

# الإدارة الإلكترونية للمكتبات

## دراسة تطبيقية على مكتبات جامعة سوهاج

. عبد الرحيم محمد عبد الرحيم  
مدرس المكتبات والمعلومات  
الآداب - سوهاج

### مقدمة:

تعد إدارة المكتبات ومراكز المعلومات أحد المحاور والركائز الأساسية لعلم لإدارة المكتبية تأتي في مقدمة الوظائف والأنشطة التي تقوم بها المكتبات؛ فلا تستطيع المكتبات أداء وظائفها إلا إذا توافرت لها إدارة علمية تمكنها من تحقيق أهدافها من خلال الاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة؛ فتطوير المكتبات يلزمه ثلاثة أعمدة رئيسة، : العلم، وهو عبارة عن الأسس والنظريات والقواعد والحقائق العلمية التي يُقام عليها عمل : إنشاء وتصميم موقع المكتبة وتجهيزها بالتجهيزات اللازمة،

: وهو الإدارة المكتبية الجيدة والمتطورة<sup>(١)</sup>.

ونتيجة التطور التكنولوجي في الوسائل المستخدمة في حفظ المعلومات واسترجاعها بالمكتبات ومراكز المعلومات، تطور أسلوب إدارة المكتبات من خلال استخدام النظم الآلية المتكاملة التي تعرف بنظم إدارة المكتبات؛ مما أدى إلى ظهور الإدارة الإلكترونية للمكتبات؛ حيث يرتبط مصطلح الإدارة الإلكترونية باستخدام النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات، والتي

"Management Information Systems"<sup>(١)</sup>.

وتعد الإدارة الإلكترونية للمكتبات امتداداً لسياسة الحكومة نحو اتجاهها

لاستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في إدارة جميع الم . .

الحكومية وتواصلها مع المستفيدين؛ حيث تعرف الحكومة الإلكترونية بأنها قدرة القطاعات الحكومية المختلفة على توفير الخدمات الحكومية التقليدية للمواطنين، وإنجاز المعاملات عبر شبكة الإنترنت بسرعة ودقة متناهيتين، وبتكاليف ومجهود أقل، ومن خلال موقع و<sup>(١)</sup>.

ونظراً لأن الجامعات بصفة عامة والمكتبات الجامعية بصفة خاصة تعد من المؤسسات المهمة في الدولة؛ لما تقدمه للمجتمع من خدمات، وباعتبارها جزءاً من الجهاز الحكومي، فإنها تسعى إلى تطوير وسائل التعامل والإدارة بها؛ حتى ستفيدين؛ لذلك تهتم هذه المكتبات بتطبيق سياسة الحكومة الإلكترونية والتعامل الإلكتروني في إدارة هذه المؤسسات من خلال تطبيق نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية المصرية "Future Library System" من خلال مشروع المكتبة الرقمية، والذي تشرف عليه وحدة المكتبة مية بالمجلس الأعلى للجامعات، والذي يضم اتحاد المكتبات الجامعية المصرية.

ولقد تناولت بعض الدراسات، ومنها دراسة عادل نبيل شحات<sup>(٢)</sup> تطبيق نظم إدارة المكتبات في بعض المكتبات المصرية، ومنها نظام المستقبل، كما تناولت دراسة حامد الشافعي دياب<sup>(٣)</sup> . امعية، ولكن لم يسبق دراسة الإدارة الإلكترونية للمكتبات بصفة عامة، والمكتبات الجامعية بصفة خاصة من منظور إداري يركز على الجوانب الإدارية اللازمة والمهمة للإدارة الإلكترونية للمكتبات؛ فالدراسات السابقة ركزت على ميكنة العمليات الفنية والأنشطة المكتبية المختلفة، واستخدام النظم الآلية في ذلك، دون الاهتمام بالجوانب الإدارية اللازمة للإدارة الإلكترونية لهذه الأنشطة، ومن ثم الإدارة الإلكترونية الكاملة للمكتبات باستخدام النظم الآلية، ولاشك أن الإدارة الإلكترونية لأي مكتبة تحتاج للوظائف الإدارية- من تخطيط وتنظيم وتوظيف وتوجيه ورقابة- . تحتاج الإدارة الإلكترونية لكل نشاط من أنشطة المكتبات إلى هذه الوظائف؛

فالفهرسة مثلاً تحتاج التخطيط لإعداد فهرس إلكتروني، وتنظيم لعمل القائمين على إعداد الفهرس، وتحديد اختصاصات وصلاحيات كل واحد فيهم، وتدبير العمالة اللازمة للفهرسة، بالإضافة إلى توجيه القائمين على الفهرسة إلى الطريق الصحيح نحو الهدف، ومتابعة العاملين وأدائهم من خلال الرقابة، وكذلك الأمر بالنسبة لسائر الأنشطة المكتبية؛ لذلك يرى الباحث أهمية هذه الدراسة التي تتناول هذا الموضوع، وتهدف إلى دراسة الإدارة الإلكترونية لمكتبات .  
سوهاج بالتركيز على الجوانب الإدارية لأنشطة هذه المكتبات لاستكمال حلقة دراسة وبحث تطبيق نظم إدارة المكتبات وتطبيق الإدارة الإلكترونية الكاملة لهذه

#### أهداف الدراسة:

يهدف هذا البحث إلى دراسة الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج،  
- في الوظائف اللازمة للإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات (التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، الرقابة)، وكذلك التعرف على كيفية إدارة كل نشاط من أنشطة هذه المكتبات إلكترونياً، ويتفرع من هذا الهدف العام مجموعة من الأهداف الفرعية تتمثل فيما يلي:

- . لكترونية لمكتبات جامعة سوهاج ووظائفها.
- . التعرف على دور شبكة الإنترنت في الإدارة الإلكترونية للمكتبات.
- . التعرف على كيفية إدارة العمليات الفنية والخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية للمستخدمين إلكترونياً.
- . معرفة كيفية إدارة وتنظيم العاملين بمكتبات جامعة سوهاج.
- . دراسة التواصل مع المستخدمين من مكتبات جامعة سوهاج من خلال الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات.
- . دراسة التواصل مع مستخدمي قواعد البيانات العالمية.

. التعرف على مدى تدريب العاملين على الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة  
سوهاج.

. التعرف على المشكلات التي تواجهها الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة  
سوهاج.

. التعرف على مميزات الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج وعيوبها.  
تساؤلات الدراسة:

يمكن بلورة هذه الدراسة في العديد من تساؤلات الدراسة التي يمكن من خلال  
الإجابة عنها التوصل إلى تحقيق أهداف الدراسة كما يلي:

- . لمقصود بالإدارة الإلكترونية للمكتبات ومراكز المعلومات؟
  - . ما دور شبكة الإنترنت وأهميتها في الإدارة الإلكترونية للمكتبات؟
  - . كيف تتم الإدارة الإلكترونية للعمليات الفنية وخدمات المعلومات التي تقدمها  
مكتبات جامعة سوهاج للمستفيدين؟
  - . كيف تتم الإدارة الإلكترونية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج؟
  - . كيف يتم التواصل مع المستفيدين ومتابعتهم من خلال الإدارة الإلكترونية؟
  - . هل يتم تدريب العاملين بمكتبات جامعة سوهاج على الإدارة الإلكترونية؟
  - . ما المشكلات التي تواجهها الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج؟
  - . ما مميزات الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج؟ وما عيوبها؟
- حدود الدراسة:

يتناول هذا البحث دراسة الإدارة الإلكترونية للمكتبات بالتطبيق على مكتبات  
جامعة سوهاج، من خلال مشروع المكتبة الرقمية الذي يطبق نظام المستقبل  
لإدارة المكتبات إلكترونياً بإشراف المجلس الأعلى للجامعات.  
منهج الدراسة:

تعتمد هذه الدراسة على المنهج المسحي الميداني لمكتبات جامعة سوهاج  
لدراسة الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات.

### تعريف الإدارة الإلكترونية للمكتبات:

تتعدد تعريفات الإدارة طبقاً لوجهات النظر المختلفة، فكل تعريف يركز على عنصر أو هدف أو جانب من جوانب الإدارة، ولكن يمكن تعريف إدارة المكتبات بأنها عبارة عن عملية تنسيق الموارد الكلية للمكتبة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف المطلوبة لتلك المكتبة من خلال قيام العاملين في المكتبة بتنفيذ مجموعة . . (الإدارية) المرتبطة ببعضها مثل التخطيط، والتنظيم والتوظيف (تدبير )، والتوجيه والرقابة، واتخاذ القرارات التي من شأنها تسيير دفعة العمل بالمكتبة والقيام بالأنشطة المكتبية المختلفة<sup>(١)</sup>.

ويُستخدم مصطلحا Management, Administration في الإنتاج الفكري Administration أوسع؛ إذ أنه يؤ .

على وظيفة التخطيط التي تشتمل على تحديد الأهداف، وتشكيل السياسات الكبرى للمكتبة، في حين أن Management - Administration ولكنه يقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمكتبة بغرض تحقيق أهدافها. ولذلك فهو أكثر استخداماً من Administration.

ومن خلال التعريف السابق، وبالرغم من شيوع استخدام مصطلح Management الذي يوضح أوجه اهتمام أو تركيز كل من المصطلحين يرى الباحث أن المصطلحين متكاملان؛ فمصطلح Administration يؤكد على وظيفة التخطيط التي تشتمل على تحديد الأهداف، وتشكيل السياسات الكبرى للم . يكمل ذلك أو يتلو ذلك في وظائف الإدارة عملية التنسيق بين الوظائف المحددة للمكتبة بغرض تحقيق أهدافها<sup>(٢)</sup>، وهذا هو موضوع اهتمام مصطلح .Management

ونتيجة تطور وسائل الاتصال الحديثة أصبح لزاماً على إدارة المكتبات هي الأخرى أن تتطور من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الرقمية أو الإلكترونية التي تُعد المدرسة الأحدث في الإدارة، والتي تقوم على استخدام الإنترنت وشبكات الأعمال

في إنجاز الإدارة ووظائفها إلكترونياً، ووظائف المكتبة بطريقة التشبيك  
(١).

وبذلك يمكن تعريف الإدارة الإلكترونية للمكتبات تعريفاً إجرائياً بأنها العملية الإدارية القائمة على الإمكانيات المتميزة للإنترنت وشبكات الاتصال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد والقدرات الجوهرية للمكتبة والمجتمع المحيط من أجل تحقيق أهداف المكتبة(١).

ويرى بعض خبراء المعلوماتية أن الإدارة الإلكترونية عبارة -  
وتوجيه وتنفيذ الأعمال الإلكترونية، أو إدارة وتوجيه وتنفيذ الأعمال بطريقة  
إلكترونية، ومن هنا ظهر مصطلح الحكومة الإلكترونية E-government  
على عمل الإدارة الإلكترونية في المؤسسات أو المنظمات العامة. -  
مكتبات جامعة سوهاج جزءاً منها. - النظر عن طبيعة النشاط ونوعه، أو  
الخدمة العامة المقدمة، سواء أكانت سياسية أم اقتصادية أم ثقافية أم  
اجتماعية(١).

وبذلك يمكن القول إن الإدارة الإلكترونية للمكتبات عبارة عن عملية تنسيق  
الموارد الكلية للمكتبة بغرض تحقيق الأهداف المطلوبة لتلك المكتبة من خلال قيام  
العاملين بالمكتبة بتنفيذ مجموعة من الوظائف المرتبطة ببعضها؛ مثل التخطيط  
والتنظيم والتوظيف والتوجيه والرقابة، واتخاذ القرارات المناسبة للقيام بالأنشطة  
المكتبية المختلفة، وذلك بالاعتماد على الوسائل والأجهزة الإلكترونية والنظم  
الآلية في إدارة المكتبة، وربط المكتبة بالمجتمع المحيط وبالهيئات والمنظمات  
المرتبطة بها بهدف تطوير علاقتها بالبيئة المحيطة.  
أهمية الإدارة الإلكترونية للمكتبات:

تتجلى أهمية الإدارة الإلكترونية في قدرتها على مواكبة التطور النوعي  
والكمي الهائل في مجال تطبيق تقنيات المعلومات ونظمها، وما يرافقها من انبثاق  
ما يمكن تسميته بالثورة المعلوماتية المستمرة، أو ثورة تكنولوجيا الاتصالات

والمعلومات، فضلاً عن ذلك تمثل الإدارة الإلكترونية نوعاً من الاستجابة القوية لتحديات العصر الحديث (عصر المعلومات والتكنولوجيا)، الذي تختصر العولمة والفضاء الرقمي واقتصاديات المعلومات والمعرفة وثورة الإنترنت وشبكة المعلومات العالمية كل متغيراته وحركة اتجاهاته، ويمكن تلخيص أهم المتغيرات المؤثرة في خلق الفرص وفرض التهديدات التي تستطيع الإدارة الإلكترونية من خلال أدواتها ومنظومات عملها من التعامل معها بفاعلية وكفاءة حسب ما يلي:

. فرص تكنولوجيا المعلومات وتحدياتها.

. ( ) .

. ( ) .

ونظراً لأن الإدارة الإلكترونية للمكتبات مرتبطة باستخدام النظم الآلية المتكاملة بها، لذلك فإن أهمية الإدارة الإلكترونية للمكتبات تتضح من خلا أسباب ظهور المكتبة الرقمية. ناتج استخدام النظم الآلية بالمكتبات. . . . الرئيس لظهور الإدارة الإلكترونية للمكتبات من خلال المكتبة الرقمية، الاعتقاد بأن المكتبة الرقمية ستكون أفضل في حفظ المعلومات وتوزيعها ونشرها والاستفادة منها أكثر من المكتبات التقليدية ( ) .

لذلك تتضح أهمية الإدارة الإلكترونية للمكتبات من خلال الجوانب التالية ( ) :

- الجوانب الاقتصادية:

. تقليص ميزانيات المكتبات.

. توفير وقت العاملين في المكتبات وجهدهم.

. إمكانية توفير الخدمة إلى أعداد كبير من المستفيدين بتكاليف أقل.

. تقديم معلومات مبنية على الحاجة الحقيقية في ظل تقليص الميزانيات؛ حيث

يتم الدفع مقابل الاستخدام أحياناً.

- الجوانب المهنية:

- . انتشار تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات.
- . مواجهة التغيرات المهنية الناتجة عن هذا الانتشار.
- . التوجه نحو المواد الإلكترونية لسهولة تداولها.
- . إقبال فئة من المتخصصين في تكنولوجيا المعلومات على العمل في المكتبات.
- . الحجم المتزايد للأنشطة التي تتم بالمكتبات.
- . توسيع دائرة التعارف بين المكتبات ( ).
- . - الجوانب الجغرافية والزمنية:
- . المكتبات التقليدية على توصيل خدماتها للمستخدمين القاطنين في مناطق بعيدة.
- . قدرة المكتبة الرقمية على توفير الخدمة دون انقطاع لأي مستفيد في
- . متطلبات الإدارة الإلكترونية للمكتبات:
- . لا بد من ضرورة توافر بعض المتطلبات والعناصر الأساسية اللازمة لإدارة الإلكترونية للمكتبات، كما يلي ( ):
- . القوى البشرية ذات الكفاءة: وهي القوى البشرية المدربة التي تمتلك الكفاءة اللازمة لإدارة نظم المعلومات المعتمدة على الحاسبات الآلية وتشغيلها، بما يتضمن عمليات دراسة وتحليل الاحتياجات من المعلومات وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها.
- . الأجهزة: وهي المكونات المادية للحاسبات الآلية المستخدمة في الإدارة الإلكترونية.



. البرامج والنظم الآلية: مجموعة من التعليمات الموجهة لتنفيذ مهام معينة يختار منها مشغل الحاسب ما يناسبه، وينفذها الجهاز بغرض تحقيق الأهداف التي يسعى إليها المستخدم.

. البيانات والمعلومات: وهي المدخلات التي يتم اختزانها ومعالجتها واسترجاعها بواسطة نظام المعلومات.

هذا بالإضافة إلى بعض المتطلبات والعناصر الأخرى، مثل:

- شبكة تربط الحاسبات ببعضها، حتى يتم تبادل المعلومات، ولقد ارتبطت الإدارة الإلكترونية للمكتبات بشبكة الإنترنت، فهناك وجهة نظر ترى أن الإنترنت وسيلة من وسائل الإدارة، وهي تكنولوجيا لا بد من إدارتها بطريقة تكفل تحقيق أهداف المكتبة، ويرى آخرون أن تكنولوجيا الإنترنت أصبحت ذات تأثيرات عميقة وواسعة بدرجة أصبحت تقود كل شيء، بما في ذلك الإدارة ومبادئها ووظائفها (١).

وهناك مجموعة من المعايير اللازمة لتطوير المجتمع لمجتمع معلوماتي، وتؤثر في انتقال أو تحول إدارة المكتبات من الإدارة التقليدية لإدارة الإلكترونية تتمثل فيما يلي (٢):

. المعيار التكنولوجي: فلا بد من توافر الوسائل التكنولوجية المستخدمة في الإدارة الإلكترونية للمكتبات.

. المعيار الاقتصادي: الذي من خلاله تتوافر الإمكانيات المادية اللازمة لإدارة الإلكترونية.

. المعيار الاجتماعي: فلا بد من تهيئة الأفراد، وتوفير الجو الاجتماعي المناسب للإلكترونية للمكتبات.

. المعيار السياسي: الذي يدعو إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية للمكتبات امتداداً لسياسة الحكومة الإلكترونية.

. المعيار الثقافي: فلا بد من انتشار ثقافة الحكومة الإلكترونية بين أفراد المجتمع والمستفيدين من الكتاب.  
الإدارة الإلكترونية للمكتبات والإنترنت:

إن الإدارة الإلكترونية والأعمال الإلكترونية كانت قبل ظهور شبكة الإنترنت في مرحلة تطور خطية بطيئة، لكنها قفزت إلى مرحلة نوعية بفضل استخدام تكنولوجيا الإنترنت، لتمثل أهم ظاهرة تاريخية وتكنولوجية رافقت ولادة القرن الواحد والعشرين ( ).

-بكة الإنترنت ساعدت كثيراً على انتشار تطبيق نظم إدارة المكتبات وتيسير استخدامها بالمكتبات ومراكز المعلومات، والتي تتيح الإدارة الإلكترونية للمكتبات، وكذلك ساعدت على التعاون وتبادل المعلومات بين المكتبات، واتصال المكتبات بالمستفيدين، وكذلك بالمنظمات والهيئات .

فباستخدام شبكة الإنترنت يمكن إدارة المكتبات الجامعية بصفة عامة، ومكتبات جامعة سوهاج بصفة خاصة إلكترونياً، من خلال نظام المستقبل لإدارة هذه المكتبات؛ فمن خلال موقع المكتبة الرقمية، الذي يمثل اتحاد المكتبات الجامعية المصرية، يمكن إدارة العمل بالمكتبات الجامعية المصرية إلكترونياً، والبحث عن المعلومات ومصادرهما في المكتبات المحلية والعالمية التي تتعاون مع المكتبات الجامعية المصرية، وبالتالي تقديم أكبر قدر من الخدمات لأكثر عدد من المستفيدين ( ).

وظائف الإدارة الإلكترونية للمكتبات:

- - - الإدارة الإلكترونية للمكتبات أهدافها، لا بد من القيام ببعض الوظائف الإدارية المتمثلة في: التخطيط، التنظيم، التوظيف، التوجيه، التنسيق (الذي يعد جزءاً من التنظيم)، إعداد التقارير للرقابة على الأداء ( ).

فالإدارة الإلكترونية منظومة تنظيمية ووظيفية مرنة ومفتوحة، تتبادل

تأثيراتها مع البيئة الداخلية والخارجية للمكتبة، وبالتالي تعد هذه الإدارة حزمة متكاملة من العمليات المترابطة للتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة واتخاذ القرارات وفقاً لمتطلبات المواكبة، والاستخدام المناسب لتقنيات المعلومات من مكونات مادية للحاسب وبرامج وشبكات اتصال وإدارة فعالة وذكية لموارد المكتبة من البيانات والمعلومات والمعرفة ( ) .

حيث تقوم الإدارة الإلكترونية بإنجاز الوظائف الإدارية من خلال استخدام نظم تكنولوجيا المعلومات بالمكتبة من ناحية، كما تقوم بعمليات ربط المكتبة بفئة المؤثرين (المستفيدين، المكتبات الأخرى، الجمعيات والهيئات العلمية والمهنية، المؤسسات والأجهزة الحكومية) وذلك بهدف تطوير علاقات المكتبة مع بيئتها من ناحية أخرى ( ) .

ومنطق عملية الإدارة أن الوظائف الإدارية يجب أن تؤدي في تسلسل زمني معين، فالتخطيط يأتي في المرحلة الأولى، ومن بعده يأتي دور التنظيم ثم التوجيه والقيادة، وأخيراً الضبط والرقابة؛ فكل وظيفة من هذه الوظائف تقع في تسلسل زمني معين، بحيث تقود كل وظيفة بشكل منطقي إلى الوظيفة التالية ( ) . وفيما يلي تتناول الدراسة هذه الوظائف مع ملاحظة أنه سيتم دراسة هذه الوظائف لمكتبات بصفة عامة، ثم دراستها كوظائف إدارية لازمة لإدارة

#### - التخطيط الإلكتروني:

قد لا يختلف التخطيط الإلكتروني E-planning من حيث التحديد العام عن التخطيط التقليدي؛ لأن كليهما ينصب على وضع الأهداف وتحديد وسائل تحقيق هذه الأهداف، إلا أن الاختلافات الأساسية يمكن أن ترد في ثلاثة مجالات:

- التخطيط الإلكتروني عملية ديناميكية في اتجاه الأهداف الواسعة والمرنة والآنية وقصيرة الأمد، وقابلة للتحديد والتطوير المستمر خلافاً للتخطيط

التقليدي، الذي يحدد الأهداف من أجل تنفيذها في السنة الق . . .  
يؤثر تغيير الأهداف سلباً على كفاءة التخطيط.  
ثانياً- إن المعلومات الرقمية دائمة التدفق، تضيف استمرارية على كل شيء في  
المكتبة بما فيها التخطيط؛ مما يحوله من التخطيط الزمني المنقطع ( .  
التقارير الفصلية) إلى التخطيط المستمر.  
ثالثاً- . تقسيم العمل الإداري التقليدية بين إدارة تخطيط وعمال الخط  
الأمامي، ينفذون يتم تجاوزها تماماً في ظل الإدارة الإلكترونية؛ فجميع  
العمالين يعملون عند الخط الأمامي عند سطح المكتب، وكلهم يمكن أن  
يساهموا بالتخطيط الإلكتروني مع كل فكرة تظهر في كل موقع، وفي كل

فيعتمد التخطيط الإلكتروني على التعاون بين إدارة المكتبة والعمالين بها  
(المسؤولين عن التنفيذ)؛ فالفرق بين التخطيط التقليدي والإلكتروني أن التخطيط  
التقليدي تخطيط رأسي (يسير من أعلى لأسفل، أو من الإدارة للعمالين)، بينما  
التخطيط الإلكتروني تخطيط أفقي في إطاره العام، ومتداخل بشكل كبير بين الإدارة  
والعمالين ( ).

وينقسم التخطيط إلى ثلاثة أنواع ( ):

- التخطيط الإستراتيجي:

يهتم التخطيط الإستراتيجي بالشئون العامة للمكتبة ككل، ويهدف إلى إعداد خطة  
عامة طويلة المدى، تحدد الأهداف العامة للمكتبة، وتبين مهام المكتبة ومسئولياتها  
ككل، وتلقي مهمة التخطيط الإستراتيجي على مستوى الإدارة العليا بمشاركة جميع  
المستويات الإدارية.

- التخطيط التكتيكي:

يهدف لمساندة التخطيط الإستراتيجي، ويركز على تنفيذ الأنشطة المحددة في الخطط الإستراتيجية، تهتم الخطط التكتيكية بما يجب أن تقوم به كل وحدة من المستوى الأدنى، وكيفية القيام به، والمسئول عنه.

#### - التخطيط التنفيذي:

يهدف إلى مساندة التخطيط التكتيكي وتحديد تفاصيله، ويستخدم المدير التخطيط التنفيذي لإنجاز مهام ومسئوليات عمله.

وبالرغم من أهمية التخطيط الذي يعد أهم الوظائف الإدارية إلا أن التخطيط للعمل بمكتبات جامعة سوهاج لا يتم إلكترونياً، ويرجع ذلك إلى ترك مسئولية التخطيط لإدارات المكتبات بالجامعات المختلفة وعدم قيام المجلس الأعلى للجامعات من خلال وحدة المكتبة الرقمية بالتخطيط للمكتبات الجامعية ( )

ظام المستقبل لإدارة هذه المكتبات إلا أن التخطيط ما زال تقليدياً حيث تتولى الإدارة العامة للمكتبات ولجنة المكتبات بجامعة سوهاج مهمة التخطيط والإشراف على هذه المكتبات، كما تنص المادة رقم ( ) . . من لائحة مكتبات جامعة سوهاج ( )

في قلب الهيكل التنظيمي، إلا أنها بمنأى عن مشروع المكتبة الرقمية. ولذلك يرى الباحث أهمية قيام وحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات بالتخطيط الإستراتيجي للمكتبات الجامعية؛ حيث تقع هذه الوحدة في مستوى الإدارة العليا المنوط بالتخطيط الإستراتيجي، وإتاحة التخطيط التكتيكي لوحدة المكتبة الرقمية بالجامعة (التي تعد جزءاً من الإدارة الوسطى في الهيكل التنظيمي لاتحاد المكتبات الجامعية)، والتخطيط التنفيذي لإدارة كل مكتبة (مستوى الإدارة التنفيذية)، وتطوير نظام المستقبل بحيث يسمح بالتخطيط تروني لكل مستوى من المستويات الإدارية الثلاثة، وإمكانية عرض الخطط للعاملين بالنظام حتى يتم تنفيذها.

#### - التنظيم الإلكتروني:

تعد وظيفة التنظيم من أكثر الوظائف الإدارية تطوراً، وإذا كان التخطيط هو الأكثر ارتباطاً بالزمان من حيث وضع الخطة المتعلقة بما تسعى إليه المكتبة من أهداف وتحديد الوسائل الضرورية لتحقيقها في فترة الخطة، فإن التنظيم هو الأكثر ارتباطاً بالمكان من حيث الهيكل التنظيمي، وسلسلة الأوامر عبر المستويات التنظيمية (العلاقة بين الأعلى والأدنى)، والرسمية التنظيمية التي تكون أكثر كثافة ووظيفية داخل المكتبة وأقل كثافة ووظيفية خارج المكتبة، والتنظيم عبارة عن ترتيب الأنشطة بطريقة تسهم في تحقيق أهداف المكتبة<sup>(١)</sup>.

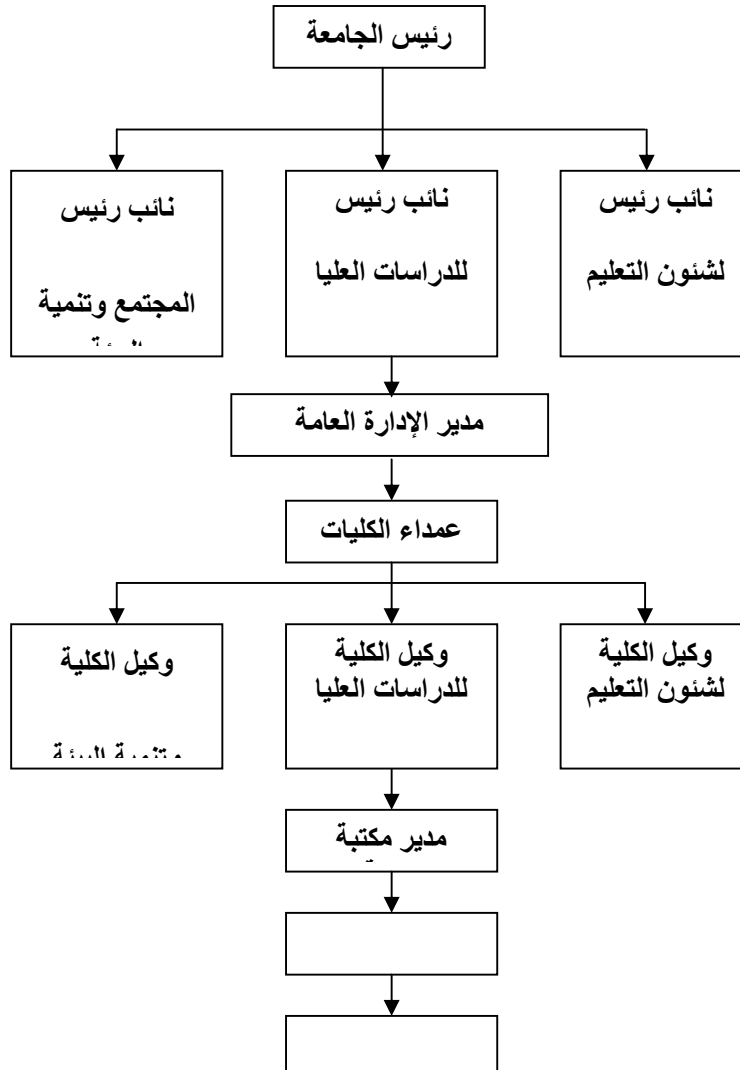
فيشمل التنظيم تهيئة وتطوير بنية الوظائف الإدارية المتداخلة بناءً على متطلبات التخطيط وتوزيع المسؤولية المخطط لها على الأشخاص الذين يشغلون هذه الوظائف، ومن نتائج التنظيم تسهيل عملية التنسيق وذلك عن طريق إقامة العلاقات بين السلطات المختلفة وطرق الاتصالات، وأيضاً من المظاهر الأساسية للتنظيم في المكتبة التطوير والتنمية الإدارية، وذلك بتثقيف وتشجيع وترقية المسؤولين الإداريين<sup>(٢)</sup>.

ونظراً لأهمية التنظيم، فهناك خلط بين التنظيم والإدارة، فكثير من الكتاب يجمع بين المصطلحين في عنوان واحد، كما أن مقرر الإدارة في كثير من الجامعات والأقسام العلمية يسمى "الإدارة والتنظيم"<sup>(٣)</sup>. وفي مصر جهاز للتنظيم والإدارة، وعنصر من عناصرها، وهو يأتي منطقياً بعد التخطيط، ومن ثم فالإدارة ليست مساوية له وإنما هي أعم وأشمل<sup>(٤)</sup>.

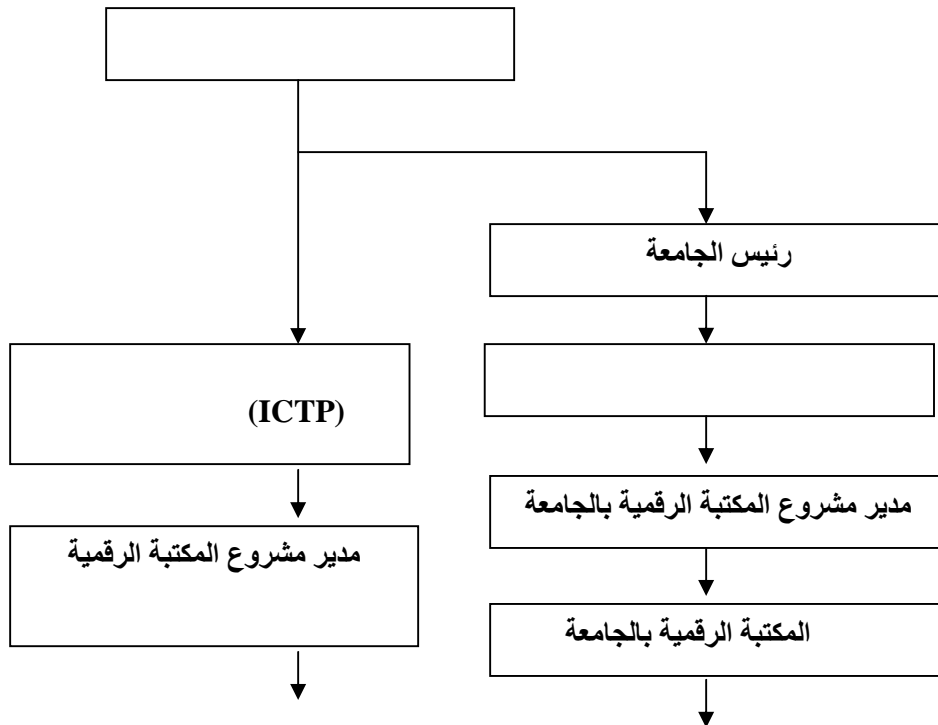
#### الهيكل الإداري التنظيمي لمكتبات جامعة سوهاج:

في هذا الإطار يتبين أن هناك هيكلين تنظيميين لإدارة العمل بمكتبات جامعة سوهاج، كما يتضح من الشكلين ( ) ( )، الأول خاص بالهيكل الإداري لمكتبات جامعة سوهاج، والثاني خاص بهيكل المكتبة الرقمية (مشروع ميكنة - ) بالجامعة، كل هيكل منهما بمنأى عن الآخر، وذلك بسبب التبعية الإدارية والميزانيات الخاصة بكل من الإدارة العامة للمكتبات وإدارة مشروع

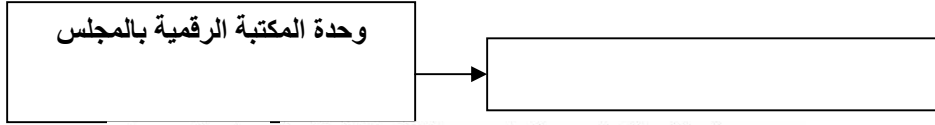
المكتبة الرقمية؛ مما يؤثر على الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات؛ فالإدارة العا .  
للمكتبات لها أسلوبها التنظيمي لإدارة المكتبات تقليدياً، بينما يقوم مشروع  
المكتبة الرقمية بتطبيق الإدارة الإلكترونية لمكتبات الجامعة من خلال نظام  
المستقبل، الذي يتيح - . . . - تنظيم العمل بين الموظفين بكل  
مكتبة بعد إنشاء مواقع للمكتبات التي تحتوي عليها الجامعة بالنظام، ويحدد  
صلاحيات كل موظف، وبهذا يعد التنظيم الإلكتروني أوفر حظاً من التخطيط  
الإلكتروني بمكتبات جامعة سوهاج، ولكنه يحتاج إلى تنسيق أكثر بين مشروع  
المكتبة الرقمية بالجامعة والإدارة العامة للمكتبات؛ لذلك يرى الباحث ضرورة  
ناء هيكل تنظيمي موحد للمكتبات بالجامعة يمنع تضارب القرارات  
وتشتتها بين إدارة مشروع المكتبة الرقمية والإدارة العامة للمكتبات فيقترح  
الباحث أن يتولى الإدارة العامة للمكتبات أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين  
بالجامعة ويشرف في ذات الوقت على مشروع المكتبة الرقمي .



( ) يوضح الهيكل التنظيمي والإداري لمكتبات جامعة سوهاج







( ) يوضح الهيكل التنظيمي لمشروع المكتبة الرقمية بجامعة سوهاج

- التوجيه الإلكتروني (القيادة الإلكترونية):

وهو يهتم بتنفيذ السياسات الناتجة عن التخطيط، وما له بالغ الأهمية في هذه المرحلة، وتوضيح علاقة السلطة بين مختلف الأقسام، ومعرفة حركة الاتصالات في المؤسسة، وكذلك مسألة الدوافع والتي تتضمن وسائل تشجيع العاملين، واختيار طرق حثهم على العمل المثمر ( ).

ويتيح نظام المستقبل من خلال النظام الفر

والرسائل بين العاملين بالنظام وبعضهم البعض، مما يتيح فرصة التوجيه والقيادة الإلكترونية للعاملين بالمكتبات.

- الرقابة الإلكترونية (الضبط الإلكتروني):

بوسائل الضبط يتم التأكد من أن كل شيء في المكتبة يسير وفق السياسات . وضعت في مرحلة التخطيط، والهدف من الضبط هو البحث عن الأخطاء والقيام على تصويبها، والعمل على تجنبها مستقبلاً ( ).

فالرقابة هي المقارنة بين التخطيط والتنفيذ (الأداء الفعلي من أجل تحقيق الأهداف والمعايير المخططة)؛ ومن ثم تحديد الانحراف وأسبابه واتخاذ إجراءات التصحيح ( ).

ويتيح نظام المستقبل من خلال النظام الفرعي " " .

الرقابة ومتابعة العاملين، خاصة فيما يتعلق بعملية الفهرسة يمكن التعرف على نشاط كل موظف، والفهرسة الأصلية، والمستوردة، ومن قام بتعديل الفهرسة، وما إلى ذلك كوسيلة من وسائل الرقابة، ولكن لا بد من تطوير النظام لتوسيع

دائرة الرقابة أكثر من ذلك؛ فهناك العديد من الأنشطة أو الوظائف المكتبية التي لا يتيح نظام المستقبل رقابة العاملين القائمين عليها ومتابعتهم.

وفي نهاية الحديث عن وظائف الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج لى ضرورة القيام بهذه الوظائف لإدارة هذه المكتبات إلكترونياً، وكذلك الأمر بالنسبة لإدارة كل نشاط أو وظيفة من وظائف هذه المكتبات.

ونظراً لأن مصطلح الإدارة الإلكترونية للمكتبات مصطلح عام ويشمل العديد من الوظائف والمهام؛ منها ما يتعلق بإدارة العمليات الفنية، ومنها ما يتعلق بإدارة خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات للمستفيدين، ومنها ما يتعلق بإدارة العاملين في هذه المكتبات، لذلك تتكون النظم الآلية لإدارة المكتبات من مجموعة من النظم الفرعية المتكاملة والمترابطة، يقوم كل نظام فرعي منها بالإدارة الإلكترونية لمهمة أو وظيفة من وظائف المكتبات، وبذلك تكون النظم الفرعية المكونة للنظام المستخدم ترجمة للمهام والأنشطة والوظائف المكتبية ( ).

وفيما يلي تتناول الدراسة الإدارة الإلكترونية للعمليات الفنية، ولخدمات المعلومات، وللعاملين بمكتبات جامعة سوهاج.

#### - لكترونية للعمليات الفنية بمكتبات جامعة سوهاج:

تعد العمليات الفنية أحد المحاور الرئيسة للمكتبات، والتي تقوم بتنظيم وحفظ مصادر المعلومات بأساليب علمية تيسر الرجوع إليها والاستفادة منها تمهيداً لتقديم خدمات المعلومات بالمكتبات؛ لذلك ينبغي الاهتمام بالإدارة الإلكترونية لكل عملية من هذه العمليات بما يتناسب وهذا العصر، وتتناول الدراسة ذلك فيما يلي:

- الإدارة الإلكترونية لبناء وتنمية المقننات:

تتضمن عملية بناء وتنمية المقننات المكتبية خمس عمليات فرعية كما

يلي:

. التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.

. إعداد وتطوير سياسة لبناء وتنمية المقتنيات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.

. اختيار مصادر المعلومات المناسبة للمكتبة وفق سياسة واضحة ومكتوبة.

. التزويد وتوفير مصادر المعلومات التي يتم اختيارها بالطرق المناسبة.

. القيام بعمليات الصيانة، الجرد، التنقية والاستبعاد، والتقييم المستمر للمقتنيات وفق سياسة مناسبة.

ويتم بناء وتنمية المقتنيات بالمكتبات إلكترونياً من خلال النظام الفرعي للتزويد، الذي يعني بجميع الوظائف والإجراءات المتعلقة بعمليات الضبط المخزني، وتزويد المكتبة بأوعية المعلومات من مختلف الأوعية : - التبادل، الإهداء، والإيداع، ويتضمن ذلك إنشاء تسجيلات للتوصيات والمقترحات بالأوعية وصيانتها، وإصدار أوامر التوريد وإجراء الحسابات عليها، وإعداد التقارير والإحصاءات سواء بالموردين والهيئات، أو بالأوعية المختارة وأنشطة التزويد ( ).

ويتيح النظام الفرعي للتزويد- الذي يعد جزءاً من نظام المستقبل - مصدر معلومات معين كأداة للتعرف على الحاجات المعلوماتية للمستفيدين من خلال تسجيل اقتراحات المستعيرين، بينما لا يتيح النظام بعض عمليات بناء وتنمية المقتنيات، مثل إعداد سياسة لبناء وتنمية المقتنيات وتطويرها من خلال النظام، واختيار المصادر المناسبة للتزويد، وتحديد القواعد والضوابط والسياسات المحددة لطرق التزويد.

وعلى الرغم من أهمية إعداد سياسة تزويد تعاونية لتخدم أهداف الائتلاف

( )، إلا أن ائتلاف المكتبات الجامعية المصرية لا يطبق هذا، ويترك مثل

هذه الأمور لحرية المكتبات ومتطلباتها.

ومن خلال دراسة هذا النظام وتطبيقه لإدارة عملية التزويد، تبين أن هذا النظام غير مفعّل، ويرجع ذلك إلى توافره في الإصدار الثالث من إصدارات نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية المصرية عام (\*).

لذلك يرى الباحث ضرورة تفعيل العمل بهذا النظام وتطويره ليحتوي على جميع عمليات بناء وتنمية المقتنيات حتى يتم إدارتها إلكترونياً.

ونظراً لأهمية الدوريات لما تحويه من معلومات مهمة للباحثين في شتى المجالات، والطبيعة الخاصة التي تتسم بها الدوريات يخصص نظام المستقبل جامعية نظام فرعي خاص بضبط الدوريات، يعنى بمعالجة جميع الأنشطة المرتبطة باستلام أعداد الدوريات وتسجيلها ومتابعتها، وإصدار المطالبات بالأعداد الناقصة والمتأخرة، والتعامل مع مشكلات اختلاف الترقيم والملاحق والاندماجات والانفصالات بينها، بالإضافة إلى إدارة عملي

والتجديد والتمرير، وإعداد التقارير والإحصاءات المتصلة بكل ذلك (١).

كما يحتوي نظام المستقبل على مستودع رقمي للرسائل الجامعية المقتناه بمكتبات جامعة سوهاج، يتيح هذه الرسائل للمستخدمين وتقديم خدمات معلوماتية من خلالها.

الأمعية المصرية على بعض الوثائق والأوعية  
الأرشيفية كمصدر من مصادر المعلومات يخصص نظام المستقبل لإدارة المكتبات  
الجامعية نظام فرعي خاص بإدارة الأرشيف (\*).

ولم يغفل نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية العمليات الأخرى المكملة والمساعدة على تنمية المقتنيات؛ مثل الجرد، فخصص نظاماً فرعياً خاصاً بالجرد، يعنى بجميع الوظائف المتعلقة بعمليات الضبط المخزني لمقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات على مستوى النسخ والكيانات المادية، وإعداد التقارير والإحصاءات التي توضح المواد المفقودة وفقاً لأنواع الأوعية وموضوعاتها وجودها بالمكتبة (١).

ولكن لم يضع النظام أسس أو قواعد أو إجراءات للصيانة، والتنقية والاستبعاد باعتبارها عمليات مساعدة لبناء وتنمية المكتبات.

هذا فيما يتعلق ببناء وتنمية المكتبات كعملية فنية، أما فيما يتعلق بالجوانب الإدارية لبناء وتنمية المكتبات والتي تتمثل في التخطيط لبناء وتنمية المكتبات وتنظيم هذه العملية والقائمين عليها، وتدبير العمالة اللازمة لها، وتوجيه القائمين عليها ومتابعتهم من خلال الرقابة فإن نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية لا يولي هذه الجوانب اهتماماً بالرغم من أهميتها؛ فبدونها لا تتم عملية بناء وتنمية المكتبات؛ لذلك يرى الباحث ضرورة تطوير النظام الفرعي للتزويد بالنظام كي يتمكن القائمون على بناء وتنمية المكتبات من القيام بكل المهام الخاصة بهذه العملية إلكترونياً بدءاً بالتعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، مروراً بإعداد سياسة لبناء وتنمية المكتبات واختيار المصادر المناسبة وتزويد المكتبة بها، وانتهاءً بالعمليات المرتبطة والمكملة لهذه العملية مثل الجرد وما يرتبط به من عمليات التنقية والاستبعاد والصيانة، وكذلك يجب أن يتيح النظام الفرعي للتزويد بعد تطويره القيام بالوظائف الإدارية المختلفة الخاصة ببناء وتنمية المكتبات من تخطيط وتنظيم وتدبير للعمالة اللازمة، وتوجيه ورقابة؛ حتى يتم إدارة عملية بناء وتنمية المكتبات إلكترونياً على أكمل وجه.

#### - الفهرسة الإلكترونية:

يمثل الفهرس الإلكتروني للمكتبات الجامعية عصب العمل . . . خلاله تتم الأنشطة والوظائف المكتبية، وتستطيع المكتبة تقديم خدمات معلوماتية للمستفيدين، وتعد عملية الفهرسة الإلكترونية من أهم العمليات التي تتم بمكتبات جامعة سوهاج من خلال النظام الفرعي للفهرسة المسنول عن إنشاء التسجيلات الببليوجرافية وتعديلها وحذفها واستيرادها أو تصديرها، سواء على الخط المباشر أو من خلال وسائط أخرى طبقاً لشكل اتصالي معياري تختاره المكتبة،

وإتاحتها للبحث والاسترجاع، والتصفح والعرض والطباعة، والتحميل والنقل في  
( ) .

ويتيح النظام الفرعي للفهرسة إدارة عملية الفهرسة الوصفية إلكترونياً، وكذلك فهرسة مصادر المعلومات موضوعياً وتصنيفها من خلال مارك، وإن كان النظام الفرعي للفهرسة يحتاج إلى تطوير رءوس الموضوعات ورموز التصنيف إلى حد ما؛ حتى يستطيع المفهرس الاعتماد على النظام في هاتين العمليتين وإتمامهما إلكترونياً.

أما فيما يتعلق بالجوانب الإدارية للفهرسة، فما ينطبق على النظام الفرعي للتزويد- من عدم إتاحتها القيام بوظائف التخطيط للتزويد والتنظيم وتدبير العمالة اللازمة للتزويد إلكترونياً والتوجيه والرقابة- ينطبق على النظام الفرعي للفهرسة؛ لذلك يرى الباحث ضرورة تطوير نظام الفهرسة كي يتيح الإدارة الإلكترونية الكاملة لعملية الفهرسة.

- إدارة المجموعات الرقمية:

من المبادئ الرئيسية التي يجب مراعاتها لتطوير مصادر المعلومات

ر المعلومات من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني ( )

الذي يحتاج إلى إدارة إلكترونية من خلال النظام الفرعي لإدارة المجموعات الرقمية، والذي يعني بجميع الوظائف المتعلقة بالتعامل مع مجموعات المصادر الإلكترونية وإدارتها من اقتناء وضبط وإتاحة وبحث واسترجاع، بالإ . . .  
إمكانات التحويل الرقمي للأوعية وطرق حفظها واختزانها ( ) .

وكما بينت إحدى الدراسات ( ) أن نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية المصرية لا يتوفر به نظام فرعي مستقل لإدارة المجموعات الرقمية، ولكن بعض وظائف وأنشطة هذا النظام الفرعي متوافرة في أنظمة النظام الفرعية؛ فالنظام الفرعي للفهرسة على سبيل المثال يتيح فهرسة المجموعات الرقمية وصفيًا وموضوعياً وتصنيفها، وعمل مستخلصات لها.

ثانياً- الإدارة الإلكترونية لخدمات المعلومات بمكتبات جامعة سوهاج:  
تمثل الخدمات المعلوماتية الهدف الأساس للمكتبات الجامعية، والـ  
على العمليات التنظيمية والفنية التي تقوم بها المكتبات؛ لذلك ينبغي إدارة  
الخدمات إدارة ناجحة وفعالة تتناسب مع البيئة التكنولوجية المحيطة؛ حتى يتم  
تحقيق أهداف هذه المكتبات، والتواصل مع المستخدمين وخدمتهم.  
وفيما يلي تتناول الدراسة الإدارة الإلكترونية لخدمات المعلومات بمكتبات  
جامعة سوهاج:

- الإدارة الإلكترونية لخدمات الرد على الاستفسارات ومعلومات المجتمع  
(الخدمات المرجعية):

ويعنى النظام الفرعي لخدمات الرد على الاستفسارات ومعلومات المجتمع  
المحلي بجميع الوظائف المرتبطة بالإجابة عن استفسارات الأسئلة المرجعية  
للمستفيدين، بالإضافة إلى إنشاء أو توفير قواعد بيانات غير ببيوجرافية عن  
الأشخاص والهيئات والأحداث والمؤتمرات والإحصاءات وغيرها المتعلقة  
بالمجتمع المحلي وإتاحتها للبحث والاسترجاع، وما يرتبط بذلك من خدمات بث  
( ) .

وبالتطبيق على نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية، يتبين أنه لا يتوافر  
به نظام فرعي خاص بخدمات الرد على الاستفسارات، والخدمات المرجعية  
الأخرى، إلا أنه يتوفر بالنظام عدد من البنود الفرعية لوظائف هذا النظام  
( ) .

ونظراً لأهمية الخدمات المرجعية للمستخدمين، يرى الباحث ضرورة تطوير

.....

المرجعية.

- الفهرس المتاح للجمهور على الخط المباشر "OPAC"

Online Public Access Catalogue

الفهرس المتاح على الخط المباشر عبارة عن مجموعة من الفهارس ليوجرافية المقروءة آلياً، والتي تمثل مقتنيات المكتبة، وتخزن هذه التسجيلات على الوحدات الصلبة، أو أي وسيط تخزين كمبيوتر متاح مباشرة للاسترجاع المناسب بواسطة المستخدمين من المكتبة الذين يعملون على منافذ تفاعلية<sup>(\*)</sup>.

ويعنى الفهرس المتاح على الخط المباشر بجميع الوظائف المتعلقة بالبحث عن تسجيلية أو مجموعة من التسجيلات في النظام واسترجاعها وفق مداخل وحقول وعناصر بيانات تحددها المكتبة وفقاً لتقنيات نظم استرجاع النصوص، كما يتيح إدارة عملية البحث وعرض نتائج البحث وربطها بنصوص الأوعية وفرزها وطباعتها وتحميلها وحفظها وإعادة تنفيذها، فضلاً عن إتاحة البحث في قواعد بيانات وفهارس مكتبات أخرى ومحركات البحث على شبكة الإنترنت<sup>(\*)</sup>.

#### - الإدارة الإلكترونية لخدمة الإعارة:

تعد الاستعارة من أهم الخدمات المكتبية وأكثرها انتشاراً بين المستخدمين؛ فهي معيار لقياس مدى فاعلية المكتبات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، ولأهمية هذه الخدمات يحتوي نظام المستقبل على نظام فرعي للإعارة، يعنى بمعالجة جميع الإجراءات المرتبطة بعملية الإعارة، وإدارة بيانات المستخدمين من تسجيل وتعديل وحصر وإحصاء، وإدارة الاشتراكات والغرامات، ومتابعة المواد - فضلاً عن إعداد بطاقات هوية المستخدمين، ومتابعة الاشتراكات والمطالبات، ودعم إمكان حجز المواد وفقاً للسياسات التي تحددها المكتبة<sup>(\*)</sup>.

ويتيح نظام المستقبل تعاون النظام الفرعي للإعارة مع المشروعات الأخرى لتطوير التعليم العالي بالجامعة؛ مثل مشروع نظم المعلومات الإدارية MIS<sup>(\*)</sup> الذي يهدف لتطوير العمل بإدارات شئون الطلاب، و شئون العاملين، و الدراسات العليا بالجامعة، من خلال الاستفادة من قواعد البيانات التي تم إعدادها في هذا المشروع، وتحتوي على بيانات عن الطلاب والعاملين وطلاب الدراسات العليا بالجامعة كمستعيرين<sup>(\*)</sup>.



وفيما يتعلق بالجوانب الإدارية لخدمة الاستعارة فقد تبين أن نظام المستقبل يغفل تماماً وظائف إدارة كل نشاط من أنشطة المكتبات فلا يتيح النظام التخطيط للاستعارة وتنظيمها والعمل على توفير العمالة اللازمة للقيام بهذه الخدمة وتوجيه القائمين عليها ورقابة العاملين ومتابعتهم باستثناء السياسات التي تضعها المكتبة للاستعارة والتي تحدد عدد الأوعية المسموح بإعارتها، وعدد الأوعية المسموح بحجزها، وعدد أيام الاستعارة، والحجز، وعدد مرات تجديد الاستعارة، وغيرها من السياسات.

- الإدارة الإلكترونية لخدمة تبادل الإعارة بين المكتبات:

يهتم النظام الفرعي المسمى "ILL" - Interlibrary Loan - بالإعارة التبادلية بين المكتبات من خلال القيام بجميع الوظائف المتعلقة بإدارة عمليات الإعارة بين المكتبات ابتداءً من إخطارات طلب الإعارة، حتى إعادة الأوعية إلى المكتبات، مروراً بتسجيل البيانات وصيانتها ونقلها وإعداد التقارير والإحصاءات بشأنها، ويتم كل ذلك وفقاً لسياسات الاستعارة الخاصة بكل مكتبة<sup>(\*)</sup>.  
ولكن لم يتم تفعيل هذا النظام بمكتبات جامعة سوهاج حتى الانتهاء من إعداد هذه الدراسة.

- الإدارة الإلكترونية لخدمة الاستخلاص:

يتيح قالب مارك ( الذي يعتمد عليه نظام المستقبل في فهرسة مصادر ( إعداد مستخلصات لمصادر المعلومات، ولكن نظراً لعدم الانتهاء من إعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية حتى الانتهاء من إعداد هذه الدراسة، لم تهتم مكتبات جامعة سوهاج بإعداد المستخلصات حيث ينصب اهتمامها على تسجيل البيانات الببليوجرافية الأساسية اللازمة لإعداد الفهرس، وبعدها يتم إكمال

(\*)

- الإدارة الإلكترونية لخدمتي الإحاطة الجارية والبنث الانتقائي للمعلومات:

يهتم نظام الإحاطة الجارية والبت الانتقائي بمعالجة جميع الإ .  
لعمليات بث المعلومات المتخصصة للمستخدمين وإعلامهم دورياً بكل ما يضاف  
إلى مقتنيات المكتبة بما يوافق اهتماماتهم، وإعداد ملف سمات المستخدمين،  
وصيانة الإخطارات للمستخدمين وإعدادها في أشكال مختلفة ( ).  
وكما بينت دراسة عادل نبيل شحات ( ) . . المستقبل لا يشتمل على  
نظام فرعي مستقل للإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات، ولكن يتوافر في  
النظام بعض وظائف الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات ضمن النظام  
." "

#### - الإدارة الإلكترونية لقواعد البيانات:

تعد خدمة البحث في قواعد البيانات التي تشترك فيها المكتبات الجامعية،  
والاستفادة منها أول خدمة قدمها مشروع المكتبة الرقمية للمستخدمين، حيث يتيح  
نظام المستقبل إدارة هذه القواعد إلكترونياً من خلال متابعة اشتراكات مستخدمي  
قواعد البيانات خارج الجامعة، ومتابعة عدد المستخدمين من كل قاعدة .  
خلال الفترات الزمنية المختلفة، بالإضافة إلى الاستفادة من التغذية المرتدة  
لمستخدمي هذه القواعد؛ فنظم إدارة قواعد البيانات عبارة عن تطبيق ييسر حفظ  
البيانات واسترجاعها عند الحاجة ( ).  
ولكن ينقص الإدارة الإلكترونية لقواعد البيانات العالمية الاهتمام بالجانب  
الإداري المتمثل في التخطيط لتقديم هذه الخدمة، وتنظيم العمل بها، والتوجيه  
والرقابة على القائمين بذلك.

وكما يوجد تواصل بين المستخدمين من قواعد البيانات العالمية وإدارة  
المكتبات يرى الباحث ضرورة إتاحة هذا التواصل بين إدارة المكتبات وجميع  
المستخدمين من هذه المكتبات من خلال تطوير النظام، وإضافة بعض قواعد  
البيانات التي تسمح بذلك، لاسيما أن هذا التواصل يؤدي إلى فهم مجتمع المكتبة

ومتطلباته، وبالتالي العمل على تلبيتها في صورة خدمات تقدمها المكتبة للمستفيدين، وهذا يعد الهدف الأسمى لأية مكتبة.

- الإدارة الإلكترونية لخدمة حجز الأوعية والتجهيزات:

يعني هذا النظام الفرعي بإدارة جميع إجراءات حجز مجموعات من أوعية المعلومات التي تعتمد عليها المقررات الدراسية، أو تلك التي يرتبط استخدامها بحجز التجهيزات والأماكن، فضلاً عن حجز الأجهزة وخدمات البحث وغيرها، ير والإحصاءات بشأنها ( ).

وتتفق هذه الدراسة مع دراسة عادل نبيل شحات ( ) في أن نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية لا يتوافق به نظام فرعي لحجز الأوعية والتجهيزات، ولا يشتمل على أية وظيفة من وظائف هذا النظام الفرعي.

ثالثاً- الإدارة الإلكترونية للعاملين بمكتبات جامعة سوهاج:

تعد القوى البشرية المدربة التي تمتلك الكفاءة اللازمة لإدارة نظم المعلومات بالمكتبات من أهم المتطلبات اللازمة للإدارة الإلكترونية للمكتبات، فبدونها لا تستطيع أية مكتبة القيام بالأنشطة المكتبية المختلفة.

ويتيح نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية إدارة العاملين وتوزيع العمل وتنظيمه بين العاملين، وتحديد صلاحيات كل عامل أو موظف ومتابعة أنشطة الموظفين بالمكتبات من خلال النظام الفرعي لإدارة النظام- الذي يستطيع المستخدم التحكم في النظام بشكل عام من خلاله وفقاً للصلاحيات المعطاة له من ير النظام- وكذلك يتيح النظام معرفة العاملين بالنظام وأوقات عملهم من خلال العاملين اليوم.

جدول رقم ( ) يوضح العاملين بمكتبات جامعة سوهاج وتوزيعهم

المجموع	مخصصون		غير متخصصين		المجموع
	ثابت	مؤقت	ثابت	مؤقت	

الكلية	نعم	نعم	م	نعم	نعم	نعم	نعم
طب	-	-	-	-	-	-	-
علوم	-	-	-	-	-	-	-
آداب	-	-	-	-	-	-	-
زراعة	-	-	-	-	-	-	-
تمريض	-	-	-	-	-	-	-
بيطري	-	-	-	-	-	-	-
هندسة	-	-	-	-	-	-	-
تعليم	-	-	-	-	-	-	-
زربية	-	-	-	-	-	-	-
تجارة	-	-	-	-	-	-	-
المجموع	-	-	-	-	-	-	-
النسبة المئوية	-	-	-	-	-	-	-

- ( ) يوضح العاملين بمكتبات جامعة سوهاج -  
 - ومن خلاله يتبين أن إجمالي عدد العاملين بهذه المكتبات  
 منهم متخصصين ومثبتين، يمثلون نسبة % من العاملين بمكتبات الجامعة،  
 غير متخصصين بنسبة (منهم مثبتين، )  
 عامل للأمن والنظافة ونقل المصادر يمثلون % منهم  
 عمال مثبتين، مؤقتي ( )  
 وبالرغم من زيادة العمالة الثابتة ( )  
 ( ) عاملاً) إلا أنه يتبين اعتماد الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة  
 سوهاج على العمالة المؤقتة (بالرغم من عدم استقرارها)  
 حيث يبلغ عدد العاملين المثبتين بنظام المستقبل عاملاً من بين  
 ( ) % من العمالة الثابتة)، بينما يرتفع عدد العاملين  
 المؤقتين بنظام المستقبل ليصل إلى من بين - (بنسبة  
 .(

وهناك عوامل مؤثرة في عدد العاملين بكل مكتبة من مكتبات الدراسة تتمثل هذه العوامل في عمر المكتبة وحجمها، وعدد المصادر التي تقتنيها، وكذلك عدد الأقسام والشعب التي تحتوي عليها كل كلية من الكليات؛ فمن خلال الجدول رقم ( ) يتبين أن مكتبة كلية الآداب تحظى بأكثر عدد من العمالة ( . )، تليها مكتبة كلية التربية ( )، ثم مكتبتى كليتي التجارة والطب ( . ) . لكل منهما)، ومكتبة كلية العلوم ( . )، ومكتبة كلية الزراعة ( . ) ومكتبة كلية الطب البيطري ( )، وأخيراً مكتبات كليات التمريض والهندسة والتعليم الصناعي بعدد ( . لكل مكتبة منهما)؛ نظراً لحدثة هذه المكتبات وصغر حجمها، وقلة المصادر بها مقارنة بالمكتبات الأخرى.

وفيما يتعلق بإدارة مشروع المكتبة الرقمية بالجامعة فلقد توصلت إحدى ( ) إلى عدم وجود تكامل بين فريق المشروع الواحد في مشروعات المكتبات الرقمية بالجامعات المصرية، ففي الوقت الذي اعتمد فيه مشروع جامعة المنصورة على رجال المكتبات فقط نجد أن مشروع جامعة حلوان اعتمد على رجال تكنولوجيا المعلومات فقط، بينما مشروع اتحاد المكتبات الرقمية فإن المدير التنفيذي للمشروع تخصص مكتبات، وتم ترك باقي أفراد المشروع لرؤية امعات كما تنص المادة الثالثة من التعاقد ( )؛ وبناءً على ذلك يقوم بإدارة مشروع المكتبة الرقمية بجامعة سوهاج أستاذ أصول تربية بكلية التربية بسوهاج (غير متخصص)؛ مما يؤثر على كفاءة الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج؛ لذلك يرى الباحث قيام أحد أعضاء هيئة التدريس المتخصصين بالإشراف على هذا المشروع وإدارته؛ حتى تتحقق أهدافه.

الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج:

تواجه الإدارة الإلكترونية لأنشطة ووظائف مكتبات جامعة سوهاج -

فيما يلي ( ):

يعد عدم انتظام الشبكة وعدم استقرارها وتوافرها، وعدم توافر العاملين المتخصصين بالإضافة إلى قصور نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية عن القيام بكافة أنشطة هذه المكتبات من أهم وأبرز المشكلات التي تواجهها الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات؛ حيث تصدر هذه المشكلات مشكلات الإدارة الإلكترونية لأنشطة المكتبات الجامعية وتبدو هذه المشكلات واضحة في جميع

(\*)

يلي ذلك مشكلة القصور في تدريب العاملين، والتي تبدو واضحة بنسبة %؛ حيث تعاني الإدارة الإلكترونية لجميع مكتبات الدراسة من هذه المشكلة، باستثناء مكتبتي كليتي الطب والزراعة، ويرجع ذلك إلى حرص إدارة مشروع المكتبة الرقمية بجامعة سوهاج على إنجاز العمل والانتهاؤ منه، وتسليمه لوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات في المواعيد المحددة؛ مما يدفعها للاعتماد على عناصر معينة ذات كفاءة ببعض المكتبات دون الاهتمام بتدريب جميع العاملين بمكتبات الد

ثم تأتي مشكلة عدم إجادة مديري مكتبات الدراسة استخدام نظام المستقبل %؛ حيث تظهر هذه المشكلة في جميع المكتبات باستثناء مكتبات كليات

يليهام مشكلة القصور في الدراية بالأساليب التكنولوجية الحديثة المستخدمة % من مكتبات الدراسة؛ حيث تظهر هذه المشكلة في أربع مكتبات فقط من مكتبات الدراسة، يضاف إليها مشكلات عدم الوعي الكافي بالإدارة الإلكترونية وأهميتها للمكتبات لدى بعض العاملين، وقلة عدد الحاسبات المتوافرة بمكتبات الدراسة، والتي تستخدم في الإدارة الإلكترونية، وكذلك عدم مناسبة المكان والأثاث والتجهيزات اللازمة للإدارة الإلكترونية بنفس النسبة.

وأخيراً تأتي مشكلة قلة الأيدي العاملة في المكتبة، ويبدو ذلك واضحاً بمكتبة كلية الزراعة، والتي تمثل نسبة ٪ من مكتبات الدراسة، والتي لا يوجد بها إلا مدير غير متخصص بالإضافة إلى موظفة غير متخصصة.

مميزات الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج:

يتضح مما سبق ومن خلال الدراسة الميدانية أن الإدارة الإلكترونية للمكتبات لها بعض المميزات والخصائص التي تميزها عن الإدارة التقليدية، تتناولها الدراسة فيما يلي ( ):

- . تبية في أي وقت ومن أي مكان يتوافر به جهاز حاسب
- . آلي متصل بالإنترنت دون التقيد بمواعيد العمل الرسمية.
- . سرعة التواصل مع العاملين في مكتبات جامعة سوهاج مع بعد المكان، بالإضافة إلى سرعة تواصل المكتبات وتبادلها المعلومات، وتعاونها مع
- . توفير النفقات التي تهدر في المراسلات والاتصالات التقليدية.
- . . . . .
- . التطور التكنولوجي والمساهمة في تطبيق سياسة الحكومة الإلكترونية.
- . . . لعمل وتضخمه يدعو لضرورة تطبيق الإدارة الإلكترونية لهذه
- . . - من خلال استخدام أحد النظم الآلية المتكاملة لإدارة المكتبات.
- . والتي تستطيع توفير الإحصاءات والتقارير والمعلومات اللازمة في اتخاذ القرارات الإدارية المناسبة بسهولة ويسر.
- . . . ات والتقارير اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية،
- . وبالتالي دقة القرارات نفسها وسلامتها.
- . توفير وقت مدير المكتبة والعاملين بها وجهدهم.

. إتاحة الاتصال السريع بالمؤسسات المهنية المتخصصة والمكتبات الأخرى محلياً وعالمياً، والتعاون معها، والاستفادة منها، فالمكتبات الرقمية تتميز عن المكتبات التقليدية بأنها تتيح التعاون والمشاركة في المعلومات بين  
( )

عيوب الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج:

كما أن الإدارة الإلكترونية للمكتبات مميزات، فإن لها أيضاً عيوب من أهمها ( ):

. التأثير على العلاقات الاجتماعية بين مدير المكتبة والعاملين بها، وبين العاملين وبعضهم البعض، فيما يسمى بمراعاة البعد الاجتماعي للعاملين بهذه

. تحتاج الإدارة الإلكترونية للمكتبات إلى التدريبات المستمرة للإحاطة بكل ما هو جديد، وكذلك تذكير العاملين بنظم العمل بالمكتبة، وقد يكون هناك بعض الصعوبات لتطبيق ذلك.

. قصور نظام المستقبل، وعدم احتوائه على بعض الأنشطة المكتبية، وكذلك عدم تضمنه للجوانب الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة بالقدر الكافي للإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات؛ مما يؤثر على متابعة سير العمل الإدارية الإلكترونية في إدارة هذه المكتبات.

. عدم قابلية بعض العاملين بالمكتبات تطوير نظم العمل بهذه المكتبات وإدارتها إدارة إلكترونية.

نتائج الدراسة:

تناولت الدراسة الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج، وقد طرحت بعض التساؤلات التي يمكن الإجابة عنها من خلال النتائج التي توصلت إليها، والتي تتمثل فيما يلي:



. اختلاف الهيكل الإداري لمكتبات جامعة سوهاج عن الهيكل الإداري لمشروع المكتبة الرقمية بالجامعة بالرغم من الهدف المشترك لكل منهما وهو العمل على ميكنة المكتبات وتطويرها، فضلاً عن عدم انضمام الإدارة العامة لمكتبات للهيكل الإداري للمكتبة الرقمية؛ مما يؤثر على كفاءة الأنشطة المكتبية، ويؤدي إلى تشتت العمل المكتبي بين القيادتين، لذلك يرى الباحث ضرورة تولي أحد المتخصصين (وليكن عضو هيئة تدريس متخصص) الإدارة العامة للمكتبات، وفي الوقت نفسه يكون مسؤولاً عن إدارة مشر المكتبة الرقمية بالجامعة بالاستعانة بالمتخصصين في مجلس إدارة

. عدم اهتمام مكتبات الجامعة بالوظائف الإدارية من تخطيط وتنظيم وتوظيف وتوجيه ورقابة لهذه المكتبات بصفة عامة، والأنشطة المكتبية على وجه الخصوص، وكذلك عدم اهتمام المكتبة الرقمية بالاهتمام الكافي بهذه الوظائف؛ حيث تقوم المكتبة الرقمية بتنظيم العمل والتوجيه والرقابة إلى حد ما من خلال نظام المستقبل، ولكن لا يتم هذا الأمر بصفة مكتملة، وتترك مسؤولية التخطيط التقليدي للإدارة العامة للمكتبات والتوظيف لإدارة الجامعة والكليات؛ مما يؤثر على الإدارة الإلكترونية للمكتبات.

. على الرغم من وجود نظام فرعي للتزويد، إلا أن هذا النظام لا يتيح الإدارة الإلكترونية لجميع عمليات بناء وتنمية المكتبات، إضافة إلى عدم تفعيل النظام لحدائته، وعدم إتاحتها للوظائف الإدارية اللازمة لبناء وتنمية المكتبات.

. - - - بل في الإدارة الإلكترونية للعمليات الفنية وخدمات المعلومات؛ حيث يتيح النظام كثيراً من العمليات الفنية والخدمات اللازمة للمكتبات الجامعية، كعمل فني من خلال النظم الفرعية الخاصة بذلك، ولكن يعاب النظام لعدم احتوائه على جميع العمليات الفنية وخدمات المعلومات

لازمة لهذه المكتبات؛ فيفتقد مثلاً للنظام الفرعي لإدارة المجموعات الرقمية، وكذلك لا يوجد نظام لخدمتي الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات، فضلاً عن عدم إتاحتها للوظائف الإدارية (من تخطيط وتنظيم وتوظيف وتوجيه ( اللازمة للإدارة الإلكترونية للعمليات الفنية وخدمات المعلومات؛ لذلك فلا بد من تطوير النظام بشكل يتيح الإدارة الإلكترونية الكاملة لجميع أنشطة المكتبات الجامعية.

. لا يتيح نظام المستقبل الإدارة الإلكترونية الكاملة لمكتبات جامعة سوهاج، فهناك بعض المهام تعتمد على موظفين غير مستخدمين للنظام، وكذلك الاعتماد على بعض السجلات الورقية، فلا بد من تطوير النظام كي يتيح الإدارة الإلكترونية الكاملة لهذه المكتبات والعاملين بها.

. لا يتم في الغالب تحقيق الأهداف المرجوة من استخدام نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية، ويرجع ذلك إلى فرض حتمية تطبيق مشروع الإدارة الإلكترونية للمكتبات (المكتبة الرقمية) من قبل المجلس الأعلى للجامعات، بالإضافة إلى إلزام إدارة المشروع بالجامعات بمواعيد محددة لإنجاز الفهرس الموحد والعمل المكتبي دون اهتمام إدارة المشروع بكل جامعة بتحقيق أهداف استخدام النظام؛ لذلك فلا بد من الاهتمام بفلسفة تطبيق النظام والتركيز عليها.

. تولي غير المتخصصين إدارة مشروع المكتبة الرقمية (مدير المشروع . ( يؤثر بدرجة كبيرة في تحقيق أهداف المشروع، والإدارة الإلكترونية للمكتبات بالجامعة.

. قصور العمل بنظام المستقبل لإدارة مكتبات جامعة سوهاج على بعض - ين بهذه المكتبات دون غيرهم (وهم من عندهم الاستعداد والكفاءة ( مما يؤدي إلى استحالة الاعتماد على إدارة العاملين وإدارة المكتبات إلكترونياً؛ لذلك يرى الباحث ضرورة إنشاء قاعدة

بيانات بالنظام تضم جميع العاملين بكل مكتبة من المكتبات .  
بيانات جميع العاملين، وتحديد موقع كل موظف في المكتبة، كي تتم الإدارة الإلكترونية الكاملة للمكتبات الجامعية.

عدم إجابة بعض مديري مكتبات جامعة سوهاج استخدام النظام؛ مما يؤثر على الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات؛ لذلك يرى الباحث ضرورة تعليمهم جادتهم للنظام، فإن لم يستطيعوا ذلك فلا بد من تغييرهم بمن يجيدون .

الإدارة الإلكترونية لأنشطة مكتبات جامعة سوهاج بالاعتماد على نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية قائمة على العمالة المؤقتة، ويرجع ذلك لحماس العاملين المؤقتين لاستخدام الوسائل الحديثة والنظم الآلية، وقدرتهم على استخدامها، وإجادتهم لذلك أكثر من العمالة الثابتة في المكتبات، بالإضافة إلى اهتمامهم بأي زيادة أو مكافآت مالية ناتجة عن هذا العمل لتحسين دخولهم، فضلاً عن الطاقة والحيوية والرغبة في إثبات حسن السير والسلوك للإدارة؛ حتى يتم التمسك بهم، وتجديد العقود لهم، وإن كان المبدأ الإداري يؤكد ضرورة استقرار العاملين؛ حتى يستطيعوا زيادة كفاءتهم وخبراتهم وتحسينها وتنميتها، ولن يتأتى ذلك بالاعتماد على العمالة المؤقتة، والتي تعد عكس هذا المبدأ تماماً\*).

لا يوجد توازن وعدالة في السلطة والمسئولية للعاملين بنظام المستقبل بمكتبات جامعة سوهاج؛ حيث يتم منح بعض العاملين بهذه المكتبات أحياناً صلاحيات أكثر من رؤسائهم في العمل دون مسئوليتهم الإدارية، ويرجع ذلك لإجادتهم العمل باستخدام نظام المستقبل.

يحتوي نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية على نظام فرعي للتقارير والإحصائيات، يقوم بإعداد تقارير وإحصاءات خاصة بالأنشطة المكتبية المختلفة، وتساعد في اتخاذ القرارات الإدارية بالمكتبات.

. لا يتيح نظام المستقبل الاتصال وتبادل المعلومات بين الإدارات المختلفة بالجامعة، وفي هذا الإطار يرى الباحث ضرورة تطوير النظام كي يتيح ذلك؛ حتى تتم الإدارة الإلكترونية الكاملة للمكتبات، وكذلك الأمر بالنسبة لتعاون مشروع المكتبة الرقمية مع مشاريع التطوير الأخرى، وخاصة تلك المرتبطة بأنشطة المكتبات مثل مشروع المقررات الإلكترونية؛ حتى يتم توفير المصادر الإلكترونية المرتبطة بهذه المقررات، وبالتالي خدمة هذه المقررات، ومشروع نظم المعلومات الإدارية الذي يمنح المكتبات بعض المعلومات التي تساعد في تقديم الخدمات المكتبية المختلفة. كما سبق توضيح ذلك في الإدارة الإلكترونية لخدمة الاستعارة- وغيرها من أنشطة المكتبات.

#### المصادر والحواشي :

- (<sup>1</sup>) Fox, Edward A., URS, Shalini R., Digital Libraries. Annual Review of Information Science and Technology. vol. 36, 2002, p. 507.
- ( ) - : محمد محمد الهادي: توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة في مرافق المعلومات والمكتبات.- القاهرة: المكتبة الأكاديمية،
- ( ) فهد بن ناصر بن دهام العبود. الحكومة الإلكترونية بين التخطيط والتنفيذ.- الرياض: تبة الملك فهد الوطنية،
- ( ) عادل نبيل شحات علي. نظام المستقبل لإدارة المكتبات: دراسة حالة على مكتبات جامعة المنوفية، إشراف: . . (ماجستير).- المنوفية- كلية الآداب-
- ( ) حامد الشافعي ديا . إدارة المكتبات الجامعية/ : . . . . . نعمات سيد مصطفى.- ( . ) .- جامعة القاهرة – كلية الآداب. -
- ( ) للمزيد، انظر: علي محمد منصور. - أسس ومفاهيم.- القاهرة: مجموعة النيل العربية،

- ( ) أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات (إنكليزي-).- الرياض: دار المريخ، .
- ( ) . الإدارة الإلكترونية: الإستراتيجية والوظائف والمشكلات.- الرياض: دار المريخ، .
- ( ) سعد غالب ياسين. الإدارة الإلكترونية وآفاق تطبيقاتها العربية.- الرياض: معهد .
- ( ) Arms, William Y., Digital Libraries.-London: The Mitpress Cambridge, Massachusetts, 2001, p. 4. (12)
- ( ) بهجة مكي بو معرافي. المكتبة الرقمية: . . الاتجاهات الحديثة في (يوليو) .
- ( ) متولي محمود النقيب. إدارة النظم الإلكترونية المتكاملة للمكتبات في مصر. . (يناير) .
- ( ) . المكتبة المدرسية في مواجهة ثورة المعلومات: دراسة نظرية وتطبيقية.- القاهرة: .
- ( ) . سي عبد الهادي. عصر المعرفة والمكتبات.- القاهرة: .
- ( ) سعد غالب ياسين. .
- (19) visited in 3/11/2010. [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) Available at:
- ( ) أحمد بدر، محمد فتحي عبد الهاد . المكتبات الجامعية: تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث العلمي.- القاهرة: غريب، .
- ( ) سعد غالب ياسين. .
- ( ) . . .

- ( )
- ( )
- ( )
- ( )
- ( ) مقابلة شخصية مع د. (المدير التنفيذي لمشروع المكتبة الرقمية
- ( )، بتاريخ / / .
- ( ) جامعة سوهاج- . كتبات جامعة سوهاج- سوهاج:
- ( ) مطابع جامعة سوهاج،
- ( )
- ( )
- ( ) انظر: - . - . لائحة كليات الآداب بجامعة جنوب الوادي. - .:
- ( ) [ ]
- ( ) امد الشافعي دياب. إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها
- ( ) العملية- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية،
- ( )
- ( )
- ( )
- ( ) - . - . تكنولوجيا المعلومات وأساسيات استرجاع المعلومات-
- ( ) الإسكندرية: دار الثقافة العلمية،
- ( ) مصر. وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. مركز تقييم واعتماد هندسة
- ( ) البرمجيات. النظم الآلية للمكتبات: المواصفات التقنية والوظيفية " -
- ( ) -". القاهرة: وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات،
- ( ) أماني جمال مجاهد. الانتلافات المكتبية وتطبيقاتها على المكتبات المصرية
- ( ) العربية.-

- (\*) حيث تم إصدار ثلاثة إصدارات من نظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية:  
- م، والثانية في عام  
شخصية مع محمد الرافي رمضان السيد (مسئول الدعم الفني لنظام المستقبل)  
بتاريخ / / .  
( ) وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
(\*) تم إضافة النظام الفرعي لإدارة الأرشفة لنظام المستقبل لإدارة المكتبات الجامعية  
في نهاية عام .  
( ) وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
( )  
(41) Witten, Ian, Bain Bridge, David. How to Build a Digital Library.-  
London: Morgan Kaufmann Publishers, 2003, p. 43.  
( ) وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
( ) عادل نبيل شحات.  
( ) وتكنولوجيا المعلومات.  
( ) عادل نبيل شحات.  
( ) سامح زينهم عبد الجواد. الأنظمة الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز المعلومات.-  
القاهرة:  
( ) وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
(\*) تتم كل هذه الوظائف من خلال نظام فرعي للبحث.  
( )  
( ) مقابلة شخصية مع د. أحمد عزيز (مدير مشروع نظم المعلومات الإدارية  
"MIS" بتاريخ / / )  
(50) visited in 18/10/2010. [www.edulc.edu.eg](http://www.edulc.edu.eg) Available at:  
(\*) كما يتم في المستودع الرقمي الذي يتيح النص الكامل للرسائل الجامعية.  
( ) وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.  
( ) عادل نبيل شحات.

(53) Keenan, Stella. Concies Dictionary of Library and Information Science.- London: Bowkersaur, 1996, p. 76.

( ) . وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

( ) عادل نبيل شحات .

( ) . ( ) .

( ) هشام فتحي يوسف البغدادي . مشكلات إدارة المكتبة الرقمية: دراسة تطبيقية على

الجامعات المصرية/إشراف أمينة مصطفى صادق، أماني جمال مجاهد.-

(ماجستير).- جامعة المنوفية- كلية الآداب،

( ) عقد تمويل مشروع استكمال إنشاء الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية بجامعة

سوهاج.

( ) . ( ) .

(\*) مع ملاحظة أن مكتبي كليتي الهندسة والتعليم الصناعي غير متصلتين بالشبكة

لبعد موقعهما عن مقر الجامعة، ويتم تطبيق نظام المستقبل بهاتين المكتبتين

بالاعتماد على بعض العاملين المؤهلين بمكتبي كليتي الطب والعلوم، ولم يتم

تدريب العاملين بهما على استخدام النظام حتى الانتهاء من هذه الدراسة.

( ) . ( ) .

(61) Fox, Edward A., Shalini, USS. R. Ibid., p. 509.

( ) . ( ) .

(\*) تجدر الإشارة إلى بدء تثبيت العمالة المؤقتة

يناير .

ملحق رقم ( )

فائمة المراجعة

تخصص مدير المكتبة.

تاريخ توليه إدارة المكتبة.



- . تاريخ بدء استخدام هذا النظام.
- . عدد الحاسبات الآلية المتوافرة بالمكتبة.
- . عدد العاملين بالمكتبة وتوزيعهم النوع .
- . المعوقات والمشكلات التي تواجهها الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج.
- . إمكانية اتصال مكتبات جامعة سوهاج ببقية إدارات الجامعة إلكترونياً.
- . وظائف الإدارة الإلكترونية لمكتبات جامعة سوهاج.
- . الأنشطة المكتبية التي يتم القيام بها، وإدارتها إلكترونياً بمكتبات سوهاج، سواء كانت عملية فنية أم خدمات معلومات.
- . إدارة العاملين بمكتبات جامعة سوهاج وتنظيمهم.
- . مميزات الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات.
- . عيوب الإدارة الإلكترونية لهذه المكتبات.