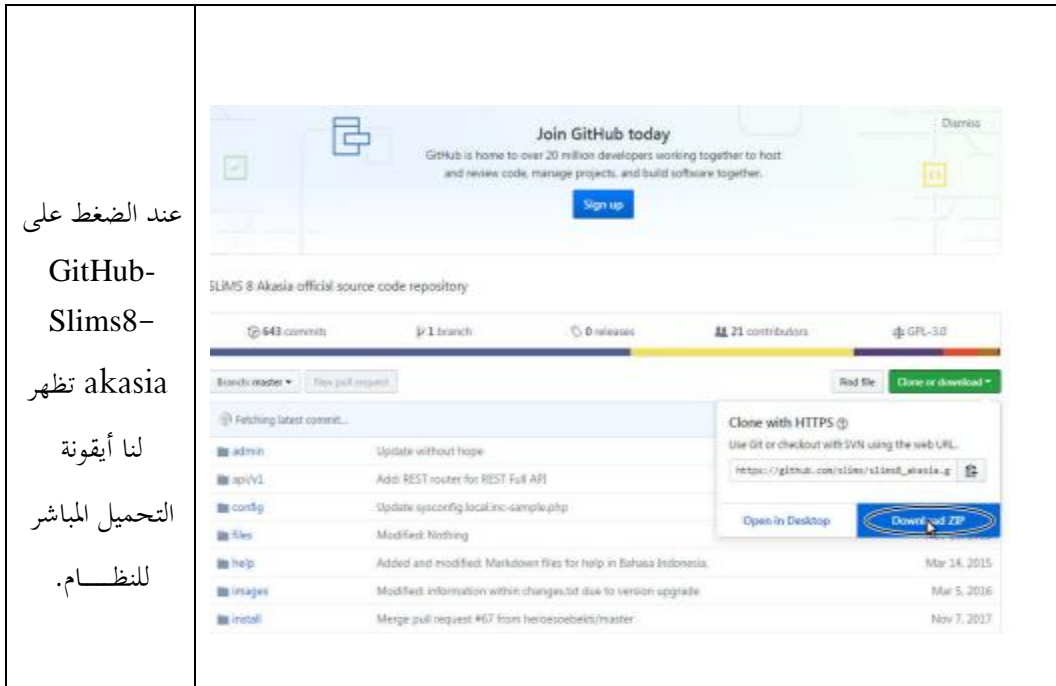
¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة الرئيسية لبرمجية XAMPP.

4-2-3-3 تحميل وتثبيت نظام Slims:

4-2-3-1 تحميل نظام Slims:

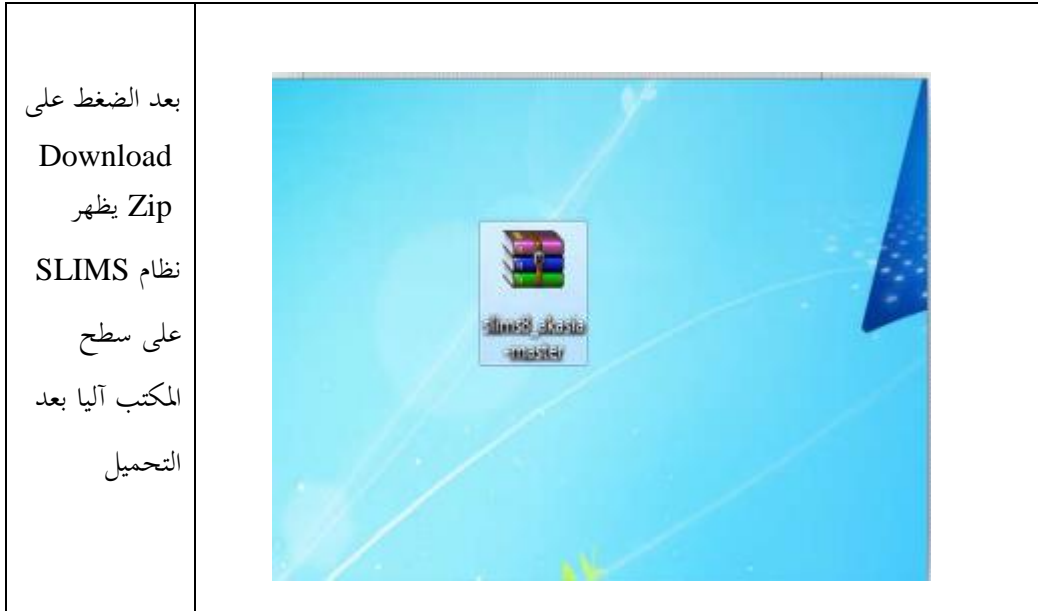


الصورة رقم(22):طريقة تحميل نظام SLIMS



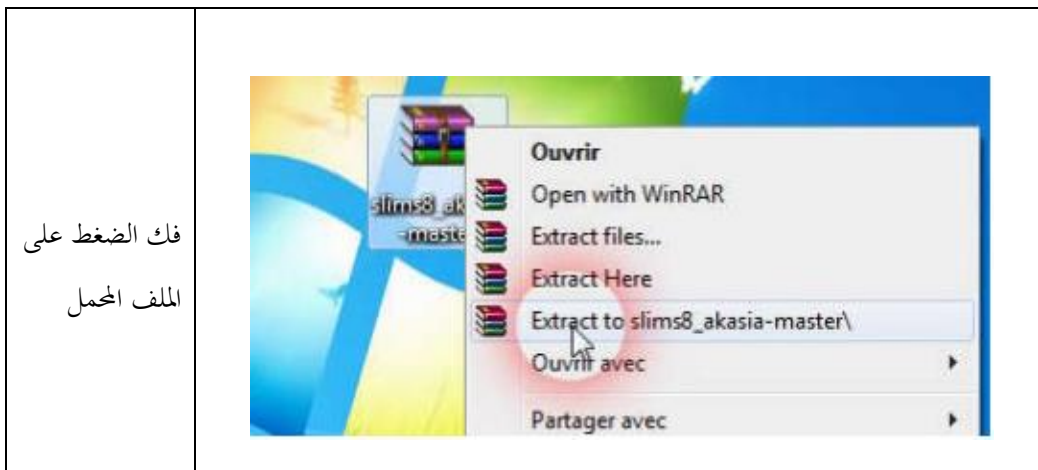
الصورة رقم (23): تحميل نظام¹SLIMS

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة تنصيب برمجية SLIMS.



الصورة رقم (24): الانتهاء من تحميل SLIMS

4-2-3-2 تثبيت نظام Slims:

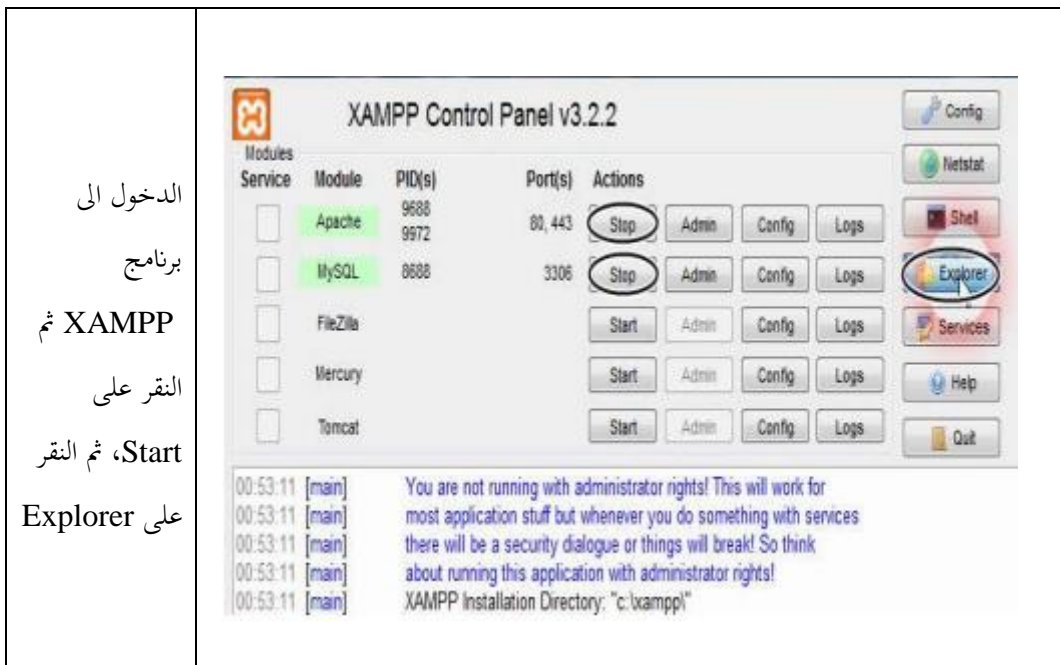


الصورة رقم (25): فك الضغط على نظام SLIMS¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل الملف المضغوط لبرمجية SLIMS.

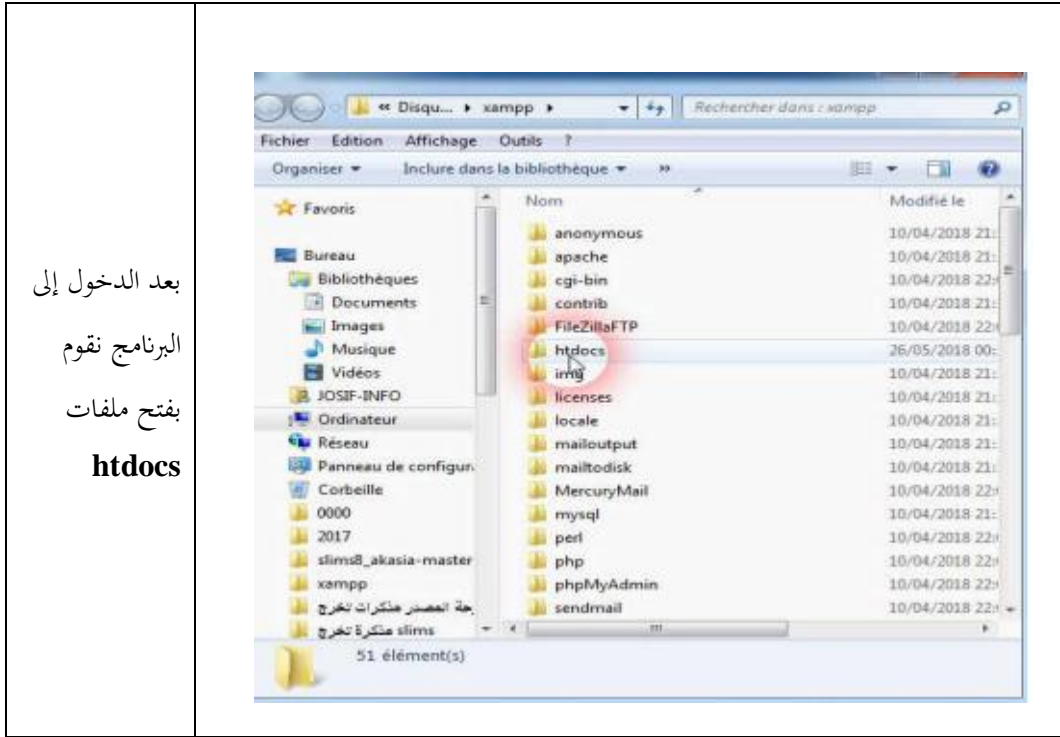


الصورة رقم (26): نسخ ملف نظام SLIMS

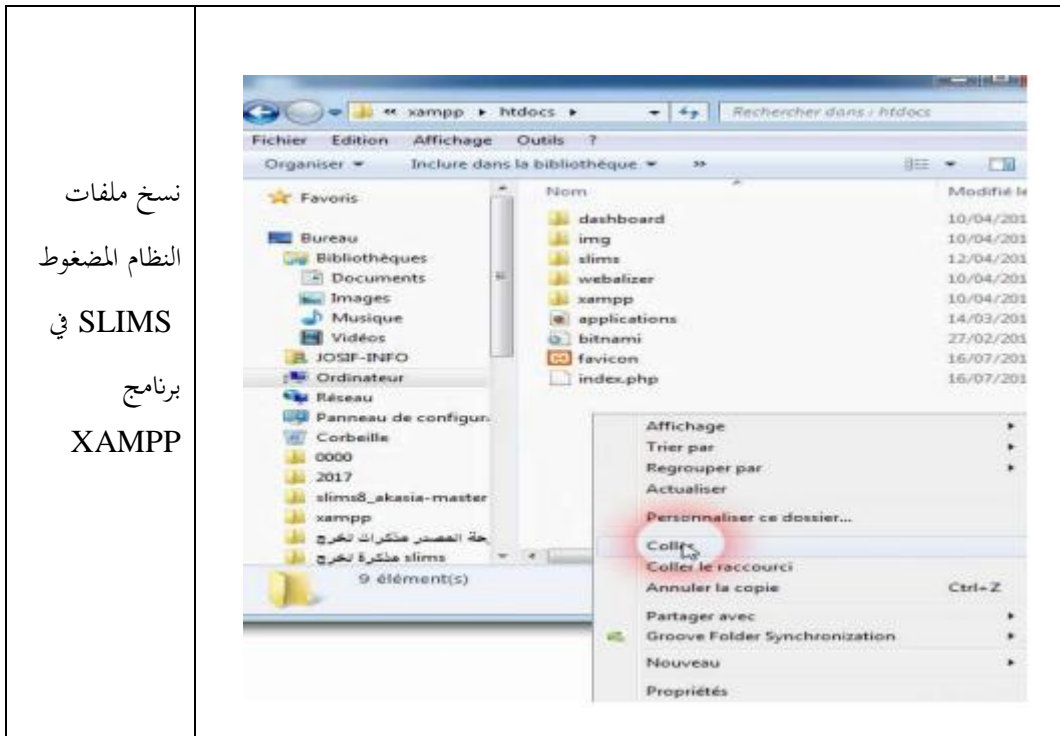


الصورة رقم (27): الدخول إلى برنامج XAMPP¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل الدخول الى برنامج XAMPP.



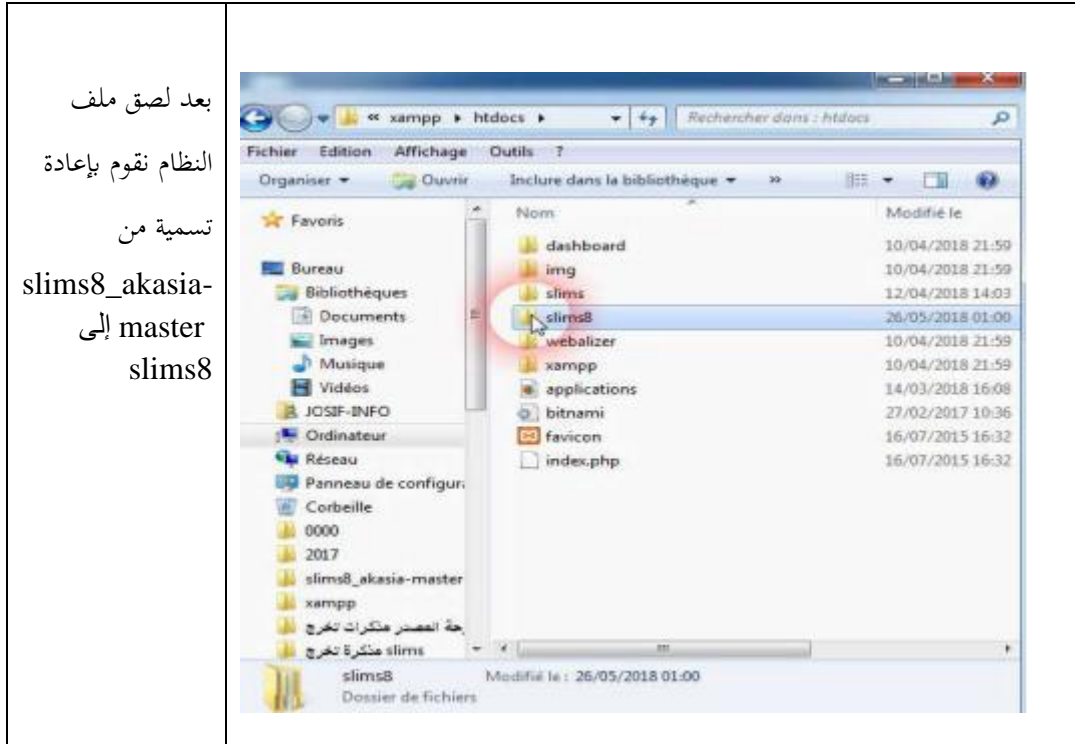
الصورة رقم (28): الدخول إلى ملفات **htdocs**



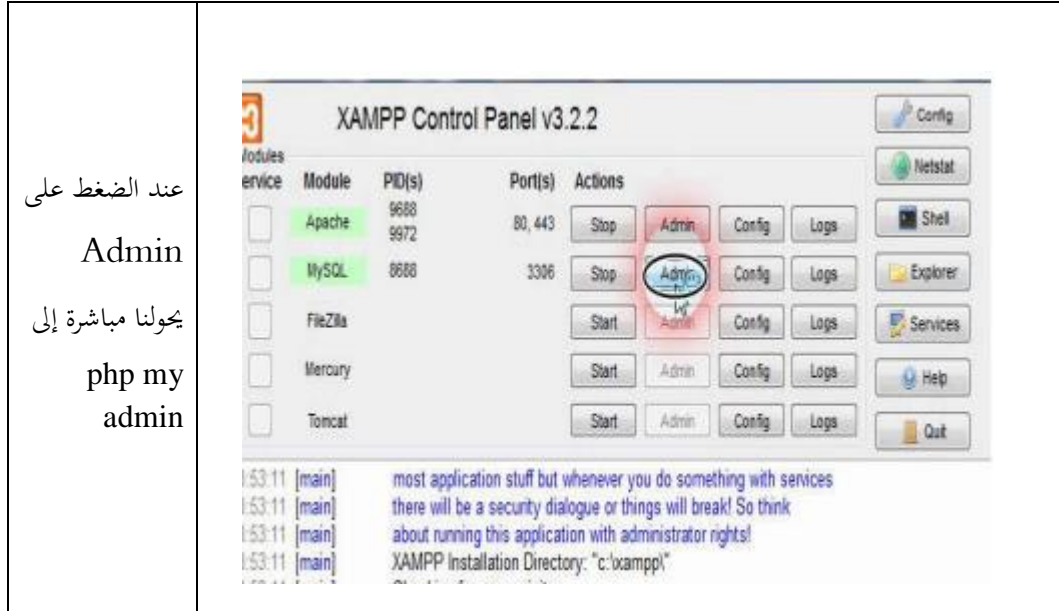
SLIMS¹

الصورة رقم (29): لصق ملف نظام

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل دمج ملفات برمجية SLIMS.



الصورة (30): إعادة تسمية ملف نظام SLIMS



الصورة رقم (31): كيفية الدخول إلى php my admin¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل دمج ملفات برمجية SLIMS.

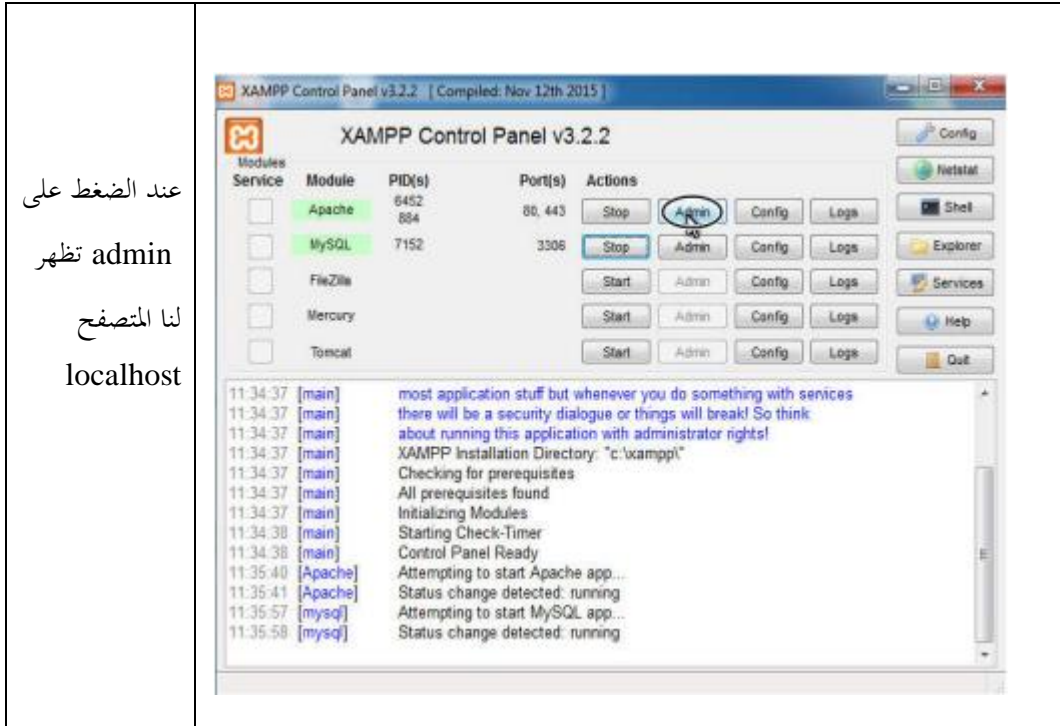


الصورة رقم (32): تكوين قاعدة البيانات لنظام SLIMS8

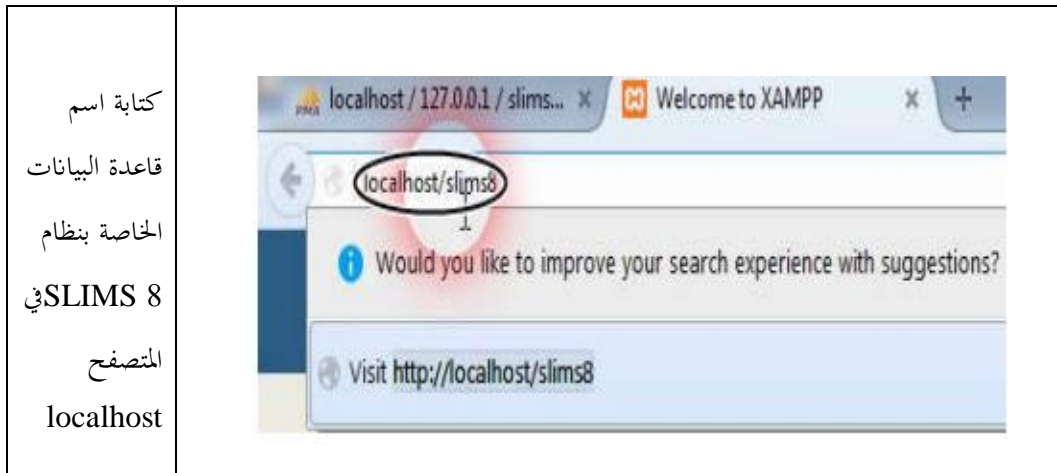


الصورة رقم (33): قاعدة البيانات لنظام SLIMS8¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل قاعدة البيانات لبرمجية SLIMS.

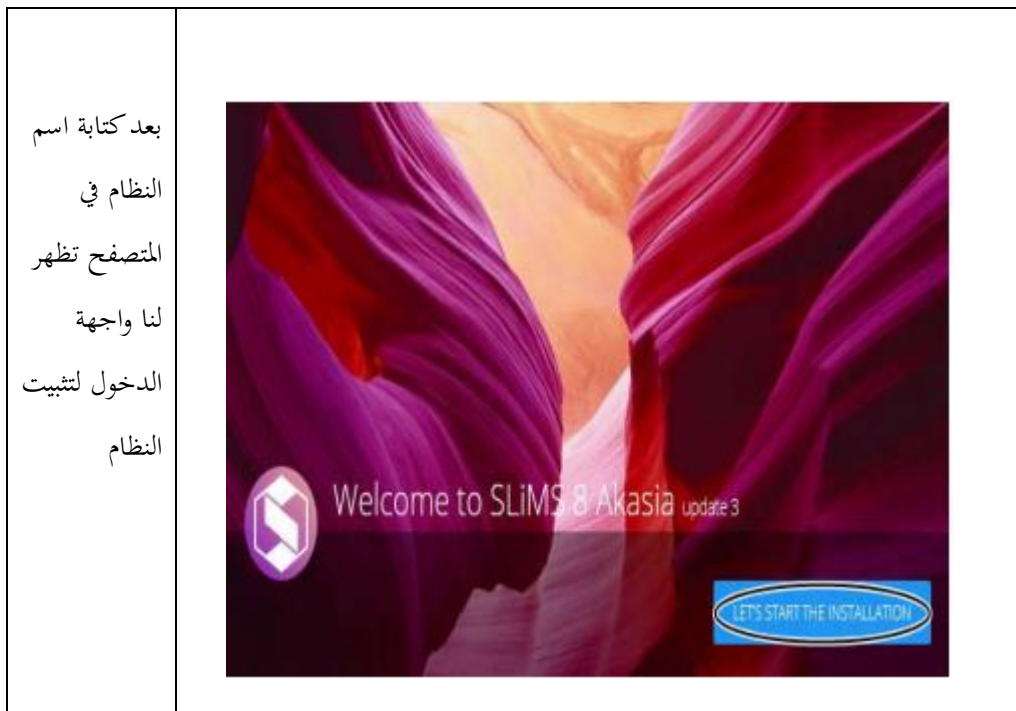


الصورة رقم (34): طريقة الدخول إلى المتصفح localhost

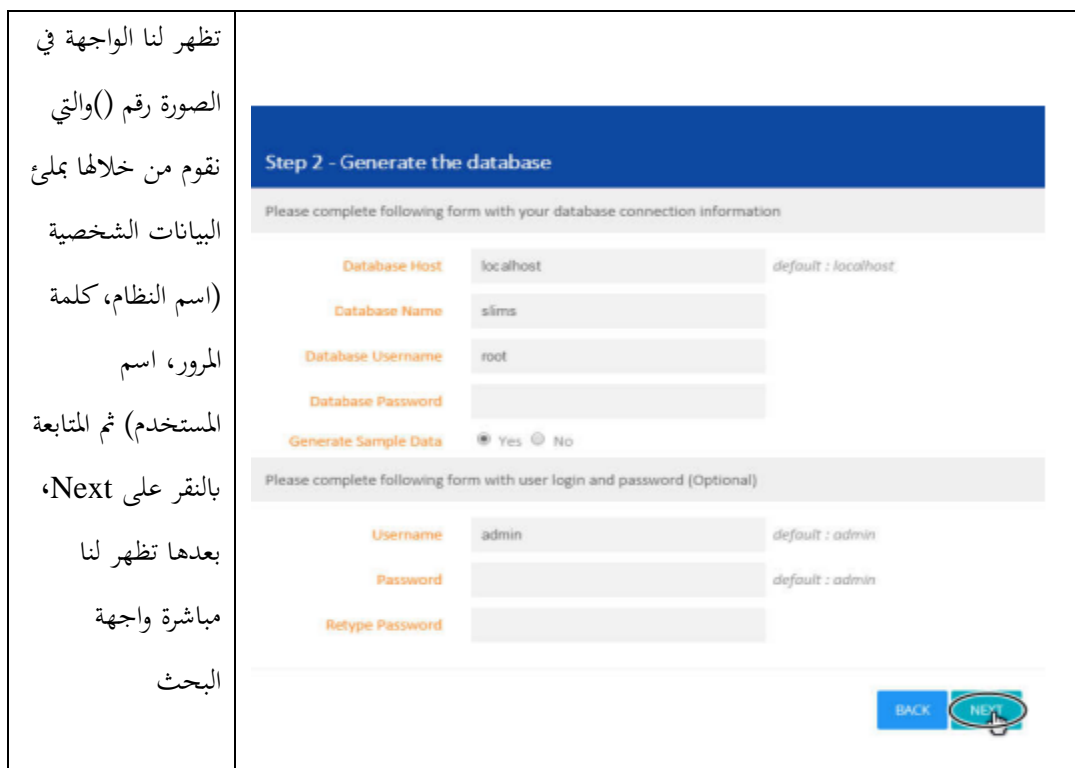


الصورة رقم (35): تسمية النظام في المتصفح¹

¹¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل تسمية النظام في المتصفح.



الصورة رقم (36): رسالة بداية تثبيت النظام



الصورة رقم (37): نموذج تعبئة بيانات الخادم¹

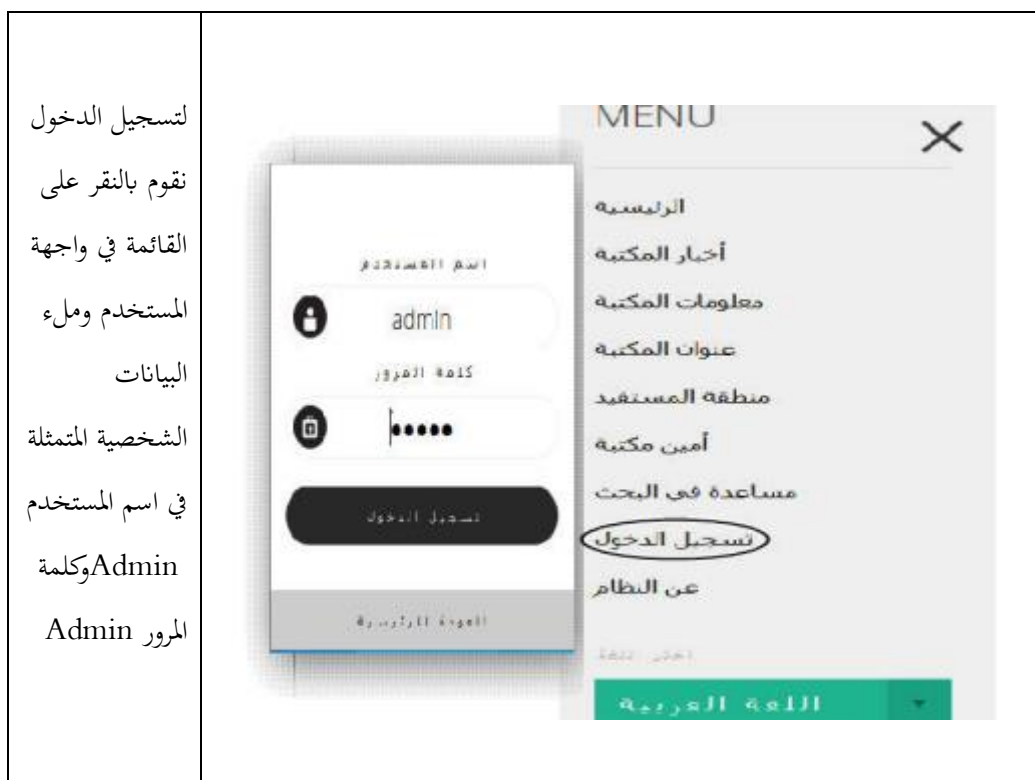
¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل نموذج تعبئة بيانات الخادم لبرمجية SLIMS.



الصورة رقم (38): واجهة البحث

4-2-4 شرح نظام Slims:

4-2-4-1 طريقة الدخول لنظام Slims:



الصورة رقم(39): طريقة تسجيل الدخول لنظام Slims¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل طريقة تسجيل الدخول للنظام SLIMS.

4-2-4-2 واجهة التعامل لنظام Slims:

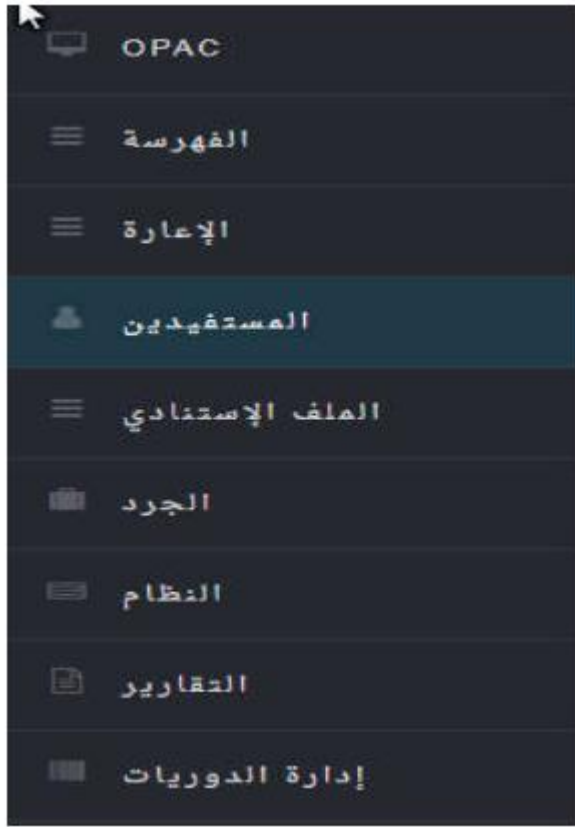
تعتبر هذه الواجهة مساحة مخصصة للإداري للقيام بمختلف الوظائف في النظم الفرعية، أي أن هذه الواجهة هي للإداريين فقط، وتتيح هذه الواجهة للعميل عدة مهام نذكر منها:
 الفهرسة بإضافة تسجيلات ببليوغرافية باستخدام تسجيلات مارك، ضبط الإعارة، إدراج قوائم ضبط الملف الاستنادي، الجرد، التقارير، إدارة الدوريات.



الصورة رقم (40): واجهة العميل لنظام Slims¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة العميل لنظام SLIMS.

4-2-5 الأنظمة الفرعية لنظام Slims:

الصورة رقم (41): النظم الفرعية لنظام Slims¹

4-2-5-1 النظام الفرعي لـ OPAC:

نظام Slims لديه نظام فرعي للقوالب بحسب رغبة كل مكتبة ويحتوي أساسا على التالي:

- أ- قائمة للرواد والمستخدمين: وتشمل الرئيسية، أخبار المكتبة، معلومات عن المكتبة، منطقة المستعمل، أمين المكتبة، مساعدة في البحث، تسجيل الدخول عن النظام، اختيار اللغة .

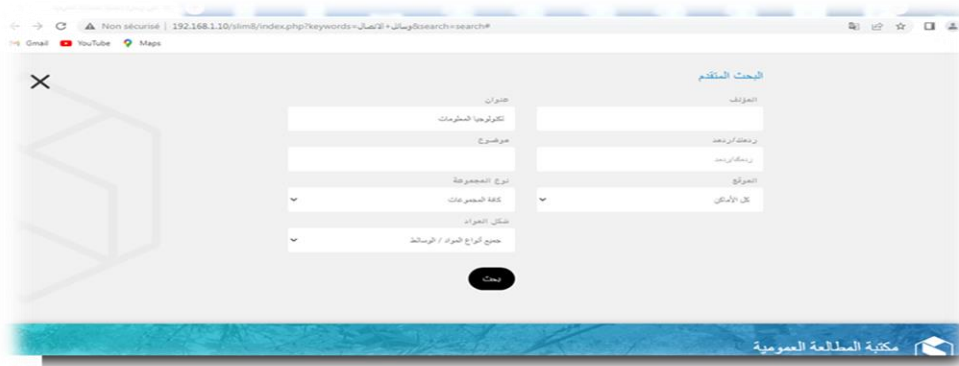
¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل النظم الفرعية للنظام SLIMS.

- ب- قائمة البحث: تتيح للمستعمل إمكانية البحث في الفهرس الآلي الذي يحتاجه في البحث عن مختلف المواد (كتب ، دوريات ...) وذلك من خلال واجهة البحث الخاصة بالمستعمل، وتشتمل هذه القائمة على:
- البحث البسيط: يعني إدراج كلمة تدل على محتوى الوثيقة المبحوث عنها، كما هو موضح في الصورة الآتية:



الصورة رقم (42): واجهة البحث البسيط

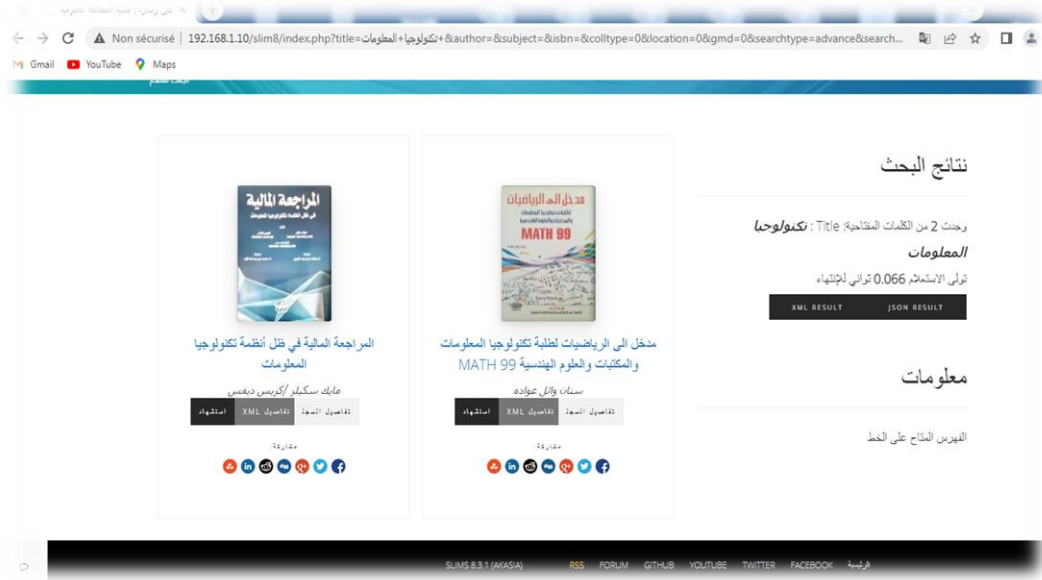
- البحث المتقدم: وهو شكل متطور من البحث حيث يتيح للمستعمل جملة من المعايير للبحث تتمثل في: البحث حسب العنوان - البحث حسب الموضوع - البحث بالمؤلف ...، كما هو موضح في الصورة التالية:



الصورة رقم (43): واجهة البحث المتقدم¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة البحث البسيط والمتقدم للنظام SLIMS.

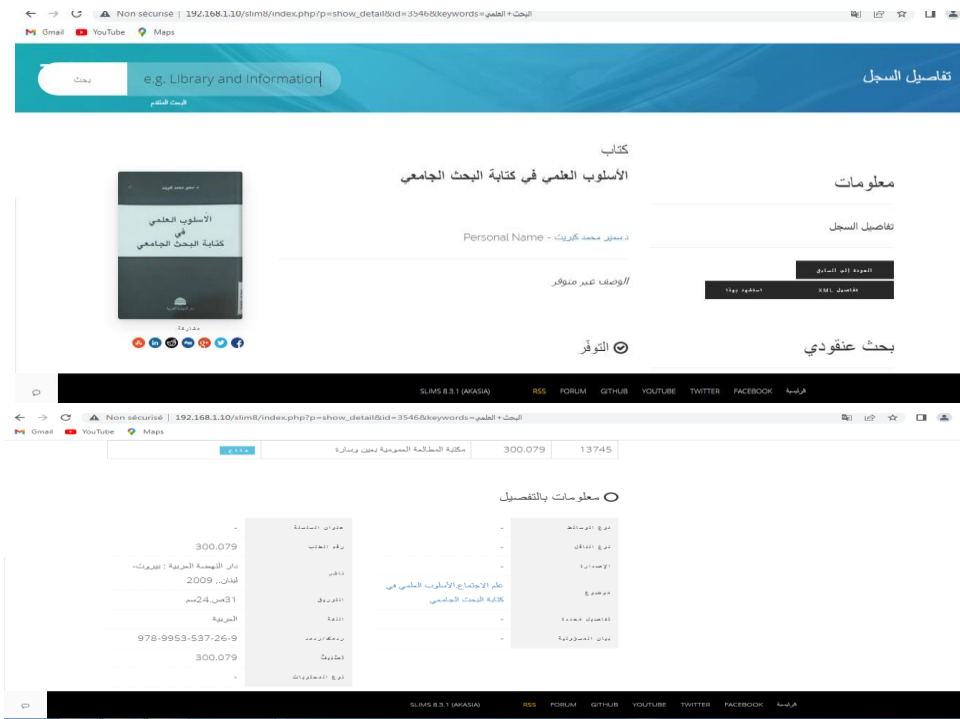
وبعد تطبيق نمط معين من البحث تظهر لنا النتائج كما هو موضح في الصورة التالية:



الصورة رقم (44): نتائج البحث

كما توجد هناك طريقة أخرى بعد عملية البحث لعرض الكتاب بشكل ISBD ومستخلص كما هو مبين

في الصورة الآتية:



الصورة رقم (45): طريقة عرض الكتاب بعد عملية البحث¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل نتائج البحث وطريقة عرض الكتاب لنظام SLIMS.

الفهرس المطبوع (التقليدي)	الفهرس الآلي (OPAC)
- قائمة الكتب وغيرها من المواد المكتبية مسجلة ومصنفة وفق نظام ديوي العشري الذي بدوره يحدد المواد المكتبية الموجودة ويكون على الشكل الورقي.	- قاعدة تتكون من تسجيلات ببليوغرافية تصف الكتاب ومصادر المعلومات، ويتيح عملية البحث البسيط والمتقدم تكون بعدة خيارات أهمها: مؤلف الموضوع، الكلمات المفتاحية.

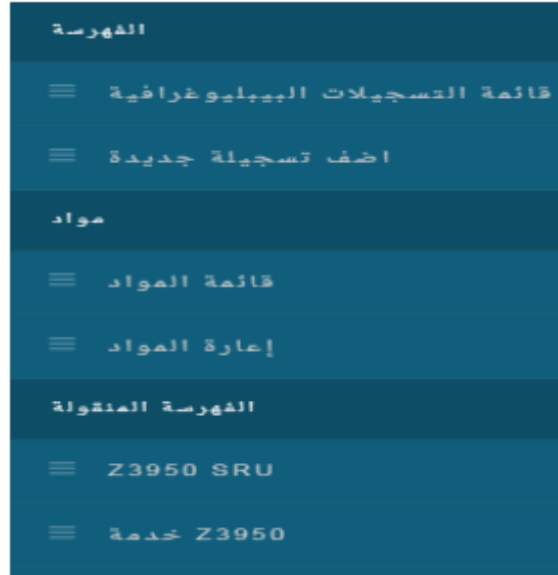
الجدول رقم (10): مقارنة بين الفهرس التقليدي والآلي في المكتبة.

نلاحظ في الجدول أن عملية البحث في الفهرس المطبوع الذي يعتمد على البطاقات تشتمل على عدة مداخل إلا أن من عيوبه أخذ الوقت الطويل بالنسبة للمستعمل في البحث عن المواد المكتبية، وسريع التلف عند كثرة استعماله ويرجع ذلك إلى شكله الورقي مقارنة بالفهرس الآلي بعد تطبيق النظام في المكتبة الذي يوفر السرعة في إجراء عملية البحث وظهور النتائج فوراً، والشمولية حيث يغطي خدمات البحث بالاتصال المباشر لجميع مصادر المعلومات المتاحة أثناء البحث، كما يسمح للمستعملين بطباعة وتحميل التسجيلات الببليوغرافية، والتحديث السريع للمعلومات وإضافة كل جديد من مصادر المعلومات.

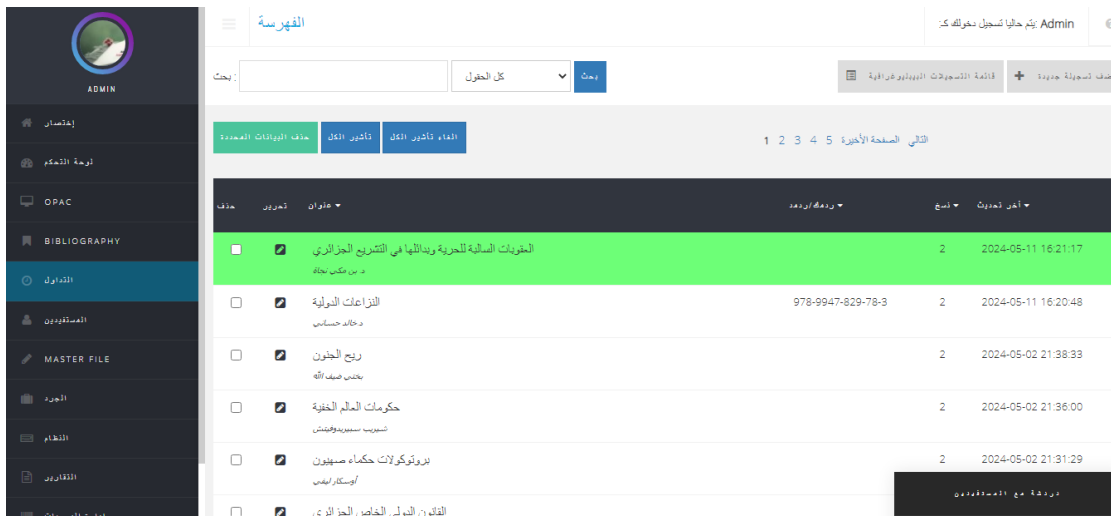
2-5-2-4 النظام الفرعي للفهرسة:

يعتبر هذا النظام الفرعي أهم قسم في نظام SLIMS، حيث يسمح لنا بإنشاء تسجيلات ببليوغرافية (بطاقة ببليوغرافية آلية وهذا ما يسمى الفهرسة الأصلية، إما باستخدام قالب بصيغة MARC، الذي يعطينا التسجيلات باللغة التي تم إدراجها عند إنشاء تلك التسجيلات، أو باستخدام قوالب ISBD الذي يمنحنا تسجيلة بلغة النظام، كما يعطينا هذا

القسم إمكانية استيراد تسجيلات جاهزة من خارج النظام من فهارس مكتبات أخرى وفق معيار Z39.50 عبر الخط دون إنشاءها، وهذا ما يسمى بالفهرسة المنقولة التي تهدف إلى تقادي تكرار عمليات الفهرسة.



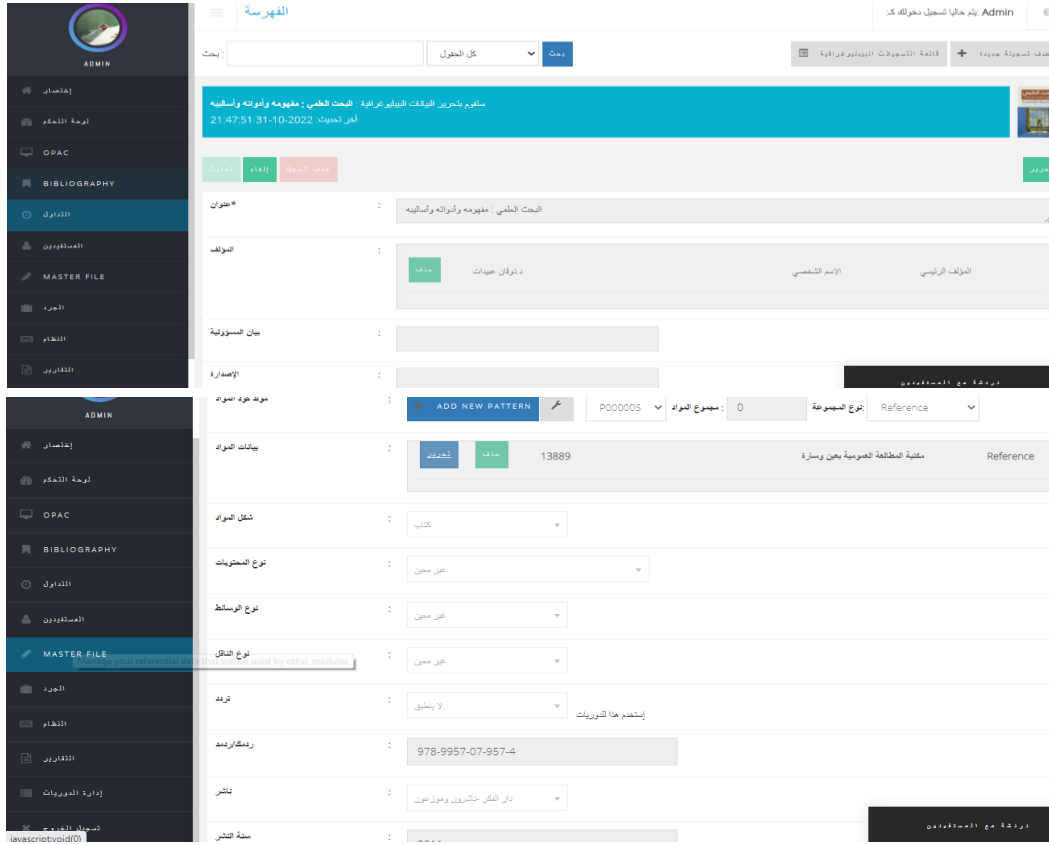
الصورة رقم (46): مكونات النظام الفرعي للفهرسة



الصورة رقم (47): قائمة التسجيلات البيبليوغرافية¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل مكونات النظام الفرعي للفهرسة للنظام SLIMS.

التسجيلات البيبليوغرافية هي عبارة عن كل التسجيلات الموجودة على مستوى المكتبة كما يمكن إضافة تسجيلة جديدة وإمكانية التعديل على أي تسجيلة بيبليوغرافية.



الصورة رقم (48): إضافة تسجيلة بيبليوغرافية جديدة¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل اضافة تسجيلة بيبليوغرافية جديدة للنظام SLIMS.

الفهرسة الآلية	الفهرسة التقليدية
<p>- عملية الفهرسة الآلية تتم عبر إدراج البيانات البيبليوغرافية للوعاء في النظام وذلك وفق إتباع المعايير المتوفرة MARC .</p> <p>ISBD الفهرسة المنقولة بينما يقوم النظام بإعداد البطاقة الفهرسية بشكل آلي.</p>	<p>- عملية الفهرسة في المكتبة تتم وفق التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي و ذلك بإعداد بطاقات فهرسية للرصيد لكنها لا تعتمد على كل الحقول وتعتمد في عملية البحث على المداخل المؤلف العنوان الموضوع، وتتطلب هذه العملية مجموعة من العاملين.</p>

الجدول رقم (11) مقارنة بين الفهرسة التقليدية والفهرسة الآلية في المكتبة

نلاحظ من خلال الجدول أن عملية الفهرسة التقليدية في المكتبة عملية وروتينية تكرارية تتطلب العديد من العاملين وتأخذ الكثير من الوقت والجهد في إعدادها، أما في الفهرسة الآلية في النظام الذي قمنا بتطبيقه في المكتبة فهي عبارة عن بطاقة بيبليوغرافية آلية وفق معيار ISBD (فقط انظر الصورة أعلاه)، حيث وفرت هذه العملية التخفيف من عبء الأعمال والإجراءات الروتينية التكرارية التي تعود عليها المكتبيون وخاصة منهم المفهرسون.

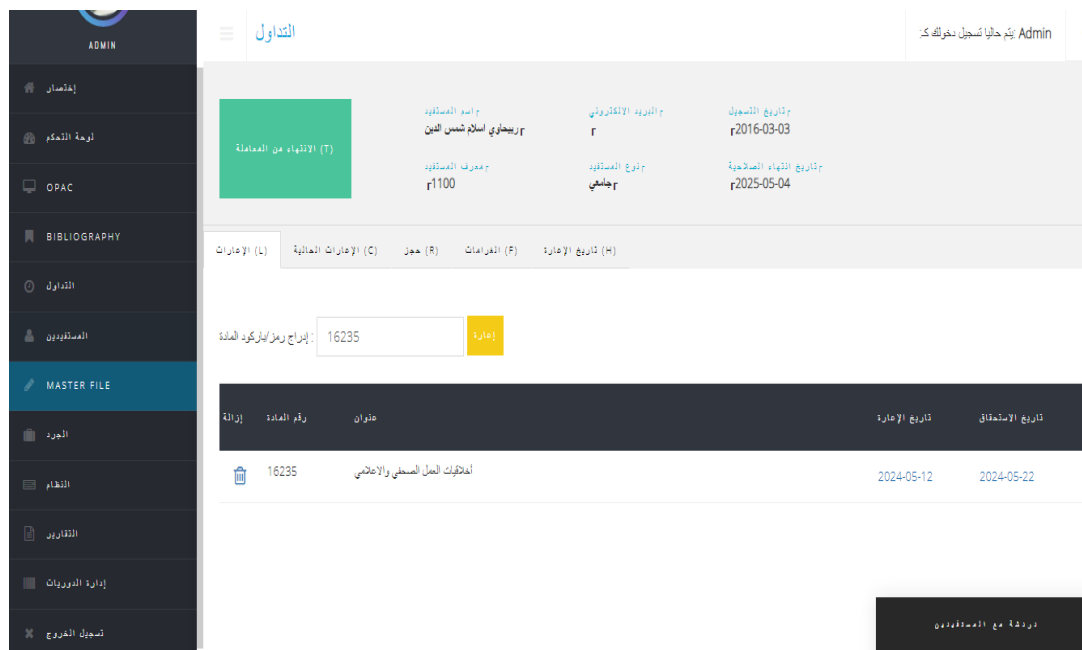
3-5-2-4 النظام الفرعي للإعارة:

- يخص الخدمات التي تقدم للمستعمل وخاصة الإعارة ويتمثل عمل هذا القسم في:
- تسليم المواد للإعارة من خلال الطلبات التي يدرجها المستعمل المشترك في النظام .
- يظهر حالة الكتاب المطلوب (معار، محجوز).
- حجز ومنع المستعملين من إعارة بعض المواد كعقوبات وغرامات عليهم .
- مراقبة الغرامات.



الصورة (49): مكونات النظام الفرعي للإعارة (التداول)¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل مكونات النظام الفرعي للإعارة للنظام SLIMS.



الصورة رقم (50): واجهة عملية الإعارة¹

تمثل الصورة (50) مساحة لبدء عملية الإعارة وذلك بكتابة رقم بطاقة المستعمل (معرف المستعمل)، كما تحتوي أيضا على كل عمليات الإعارة: تاريخ الإعارة، الغرامات، الحجز، الإعارة الحالية.

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل واجهة عملية الاعارة للنظام SLIMS.

الإعارة الآلية	الإعارة التقليدية
- تكون عملية الإعارة في النظام بإدراج معرف المستعمل ثم إضافة رقم المادة ثم بعد ذلك تعرض قائمة الجميع المعلومات الخاصة بالمستعمل والمادة المطلوبة.	- تعتمد المكتبة على الإعارة الداخلية استمارة المعلومات الخاصة بالإعارة و يقدم بطاقة المكتبة أو بطاقة التعريف يتم إعطائه الكتاب، ثم يسجل في سجل خاص بعملية الإعارة.

الجدول رقم (12) المقارنة بين الإعارة التقليدية والفهرسة الآلية في المكتبة

من خلال معاينة قسم الإعارة بالمكتبة وجدنا أن عملية الإعارة التقليدية تتم وفق الأرفف المغلقة وتتم هذه العملية من قبل المكتبي، والذي بدوره يقوم بتسجيل المادة المعارة، وتحديد المواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولازال المستعير بحاجة لها غير أن هذه العملية تستغرق وقت طويل وجهد، مقارنة بالإعارة الآلية في النظام التي تتميز بالدقة في إعداد السجلات الخاصة بضبط حركة الإعارة والسرعة في أداء إجراءات الإعارة، وهذا ما أدى إلى تطوير مستوى إنتاجية العاملين وتقليل عددهم في هذا القسم، بالإضافة إلى أداء وظائف جديدة لا يمكن الحصول عليها في العمل اليدوي بدون زيادة عدد الموظفين أو السجلات مثل الاستفسار عن المستعير بالاسم والرقم الاستفسار عن الكتاب المعار باسم المؤلف والعنوان وإصدار إشعارات تأخير وأداء الغرامات وإنهائها.

4-2-5-4 النظام الفرعي للمستخدمين:

يحدد فيه عرض قائمة المستخدمين، وإضافة مستخدم جديد ونوع المستعمل

حذف	تعديل	معرف المستخدم	اسم المستخدم	نوع العضوية	التاريخ الإلكتروني	آخر تحديث
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4316	.	Standard		2024-04-24
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3084	أمال حمري	جامعي		2022-12-08
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	5076	أحمد حليف	المعلمين والباحثين		2023-02-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3572	أحمد ميرزكي	متوسط		2022-06-18
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2242	أم الريش أحمد	جامعي		2022-08-18
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2089	أم الريش صلاح الدين	جامعي		2022-08-21
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2931	أم الريش مريم الشوك	متوسط		2022-07-17
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2150	أمينة مسعودي	متوسط		

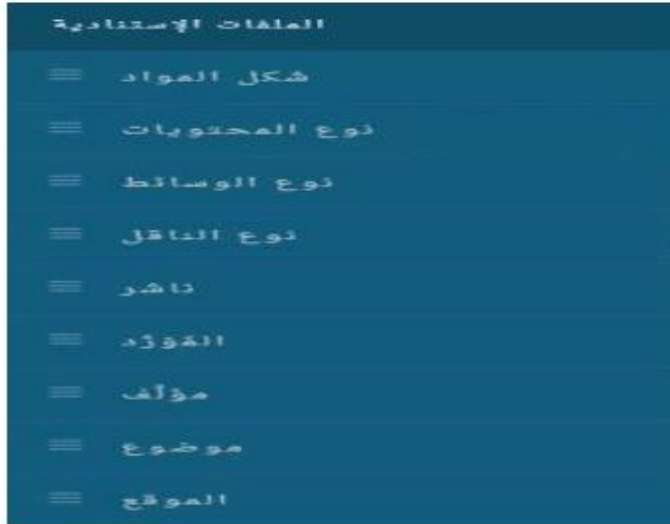
الصورة رقم(51): قائمة المستخدمين¹

ت مثل الصورة (51) واجهة عرض لقائمة المستخدمين بالإضافة إلى تحديد نوع العضوية ورقم المعرف، مع إمكانية إضافة مستعمل جديد والتعديل، ويحدد فيها قواعد الإعارة حسب كل نوع مستعمل

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل قائمة المستخدمين للنظام SLIMS.

5-5-2-4 النظام الفرعي للملفات الاستنادية:

تعتبر التسجيلات الاستنادية أحد الطرق للتحكم بالحقول في قوالب مارك. واستخدام هذه التسجيلات سيمكنك من التحكم بالمواضع الأساسية والأسماء الشخصية والأماكن.



الصورة رقم (52): مكونات النظام الفرعي للملفات الاستنادية

6-5-2-4 النظام الفرعي للجرد:

تتم عملية الجرد من خلال تجهيزات خاصة تقوم بجرد رصيد المكتبة، وذلك من أجل معرفة الكتاب مفقود أو معار أو موجود .



الصورة رقم (53): مكونات النظام الفرعي للجرد¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل مكونات النظام الفرعي للملفات الاستنادية للنظام SLIMS.

ADMIN | تقرير الجرد الحالي | Admin | يتم حالياً تسجيل دخولك كـ:

تحميل لتقرير

إسم الجرد : القفون
 مجموع مواد الجرد : 1
 مجموع المواد المفقودة : 1
 مجموع المواد المعززة : 3
 مجموع الإحارة/سح المواد : 0 (0%)
 (المواد بالفعل معززة 1) Admin

تاريخ البدء : 2022-04-09 17:40:15
 تاريخ الانتهاء :

مكتبيات	مواد مفقودة	مواد موجودة	مواد على سبيل الإحارة
0القات	0	0	0
1القات	0	0	0
2القات	0	0	0

ADMIN | تقرير الجرد الحالي | Admin | يتم حالياً تسجيل دخولك كـ:

تحميل لتقرير

إسم الجرد : القفون
 مجموع مواد الجرد : 1
 مجموع المواد المفقودة : 1
 مجموع المواد المعززة : 3
 مجموع الإحارة/سح المواد : 0 (0%)
 (المواد بالفعل معززة 1) Admin

تاريخ البدء : 2022-04-09 17:40:15
 تاريخ الانتهاء :

مكتبيات	مواد مفقودة	مواد موجودة	مواد على سبيل الإحارة
0القات	0	0	0
1القات	0	0	0
2القات	0	0	0
3القات	1	0	0
4القات	0	0	0
5القات	0	0	0
6القات	0	0	0
7القات	0	0	0
8القات	0	0	0
9القات	0	0	0

تاريخ المجموعة : Reference
 مواد مفقودة : 1
 مواد موجودة : 0
 مواد على سبيل الإحارة : 0

مكتبة المنطقة الحكومية - عين وسارة

الصورة رقم (54): طريقة عملية الجرد¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل طريقة عملية الجرد للنظام SLIMS.

الجرد الآلي	الجرد اليدوي
- ويتم عبر التسيير الآلي لتسجيلات الوثائق المقتنات.	- سجل الوثائق مباشرة بعد اقتنائها في سجل الجرد ويحمل هذا السجل العناصر التالية: عنوان الكتاب اسم المؤلف رقم الجرد رقم التصنيف وعند النسخ وبعد تسجيل الوثيقة في السجل تأتي عملية الختم تضعه المكتبة وهو خاص بها يوضع في صفحة العنوان

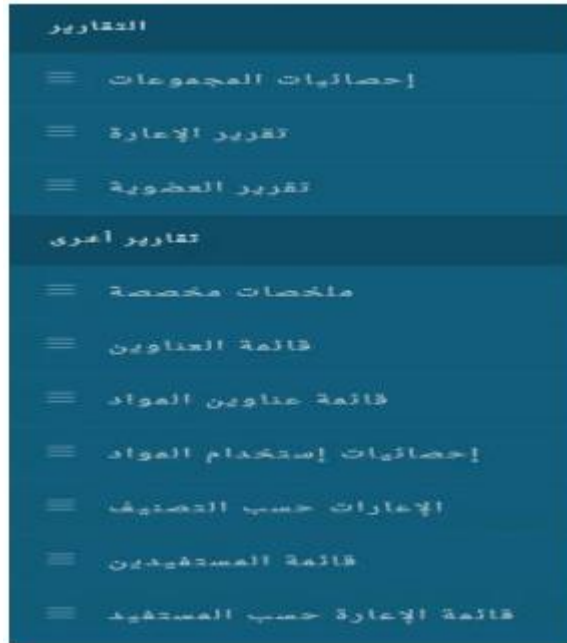
الجدول رقم (13) : مقارنة بين الجرد اليدوي والآلي في المكتبة

من خلال الجدول نرى أن عملية الجرد في السجل تأخذ الكثير من السجلات والوقت لجردها بينما الجرد الآلي يكون في قاعدة بيانات خاصة بالإضافة إلى تحديد مجموع المواد المجردة والمواد المعارة.

4-2-5-7 النظام الفرعي للتقارير:

يتيح لنا هذا النظام إنشاء تقارير حول:

- **الفهرس:** من خلال إعطاء إحصائيات حول المواد المضافة المحذوفة أو المعدلة أو الطبعات الجديدة أو حتى المواد المطلوبة...الخ.
- **المستعملين:** إذ يتم إصدار إحصائيات بعد المستعملين وتخصصاتهم والمواد التي يقومون بإعارتها بالإضافة إلى إصدار معلومات حول الرواد الذين تم تغريمهم.
- **المواد المفقودة:** يتم إحصاء المواد المفقودة وإنشاء تقرير قواعد بيانات متعددة الصيغ (...XL).

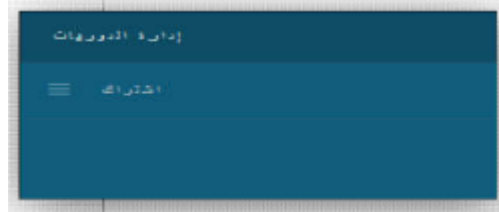


الصورة رقم (55): مكونات النظام الفرعي للتقارير¹

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل مكونات النظام الفرعي للتقارير للنظام SLIMS.

4-2-5-8 النظام الفرعي لإدارة الدوريات:

هذا القسم يسمح للعميل بتحديد القضايا الجارية لكل دورية، وإمكانية التعديل أو النسخ أو الحذف.



الصورة رقم (56): مكونات النظام الفرعي للدوريات

بالإضافة إلى توفر محرك بحث، كما هو موضح في الصورة الآتية:



الصورة رقم (57): محرك بحث إدارة الدوريات¹

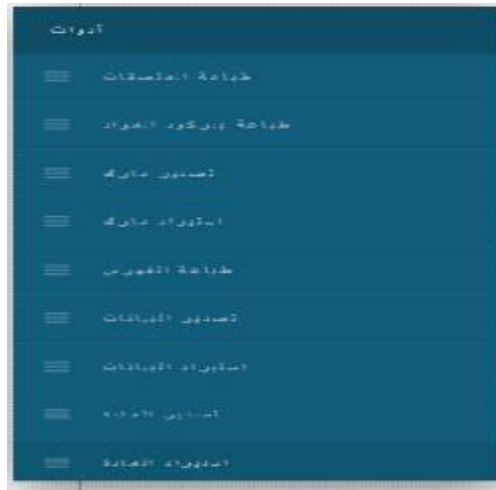
4-2-5-9 النظام الفرعي للتزويد:

وحدة إدارة التزويد في نظام SLIMS لا تزال في مرحلة التطوير، وذلك حسب الاتصال بأحد مطوري البرنامج من دولة أندونيسيا، أما بالنسبة لعملية التزويد بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية لولاية الجلفة تعتمد على حجم الميزانية المرصودة للمكتبة.

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل النظام الفرعي للدوريات ومحرك بحث إدارة الدوريات للنظام .SLIMS

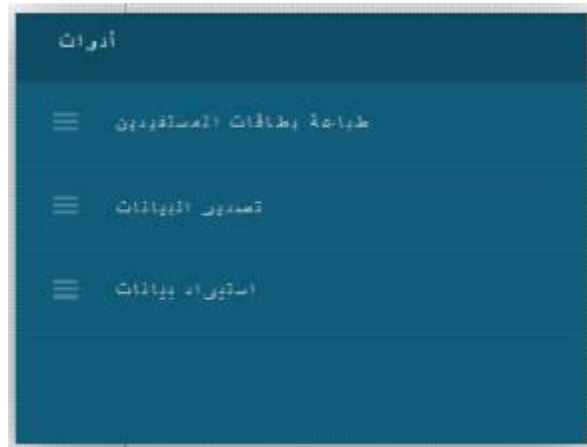
10-5-2-4 النظام الفرعي للأدوات:

- يمثل هذا الفرع الأدوات المساعدة في النظام من حيث إنشاء بطاقات المستعملين وإنشاء كعب الكتاب والملصقات وتنقسم الأدوات إلى: أدوات الفهرسة و أدوات المستعملين.
- أ- أدوات خاصة بالفهرسة : تمكن هذه الأدوات العميل من:
- إنشاء الملصقات بواسطة القوالب التي يوفرها النظام تمكن هذه الأدوات من إنشاء ملصقات وطباعتها بواسطة طابعة Zebra .
 - تصدير بيانات مارك من خلال تصدير رصيد المكتبة ككل أو تصدير بعض المواد أو بعض المعلومات أو المواضيع .
 - تجهيز تسجيلة مارك للاستيراد من خلال استيراد البيانات المصدرة مرة أخرى حيث لا تقدر بمجرد تصديرها .
 - طباعة الفهرس، وهو عبارة عن طبع للفهرس البطاقي.
 - تصدير البيانات، وذلك بتصدير كل التسجيلات على شكل ملف CSV .
 - استيراد البيانات استيراد كل التسجيلات على شكل ملف CSV .
 - تصدير المواد على شكل ملف CSV .
 - استيراد المواد على شكل ملف CSV .



الصورة رقم (58): أدوات الفهرسة¹

- ب- أدوات خاصة بالمستخدمين: تمنح هذه الأدوات ما يلي:
 - إنشاء ملصقات لبطاقات المستخدمين المنخرطين اعتماد على طباعة خاصة تسمى Zebra.
 - إمكانية تصدير بيانات المستخدمين بصيغة CSV.
 - إمكانية استيراد بيانات المستخدمين بصيغة CSV.



الصورة رقم (59): أدوات المستخدمين

¹ المصدر: صورة شاشة لسطح مكتب الحاسوب يمثل أدوات المستخدمين للنظام SLIMS.

4-3 تحليل أسئلة المقابلة:

4-3-1- المحور الأول: الإطار العام للمكتبة.

س1- هل تعتمدون أسس معينة لإقتناء المواد؟

ج1- من خلال السؤال التي تم توجيهه إلى السيد مدير المكتبة حول اقتناء مصادر المعلومات تبين أن سياسة التزويد التي تقوم بها مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة فهذه الأخيرة هي الهيئة الوصية والمكلفة بعملية التزويد و الاقتناءات المختلفة لمختلف مصادر المعلومات والمواد العلمية.

س2- هل لديكم احصائيات معينة بالمواد المطلوبة وما هو تقييمكم لها؟

ج2- لا توجد إحصائيات مضبوطة في المكتبة وإنما المواد العلمية المطلوبة في المكتبة تشمل مجموعة متنوعة من الكتب والمصادر المعلوماتية لتلبية مختلف فئات المجتمع ومنها : المراجع المدرسية للأطوار الثلاثة : ابتدائي ،متوسط وثانوي والكتب القانونية والمخطوطات النادرة والدوريات العلمية إضافة إلى التسجيلات الصوتية والمرئية

س3- هل تعتمدون على سياسة في اختيار المواد لتنمية المجموعات ؟

ج3- تحديد احتياجات المستفيدين.

- التعرف على مصادر المعلومات المتاحة والمناسبة لتلبية هذه الاحتياجات .
- تقييم هذه المصادر .
- اختيار المواد المناسبة بناءً على معايير محددة في سياسة تنمية المجموعات .

- تزويد المكتبة بالمواد المختارة وفقا لأولويات الاختيار والميزانية المتاحة بالمكتبة الرئيسية بولاية الجلفة.¹
- متابعة استخدام المواد المكتسبة وتقييم مدى ملاءمتها لاحتياجات المستفيدين باستمرار .
- وتشكل هذه السياسة نقطة مهمة لضمان بناء مجموعات متوازنة وذات صلة بأهداف المؤسسة والمستفيدين.

س 4- هل لديكم احصائيات معينة بعدد مستعملي المكتبة؟

-ج4- فقد كانت إجابة مدير المكتبة بأن أغلب المنخرطين في المكتبة هم من فئة المتدربين في الأطوار الثلاث وخاصة طلبة الثانوي بينما المستعملين الآخرين هم أساتذة وجامعيين ودكاترة وباحثين إضافة إلى عامة الناس باعتبار المؤسسة محل الدراسة هي مكتبة مخصصة لكل فئات المجتمع، ولتوفر مختلف الكتب والمصادر في عديد المجالات.

س 5- ماهي أدوات البحث المتوفرة للمستخدمين؟

-ج5- الخدمات المقدمة من طرف المكتبة لفائدة المستفيدين مثل الاطلاع الداخلي والإعارة الخارجية لمصادر المعلومات والبحث الإلكتروني وإقامة الندوات الفكرية والأمسيات الشعرية للفنانين والشعراء والمسابقات الفكرية والدينية للتلاميذ إضافة إلى ورشات لتعليم الخط والرسم والقراءة وكذا النشاطات الثقافية والترفيهية.²

س 6- ماهي المصالح المتوفرة بالمكتبة ؟

¹ مقابلة مع أم الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16. على الساعة 11:30.

² مقابلة مع أم الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، المرجع نفسه.

- ج 6 -

- **مصلحة الاستقبال والتوجيه:** حيث تلعب دورا حيويا في توجيه المستفيدين إلى مختلف مصالح المكتبة ومساعدتهم في الوصول إلى الموارد المطلوبة وتوجيههم في عمليات البحث والاستعارة وتعتبر هذه المصلحة واجهة تعكس جودة الخدمات المكتبية وتسهم في نجاح المكتبة وتطوير خدماتها.
- **المستخدمين:** وهي مصلحة مسؤولة عن إدارة شؤون الموظفين والعمال داخل المكتبة ومتابعة مساراتهم المهنية وترقيتهم إضافة إلى العطل السنوية الخاصة بهم وغيرها .
- **مصلحة البحث الببليوغرافي :** التي تؤدي دورا حيويا في تقديم الخدمات المرجعية للباحثين والطلاب من خلال توفير وإتاحة رصيد غني من الوثائق المرجعية والمساعدة في بحوثهم الببليوغرافية واستخدام قواعد البيانات .
- **مصلحة معالجة الرصيد وتثمينه:** تهتم هذه المصلحة بمعالجة الرصيد الوثائقي من خلال الفهرسة والتصنيف والتكشيف وإنشاء الفهارس ،بهذه المهام الحيوية تساهم هذه المصلحة في تحقيق أهداف المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين
- **مصلحة الإعارة الداخلية:** تهتم بضمان السير الحسن لعملية إعارة المواد المكتبية داخل قاعات المطالعة فقط.
- **مصلحة الإعارة الخارجية:** بحيث تسمح هذه الخدمة بإعارة الكتب والمصادر للمستفيدين خارج نطاق المكتبة إضافة إلى توفير الإحصائيات اللازمة وإدارة عملية الإعارة .
- **مصلحة الرصيد الوثائقي:** وهي التي تتوفر بها الكتب ومختلف مصادر المعلومات والمواد المكتبية .
- **مصلحة النشاطات الثقافية:** وهي المصلحة المسؤولة عن إقامة مختلف الأنشطة الثقافية والدينية والترفيهية وإحياء مختلف المناسبات الدينية والوطنية والأيام العالمية

إضافة إلى تنظيم ندوات ومحاضرات وأيام دراسية في مواضيع مختلفة، وتنظيم معارض ثقافية.¹

إضافة إلى فضاءات للطفل والمطالعة، حيث أن فضاء الطفل يهتم بتشجيع إبداعات الأطفال في المجالات الثقافية والتربوية وتحفيزهم على القراءة والمطالعة وإقامة ورشات للخط والرسم وأنشطة ثقافية للبراعم الصغار، أما فضاءات المطالعة فهي مساحات مريحة ومجهزة للقراءة والبحث والمطالعة الفكرية.²

س 7- ماهي الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة لديكم؟ وهل هي كافية؟

ج 7- من خلال إجابة متصرف نجد أن المكتبة تحتوي على التجهيزات

التالية : 70 طاولة كبيرة و 45 طاولات صغيرة و 42 طاولات إعلام ألي

ومكتبين كبيرين و 410 كرسي ما بين كبير وصغير أما بالنسبة لأجهزة الحواسيب، فالمكتبة تتوفر على 35 حواسيب و 13 طابعات صغيرة وواحد كبيرة للطبع والنسخ.

أما بالنسبة للإمكانيات البشرية:

فمدير المكتبة متحصل على شهادة الماستر متصرف إداري متحصل على شهادة الليسانس و هناك 10 موظفين متحصلين على شهادة الليسانس في علم المكتبات و 04 على شهادة الماستر في علم المكتبات و 09 موظفين تم إدماجهم في مختلف الرتب و 15 عمال امن ووقاية .

¹ مقابلة مع موظفة بن يوسف اسمهان، رتبة متصرف بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16.

على الساعة 11:30.

² مقابلة مع موظفة بن يوسف اسمهان، المرجع نفسه.

س 8- هل تم اخضاع الموظفين لدورة تكوينية لاستخدام البرمجية؟

ج8- من خلال قراءتنا لإجابة المدير اتضح أن الموظفين بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بولاية الجلفة لم يخضعوا لأي دورة تكوينية حول نظام **slims** وهذا راجع لعدم توفر الميزانية اللازمة لذلك ولحدثة النظام الذي تم تطبيقه منذ فترة ليست بالطويلة. ويعد تدريب الموظفين على هذا النظام ضروريا لتحقيق أقصى استفادة من تقنيات نظام **slims** في المكتبة فهو فرصة لتحسين مهارات الموظفين وزيادة معرفتهم وفهمهم للنظام بشكل جيد وعدم الوقوع في الأخطاء وتقديم خدمات ذات جودة للمستخدمين في المكتبة.¹

4-3-2 المحور الثاني: رصيد المكتبة.

س 1- ما نوع الرصيد المتوفر في المكتبة؟

ج1- من خلال إجابة رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بالمكتبة تبين أن المكتبة تتوفر على كتب متنوعة في مختلف المجالات و الاختصاصات : العلوم الاجتماعية والإنسانية والعلوم التطبيقية والطبيعية وكتب الدين والأدب والتاريخ واللغات الأجنبية إضافة إلى القصص والروايات والموسوعات العلمية والكتب الخاصة بالفنون والطبخ وغير ذلك وتمثل هذه الأرصدة ثروة معرفية تساهم في تنمية المجتمع ثقافيا وعلميا.

س 2- ماهي الموضوعات الأكثر استعمالا من طرف المستعملين؟

الموضوعات الأكثر استعمالا في المكتبة هي المراجع المدرسية في الأطوار الثلاث التعليمية ، إضافة إلى الكتب القانونية و القصص والروايات والكتب الدينية وبدرجة

¹ مقابلة مع أم الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، المرجع نفسه.

أقل تأتي باقي الموضوعات مثل : التاريخ، اللغات، العلوم الاجتماعية والإنسانية ، العلوم الاقتصادية ، العلوم التجارية . وغيرها ¹.

س3- مانوع مستعملي المكتبة؟

-ج3- من خلال إجابة موظفة بالمكتبة تبين أن مستعملي مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة هم عامة المجتمع باعتبار هذه المؤسسة : مكتبة عامة إلا أن أغلب مستعملي ورواد المكتبة هم من فئة المتدرسين والطلبة الجامعيين من أجل مراجعة دروسهم وإنجاز بحوثهم العلمية إضافة إلى الدكاترة والباحثين بدرجة أقل.

س4- هل يتم استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة؟

-ج4- يتم استخدام تكنولوجيا المعلومات في المكتبة من خلال استعمال النظام الآلي المتكامل مفتوح المصدر **Slims** في عملية فهرسة وجرد الكتب ويتيح أيضا عملية البحث على الخط المباشر (**opac**)، كما يعتمد النظام على ميزة البحث المتقدم الذي يتيح للمستخدمين تحديد معايير البحث المتعددة للعثور على مصادر المعلومات بشكل دقيق وفعال، إضافة إلى امتلاك المكتبة لموقع إلكتروني في الشبكة العنكبوتية وموقع التواصل الاجتماعي (فيسبوك).

س5- ما نوع نظام التصنيف المعتمد في المكتبة؟

تعتمد المكتبة على تصنيف ديوي العشري ويعتبر هذا النظام من أكثر أنظمة التصنيف استخداما في العالم، يقوم مبدأ تصنيف ديوي على تقسيم المعرفة والعلوم إلى

¹ مقابلة مع قليل عبد القادر، رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16. على الساعة 11:30.

عشرة أقسام رئيسية ويتميز بالمرونة والبساطة مما يسهل على المستخدمين الوصول السهل إلى مقتنياتها.¹

س 6 - مانوع نظام الإعارة بالمكتبة؟

ج 6 - - تتوفر بالمكتبة نوعين من الإعارة:

الإعارة الداخلية: تسمح هذه الخدمة للمستخدمين بالاطلاع على المواد المكتبية داخل أروقة المكتبة فقط وذلك بتقديم بطاقة الانخراط بالمكتبة .

الإعارة الخارجية : وهي عملية تسمح بإتاحة المواد المكتبية للمستخدمين لاستعمالها خارج المكتبة ولفترة محددة لا تتجاوز أسبوعين قابلة للتجديد مرتين على الأكثر ويسمح باستعارة كتابين على الأكثر وتكون وفق قواعد تنظيمية تضمن عودة الكتب في الوقت المحدد.²

س 7 - هل يتم استخدام شبكة الانترنت بالمكتبة؟

ج 7 - من خلال إجابة مدير المكتبة اتضح أن المكتبة تعتمد على الانترنت حيث أن نظام **Slims** يشتغل بالانترنت إضافة إلى استعمالها في طبع مواضيع الاختبارات للتلاميذ وإنجاز البحوث للطلبة كما تستعمل أيضا للتواصل مع المستخدمين عبر وسائل التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني الخاصين بالمكتبة.

س 08 - ماهي طرق البحث المتوفرة في المكتبة؟

ج 08 -

• هناك عدة طرق للبحث في المكتبة أهمها :

¹ مقابلة مع قليل عبد القادر، رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، مرجع سابق.

² مقابلة مع موظفة بن يوسف اسمهان، رتبة متصرف بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، مرجع سابق.

- (opac) : الفهرس المتاح على الخط بحيث يتيح للمستفيدين البحث والاستعراض و خيارات متعددة مثل البحث البسيط والبحث المتقدم كما يتضمن الفهرس الآلي محرك بحث ، ويوفر البحث الآلي ميزة البحث الصوتي وإمكانية التصفح بواسطة الأجهزة المحمولة .
- كما يمكن للمشارك الدخول إلى الفهرس الآلي بهدف التعرف على حالة اشتراكه والاطلاع على اعاراته الحالية ، كما يتوفر أيضا بالمكتبة الفهرس التقليدي اليدوي . ويمكن البحث فيه من خلال اسم المؤلف أو عنوان الكتاب أو الموضوع .
- كما يتوفر بالمكتبة الفهرس التقليدي الذي يتضمن قائمة بالكتب المتوفرة بالمكتبة مع المؤلف ورقم التصنيف (تصنيف ديوي العشاري)،يساعد الفهرس في توضيح محتويات الكتب بشكل منظم مما يسهل على القراء الوصول إلى مصادر المعلومات بسهولة ويسر ويعد مفتاحا للمكتبة ودليلا للمرتادين لتحديد مواقع المواد المكتبية على رفوف المكتبة .

س-9- هل توجد وسائل لحماية رصيد المكتبة ؟

ج-9- بناء على إجابة مدير المكتبة تبين أن المكتبة تتوفر على وسائل لحماية رصيد المكتبة من خلال تركيب كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار ضد السرقة ووضع بطاقات الأمان داخل الكتب والتي تصدر إنذار عند محاولة إخراج كتاب بدون تسجيله في النظام ، التفتيش الدوري من خلال جرد دوري لمحتويات المكتبة للتأكد من سلامة الكتب وتحديث السجلات ،توعية الموظفين بأهمية الحفاظ على الكتب وكيفية التعامل معها بشكل صحيح وكذا المحافظة على نظافة المكتبة لحماية الرصيد الوثائقي من التلف البيئي والعفن إضافة إلى توفر المكتبة على قارورات الإطفاء في حالة نشوب حريق داخل المكتبة ،

بفضل هذه الوسائل يمكن حماية رصيد المكتبة بشكل فعال وضمان استمرارية واستفادة القراء والباحثين منها.¹

س 10- هل موقع المكتبة ملائم بالنسبة للمستفيدين؟

ج 10- موقع مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة غير ملائم تماما لتواجد مقر المكتبة قرب السوق مغطات ومقهى وحديقة حيوانات إضافة إلى تواجد موقف سيارات وهذا ما يعرقل توافد المستفيدين على المكتبة وخاصة فئة الإناث .

س 11- ماهي اقتراحاتكم لتحسين المكتبة؟

ج 11- من خلال إجابة مدير المكتبة فقد اقترح من اجل تحسين المكتبة تغيير مقر المكتبة الى موقع ملائم باعتبار ان المدينة كبيرة الحجم وبكثافة سكانية عالية وكثرة روادها من مختلف الفئات، كما اقترح أيضا تخصيص ميزانية من طرف الهيئات الوصية والمسؤولة على المكتبة وذلك لسد مختلف احتياجات ونقائص المكتبة بالإضافة الى توفير دورات تدريبية للموظفين حول نظام **Slims**.

س 12- هل للمكتبة موقع على شبكة الانترنت؟

ج 12- من خلال إجابة مدير المكتبة على هذا السؤال تبين أن مكتبة المطالعة العمومية بالجلفة تملك موقعا الكترونيا يسمح بالتواصل مع مستفيديها وكذا لنشر مختلف النشاطات الثقافية الخاصة بالمكتبة إضافة إلى إبلاغ المستفيدين عبر هذا الموقع بكل ما هو جديد عن المكتبة و بالعناوين الجديدة التي يتم اقتناؤها على مستوى المؤسسة.

¹ مقابلة مع قليل عبد القادر، رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، مرجع سابق.

4-3-3 المحور الثالث: نظام Slims لإدارة المكتبات.

س1- ماهي مزايا تطبيق نظام SLIMS في المكتبة؟

ج1- هو نظام مفتوح المصدر لإدارة المكتبات يتميز بعدة مزايا

تجعل منه خيارا مناسباً لتطبيقه في المكتبات وهو أنه مجاني ومفتوح المصدر حيث يمكن تحميله مجاناً، يحتوي على واجهة استخدام سهلة وبسيطة مما يسهل على العاملين بالمكتبة استخدامه دون الحاجة لتدريب مكثف كما انه يدعم العديد من اللغات بما في ذلك اللغة العربية ويوفر أدوات لإدارة جميع جوانب المكتبة بما في ذلك الفهرسة والإعارة والجرد ويدعم نظام Slims معايير الفهرسة والتصنيف الدولية إضافة إلى التحديثات والتحسينات المستمرة، باختصار نظام Slims يقدم حلاً مرناً وقوياً للمكتبة من خلال تحسين خدماتها والعمليات الفنية بها (فهرسة، جرد، تصنيف ..) كما أن نظام Slims يقدم تقارير وإحصائيات مفصلة عن استخدام المكتبة، كما سهل على المستخدمين عملية البحث بطريقة آلية ومريحة وسهلة .

س2- هل تطبقون النظام من أجل: (نقص الميزانية- مواكبة التكنولوجيا- زيادة جودة الأداء).

ج2- تم تطبيق النظام بالمكتبة من اجل مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في مجال المعلومات وتطوير وظائف المكتبة وتحسينها وكذا تقديم خدمات أحسن للمستخدمين والتحول إلى النظام الرقمي الذي يعد خياراً استراتيجياً ومهما خاصة وان نظام Slims يتميز بسرعة انجاز عملية الفهرسة والإعارة والإرجاع مما يوفر الوقت والجهد للعاملين بالمكتبة بالإضافة إلى تقليل الأخطاء البشرية التي يمكن أن تحدث نتيجة التعامل

اليديوي مع البيانات .وبالتالي فالنظام الآلي لا غنى عنه لتطوير وظائف المكتبة ولهذا ننصح بتطبيقه في باقي المكتبات والمؤسسات التوثيقية ¹.

س3- هل اعتماد هذا النظام يعني التخلي عن الخدمات التقليدية؟

ج3- من خلال إجابة مدير المكتبة تبين أن مكتبة تعتمد على النظام الآلي في تسيير خدماتها الفنية لكنها لم تفرط في الخدمات التقليدية حيث لازالت تعتمد على الفهارس المطبوعة التقليدية، والتصنيف وجرّد الكتب وغيرها من الخدمات التقليدية الأخرى .

س 4- ماهي سلبيات نظام SLIMS؟

من سلبيات نظام **Slims** أن الموظفين بالمكتبة قد يواجهون صعوبات في التعامل مع واجهة النظام في بداية التطبيق مما يتطلب توفير دورات تدريبية لهم، كما أن النظام الحالي بالمكتبة لا يتوفر على نظام التزويد وعلى خاصية التعرف الآلي على الأرفف ، التوثيق المتاح لهذا النظام محدود وغير شامل مما يصعب على المستخدمين الجدد فهم جميع وظائف النظام واستخدامه بفعالية ،كما أن تحديثات وترقيات نظام **slims** قد تكون غير منتظمة وبطيئة ما قد يعرض النظام لمخاطر أمنية أو يجعله غير قادر على مواكبة المتطلبات التقنية الحديثة ،على الرغم من أن النظام مفتوح المصدر ويتيح التخصيص إلا أن التعديلات الكبيرة قد تتطلب معرفة تقنية عميقة بلغة البرمجة المستخدمة في تطوير النظام (**PHP**) و هذا قد يمثل تحدياً للمكتبات التي لا تملك فريق تقني متخصص.²

¹ مقابلة مع أم الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16. على الساعة 11:30.

² مقابلة مع أم الريش بلقاسم مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، بمقر المكتبة، مرجع سابق.

نتائج الدراسة:

النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضية العامة:

- أدى تطبيق برمجية **SLIMS** في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بولاية الجلفة إلى أتمتة كافة العمليات الفنية وتقديم خدمات ذات جودة بالمكتبة الى جمهور المستفيدين.

- هذه الفرضية محققة وهذا راجع لأتمتة العمليات الفنية الاساسية بالمكتبة :
الفهرس الآلي ، الإعارة الآلية ، الجرد الآلي ، الفهرسة .

- الفرضية الأولى:

يرجع تبني مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجللفة لنظام **SLIMS** لتسيير المهام الرئيسية للمكتبة من فهرسة واعارة وجرد... الخ وتقديم الخدمات للمستفيدين، هذه الفرضية محققة وهذا من خلال ما وقفنا عليه وتم ملاحظته حيث أن مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية تسعى جاهدة الى تطوير خدماتها من خلال هذا النظام وهذا ما يعود بالنفع سواء بالنسبة للمكتبة ومن جهة اخرى توفير الوقت والجهد كل من المكتبي والمستفيد على حد سواء وهذا ما أكده مدير وموظفي المكتبة بضرورة تواجد هذا النظام على مستوى المكتبة إذ أصبح من الضروريات لقيام وتطور أي مكتبة وكذا مواكبة التطور التكنولوجي الحاصل في مجتمعنا الحالي .

- الفرضية الثانية:

ساهم استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية إلى تحسين جودة الخدمات المباشرة وغير المباشرة التي تقدمها . هذه الفرضية محققة ويرجع ذلك إلى التغيير في أداء المكتبة من الشكل التقليدي إلى الشكل الآلي المحوسب مما أدى إلى تحسين

الخدمات المقدمة في المكتبة حيث أصبحت الإعارة والفهرسة والتصنيف والجرد وغيرها من الخدمات تتم بشكل آلي وأفضل من ذي قبل.

- الفرضية الثالثة:

تتمثل عوائق استخدام نظام **SLIMS** بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة في نقص الكوادر البشرية المؤهلة لذلك.

تعتبر هذه الفرضية محققة وهذا راجع الى تواجد بعض المشاكل التقنية في النظام تعيق سيرورة العمل به إضافة إلى بعض المشاكل التي يقع فيها الموظفين والعمال اثناء العمل بهذا النظام نتيجة لعدم تلقيهم دورات تكوينية خاصة بشرح طرق استخدام النظام.

ومن خلال الدراسة الميدانية التي أجريناها تبين أن المكتبة تطبق النظام نظراً لعدة

عوامل:

- النظام الآلي SLIMS متكامل مجاني ومفتوح المصدر.
- يدعم جميع العمليات والوظائف والإجراءات الفنية، ما عدا النظام الفرعي للتزويد الذي هو في قيد التطوير.
- يتوافق مع جميع المعايير والتقنين الموحدة المعمول بها في المكتبات.
- خضوع النظام للمراجعة والتحديث المستمر.
- يتوافر على الحقوق الملكية للأمن والسلامة.
- يدعم عدة لغات العربية الانجليزية، الألمانية، البرتغالية...
- توافر واجهة العميل بالنسبة للمكتبي للتحكم في كافة النظم الفرعية.
- نقص خبرة موظفي المكتبة في التعامل مع البرمجيات الوثائقية.
- رغبة الموظفين في التحول من النظام التقليدي إلى النظام الآلي SLIMS .
- يتوفر النظام على قاعدة كبيرة لتخزين المواد.

وكل هذه العوامل ترتب عنها عدة إيجابيات على المكتبة:

- يوفر النظام في المكتبة إحصائيات حول المواد المكتبية معار، متاح عدد النسخ، عدد العناوين، مما قلل من فقدان المكتبة لمجموعاتها.
- توفر النظام الفرعي للفهرس الآلي واجهة للترويج للمواد المكتبية مما يسهل على معرفة الكتب الجديدة.
- توفر النظام داخل المكتبة قواعد في عملية الإعارة حسب كل نوع مستعمل ابتدائي، متوسط، ثانوي و جامعي.
- يُتيح فهرس موحد **Opac** .
- اختصار الوقت في عملية البحث من خلال الفهرس الآلي المباشر بالنسب للمستعمل، مما يؤدي إلى تقليل من استخدام الفهرس المطبوع.
- يدعم تقنية **RFID** .
- تطوير النظام مستمر وبشكل دوري.
- قابل للتطوير في المكتبات الصغيرة والمتوسطة والكبيرة .
- يمكن من التعرف على المواد المتأخرة ، واسترجاعها بشكل السريع.
- يستطيع النظام تحديد المواد المحجوزة ، ومنع الإعارة آلياً في حال تأخر المستعمل في إرجاعها.
- يتوفر على إمكانية التحقق من التسجيلات المكررة بما في ذلك تكرارات التسجيلات الببيلوغرافية.
- يتوفر على قاعدة بيانات تخزين عالية .

اختصر الكثير من الأعمال والإجراءات التكرارية لعمال المكتبة والتي من بينها :

- تقليل من عملية إعداد البطاقات الفهرسية لكل مادة وذلك لتوفر النظام الفرعي للفهرسة على أدوات إضافية تمكن إمكانية طباعة بطاقة فهرسية بشكل آلي.

- قلة من عملية الجرد اليدوي للمواد التي تقتنيها المكتبة في سجلات الجرد وذلك من خلال عملية الجرد الآلي والذي يعطي إحصائية دقيقة للمواد المفقودة ، المعارة والعدد الإجمالي للمواد.

أما فيما يخص سلبيات نظام SLIMS في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية:

- نقص تكوين الموظفين بالمكتبة في التعامل مع البرمجيات الوثائقية.
- يحتاج النظام إلى تكاليف في الصيانة بالرغم من مجانيته.
- قليل الانتشار في المكتبات العربية في الجزائر .

كما واجهتنا عدة مشاكل وعراقيل في المكتبة والتي من بينها:

- عدم وجود دورات تكوينية لتدريب المكتبيين على استخدام التكنولوجيا الحديثة.
- عدم وجود نصوص قانونية تخص تسيير المكتبات العامة وذلك بفعل حداتها.
- ضعف الميزانية المخصصة لتمويل هذا النوع من المكتبات بالتقنيات الحديثة.
- الشروحات بالعربية لهذا النظام قليلة .

اقتراحات الدراسة:

- لقد قادتنا الدراسة لنظام **Slims** التي أجريناها في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بولاية الجلفة الى مجموعة من المقترحات يمكن ايجازها فيما يلي:
- ضرورة الاستقلالية في اتخاذ القرارات بتبني التقنيات الحديثة.
 - تحديد ساعات العمل لجذب العدد الكبير من المستعملين.
 - تدريب المكتبيين على استخدام التقنيات الحديثة وتوعيتهم بضرورتها في المكتبة.
 - تخصيص ميزانية للتقنيات الحديثة وتكنولوجيا المعلومات.
 - الاعتماد على تجارب المكتبات الأخرى في تطبيق تكنولوجيا المعلومات.
 - تعميم النظام الآلي على كافة الملحقات المكتبية الأخرى بالولاية.
 - تحفيز العاملين على العمل الجماعي وتبادل الخبرات والمهارات المكتسبة.
 - إتاحة فرصة للمكتبي بتطبيق ما تعلمه وما تدرب عليه من خلال تقبل آرائه وأفكاره و اقتراحاته.
 - توظيف مهندس إعلام آلي خاص بالمكتبة.
 - إنشاء مجتمع مُطوّر للنظام .

خاتمة

باعتبار المكتبات العامة من أهم المؤسسات التوثيقية التي تعمل على الارتقاء بمستوى المجتمع ثقافياً واجتماعياً وتعليمياً وتربوياً من جهة، وتقديم مصادر المعلومات من كتب دوريات وغيرها من المواد المكتبية لكل فئات المجتمع العمرية، الثقافية و الفكرية دون تمييز من جهة أخرى، وهي بذلك تختلف عن باقي أنواع المكتبات من حيث الأهداف التي تسعى إليها والخدمات التي تعمل على تقديمها بأسرع وقت وأقل جهد وبصفة مجانية.

كان السبق في ظهور هذا النوع من المكتبات في العالم العربي، بينما تأخر ظهورها في العالم الغربي بسبب سيطرة الكنيسة آنذاك، أما في العصر الحديث فنادت بها منظمة اليونيسكو و الايفلا خاصة في الدول النامية وذلك من اجل ترقية المستوى الثقافي الاجتماعي التعليمي والتربوي لهذه الدول، و لذلك عملت الجزائر بتوصيات منظمة اليونيسكو في الاهتمام بالمؤسسات الثقافية بما في ذلك المكتبات العامة، من خلال سن قوانين وتشريعات للمكتبات العامة لترقية المستوى الثقافي في الجزائر.

ومع تزايد الكم الهائل للمعلومات وتنوع احتياجات المستعملين ورغبتهم في الحصول على المعلومات بأيسر الطرق، وأسرع وقت وأقل جهد ممكنين، الأمر الذي دفع بالمكتبات وخصوصاً المكتبات العامة إلى التغيير في أساليب عملها وذلك مواكبة مع التطور التكنولوجي الحاصل في قطاع المكتبات والمعلومات من خلال إدراج التقنيات الحديثة قصد السيطرة على المعلومات والرقى بالخدمات وتحسين الجودة في الأداء وتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين.

ولعل أبرز هذه التقنيات استخدام تطبيقات النظم الآلية المتكاملة وخصوصاً البرمجيات الوثائقية المفتوحة المصدر، وهذه الأخيرة محل اهتمام مجموعة من المطورين والمختصين والمهتمين بمجال تكنولوجيا المعلومات في المكتبات وذلك لما تقدمه لها من اقتصاد في التكلفة السرعة في الأداء، البساطة وعدم التعقيد في استرجاع المعلومات ولذلك سارعت المكتبات العامة إلى تبنيها وتطبيقها في كافة أنشطتها.

ومن جملة البرمجيات المفتوحة المصدر طبقنا نظام **SLIMS** الذي صمم لتجاوز المهام التقليدية للمكتبات العمومية وذلك لتوفر النظام على عدة مميزات و ايجابيات ، حيث ساهم في أتمتة بعض وظائف مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية، وتحسين أدائها مقارنة بالنظام اليدوي التقليدي وذلك من خلال حوسبة الرصيد وإتاحة الفهرس الآلي عبر الخط للمستعمل من اجل الوصول بشكل سهل وسريع للمعلومات وكذا إدراج الإعارة بشكلها الآلي بالإضافة إلى عملية الفهرسة والجرد الآلي وذلك من أجل تحقيق الآفاق المستقبلية للنظام وتعميمه على باقي المكتبات العمومية.

1- القواميس والموسوعات:

01- عبد المعطي، ياسر يوسف؛ لشر، تريسا. القاموس الشارح في علوم المكتبات والمعلومات: انجليزي - عربي مع كشاف عربي انجليزي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2008 .

02- عبد الغفور، عبد الفتاح قاري. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: إنجليزي - عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

2- الكتب:

03- أحمد ، ميساء محروس.النظم الآلية المتكاملة في المكتبات الجامعية

:دراسة تحليلية. الإسكندرية: مركز الإسكندرية للكتاب، 2007.

04- بدر، أحمد. محمد فتحي، عبد الهادي. المكتبات الجامعية، تنظيمها وإدارتها خدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 2001.

05- خليفة، شعبان عبد العزيز. تاريخ الكتب والمكتبات. الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2007.

06- رشاد، حسن . المكتبات العامة . القاهرة: المؤسسة المصرية العامة، 1996.

07- الرمادي، أماني زكريا. المكتبات العربية وافاق استخدام تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: مركز الإسكندرية للكتاب، 2006.

08- الزهري، سعد.الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين القاهرة :الدار المصرية اللبنانية، 2006 .

- 09- سلطان ، عزه. الدليل الشامل لأنشطة المكتبات. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 2008 .
- 10- صوفي ، عبد اللطيف . مدخل إلى علوم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: مطبعة جامعة قسنطينة، 2001.
- 11- الصرايرة ، خالد عبده. الكافي في مفاهيم علوم المكتبات والمعلومات. عربي- انجليزي. عمان: دار كلوز المعرفة العلمية للنشر والتوزيع، 2010.
- 12- طارق محمود ، عباس. مستقبل المكتبات المدرسية العامة في ظل العولمة الالكترونية. القاهرة: المركز الاصيلي للنشر والتوزيع، 2002.
- 13- عباس، طارق محمود. المكتبة العامة: خدماتها، تقنياتها الحديثة في ضوء الانترنت. القاهرة: دار بيس كوم للنشر والتوزيع، 2002.
- 14- عبد الجواد، سامح زينهم .نظم المكتبات المتكاملة: الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة. القاهرة: جامعة بنها، 2007.
- 15- عبد المعطي ،ياسر يوسف. مقدمة في الحاسب الآلي وتطبيقاته. الكويت: شركة المكتبات الكويتية، 1994.
- 16- عبد الهادي، محمد فتحي. الأنظمة الآلية في المكتبات. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1995 .
- 17- عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2013.
- 18- عبد الهادي، محمد فتحي. المكتبات العامة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001.
- 19- عبد الهادي، محمد فتحي .الندوة العلمية حول الاستخدام الآلي في المكتبات ومراكز المعلومات المصرية. القاهرة :دار الكتب والوثائق القومية، 1998.

- 20- عليان ، ربحي مصطفى. البحث العلمي أسسه مناهجه وأساليبه وإجراءاته. الأردن: بيت الأفكار الدولية . 2001 .
- 21- عليان، ربحي مصطفى. الكتب والمكتبات في الحضارة العربية الاسلامية. المنامة: إصدارات بيت القرآن، 1996.
- 22- عليان، ربحي مصطفى . المكتبات في الحضارة العربية الاسلامية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999.
- 23- عليان، ربحي مصطفى، النجاوي، أمين. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات. عمان: دار الفكر، 1999.
- 24- العمودي ، هدى محمد. جوهرى، عزة فاروق. مناهج البحث العلمي في دراسات المكتبات والمعلومات: دراسة تحليلية للإنتاج الفكري المنشور في الدوريات المتخصصة. السعودية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2002.
- 25- غرامى، وهيبه. تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، 2012.
- 26- فتوح حسن، عمرو حسن .البرمجيات مفتوحة المصدر لبناء وإدارة المكتبات الرقمية :أسس الاختيار والتقييم .الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012.
- 27- قنديلجي ، عامر. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع. 2002.
- 28- القنديلجي، عامر إبراهيم . الكتب والمكتبات: مدخل إلى علم المكتبات. بغداد: دار الحرية، 1973.
- 29- مجبل، لازم المالكي. المكتبات العامة: الأهداف، الإدارة العلمية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية. عمان: مؤسسة الوراق، 2000.

- 30- مجموعة من الخبراء. الأساليب الحديثة لإدارة المكتبات ومراكز المعلومات بالجودة الشاملة، القاهرة: الشركة العربية المتحدة، 2008 .
- 31- محمد أمان، محمد. عبد المعطي، ياسر يوسف .النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات .الرياض :مكتبة الملك فهد، 1998.
- 32- محمد، الهادي. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. 1995.
- 33- محمد ،ماهر حمادة . مقدمة في تاريخ الكتب والمكتبات. بيروت: مؤسسة الرسالة ، 1999 .
- 34- محمود، أتي. دليل المكتبة العامة ومكتبة الأطفال. فلسطين: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، 2005.
- 35- المدادحة ، أحمد نافع. أنواع المكتبات: types of libraires . عمان دار المسيرة للنشر والتوزيع، 2011 .
- 36- نذير، غانم. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: جامعة قسنطينة1. 2010.
- 37- الهمشري، عمر احمد .مصطفى، ربحي عليان.المرجع في المكتبات والمعلومات. عمان: دار الشروق للنشر والتوزيع، 1997.
- 3- مقالات الدوريات:
- 38- بوكرزازة ، كمال.غزال، عبد الرزاق .استخدام الأنظمة الآلية بمكتبات الأقسام الجامعية.الجزائر :مجلة المكتبات والمعلومات .مج.3 .ع 1، 2006.
- 39- الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. الخرطوم: 02-05 ديسمبر 2007: 2008.

40- عبد القادر الخيرو، رفل نزار. معيار استرجاع المعلومات **Z39.50** . قسم المعلومات والمكتبات كلية الآداب. العراق : جامعة الموصل. مجلة آداب الرفادين. ع. 51، 2008.

41- محمد ، محمود جرجيس. زين العابدين، عمار عبد اللطيف. الاستجابة الوظيفية للمكتبات ومراكز المعلومات للاتجاهات المعاصرة في معالجة تنظيم المعلومات وصفحات الويب. العراق: جامعة الموصل. مجلة آداب البصرة. ع70، 2014.

4- الرسائل الجامعية:

42- بكيلي، يحي. إشكالية المكتبات العامة في الجزائر ودورها في إتاحة المعلومات وتكولوجياتها للجمهور العام، مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة الجزائر2، 2010.

43- بن مسفر الخثعمي، مسفرة بنت دخيل الله . أثر استخدام الحاسب الآلي على الأداء في المكتبات العامة بالمملكة العربية السعودية . مذكرة ماجستير. علم المكتبات والمعلومات :جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

44- بوخاري ، أم هاني. متطلبات وضع وانتقاء البرمجيات الوثائقية بالمكتبات الجامعية :دراسة ميدانية بجامعة باجي مختار-عناية، مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة. 2006.

45- الزاحي، سمية. المكتبات العامة في الجزائر بين النظريات العلمية ومعطيات الواقع: المكتبات العامة البلدية لولاية سكيكدة نموذجاً. مذكرة ماجستير. علم المكتبات: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.

- 46- عزيزي، سهيلة. مخطط تطوير المطالعة العمومية: دراسة حالة مخطط المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بتيبازة. مذكرة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق: جامعة الجزائر 2، 2015.
- 47- كداوة، عبد القادر. استخدام الباحثين للتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في البحث العلمي بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة الجزائر - بن يوسف بن خدة - مذكرة لنيل شهادة الماجستير: علم المكتبات والتوثيق. الجزائر، 2009.
- 48- شقظمي، إيمان؛ رميساء، بوجمعة. النظم الآلية بالمكتبات ودورها في تقديم خدمات متطورة: دراسة ميدانية بالمعهد الثقافي الفرنسي ICF. قسنطينة: مذكرة ماستر: علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة2. 2016.
- 49- نقاش، ليلي. البرمجيات الوثائقية في المكتبات الجامعية بين البرمجيات الحرة والمفتوحة المصدر: دراسة ميدانية بمكتبات التعليم العالي بمدينة قسنطينة. مذكرة ماستر: تكنولوجيا جديدة وأنظمة معلومات. قسنطينة، جامعة منتوري، 2011.
- 50- نذير، غانم. الخدمات الإلكترونية بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بمؤسسات التعليم العالي لمدينة قسنطينة. رسالة لنيل شهادة الدكتوراه: العلوم في علم المكتبات. قسنطينة، جامعة منتوري، 2010.
- 51- نعمان، حياة. لويزة، شايبي. النظم الآلية للمعلومات ودورها في تحسين خدمات المكتبات الجامعية: برمجية pmb نموذج : دراسة ميدانية بمكتبات جامعة فرحات عباس سطيف 1. مذكرة ماستر. علم المكتبات والتوثيق: جامعة قالمة 2017 .

5- النصوص التشريعية:

-المراسيم:

- 52- المرسوم رقم 71-124 مؤرخ في 18 ربيع الأول عام 1391 الموافق 14 سبتمبر سنة 1967 يتضمن تحديد اختصاصات وزارة الأخبار والثقافة.
- 53- المرسوم رقم 81 - 391 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر 1981 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة 3 الدولة للثقافة والفنون الشعبية.
- 54- المرسوم رقم 82- 296 مؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1402 الموافق 28 غشت 1982 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الثقافة.
- 55- المرسوم رقم 05-80 مؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الثقافة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- 56- المرسوم التنفيذي 93- 149 المؤرخ في 02 محرم عام 1414 الموافق 22 يونيو 1993 يتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.
- 57- المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 18 سبتمبر 2007 المحدد للقانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية. الجريد الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- 58- المرسوم التنفيذي رقم 08-235 المؤرخ في 26 يوليو 2008 المتضمن القانون الأساسي للمكتبة الوطنية.
- 59- المرسوم التنفيذي رقم 09-346 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 المتضمن إنشاء مكتبات المطالعة العمومية.
- 60- المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 24 مايو 2012 المحدد للقانون الأساسي لمكتبات المطالعة العمومية.

61- المرسوم رقم 81-382 المؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر 1981 يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الثقافة.

-القوانين والأوامر:

62- الأمر رقم 70-34 المؤرخ في 24 ربيع الأول عام 1390 الموافق 29 مايو 1970 يتضمن إعادة تنظيم المكتبة الوطنية.

63- القانون رقم 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالبلدية.

-القرارات الوزارية:

64- القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 26 فبراير 2009 المحدد للتنظيم الداخلي لمكتبات المطالعة العمومية وملحقاتها.

6- الويبوغرافيا:

65- حلمي، صلاح محمد . ماهي الرخص العامة للبرمجيات. [متاح على الخط
<https://www.kutub.info/library/book/1148>:[

66- الحسناوي، حسين عبد الكاظم. الفهرسة مقروءة آلياً [متاح على الخط]:
<https://www.slideshare.net/ssuserec7366/marc-44547243>

67- خفاجة، أحمد ماهر . البرمجيات مفتوحة المصدر للمكتبات ومراكز المعلومات. [متاح على الخط]:

<http://www.journal.cybrarians.org/index.php>

68- دموش، أسامة. المكتبات العمومية في سياق تطور مفهوم الفضاء العمومي: نموذج المكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية بالجزائر. مجلة الحضارة

الإسلامية . مج.19. ع.1. ص507. [متاح على الخط]:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/49870>

- 69- عيسى، كفاح مقدمة في البرمجيات الحرة. [متاح على الخط]:
<http://ojuba.org/%D9%85%D9%82%D8%AF%D9%85%D8%A>
- 9
- 70- مرفق المكتبة العامة: مبادئ الإيفلا / اليونيسكو التوجيهية لتنميته. 2001.
تحميل الوثيقة باللغة العربية من الرابط التالي:
<https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library->
- 71- الموقع الرسمي لنظام SLIMS. <http://slims.web.id/web>
- 72- المستودع الرقمي لنظام Slims. [متاح على الخط]:
https://github.com/slims/slims8_akasia/blob/master/changes.tx
- 73- موقع وزارة الثقافة . [متاح على الخط]: <https://www.m-culture.gov.dz>
- 74- موقع وزارة الثقافة. [متاح على الخط]:
<https://www.m-culture.gov.dz/mc2/ar/bibliotheque-pren.php>
- 75- موقع مدونة Slims . [متاح على الخط]:
<http://slims-ar.blogspot.com/2015/05/slims.html>
- 76- الموقع الرسمي لبرنامج XAMPP (تاريخ الزيارة 2026/05/12)
https://www.ghanou.com/download1824.html#download_links
- 7- المقابلة:
- 77- مقابلة مع مدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية السيد: ام الريش بلقاسم ،
بمقر المكتبة ، يوم: 2026/04/04. على الساعة 14:30.

- 78- مقابلة مع متصرف بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية السيدة : بن يوسف اسمهان، بمقر المكتبة، يوم: 2026/04/08. على الساعة 09:30.
- 79- مقابلة مع رئيس مصلحة معالجة الرصيد الوثائقي بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسية السيد: قليل عبد القادر بمقر المكتبة، يوم 2026/04/16. على الساعة 11:30.

- قائمة المراجع باللغات الأجنبية:

- 80- Décret n 63- 121 du 18 avril 1963 portant organisation du **ministère de l'éducation national**. Journal officiel n. 23.
- 81- John M. Reitz. **ODLIS online dictionary for library and information science**.

الملاحق

ملحق رقم (01) : المستخلص

المستخلص:

تناولت مذكرتنا موضوع النظم الآلية في المكتبات العامة : نظام **SLIMS** في مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بولاية الجلفة نموذجًا . حيث قمنا بدراسة ووصف هذا النظام الآلي المتكامل مفتوح المصدر وإبراز دوره في تسهيل الخدمات للموظفين والتطرق إلى هذه البرمجية من كل جوانبها . معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي التحليلي في الدراسة ، باعتباره أكثر المناهج ملاءمة بموضوع الدراسة . وقد تم الاستعانة بالملاحظة في بادئ الأمر، حيث تمكنا من خلال هذه الأداة من مراقبة ومشاهدة كيفية وواقع استخدام نظام **SLIMS** بالمكتبة، وكذا ملاحظة ما يحيط بالمكتبة والتعرف على بيئتها الخدمائية، كما اعتمدنا في جمع المعلومات والبيانات على المقابلة من خلال توجيه مجموعة من الأسئلة والاستفسارات لمدير مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية وموظفيها. فالمقابلة أداة مهمة من أدوات جمع البيانات في البحث العلمي.

الكلمات الدالة:

النظم الآلية مفتوحة المصدر، نظام **SLIMS** ، المكتبات العامة، مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية بالجلفة.

Abstract:

Our thesis focused on automated systems in public libraries, using the SLIMS system of the Djelfa Municipal Library as a case study. We studied and described this integrated, open-source automated system, highlighting its role in facilitating services for staff and examining all aspects of the software. We adopted a descriptive and analytical approach, considered the most appropriate methodology for this study. Initially, we conducted observations to track the use of the SLIMS system within the library, as well as its environment and equipment. Data collection relied on interviews, during which a series of questions were posed to the director and staff of the municipal library. Interviews are an essential data collection tool in scientific research.

Keywords: Open-source automated systems, SLIMS system, public libraries, Djelfa Municipal Library.

ملحق رقم (02) : أسئلة المقابلة

تم إجراء مقابلة مع مدير المكتبة السيد: ام الريش بلقاسم والموظفين العاملين بمكتبة المطالعة العمومية الرئيسي بولاية الجلفة ايام 04 و 08 و 16 و 17 أفريل 2026 في إطار التحضير لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والتوثيق تخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات تحت عنوان :

استخدام برمجية SLIMS المفتوحة المصدر بمكتبات المطالعة العمومية الجزائرية:

مكتبة المطالعة العمومية الرئيسية جمال الدين بن ساعد بالجلفة - أنموذجا -

وقد تم طرح الأسئلة على النحو التالي:

1- الإطار العام للمكتبة:

1-1 هل تعتمدون أسس معينة لاقتناء المواد؟

1-2 هل لديكم إحصائيات معينة بالمواد المطلوبة؟ ما هو تقييمكم لها؟

- 1-3 هل تعتمدون على سياسة في اختيار المواد لتنمية المجموعات؟
 - 1-4 هل لديكم إحصائيات معينة بعدد المستعملين من المكتبة؟
 - 1-5 ما هي أدوات البحث المتوفرة للمستعمل؟
 - 1-6 ما هي المصالح المتوفرة بالمكتبة؟
 - 1-7 ما هي الموارد المالية والبشرية المتوفرة لديكم؟ وهل هي كافية؟
 - 1-8 هل تم إخضاع الموظفين لدورة تكوينية في استخدام البرمجية؟
- 2- رصيد المكتبة:

- 2-1 ما هو نوع الرصيد المتوفر بالمكتبة؟
- 2-2 ما هي الموضوعات الأكثر استعمالاً من طرف المستعملين؟
- 2-3 ما هو نوع المستعملين من المكتبة؟
- 2-4 هل يتم استخدام تكنولوجيا المعلومات في مكتبتكم؟
- 2-5 ما هو نوع نظام التصنيف المطبق في المكتبة؟
- 2-6 ما نوع نظام الإعارة بالمكتبة؟
- 2-7 هل يتم استخدام الانترنت بالمكتبة؟
- 2-8 ما هي طرق البحث المتوفرة في المكتبة؟
- 2-9 هل توجد وسائل لحماية رصيد المكتبة؟
- 2-10 هل موقع المكتبة ملائم بالنسبة للمستعملين؟
- 2-11 ما هي اقتراحاتكم لتحسين المكتبة؟
- 2-12 هل للمكتبة موقع على شبكة الانترنت؟

3- نظام Slims لإدارة المكتبات:

- 3-1 ما هي مزايا تطبيق نظام Slims في المكتبة؟
- 3-2 هل تطبقون النظام من أجل:

- نقص الميزانية / مواكبة التكنولوجيا / زيادة جودة الأداء .

3-3 هل اعتماد هذا النظام يعني التخلي على الخدمات التقليدية؟

3-4 ما هي سلبيات نظام Slims؟

4- ملحق رقم 03: المرسوم التنفيذي رقم 07-275

<p>37 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 58</p>	<p>7 رمضان عام 1428 هـ 19 سبتمبر سنة 2007 م</p>
<p>- وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالنظمية العمومية، المعدل،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 19 سفر عام 1416 الموافق 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بمجلس العلية، المعدل والمتمم.</p> <p>- وبمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي التعديلي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-172 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-173 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91-340 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1412 الموافق 28 سبتمبر سنة 1991 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال الثقافة،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-414 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1415 الموافق 23 نوفمبر سنة 1994 والمتضمن إحداث مديريات الثقافة في الولايات وتنظيمها.</p>	<p>المادة 4 مكررة: تكلف محافظة الطاقة الذرية، بعنوان حماية الأشخاص والأموال والبيئة من آثار الإشعاعات المؤينة، بما يأتي :</p> <p>- تسليم وخض النشاطات المستعملة لمصادر الإشعاعات المؤينة أو تعديلها أو تعليقها أو سحبها،</p> <p>- إعداد وحسب السجلات الوطنية لمصادر الإشعاعات المؤينة وجزء المواد النووية،</p> <p>- القيام بالرقابة وعمليات التفتيش في المنشآت المتواجدة بداخلها مصادر الإشعاعات المؤينة أو المواد النووية،</p> <p>- المصطفة على أجهزة الأمان والأمن المعدة من طرف مصنعي مصادر الإشعاعات المؤينة.</p> <p>- مساعدة السلطات المختصة في المواضيع المرتبطة بآمان وأمن مصادر الإشعاعات المؤينة وتسيير حالات الطوارئ الراديولوجية والنوية،</p> <p>- إعداد البرنامج التفصيلي لرخص حيافة وأستعمال مصادر الإشعاعات المؤينة والبرنامج السنوي لتفتيش النشاطات المستعملة لمصادر الإشعاعات المؤينة.</p> <p>المادة 3 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.</p> <p>حرر بالجزائر في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007.</p>
<p>يرسم ما يأتي :</p> <p>الفصل الأول</p> <p>الموضوع - المقر - المهام</p> <p>المادة الأولى : يحدد هذا المرسوم القانون الأساسي لكتبات المطالعة العمومية الموضوعة تحت رعاية وزارة الثقافة.</p> <p>المادة 2 : تعتبر مكتبات المطالعة العمومية مؤسسات عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية العنوية والاستقلال المالي.</p> <p>المادة 3 : تنشأ مكتبات المطالعة العمومية بمرسوم تنفيذي يتناه على اقتراح من الوزير المكلف بالثقافة.</p> <p>يحدد مقر كل مكتبة للمطالعة العمومية في مرسوم الإنتشاء.</p> <p>المادة 4 : يمكن مكتبات المطالعة العمومية أن تتوفر على ملحقات تنشأ بقرارات وزارية مشتركة بين وزير المالية والوزير المكلف بالثقافة والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.</p>	<p>ميد المعزين بوتفليقة</p> <p>مرسوم تنفيذي رقم 07 - 275 مؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007، يحدد القانون الأساسي لكتبات المطالعة العمومية.</p> <p>إنّ رئيس الحكومة،</p> <p>- بناء على تقرير وزيرة الثقافة،</p> <p>- وبناء على الدستور، لاسيّما المادتان 85-4 و125 (الفقرة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالبلدية، المتمم،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية، المتمم،</p>

5- ملحق رقم 04 : المرسوم التنفيذي رقم 12 - 234

9	13 رجب عام 1433 هـ 3 يونيو سنة 2012 م
<p>المادة 13 : تدفع المساهمات التي تدفعها الدولة في إطار بقتير الشروط هذا إلى المدرسة، طبقاً للإجراءات المقررة بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.</p> <p style="text-align: center;">*-----*</p> <p>مرسوم تنفيذي رقم 12 - 234 مؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مارس سنة 2012، يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية.</p> <p style="text-align: center;">إن الوزير الأول،</p> <p>- بناء على تقرير وزيرة الثقافة،</p> <p>- وبناء على الدستور، لا سيما المادتين 85 و 125 (المفردة 2) منه،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالمسئولية العمومية، المعدل،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بجلوس الطلبة، المعدل و المتمم،</p> <p>- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011 والمتعلق بالبلدية،</p> <p>- وبمقتضى القانون رقم 12-07 المؤرخ في 28 ربيع الأول عام 1433 الموافق 21 فبراير سنة 2012 والمتعلق بالولاية،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 97-268 المؤرخ في 16 ربيع الأول عام 1418 الموافق 21 يوليو سنة 1997 الذي يحدد الإجراءات المتعلقة بالالتزام بالتفقات العمومية وتنفيذها وبمسطح ملاحيات الأمرين بالمرافق،</p> <p>- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07-275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات المطالعة العمومية،</p>	<p style="text-align: center;">الفصل الثالث تنظيم التكوين</p> <p>المادة 4 : تساهم المدرسة في تطوير القطاع بتطبيق برنامج تكوين كمي لمدة طويلة أو متوسطة أو قصيرة المدى وتربعات موجهة للإطارات العاملة أو المديرة الالتحاق التي تستجيب لتنوع احتياجات الهيئات العمومية والمؤسسات.</p> <p>المادة 5 : تتخذ المدرسة التدابير الضرورية للاستجابة إلى احتياجات ومتطلبات الشركاء في مجال التكوين والمكتبات العلمية في أحسن الظروف الممكنة.</p> <p>المادة 6 : يمكن المدرسة أن تبرم اتفاقيات تكوين وبحث ودراسات ومساهمات مع الزبائن.</p> <p>المادة 7 : يمكن أن تتولى المدرسة خدمات الإطعام والإيواء ذات الصلة بالميليشية برتبة ومستوى مسؤولية المشاركين في عمليات التكوين والتربصات واللقاءات الدراسية.</p> <p>المادة 8 : تعد المدرسة تسعيرة تسمح بضمان ما يأتي :</p> <p>- ترقية البحث والهندسة البيداغوجية،</p> <p>- توازن استغلالها مع أخذ مساهمة الدولة بعين الاعتبار.</p> <p>المادة 9 : يتم التفاوض على سعر خدمات التكوين والدراسة والمساهمة بحرية مع الشركاء.</p> <p>المادة 10 : تحدد المدرسة أهداف نشاطها، انطلاقاً من مخطط متوسط المدى يعد بالتوافق مع مخططات ومعطيات قطاع السكن والعمران.</p> <p style="text-align: center;">الفصل الرابع الحكام المالية</p> <p>المادة 11 : تزود المدرسة برأس مال حسب الشروط والكميات المحددة بموجب التشريع والتنظيم المعمول بهما.</p> <p>المادة 12 : تعد المدرسة، في نفس وقت إعداد ميزانيتها، التقديرات التحليلية الآتية :</p> <p>- عدد دورات التكوين والتربصات المتوقعة،</p> <p>- عدد التربيصين.</p>

3 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 62	9 نونبر القعدة عام 1430 هـ 28 أكتوبر سنة 2009 م
مراسيم تنظيمية	
<p>الملقة 2: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 3 ذي القعدة عام 1430 الموافق 22 أكتوبر سنة 2009.</p> <p style="text-align: center;">أحمد أويحيى</p>	<p>مرسوم تنفيذي رقم 09 - 346 مؤرخ في 3 ذي القعدة عام 1430 الموافق 22 أكتوبر سنة 2009، يتم المرسوم التنفيذي رقم 08 - 236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليوس سنة 2008 والمتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية.</p>
<p>مرسوم تنفيذي رقم 09 - 347 مؤرخ في 3 ذي القعدة عام 1430 الموافق 22 أكتوبر سنة 2009، يتم المرسوم التنفيذي رقم 99 - 256 المؤرخ في 8 شعبان عام 1420 الموافق 16 نوفمبر سنة 1999 الذي يحدد كيفية إنشاء المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وتنظيمها وسيرها.</p>	<p>إن الوزير الأول، - بناء على تقرير وزيرة الثقافة، - وبناء على الدستور، لا سيما المادتين 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 07 - 275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد القانون الأساسي لمكاتب المطالعة العمومية، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليوس سنة 2008 والمتضمن إنشاء مكاتب المطالعة العمومية، - وبعد موافقة رئيس الجمهورية،</p>
<p>إن الوزير الأول، - بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي، - وبناء على الدستور، لا سيما المادتين 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه، - وبمقتضى القانون رقم 90 - 21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 نونبر سنة 1990 والمتعلق بملئبية العمومية، العدل والمصم، - وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتطبيق العمومية، - وبمقتضى المرسوم رقم 06 - 86 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفني التي تهم وضعية الموظفين، العدل والنعم، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 125 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام أعضاء الحكومة، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 92 - 414 المؤرخ في 9 جمادى الأولى عام 1413 الموافق 14 نوفمبر سنة 1992 والمتعلق بالرقمنة السابقة للطلبات التي يلتزم بها.</p>	<p>يرسم ما يأتي :</p> <p>الملقة الأولى : شتم الملقة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 08 - 236 المؤرخ في 23 رجب عام 1429 الموافق 26 يوليوس سنة 2008 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :</p> <p>الملقة الأولى: تطبقا للملقة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 07 - 275 المؤرخ في 6 رمضان عام 1428 الموافق 18 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تنشأ مكاتب المطالعة العمومية بمراكز الولايات الأتية :</p> <p>تيسارة والحسيلة وسهدي بلعباس وشمسبيلت وعين النفل والأفاط والشلف وأم البواقي.</p>

ملحق رقم 06 : المرسوم التنفيذي رقم 81-382

1889	الثلاثاء 2 ربيع الأول عام 1402 هـ الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
والمتمم لمرسوم رقم 81 - 382 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر سنة 1981 يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الثقافة .	مرسوم رقم 81 - 382 مؤرخ في 29 صفر عام 1402 الموافق 26 ديسمبر سنة 1981 يحدد صلاحيات البلدية والولاية واختصاصاتهما في قطاع الثقافة .
ان رئيس الجمهورية،	ان رئيس الجمهورية،
بناء على تقرير وزير الداخلية ووزير الاعلام والثقافة ووزير المجاهدين وكناب الدولة للثقافة والفنون الشعبية،	بناء على تقرير وزير الداخلية ووزير الاعلام والثقافة ووزير المجاهدين وكناب الدولة للثقافة والفنون الشعبية،
وبناء على الدستور، لاسيما المادتان III - 10 و 152 منه،	وبناء على الدستور، لاسيما المادتان III - 10 و 152 منه،
وبمقتضى الامر رقم 67 - 24 المؤرخ في 7 شوال عام 1386 الموافق 18 يناير سنة 1967 المعدل والمتمم، والمتضمن القانون البلدي،	وبمقتضى الامر رقم 67 - 24 المؤرخ في 7 شوال عام 1386 الموافق 18 يناير سنة 1967 المعدل والمتمم، والمتضمن القانون البلدي،
وبمقتضى الامر رقم 67 - 28 المؤرخ في 19 رمضان عام 1387 الموافق 20 ديسمبر سنة 1967 المعدل والمتعلق بالحفريات وحماية الاماكن والاثار التاريخية والطبيعية،	وبمقتضى الامر رقم 67 - 28 المؤرخ في 19 رمضان عام 1387 الموافق 20 ديسمبر سنة 1967 المعدل والمتعلق بالحفريات وحماية الاماكن والاثار التاريخية والطبيعية،
وبمقتضى الامر رقم 69 - 38 المؤرخ في 7 ربيع الاول عام 1389 الموافق 23 مايو سنة 1969 المعدل والمتمم، والمتضمن قانون الولاية،	وبمقتضى الامر رقم 69 - 38 المؤرخ في 7 ربيع الاول عام 1389 الموافق 23 مايو سنة 1969 المعدل والمتمم، والمتضمن قانون الولاية،
وبمقتضى الامر رقم 71 - 79 المؤرخ في 15 شوال عام 1391 الموافق 3 ديسمبر سنة 1971 المعدل والمتعلق بالجمعيات،	وبمقتضى الامر رقم 71 - 79 المؤرخ في 15 شوال عام 1391 الموافق 3 ديسمبر سنة 1971 المعدل والمتعلق بالجمعيات،
وبمقتضى القانون رقم 80 - 12 المؤرخ في 23 محرم عام 1401 الموافق 31 ديسمبر سنة 1980 والمتضمن قانون المالية لسنة 1981 ولاسيما المادة 88 منه،	وبمقتضى القانون رقم 80 - 12 المؤرخ في 23 محرم عام 1401 الموافق 31 ديسمبر سنة 1980 والمتضمن قانون المالية لسنة 1981 ولاسيما المادة 88 منه،
وبمقتضى المرسوم رقم 68 - 622 المؤرخ في 24 شعبان عام 1388 الموافق 15 نوفمبر سنة 1968 المعدل والمتضمن انشاء مراكز الثقافة والاعلام،	وبمقتضى المرسوم رقم 68 - 622 المؤرخ في 24 شعبان عام 1388 الموافق 15 نوفمبر سنة 1968 المعدل والمتضمن انشاء مراكز الثقافة والاعلام،
وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 135 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973	وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 135 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973
والمتمم لامركزية اعتمادات الدولة الخاصة بالتجهيز والامتنار لقائدة الولايات،	والمتمم لامركزية اعتمادات الدولة الخاصة بالتجهيز والامتنار لقائدة الولايات،
وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 136 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973 والمتعلق بشروط تسيير مخططات البلديات الخاصة بالتنمية وتنفيذها .	وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 136 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973 والمتعلق بشروط تسيير مخططات البلديات الخاصة بالتنمية وتنفيذها .
وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 137 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973 والمتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الامر رقم 69 - 38 المؤرخ في 23 مايو سنة 1969 والمتضمن قانون الولاية،	وبمقتضى المرسوم رقم 73 - 137 المؤرخ في 10 رجب عام 1393 الموافق 9 غشت سنة 1973 والمتضمن تحديد الشروط الخاصة بتطبيق الامر رقم 69 - 38 المؤرخ في 23 مايو سنة 1969 والمتضمن قانون الولاية،
وبمقتضى المرسوم رقم 74 - 244 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1394 الموافق 6 ديسمبر سنة 1974 والمتضمن انشاء دور للثقافة،	وبمقتضى المرسوم رقم 74 - 244 المؤرخ في 22 ذي القعدة عام 1394 الموافق 6 ديسمبر سنة 1974 والمتضمن انشاء دور للثقافة،
وبمقتضى المرسوم رقم 77 - 40 المؤرخ في اول ربيع الاول عام 1397 الموافق 19 فبراير سنة 1977 والمتعلق بتسمية بعض الاماكن والبنيات العمومية،	وبمقتضى المرسوم رقم 77 - 40 المؤرخ في اول ربيع الاول عام 1397 الموافق 19 فبراير سنة 1977 والمتعلق بتسمية بعض الاماكن والبنيات العمومية،
وبمقتضى المرسوم رقم 79 - 141 المؤرخ في 16 شوال عام 1399 المسووافق 8 سبتمبر سنة 1979 والمتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية وتنظيمه وسيره .	وبمقتضى المرسوم رقم 79 - 141 المؤرخ في 16 شوال عام 1399 المسووافق 8 سبتمبر سنة 1979 والمتضمن تشكيل المجلس التنفيذي للولاية وتنظيمه وسيره .
وبمقتضى المرسوم رقم 79 - 208 المؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1399 الموافق 10 نوفمبر سنة 1979 الذي يحدد صلاحيات وزير المجاهدين،	وبمقتضى المرسوم رقم 79 - 208 المؤرخ في 20 ذي الحجة عام 1399 الموافق 10 نوفمبر سنة 1979 الذي يحدد صلاحيات وزير المجاهدين،
وبمقتضى المرسوم رقم 81 - 207 المؤرخ في 15 شوال عام 1401 الموافق 15 غشت سنة 1981 الذي يحدد صلاحيات وزير الاعلام والثقافة،	وبمقتضى المرسوم رقم 81 - 207 المؤرخ في 15 شوال عام 1401 الموافق 15 غشت سنة 1981 الذي يحدد صلاحيات وزير الاعلام والثقافة،
وبمقتضى المرسوم رقم 81 - 208 المؤرخ في 15 شوال عام 1401 الموافق 15 غشت سنة 1981 الذي يحدد صلاحيات كاتب الدولة للثقافة والفنون الشعبية،	وبمقتضى المرسوم رقم 81 - 208 المؤرخ في 15 شوال عام 1401 الموافق 15 غشت سنة 1981 الذي يحدد صلاحيات كاتب الدولة للثقافة والفنون الشعبية،